

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير بعنوان:

أدوات البحث في الأرشفة:

دراسة إستراتيجية وتحليلية: الأرشفة التاريخية

1962-1830

مصلحة أرشفة ولاية وهران أنموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

محمد صبحي

من إعداد الطالبة:

صفية أمينة

السنة الجامعية: 2007-2008

كلمة شكر وتقدير

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في إتمام هذه المذكرة حق حمده

كما نتوجه بالشكر الجزيل إلى المشرف الأستاذ الدكتور محمد صاحبي الذي كان برصيده العلمي والمنهجي وبإنسانيته نعم المؤطر والموجه لفائدة إنجاح هذا العمل.

كما نخص بالشكر الكبير إلى السيد الأستاذ الدكتور محمد قورصو الذي لا يسعنا هذا المقام للثناء على جهوده المبذولة لغرض إنجاح هذا البحث

دون أن يفوتنا شكرنا الخالص إلى كل الأساتذة الكرام الذين عملوا على تأطيرنا طوال مشوارنا الجامعي وعلى رأسهم الأستاذ صوفي فؤاد مدير أرشيف ولاية وهران لتعاونيه السخي وأيضا ، يطيب لي أن أشكر في هذا الصدد بعض الأسماء و على رأسهم الأستاذ عبد الاله عبد القادر مدير المعهد و زميلتي نادية في مكتبة المعهد و فوزية في مصلحة أرشيف ولاية وهران على تعاونهما ، و اهداء خاص جدا الى مدير الأشغال العمومية لولاية غليزان السيد طرفي عدة على تقديره لنا و إتاحة كل المبادرات على مساعداتنا و الى صديقتي في العمل أمينة بن بدرة و بسناسي مشرية و حورية بوشاقور و الى بخيرة يحي و إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إتمام هذا العمل .

قائمة الاختصارات

. أ. : الأستاذ

. ق : القرن

. م : الميلادي

. ع م ع و : علم المكتبات والعلوم الوثائقية .

. م ت ع م ع و : مذكرة تخرج في علم المكتبات والعلوم الوثائقية

. م ت ل : مذكرة تخرج في اليسانس

. م أ و و : مصلحة أرشيف ولاية وهران

. CDS-ISIS : Compact Disk System – Inegrated Set Of Information

. CIA : Conseil International des Archives

. GAIA : Gestion Automatisé et Informatisé des Archives .

. ISAD (G) : International Standard Archives Description

. ISBN : International Standard Book Number

الفهرس

شكر و تقدير

مقدمة.....	03
توطئة : علم الأرشيف : التاريخ و المنهج.....	09
الفصل الأول : الوصف الأرشيفي ، ماهيته ، تطوره عبر التاريخ ، أنماط إنجازة.....	21
المبحث الأول : ماهية الوصف في علم الأرشيف.....	22
المبحث الثاني : نبذة تاريخية موجزة عن تطور وسائل البحث في علم الأرشيف.....	24
المبحث الثالث : أنماط إعداد أدوات البحث في الأرشيف.....	28
المبحث الرابع : تقنيات المعلومات الحديثة المستعملة في إنجاز أدوات البحث في الأرشيف.....	41
المبحث الخامس : المعوقات و المحفزات المادية و البشرية في استخدام تقنيات المعلومات الحديثة في الأرشيف.....	54
الفصل الثاني : طرق التكفل بالأرشيف في الجزائر (بين التشريع و التطبيق).....	58
المبحث الأول : طبيعة الأرشيف الجزائري المرحل إلى أروبا.....	59
المبحث الثاني : نمو عدد وسائل البحث في الجزائر.....	64
المبحث الثالث : التشريع في الأرشيف الجزائري.....	66
المبحث الرابع :	
منهجية إعداد أدوات البحث في الأرشيف الجزائري (نماذج مهمة).....	69
المبحث الخامس :الإطلاع الأرشيف.....	73
الفصل الثالث : مصلحة أرشيف ولاية وهران (تعريفها ، تطورها ، الأرشيف التاريخي و إنجاز أدوات البحث فيه)	77
المبحث الأول : مصلحة أرشيف ولاية وهران ، تطورها ، و طرق الإطلاع فيها.....	78
المبحث الثاني : الأرشيف التاريخي و أدوات البحث التقليدية.....	84
المبحث الثالث : الأرشيف التاريخي و تقنيات المعلومات الحديثة.....	103

108	الخاتمة
119	فهرس الموضوعات
122	البليو غرافيا

الكشافات

كشاف الأسماء

كشاف المواضيع

كشاف الأماكن

كشاف التنظيمات الدولية و الوطنية

كشاف البرمجيات الوثائقية

كشاف المصطلحات المرتبطة بعلم الوثائق

كشاف أدوات البحث في الأرشفة المستعملة في البحث

الملاحق

الملحق رقم 01 : مثال عن أداة بحث في الأرشفة : فهرس ترقيمي بسيط ، المساعدة ، السلسلة الفرعية 3 ، المستشفيات .

الملحق رقم 02 : لمحة مطابقة لقواعد الوصف البليو غرافي AFNOR Z 44-067

مقدمة

يتكون الأرشفة التاريخي من الوثائق الأرشفية التي يفوق وجودها عن مدة 25 سنة وأصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح الإدارية المختلفة تحفظ ثم توسط في أخذ القرارات التنموية المختلفة، فلم يعد جائزا في عصرنا الحاضر أن لا يكون لدى المؤسسات الأرشفية معلومات رسمية أكيدة، أو أن لا تستثمر كمها الوثائقي بطرق علمية، أو وضعها تحت تصرف المستعملين أصحاب الحق فيها. وقد يصل بها الدور إلى واجب المبادرة في حث السلطات على ذلك أو تعديلها عند الاقتضاء، وهو ما أصبحت الدول المتقدمة واعية له وعيا فادى ذلك إلى تحسين مستوى الخدمات الأرشفية بعكس وضع الدول المتخلفة التي تعاني نقصا في التأهيل البشري المتخصص في الأرشفة، وبالتالي تدني مستوى خدماتها في نطاق تخصصها عموما.

وان الولاية¹ مقاطعة إدارية للدولة تزاوّل نشاطات كثيرة، وهو ما يتيح ثروة هائلة من الأرشفة تلزمه بالضرورة وسيلة إدارية تنظمه وتسيره، وعليه وجدت مصالح الأرشفة الولائية.

"إن توظيف الأرشفيين من طرف الجماعات المحلية يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشفة في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية في بلادنا. وان هذا المجهود الذي يمكن اعتباره بأصح تعبير مفخرة أثر نوعا ما على تقاليد العمل وذلك بإدخال مناهج وطرق جديدة في تسيير الأرشفة"². وعليه نطرح السؤال عن ماهية هذه التقاليد التي كانت متبعة في تسيير الأرشفة وعن ماهية المناهج والطرق الجديدة البديلة وان كنا نعبر بصفة أدق عن انشغالنا في الطرح التالي:

ما السبيل إلى كشف خبايا الأرشفة التاريخي المكتنز به في داخل مختلف مخازن مصالح الأرشفة؟

من الشائع أنه لكل ميدان علمي أدوات بحث خاصة به، والدليل الذي يقودنا إلى معرفة مواقع الأرشفات في المخازن المختلفة أو نكشف عن مضامينها كأرشفيين إلى المستعملين هو إيجاد الوسائط الممكنة، وهي ما اصطلح على تسميته بأدوات البحث في الأرشفة. وبالنظر إلى ما تقدم، يمكننا صياغة إشكالتنا فيما يلي:

الإشكالية: " لقد سجلنا عبر التاريخ اهتمام الحضارات والشعوب بأرشفتها، فالليونان والرومان احتفظوا بأرشفتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة. أما الكنيسة فتكلف بأرشفتها بعض

(1) جماعة عمومية محلية تكون مقاطعة إدارية للدولة لها اسمها، ومقرها، وإقليمها الخاص، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وبها أجهزة تزاوّل نشاطاتها طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما. من مرجع: د. مسيكة عمر، " المبادئ المعتمد عليها لوضع التشريع في مجال الأرشفة". في من أجل تشريع عربي موحد، ص 06.

(2) المنشور رقم 955 المؤرخ في 14-12-1998، المتعلق بظروف العمل للأرشفيين والوثائقيين.

الأخصائيين من نوع الموثقين. ويعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشفة (الأرشفة) وجمع الذاكرة من الجانب الإسلامي... " ³.

إذن، إن مهنة الأرشفة (الأرشفة) قديمة كان هدفها دائما هو توفير المعلومات المسموح بتبليغها في أقصر وقت وأقل جهد ممكنين. وعليه يكون تحرير أدوات البحث في الأرشفة قادرة على استرجاع المعلومات من الأرشفة المحفوظ لفائدة كل أصناف المستعملين المحتملين من الوظائف الأساسية للأرشفة. فحتى لو كانت الأرشفات في تصنيف جيد فإنها سوف تبقى بدون أي جدوى دونها. وعليه فقد اجتهد الأرشفيون منذ القديم في وضع أدوات بحث متنوعة بحسب حاجة المستعملين إليها، وثابروا فيها لأجل أن تكون فعالة قدر المستطاع، وحرصوا على احترام التقنيات في بنائها ليسمح بالتوجه السليم إلى مكان حفظ الأرشفة المطلوب. ونشير إلى اختلاف الممارسات التطبيقية في الأرشفة في مختلف الأزمنة بالرغم من تأثير الحضارات ببعضها البعض لم يسمح بإرساء تقنيات موحدة، وهو ما سمح للأوروبيين بفرض منهجهم في كيفية صنعها وتعميمها نظرا لظروف موضوعية عديدة ساعدتهم في ذلك.

وفي الواقع، راحت أدوات البحث في الأرشفة في تطور مستمر حتى وصل بنا المطاف إلى معرفة الحديثة منها، وراح هذا التطور من أجل تحقيق الغاية المنشودة دائما، وهي توفير المعلومات إلى المستعملين ذوي الحقوق بالدقة والسرعة المطلوبتين.

ولإعطاء روح إلى هذا الموضوع وقع اختيارنا على دراسة عينة نفيسة هي أدوات البحث المنجزة في مصلحة أرشفة ولاية وهران والمتعلقة بالأرشفة التاريخي (1830-1962).

وكان سبب هذا الانتقاء هو أن هذه المصلحة معنية رسميا بجمع الوثائق الوطنية للفترتين فترة الاستعمار وفترة ما بعد الاستقلال والمعروفة بقيمتها الدائمة ثم تنظيمها ووضعها في متناول أغراض البحث المختلفة. فالأرشفة الولائي وحدة أساسية من الأرشفة الوطني، والمعالجة العلمية للأرشفة التاريخي في المصلحة وإجراء البحوث المختلفة حوله أمر لا بد منه، وهو ما يوصي به دائما التشريع الجزائري في الأرشفة لمعرفة طريقة سير الإدارة الاستعمارية في بلادنا لحقبة دامت أكثر من قرن، وإنها حقبة تستحق الاستجلاء مع أن أغلب إنتاج تلك الفترة قد هربته فرنسا إلى بلادها أو إلى متاحف ومكتبات بلاد عديدة في أوروبا.

وجاءت هذه الدراسة الميدانية بهدف أن نتعدى النظريات ونحتك بواقع معين في المصلحة الأرشفية المعنية وهو التعريف بطبيعة أرشفة التاريخي ثم نمر إلى صلب موضوعنا، وهو مناقشة منهجية إنجاز أدوات البحث في الأرشفة فيه ومدى فعاليتها في تبليغ المعلومات الصحيحة، والتنويه بأهميتها، ومحاولة جرد أهم العراقيل الملاقاة في ذلك

1- راجي الكبير، " ما لا يمكن للتقنيات تعويضه " . في الملتقى الوطني حول تقنيات الأرشفة، رقم 04، 1996: ص 07 .

إلى غيرها من الأمور التي سوف تستظهر نفسها من خلال الاحتكاك بحوثيات الموضوع. ومن تم اصطفينا هذا الموضوع وعنوانه ب:

أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية:

الأرشيف التاريخي (1830-1962) في مصلحة أرشيف ولاية وهران (نموذج).

ومن ثم سطرنا أهدافا التي صيغت منها إشكالياتنا، وطرحنا جملة من الأسئلة لتحليل خلفيات الموضوع الذي جاء عموما للاستفسار عن ما يلي: ما علة وجود أدوات البحث في الأرشيف؟ كيف جاء شكلها في مختلف الحضارات؟ وما هو المفهوم والدور العلميين لها؟ وكيف يسهل إدماج هذه الوسائل القيام ببحث مرض وفي وقت مناسب؟ وما التقنيات الخاصة في صنعها؟ وهل لها من أنماط في إنجازها؟ وما مميزات تلك الوسائل وخصائصها العلمية؟ وهل توفيرها أمر ضروري أم أنها رفاهية أو كمالية يمكن الاستغناء عنها؟ وكيف أثرت تقنيات المعلومات الحديثة في سيرورتها؟

وبعد محاولة الإجابة على هذه التساؤلات نحاول إجمالاً إبراز واقعيتها في المصلحة. بمعنى هل أدوات البحث المتوفرة تعالج كل الأرشيف التاريخي الموجود بالمصلحة؟ هل هي متنوعة ومتوفرة بالعدد وبالشكل الفعال الذي يلبي أغلب حاجيات المستعملين المختلفين؟ فإن كانت الإجابة على السؤال الأخير بنعم، فما المجهودات المبذولة لتحقيق ذلك؟ وإن كانت بالنفي فهل أن توفير أدوات البحث الملائمة هي الحلقة المفقودة أي هناك أدوات بحث موفرة لكنها تعاني عيوباً تحد من استعمالها؟ أم في شلل همم المستعملين وعدم استغلالهم إياها بالشكل الأمثل؟ وهل من نصوص في التشريع الجزائري في الأرشيف تحث وتلزم بالتخطيط لها وإعدادها وتطويرها؟ وما هي المصاعب التي تلاحقها المصلحة الأرشيفية المذكورة في هذا المجال؟ ولمحة عن تلك التي يلاقيها المستعملون المترددون على المصلحة في رأي المسؤولين عن الاطلاع في المصلحة؟ وما مستوى التعامل مع تقنيات المعلومات الحديثة فيها؟

وللرد على هذه التساؤلات البادية بسيطة في سطحها مع أنها عميقة جداً في مدلولاتها، ارتأينا أن نتبع في إجاباتنا المختلفة المخطط الآتي:

المنهجية⁴ : أن موضوع هذا العمل راح في عنوان:

" أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية: الأرشيف التاريخي

(1830-1962) في مصلحة أرشيف ولاية وهران (نموذج) "

(1). منهج البحث هو الخطوات التطبيقية للأسلوب العلمي . وهذا الأخير هو الإطار الفكري الذي يعمل بداخله عقل الباحث . ومنه فالأسلوب العلمي هو الذي ينظم أي منهج بحث من خلال الشعور بالمشكلة، ووضع الفروض العلمية، واختبار صحتها، ثم الوصول إلى نتيجة معينة من خلال جمع البيانات، وتحليلها . فالمنهج هو فن تنظيم سلسلة من الأفكار العديدة . من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي ، ص 47 .

ولما كان هذا الموضوع دراسة ميدانية أكثر منه نظرية، استخدمنا المنهج الوصفي (التحليلي) المسحي⁵، واعتمدنا على وسائل لجمع المعلومات الضرورية وهما الملاحظة⁶ بعين مكان البحث قصد الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات، ووجهات نظر الأساتذة، والمختصين وآرائهم وهذا من خلال الحوار المباشر عن طريق المقابلة⁷ الشفوية. واعتمدنا أيضا على أدوات أخرى منها، أهم المصادر والمراجع المقتناة من مكتبات مختلفة ومن مصلحة أرشيف ولاية وهران ومن الأنترنت وأيضا بمساعدة بعض الأساتذة والزلاء الكرام وهذا من خلال إعارتهم لنا بعض المراجع المهمة يتعذر إيجادها إلا في بعض المكتبات الولائية.

وعليه فقد قسمنا عملنا بعد عرض لقائمة المختصرات المستعملة و مقدمة عامة نعرف فيها بصنف الأرشيف المعني بالدراسة و دواعي اختيار الموضوع و منهجية العمل و الى فرضيات و صعوبات العمل المواجهة، و بعد ذلك نستعرض توطئة ناقش فيها بعض أهم الجوانب والمصطلحات العلمية المرتبطة بعلم الأرشيف ومقتطفات تاريخية عن تطور ذلك العلم، إلى أربعة أقسام منفصلة منهجيا، غير أن كل واحد فيها ينتهي إلى الآخر في ترابط منطقي. وقد قسمنا فصلنا الأول إلى ثلاثة مباحث، وكل مبحث يجمع عددا من المطالب التي تقسم بدورها عند الضرورة إلى فروع. ونأمل في هذا الكل تعريفا بأدوات البحث في الأرشيف وتطورها عبر العصور التاريخية، وذكر أنماطها وطريقة تقديمها، وخصوصية كل واحدة عن الأخرى حتى ندرك علة اختلاف هذه الأنماط، وتحليلا لأهمية وضعها في أي مخزن أرشيف لحاجة المستعملين المختلفين، وأهميتها في نشر⁸ الوثائق الأرشيفية المهمة.

ثم تطرقنا في فصلنا الثاني إلى ثلاثة مباحث نتطرق في مجملها إلى مزايا إدماج الإعلام الآلي وتقنيات المعلومات الحديثة في المعالجة العلمية للأرشيف مع تبيان بعض العراقيل في ذلك الاستخدام ومحاولة طرح بعض الحلول مع التركيز على التأهيل البشري كحلقة أولى وأساسية حتى ولو توفرت الإمكانيات المادية اللازمة.

أما الفصل الثاني فنتطرق في عموم مباحثه الخمسة إلى طبيعة الأرشيف التاريخي المرحل إلى أوروبا، ونمو الأرشيف الجزائري. وفي مبحث آخر نتطرق إلى منهجية إنجاز أدوات البحث في نماذج من مصالح الأرشيف في الجزائر والتي تعرضت إليها الندوات الوطنية وإلى الاطلاع بهدف استيضاح مكانة الأرشيف الجزائري من حيث التكفل به.

(2) المسح هو عبارة عن دراسة عامة لظاهرة في جماعة معينة ومكان معين بجمع البيانات ميدانيا . وهو أنواع، ونحن اعتمدنا الدراسة الوصفية التي تتناول أشياء موجودة بالفعل وقت إجراء الدراسة حتى نصل إلى التخطيط للمستقبل . من المرجع نفسه . ص 1.17 .
(3) الملاحظة، وتقوم على أساس ترتيب الظواهر أو الظروف ترتيبا مقصودا بحيث يمكن ملاحظتها بطريقة موضوعية . وتتميز الملاحظة العلمية بإمكانية التكرار للتأكد من النتائج وترك العناصر التي تكون وليدة الصدفة أو تدخل العوامل الشخصية كالأخطاء الناتجة عن اختلاف دقة الحواس وقوة الملاحظة، والمثابرة والتحيز لرأي معين . من المرجع نفسه . ص 45 .
(4) المقابلة وهي أنواع، ونحن اعتمدنا المقابلة الشخصية الحرة وهي المناقشة العادية الطبيعية التي تسمح بأن يتفرع الحديث إلى أي اتجاه يراه . من المرجع نفسه . ص ص 290-291 .
(5) النشر هو الوسيلة التي تجعل الاكتشافات العلمية معروفة رسميا للعالم . من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي . ص 509 .

أما في الفصل الثالث الأخير فتحريره كان بعد تربص بالمصلحة المعنية، والذي ارتأينا فيه أن يقسم إلى ثلاثة مباحث قسمت بدورها إلى مطالب وفروع عند الحاجة إلى ذلك مركزين على التعريف بمصلحة أرشيف ولاية وهران عينة البحث وتطورها في الفترتين فترة الاستعمار وفترة ما بعد الاستقلال، ووصف مجمل أدوات البحث في الأرشيف المتوفرة بعين المكان والتي تدرس الأرشيف المعني. وسوف تكون دراستها من حيث طريقة بنائها ومضمونها ومزاياها وكذلك ماهية التطبيقات باستعمال الإعلام الآلي وتقنيات المعلومات الحديثة المطبقة في المصلحة مع سرد لأهم المجهودات الأخرى التي تعنى بها المصلحة دون إهمال الصعوبات التي يلقاها المختصون في إنجاز أدوات البحث وبخصوصية الصعوبات الموجودة كميدانيين في المجال محاولين في ذلك التنويه أيضا بالمجهودات المبذولة من طرف صانعيها طلبة وموظفين بالمصلحة.

ويلي ما تقدم الخروج بتقييم متواضع للمنهجية المتبعة حتى نسمح بإعطاء رأي مهم حولها وإدراج خاتمة موجزة نحاول فيها تبيان جدوى عملنا هذا وإبراز أهم الملاحظات والتوصيات في نطاق نصوص التشريع الجزائري في الأرشيف الممكنة، وأيضا على ضوء ما أخذناه نظريا أثناء تكويننا في تخصص علم المكتبات العلوم الوثائقية وبحسب القواعد المسطرة في أهم المراجع.

وأخيرا نحاول اختتام العمل ببibliوغرافية رتبت فيها المراجع والمصادر بحسب سنوات صدورها بحيث ارتأيناها السبيل الأسهل لجردها. و أتبعنا العمل بكشاف لأسماء الأشخاص الواردة، وكشاف آخر لأغلب المواضيع المذكورة، وكشاف للأماكن الجغرافية تساعد جميعها في استغلال ميسر لهذا العمل، وكشاف آخر للمصطلحات العلمية المتعلقة بعلم المكتبات و العلوم الوثائقية، وكشاف آخر لأدوات البحث في الأرشيف المعنية بالدراسة و كشاف للبرمجيات الوثائقية و كشاف للتنظيمات الدولية و الوطنية . أما الملاحق فاخترناها بهدف التعريف بنموذج لأدوات البحث و ملاحق أخرى رتبناها وعنوانها بشكل يسير تزيد الموضوع ثراء وموضوعية وسهولة في فهم أبرز وأهم حناياها.

دوافع اختيار الموضوع: إن لكل باحث أسباب تدفعه إلى دراسة موضوع من الموضوعات العلمية، أما أسبابنا فكانت لأجل التخصص أكثر في ميدان حساس في تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية وهو علم الأرشيف بالتطرف إلى أهم جانب منه هو كيفية بناء ونشر أدوات البحث في الأرشيف الجسر الرابط بين الوثائق الأرشيفية والمستعملين المختلفين. بمعنى كيف يمكننا تقديم تجربة الأجيال الماضية إلى الأجيال اللاحقة للاستفادة منها؟

ومن الأسباب أيضا قلة الاهتمام بهذا المحور الجاد وهو ما تشير إليه أغلب النصوص في التشريع الجزائري في الأرشيف، لاسيما إذا ما أدركنا أن بناء أي نوع من هذه الأدوات يحتاج إلى دراية بمعارف كثيرة بحيث يتحول دور الأرشيفي فيها إلى باحث في علوم مختلفة لا يفرضها ميوله وإنما طبيعة الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها. فالأرشيفي لا يختار أي نوع

من الأرشفة سوف يخضعه للمعالجة العلمية، ولكن يقوم بذلك اضطرارا لطبيعة واجباته. وما عليه إلا أن ينمي مواهبه في المعالجة ويقوي من معارفه حتى تتجاوب مع مختلف طبائع الوثائق الأرشيفية التي يستقبلها، وهذا كله بغنى عن الوقت الذي يمكن أن يستغرق في المعالجة، فالأرشفة في سباق حقيقي مع الزمن لأنه عليه أن يوفر المعلومات المطلوبة في أسرع وقت ممكن. ولا يتوفر له ذلك إلا بتحليه بذكاء في منهجية العمل ترضيه وترضي المستعملين المتباينين. وهذا ليس معروفا سوف يسديه ولكن واجبا عليه أن يتقنه. فأي جهد سوف يقوم به لتحقيق تلك النهاية؟.

إن وبإدراكنا لهذه المصاعب كمتخصصين في الميدان، دفعنا الفضول إلى تعميق معارفنا في نفس التوجه والاستفادة من تجارب المصلحة المذكورة لأسبقيتها في الميدان ولاسيما أنها تتوفر على عدد من مخازن الأرشفة تحفظ من الأرشفة التاريخي ما يؤرخ لفترة تاريخية مهمة وما يساعدنا في تسجيل الذاكرة الوطنية مشروع المؤرخين في الجزائر. وأيضا بالنظر إلى مستوى التأهيل البشري الموجود فيه.

أهداف البحث⁹: ويمكن أن نجل عمومها في:

- إعطاء نظرة شاملة عن كيفية بناء أدوات بحث في الأرشفة حقيقية مطابقة لقواعد الترقيم الدولي الموحد لوصف الأرشفة (ISAD(G)، وطريقة اختيار إحداها بما يناسب وطبيعة كل رصيد أرشيفي.
- معرفة مدى تعامل التشريع الجزائري مع الأرشفة، هذا الموضوع المتخصص برصد نصوصه إن توفرت.
- الاستفادة من بحوث وخدمات المصلحة باكتساب خبرة ميدانية ومعلومات قيمة بخصوص الموضوع المعين وإعلام قراء المذكرة عن أهمية الأرشفة التاريخي الموجود في المصلحة المعنية، وضرورة التعريف به بالطرق الإعلامية المناسبة.
- معرفة قلة أو كثرة احتكاك المستعملين بهذه الأدوات لفائدة البحث باختلاف مقاصده وهذا بحسب شهادة المسؤولين عنها لعلنا بمدى احتكاكهم اليومي بالرواد المتباينين.

فرضيات البحث¹⁰: وفقا لأهداف هذا البحث وحدوده وأسئلته، ووفقا للزيارات المتكررة التي كنا نقوم بها إلى المصلحة جاءت فرضيات موضوعنا بالشكل التالي:

- تساعد السياسة الأرشيفية المتبعة في مصلحة أرشفة ولاية وهران على صنع أدوات البحث المتعلقة بالأرشفة التاريخي.
- لم يساعد استعمال تقنيات المعلومات الحديثة على حل مشكلة تكديس الوثائق الأرشيفية في المصلحة.

(1) الهدف العلمي هو التحقق من صحة قانون أو نظرية أو الوصول إلى حقائق يمكن أن تعتبر أساسا لنظرية جديدة أو الوصول إلى حل مشكلة هامة اجتماعية أو علمية أو غيرها. من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي. ص 44.

(2) الفروض العلمية هي الحلول المبدئية التي يضعها الباحث لحل مشكلة. وتأتي نتيجة بيانات مؤكدة استنبطها الباحث اقتراضا منها. من المرجع نفسه. ص 79.

- ربما أنجزت أدوات البحث في الأرشفة في المصلحة وفق معايير دولية متفق عليها نظرا لتوفر الإطارات المتخصصة في علم الأرشفة.
- ربما تتوفر أدوات البحث في الأرشفة التقليدية، ومن الممكن جدا أن تتوفر أدوات البحث في الأرشفة الحديثة بكل أنواعها الممكنة بشكل لا يلبي كل احتياجات المستعملين ولكن معظمها.
- لا تستخدم تقنيات المعلومات الحديثة في المصلحة بشكل فعال ولم يجر الإعداد لاستخدامها بالشكل الفعال أيضا.
- لا يتوافر التأهيل البشري بالعدد المناسب أو بالكفاءة اللازمة بما يحقق احتياجات العمل ومتطلباته بالرغم من المجهودات المبذولة من طرف المسؤولين المهتمين في المصلحة.
- ربما أن أدوات البحث في الأرشفة التقليدية المتوفرة أكثر من أدوات البحث في الأرشفة الحديثة. وإن الموجزة أكثر من التفصيلية، وهو ما يعيق الحصول على معلومات متكاملة والإلمام بكل جوانب الموضوعات المختلفة وهذا ما يعيق البحوث المختلفة. وتبقى بعد ذلك الفرضية العامة التي نتمنى أن تشكل محور اهتمام في هذا البحث وهي عدم إمكان مصلحة أرشفة ولاية وهران أن تقوم بدور مركز وطني للأرشفة بالجزائر وإن كانت تقوم ببعض وظائفه.
- وهذه الفكرة هي موضوع طرح الآن لما تتوفر عليه مصلحة أرشفة ولاية وهران من امتيازات كموقعها الجغرافي وأهمية أرصدها التاريخية ومستوى إدارتها...

إذن، وبعد رسم حدود معالجة الموضوع، باشرنا في جمع المصادر والمراجع الممكنة والمناسبة والشروع في بعض اللقاءات بالمختصين، وهذا لتحديد أهم العناوين في دراستنا النظرية، ثم قمنا بتربص ميداني مطبقين المنهج الاستردادي والمنهج الوصفي (التحليلي) المسحي المطلوبين. وهذا كله بعناية وإرشادات وتوجيهات مؤطرننا في هذا العمل.

ولقد أسفر كل هذا عن أغلب ما تم تدوينه في العرض التالي، عسى أن نوفق في ذلك.

صعوبات البحث: إنه من بين ما صادفناه كعائق في بحثنا هذا هو ندرة المراجع المكتوبة باللغة العربية في الموضوع على عكس توفرها بيسر باللغات الأجنبية الأخرى.

وأیضا ما ثبت عليه الوضع في المصلحة (م.أ.و.) - عينة بحثنا - طيلة تربصنا فيها هو توفر سجل جرد للأطروحات يتم فيه تسجيل كل أدوات البحث في الأرشفة المحررة في المصلحة، وعليه فهو أداة بحث مرجعية أساسية، غير أنه لم يتحرر في وضعه الصدق الكامل بمعنى الدقة المتناهية في كتابة عناوين تلك الأعمال. ومن ذلك أنه إذا ما آتينا إلى طلب مذكرة من مخزن أرشفة، وجدنا أن العناوين المطلوبة عليها لم تقيد كاملة على ذلك السجل كإهمال العناوين الفرعية وغيرها من التفاصيل التي يجب أن تذكر لأن هذه الأطروحات أغلبها دراسات ميدانية.

وعليه يجب تسجيل العناوين كما وردت على الأعمال المختلفة كاملة غير منقوصة حتى لا تكون عناويننا مضللة للباحث.

ومن المعوقات الأخرى أنه أحيانا يتم الطلب على أعمال معينة، فنجدها أما في غير مواضعها في المخزن وأما مصنفة في غير مكانها الصحيح، أو ربما تكون قد ضاعت. فالسبب في كثير من الأحيان غير محدد. وهذا ما أدى بنا إلى تجاوز بعض الأعمال من أجل قراءتها ومناقشتها لأنها لم تتوفر لنا على الأقل في فترة إجراء تربصنا بالمصلحة المعنية، عسى أن تكون تلك النقائص قد استدركت إلى ما فيه خير للجميع.

مدخل علم الأرض التاريخ والمنهج

إن علم الأرشفة¹¹ معرفة¹² منظمة في أفكار نظرية ومنهجية وممارسة تطبيقية. فالأفكار النظرية هي جميع أفكار الأرشفيين عن ماهية الوثائق الأرشفية. وتشير المنهجية إلى كيفية التعامل معها. أما الدراسة والممارسة فهما نتاج تطبيق تلك المنهجية والنظرية في الواقع أو الأفعال. وبالتالي فالمنهجية هي حلقة الوصل بين النظرية والممارسة¹³.

وإن علم الأرشفة لم يتطور عبر التاريخ بصفة موحدة. فقد كان لكل مجتمع منذ القديم ممارساته الخاصة فيه المهم أن أهمية حفظ الوثائق الأرشفية كانت معروفة. أما الممارسات في أوروبا في ما بين ق(19) م وق(20) م فقد كانت أكثر متانة، لذا فرضت نفسها عالميا، وأصبحت بذلك معظم التطبيقات التي نمارسها اليوم أوروبية المنشأ¹⁴.

وإن الملامح الأولى للأرشفة كعلم برزت في ما بين القرنين (16) ونهاية ق (19) م كخليط من الأفكار النظرية لعلم الدبلوماسية¹⁵ والأفكار المنهجية والتطبيقات المتعلقة بترتيب ووصف واستخدام وحفظ الوثائق، وأيضا نتاج الاتجاه الذي كان يأخذه هذا العلم بسبب مركزية الأرشفات القومية في فرنسا عام (1794) وإقرار أن وثائق الدولة الفرنسية هي ملك عام للشعب مفتوح للاطلاع، وعليه زاد استخدام المستعملين لها.

وأيضا طور مفهوم الدولة وقوانينها خاصة في ألمانيا وإيطاليا وفرنسا علم الأرشفة في النصف الثاني من ق(19) م بحيث اعتبرت الدولة الأرشفة ملكا يخلد قيمها فزودته بحمايتها.

وبنهاية ق (19) م وبداية ق (20) م بدأت تتبلور فكرة أن علم الأرشفة يجب أن يعمل كنظام مستقل عن أي تيارات سياسية أو قضائية أو ثقافية. وكان التعبير الأول عن هذا المفهوم الجديد في الدليل الذي وضعه (Muller , J.A. Frith , R. Fruin) الهولنديون في

(1) العلم هو المعرفة المصنفة التي تنسق في نظام من الأفكار . من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي . ص 40 . ويعرف علم الأرشفة بأنه تابع لعلم التاريخ . والوثائق لمحافظة أغلبها مكتوب . ومع ظهور الصوت المسجل والسينما والفيديو تعددت مصادره . وإن الأرشفة يناقش اختيار المواد للحفظ . ومشاكل الحفظ هي بالتحديد من طبيعة فيزيوكيميائية كأكسدة الأوراق والجلود والرقوق والشرائط المغناطيسية والأفلام السينمائية .. الخ . وإن هذا العلم يعطي الإجابات لهذه المسائل ويقدم مناهج الحفظ كالمناخية والإضاءة ومناهج الترتيب والاطلاع والاستعمال ... من المرجع : Dictionnaire encyclopédique est science de l'information et de la communication . p 33 .

(2) المعرفة وهي الحقيقة المحصلة عن طريق البحث وهي في ثلاثة مستويات . فهناك المعرفة التي تعتمد على الحواس والخبرة الذاتية أو الصدفة، وهي تميز المعرفة عند الإنسان . والمعرفة الاستنباطية المعتمدة على التأمل العقلي . وتميزت بها الحضارات الفكرية وقتا طويلا . والمعرفة العلمية، ويتميز بها التطور العلمي في حضارتنا المعاصرة . من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي . ص 36

3) Peter c. mazikana , la gestion des archives et des documents au service des décideurs.

www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008/r9008f03.htm

(4) مجموعة الطرق التقنية لفحص أصالة الوثائق من زيفها وهذا بإخضاعها إلى منهج النقد بنوعيه الخارجي ثم الداخلي . ويتم النقد الخارجي للوثائق بنقد الحامل باختبارات تتم على الوثائق الأصلية وليس على نسخها من الأصل لأجل التعرف على مصدرها إن كانت ورقا أو جلدا أو برديا أو عظما .. الخ . وأيضا نوعية الحبر لتقدير الحقبة الزمنية التي ترجع إليها . ودراسة أسلوب الخط لمعرفة العصر، ودراسة علامات الإثبات، وهي الأختام والتوقيعات للتأكد من صدورهما عن الشخص الذي تنتسب إليه الوثيقة . وبعد التأكد من صحة الشكل ننقل إلى النقد الداخلي، وهو يتناول بالدراسة اللغة المستعملة والصيغ الواردة في الوثائق مثل عبارات الافتتاح والاختتام والتاريخ ثم النص المتناول . ولنفس الغرض يستعان بطوم مساعدة أهمها علم الباليوغرافيا Paléographie ويقرأ الكتابات القديمة والحديثة للتأكد من صحة الوثائق وهناك علم آخر يتفرع عن علم الباليوغرافيا وهو الباليولوجي Papyrologie أو علم قراءة أوراق البردي و يقتصر على إيجاد معاني الكلمات ولذا فهو يساعدنا في حالة الشرح والتفسير . أما علم السجلوغرافيا Sigillographie أو علم دراسة الأختام بهتم بدراسة الأختام والإمضاءات والتوقيعات ومعرفة موادها ودراسة الرموز والنقوش والكتابات المسجلة عليها، وعلم النميات Numismatiques يعني بدراسة النقود والمسكوكات القديمة والمتداولة في مختلف العصور . وفقه اللغة Philologie يساعدنا في التعرف على مختلف اللغات بها . ويساعدنا علم الآثار بقسط وافر . وعليه يساعدنا علم الدبلوماسية في الاستفادة من الوثائق ذات الوقائع الثابتة أو الحقائق المهمة . وعموما فقد بدئ في تثبيت هذا العلم منذ ق 19 م حتى أصبح على أسس راسخة بعد أن وضعت مناهجه ووسائله وأضحى من العلوم المعترف بها لدى الجامعات والمؤسسات الأكاديمية . من مرجع: سالم عبود الألوسي، علم تحقيق الوثائق . ص ص 05-08 .

عام (1898) في (Manual for the arrangement and description of archives)¹⁶ وهو أول أطروحة أرشيفية علمية، وتبنى المنهج ذاته الإنجليزي (Hillary Jenkenson) عام 1922. أما ما كتبه (Yougino Casanova) في (Archivistica) يعتبر أكثر النصوص اكتمالا حول الموضوع، وأطلق المصطلح المذكور للدلالة على علم الأرشيف. كما ساعد تطور مدارس الأرشيف على انتشار وتطوير مناهج تدريسه وكتابته.

وبحلول عام (1940) كانت قد تمت بلورة المفاهيم الأرشيفية عالميا¹⁷، وتأكدت قدرة الوثائق في أن تكون أدلة عامة لكل استخدام. وتطورت الكتابات عن الأرشيف وفق مسارين رئيسيين أولهما¹⁸ المؤلفات المعقدة والشاملة التي تلخص كل النظريات الأرشيفية والتطبيقات، وثانيهما هي التي تتناول المقالات البحثية التي تعالج أنواعا أو مجموعات محددة من الوثائق. وقد ظهر نوع آخر من المنشورات بكثرة في الولايات المتحدة هو الأدلة الموجهة للعاملين بالحقل لتسهيل العمليات.

ولقد تطور علم الأرشيف في أمريكا وألمانيا باختيار وسائل العمل الأرشيفية بحيث دخلت أساليب الفهرسة والتكشيف من علم المكتبات¹⁹ إلى صميم المعرفة الأرشيفية، وأصبح هذا العلم خاصة في الولايات المتحدة فرعا متخصصا منه ومن التاريخ.

ونظام السلسلة الأرشيفية هو المصطلح الذي أطلق على المنهج الوصفي كان أحد إنجازات التي أسهمت بها أستراليا، فان كان الحفاظ على علم الأرشيف بعد مروره بموجة من التغيير هو استحقاق أوروبي، فان الأستراليون هم من طوروا هذا العلم وأعادوا اكتشافه من جديد للعالم.

ووضع الكنديون في أواخر الثمانينات معايير وصفية تختلف عن الأسترالية. فبينما تعامل الأستراليون مع طرق إنشاء الوثائق، والحفظ، والاستخدام، تعامل الكنديون مع طرق استرجاع تلك المحفوظة في المؤسسات الأرشيفية بإدخال أفكار مستمدة من علم المكتبات بما يتلاءم مع طبيعة علم الأرشيف.

وبذلك أصبح نظام الأرشيف ثريا جدا بفضل الأفكار الخارجية، والتي اندمجت فيه اندماجا. وازدهرت برامج تعليمية شاملة للمرة الأولى في كندا بشطريها، الفرنسي والإنجليزي نحو خلق مهنة منظمة قائمة على علم الأرشيف.

أما في أواخر ق (19) م فقد عرف الاسكندنافيون الحدود المستقلة لعلم الأرشيف، فبينما تميز عبارة التجديد ما قام به الأستراليون، وتميز عبارة إعادة الاكتشاف ما حدث عند

(2) ونعني بالوصف التعبير عن العلاقات القائمة بين الظواهر المختلفة. من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي. ص 118.

(1) حسب الله سيد ومحمد أحمد الشامي، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، المجلد 1. ص 178.

(2) المرجع نفسه. ص 179/178

(3) ان الهدف الرئيسي للمكتبات هو التوزيع الواسع للكتب والجرائد والمواد التي تستهدف الجمهور عامة. أما هدف المؤسسات الأرشيفية فهو الوصاية على المواد الفريدة التي لم تخلق للنشر والتوزيع بل لأغراض إدارية فقط. ويستمر حفظها طالما أنها مفيدة على الرغم من أن بعض المكتبات قد تحتوي على مواد فريدة ونادرة، كما أن بعض الأرشيفات تحتوي على نسخ متعددة لبعض المواد، ولكن الطبيعة العامة للهدف الرئيسي لكل منهما يشكل الفرق الجوهرى بينهما. من المرجع نفسه. ص 174.

الكنديين، نجد أن عبارة النهضة هي الأكثر دلالة على ما يحدث لعلم الأرشفة في اسكندنافيا. وبسبب التأثيرات التي نتجت عن إدخال التقنيات الحديثة في المعلومات، بدأ الاسكندنافيون في اختبار المفاهيم القديمة إزاء الواقع الوثائقي الجديد. وشجعوا المجتمع الدولي على التعاون في هذا المجال.

وفي النصف الثاني من الثمانينات من ق (20) م تبنى الهولنديون بحثاً ضخماً في أشكال الوثائق كما أنشأت واستعملت منذ ق (19) م. وجاءت الدراسة على شكل سلسلة من الكتب تحتوي على نماذج من جميع الأشكال المعثور عليها في كل رصيد أرشفة بهدف تحديد طبيعة وثائقه والمميزات التي تجعل تلك السندات موثوقة ضمن السياق الذي أنشئت فيه. واهتموا أيضاً بالتحدي القادم من نظم الوثائق الإلكترونية.

والمنهج البريطاني يعطي صرامة للممارسات القديمة باستعداد أكثر مما نجده عند إسبانيا وإيطاليا وألمانيا وفرنسا والدول التي تطورت فيها المعرفة الأرشفية إلى علم²⁰.

أما الدول الإفريقية ودول أمريكا الجنوبية فتسير على نهج الدول الأوروبية. وبسبب علاقة الدول الآسيوية بشمال أمريكا فإنها تتحرك أكثر لاستكشاف أفكار جديدة في هذا المجال.

وساهمت علوم كثيرة في إثراء علم الأرشفة، فمثلاً طور علم المكتبات معايير التحليل الأرشفية. ووفر علم المعلومات نظاماً آلياً للوصول إلى المعلومات الأرشفية. وساهم الفكر القانوني في تحديد القيمة القانونية للوثائق وفي شكل الأرشفة وتكوينه بإصدار النصوص التشريعية وما شابه لصالحه. إضافة إلى أن علم الأرشفة لا يحقق أثراً فعالاً ما لم يصحبه نظام تعليم مهني مستقل ومنظم. وهذا الأخير لا يمكن أن يتطور إلا حيث تزدهر البحوث وتمارس أساليب العلوم المتداخلة في الجامعات. ويساهم علم الديبلوماتيقا مثلاً في التحقق من أصالة الوثائق الأرشفية. كما تتبنى مناهج البحث العلمي لمساعدة الباحثين في تقويم الأبحاث وربط النظريات بالأنشطة العملية. وعلى هذا العلم أيضاً أن يعيد ارتباطه بأنواع المعرفة التي كان لها دور في تطوره مثل تاريخ اللغة، والتاريخ الإداري، والعلوم السياسية، كما حدث في القرنين الماضيين. ويتضح مما سبق أن المهم في العلاقة بين الأرشفة وحقول المعرفة الأخرى هو تحديد تلك الحقول وأوجه العلاقة فيما بينهما لأجل الإيضاح والفهم، وتوسيع الأسس النظرية للأرشفة ككيان حيوي.

أما عن الأساليب التي تؤثر على علم الأرشفة أوفي أي علم آخر²¹، فنجد الأسلوب الأول التارك للأفكار الخارجية تؤثر في العلم بأكمله بحيث تمنحه الثبات والترابط لعناصره. أما الأسلوب الثاني فيعتمد على جعل هذه الأفكار أهدافاً جوهرية، وهذه هي الطريقة التي اختارها بعض الكتاب الأمريكيين والألمان للحفاظ على الرابطة بين المعرفة الأرشفية

(1) حسب الله سيد ومحمد أحمد الشامي، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات، المجلد 1. ص183
(1) المرجع السابق. ص179

والمجتمع. أما الأسلوب الثالث فهو مقابلة هذه الأفكار بالنظرية التي تحكم علم الأرشفة من الداخل، والسماح لها بأن تدمج داخل النظام بأكمله وتزيده تطوراً مستمراً، وهذا ما فعله الأستراليون والكنديون.

إن كل ما تقدم يبين أن كل دولة استجابت بطريقة ما للتغيرات التي حدثت في علم الأرشفة، فبينما كانت أقدم مدارس الأرشفة مثل مدرسة الوثائق (L'Ecole des Chartes) بطيئة في إصلاح مناهجها، وجدت المدارس الجديدة في بلدان مثل أستراليا وكندا نفسها مرغمة على إعادة بناء الأساس القديم من أجل الانتقال إلى الجديد.

وأخيراً نخلص إلى أن علم الأرشفة حقل دراسي له منهج مميز يهدف إلى إكساب المعرفة عن طريق مجموعة القواعد الإجرائية التي تنظم الدراسة والبحث.

" تجاوز عالم الأرشفة اليوم منطق الصراعات بين المفاهيم والنظرة القاصرة الضيقة التي تضعه تحت هيمنة العلوم المحاذية له كعلم المكتبات والتوثيق، فهو الآن يتطلع إلى آفاق أكثر اتساعاً فرضها واقع الاحترافية وروح الاستكمال ليتألق إلى مصارف الدراسات الجامعية كمقياس قائم بذاته.. فالأرشفة يحتاج اليوم إلى سعة الاطلاع على العلوم الأخرى التي تشكل البنية القاعدية للدراسات الأرشفية.. حتى يكون له إلمام كاف بكل المحاور التي يتضمنها محتوى الوثيقة وقيمتها القانونية وغيرها.. فهذا الاحتواء العلمي والمنهجي الذي يكتسبه الأرشفة في دراساته العليا يضفي على واقع الوظيفة الأرشفية نظرة نوعية متميزة عن باقي العلوم الإنسانية الأخرى ذلك أن الأرشفة تعهد إليه اليوم مهمة تحضير ما سيشكل ذاكرة المجتمع غداً" ²².

إن ما سبق كان بهدف التعريف بالأرشفة كعلم من العلوم المتقدمة. أما تعريفه كلفظ فهو مشتق من الكلمة الإغريقية (أرشيون أو أرخيون Archéon)، وأطلق في الأصل على الوثائق الرسمية للسلطات في ذلك العصر ²³. ولقد تداول بهذه الصيغة عالمياً مع اختلاف كيفية النطق بها طبقاً للغة كل بلد. وفرضت نفسها في اللغة العربية جراء التطورات العلمية الحاصلة في المجال، وشيوعها عالمياً في معظم المصادر والمراجع فضلاً عن تأخر العرب في مجال الدراسات الأرشفية.

أما المفاهيم حول الأرشفة فقد اختلفت عند المختصين، وعموماً يتفق في تعريفه على أنه بثلاثة مدلولات ²⁴ المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الأرشفية أو الإدارة القائمة على عمليات الإشراف عليها أو الوثائق المحفوظة.

ونركز على هذا المدلول الثالث بتعريفنا للوثيقة الأرشفية على أنها الوسيط الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة ذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقتها

(1) "الافتتاحية" في همزة الوصل، العدد 02-2004، ص 01

(2) محمد محبوب وسالم عبود الألوسي، الأرشفة: تاريخه وأصنافه وإدارته، ص 07

3) Dictionnaire du français contemporain, Hachette, p 104

أو استعملتها هيئة عامة أو خاصة أثناء أدائها لأوجه نشاطها. وكانت تمثل بذاتها جزءا من ذلك النشاط، وحفظت من تم في رعاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذه العملية أو خلفائهم الشرعيين للرجوع إليها مستقبلا لأغراض البحث المختلفة.

ويمكن أن تكون الوثائق الأرشيفية حواملا تقليدية أو وسائطا آلية كالأقراص المدمجة أو الأقراص المغناطيسية. كما نجد مراكز متخصصة لحفظ هذه الوسائط أو أي شكل جديد آخر بالرغم من المشاكل الخاصة التي تطرحها في الحفظ والاستخدام²⁵.

وإن الوثائق الأرشيفية نوعان الوثائق العمومية أو الأرشيف العام، ويشمل كل الوثائق الصادرة عن الأجهزة الحكومية ذات الصلة التشريعية. والوثائق الخاصة أو الأرشيف الخاص، وتشمل كل الوثائق الصادرة عن الجماعات الخاصة والتي يشترط أن تمارس نشاطها بعد الموافقة الحكومية²⁶.

وفي هذا الصدد حددت أربعة خصائص يمكن من خلالها تمييز الوثيقة الأرشيفية عن بقية الوثائق الأخرى وهي الأصالة أي أن فحواها حقائق عن مناسبات تلك الإدارة. والحفظ بمعنى أن تحفظ وفقا للإجراءات يحددها القانون والنشأة الطبيعية بمعنى أن الوثائق الأرشيفية تنشأ عن طريق التراكم الطبيعي دون التدخل البشري. والتجمع الطبيعي أو العضوانية بمعنى العلاقات الوظيفية فيما بين المجموعات المحفوظة. وبصفة عامة فإن هذه الخصائص تحدد الطريقة التي ترتب بها الوثائق الأرشيفية وطريقة الاستفادة منها في كل البحوث الأكاديمية والرسمية.

أما تشريعا فلم تختلف القوانين في كل أنحاء العالم على إعطاء تعريف موحد للأرشيف. فقانون الأرشيف الوطني في الجزائر يعرف الأرشيف بأنه عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها والمعروفة بقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

أما السؤال الذي يطرح هو عن كيفية الاستفادة من هذه الأرشيفات؟

إن الأرشيفي كثيرا ما يجد نفسه أمام حجم كبير من الوثائق الأرشيفية يفتقر إلى أبسط شروط التنظيم يجعله يقف حائرا في طريقة ترتيبها ووضعها في يد المستعملين المحتملين.

في الواقع إذا نظرنا إلى تنظيم الأرشيف كمسكلة نجد أنها تتناول ناحيتين، ناحية التنظيم الإداري للأرشيف في نواحي الإجراءات والنماذج المستخدمة والأيدي العاملة والإمكانات المادية وما شابه، وناحية الفهارس المستخدمة والتي ترتب على أساسها الأرشيفات والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى أي جزء من المعلومات بسهولة عند الطلب.

4) Duchéin Michel, Les bâtiments d'archives: construction et équipement .p 16

1) André Chauleur , Bibliothèques et archives . p 198 .

وان نفس الطرح عرف في الحضارات الماضية، وكل حضارة عالجت هذا المطلب بطريقتها الخاصة. غير أنه في القرنين (19) م وق(20) م شوهدت نهضة عظيمة في تأسيس دور الأرشيف، ووضعت دول نظاما دقيقا يتابع الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية حفظها الدائم أو التخلص منها عندما تثبت عدم أهميتها.

لكن السؤال الذي يتبادر إلى الأذهان عن ماهية الخطوات التطبيقية الواجب اتباعها واحترامها لتوفير هذه الوثائق عند الحاجة؟

إن الأمر توجب انتهاج سبيل المعالجة العلمية للأرشيف، وهي مجموعة عمليات متكاملة يقوم بها الأرشيفي قصد تنظيم الكم الوثائقي الهائل المتواجد في مخازن الأرشيف. وتكون هذه العملية مدعمة بنصوص تشريعية، وتبدأ خطواتها بمجرد دخول الوثيقة عمرها الثالث ودفعها من المؤسسات المنتجة إلى المؤسسات الأرشيفية المستقبلية حتى يتمكن في النهاية من العثور على المعلومات المطلوبة بأقصى سرعة وأدنى جهد ممكنين. ولكن تسهيل هذا النشر والتحكم المادي والإداري فيها لا يتم إلا بعد أن يعد الأرشيفي أدوات البحث في الأرشيف بأنواعها الممكنة المختلفة. ولا يتم إعدادها إلا بعد المرور بخطوات المعالجة كاملة.

وتبدأ خطوات هذه المعالجة بتحضير مخازن الأرشيف الملائمة والتصدي لكل المخاطر التي قد تحدث بمصير الوثائق الأرشيفية²⁷. ثم نستقبل الدفع، وهو العملية المادية والإدارية التي يتم فيها تحويل الوثائق من الأداة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف الحافظة وفق مناهج محددة. ويساعد هذا التحويل في تخفيض تكاليف الحفظ والنشط وإضافة حيز جديد فيه بالحد من تكس الوثائق والأوراق مما يسهل حركة العمل في كل وحدة تم التحويل منها.

أما عن مرحلة تقييم وفرز وإتلاف الوثائق، فهي من أصعب المسائل في العمل الأرشيفي وهذا منذ أيام الثورة الفرنسية²⁸ لعدم تقنيها الجازم وعليه نجد اختلافات واضحة بين الدول في هذا المجال. كما أن المجلس الدولي للوثائق يبحث عن مساعدة الدول النامية لتبني تقنيات بحسب حاجاتهم وذلك بنشر دليل حول الموضوع²⁹ و"تقييم الوثائق يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها أو إتلافها..."³⁰.

أما الفرز فهو عملية انتقائية تفصل فيها الوثائق الأرشيفية التي تحفظ للأبد عن الوثائق الإدارية التي تحفظ ثم تتلف بعد انقضاء مدة صلاحيتها، والتريث في إصدار الأحكام وفقا للنصوص التشريعية والإجراءات الإدارية أمر لازم لاستحالة استرجاع المتلف ولقد ساعد التصوير المصغر في هذا الإتلاف. ومن الدول من حددت أساليب التعامل مع تقنيات

(1) وان القانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والمنشورين رقم 99-111 ل 99-03-02 و98-946 الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني في الجزائر توضح ذلك بشكل أوضح .

(1) سالم عبود الألوسي ، الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته . ص 79 .

2) Peter c. Mazikana , " La gestion des archives et des documents au service des décideurs "

www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fod.htm

(3) فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية . ص 33 .

المعلومات الحديثة³¹. كما لا تحقق أية عملية إتلاف بدون التنسيق مع مؤسسة الأرشفة الوطني.

و" من الأساليب الحديثة أيضا إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إقصاؤها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وأسلوب الإتلاف مثل إحراقها أو تمزيقها..، وأخيرا تاريخ التنفيذ وتوقيع المنفذ. وبعد الانتهاء من إجراءات الآلاف لابد من حفظ نماذجه حفظا مستديما. وهذه القواعد تحددها المصالح المنتجة للأرشفة مع إمكانية لجان مساعدة كالمؤرخين ورجال القانون تفاديا لكل إقصاء تعسفي نتيجة سوء التقدير³². وعليه نتبين مدى صعوبة هذا الإجراء الذي أصبح يحتل مركز الصدارة في المنظومة الأرشيفية المعاصرة.

أما في بلادنا الجزائر فان المنشور رقم 03 المؤرخ في 11 مارس 2003 الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني يمنع منعاً باتاً أي إقصاء أو إتلاف أو حرق للأرشفة مهما اقتضت الضرورة لذلك.

أما عن مرحلتي التصنيف والفهرسة على أن تقنيتيهما تعد مشكلة عالمية فتتوقفان على نوعية وكمية وطريقة ترتيب الوثائق أصلاً في الجهاز الإداري منتجه.

ومنهجية التصنيف هي أن تصنف الأرصدة الأرشيفية داخل مخزن الأرشفة وتصنف المواضيع داخل رصيدها وتصنف الوثائق داخل المواضيع.

وللتصنيف طرق رئيسية منها التصنيف الأبجدي، وفيها ترتب الملفات والمستندات حسب تسلسل حروف أسمائها الهجائية. وهناك التصنيف العددي، وفيها ترتب الملفات بحسب التتابع الطبيعي للأعداد بحيث يحدد الملف بالعدد الذي خصص له، وتحمل المستندات رقم الملف. والتصنيف الموضوعي يقضي بوضع المستندات الخاصة بموضوع معين في مكان واحد. وتعتمد هذه الطريقة على تقسيم الموضوعات إلى أبواب رئيسية، ثم ينقسم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات وهكذا.. وهذه الطريقة يمكن إدماجها مع أي طريقة أخرى هجائية أو عددية.

أما عن الطرق الثانوية في التصنيف، فهناك التصنيف الزمني، وفيها يعتمد تاريخ الوثائق كأساس لتجميع الوثائق المنتجة في مدة زمنية محددة في مجموعة واحدة. ويمكن استخدامها ملازمة للطريقة الموضوعية أو الجغرافية، بحيث تنظم الوثائق في الموضوع الواحد أو المكان الواحد وفقاً للتدرج الزمني. ويمكن أن يستعمل معيار إضافي إذا كانت بعض الملفات تحمل نفس التاريخ.

(4) المرجع نفسه . ص 50

(5) وقانون الأرشفة الجزائري ل 1988 يعاقب على مثل هذه التصرفات اللاحضارية في فصله الخاص بالعقوبات .

أما التصنيف الجغرافي فتقوم على تقسيم المناطق الإقليمية إلى أقسام جغرافية التي بدورها تجزأ إلى أبسط حيز جغرافي، ثم تقسم الوثائق الأرشيفية بحسب المكان الذي صدرت منه. وغالبا ما يجمع بين هذه الطريقة والطريقة الموضوعية، غير أن هذه الطريقة تتطلب إرفاقها بدليل يبين التقسيم الجغرافي للدولة. وأيضا إرفاقها بكشاف أبجدي للمناطق الجغرافية لتسهيل عملية البحث.

وفي التصنيف الشكلي تجمع الوثائق المتشابهة في نوعها. ومن المفيد أيضا أن يلزم هذه الطريقة التدرج الزمني تحت كل نوع أو التدرج المصدري كأن توضع قرارات مجلس الوزراء في شكل مجموعات مرتبة زمنيا أو توضع القرارات أو البرقيات وغيرها في مجموعة واحدة مرتبة وفقا لمصادرها. وفي هذه الحالة أيضا ترتب كل مجموعة زمنيا.

وعلى هذا نخلص إلى تعريف عام للتصنيف من خلال المعطيات السابقة بأنه الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقا لمظاهر التشابه فيما بينها والاختلاف. وهذا التشابه قد يكون في الشكل أو النوع أو الزمان أو المكان أو في الموضوع أو المصدر...

وأحيانا يتم التأليف بين اثنين أو أكثر من أنواع التصنيف بحسب الضرورة. وحتى يكون نظام التصنيف ذو فاعلية لا بد أن يكون منطقيا ومتدرجا من العام إلى الخاص ومفصلا ومترباطا وواضحا ومرنا قابلا للتوسع، كما ينبغي أن يتم التصنيف بحسب المراحل التي تتوارد فيها الأرصدة الأرشيفية إلى مصلحة حفظ الأرشيف.

ويراعى في نظام التصنيف أن يكون مشابها بقدر الإمكان الوضع الجاري في المؤسسة المنتجة ولا يتأتى هذا إلا باحترام مبدآن أساسيان في الترتيب الأرشيفي طورا خلال عشرات السنوات من الخبرة وهما مبدأ المنشأ الأصلي ومبدأ الترتيب الأصلي³³.

ويعني مبدأ احترام المنشأ الأصلي وضع كل وثيقة داخل الرصيد الأرشيفي الذي جاءت منه، فلا تخط وثائق إحدى المكاتب بوثائق مكتب آخر ولا وثائق إدارة مع وثائق إدارة أخرى، بل تبقى بنفس وضعها والتميز السابقين الذين يجعلها تعكس نشاط ذلك الجهاز.

وإن ترتيب الوثائق الأرشيفية طبقا لعلاقاتها بمصدرها لا يفشل في تعريف علاقة الوثائق بالموضوعات والمناطق الجغرافية والفترات الزمنية في أدوات البحث في الأرشيف. ويجب احترام مبدأ المنشأ الأصلي لأنه يساعدنا في تحديد علاقة تلك الوثائق المفردة الناتجة عن أي نشاط مع الوثائق الأرشيفية الأخرى التي تتعلق بنفس النشاط. وأيضا لأنه يسهل تحديد المؤسسة المنتجة ويزودنا بمدخل موضوعي في الترتيب الموضوع. وإن معظم الدول قد طبقت هذا المبدأ لحد كبير والتزمت به.

(1) محمد إبراهيم السيد، المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، ص 65.

أما المبدأ الثاني فهو مبدأ الترتيب الأصلي، ويعنى ترتيب الأرصدة الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في المؤسسة التي جلبت منها. ولا يسمح بإعادة تنظيمها حسب أي نظام آخر مبتكر، وبغير فقط لو لم يساهم في فهم النشاط الأصلي. وعليه تقتصر مهمة الأرشيفي على إعطاء المجموعة رمز تصنيف لتسهيل عملية الإشارة إليها، وتدرج كل هذه الأرقام في القوائم الخاصة بالأرصدة بحيث تذكر الأرقام القديمة للوثيقة وموضوعها والتاريخ والرقم المعطى لها أصلا داخل السلسلة.

وعموما فان تطبيق هذين المبدأين يحققان مبدأ آخر هو أساسي هو الأمانة الأرشيفية بمعنى ترتيب وإدارة الوثائق الأرشيفية بنفس الترتيب الذي كانت محفوظة به أصلا وذلك لضمان قيمتها الإثباتية والمعلوماتية.

وبعد اختيار نوع التصنيف المناسب يتم وضع الأرصدة الأرشيفية في الرفوف إما بطريقة الترقيم (التصنيف) المستمر بأن يبدأ ترقيم العلب الأرشيفية من (01) إلى ما لا نهاية بحسب وصولها إلى مخزن الأرشيف، وهو مفضل للأرشيف في الحفظ الدائم. أما في طريقة التصنيف الهيكلي فتجمع الأرصدة الأرشيفية بحسب المصالح ويوصى به في الحفظ المؤقت (الأرشيف الوسيط).

أما بخصوص الفهرسة، على أن الصحيحة فقط هي مفتاح الوصول إلى الأوراق في أماكنها. فيها تحدد الموضوعات، والتي قد تكون أسماء أشخاص أو مؤسسات أو أماكن أو وظائف أو موضوعات وتحفظ الأوراق، وتعمل لها إحالات طبقا لخطة التصنيف الموضوعية³⁴.

وفي الواقع، لا يمكننا التحدث عن فهرسة قياسية على أن وضع تصنيف مقبول تماما من الناحية النظرية هو أمر مستحيل بسبب طبيعة الوثائق الأرشيفية. ومع ذلك فان المفهرس الماهر يستطيع إضافة الموضوعات الجديدة التي تستحدثها الأوراق الجديدة إلى فروعها المناسبة. ولكي يستطيع المفهرس القيام بذلك يجب أن تتوفر لديه ما نسميه باحتياجات الفهرسة، والمتمثلة في فهم بعض المبادئ التي يقوم عليها التصنيف كاستعمال الجدول التنظيمي للمؤسسة لمعرفة الإدارات والوظائف. فالفهرسة فن يحتاج إلى طول مران واستعداد شخصي وإشراف متخصص حتى يكون التوجيه سليما. كما أن إيجاد خطة محددة لتدريب المفهرسين ضرورة أكيدة.

وللفهارس أنواع، واختيار أحدها يكون بحسب الحاجة. وان الفهرسة بالاسم أو بالموضوع هما أشهر أنواع الفهارس.

(1) أحمد محمد الشامى، إدارة المحفوظات، ص 126.

ونعرف فهرس الأسماء بأنه الجدول الذي يمكن الوصول عن طريقه إلى أي معلومات مرتبة بحسب أسماء معينة مع الإشارة إلى عدم وجود اختلاف كبير بين قواعد التصنيف الأبجدي لأسماء الأشخاص وأسماء المؤسسات.

وتختلف الأسماء العربية عن الغربية، فالأخيرة مقننة، وما ساعدها أن أعلامها تتكون في معظم الحالات من ثلاث مقاطع، اسم العائلة والاسم الأوسط، والاسم الأول. وقاعدة ترتيبها هي أن يبدأ باسم العائلة ثم الأول ثم الأوسط، عكس العربية فلا يميز اسم العائلة من الشخصي فيها. وعليه نأخذ الاسم كما ورد. والترتيب الشائع هو: أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي.

ونظرا لعيوب الفهرس الأبجدي المطلق تستخدم طريقة أخرى هي الفهارس الأبجدية الرقمية التي تعطي لكل ملف رقما لا يتشابه مع رقم ملف آخر. كما أن هذا التداول يساعد في المحافظة على سرية المعلومات. ولهذه الفهارس الأبجدية الرقمية أنواع يمكن مراجعتها.

أما الفهرسة الموضوعية فتتعلق بوصف محتوى المستند. وإذا كان اسم الموضوع مركبا فإن الخطة الموضوعية للفهرسة يجب أن توضح الموضوع الرئيسي والإحالات.

وتستعمل الكلمات في أغلب الحالات في صيغة الجمع كضرائب، مع تفادي الأسماء الضعيفة مثل: خطابات تحتوي على مراسلات غير مصنفة حسب موضوعاتها، أو مواد مختلفة: تحتوي على أوراق مختلفة .

كما يجب أن نفرق بين اسم الإدارة واسم الموضوع المشابه له حتى لا يختلط الأمر.

وان فهرسة الأوراق داخل المؤسسة بأسماء المختصين بدل من موضوعاتها هو السبب الأول في حدوث الاضطراب في العمل لأن الأفراد يتغيرون في المؤسسة الواحدة أما الموضوعات فباقية.

وقد تحتوي الوثيقة الواحدة المراد فهرستها على عدة موضوعات وعندها يقرر المفهرس أهمها. أما بالنسبة للموضوعات الأخر الثانوية فتعمل لكل منها بطاقة إحالة في ملف موضوعها.

ومن خصائص الفهرس الموضوعي أن تكون موضوعاته مرتبة منطقيا متدرجة من العام إلى الخاص، ومقسمة إلى أبواب رئيسية، ثم ينقسم كل باب إلى فصل، وكل فصل إلى موضوعات يكشف عن تسلسل الأفكار. ويمكن تجميع الموضوعات المتشابهة مع بعضها في مكان واحد.

ويحبذ في التصنيف أن يكون بسيطا يستعمله أي فرد غير الذي وضعه. وأن تكون أسماء الموضوعات واضحة وشائعة يستعملها المتخصص وغيره. كما يسمح بإضافة موضوعات جديدة بدون الإخلال بشكله العام أو بحذف موضوعات زائدة أو التي أثبتت عدم

صلاحيتها. كما أنه كشاف جميع أنواع النشاط في الجهاز الإداري الذي يستخدمه. ويجب أن يخصص له فهرس أبجدي يسهل استعماله، ويطلع في شكل يبسر للعامل الإلمام بجوانب الميدان الذي يعالجه التصنيف.

والتصنيف العددي عدة طرق هي الترقيم (التصنيف) المستمر (المسلسل)، وفيه ترتب الموضوعات وفقا لأرقام مسلسلة تبدأ من الرقم 1 إلى ما لا نهاية. وتخصص الأرقام الجديدة للموضوعات الجديدة. والتصنيف المزدوج بالأرقام يعتمد الأبواب الرئيسية بحيث يخص الرقم الأول دائما الباب الرئيسي، والرقم الثاني يخص الفصل، والرقم الثالث يخص الموضوع. ويمكن إضافة أية فصول جديدة عند الحاجة، فقط ينصح بعدم زيادة التقسيمات عن ثلاثة وحدات حتى لا يصعب البحث. مثال:

2 الشؤون المالية

1/2 مصروفات

1/1/2 مصروفات

1/1/2 عام

2/1/2 الإنارة

3/1/2 المياه..

2/2 حسابات..

3/2 ميزانية..

..3

..1/3

أما في الفهارس الأبجدية الرقمية، ففيها يتم فيه ترقيم الأبواب الرئيسية ثم الفصول ثم الموضوعات باعتماد الحروف والأرقام كما يلي:

أ الاقتصاد القومي

أ/1 الثروة الحيوانية

أ/2 الثروة المائية

ثم أ/أ/أ الأسماك

أ/أ/ب السلمون..

ومن عيوبه أن الحروف الأبجدية محددة إذ أن عددها 28 حرفاً، وعليه لا يمكن زيادة الأبواب الرئيسية أو الفصول أو الموضوعات عن 28 دائماً.

وعموماً فمن الضروري أن يألف العامل بالفهارس نظام التصنيف الذي يستخدم في مكان عمله قبل أن يبدأ في استخدامه حتى لا ينتشت انتباهه فيما بعد.

وبعد الانتهاء من هذه العملية الفكرية، ترتب البيانات الوصفية المرقمة في بطاقات فهرسية، والتي ترتب بدورها في الفهارس المعينة أو المخصصة.

والفهارس هي جداول مرتبة ترتيباً معيناً بغرض تسهيل الرجوع إلى الموضوعات أو الأسماء أو الأشياء أو الأماكن، توصل بين المستعملين والرصيد الأرشيبي الموجود في مخازن الأرشفة. وإذا فشل في إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالي في أداء وظيفته. وفي الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق هجائياً وأيضاً بقية أحرف المدخل.

وهناك عدة أشكال للفهارس أشهرها، الفهرس البطاقي وهو قائمة بمحتويات مخزن الأرشفة معدة على بطاقات في حجم موحد. ويفضل مقياس 10*5 سم، مرتبة في أدراج معدنية أو خشبية. ويجب استخدام بطاقات إرشادية بها نتوءات يكتب عليها الحرف الهجائي الذي تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوعية خلفه، وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة أو كلمات كاسم أو رأس موضوع. ويجب أن تتعدد مواضع الألسنة في البطاقات الإرشادية حتى يمكن رؤيتها جميعاً بنظرة واحدة.

ومن مزايا الفهرس البطاقي:

- المرونة في الترتيب التي تسمح بإضافة بطاقات جديدة دون الإخلال بالترتيب أو استبعاد البطاقات التي لم يصبح وجودها ضرورياً،
- وسهولة استبدال البطاقات الفهرسية البالية ببطاقات جديدة بقليل من التكاليف عن طريق نسخها،
- كما يقبل المزيد من البطاقات بزيادة عدد الأدراج، ويمكن الاكتفاء بالمعلومات الموجودة على البطاقة الفهرسية والاستغناء عن الرجوع إلى الملف إذا كانت المعلومات المطلوبة موجودة على هذه البطاقة.

والفهارس المطبوعة المجلدة هي عبارة عن مجلد يتميز بسهولة تداوله وعمله وتعدد نسخه ولكنه قابل للتلف بسرعة. ولا يمكن الإضافة إليه باستمرار، ويستخدم الآن عادة بالنسبة للأرصدة الأرشيافية التي توقفت عن النمو والقرارات الهامة.

وبظهور الإعلام الآلي ظهرت أشكال أخرى من الفهارس كالبطاقات المثقبة وأخرى محملة على الأشرطة المغناطيسية والأقراص المغناطيسية والأقراص المدمجة.. وأخرى تقرأ مباشرة على شاشات الأنترنت يمكن تحميلها على حوامل إلكترونية حديثة يمكن طباعتها..

ونشير إلى شئ آخر وهو ضرورة مراجعة الفهرسة كحكم أخير على صحتها. وكذلك بعد إنشاء فهرس جديد فانه من الضروري تطبيقه على الملفات القديمة إما بإقفال جميع الملفات القديمة، وتفتح أخرى جديدة طبقاً للفهرس الجديد ويحدد تاريخ معين لبدائته ونحتفظ بالملفات القديمة مع فهرسها القديم، أو بإعادة فهرسة جميع الأوراق المحفوظة في الملفات القديمة وإذا كان عددها بسيطاً وتوزع على الملفات الجديدة بمعنى تسجل الأرقام الجديدة للملفات في الفهرس القديم حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذي أخذه الملف القديم عند الحاجة.

ومرحلة الحفظ هي من أهم مراحل المعالجة العلمية للأرشيف، وهي لا تتأتى بدون نظام جيد للترتيب ومخزن أرشيف آمن وجدول تحدد العمر الزمني للوثائق وأسلوب حفظها. ويتم إعداد هذه القوائم من المسؤول الأول بشكل دوري ووفقاً للمتغيرات الطارئة.

وفي ختام فقرتنا نركز على شئ مفاده أن الأرشيف الوطني بمفهومه العام ثروة نفيسة تحكي مسيرة الدولة الشاق نحو دفع التنمية الوطنية ورصد أهم المشاق التي لاقتها في هذا السعي.

وحتى يستطيع المستعملون المتعددون تحقيق الاطلاع على هذه الثروة، فانه على الأرشيفي أن يعد الوسائط الممكنة لاستثمارها. وان هذه الوسائط هي أدوات البحث في الأرشيف، وهي خطوة من خطوات المعالجة العلمية في الأرشيف. وان طريقة تحقيق هذه الأدوات هي ما سوف تشكل نواة موضوع بحثنا في الفصول اللاحقة. (أنظر الملحق رقم 01).

و يتطرق المدخل إلى الأفكار النظرية و التطبيقية في علم القانون³⁵ و التي يمكن أن تخدم الموضوع الذي تبحثون فيه .

نتاج تطبيق تلك المنهجية والنظرية في الواقع أو الأفعال. وبالتالي ف المنهجية هي حلقة الوصل بين النظرية والممارسة³⁶.

وإن علم الأرشيف لم يتطور عبر التاريخ بصفة موحدة. فقد كان لكل مجتمع منذ القديم ممارساته الخاصة فيه المهم أن أهمية حفظ الوثائق الأرشيفية كانت معروفة. أما الممارسات في أوروبا في ما بين ق(19) م وق(20) م فقد كانت أكثر متانة، لذا فرضت نفسها عالمياً، وأصبحت بذلك معظم التطبيقات التي نمارسها اليوم أوروبية المنشأ³⁷.

(1) العلم هو المعرفة المصنفة التي تتسق في نظام من الأفكار . من مرجع: محمد زيان عمر، البحث العلمي . ص 40 .

3) Peter c. mazikana , la gestion des archives et des documents au service des décideurs.
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008f03.htm

وان الملامح الأولى للأرشيف كعلم برزت في ما بين القرنين (16) ونهاية ق (19) م كخليط من الأفكار النظرية لعلم الديپلوماتيقا³⁸ والأفكار المنهجية والتطبيقات المتعلقة بترتيب ووص

(4) مجموعة الطرق التقنية لفحص أصالة الوثائق من زيفها وهذا بإخضاعها إلى منهج النقد بنوعيه الخارجي ثم الداخلي . ويتم النقد الخارجي للوثائق بنقد الحامل باختبارات تتم على الوثائق الأصلية وليس على نسخها من الأصل لأجل التعرف على مصدرها إن كانت ورقا أو جلدا أو يرديا أو عظاما .. الخ . وأيضاً نوعية الحبر لتقدير الحقبة الزمنية التي ترجع إليها . ودراسة أسلوب الخط لمعرفة العصر، ودراسة علامات الإثبات، وهي الأختام والتوقيعات للتأكد من صدورها عن الشخص الذي تنتسب إليه الوثيقة . وبعد التأكد من صحة الشكل ننقل إلى النقد الداخلي، وهو يتناول بالدراسة اللغة المستعملة والصيغ الواردة في الوثائق مثل عبارات الافتتاح والاختتام والتاريخ ثم النص المتناول . ولنفس الغرض يستعان بعلم مساعد أهمها علم الباليوغرافيا *Paléographie* ويقرأ الكتابات القديمة والحديثة للتأكد من صحة الوثائق وهناك علم آخر يتفرع عن علم الباليوغرافيا وهو الباليولوجيا *Papyrologie* أو علم قراءة أوراق البردي و يقتصر على إيجاد معاني الكلمات و لذا فهو يساعدنا في حالة الشرح والتفسير . أما علم السجلوغرافيا *Sigillographie* أو علم دراسة الأختام بهتم بدراسة الأختام والإمضاءات والتواقيع ومعرفة موادها ودراسة الرموز والنقوش والكتابات المسجلة عليها، وعلم النميات *Numismatiques* يعني بدراسة النقود والمسكوكات القديمة والمتداولة في مختلف العصور . وفقه اللغة *Philologie* يساعدنا في التعرف على مختلف اللغات بها . ويساعدنا علم الآثار بقسط وافر . وعليه يساعدنا علم الديپلوماتيك في الاستفادة من الوثائق ذات الوقائع الثابتة أو الحقائق المهمة . وعموما فقد بدئ في تثبيت هذا العلم منذ ق 19 م حتى أصبح على أسس راسخة بعد أن وضعت مناهجه ووسائله وأضحى من العلوم المعترف بها لدى الجامعات والمؤسسات الأكاديمية . من مرجع: سالم عبود الألوسي، علم تحقيق الوثائق . ص ص 05-08 .

الفصل الأول : الوصف
البيئي-و غرافي للأرشيف:
ماهيته ، تطوره عبر التاريخ ،
أنماط إنجازة.

إن ما سبق التمهيد له كان بهدف تبيان المراحل التي تؤدي إلى إعداد أدوات البحث في الأرشفة. ومضمون هذه الأخيرة من المعلومات هو ما ينجم عن ما نسميه بالوصف البيبليوغرافي للأرشفة. فإن كان هذا تلميح إلى تعريفه، فما مفهومه العلمي؟ وما أساسياته؟ وكيف كان شكله عبر مختلف العصور التاريخية؟ وما تقنياته التقليدية؟ وما تقنياته الحديثة؟.

المبحث الأول:

ماهية الوصف البيبليوغرافي في علم الأرشفة

تعريف الوصف البيبليوغرافي للأرشفة: إن المفهوم العام للوصف العلمي هو تعداد الصفات الأساسية للشيء باختزال مجموعة كبيرة من البيانات إلى أخرى بسيطة من الأرقام والمصطلحات. أما في علم الأرشفة فيطلق على كل النشاطات التي تؤدي إلى إعداد أدوات البحث في الأرشفة.

ويتم وصف الوثائق الأرشيفية بالتعرف على ما يلي:

- وحدة الوثائق الأرشيفية المعنية.
- سرد صفاتها الأساسية.
- والخصائص التي توصف بها الوثائق الأرشيفية هي كالتالي:
- مضمونها.
- صفاتها المادية المتعلقة بنوعها المادي، البنية، والحجم. . الخ.
- وتوصف الوثائق الأرشيفية بإحدى الطرق التالية :

- وصفها مفردة
- وصفها مجتمعة
- وصفها بشكل عام.
- وصفها بشكل مفصل.

أهدافه: إن هدف الوصف البيبليوغرافي للأرشفة هو إعداد أدوات البحث التي تخدم

هدفين هما:

- جعل الوثائق الأرشيفية معروفة للمستعملين
- تسهيل استرجاعها
- . وعليه تتطلب فهرسة الوثائق الأرشيفية الحذر و التريث و الموضوعية في الإنجاز.

صعوباته : إن الفشل في إعداد أدوات بحث في الأرشفة فعالة يمكن إرجاعها إلى أسباب منها:

- صعوبة إكمال مشروعاته لطول وقت إنجازها وكثرة التكاليف. ففي البداية يحاول الأرشيفي إعداد كشاف موضوعي لمواده المفردة.

- تضمين ملخص لمضمون كل وثيقة، وهذا أمر لا نهاية له³⁹.
- اشتغال المؤسسات الأرشيفية بخدمات المراجعة أو ترث مترجمات سابقة بلا إكمال.

وعليه يجب تطوير برنامج فعال للوصف الأرشيفي. " فلا يمكن الحصول على أرشيف منظم بدونه، أو الحصول على الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية والتي يجب تحميلها على وسائط دائمة"⁴⁰. وعليه يوجد عدد من الأساسيات التي يجب مراعاتها في الوصف. فما هي؟

أساسياته: ينبغي مراعاة حجم الرصيد الأرشيفي الذي سوف يعالج، وفائدته التاريخية، وطبيعته الحقيقية، ومدى اكتمال الرصيد، وتجانسه. وعليه:

- **ينبغي أن توصف كل الوثائق الأرشيفية بمخزن الأرشيف:** فبالنسبة للأحجام الضخمة تتبنى الأدلة والجروود لأنها توصف إجمالاً بالسلاسل أولاً، ثم توصف المفردات فيها لو استدعت قيمتها ذلك. وإذا لم تعرف هذه الأساليب الفنية فسوف يهدر وقت طويل في الوصف مهما كان مخزن الأرشيف صغيراً.
 - **يجب التزويد بمعلومات معينة حول الوثائق الأرشيفية المطلوبة:** وهذا باختيار نوع أدوات البحث في الأرشيف التي يجب أن تتجز. فلو كانت تخدم عالم الأنساب، فالمعلومات فيها ستكون عن الأشخاص. كما سوف تخدم كشافات الأسماء وكشافات الأماكن المذكورة في الجرد اهتمامات علماء الأنساب والآثار. أما الأرصادة الأرشيفية ذات الاهتمامات البحثية العامة، فالتوصيفات المختصرة في الأدلة والفهارس والجروود سوف تخدمها.
- أما عن درجة التفاصيل في أدوات البحث، فتكون متسلسلة من العام إلى الخاص. وجرد الوثائق العامة ينبغي أن يكون أولياً في صفاته مع تغطية الرصيد الأرشيفي كله. وأدوات البحث المتعلقة بالوثائق الخاصة يجب أن تنتج لتواجه متطلبات معينة.

- **يجب إنتاج أدوات البحث في الأرشيف بشكل يجعل المحتوى والأهمية معروفين ويسهل استعمال الوثائق الأرشيفية:** وفي هذا الصدد يوجد شكلان معتبران هما شكل الفهرس البطاقي وشكل فهرس الصفحات (الفهارس المطبوعة المجلدة). ويناسب الشكل البطاقي وصف الوثائق التي توصف منفردة كالمخطوطات، والصور، والرسومات، والخرائط. كما يناسب إنتاج كل أنواع كشافات الوثائق. والشكل البطاقي لا يناسب وصف السلاسل الأرشيفية ذات الصلات العضوية إلا بالإحالات المتقنة لذا ينبغي ظهورها على الصفحات بشكل طبيعي. فلا يمكن إيضاح أهمية سلاسل أرشيفية معينة بكلمات قليلة، كما نفقد استمرارية المعلومات على البطاقات الفهرسية. فكل بطاقة تحتوي عادة على معلومات تكون غير متصلة بالتالي على البطاقات الأخرى. أما في شكل الصفحات، فإن استمرارية المعلومات تتضح بتجميع وترتيب مداخل السلاسل الأرشيفية.

(1) فمثلاً الأرشيف القومي الأمريكي بدأ مشروعاً عام 1941 لعمل جروود أولية ونهائية ولم ينجز بعد عشرين عاماً سوى نصفها بسبب الطلبات المتزايدة من خدمات المراجعة. من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 130.

2) Rhoads James B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information. www.unesco.org/webworld/html/r8906f/r8906fo7.htm

• **ينبغي أن تكون أدوات البحث في الأرشفة المنتجة متاحة بسرعة:** وهذا إما بالتنظيم الصحيح لها حتى يتضح محتواها مع وجوب وضعها في قاعات المطالعة في موقع يسهل الوصول إليه، وإما بنشر الجديرة منها بين المستعلمين. ومن الأفضل نشر أدوات البحث في الأرشفة الشاملة عن المحدودة في الوصف، والتعجيل بنشر تلك المتعلقة بالوثائق العالية الأهمية عندما تكتمل ولا يهم إن كانت معلوماتها الوصفية مختصرة. وتحبذ المشاركة في مشروعات إنجاز أدوات البحث في الأرشفة المشتركة لجعل أرصدة مخازن الأرشفة معروفة.

وفي آخر هذه الفقرة، تبين لنا أهمية توفير أدوات البحث في الأرشفة لمطالب موضوعية هامة. كما تبين لنا بأن تحريرها لا يكون بشكل اعتباطي بل بعد تفكير صائب في منهجية وضعها. فليس المطلوب إيجاد أدوات بحث في الأرشفة فقط بل إيجاد الفعالة منها. كما أن تقديمها بالشكل وفي المكان اللائقين هو أمر آخر ضروري للاستفادة بكفاءة وبرفاهية من الأرشفات المتوفرة.

وان هذه التخمينات ليست وليدة الحاضر فحسب، بل ميلادها كان منذ أقدم الحضارات، وان اختلفت الكيفية، لكن الهدف واحد هو جرد الأرصدة الأرشيفية في المخازن حتى ينهل منها المستعملون ما يرغبون فيه. وعليه فهل من نبذة تاريخية موجزة عن ذلك؟

المبحث الثاني

موجز عن تطور أدوات البحث في الأرشفة

بصفة عامة، يمكننا القول بأن الأرشفات كانت موجودة ومعروفة منذ أن قيد الإنسان معلوماته عن طريق الكتابة لقضاء أغراض مختلفة⁴¹.

في العصور القديمة: إن حضارات الشرق القديم خلفت مدونات يمكن اعتبارها ذات طبيعة أرشيفية حفظت في المعابد أو قصور الملوك أو في المدافن وغيرها. ولقد كشفت الحفائر في قصر آشور بانيبال (668-626 ق م) عن فهارس من ألواح طينية تشبه الأدلة وقوائم الرفوف استخدمت لتحديد مكان المحفوظات بتسجيل معلومات ببليوغرافية مثل عنوان العمل وعدد الألواح التي يقع وعدد السطور في كل لوح وموضوعه وكذلك رمز التصنيف.

في العهد الإغريقي: بداية لم يكن الأرشفة مركزيا بحيث نجده في العديد من المدافن. وفي (560) ق م أسس أول مخزن أرشفة مركزي حكومي جمعت فيه الوثائق القانونية وتقارير المجلس الشعبي. وعملت بهذا باقي المدن اليونانية لجمع الضرائب أو حفظ العقود الخاصة. ويمكن استعادة الأصول ثانية لغرض الاستعمال الرسمي، كما يمكن للمواطنين الحصول على نسخ منها. وأشرف أمناء الوثائق من مؤرشفين وكتبة عليها.

و" إن الفهارس التي أعدت إبان قمة الحضارة اليونانية كانت أشبه ما تكون بالفهارس المصنفة بالموضوعات العريضة، ثم تقسم بعد ذلك بالشكل وكانت أقرب ما تكون إلى قوائم الرفوف الحالية. ولم تكن فكرة عنوان العمل معروفة في ذلك الوقت. ولهذا كانت افتتاحية النص ذات أهمية قصوى وكانت تثبت في الفهرس"⁴².

في العهد الروماني: وهنا نشأت تقاليد لحماية المستندات ذات الطابع الوثائقي⁴³. وعرف الأرشفة بأنه المكان الذي تودع فيه السجلات العامة حتى لا يصيبها الفساد ويمكن إيجادها بسهولة لكل من يطلبها، وكذلك يمكن أن تبقى كذاكرات دائمة ومصانة للأفعال المتعلقة بها⁴⁴.

في العهد الإسلامي: إن العرب قديما عرفوا الكتابة والتدوين ولاسيما بعد مجيء الإسلام أين عرفت أهم مرحلة فيها بتسجيل القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.

1) Peter c. Mazikana , La gestion des archives et des documents au service des décideurs
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008fo3.htm

(2) شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى، الفهرسة الوصفية للمكتبات، ص 14/13.

(1) . أبوشعيب مصطفى، الوثائق والمعلومات، ص 14

(2) . سيد حسب الله، الشامي أحمد محمد، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والعلوم الوثائقية، ص 174

و لقد اهتمت الخلافتين: الخلافة الأموية والخلافة العباسية بمسألة التدوين وحفظ الوثائق، ومنه انتشر العلم بصفة أشيع.

وكان الهدف الحقيقي من وضع أدوات البحث المتمثلة في سجلات الدواوين ليس بهدف البحث العلمي أو التاريخي، بل من أجل حفظ الوثائق ومراقبتها وإحصائها، كما أنه لم يكن هناك أرشيف عربي إسلامي منفصل بحد ذاته بل نجد أن المكتبات والدواوين الحكومية هي المسؤولة على جمع الوثائق وحفظها⁴⁵.

و إن الكشافات والفهارس للوثائق العربية كانت موجودة في ديوان الإنشاء بدءاً من القرن الرابع الهجري في الدولة الفاطمية وما بعدها.

و إن ديوان الإنشاء كان به سبعة مراتب للكتاب. وكان على الكاتب ذو المرتبة السابعة أن يقوم بأعداد البطاقات والدفاتر والفهارس تشتمل على مهمات الأمور ويظن أنه ربما سئل عنها أو احتيج إليها فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها ويعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة، ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته كتاب بتاريخ كذا ويشير إلى مضمونه ويسلمه بعد ذلك إلى الخازن ليتولى الاحتفاظ به. ويعمل فهرستا في كل سنة بجميع شهورها، وإذا انقضت سنة استجد آخر.

وبذلك نرى أن " البطاقات والكشافات ورؤوس الموضوعات كانت مستخدمة في أرشيفات الوثائق العربية في العصور الوسطى العربية. فلا يقل العرب المحدثون تقصيراً في أمر الأرشيف شأنهم شأن العرب القدماء"⁴⁶.

في العصور الوسطى: لقد كان حفظ الوثائق في المعابد، وحين ساد الإقطاع كان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص الذي كان منفصلاً عن الذي كان للملك نفسه.

ولقد أعدت في هذا العصر فهارس لحصر المقتنيات. وكان الترتيب الشائع هو المواد الأرشيفية ثم المتون تليها الدساتير بمعنى مجموعات القوانين، ثم محاضر الجلسات، ثم كتابات آباء الكنيسة، مرتبة حسب التسلسل الزمني ولها نظامها الترقيمي الخاص لتسهيل مهمة المراجعين في الحصول على نسخ من المستمسكات موثقة ومختومة. فقد كانت السجلات مفتوحة للاطلاع العام ثم الأساطير والخرافات مقسمة تقسيماً خاصاً، فكان هناك ترتيب جانبي بالحجم أو رقم التزويد المسلسل. ويعكس هذا الترتيب مظهرين نفعي وفلسفي. كما أدار هذه الأرشيفات عدد من الموظفين المتمرسين والكتبة"⁴⁷.

(3) ابن منصور عبد الوهاب، " نحو تطوير الأرشيف " . في من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية. ص 35/36.

(1) محمد محجوب، سالم عبود الألوسي، الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. ص 66

(2) شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العائدي، الفهرسة الوصفية للمكتبات. ص 17/16:

3) Peter c. Mazikana , La gestion des archives et des documents au service des décideurs.

www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008/r9008fo3.htm

وعمدت كثير من المؤسسات الدينية في ق (11) م إلى إنشاء سجل الألقاب، واتبعتة فرنسا سنة (1302). وأقدم سجل في هذا المجال هو سجل جنوه المحفوظ منذ ق (12) م وعدد آخر من السجلات لبعض المدن في إيطاليا. أما أقدم السجلات العمرانية فترجع إلى

(1250) كأرشيف بلدية مونبوليه. وقد تزايد العدد في القرنين (15 و 16)⁴⁸ بسبب شعور الحكام في أواخر ق (16) م بالحاجة إلى مركزية مكاتب التدوين ووضعها لخدمتهم فقط حتى ق (18) م.

في العصر الحديث: وفيه تطورت المعرفة الأرشفية كثيرا، وهذا ابتداء من النصف الثاني من ق (16) م. وأنشأت العديد من دور الأرشف بواسطة الحكومات.

والوثائق التي جمعت استخدمتها السلطات الحاكمة كبيانات لامتيازاتها، واعتبرها الدارسون مصادرا لغوية وتاريخية وإثباتات قانونية.

وعلى ذلك فالمفاهيم الأرشفية تكونت في مناحات إدارية وقانونية وثقافية بحيث هوجمت الفوضى واقتُرحت طرق ترتيب مبنية على الوظائف المتعلقة بإنشاء الوثائق باعتماد البنية المطلقة للحكومة المركزية في تلك الفترة كالتنظيم التالي، مجموعة القوانين الكاملة المتعلقة بالمنطقة الجغرافية ثم الفصول التي تشير إلى الطبيعة القانونية للأفعال كالإدارة والحقوق والامتيازات والتنازلات والاستشارات تتبعها السلسلة التي تشير إلى نوعية الأنشطة التي نفذتها تلك الوثائق كجمع الضرائب ومنح الأراضي. كما اقترح (Jacob Von Rammigen) إنشاء المجموعات الأرشفية الرئيسية التالية كالوثائق المتعلقة بالسيادة الإقليمية للحاكم، والوثائق المتعلقة بالشؤون الداخلية، والوثائق المتعلقة بالشؤون الخارجية، ثم تقسم كل مجموعة رئيسية إلى قسمين فرعيين الوثائق المتعلقة بالشؤون العامة، والوثائق المتعلقة بالأحوال التي تتعلق بالأفراد أو الهيئات⁴⁹.

ومع نهاية ق (17) م، وضعت قواعد عديدة من أجل تقنين السجلات. بحيث قامت عدة مدارس بإنشاء سجلات جرد خاصة بالأرصدة التاريخية، وتوصلوا إلى نشر مجموعات كبيرة من سجلات الألقاب والجرد وفهارس خاصة بالأرشيف الوطني والأرشيف الولائي، كما ظهرت مدرستان كبيرتان اختلفتا حول كيفية تقديم الرصيد الأرشفية إلى الباحثين، يمثل الأولى العالم (Godefroy) صاحب كتاب (La Nouvelle Archivistique) عام (1775)، واتبعت الترتيب الزمني. أما الثانية ويمثلها الكاتب (Lemontne) صاحب كتاب (La Diplomatie Pratique) في عام (1765)، واتبعت الترتيب الموضوعي الذي أثر شديدا في ق (18) م.

أما في بريطانيا فقد طالب بعض المفكرين أمثال (Sir Robert و Jean Dall) من الحكومة المحافظة على الوثائق والمخطوطات غيرها من البلدان الأوروبية الأخرى إلى أن

(1) سيد حسب الله، الشامي أحمد محمد، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والعلوم الوثائقية. ص 174

أنشأت مراكز تجميع الوثائق في الأقاليم والمقاطعات⁵⁰. وفي (1703) شكلت لجنة لإعداد وسائل لتنظيم الوثائق في الإدارات ووقايتها. ومع هذا فإن أول سجل خاص بالأرشفة القانوني في إنجلترا كان سنة (1381).

وفي الأخير نخلص إلى أن أقدم الحضارات اعترفت بأهمية جمع الوثائق الأرشفية وتنظيمها جيدا قبل زماننا هذا بآلاف السنين تلبية للاحتياجات المتنوعة الخاصة بتلك العصور الغابرة⁵¹. أما نشوءه بالشكل الذي نفهمه اليوم فيرجع إلى زمن الثورة الفرنسية⁵².

وبمرور الزمن تطورت دور الأرشفة واتسع عدد مستعمليها إلى العامة دون التطرق بصفة دقيقة لمحتوياتها وذلك إلى غاية النصف الثاني من ق (20) م. وبالتالي فإن معاني أدوات البحث التحليلية وأدوات البحث الموجزة قديمة. أما تعاريفها الرسمية فوجدت منذ ق (19) م⁵³. وعن ذلك نجد مثلاً في كل من إيطاليا، فرنسا، وأسبانيا أرصدة أرشفية لا نستطيع الاطلاع عليها إلى اليوم إلا بفضل أدوات البحث التي أنجزت من طرف الأقدمين في هذا المجال⁵⁴، فمهارة بعض الأرشفيين في ق (18) م أدت إلى الاحتفاظ بطريقة عملهم في كتابة بعض أدوات البحث في الأرشفة إلى وقتنا الحالي⁵⁵.

كما أن اتساع حقل دراسة التاريخ منذ 1830 وتطور التاريخ العلمي منذ (1920) ألزم بوضع أدوات بحث مناسبة للتعريف بمكونات كل مخزن عام من أرشفة، أو مكتبة، أو متحف بواسطة الجرد أو الفهارس لتوجيه المستعملين في البحث وتنظيم المؤسسات وضمان الأمن والسلامة لها.

ومع ظهور مخازن الأرشفة الكبرى في أوروبا في النصف الأول من ق (19) م ظهرت الحاجة إلى إعداد أدوات بحث دقيقة.

ولكن ما نستطيع التأكيد عليه أنه يوجد بالفعل ممارسة فرنسية في صناعة أدوات بحث فرضت في كل مصالح الأرشفة الفرنسية العامة.

2) Robert-Henri Bautier, "l'histoire des archives" In l'histoire et ses méthodes. P. p :1122-1134

1) Peter c. Mazikana, La gestion des archives et des documents au service des décideurs. www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008fo3.htm

(2) لتحول حركة حفظ الأرشفات إلى المركزية بتأسيس الأرشفة الوطني الفرنسي عام 1789 كأول إدارة في العصر الحديث مستقبلاً للأرشفة والأرشفات الإقليمية عام 1796. وان سنة 1894 هو تاريخ إنشاء أول دار للوثائق في العالم دار الوثائق الفرنسية وهذا بمفهومها العلمي بمعنى ليس لحفظ الوثائق فحسب بل أيضاً لتصنيفها وفهرستها ونشرها كاملة أو مختصرة إعداداً لتدوين لكل أنواع المعرفة البشرية بسبب قيمة معلوماتها المختلفة بعد استخراجها وترجمتها والتعامل معها من جانب الباحثين. وعليه فقد أثرت الثورة الفرنسية في تاريخ الأرشفة بتقريرها اعتراف الدولة بمسؤولياتها في استقبال المجموعات الأرشفية النافعة المحفوظة أو الموزعة بشكل غير نظامي في المؤسسات والمستودعات المختلفة والحفاظ عليه والعناية به وإقرار مبدأ السماح للجمهور بالدخول إلى الأرشفة والاطلاع على محتوياته والاستفادة منها في الدراسات والبحوث العلمية المختلفة. من مرجع: محمد محجوب، سالم عيود الألوسي، الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته. ص 03.

3) Naugaret Christine et Galland Bruno, Les instruments de recherches dans les archives. p 11.

4) Robert Henri Bautier, "Procès verbal de la séance pleine de travail", In Archivum. p 147

5) Baudot, "Les instruments de recherche", In Manuel d'archivistique. p 261

وان هذه الممارسة نتيجة تفكير طويل يعود إلى قرنين من الزمن. وان قليلا من البلدان من تعد مفاهيمها لأدوات بحثها وقواعد تحريرها، وكذلك العناية بالتقديم المادي المدقق لها، ومنها استوحت العديد من الدول الأخرى⁵⁶.

في العصر الحالي: بعد الحرب العالمية الأولى بذل جهد معتبر لوضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف الباحثين والمؤرخين، وكونت في بعض الدول أقسام متخصصة في إعداد ونشر النصوص وأدوات البحث، فنجد أن الولايات المتحدة أنشأت مخططا لتحضير ونشر سجلات على المستوى الوطني منذ سنة (1936) حتى سنة (1943). وأسست لجان توصلت إلى نشر (1600) جزء من سجلات الجرد للأرشفيف الفيدرالي وأرشفيف الولايات والجمعيات والأرشفيف الديني⁵⁷.

وأجهضت هذه الجهود مع حلول الحرب العالمية الثانية. ومع ذلك عرفت بعض الجهود الأخرى كتأسيس الفهرس الترقيمي التحليلي وتطويره وتطوير كشافات الوثائق بمختلف أنواعها الكشافات الموضوعية، والكشافات الأبجدية، وأدخلت عليها بعض الإيضاحات. وآخر ثورة أحدثت في أدوات البحث في الأرشفيف هي ظهور الإعلام الآلي في معالجة الوثائق الأرشيفية الذي غير مجرى البحث العلمي.

في الدول العربية: لم يكن للدول العربية مؤسسات أرشفيفية بالمفهوم الحديث رغم اهتمام بعض الزعماء والمفكرين بحفظ الوثائق ذات المصلحة الشخصية، وبعد حصول أغلبية البلدان العربية على استقلالها في ق (20) م عملت جاهدة على الانضمام إلى مؤسسات وثائقية عالمية وأنشأت دور للأرشفيف في العالم العربي في ظروف تاريخية متباينة، واتجهت في مسارات مختلفة تبعا لغايات كل بلد لكن رغم اهتمام هذه البلدان بجهاز الأرشفيف ما زال هذا القطاع يعاني تخلفا مقارنة مع الدول المتقدمة.

إذن، وكماستخلص لما آنف ذكره، فان توفير أدوات بحث في الأرشفيف طرح قديم تطورت منهجيته بتطور الدواعي والاحتياجات إلى المعلومة المناسبة في أسرع وقت وأدنى جهد ممكنين. وان كان هذا عن وجودها كحقيقة مؤكدة فماذا عن تباين أنماطها وتمايز طريقة بنائها، وكأننا بهذا نفتح بابا إلى كيفية تعلمها.

1)Naugaret Christine et Galland Bruno ,_Les instruments de recherches dans les archives. p p08-09

2)Robert Henri Bautier , " L'histoire des archives" In L'histoire et ses méthodes. P.p : 1151-1161

المبحث الثالث

أنماط إعداد أدوات البحث في الأرشفة

إن تطور البحث عامة وضع ميلادا لتقنيات متطورة لأجل تنظيم وتقديم الأرشفة، وهذا بتبني وسائل لأجل توفير الاطلاع لفائدة المستعملين على الوثائق الأرشيفية⁵⁸.

تعريف أدوات البحث في الأرشفة: هي وسائل بمعلومات تربط بين الباحث والوثيقة الأرشيفية بحيث تعطيه لمحة عن المصدر الذي يخدم موضوع بحثه. فمصطلح أدوات البحث يستعمل لتغطية كل أنماط وصف الوثائق الأرشيفية الشاملة والمفصلة، وهي المقياس على قيام الأرشفة بوظيفته بشكل أمين أو غير ذلك⁵⁹.

وفي العنوان اللاحق سوف نستعرض أهم أنواع تلك الأدوات بهدف امتلاك القدرة على تحديد أي نوع سوف نختاره بحسب طبيعة الرصيد الأرشيفي الذي سوف يكون بين أيدينا⁶⁰.

أنواع أدوات البحث في الأرشفة: تشكل أدوات البحث في الأرشفة مجموعتين من حيث نوع الخدمة المقدمة إلا أنهما متكاملتين من حيث الهدف المحررتين من أجله، فالمجموعة الأولى تتمثل في أدوات البحث الداخلية التي كانت دافعا في إنجاز المجموعة الثانية، أدوات البحث العامة (الخارجية)⁶¹.

أدوات البحث الداخلية: وسميت هكذا لبقائها في متناول الأرشيفيين دون سواهم تستغل أحد المصلحتين الدافعة أو الحافظة فقط إلا في استثناءات متفق عليها. وتستعمل هذه الأدوات في نظام إداري تحدده المصلحة الأرشيفية.

والمخططات التالية لأدوات البحث المقدمة يقصد بها أن تكون موحية فقط.

محضر الجرد الشامل: يعتبر هذا المحضر أول وثيقة داخلية يحررها الأرشيفي بعد تعيينه مباشرة⁶² فهو وصف طبوغرافي للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشفة مخزنا بمخزن، قاعة بقاعة، ورف برف، وكتلة بكتلة. بحيث تقدم نبذة تاريخية للمؤسسة المنتجة، ويعرف بترتيب وعدد الحزم الأرشيفية ووضعيتها المادية الجيدة أو السيئة مع تحديد

1) Helen Prax , "Mission s impossibles " , In La Gazette des archives , n° 101 , 1976: pp 95-103

2) محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 136.
يختلف مصطلح وحدة الوثائق والتي يختلف معناها بين الأقطار، فمثلا في فرنسا نجد أن الوحدات التي توصف بها الأرصدة عادة هي الصناديق أو الحزم أو المجلدات. أما في الولايات المتحدة فإن الوحدات التي تجرد هي السلاسل تتكون من الوثائق المتلاحمة لأنها من نفس النمط أي تتعلق بأمر واحد. من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 137.

3) O. Mimouni , " l'Expérience des archives régionales de Constantine". In Pratiques algériennes dans les instruments de recherches. pp 70/71

1) Sihem Krika , " Expérience du centre des archives nationales", In Pratiques algériennes dans les instruments de recherches. P26

الرصيد الذي له الأسبقية من حيث المعالجة العلمية، والإشارة إلى كل الملاحظات كالفراغ الباقي دون استعمال، وأيضا الملفات والسجلات غير الموجودة في أماكنها، فضلا عن تعداد التجهيزات ووصف مجمل التغيرات التي تعرض إليها مخزن الأرشيف من حيث التصليح أو التغيير، كما أن تحرير هذه الوثيقة واجب مع كل عملية تحويل للأرصدة الأرشفية إلى مكان آخر أو بعد وقوع حوادث خطيرة كالحرائق أو الحروب أو الكوارث الأخرى كالزلازل والفيضانات، الخ. .

والجدير بالذكر أنه لا يوجد أي نص تشريعي يفرض على الأرشيفي إعداد هذا المحضر، إلا أن طبيعة عمله وضميره المهني يفرضان عليه ذلك فهو يحفز الأرشيفي على تقوية مسؤولياته فمن خلال معایناته المختلفة يستطيع الأرشيفي التعرف على طبيعة ودائعه، ويحدد الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة من الناقصة لغرض خدمة أرشيفاته، وبالتالي خدمة المستعملين المختلفين.

جدول الدفع: هو القائمة الوصفية التي ترافق دفع الوثائق الأرشفية من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف الحافظة. واستعماله يكون بين هاتين الإدارتين فقط.

واجراءات الدفع في بلادنا الجزائر هي:

- إعداد الحزم والعلب الأرشفية المصنفة بحيث يبلغ متوسط الحزمة الواحدة من 10 إلى 15 سم.
- ترقيم العلب أو الحزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من (01) إلى س، والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
- يستأنف الترقيم المستمر في كل دفع جديد من الرقم (1) إلى س، مع مراعاة التمييز بين مختلف الدفعات.
- يدرج ملخص حول الأرشيف المدفوع، والتواريخ الحدية، كما تحدد أساليب حفظ الوثائق.
- ويحرر جدول الدفع من طرف الجهة الدافعة، وهو على شكل ورقة مزدوجة بأربعة صفحات وتحرر في ثلاثة نسخ متقنة.
- خصص في الجزء الأعلى من الصفحة الأولى ومن جهة اليسار خانتين، الأولى لكتابة اسم وعنوان المصلحة الدافعة.

والثانية لكتابة تاريخ الدفع. وجهة اليمين تملأ من طرف المصلحة المستقبلة لتحديد عدد الحزم وسنة الدفع. أما الجدول المسطر في وسط الصفحة الأولى والمكمل في الصفحة الموالية فهو مقسم إلى خانات، فالخانة الأولى للرقم التسلسلي للحزم أو العلب والثانية لمحتوى وطبيعة الأرشيف والثالثة للتواريخ الحدية لمحتوى كل حزمة والرابعة لتاريخ

الإتلاف المقترح من طرف المصلحة الدافعة غن أمكن. أما الخامسة فخاصة بوضع الرمز من طرف الجهة المستقبلة وأخيرا السادسة تخص الملاحظات.

وينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل الدفع نفسه ليحدد الأرشيبي تاريخ استقباله للدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك. ثم تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بعد مراجعتها والتوقيع عليها لاستعمالها في طلب الإطلاع على وثائقها في أي وقت كان. وتحفظ مصلحة الأرشيف بنسختين إحداها ترتب زمنيا والثانية هجائيا بعد مراقبتهما من طرف المصلحة المستقبلة لاتمام ما يجب إتمامه.

وعموما يعتبر جدول الدفع أكثر أدوات البحث بساطة ووضوحا لدقة المعلومات التي يحتويها، ونظرا لأهميته وسهولة استعماله قررت فرنسا سنة (1979) جعله أداة بحث في متناول المستعملين ولأصناف معينة من الأرشييف⁶³.

إن جدول الدفع وثيقة إدارية محضة وشهادة إثبات لصحة عملية الدفع، ووثيقة رسمية تتوقف عليها استمرارية الوثيقة الأرشييفية، وعليه تفرض الجدية التامة في تحضيره، ويسبق الجرد اللاحقة⁶⁴. ويأتي شكل هذا الجدول كما يلي:

(1) . راجي الكبير، "تجربة المركز الجهوي لوهران"، في التجربة الجزائرية في إعداد أدوات البحث. ص 16 / 17
2) Françoise Durand Evard , Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste. p 65

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجهة الدافعة:

التاريخ:

جدول دفع الأرشيف

الرقم التسلسلي للحزمات	محتوى أو طبيعة الأرشيف و ذكر التاريخ الأدنى و الأقصى	إمكانية اقتراح تاريخ الإلتاف من طرف الجهة الدافعة	إعطاء الرموز من الجهة الدافعة	الملاحظات

ختم الجهة الدافعة

ختم الجهة المستقبلة

التاريخ والتوقيع

سجل الدفع: ويسمح بتعريف الأرصدة الأرشفية بعد دفعها إلى مصلحة الأرشف، وشكل هذا السجل هو كما يلي:

رقم الترتيب	المصلحة الدافعة	تاريخ الدفع	طبيعة الدفع	عدد المواد	التواريخ الحدية	تاريخ الإلتاف	لترتيب	التصنيف	الملاحظات

أدوات البحث العامة (الخارجية): وتوجه خصيصا للمستعملين تسهل عليهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي في مخازن الأرشف وأدوات البحث الخارجية متواجدة في عدة أشكال وسوف نصفها من العام إلى الخاص ومن الأقل إلى الأكثر تفصيلا كما يلي:

الأدلة: وهو نوع قديم من أدوات البحث يمكن إدراج أمثلة عنه منذ ق (19) م، ولزال استعمال بعضها ممكن إلى حد اليوم لعدم تجديدها. والمستوى الذي تقدم فيه المادة الشارحة يختلف تبعا لهدف الدليل، كما ينبغي أن يعرض الدليل قائمة بأدوات البحث في الأرشف المنجزة والمستخدمه قبل في المصلحة الأرشفية، ووصف حالتها، إضافة إلى إمكانية إصدار بيليوغرافية وتوجيهات تخدم البحث بتقرير وجود وحدات وثائق معينة متصلة بموضوع استفسار ما وللتوجيه من خلال معطيات خاصة كأيام وأوقات العمل داخل المركز، وعنوان ورقم الهاتف والفاكس والعنوان الإلكتروني للمركز الأرشف، وتحديد قاعات المطالعة وغيرها من التوجيهات عن المرافق المرتبطة بالمبنى الأرشف.

وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية إلى أدلة شاملة وأدلة خاصة. وأما الأدلة الشاملة فتسرد كل الأرصدة الأرشفية في المصلحة الأرشفية بحيث أن كل سلسلة أرشفية تكون مدخلا مستقلا. والدليل العام هو المطلب الأول لمحتويات مخازن الأرشف، والشكل المتبنى في الأرشفات الوطنية. وعليه فالمؤسسات الأرشفية التي تقبل عليه تعمل حسابا للوقت والمال الكافيين لذلك.

و" إن أولى المحاولات لهيكلية نشر هذا النوع من الأدلة يعود إلى سنة (1950) بنشر خمسة (05) أدلة لمستودعات أرشف (Thuringe) في ألمانيا و أدلة

الأرشيف الوطني للولايات المتحدة في عام (1974) ، و فرنسا منذ (1954) وسلسلة النشر في بلغاريا بدأت منذ (1960) و دول أخرى تحتل الصدارة مثل الاتحاد السوفيتي سابقا وبولونيا و هولندا و تشيكوسلوفاكيا و ألمانيا الفدرالية و النمسا و إسبانيا و الدانمارك والأرشيفات المحلية الإنجليزية في (إنجلترا). أما في دول العالم الثالث فهي نادرة "65

أما الأدلة الخاصة فتصف باختصار مقتنيات متعلقة بموضوعات أو فترات زمنية أو مناطق جغرافية معينة، مع توضيح التواريخ الحدية وملخص حول طبيعة الوثائق الأرشيفية وكشاف بأسماء الأشخاص وكشاف آخر للأماكن.

عليه يمكن أن نجل أنواع الأدلة في 03 أنواع هي:

دليل المخازن: لقد تنازل (Marcel Baudot) بدقة في كتابه (Manuel Archivistique)، نشوء و صدور الأدلة في مخازن فرنسا و ذلك ابتداء من سنة (1876) و هذا بإعطاء تاريخ للمؤسسات الأرشيفية إضافة إلى تحليل مفصل حول الأرصدة الأرشيفية المتواجدة .

و دليل المخازن هو الرسم التصويري للسلاسل الأرشيفية وأهميتها. والخدمات فيه متاحة لكل القراء كما أن الأرشيفي يعتمد عليه اعتمادا كبيرا في عمله "66. وان هذا النوع من الأدلة هو الأكثر تحريرا ولا سيما في السنوات الأخيرة من طرف مدراء مصالح الأرشيف لبعض المحافظات في فرنسا ك (La Haute Vienne , La Charente Maritime , La Loire Atlantique...) . وعرف تنظيما من طرف المدير العام لأرشيف فرنسا في أبريل (1969) وشيئا فشيئا عمم في كل المحافظات "67.

" و عندما تظهر بعض السلاسل الأرشيفية في غاية من التعقيد يمكن تحرير دليل خاص بها . إنه الحال لبعض الأرصدة الأرشيفية الوطنية في فرنسا مثل : Le Fonds du Conseil d'Etat du Roi aux Archives Nationales المنشور في عام (1955) من طرف Antoine Michel . و Le Guide des Recherches dans Fonds Judiciaire de l'Ancien Régime الذي أنجزه عدد من المؤلفين في عام (1958) و الذي درست فيه مجموعات كبرى من الوثائق القانونية لبرلمان فرنسا و غيره "68.

دليل الأرصدة: وفيه يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة. وهو على نوعين، الدليل المختصر، ويحوي من (20) إلى (30) صفحة ويعطي لمحة مختصرة عن المحتويات

⁶⁵ www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532foz.htm

(1) محمد ابراهيم السيد، المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 247

1) Walne Peter , Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents

www.Unesco.org/webword/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

⁶⁸ Walne Peter , Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents

www.Unesco.org/webword/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

الأساسية. والدليل المفصل ويحوي من (800) إلى (1000) صفحة ويعطي تحليلا شاملا حول الأرصدة الأرشفية الموصوفة.

الدليل الموضوعي: وفيه تختار الوثائق الأرشفية التي تهم موضوعا معيناً وتحلل موضوعيا. وحتى يؤدي أي نوع من الأدلة وظيفته ينبغي أن يخطط بطريقة معينة، ومهما اختلف غرضه فيجب توضيح محتوياته في قائمة كما ترتب مداخله منطقيا ويلحق بكشاف أبجدي. أما عن قائمة محتويات الدليل فتقدم فيها عناوين وتصنيف الأرصدة الأرشفية تظهر كتصدير ولا تفصل في ملحق حتى يتجلى البناء التنظيمي للهيئات الحكومية، وتوصف كل وحدة متكاملة أرشفية في مدخل منفصل يحتوي معلومات تاريخية عن المؤسسة المنتجة، ووصف للسلسلة في داخل الرصيد الكامل. ويفصل الجزء التاريخي عن الوصفي مع تصدير الأول. وتلخص المعلومات التاريخية في شكل سردي مختصر أو جدولتي بتقديم الحقائق في جدول زمني التاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة. والمعلومات الواصفة تتعلق بنمط الوثائق الأرشفية وتاريخها وكمياتها الناتجة عن تلخيص مداخل الجرد⁶⁹. ويصنع الكشاف الأبجدي الدليل بحيث حرصت الدول المتقدمة كفرنسا على كشف الأدلة تسمح بالتقرب إلى المصادر الوثائقية⁷⁰.

وفي وصف الأرصدة الأرشفية المعقدة والكبيرة فمن الضروري تجزئة مداخل الدليل إلى عدد من الفروع بحسب التجزيئات الرئيسية للهيئة المنتجة، ولأن المعلومات التاريخية ستتوفر لفترة غير محدودة لاكمال الدليل فينبغي أن يستبعدا الأرشفية. وتقدم المعلومات المتوافرة تجنباً للتأخير في توفيره كمادة مهمة للبحث. ومع هذا فالدليل لا يملأ فراغ سجلات الجرد والفهارس، وإنما يساعد في إعطاء نظرة شاملة لما سبق ذكره لتسهيل عملية البحث. ومع ذلك فيمكن للأدلة أن تعوض بفعالية الجرد الموجز للأرصدة⁷¹.

"و من الأمثلة على هذا النوع من الأدلة ما قام به (Michel Duchein) ، و هو مفتش عام سابق بالأرشفية الفرنسي و الذي قام في سنة (1954) بإنشاء دليل عمالة (Haute Vienne) و الذي أعتبر قفزة نوعية في هذا المضمار.

و يمكن أن نجد دليلا جغرافيا يغطي منطقة واسعة بأكملها كـ Le Guide des Sources de l'Histoire de l'Afrique ou Sud sahara المنشور في عام (1972) برعاية المجلس الدولي للأرشفية، و آخر بعنوان Le Guide des Sources de l'Histoire du Canada Français Nationales و الذي حضره مجموعة من الأرشفيين الفرنسيين و الكنديين والمنشور من طرف السيدة (Danielle Gallet) في عام (1961).

1) بينما المعلومات الشارحة للمنشأ الأصلي والأصول الوظيفية للسلاسل فلا تدرج، فلا ينبغي خلط المعلومات التاريخية بالواصفة. وكلاهما يلخصهما الأرشفية من الوسائل الإبداعية الموضوعية سابقا لأن عملية إعداد هذه المداخل هي استخلاص جوهر البيانات الواصفة المتاحة في المؤسسة الأرشفية. من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى فهرسة وتصنيف الوثائق. ص 252

2) André Chauleur , Bibliothèque et archives: Comment se documenter ? . p 199

3) O. Mimouni , L' Expérience des archives régionales de Constantine In « Les instruments de recherches. p 71

فهارس الوثائق الأرشيفية⁷²: يعرف الفهرس على أنه قائمة ترقية موضوعية كفهارس المكتبة. وقد ثبت مصطلح الفهرس منذ سنة (1468) بمعنى قائمة يتم فيها تصنيف المواد في ترتيب يسهل عملية البحث⁷³. وعموما يقع فهرس المواد الأرشيفية في الأشكال التالية:

الفهرس الترقيمي: ويتصدر ترتيب أدوات البحث في الأرشيف استعمالا وانتشارا لبساطته⁷⁴. وهو يرقم باختصار مواد كل سلسلة في الأرشيفات الحديثة بحيث تحظى كل مادة بعنوان قصير يوضح مضمون الوثائق ويعقب بالتواريخ الحديثة للمجموعات⁷⁵.

الفهرس الترقيمي البسيط: وهو عبارة عن وصف مختصر لمحتوى كل حزمة أرشيفية على حدى أو مجموعة حزم ذات المحتوى المشترك. ويخصص لكل مادة عنوانا وملخصا موجزين. ويحبذ لفهرسة السجلات المتماثلة والمتتابعة التي يمكن تجميعها تحت عنوان واحد متبوع بالتواريخ الحديثة. فحدود المعالجة فيه ضيقة جدا.

الفهرس الترقيمي التحليلي⁷⁶: فالطابع الجد مختصر للفهرس الترقيمي البسيط أدى بالأرشفيين الفرنسيين منذ السنوات الأولى للقرن (20) إلى وضع هذه الصيغة التي عرفت رواجا كبيرا، فهو وسط بين الفهرس الترقيمي والجرد التحليلي لفائدة الحزم قليلة العدد وذات الأهمية التاريخية. ولقد استعمل في فرنسا لاستخراج الأحكام الأصلية المهمة تاريخيا، وأيضا لمعالجة السلسلة (U) المتعلقة بالقضايا القانونية⁷⁷.

أما من حيث بنائه فلا يختلف كثيرا عن الفهرس الترقيمي البسيط إلا من حيث تحليل المحتوى الذي يلخص في مجموعة أسطر.

فحسب التعليمات الوزارية لسنة (1909) والتي عرف بموجبها الفهرس التحليلي على أنه تحليل الوثائق ولكن بإيجاز، وهذا ضمن المخطط الفرنسي لإعداد أدوات البحث في الأرشيف.

وتوضح بيانات الوصف في فهرس الوثائق بإعطاء ما يلي:

مقدمة عن المؤسسات المنتجة، ثم تبيان التاريخ المكاني الذي حررت فيه الوثائق، ثم وظيفة المنتج لتوضيح أهمية الرصيد المفهرس، ثم تعريف النمط الوثائقي بدقة مثل دفاتر

(4) إن مصطلح الفهرسة بمفهومه في فهرسة المواد المكتبية لا يخدم في معالجة الأرشيف. فإذا كانت بطاقة الفهرس في المكتبة هي الوسيلة الإبداعية الفعالة فإنها في الأرشيف تخدم إما كوسيلة إيجا دية فعالة وأحيانا تصبح رفاهية. فالوثائق الأرشيفية لا تعرف بالمؤلف والعنوان أو بيانات الطبع وما شابه لأنها ذات مغزى كوحدة أرشيفية متكاملة وتتميز بالتماسك كما يمكن أن تكون وحدات سائبة. ويمكن أيضا أن تخزن الملفات في العديد من أنواع الوحدات الأرشيفية مرتبة أما هجائيا أو عدديا أو موضوعيا أوبأي ترتيب آخر. وعليه فإن طرق الفهرسة في المكتبات تفشل في خدمة الأرشيفات. من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى فهرسة وتصنيف الوثائق. ص 231.

2) Naugaret Christine et Galland Bruno, Les instruments de recherches dans les archives. p 110

3 Baudot, "Les instruments de recherches" In Manuel d'archivistique. p 262.

4) André Chauleur, Bibliothèque et archives: Comment se documenter ?. p 203

(5) التحليل هو تفتيت الشيء إلى أجزائه، أو دراسة الأفكار الأساسية المكونة لمادة فنية أو أدبية. من مرجع:

Dictionnaire Encyclopédique la Hachette. P 72

(6 Walne Peter, Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents

. www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

المحاسبة، التقارير الرسمية. ثم تبيان التواريخ الحدية مثل دفاتر المحاسبة (01 جانفي - 30 جانفي 1919)، ثم بيان اسم مستلم المفردة باستخدام حرف الجر إلى: إلى الجهة المستقبلية. ثم تبيان نوع أو شكل النسخ أو التوريق أو الدروج بتوضيح ما إذا كانت المفردة الوثائقية أعيد نسخها بالطباعة المصورة أو بالتصوير المصغر أو بردي أ ورق. ثم بيان عدد الصفحات أو الدروج للمفردة لو كان لها أكثر من صفحة أودرج واحد. ثم تذكر هيئة الوثيقة (ملفوفة مطوية)، ونوع الحامل المادي (بردي، جلد، ورق. .). وفي حالة كون الوثيقة مكتوبة على دروج فلا بد من كتابة أبعاد الدروج. ثم بيان ترميز المفردة داخل الرصيد الأرشيبي في السطر الأول قبل سطر العنوان شرط بساطته.

مثل: (15-240)

مصطفى كامل (زعيم سياسي - القاهرة) يوميات. كما يمكن إعطاء بيليوغرافية بالمواضيع المعالجة.

أما في الفقرة الواصفة فتكون المعلومات فيها محدودة بالنشاط الأساسي بتوضيح اسم المتصرف موضوع التصرف وتاريخه المكاني.

وإننا إذا لم نعمل بهذا يصعب إكمال الفهرس بسبب نمو الأرصدة الأرشيافية وستتعدى على المخصصات المالية التي يجب أن تصرف بفطنة على أدوات البحث الأخرى.

وفي الأخير سوف يكون الفهرس مجديا إذا ما ألحقناه بكشاف لأسماء الأشخاص وآخر للأماكن وآخر الموضوعات.

الفهارس الخاصة⁷⁸: وتخص فهارس الوثائق غير النصية بمعنى مختلف الحوامل الجرافية، ويمكننا اعتبارها فهارسا تحليلية.

والتحليل يكون من خلال تسمية الوثيقة وذكر خصائصها بحسب طبيعة كل مادة، كما لها معايير خاصة في التصنيف. ويقع الوصف على الوثائق الأرشيافية وثيقة بوثيقة.

الجرد⁷⁹: يعد الجرد خطوة تجريبية في تنظيم المعلومات. والجرد هو عملية المراجعة والحصص للتأكد من استمرار وجودها في مخزن الأرشياف.

ولقد ثبت هذا المصطلح منذ سنة (1313) م لتسجيل ووصف جميع الأشياء مادة بمادة⁸⁰. وعموما فقد بدأت أدوات البحث في أقدم صورها على شكل قائمة جرد. والجرد أنواع:

1) O. Mimouni , " L' Expérience des archives régionales de Constantine " In Les instruments de recherches. p 70
يعرف الجرد على أنه قائمة مراجعة المقتنيات أوبيان عن كل ممتلكات شخص، مخزون، الموجودات والضائع. وان الجرد كانت مصممة أساسا للاستخدام الداخلي وقد جرى نشرها انتقائيا لفائدة الباحثين. وبمرور الوقت قصد بها الاستخدام الخارجي. وينبغي إنتاج الجرد الموجزة في نسخ متعددة للتوزيع المحدود. والجرد الوصفية ينبغي أن تنشر للتوزيع العام. وان المؤسسات الأرشيافية الأوروبية تنتج جردا متعاقبة وفيها توصف الوثائق بتدرج كبير في التفصيل. من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 175 .

2) Dictionnaire encyclopédique , Hachette. p 976

3) Naugaret Christine et Galland Bruno , Les instruments de recherches dans les archives. P 11

الجرد الموجز: ويعرف على أنه جرد ووصف للنصوص بإيجاز⁸¹.

وان الكيفية التي يتم بموجبها إعداده هي إعطاء عنوان موجز للمادة، ثم ترقيم الوثائق تحته، ويعطي ملخص لها مع إدراج التواريخ الحدية كما يمكن إدراج بعض الإشارات حول أهمية الوثائق. ويشار إلى الطبيعة المادية للمادة (حزمة، سجل، أسطوانة. .)، وعددها، وحالتها الفيزيائية. ويمكن للجرد أن يصنف الوثائق الأرشيفية موضوعيا، كما يستطيع الإشارة إلى الوثائق الأرشيفية التي اختفت أو أُلقت.

ويستخدم هذا النمط لغرض الدراسة المسحية وتقري المصير النهائي للوثائق. ويستعمل لفائدة الحزم الأرشيفية الصغيرة ويختصر ذات الحجم الكبير. كما ينجز فقط بالنسبة للأرصدة الكاملة والمرتبة. وهو مناسب خاصة للمراسلات والمذكرات والتقارير أونسخ الأحكام الأصلية. ويتبع الجرد بكشاف لأسماء الأماكن، وكشاف لأسماء الأشخاص وكشاف للمواضيع.

ويمكن لهذا الجرد الموجز أن يتم عن طريق النماذج، و" قد تبناه الأرشيفيون في أواسط ق 19م، ولم يصبح نظاميا إلا في سنة (1909). وهو لا يحل إلا الأرصدة الجد مهمة والخطيرة في مضامينها.

وعليه استعمل في معالجة الجزء الثامن للسلاسل الفرعية الاختيارية والأكثر غنى وهي ب1، ب2، ب3 للرصيد البحري المحفوظ بالأرشيف الوطني لفرنسا والتي لا تستشار إلا بتحفظ كبير⁸².

الجرد التحليلي: وهو أداة بحث تنجز لأجل الأرشيفات المصنفة قبلا، ويعتبر كصورة فوتوغرافية للرصيد المعني بالدراسة، ويقدم الرصيد فيه موضوعيا⁸³. والتحليل يكون متطورا بحسب الأهمية التاريخية للوثائق، كما يناسب السلاسل غير المتجانسة⁸⁴. " وهو يستغرق وقتا طويلا لإنجازه وطابعته مكلفة⁸⁵.

وان هذا الجرد يتضمن كحد أدنى تقديم تاريخ موجز للمنشأة لتبيان كيفية إنتاج الرصيد ووظائفه وهذا باستشهاد القانون والنظام التنفيذي المتعلق بذلك الترخيص، وتدرج هذه المعلومات تحت الرؤوس الإدارية الرئيسية المختارة والتي تحتها سوف تجمع السلاسل لأغراض الوصف. فلو أن للرصيد أصول إدارية معقدة جدا، فمن المستحسن تقديم معلومات تاريخية عن السوابق من التنظيمات وتطور كل تقسيم تنظيمي أنتج كيانات هامة من الوثائق. ومدخل الجرد يتكون من جزئين:

4) Baudot , " Les instruments de recherches" In Manuel d'archivistique. p 267/268

1) Walne Peter , Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents . www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

2) Ariane Ducrot , " Le nouvel état des fonds archives de Coblenz" In Gazette des archives , n°101 , 1978. pp 110-115

3) Walne Peter , Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents. www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

4) Evrard François Durand , Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste. p 271

• العنوان،

• وفقرة واصفة.

ويعرفنا العنوان بنمط الوثائق الموصوفة في مصطلحات عامة أو خاصة. والمصطلحات المعينة مفضلة دائما عن المصطلحات العامة. ويعرف نمط الوثائق باشتقاقه من الأصول الإدارية للسلاسل والوظائف التي تسببت في إنتاجه. ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط وثيقة يوصف محتوى مفردة نمطية بموضوعها الرئيسي لأن نمطا معيناً يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر أو الشخص.

أما سلاسل الوثائق التي لا تعكس المحتوى الموضوعي بترتيبها مثل المراسلات فوصفها يكون بسرد الموضوعات الرئيسية التي تتعلق بها، وتعطى التواريخ الحدية للوثائق. كما أنه لو وجدت فجوات هامة في الوثائق توضح هذه الحقيقة. وعندما لا نستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فإن كلمة حوالي ينبغي أن تشير إلى ذلك التحديد. ولو احتاجت التواريخ في العنوان إلى شرح أكثر ينبغي شرحها في الفقرة الواصفة. كما توضح كمية الوثائق في السلسلة بالطريقة المعروفة، وتوضح علاقتها بالسلاسل الأخرى.

وبعد سطر العنوان تدرج فقرة واصفة أو أكثر تتضمن معلومات تحليلية بعد عنوانها مسبوقة برقم متبوع بالإشارة إلى نمط الوثائق حزمة أو سجل. ثم نوع الحامل المادي وحالته⁸⁶. فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فيكون من الأفضل وصف كل جزء في فقرة منفصلة، وتعرف الوثائق الأرشيفية المفردة الهامة لو وجدت بمنشئها الأصلي، ومحتواها، وبنيتها. ويبين ما إذا كانت مثل هذه المراسلات قد حفظت في مكتب أو إدارة أخرى.

أما الملاحق فتعرض أية معلومات مفيدة ومكملة لا يمكن تضمينها في مداخل السلاسل نظراً لحجمها الضخم كالاستزادة في تاريخ الهيئة المنتجة أو تاريخ الوثائق أو ما يمكن أن يتعلق بها من أمور أخرى أو إدراج كشاف بالمختصرات وكشاف للمصطلحات الخاصة أو كتابة الكشافات الانتقائية. كما تصنف خطط تصنيف المؤسسة في ملاحق الجرد أو تصدر منفصلة كخطط تصنيف، أو قائمة بأدوات البحث في الأرشيف الأخرى.

وأهم قواعد الجرد التي ينبغي مراعاتها هي⁸⁷:

- أن تقسم عقود ملكية العقارات إلى تجزيئات جغرافية أساسية مرتبة أبجدياً تظهر تنظيماً جديداً للمناطق ويعاد ترتيب عقود الملكية طبقاً له.
- ترتب الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمعاشات والهدايا وملكية التراث طبقاً لأسماء المحسنين والواهبين والموصيين.

1) Waquet Jean , " Archives d'état de Naples et son inventaire , " In Gazette des archives , n°80 , 1973. p.p : 52-53

(2) محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص189

- الإشارة إلى الفجوات في الرصيد الأرشيفي. فمثلا لو وجدت وثائق مفقودة ذكرت في جرد سابقة يذكر فقدانها في الجرد الجديد.
- أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات.
- أن تفصل الوثائق التي لا تخص الرصيد الأرشيفي. ويجب أن تعاد إلى الرصيد الأرشيفي المتصل بمواده أو توضع في موضع مستقل في نهاية الجرد.
- أن تسحب الخرائط الموجودة في الملفات وتحفظ منفصلة في وحدة مستقلة وليس في أقسام طبقا لشكلها الخارجي لأجل الحفظ الجيد لها، ويوضع في مكانها ما يوضح مكان إعادة حفظها.
- من المستحسن أن تزود كل مخطوطة أو مخطوف لوثيقة رسمية أو سلسلة أرشيفي بعنوان خارجي يصف الوثيقة في الجرد والمكان الذي تحتله في مخزن الأرشيف. وأخيرا فان كلا النوعين من الجرد الموجز والجرد التحليلي يخدمان في إملاء شكل أدوات البحث في الأرشيف اللاحقة.

وفي آخر هذه الفقرة نشير إلى انه مع التطور السريع والانفجار المعلوماتي أصبح من المتعذر إنجاز الجرد التحليلي. وعليه اعتمد على التقسيمات الكبيرة باعتماد الجرد الموجز.

قوائم الوصف الببليوغرافي للأرشيف: وهي أدوات تصف بمنطق، وتصنيف، وتفصيل مكونات رصيد أرشيفي معين أو أكثر⁸⁸. ويمكن أن تتخذ هذه القوائم بحيث أن شكل قائمة يأتي على شكل دليل صغير تجمع فيه مداخل الأرصادة الأرشيفية. وكل مدخل يناقش موضوعيا جزءا من رصيد أوكله، فقد تكون القوائم هي إحدى بدائل الجرد.

وطالما توجد دائما الكثير من المواد الأرشيفية التي تدرج في قوائم أين توصف كل المفردات المقتناة فان القوائم الفعلية ينبغي أن تتوافق معا في وسيلة إيضاحية يعتمد كل جزء فيها على آخر ببناء هرم من القوائم يوضح كلية طريقة إنشائها يعرض السلاسل التي تضمها، وهذه السلاسل من جانبها لها قوائم أكثر تفصيلا عن تكوينها ومضمونها توضح كيف تتوافق في داخل المجموعة المتكاملة. وفي الطرف الأسفل من البناء الهرمي فان الكثير من القوائم الأكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم.

وكمية التفاصيل المدرجة يجب أن تقرر كسياسة أرشيفية بعد معرفة الموارد وأولويات العمل جيدا والهدف من إنشاء القائمة لتحديد أسلوب العمل.

والشيء الهام هو توافق هذا التركيب الهرمي ليقدم مفاتيحا لاسترجاع وثيقة أو فقرة معينة فضلا عن عرض طيب للعلاقات الأرشيفية والإدارية فيما بينها، فلكل خطوة في السلم غرض وقيمة مختلفة.

القوائم المطورة: يمكن لتحليل الأرصادة الأرشفية التي أدرجت في قوائم الوصف البيبليوغرافي للأرشف أن يكشف خطأ في الملخص الوصفي المبدئي، وهو ما سيصحح بالتقدم في عمل القوائم حتى يتم الوصف البيبليوغرافي للأرشف الكافي لكل مفردة متضمنة.

وكما كانت القائمة أكثر تفصيلا فإن الرصيد الأرشفية يصبح مفهوما. ويسمح للمستعملين باختيار أي وثيقة يحتاجون إليها. وبالتالي تتجه القائمة المطورة في ناحية التقويم (فهرس زمني). وللقائمة عناصر هي، مقدمة حول أصل الوثائق بحيث يعطي كل مدخل وصفا كاملا طبقا للغرض الحالي من الوصف. والتصميم الذي يجعل القائمة شارحة هو تجزئة النص تحت رؤوس ورؤوس فرعية طبقا للبناء الأصلي للمواد الأرشفية. وتلحق القائمة بكشاف مع قائمة للمحتويات.

ولقوائم الوصف البيبليوغرافي للأرشف أنواع هي:

القوائم البنائية: وهي تجمع الأرصادة الأرشفية ذات النمط الوثائقي المحدد، وعلى ذلك يمكن أن تغطي أكثر من سلسلة أرشفية. ولا بد لقوائم المواد البنائية أن تتضمن مقدمة ومداخلا بحيث تتعلق المقدمة بالصفات العامة للوثائق، وتذكر كل الحقائق المشتركة بشكل جد مختصر لتسهيل استعمالها. وتوصف منفصلة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة، كما يبين في إيجاز علاقة المواد المدرجة في القائمة بالوثائق الأخرى وينبغي أن توضح القيود على استعمالها لو وجدت، كما تحدد رموز التصنيف والاختصارات للأرصادة المشروحة. أما المداخل فتتعلق فقط بالصفات المختلفة للمواد بتحديد نمطها والأماكن والتواريخ والأشخاص والأشياء المتضمنة.

القوائم الموضوعية: وهدفها إيراد كل الوثائق الأرشفية المنتجة في موضوع معين بتعريفه دون إلغاء بنائية المواد الأرشفية. ويوجد أنواع ميسورة منها. فهناك القائمة الموضوعية البحتة كتلك الخاصة بالفهارس الموضوعية للمكتبات. كما يوجد دليل انتقائي يصف المواد الأرشفية تنايبا بوصف التركيبات المحتمل التعامل معها في مجالات موضوعية معينة. وغالبا ما تؤدي التجزيئات الإدارية التي تؤدي وظيفة واحدة إلى إنتاج وثائق ذات موضوع واحد. وعليه فإن التزويد بهذا القوائم أمر يسهل الاستخدام الفوري لمواد وثائقية معينة وكشف وجودها وأهميتها للاستعمال المحتمل. ويتم هذا إما بواسطة جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة معا ببعض الموضوعات. وأما بإفراد بعض المواد الوثائقية المهمة بالذكر لصلتها بموضوع معين. وعليه يجذب انتباه المستعمل إلى مصادر المعلومات الجيدة عن موضوع ما.

وعموما فإن أهمية مواد وثائقية تدرك جزئيا بواسطة كمية المعلومات التي تحتويها أو سلطة أو كفاءة أو تأثير الأشخاص الذين أنشئوها. وغالبا ما تنجز هذه القوائم بموادها منتشرة بين سلاسل أرشفية مختلفة تنظم القائمة الموضوعية بتبيان رؤوس الموضوعات، إما عن طريق مصدرها وهو الكثير من الأشخاص والهيئات العامة الذي تتجمع في القوائم طبقا له

فعلى سبيل المثال عند التعامل مع تجميعات الخطب فانه ينبغي أولاً أن تجمع بواسطة الأشخاص الذين القوها، فلو أن كل هذه الخطب مصدرها شخص واحد فستتجمع سواء بالإشارة إلى الأوقات أو الأماكن التي أقيمت فيها. وهذا يعتمد على ما هو الأكثر أهمية الزمان أم المكان.

ومقدمة القائمة الموضوعية تحتوي على معلومات عن المنشأ الأصلي، وأسباب وطريقة إدراج الوثائق الأرشيفية المختارة، وشرح التجميعات التي صنعت منها، وكذلك الرموز والاختصارات المستعملة في الأدرج، وعلاقتها بالوثائق الأخرى والقيود على استعمالها لو وجدت. ثم يتم تجميع المواد الوثائقية تحت رؤوس موضوعات وتحت كل رأس توصف كل وثيقة بتبيان المنتج والتاريخ المكاني لتحرير الوثيقة ونمطها وخصائصها المتميزة وبيان نوع النسخ، والمستلم وعدد الدروج والصفحات وأبعادها، وبيان رموز التصنيف.

وفضلاً عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم نجد:

القوائم المختصرة: وهي نمط ينشر في الأرشيفات الإقليمية. ويدرج الوثائق طبقاً لشكلها كالمخططات والخرائط أو التصميمات.

قوائم الرفوف: وترقم الأرصدة الأرشيفية داخل مخزن الأرشيف بحسب مواضعها على الرفوف لتساعد في احترام مبدأ الترتيب الأصلي للسلاسل الأرشيفية على مواقعها الفعلية.

تقاويم الوصف البيبليوغرافي للأرشيف (الفهارس الزمنية): والتقويم قائمة مرتبة زمنياً كالوثائق المالية أو التي تطلب مراراً. وللتقاويم أجزاء هي مقدمة، ومداخل، وكشاف هجائي للأسماء والأماكن والأختام.

أما المقدمة فتشمل وصفاً عاماً للوثائق التي ستدرج في التقويم كمصدرها وأهميتها. وتتضمن المداخل ثلاثة أجزاء، فالأول هو العنوان يوضح تاريخها المكاني أما الوثائق غير المؤرخة فيعطى لها تاريخ مع البرهنة على صحته. وتنسخ أسماء الكاتب والمستقبل كما هي مكتوبة، كما يحتوي هذا الجزء على بيان عن شك في الوثيقة إن وجد حاضراً أو ماضياً. وخصص الجزء الثاني لمستخلص عن الحقائق الأساسية والجزء الثالث يشير إلى الخصائص المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة، رق أو ورق. .) وسرد للأختام الموجودة على الوثيقة عن طريق رموز أو الطباعة المستعملة.

فالتقويم هو أداة بحث الأكبر تفصيلاً الممكن إنتاجها تعطينا معرفة تامة وبإدراج أقل عدد ممكن من الكلمات الواصفة عن محتوى كل وثيقة رسمية (أصلاً أم نسخة). فهي تتعلق دائماً بالوثائق المفردة في التجميعية الجديرة بالمعالجة الطويلة، وليس للتجمعات حتى يتسنى

للباحث القيام بقسط وافر مما يصبو إليه دون تجاهل أن عمل التقاويم إجراء مستهلك للوقت ومكلف. وعليه تجذب التقاويم المؤرخين لأنها تعتمد التسلسل الزمني لفهم كيفية حدوث الأشياء، وتريحهم من ضرورة استشارة أصول الوثائق إذا ما حررت المداخل في شكل نسخ دقيق للنص الأصلي حول أمور أساسية لأن فائدة التقاويم هو عدم إتاحة استعمال الوثائق بسبب خصائصها المادية كقدمها مثلا. وعموما فإن التصوير المصغر أبطل استعمال التقويم⁸⁹.

كشافات الوثائق: وحتى توتي أدوات البحث في الأرشفة أتيها يجب أن تلحق بكشافات على أن تكون مستقلة من كشاف لأسماء الأشخاص، وكشاف للأماكن، وكشاف للمواضيع المذكورة في الوثائق بحيث تحيلنا من الأسماء إلى الوثيقة الضرورية، فهي وسيط للتعرف على محتويات الوثائق الأرشفية وتعطي أداة البحث في الأرشفة خاصية أداة بحث⁹⁰.

ويحتوي الكشاف على جزئين، يخص الأول الأمر الذي توجد عنه المعلومات في الوثيقة، ثم الإحالة برمز إلى الوثائق أين يقع. فالكشاف ملحق ضروري للاستفادة من القائمة نفسها خاصة في فهم الوثائق ذات العنوان الذي لا يسهم في فهم طبيعتها وأهميتها وأين لا ينفع ذكر أسماء منتجها وأنماطها وتواريخ إنتاجها لأنها لا تسهل استخدامها.

وتتخذ الكشافات ثلاثة أشكال. فهناك الشكل البطاقي، وهو الأكثر شيوعا لامكانية إدخال المواد الجديدة في الأماكن المناسبة أو فصلها بدون جهد، كما يمكن ترتيب الكشاف

أبجديا على صفحات متصلة. وقد تأتي الكشافات في شكل مجلدات. ويمكن أيضا إعادة إنتاج الكشافات آليا أو طبعا في شكل محدث، وأحيانا توزع خارج قاعات البحث أو قاعات المطالعة مع أن هذا النشر ليس هدفا لكل المؤسسات الأرشفية.

وعموما فقد برهنت الكشافات المنشورة فائدتها عند تعاملها مع الأشكال المتخصصة من الوثائق، كما يحبذ نشر أي أداة بحث مع كشافها. والكشافات أنواع هي:

أنواع الكشافات:

كشاف أسماء الأشخاص: وهي مفيدة جدا لعلماء الأنساب والتراجم والمؤرخين. ويقدم فيه الحد الأدنى من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص من الاسم والعنوان المختصر للوثيقة الأرشفية. وأحيانا نتزود بمعلومات شاملة للتمييز بين الأسماء المتشابهة حتى تصبح مراجعة الوثائق الأصلية غير ضرورية كإدراج الاسم، والمحافظة، أو المدينة،

(1) ومن الأمثلة عن التقاويم تلك المعدة لوثائق العصور الوسطى في الأرشفة الوطني البريطاني، قطع من الرق سيئة الحالة يصعب استخدامها أو قراءتها صعبة. وبصفة عامة تتضمن التقاويم كل الوثائق الصحيحة للحكام، والأصول الرسمية للوثائق سواء على رق أو ورق للمؤسسات القديمة مثل المساجد والكنائس والمحاكم. . . من مرجع: محمد إبراهيم السيد، مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. ص 212
(1) الكشاف هو قائمة أبجدية مرتبة أبجديا للمعطيات المتضمنة في وثيقة أو فهرس تسمح بتحديد أماكنها في الوثيقة. من مرجع
Dictionnaire Encyclopédique de science de l'information et communication. p 288

والمعلومات الخاصة بالسيرة أو الترجمة⁹¹ له كما وردت في الوثيقة الأرشيفية والبيانات الخاصة بالمصادر الببليوغرافية.

كشاف الأماكن: عند إعداد العناوين في أدوات البحث ينبغي خدمة المعلومات الجغرافية لتوجيه المستعملين إلى الوثائق المتعلقة بالأماكن، وبعض الأرصفة الأرشيفية هامة أساسا بسبب معلوماتها عنها.

ويتضمن كشاف الأماكن مدخلين، اسم المكان والعنوان المختصر للوثائق المعنية.

كشاف المواضيع: وتكشف الموضوعات أيضا لأهميتها الكبرى في البحث.

الكشاف الأبجدي: إن التعليمات الوزارية الفرنسية لسنة (1854) اعتمدت طرقا عديدة في كتابة الكشافات في نفس وقت كتابة الجرد. وفي عام (1945) فإن المديرية العامة للأرشيف الوطني الفرنسي ألزمت بتزويد جميع أدوات البحث في الأرشيف كشافات أبجدية حتى يسهل وصول المستعمل إلى أماكن المعلومات المطلوبة بحيث يرد الموضوع في مكانه في الترتيب الهجائي. كما يساعدنا هذا الكشاف في الثبات في التصنيف لأنه يسجل أين صنف الموضوعات، كما يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق الأرشيفية التي تعالج مظهرا واحدا للموضوع في مكان واحد وهذا أحد المبادئ الهامة في التصنيف.

والكشاف ضروري لخطة التصنيف لوجود أكثر من شخص واحد يقوم بها، أو لوجود عدد كبير من الإحالات في الملف. وعليه فالتصنيف ترتيب غير مباشر يحتاج إلى كشاف هجائي. ويجب أن يكون الكشاف كاملا ومتناسكا وطباعته واضحة ومرتب أبجديا يكتب في نفس وقت تحرير الفهرس في عمودين إلى ثلاثة أعمدة في الصفحة الواحدة.

وإذا كان الجرد مثلا يتكون من أجزاء عديدة تظهر في خلال سنوات فيمكن وضع الكشاف في الجزء الأخير. والتفريق بين أسماء الأماكن أو المواضيع يكون عن طريق الطباعة المستعملة، وتوضع الكلمات المحلية بين " "، و () للمقترحات والتفسيرات. أما النقاط المتتالية. . فتعني حذف عبارة، وتستعمل الاختصارات مع إعطاء قائمة بها. ومن أجل تسهيل الاطلاع على فصل من الفصول لا بد من تجنب استعمال الرموز والأرقام الطويلة التي تدل عليها. وعموما تعطى في بداية الكشاف طريقة استعماله.

إذن، وبعد استعراضنا لأهم العناصر المكونة لأدوات البحث في الأرشيف فإننا التمسنا عدة أوجه تشابه بينها وهي التي يركز عليها عند إعداد جميع أدوات البحث، وأما أوجه الاختلاف فهي التي تمثل خصوصية كل أداة بحث.

القواعد المشتركة لنشر أدوات البحث في الأرشيف: وتكمل في:

(1) إن كلمة الترجمة تدل على التاريخ الموجز لحياة فرد معين، بينما توظف كلمة السيرة للدلالة على التاريخ المطول لحياته. من مرجع: بسعود الجزيمي، المراجع العربية. ص 207

- المقدمة: وتشترك فيها جميع أدوات البحث باستثناء جدول الدفع. وتصف المقدمة طبيعة عمل ووثائق المؤسسات المنتجة والفترة الزمنية التي تغطيها وطريقة وصولها إلى المصلحة الأرشيفية، كما تعرض كيفية استعمال أداة البحث المنجزة. وتكون المقدمة عبارة عن فقرات تسبق ترتيب الملفات في الرصيد الأرشيفي. وتبين هذه المقدمة مدى مصداقية تلك الوثائق الأرشيفية مع تعداد النقائص والأخطاء فيها.
- الاستعانة ببعض الملاحظات للتسهيل على المستعملين كأن تتبع المقدمة بقائمة خاصة بالمصادر المكملّة الموجودة في أرصدة مصالح أرشيف أخرى، أو قائمة خاصة بأهم الكتب والمقالات والدراسات المنجزة المتوفرة في المكتبات العمومية أو المكتبات الخاصة مع ذكر أدوات البحث المتوفرة حول رصيد معين أو لجزء منه في وسيلة بحث لتفادي التكرار أو السماح بإمكانية تطويره من خلال مراقبة جميع التحليلات والمعلومات المتوفرة. ويفضل أن تكون هذه الببليوغرافية مرتبة موضوعيا وليس أبجديا بأسماء المؤلفين.

- القائمة المفصلة للمواضيع: وتعكس هذه القائمة ترتيب الأجزاء المعالجة في الرصيد الأرشيفي.
 - الكشف الأبجدي: والتزويد به أمر ضروري.
 - ذكر التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة أرشيفية معالجة.
- وبعد الانتهاء من العملية الفكرية في إعداد أدوات البحث فإن الاهتمام بتقديمها المادي ونشرها بأحسن شكل أمر ضروري، وهو ما يجب أن يتوافق والمقاييس العالمية حتى تكون موحدة على الشكل التالي:

الكتابة والتقديم المادي لأدوات البحث في الأرشيف: في غالبية الأحيان تستعمل القياسات (310) مم على (240) مم. وتكون الكتابة في عمودين، و(240) مم على (160) مم في صفحة كاملة. أما السحب فيتراوح ما بين (400) إلى (1000) نسخة وذلك بحسب أهمية الرصيد الأرشيفي.

وكخلاصة لهذا المبحث نقول بأن المعالجة العلمية للأرشيف يجب أن يتعرض إليها الأرشيفي في كل خطواتها بوعي وإدراك للمسؤوليات. وان الدليل إلى مجموعتنا الأرشيفية هو إعداد أدوات البحث في الأرشيف المختلفة التي تهدف بالدرجة الأولى إلى التعريف بمحتويات المخازن الأرشيفية وتسهيل الاطلاع إليها فضلا عن حصرها وتسجيلها للإنتاج الفكري، والمساهمة في نشره، وكأنها بذلك تعزز الحركة الثقافية في المجتمع كما تساهم في ربط العلاقات بين مختلف مصالح الأرشيف بالتعاون وتبادل الخدمات فيما بينها. وأخيرا تمنح للمهتمين فرصة التعرف على أهم وأحدث التقنيات المستعملة في الأرشيف.

وان المجال لم يعد يرض فقط بتحضير أدوات بحث تقليدية بل أصبح استغلال طاقات تقنيات المعلومات الحديثة في مجال الأرشيف أمر ضروري، وتاريخيا كان نشر

أدوات البحث في الأرشفة مقتصرًا على عدد محدود من الدول في أوروبا الغربية كإنجلترا وفرنسا وبلجيكا الذين بدءوا هذا النشر بطريقة منتظمة منذ منتصف ق(19) م.

أما أغلب البلدان الأخرى فكان حتى الحرب العالمية الثانية محدودًا على حالات فقط كالجرود التحليلية لأرشفات العصور الوسطى أو الأرصدة الأرشفية ذات الأهمية التاريخية الاستثنائية. وإن تغير هذه السياسة كان بظهور التقنيات الحديثة مع الأخذ بعين الاعتبار نشاط كل بلد. إذن فبعد أن كانت أدوات البحث تصنع وتقدم الخدمات الأرشفية يدويًا وبصعوبة أصبحت اليوم تقدم آليًا عن طريق تقنيات معلومات حديثة، فلقد عصرت أدوات البحث التقليدية إلى ما فيه تبسيط ورفاهية للأرشفيين والمستعملين على حد سواء و هذا بتعويضها بوسائط أخرى جديدة.

وعليه يطرح السؤال عن:

ماهية العصرية؟ وما مظاهرها في خلق أدوات بحث حديثة في الأرشفة؟ ما خصائصها؟ وما شروط إدماجها في أي مصلحة أرشفة؟ وكيف يمكن أن يؤثر إدماجها في خلق وتحسين صنع أدوات بحث في الأرشفة فعالة؟ بمعنى ما الجديد الذي أتت به لأجل تحسين مستوى خدمات المستعملين؟ وهل من مصاعب يمكن رصدها في استعمالها؟ فإن وجدت فكيف يمكننا تحديدها؟ والإجابة على هذه الطروحات هوما نحاول التطرق إليه في الفصل الثاني من البحث.

الفصل الثاني : تقنيات المعلومات الحديثة في إنجاز أدوات البحث في الأرشفة

انطلاقاً مما تقدم سابقاً لاحظنا أن أدوات البحث في الأرشفة كانت وليدة أقدم الحضارات والعصور وكانت تتطور باستمرار بحسب متطلبات آنية، ما يدفع بها في عصرنا الحاضر إلى تبني مناهج جديدة في كنهها.

حيث أن أدوات البحث في الأرشفة التقليدية ما لبثت أن تثبت عجزها عن تلبية الاحتياجات المتنوعة للمستعملين، وهو ما حدا بالمهتمين إلى عصرنتها فكيف تم ذلك؟

المبحث الأول :

تقنيات المعلومات الحديثة و حتميتها في واقع الأرشفة

تعريف العصرنة⁹²: تعتبر العصرنة بمثابة تحدي دائم للتجديد، وتكييف المصالح والرجال من حيث النوع، بمعنى جعل البعض أكثر مردودية والآخرين أكثر تأهيلاً وأكثر مسؤولية. ويجب أيضاً أن نحرص على تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمواطنين. والعصرنة هي أيضاً التغييرات السريعة سواء في جانب التقنيات والتكنولوجيات أو من جانب الطلبات الاجتماعية. أحد الأهداف الأساسية للعصرنة أن توجد ثقافة للتسيير تركز أكثر على الأهداف والنتائج بدل الاهتمام بتخفيض التكاليف.

بدأت العصرنة تظهر في التسيير العمومي بوضع حيز التنفيذ لاستراتيجية خاصة بالأعمال ذات الأولوية التي وضعتها المصالح العمومية في عين المكان لانتقاء سياستها العامة على أساس معايير عقلانية علمية وقابلة للقياس للقيام بمراقبة نفقاتها، واستثمارها بشكل أحسن وإدخال أكبر قدر ممكن من الليونة والاختيار في استغلال الموارد وأخيراً لتكييف الموارد البشرية بشكل يعطي أكبر إنتاجية وأعلى كفاءة.

وبعد هذا التعريف سوف ندرج أهم مبررات استخدام تقنيات المعلومات الحديثة في إنجاز أدوات البحث في الأرشفة.

مبررات استخدام تقنيات المعلومات الحديثة⁹³ في إنجاز أدوات البحث في الأرشفة: إن الانفجار المعلوماتي أبرز عجز أدوات البحث في الأرشفة التقليدية عن تلبية طلبات المستعملين المتزايدة، وهو ما وقف عائفاً أمام الأرشيبي للسيطرة على مهماته. وعليه راح المختصون يوجدون تقنية بديلة فكان نظام الإعلام الآلي وتقنيات المعلومات هو ذلك البديل لإتاحة المعلومات برفاهية أكثر.

1. (الجزائر، التخطيط الاستراتيجي التساهمي للمحافظات العقارية، المديرية العامة للأموال الوطنية، 2005، ص 17
1) التقنية هي مصطلح أنجلوساكسوني يشير إلى أية تقنية تسمح بتحقيق عن طريق آلة فيزيائية نفس العمليات كما الإنسان لكن في وقت قياسي. ويراد بتقنيات المعلومات تنظيم أكبر قدر من المعلومات وتخزينها واسترجاعها بسرعة وسهولة نقلها آلياً بمساعدة الاتصالات الحديثة أحياناً من مرجع: Dictionnaire Encyclopédique de l'Information et Communication, p 42

وهناك غزارة في الدراسات تتنوع بين العمومية بتناول الأنظمة المستخدمة وتعريبها، والخصوصية بعرض تجارب بعض المؤسسات الأرشيفية في استخدام هذه تقنيات المعلومات الحديثة.

وحاليا لا يمكن الاستغناء عن استغلال هذه التقنيات لعدة أهداف متداخلة يمكن إيجازها في:

سرعة ودقة الإعلام الآلي في معالجة البيانات العادية والمعقدة لحل المشكلات بتقديم الإجابات المتعذرة سابقا ⁹⁴.

القدرة على تخزينها واسترجاعها عند الحاجة أو التغيير فيها بالحذف أو الإضافة فضلا عن انعدام احتمال الخطأ لرفض الإعلام الآلي البيانات الخاطئة ⁹⁵.

مواجهة الانفجار المعلوماتي،

تسيير معظم المؤسسات الأرشيفية

إمكانية ربط العلاقات فيما بينها في نفس البلد أو بالعالم بإيصالها ببنوك معلومات عالمية كالانترنت، مما يسمح للباحثين الاطلاع على آخر الدراسات والاستفادة منها خلال فترة زمنية قصيرة عن طريق النهايات (Terminaux)، أو عن طريق الفهرس الموحد (Catalogue Collectif).

كما أوجدت هذه التقنيات ما يلي:

- وسائط حفظ واسترجاع جديدة.
- إمكانات متنوعة للبحث الوثائقي من خلال مداخل مختلفة في سجلات الفهرس الآلي.
- تقليص من حجم الفهارس التقليدية.
- إيصال المعلومات لأكثر عدد من المستعملين وبسرعة من خلال الحصول على أعمال فهارس آلية منظمة، وكل ذلك يزيد من تحسين مستوى خدمات المؤسسات الأرشيفية وإدارتها بفاعلية.
- وعليه حد التنافس في صنعها واقتنائها ⁹⁶ حتى تدافع بها المؤسسات الأرشيفية عن وجودها في هذا العصر بتطويرها لأهدافها التقليدية.
- وأيضا من الأسباب التي دعت إلى التحول من النظم التقليدية إلى النظم الآلية في الأرشيف ما يلي:

(2) عاطف حنا، الكمبيوتر: كيف يعمل وما بداخله؟ ص 16
(3) غسان علي علق، مدخل إلى البرمجة الحديثة للكمبيوتر: باسيك ص 18.
1) Durand Evard François , Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste.p 324

- انخفاض أسعار أجهزة الكمبيوتر،
- توفر أنظمة وبرمجيات وثائقية جاهزة تتعامل مع المعلومات الببليوغرافية العربية اللاتينية مع إمكانية التدريب عليها بالمجان.
- توفر جيل جديد ممن تكونت لديهم المعرفة والقناعة بأساسية استخدامها
- إضافة إلى التطور الملموس الذي حدث على برامج أقسام علم المكتبات والعلوم الوثائقية
- تجنب تكرار الجهود.
- توفير أرضية مشتركة للعمل مع أنظمة مراكز أخرى كإتاحة الفهارس الآلية على الخطوط المباشرة.
- **الإعلام الآلي الوثائقي ومتطلبات إدماجه في المؤسسات الأرشفية:** وتعتمد هذه المرحلة على الدور الفعال للأرشيبي في تحديدها مع الاستعانة برأي المختصين لتقييم التكلفة والجودة ونوع التطبيقات التي ستؤدي.
- وعليه يراعى ما يلي:

- السمعة الجيدة للشركة الصانعة أو البائعة لضمانها من الناحية القانونية.
- وأن يكون للبرمجيات سرعة كبيرة في تنفيذ الأوامر،
- معرفة نوع أنظمة التشغيل التي يستعملها البرنامج،
- معرفة البرمجيات المكملة إن وجدت،
- أن يتوفر كل برنامج على نظام لحماية المعلومات من الفيروسات وغيرها.
- قبل اقتناء البرمجيات لابد من تحديد نوع المستعملين إلى غير ذلك من الأمور التقنية.
- أما الجانب الذي يهمننا الآن هو البرمجيات الوثائقية . فما ماهيتها ؟
- **ماهية البرمجيات الوثائقية:** هي مجموعة تطبيقات الإعلام الآلي على الوثائق الأرشفية لمعالجة مضمونها بمعايير جد خاصة للبحث في النص حرفا بحرف، وهذا كله من أجل تكوين قواعد معلومات ببليوغرافية⁹⁷.

أبرز مهام البرمجيات الوثائقية: من الصعب تحديد مهام البرمجيات الوثائقية لأنها تتعلق بالتطبيقات التي يقوم بها. ومع ذلك يمكننا تحديد بعض المهام المشتركة منها:

- تفسير قواعد المعلومات الببليوغرافية إما بطلبها أو تغييرها.
- الحصول على المعلومات إما بتأكيدا أو حذفها.
- تفسير التكشيف.
- البحث الوثائقي بالطرق المتعارف عليها.
- تخزين
- الأسئلة أو تنفيذها.
- نشر استراتيجية البحث.
- التسيير المزدوج للمكتبات ومصالح الأرشيبي.

1) Dewey André , Informatique documentaire.p01.

- النشر.
- الإحصائيات

تقديم بعض البرمجيات الوثائقية: لقد طورت برمجيات البحث الوثائقي لتشغيل أجهزة كمبيوتر ذات الحجم الكبير ثم الميني ثم الميكروكمبيوتر، إذ تختلف مميزاتها وثنائها بحسب أهميتها ونوع وحجم أجهزة الكمبيوتر.

Compact Disk Systeme / Inegrated Set Of Information , CDS-ISIS هو برنامج وثائقي يقوم بتسيير قواعد المعلومات النصية طورته منظمة اليونسكو منذ سنة (1985) كنظام قابل للتغيير، منتشر في العالم الثالث ويصدر مجانا للمنظمات العامة ويطبق بمختلف اللغات. ومن الأعمال التي يقوم بها إنشاء وتعديل الملفات وتكشيف المعلومات والبحث عنها وطبع نتائج البحث الوثائقي والكشاف⁹⁸.

JLB-DOC: من أهم أعماله إنشاء وتسيير بنوك المعلومات والقدرة على إنشاء (31) مفردة في كل بنك ولكل واحد منها مكنز وتأمين التسيير عن طريق كلمات خاصة، البحث البوليني، الإحصائيات، والنشر.

JLB-NET RECORD: أنشأ من طرف شركة (JLB Information). ويسمح هذا البرنامج بتسيير المصالح الأرشفية والمستعملين ومخازن الأرشف والاطلاع والدفع والبحث عن الوثائق المطلوبة⁹⁹.

TEXTO: هو برنامج للتسيير الوثائقي سهل وقابل للتغيير. ومن مكملاته مسير المكنز ولغة تسمح بكتابة القوائم واستعمال نفس البرنامج¹⁰⁰. "وتستعمله فرنسا في أرشيفها الوطني.

DOCUMENTA: أهم أعماله الوصول المراقب إلى الملفات وتسيير كل أنواع الوثائق عن طريق المكنز والبحث البوليني.

MINISIS: هو نظام للمعلومات الببليوغرافية العامة، وروعي عند تصميمه مناسبتها للعديد من المؤسسات الوثائقية الصغيرة والمتوسطة، وهو موجود في الكثير من الترجمات اللغوية منها الفرنسية والعربية.

ويستطيع هذا البرنامج تسيير حجم كبير من المعلومات كتسيير النصية مهما تغيرت أطوالها، كما يتيح مكنزا متعدد اللغات مع إمكانية استخراج جميع الفهارس.

و يتسم هذا النظام بالسهولة في تعلمه واستعماله والتحكم في معظم الوظائف الموجهة للمستعملين.

1) Jean Pierre Mitch , Isis facile: Initiation au logiciel documentaire CDS/ISIS.P 149

2) JLB-NET Record , <http://www.jlb.info.com>

3) Dewey André , Informatique documentaire.p135

ويمكنه أيضا توزيع المعلومات بالشكل المعياري الدولي مع وجود نظام أمن للتحكم في الإتاحة.

و أخيرا يمكننا من إعطاء إمكانية للمستعملين القيام بالتعديلات المرغوب فيها حتى على مستوى إصدار النتائج¹⁰¹.

SUPERDOC: إن من أهم أعمال هذا البرنامج إنشاء وسأل بنوك المعلومات والمكانز.

THOT: برنامج لتسيير الأرشفة أنشأته شركة (SICEM) الفرنسية. طور هذا البرنامج لتطوير عمليات الترتيب والحفظ والاطلاع فضلا عن إحصاء نشاطات المصالح الأرشيفية¹⁰².

AVENIO c : وأنشأ من طرف شركة (DIX) الفرنسية. يعالج الرصيد الأرشيفي بسرعة ويتمشى مع جميع التطورات التي تطرأ على أي مصلحة أرشفة. وينتشر استعمال هذا البرنامج بكثافة في مصالح الأرشفة المختلفة في فرنسا¹⁰³. وهو يستعمل من قبل (308) مصلحة أرشفة فرنسية.

ARKHEIA: أنشأ في عام (1986) من طرف (Louis Colombani) مسير شركة (Anaphore) ، ويقوم هذا البرنامج بعدة نشاطات منها تنظيم وترتيب قاعات المطالعة والمعالجة العلمية للأرشفة وتركيب أدوات البحث تبعا للمعايير الدولية (ISAD/G) و (ISAAR)¹⁰⁴.

EXALYS ARCHIVE: أنشأ من طرف شركة (GPL SYSTEME) ، وهو موافق لمتطلبات المهنة. يمكن استعماله من طرف أي شخص، فاستعماله لا يتطلب مهارات كبيرة¹⁰⁵.

DDS: طور من طرف شركة (INSEE). وهو برنامج خاص بتسيير الأرشفة بمعهد العلوم الاجتماعية في الولايات المتحدة الأمريكية.

DDI: وهو قاعدة وصف عالمية أنشأ من طرف جامعة (Michigan) في الولايات المتحدة حيث يسمح بوصف الوثائق الأرشيفية بصفة مقننة الخاصة بالبحوث الاجتماعية. ولقد استعمل في الولايات المتحدة وبريطانيا من طرف مركز الأرشفة والمعطيات في (Colchester) في (ESSEX)، وأيضا ينتظر استعماله في فرنسا¹⁰⁶.

1) نجاح بنت قبالن القبلان، التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ص 94

2) Thot, <http://www.sicem.fr/thot.htm>

3) Avenio à , <http://www.avenic.com>

4) Arkheia, <http://www.arkeia.net>

5) Exalys Archive, <http://www.GPLsysteme.com>

1) DDI , <http://www.enquetes.ined.fr/archives.htm>

ARCHIVISTE: يعتبر هذا البرنامج الأول من نوعه لتسيير عملية الجرد في الأرشيف، وانشأ من طرف الشركة العامة للأرشيف الفرنسية منذ (15) سنة. ويتميز بسهولة استعماله¹⁰⁷.

ARCHIVEC: هو برنامج خاص بتسيير الأرشيف، أنشأ من طرف شركة (Archiveco) الفرنسية، هذا البرنامج يسلم مجاناً لكل المؤسسات الأرشيفية التي تقوم بحفظ أرشيفها في مستودعات (Archiveco)¹⁰⁸.

وبالإضافة إلى هذه البرامج الوثائقية وهي قطرة من بحر، نجد عدة قواعد معلومات من بينها:

ARCADE: وهي مصممة لغرض معالجة الطلبات واقتناءات أعمال الفن من طرف الدولة، والمحفوظة في الأرشيف الوطني لفرنسا لفائدة السلسلة F21 (1840-1940).

WOTAN: وتعالج الأرشيف الإقليمي قبل سنة (1940). وتعطي هذه القاعدة نظرة عامة عن كل الدفعات في الأرشيف. وهي تسمح بالوصول السريع لأكثر عدد من المعلومات في مدة زمنية قصيرة.

نظام GAIA (Gestion Automatisée et Informatisée des Archives): ويسمح بالتسيير الآلي الكامل للأرشيف بمعنى يعالج الوثائق الأرشيفية والصور والنشرات المطبوعة. وهو مستعمل بكثافة في الأرشيف الإقليمي في فرنسا، طور منذ سنة (1987) من طرف محافظة (Seine et Marne).

ووصف الوثائق وفق هذا النظام يتم وفقاً لمعايير (ISAD/G)، International standard archives description (الترقيم الدولي الموحد للأرشيف).

وان هذه المعايير مقترحة من طرف المجلس الدولي للأرشيف (CIA) في بدايات التسعينيات بحيث أنه في جانفي من عام (1992) تم تنقيح الثراء هذا المشروع في الاجتماع العام للجنة التي انعقدت بمديرد، وأعتمد هذا المشروع رسمياً وأطلق عليه اسم مشروع مديرد الدولي للتقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي. ويمكن للمستعمل الوصول مباشرة إلى قاعدة المعلومات باستعمال دلائل بحث كالموضوع، أصل وتاريخ العائلات، تاريخ الشخصية. كما يهتم بتسيير الاطلاع داخل قاعة المطالعة، وكذلك حركة الوثائق داخل مخازن الأرشيف.

وعموماً فإن هذه البرمجيات الوثائقية وقواعد المعلومات الببليوغرافية تسمح لنا بتألية السلسلة الأرشيفية التي كنا نقوم بها فيما سبق يدوياً. وإننا نعرف بهذا المصطلح الوثائقي الجديد كما يلي:

2) Archiviste, <http://www.general-archives.com>

3) Archivec, <http://archivec.online.fr>

السلسلة الأرشيفية والإعلام الآلي: تعرف السلسلة الأرشيفية على أنها مجموعة العمليات الضرورية المكملة لبعضها البعض يؤديها الأرشيفي من أجل تسيير فعال لمؤسسته الأرشيفية. ويمكن استخدام تقنية الإعلام الآلي فيها. ولكن يتعذر علينا تأليتها بشكل كامل لاحتياج بعض الخطوات إلى العمل اليدوي.

ونستعرض هذه السلسلة كما يلي:

الاقتناء: وتتمثل في تزويد مصلحة الأرشيف بالمواد الوثائقية المختلفة بحسب عمليات الدفع الواردة باستعمال جهاز الكمبيوتر.

تشخيص الاحتياجات: تدرس الاحتياجات أولاً يدوياً ثم آلياً بفرز الكمبيوتر للاستبيانات غرض تحليل الإحصائيات. ويمكن استرجاع المواد المفيدة عن طريق مراجعة قواعد المعلومات لذلك لابد من شراء قواعد معلومات وطنية ودولية.

إعداد الطلبات: بعد تحديد الاحتياجات يعالج الكمبيوتر الملف الشامل للمعلومات عن جميع المواد حتى يتمكن الأرشيفي من معرفة كل ما لديه وما ينقصه والمساعدة في إرسال إشعارات إلى المستعملين لإعلامهم بإمكانية استخدام المواد المطلوبة.

التسجيل: بعد استلام الدفعات الجديدة تدون على سجل خاص بإدراج رقم وتاريخ التسجيل، الرقم التسلسلي، الملاحظات، ثم يتم تسجيلها على الكمبيوتر وتسترجع عند الضرورة.

الختم: هي عملية يدوية تثبت تبعية الوثائق الأرشيفية لأي مؤسسة من المؤسسات الأرشيفية المستقبلية لعمليات الدفع.

الفهرسة: هي عملية تقنية قابلة للتأليه الكاملة بإنشاء ملف عن طريق جدول إدخال يشمل بيانات ببليوغرافية، وينتج عنها فهرس أسماء ومواضيع تسهل البحث الوثائقي. فجهاز الكمبيوتر يتعامل مع جميع البيانات بنفس المستوى. ففي الفهرسة الآلية لا يوجد بما يسمى بالمداخل الموضوعية، كما تيسر عملية الإحالات في حالة ما إذا دعت الحاجة وينجز التعديلات الضرورية ويتيح فرصة كبيرة للتعاون بين المؤسسات الوثائقية.

التصنيف (الترتيب والترقيم): لكل مؤسسة أرشيفية طريقة تصنيف. أما الكمبيوتر فيدخل رموز التصنيف في الجهاز للوصول بسرعة إلى الوثيقة الأرشيفية داخل الرفوف في مخازن الأرشيف.

التوزيع (النشر): يتدخل الكمبيوتر في إنجاز هذه العملية باستخراج أدوات البحث في أرشيف عن طريق طبعها، أو باختيار الكلمات المفتاحية المحتفظ بها لأجل عملية الكشف، والقيام بملخصات للوثائق الأرشيفية تساعد المستعملين على معرفة محتوى الوثيقة

بدون الرجوع إليها مباشرة. وعليه أصبح البحث الوثائقي الآلي بمختلف الطرق ممكنا بفضل تسيير قواعد المعلومات التي تحوي البيانات المخزنة.

الإعارة: ويقوم البرنامج بإنشاء ملف خاص بالوثائق الأرشيفية التي يمكن إعارتها مع تحديد المدة حسب القانون الداخلي للمركز، وإنشاء ملف خاص بالمستعملين يحتوي على فئاتهم ومدد الإعارات المختلفة المستحقة، كما يقوم البرنامج بمراجعات مختلفة للمواد

والمستعيرين، ومعالجة تجديد الإعارات والاستدعاءات، إضافة أو تعديل المواد وسجلات المستعيرين وتسهيل ضبط عملية تبادل أو تحويل المواد فيما بين المؤسسات الأرشيفية كما يساعد الكمبيوتر في تحديد سياسة الاقتناءات.

الإحصائيات¹⁰⁹: ويساعد في إحصاء الرصيد الوثائقي وطبعه على شكل فهارس وإحصاء عدد القراء الكلي وفئاته والمواد المستعملة لتحديد السبب وإحصاء المواد المعارة خلال فترة معينة وإحصاء ميزانية كل سنة..

البحث الوثائقي: وتقام الدراسات بسؤال قواعد المعلومات بعد تحديد موضوع البحث، ويتم السؤال باستعمال مؤشرات بول " و"، " أو"، " عدا " للوصول إلى المعلومة المطلوبة بسرعة.

Budget wilaya ex 98 ET Budget wilaya ex 99

Budget wilaya ex 98 OU Budget wilaya ex 99

Budget wilaya ex 98 OU Budget wilaya ex 99 SAUF Budget wilaya ex 99 ,

.2^{eme} semestre

تشير الحالة الأولى إلى أن الكمبيوتر سوف يبحث عن كل المواد الوثائقية المتعلقة بميزانية الولاية لسنة (1999) و (1988) لأن بينهما كلمة ربط " و".

وفي الحالة الثانية سوف يبحث الكمبيوتر عن كل المواد الوثائقية المتعلقة بميزانية الولاية لسنة (1999) أو (1998) لأن بينهما كلمة ربط " أو".

أما في الثالثة فسيقوم الكمبيوتر بالبحث عن كل المواد الوثائقية المتعلقة بميزانية الولاية لسنة (1999) و (1998) ما عدا الفصل الثاني لميزانية الولاية (1999) لأن بينهما كلمة ربط " عدا".

(1) علم يبحث في طريقة جمع الحقائق الخاصة بالظواهر العلمية والاجتماعية التي تتمثل في حالات أو مشاهدات متعددة وفي كيفية تسجيلها في صورة قياسية، رقمية وتلخيصها بطريقة يسهل بها معرفة اتجاهات هذه الحقائق وعلاقات بعضها ببعض والقوانين التي تسيّر تبعاً لها من مرجع: عبد الرحمن العيسوي، مناهج البحث العلمي في الفكر الإسلامي والفكر الحديث ص 241.

ويمكننا عن طريق الإعلام الآلي الوصول بسرعة إلى المعلومة المطلوبة بواسطة أساليب هي:

- **الوصول التسلسلي:** وفيه تقرأ الملفات من البداية إلى النهاية، فمثلا إذا أردنا البحث عن سجل موجود في المكان 500 سيقوم الكمبيوتر بالبحث عن 499 سجلا للوصول إلى السجل المطلوب. ولأنه يستغرق الكثير من الوقت يفضل استخدامه في الملفات التي تحتاج إلى أن تقرأ من بدايتها إلى نهايتها.
 - **الوصول المفهرس:** للبحث عن سجل محدد دون معرفة رقمه نستعمل مفتاحا أو فهرسا للحقل الموجود في السجل فيصبح الوصول سريعا غير أن هذه الملفات المفهرسة موجودة في لغات ذات الأسس التجارية وغير موجودة في لغات أجهزة الكمبيوتر الأخرى.
 - **الوصول المباشر-عشوائي أو الوصول الانتقائي:** يسمح بالوصول المباشر لأي تسجيلية ودون المرور بالتسجيلات السابقة لها وهذه الطريقة تشترط معرفة رقم أو مكان السجل حتى تتمكن من الوصول إليها¹¹⁰.
- وعموما فإن تطور تقنيات المعلومات لزال في تزايد مستمر بخصوص البحث الوثائقي والتكشيف الآلي وفي مختلف الوظائف الأخرى، وتطوير أنظمة تأمين التسيير الوثائقي بطريقة شبه كلية وإدماج البحث على النصوص الكاملة وتسيير بنوك الصور.
- إضافة إلى الإعلام الآلي فقد شاع استعمال تقنيات معلومات أخرى على نحو عالمي والتي نعرفها تعريفا موجزا كما يلي:

الفاكس: نظام لإرسال الصورة من محطة انطلاق ثم تحول إلى إشارات موجية تترجمها محطة الاستقبال إلى صورة شبيهة بالأصل وتنسخها على الورق¹¹¹.

المصغرات الفيلمية: وهي نوع مميز من التصوير المصغر يحتاج إلى أجهزة ومهارات خاصة في التصوير والتحميض والطبع ومعايير يجب الالتزام بها في كل خطوات الإنجاز، ولا يمكن الاطلاع عليها بالعين المجردة أو الحصول على نسخ ورقية منها إلا بواسطة أجهزة قراءة وطابعة خاصة شريطة أن تكون نوعية الصور الأصلية جيدة. إذن يشير مصطلح التصوير المصغر إلى علم نسخ الوثائق في مساحة صغيرة جدا.

" و يرجع تاريخ المصغرات الفيلمية و استخداماتها في ميدان الأرشفة و مراكز المعلومات إلى الفترة التي قام بها (Jean Dancer) و هو من جامعة مانشستر بإنجلترا بحيث يرجع له الفضل في وضع عدسات ميكروسكوبية في عملية التصوير و التي ألنقطت من خلالها أول صورة فوتوغرافية مصغرة جدا، وهذا في سنة (1893) " ¹¹².

وعليه يعتبر دانسر هو الذي بدأ في مرحلة إنتاج الصورة المصغرة. و يتمثل هذا التصغير في الكتاب الذي قام بتصغيره و اسمه كوكيت تحت عنوان (رسالة إلى

(1) جفري هسو، دليل لغات الحاسوب ص 24/23
(2) نجاح بنت قبلان قبلان، التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ص 63
¹¹² أحمد، بدر، مدخل إلى علم المعلومات، الرياض: دار المريخ، 1980 ص 311.

الميكروسكوب). و في سنة (1853) بدأت تظهر فكرة النشر المصغر ، و يظهر ذلك جليا عندما ناقش (Jean Harsse) و (Jean Stiwart) فكرة إصدار طبعات مصغرة من أعمال مرجعية كالفهارس و الخرائط و الأطالس .. الخ. و استمرت التجارب حتى سنة (1900) حيث قام (Robert Gold Smith) بنشر مقال في مجلة المعهد الدولي العالي للميثولوجيا يطلب فيه إمكانية تحميل الكتب على الميكروفيلم ، و لقد وضع أيضا فوائد الميكروفيلم و خاصة ما يعرف باسم اقتصاديات التخزين¹¹³ . و هكذا ظل استعماله يتطور ليوافق متطلبات العصر في حفظ الوثائق المرغوب في حفظها.

ويمكن حفظ بعض أنواع الوثائق الأرشيفية مصغرا لو احتوت قيمة فريدة لحفظها من فقدان والأخطار المتعددة. وللتحول نحو هذا الاستخدام لا بد من مراعاة اعتبارات معينة كتحديد نوعية المواد المطلوب تصويرها، ونوعية التصوير وأسلوبه، وتقدير التكاليف المادية والتأهيل البشري الضروري.

وتستخدم المصغرات الفيلمية كوسيلة مثالية في حل مشكلات خاصة كتحديد معلومات معينة ضمن مجموعات كبيرة أو إنشاء شبكات من المعلومات المختلفة واسترجاعها¹¹⁴ والتقليل من حجم مكان حفظ الوثائق الأصلية بتوفير (98) بالمائة من المساحة والأثاث المخصصين للحفظ فضلا عن توفير أمن الوثائق¹¹⁵، ووسيلة تنظيم وتخزين للمعلومات¹¹⁶، والنشر والتداول من خلال استبدال أرشيف تقليدي بأرشيف مصور¹¹⁷، وأيضا الاقتصاد في التكاليف بحيث أن إنتاج المصغرات الفيلمية أرخص من الأوراق لانخفاض المادة التي يصنع منها فضلا عن إنتاجها بنسخ كثيرة. وان ثمن ترميم وثيقة ما يفوق بكثير ثمن اقتناء المصغرات الفيلمية، بحيث يمكن تصوير (2500) خطاب على لفة فيلم واحد بـ (100) قدم. ويمكن تصوير (46) خطابا في الدقيقة، ويسهل نقل الوثائق المصورة على الميكروفيلم من مكان إلى آخر بأقل التكاليف على عكس نقل أصول الوثائق.

وتأتي المصغرات الفيلمية في أنواع، وجاء كل نوع ليتلاءم مع طبيعة المادة المطلوب تطويرها ويمكن تحديد الأنواع الشائعة الاستخدام في:

الميكروفيلم: ويأتي على شكل فلم ملفوف يبلغ طول الفيلم الواحد (100) قدم بمقاسات متعددة مثل مقاس (8) مم، (16) مم، (35) مم، (105) مم لتلائم أحجام الوثائق وطبيعة التصوير. ويشيع استخدام هذا النوع للوثائق ذات الموضوع الموحد أو الوثائق التي تصدر بشكل دوري.

¹ - أنيس، الطباع عبد الله ، علم الإعلام : الوثائق و المحفوظات ، بيروت: دار الكتاب اللبناني ، 1982 ص 319 .

² - فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية . ص 06

³ شعبان عبد العزيز خليفة، المصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ص 11. والطباع عبد الله أنيس، علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات ص 322

¹ (أحمد بدر، منخل إلى علم المعلومات ص 110

⁵ بولون أرثون، مراكز المعلومات ص 111

ويحتاج هذا التصوير إلى آلة تصوير وجهاز للقراءة، وآخر خاص بالطبع وورق حساس للطبع وأجهزة خاصة بالتحميض والتجفيف وكذلك أجهزة تحميل الحواف المصغرة وشانونات لحفظ علب الأفلام وأخيرا فهرس تحفظ وتصنف هذه الأفلام.

وعندما يحتاج إلى وثيقة أرشيفية ما توضع في الجهاز ورقة حساسة من نوع خاص تطبع الصورة عليها أما لقراءة صورة ما أو فحصها تظهر على شاشة زجاجية صورة الوثيقة مكبرة. وتستخدم فيها أشعة الليزر عند التسجيل والاسترجاع. ولتطور هذا الأسلوب في معالجة المعلومات تستعمله إدارات الأرشيف في الدول الأجنبية على نطاق واسع، ولاسيما أمريكا، وكثير من هذه المؤسسات لا تحتفظ بأصول الوثائق ولكن بصورها فقط وأيضا الأوراق التي ستحفظ لمدة 5 إلى 8 سنوات هي التي تدخل في قوائم الحفظ على الميكروفيلم. وهذه المجموعات قبل تصويرها لا تنزع منها أية أوراق مع وجوب تصنيفها وفهرستها بعناية.

أما في آخر هذه الفقرة فان للميكروفيلم ثلاثة أنواع¹¹⁸:

- **الميكروفيلم الأمني:** وهو الأكثر تداولاً في دور الأرشيف والمكتبات مما جعل كل السلاسل الأرشيفية والوثائق الثمينة مصورة على الأفلام المصغرة وهذا لضمان الحفاظ على الوثائق الأصلية ويستنسخ الميكروفيلم الأمني في نسختين على الأقل.
- **الميكروفيلم الإضافي:** يستعمل للأرصدة الأرشيفية التي تحتاج بأن تستكمل بنسخة من التصوير المصغر الموجودة في مخزن أرشيف آخر أو منطقة أخرى.
- **الميكروفيلم الاستبدالي:** في هذه الحالة، بعد تصوير الوثائق الأصلية يحذف الأصل ويحتفظ بالنسخة المصورة. والملاحظ أن هذا النوع من الميكروفيلم يستعمل فقط للوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية.

الميكروفيش: ولقد أخذ في الانتشار في أوروبا قبل اختياره وسيلة لتخزين التقارير الفنية من قبل فروع الجيش والإدارة المدنية. والميكروفيش هو ابتكار هولندي في الثلاثينات من ق (20) م على يد مؤسسة الميكروفيش في هولندا¹¹⁹، استخدم في فرنسا وألمانيا قبل الحرب العالمية الثانية. والميكروفيش عبارة عن رقيقة فلمية مسطحة ومستطيلة في شكل صفوف وأعمدة على شكل شبكة. ويوجد في أعلى شريحة الميكروفيش منطقة مخصصة لكتابة بيانات فهرستها يمكن قراءتها بالعين المجردة. ويمكن قراءتها باستعمال جهاز للقراءة يعتمد عدسة مكبرة وضوء قوي يسلط على النص ليظهر مكبرا على شاشة الجهاز.

الحوافظ: هي عبارة عن جيوب بلاستيكية شفافة مقسمة إلى قنوات متوازية تحمل كل قناة أفلاماً مصغرة، ومقاساتها عديدة، وتبدو هذه الحوافظ مشابهاة في الشكل العام لشرائح الميكروفيش، وعليها يمكن الإضافة أو الحذف أو التعديل بصفة مستمرة. وإن استخدام هذا النوع شائع. "المهم أنه يجب التأكد من أن الوثائق

(1) "تقنيات وتطبيقات الأرشيف" من همزة وصل، عدد 02-2004، ص 21
(1) الطباع عبد الله أنيس، علم الإعلام، ص 333

الأرشيفية صالحة لعملية التسجيل بخلوها من أي تشوهات أو إلتواءات وغيرها مما يترك أثرا سلبيا أو تشويها في التصوير كما ينبغي على المصلحة الأرشيفية أن تختار الوثائق الأرشيفي التي لها أهمية مرجعية في المستقبل¹²⁰.

وعموما فان التصوير المصغر الفيلمية لا تحظى به إلا بعض من الدول لأجل حفظ الأرصدة الأرشيفية النفيسة والاطلاع عليها¹²¹.

الأرشيف السمعي البصري¹²²: يصنف الفيلم في خانة الأوعية الخاصة، وأول ظهور للفيلم كان بتاريخ (1895) ببروز عدة مبادرات فلمية على المستوى العالمي باعتبار أن الصور المتحركة تعبير على الهوية الثقافية للشعوب.

لقد كان الأصل في الفيلم النظرة التجارية البحتة، فهو سلعة تنتج لغرض بيعها حتى ظهرت دور الأرشيف والسينما للاعتناء بهذا الموروث الثقافي ثم نضجت فكرة إنشاء مراكز الأرشيف الرسمية التي تستفيد عن طريق فرض نظام الإيداع الرسمي بنسخة من الفيلم المنجز، ثم ظهرت فكرة إثراء دور الأرشيف بالأفلام المقتناة عن طريق التبادل، الهبات.. الخ للحفاظ عليها.

الأقراص المدمجة: يعود استخدامها إلى العشرينيات. وتتميز بسعة التخزين الكبيرة وانخفاض تكلفتها ويسر تداولها ناهيك عن مزج الأصوات والصور والحرف على القرص نفسه مع استرجاعها وتعديلها، إلا أن بعض الأقراص لا تتيح إلا القراءة فقط. ومع هذا فإنها تطرح في الأسواق كبديل مأمون لحفظ الأرشيف.

جهاز تحليل وتجسيد الصور (السكاير): هو مجموعة أجهزة موضوعة على الكمبيوتر تسمح بتجسيد الصور انطلاقا من الوثيقة الأرشيفية الأصلية صورة كانت أو ورقة مهما اختلفت ألوانها.

إضافة إلى ما سبق ما ذكرناه من تقنيات المعلومات الحديثة التي تساعد على الحفظ والمعالجة العلمية للأرشيف، يوجد غيرها كثير ولكن ما يشيع استخدامه اليوم هو شبكة الإنترنت لتعدد جوانب الخدمة فيها.

شبكة الإنترنت: يعني هذا المصطلح مجموعة الشبكات العالمية لأجهزة كمبيوتر المتصلة ببعضها البعض. وهي على نوعين، الشبكات المحلية وفيها يتم ربط أجهزة الكمبيوتر بطريقة مباشرة باستخدام نوع من الكابلات.

والثانية هي الشبكات الواسعة وتنتج عن ربط عدة شبكات محلية بخطوط الهاتف أو القمر الصناعي أو الميكروني¹²³.

(2) شعبان عبد العزيز خليفة، المصغرات الفلمية في مراكز المعلومات ص 133
3) Walne Peter , Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents. www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fod.htm

(4) "تقنيات وتطبيقات الأرشيف". في همزة وصل. العدد 2 - 2004 ص 25

وشبكة الإنترنت ترسل وتستقبل المعلومات عن طريق البريد الإلكتروني بين عدد من البشر بهدف تناولها¹²⁴. ويمكن الاتصال بالإنترنت من خلال أربعة وسائل. والفرق بينهما يكمن في سرعة نقل البيانات ونوع البروتوكول المستخدم في النقل.

والوسيلة الأولى هي الاتصال الدائم المباشر بالشبكة ببروتوكول (TCP/IP). وتمكننا من الاتصال بجميع فروع الإنترنت وأجهزة الخدمة التابعة لها. ويقتصر هذا النوع من الاتصال على الجامعات والشركات الكبرى.

وهناك الاتصال المباشر عند الطلب من خلال الخطوط الهاتفية ببروتوكول الربط بين نقطتين PPP وجهاز موديم متصل بكمبيوتر مقدم خدمة الإنترنت يمكن الاتصال مباشرة بها وقت ما شاء.

وهناك الاتصال الطرفي الهاتفي بحيث يتم الربط بأحد مقدمي خدمة الإنترنت كما لو كان جهازاً طرفياً متصلاً بجهاز كمبيوتر مقدم الخدمة، أي أن مدخل برنامج الإنترنت الذي نقوم بتشغيله إنما يعمل في جهاز كمبيوتر مقدم الخدمة وليس في جهازنا الشخصي والضربات التي نقوم بها على لوحة المفاتيح تنتقل إلى البرنامج الذي يعمل في جهاز الكمبيوتر مقدم الخدمة، والشاشة التي تظهر نتيجة هذه الضربات يتم إرسالها إليك، واستخدام هذا النوع من الخدمة يؤخذ كافة خدمات الإنترنت مثل نقل الملفات والجوهر والوايز... الخ.

ولأنك تتصل من خلال جهاز كمبيوتر مقدم الخدمة وجهازك الشخصي فإن كمية البيانات التي تنتقل بين كمبيوتر مقدم الخدمة وجهازك الشخصي تكون محدودة. ومن ثم يمكننا استخدام وسيلة للربط أي موديم بطيء نسبياً.

أما الاتصال البريدي فمن خلاله نرسل ونستقبل البريد الإلكتروني فقط، وهو أرخص أنواع الاتصال. وأيضاً يمكن الحصول على هذه الخدمة من خلال أسلوب الاتصال الطرفي الهاتفي السابق الإشارة إليه، وكذلك من خلال استخدام بروتوكول النسخ بين منظومات يونيكس¹²⁵.

وعنوان المشترك في الإنترنت، يتكون من ثلاثة أجزاء. فالجزء الأول هو اسم المستعمل يختاره المشترك لنفسه ليعرف به بين المشتركين في الإنترنت. والجزء الثاني حرف a. والجزء الثالث عنوان الكمبيوتر المضيف. وقد يتكون الجزء الثالث من جزئين أو ثلاثة أجزاء يفصل كل جزء عن الآخر بعلامة النقطة¹²⁶.

(1) فهمي طلبة محمد، الأنترنت: طريق المعلومات السريع ص 23.

(2) عبد الهادي محمد زين الدين، استخدام شبكة الأنترنت ص 135

(1) بهاء شاهين، شبكة الأنترنت ص 38

(1) مصطفى هيثم، رحلة عبر الشبكة الدولية: الأنترنت ص 26/25

وتعمل شركات متعددة في تقديم خدمات الإنترنت مقابل رسم شهري، واعطائهم عنوانا على الشبكة، ويطلق على شركات توفير خدمة الاتصال مع الإنترنت اسم مزودي خدمة الأنترنت.

وقد يوفر مزود الخدمة خطأ خاصا مستأجرا ليحقق اتصالا مباشرا أو غير مباشر، أو الاتصال بشبكة الخدمات الرقمية المتكاملة (ISDN). ومن عناصر الاستدلال على اختيار مزود الخدمة نوع الوصول وعدد خطوط الهاتف الموجودة عنده، وتكلفة الاشتراك والبرامج والإمكانات المتاحة¹²⁷.

وعن البرتوكول TCP/IP فالأنترنت تقوم على مجموعة كبيرة من الشبكات تحتوي على أنواع مختلفة من أجهزة الكمبيوتر وعليه وضع نظام يربط بينهما سمي TCP/IP.

والبرتوكول هو مجموعة القواعد التي تقدم توصيفا فنيا لكيفية تنفيذ شيء ما، فمثلا هناك برتوكول يصف بدقة الشكل التي يجب كتابة الرسائل بها.

والـ TCP/IP نظام يشتمل على ما لا يقل عن مائة برتوكول تستخدم في ربط أجهزة الكمبيوتر المكونة للأنترنت.

ومن هذه البرتوكولات نظام Telnet ونظام FTP File Transfer Protocol و TCP/IP مكون من جزئين هما TCP Transmission control والثاني IP Internet Protocol.

ورغم أنك كمستخدم للأنترنت لا تحتاج إلى الدخول في تفاصيل هذين النظامين إلا أنك على الأقل تحتاج إلى معرفة كيف يقوم هذان النظامان بربط الشبكة بالكامل¹²⁸.

وللأنترنت خدمات وموارد. أما الخدمات فهي مجموعة من القواعد يطلق عليها أيضا برتوكولات. والموارد هي البرمجيات التي تستخدم هذه الخدمات لتخدم المستعملين. وهناك أربعة خدمات رئيسية تعتمد عليها الأنترنت بينما هناك العديد من الموارد.

أما عن الخدمات فنجد البريد الإلكتروني الذي يشرف على إرسال واستقبال الرسائل من كمبيوتر إلى آخر.

أما التلنيت فتسمح بعمل اتصال مع جهاز كمبيوتر آخر بحيث يمكنك الدخول إليه والتعامل مع أي معلومات مخزنة شريطة أن يكون لك رقم حساب معين وكلمة مرور للدخول إليه. والخدمة الثالثة هي بروتوكول نقل الملفات FTP. وتسمح هذه الخدمة أيضا بنقل الملفات من كمبيوتر بعيد إلى كمبيوتر بعيد آخر.

(2) أسعد سلطان، وبسبوني عبد الحميد، الاتصالات البعيدة ص 09
(3) فهمي طلبة محمد، الأنترنت: طريق المعلومات السريع ص 34

والخدمة الأخيرة هي العميل / الخادم. ويقوم من خلالها برنامج العميل بالاتصال ببرنامج الخادم لتنفيذ طلب معين.

أما عن الموارد، فهناك دائما الجديدة التي تضاف. وموارد الإنترنت ما هي إلا برامج تمكن مستخدمي الإنترنت من الأداء أو الحصول على خدمات متعددة عبر الشبكة¹²⁹.

وخدمة البريد الإلكتروني تمكننا من إرسال واستقبال البيانات من وإلى أي شخص آخر متصل بالإنترنت، واستدعاء ملفات من مواقع نقل الملفات، وبحث قواعد وایس واستخدام جوفر واستقبال صفحات شبكة الويب والواقع أن نظام البريد الإلكتروني يمثل العمود الفقري والدافع الرئيسي لإنشاء الإنترنت¹³⁰.

أما الدخول عن بعد التلنيت بمعنى الدخول إلى كمبيوتر بعيد. ويتطلب هذا إدخال رقمك الشخصي وكلمة المرور الخاصة بالنظام الذي تريد الدخول إليه.

وهناك خدمات عامة توفرها معظم نظم الإنترنت بصورة مجانية دون الحاجة لرقم حساب كما في الولايات المتحدة كالنظام الذي يعرض تقارير الطقس في أي مكان من العالم.

أما خدمة البحث فتسمح لك بالبحث عن معلومات عن مستخدم معين شريطة أن يكون له رقم شخصي تستطيع من خلاله الاتصال بالكمبيوتر الخاص به ومعرفة المعلومات المطلوبة بالإضافة إلى بعض خدمات البحث الأخرى كإخبارك بموعد دخول المستخدم على جهاز كمبيوتر أو التأكد من وصول خطاب معين وما إذا تمت قراءته أم لا¹³¹.

وتمنحك خدمة مجموعات المناقشة الدخول إلى مجموعات المناقشة وتقديم أي استفسارات أو معلومات مفيدة لمجموعة المناقشة.

أما نظام FTP فهو خدمة نقل الملفات من وإلى أجهزة كمبيوتر المرتبطة بالإنترنت، ويتيح ملفات محدودة لجميع مستخدمي الإنترنت. ويوجد أفراد يقومون بتطوير برامج في المجالات المختلفة ويرسلونها إلى FTP Anonymous لإتاحتها للجميع.

كما تجد أيضا مجلات إلكترونية، وأرشيف مجموعات المناقشة، ووثائق فنية، ومواضيع أخرى متعددة¹³².

(1) فهمي طلبه محمد، الأنترنت: طريق المعلومات السريع. ص27

(2) المرجع نفسه ص28

(3) المرجع نفسه ص29

(1) المرجع السابق ص30

أما خدمة الأرشفة فتساعدك مثلاً لو تريد ملفاً محدداً أو برنامجاً سمعت عنه فأنك تستطيع استخدام خادم الأرشفة لتحديد المواقع التي تحتوي على هذا الملف، وعند الوصول إليها يمكنك استخدام نفس الخدمة لتحميل هذه الملفات إلى جهازك.

وخدمة المحادثة تسمح بفتح خط اتصال بينك ومستخدم آخر كما تستطيع كتابة رسائل إليه أو استقبالها منه. ويستمر هذا الحديث حتى يقوم أحدهما بإغلاق الخط من خلال الكمبيوتر.

والدردشة الجماعية صورة أخرى من الخدمة السابقة ولكنها أكثر مرونة لأنها تتيح لك التحدث بطريقة مباشرة مع مجموعة كبيرة من الأشخاص.

أما جوفر فيعتمد على عرض قوائم تستطيع من خلالها معالجة أي معلومات واستخدام أي موارد. ويتميز بالواجهة الغرافية السهلة المبنية على القوائم الموجودة في جميع المواقع

133

والوايز، يحدد قاعدة البيانات التي تريدها، ومن ثم إدخال مجموعة من كلمات مفاتيح توصلك بالمعلومات المطلوبة.

ويؤدي الوايز نفس عمل الوايز بطريقة أكثر مرونة بحيث يعتمد على النص المرتبط ببيانات أخرى في الوصول إلى المعلومات بمعنى أن ضرب الفأرة فوق كلمة معينة يؤدي إلى الانتقال إلى شاشات جديدة محتوية على معلومات جديدة. ومع هذا الانتقال يتم الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

وفهارس الصفحات البيضاء تسمح لك بإدخال اسم مستخدم معين لتبحث عن معلومات عنه كأن تعطيك عنوانه الإلكتروني الذي يمكنك استخدامه في الوصول إلى جهاز كمبيوتر الخاص به لإرسال بريد إليه واستقبال آخر منه واسترجاع المعلومات المطلوبة.

كما تتضمن الإنترنت مجموعة من المجالات الإلكترونية متخصصة أو عامة. ويتم توزيعها إما عن طريق القوائم البريدية بإرسالها كرسالة بريدية أو إرسالها إلى مواقع FTP بحيث يستطيع تحميلها إلى جهازك¹³⁴.

والقوائم البريدية نظام مجهز يسمح بتكوين مجموعات من المستعملين يمكن إرسال رسائل إليهم أو استقبالها منهم.

وهناك خدمات تتحكم في هذه القوائم. فعندما تريد الاشتراك في أي قائمة بريدية يمكنك إرسال رسالة إلى عنوان الخادم الخاص بالقائمة المطلوبة. ويقوم المدير المشرف

(2) المرجع نفسه ص 31.
(1) فهمي طلبة محمد - المرجع السابق ص 32

على هذا الخادم بالموافقة على اشتراكك أو رفضه وبعض هذه القوائم تكون حرة توافق على إرسال أو استقبال أي رسالة في أي موضوع ومن أي شخص

أما لوحة النشر الإلكترونية فهي عبارة عن مستودع الملفات والرسائل المرتبطة غالبا بموضوع معين.

ويمكنك استخدام هذا النظام للاتصال بلوحة النشر الخاصة بالموضوع الذي تريده، كما تمتاز الألعاب في الأنترنت بالتنوع الشديد فتختار بحسب ميولك¹³⁵.

أما عن ميدان البحث، فلقد اتضح أن ربع مستخدمي الشبكة يبحثون بصفة يومية عن تحصيل المعلومات أكثر من أي غرض آخر وفي كافة المجالات¹³⁶.

وفي الجزائر تعاني الشبكة عراقيل للوصول إلى المواقع كالبطيء وضعف الضخ تبقى غير كافية فضلا عن الثغرات التقنية وغيرها...

والسبب في هذه العراقيل مرتبط بالتغيرات المتكررة لعقود مقدمي الخدمة بين (Cerist) والمراكز الرئيسية لمقدمي الخدمة وسوء المتابعة وغياب الصيانة إلى جانب عجز شبكة الهاتف في مواكبة سرعة الاتصالات بالرغم من وصل الشبكة بالجزائر بخط خاص عبر الأقمار الصناعية موازاة مع خط تقليدي بالألياف البصرية.

ولقد ارتبطت الجزائر بشبكة الأنترنت منذ مارس (1994) عن طريق المزود الوحيد مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني المنشئ عام (1986).

و ان شبكة الربط الأولى التجريبية عن طريق إيطاليا كانت بطيئة جدا وقد تم إقامة المشروع بالتعاون مع منظمة اليونسكو في إطار المشروع الإفريقي شبكة الإعلام الإفريقي أين افترض فيها أن تكون الجزائر نقطة محورية في الشبكة.

وفي (1997) تقرر إنشاء خط ربط عن طريق واشنطن بواسطة القمر الصناعي (MAA) وهذا لتفادي أي توقف اضطراري، لكن الأمور لم تسر على ما يرام ليفسخ العقد مع المزود الأمريكي منتصف عام (1999)، وتم تغيير المزود مجددا دون جدوى نهاية نفس السنة.

ومع حصول مزودين خواص على الاعتماد، فمن المنتظر تقديم خدمات في الجزائر وتسجيل انخفاض تسعيرة الربط مع الأنترنت وتحسن تدريجي للخدمات، كما أنه من المرتقب جدا أن تتوفر في المستقبل دراسات تخص أحدث التطورات في النظرية والتطبيق في التصنيف وتحضير أدوات البحث باستعمال الإعلام الآلي.

(2) المرجع السابق ص33

(3) أحمد سامي ربحان، الأنترنت: أسرار الإبداع والتربح من الشبكة للمبتدئين والمحترفين ص26.

وهناك تجارب حديثة في الولايات المتحدة تؤكد إمكانية إنشاء بالتعاون برنامج آلي لاستعماله في تحضير بعض أنواع أدوات البحث لتطوير الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بأكثر حرية وهذا بالتقليل من مدة الحفظ ونشر الوثائق ذات الفائدة العلمية على شكل مصغرات فلميه، وهذا كله برعاية المجلس الدولي للأرشيف¹³⁷.

لكن الإشكال المطروح هو عن ماهية الصعوبات والعراقيل المطروحة في نفس المجال علما بتقهقر الدول العربية فيه بالرغم من كل المجهودات المبذولة؟.

المبحث الثاني

المعوقات المادية والبشرية في استغلال تقنيات المعلومات الحديثة في الأرشيف

معوقات استخدام تقنيات المعلومات في العالم العربي وأهم الحلول المقترحة: تعتقد الباحثة نجاح بنت القبلان¹³⁸ أن إشكالية الموضوع تكمن في تقاعس الدول العربية عن تنمية قدراتها التقنية تصنيعا واقتناء واستخداما مما أدى إلى تبعيتها لغيرها من الدول. فمثلا مشكلة عدم التأقلم مع التقنية في الدول العربية لا تعد عائقا لإدخالها بدليل شيوع استخدام أجهزة تقنية لا تقل تعقيدا كالهواتف النقالة وغيرها، حتى الأنترنت يلحظ أنها تستخدم أكثر للترفيه، وهو ما يجعلنا دولا مستهلكة فقط.

ورغم قوة المعوقات الخارجية التي تؤثر على عملية النقل والاستفادة من التقنية فانه لا ينبغي إلقاء سلبياتنا على الآخرين، بل من المفروض أن تلقى الدول العربية نسبة نجاح عالية حيث تتوفر فرصة أن نبدأ من حيث انتهى الآخرون كما فعلت الدول الأجنبية سابقا وما يمكن أن يسهم في حل مشكلتنا ما يلي:

- إيجاد مخططات تنموية لنقل التقنية واستخدامها الفاعل للتأهيل البشري اللازم ومحو أمية الكمبيوتر في كل مستويات التعليم وإيجاد وعي اجتماعي سليم يرفع مستوى المعيشة باستعمال المعلومات.
- توفير وصول جميع أفراد المجتمع في الدول العربية إلى المعلومات محليا ودوليا، والتنسيق بين دولنا في استخدام تقنيات المعلومات لتطوير الخدمات والتخلص من تكرار الجهود. أما عن الوقت المناسب لهذا فالاتفاق بالتعجيل أفضل من التأجيل لأسباب منها:
- ضعف ميزانيات المؤسسات الأرشيفية العربية كما أن معظم التقنيات المستخدمة مستوردة وتحتاج إلى تطويع لتناسب احتياجاتنا.
- الاستفادة من الإمكانيات الذاتية وتركيز الجهود في مشروعات فاعلة في مجال تقنيات المعلومات الحديثة ولاسيما أن ما كتب عن مستقبل هذه التقنيات يتعلق بتصغير حجم

1) Walne Peter , "Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents".www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fod.htm

(1) نجاح بنت قبلان القبلان، التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية، ص 64

الآلات وزيادة سرعتها وقدرتها على التخزين وانخفاض تكلفتها والتوسع في شبكات الكمبيوتر وتطور الأنظمة الخبيرة وتوفير الترجمة الآلية السريعة والدقيقة حتى يتعامل الإنسان مع أجهزة الكمبيوتر دون عوائق محيطية. ومن المتوقع إدراج المؤسسات الأرشيفية في شبكات معلومات داخلية وخارجية وهو ما سوف يؤثر على وظائف تلك المؤسسات كتوسيع نطاق خدمات المستعملين والأمر يتوقف على الأرشيفيين المؤهلين في فتح هذه الآفاق الجديدة.

وان الدراسات العربية إذا ما تجاوزنا الغربية نجدها لم تغفل هذا الموضوع وتؤكد على أن استخدام التقنية حتمية لتقدم أي دولة إلا أن عدد هذه الدراسات قليل مقارنة بالغربية، فمنها ما يلقي الضوء بإيجاز على تطبيقات أجهزة الكمبيوتر كتحويل الفهرس البطاقي إلى فهرس بطاقي آلي وإنشاء بعض قواعد المعلومات وأخرى تهدف إلى التعرف على بعض الصعوبات التي تقف عائقاً أمام ذلك الاستخدام والبدائل المطروحة كالدعوة إلى تطوير سياسة وطنية تحكم عملية استيرادها والاستفادة من تجارب الدول النامية والتعاون معها إلى غيرها من المواضيع المتعلقة بإدماج التقنية.

وعموماً فإنه بالمقارنة ما بين الدراسات الأجنبية والعربية نخلص إلى ما يلي:

أولاً: تعدد موضوعات الدراسات الأجنبية التي تركز على التحليل في سياسة تبني تقنيات المعلومات الحديثة المختلفة من زوايا عديدة بل وإن بعضها يتجاوز إلى جعل العاملين والمستعملين محور المعالجة بالتعرف إلى اتجاهاتهم والعوامل التي تؤثر على رضاهم. أما الدراسات العربية بالرغم من عددها المعقول وتتنوع موضوعاتها فلا يمكن مقارنتها مع الأجنبية لحاجة المجال إلى المزيد من الأبحاث العلمية الجادة. فالرؤية عن مدى تأثير استخدام التقنية على المؤسسات الوثائقية العربية لم تتضح بعد، لذا يجب الاهتمام بنشر الأعمال العلمية الجادة بغية تقليص الفجوة مع العالم الغربي.

وعموماً فإن اقتضاب الإنتاج الفكري العربي في هذا المجال يعزى إلى عوامل منها:

- ركون الكثير من الباحثين العرب إلى نتائج الدراسات الأجنبية لخوفهم من ضياع جهودهم لشعورهم بوجود ما يسد الحاجات رغم تشعب وتجدد موضوعات تقنيات المعلومات.
- تأخر إدماج التقنية في المؤسسات الأرشيفية العربية عامة أو قصور تجهيزاتها الآلية مما قد يكون سبباً يفقد المجال جانباً خصباً للبحث.
- اعتماد التعليم العربي على التلقين والحفظ مع أن الحاجة تدعو إلى مواكبة العصر باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة.
- قلة إقبال القارئ العربي على المؤلفات في تقنيات المعلومات المستخدمة في المؤسسات الأرشيفية إلا من طرف ذوي الاختصاص.

أما الحلول المقترحة فتتفق على ضرورة الاهتمام بالتجهيزات الآلية في المؤسسات الوثائقية لتحدي ثورة المعلومات وتنمية الموارد البشرية وإتاحة فرص التعليم المستمر وتنمية الرضى الوظيفي.

وكخلاصة لهذه الفقرة نقول بأن إدماج تقنيات المعلومات في المؤسسات الأرشيفية يهدف إلى تحقيق مزايا إضافية تربط المستعملين بمصدر المعلومات مباشرة. وفي الأخير نشير إلى أننا بمعالجتنا لوضعية التقنية في العالم العربي ومشكلاته فهذا لأن الجزائر جزء من هذا الكل. وعليه يتسنى لنا فهم أسباب تدني مستوى التقنية في بلدنا لاسيما في دور الأرشيف.

وكأننا بهذا نحاول أن نستنتج وضعية الخاص من العام مع مراعاة خصوصية معوقات المصلحة في الفصل التطبيقي اللاحق ونؤكد على أن السير الحسن للمؤسسة الوثائقية، وإن كان يتأتى بتوفير عدد من التقنيات فإن التأكيد على توفير التأهيل البشري الكفء أمر لا بد منه، فما جدوى توفير المعدات الضرورية في ظل غياب التأهيل البشري الضروري؟ وما جدوى وجود عدد كبير من الموظفين في أي مصلحة أرشيفية مع تدني كفاءاتهم؟

فإن كان سؤالنا في المبحث الثاني عن عراقيل الاستغلال فما يمكننا به أن نذلل الصعوبات بمعنى آخر ماهي شروط إنجاح استغلال تقنيات المعلومات الحديثة في ميدان الأرشيف في أي مصلحة أرشيف؟ والإجابة على هذا الطرح هو ما سوف نستوضحه في مبحثنا الأخير من هذا الفصل .

الفصل الثالث : طرق التكفل بالأرشيف في الجزائر : (تشريعا وتطبيقا)

لقد كانت الجزائر قبل فترة الاستعمار الفرنسي ولاية عثمانية منظمة، تزخر برصيد وثائقي هائل كما وكيفا. أما أثناءها فقد طبقت جميع الأنظمة الأرشفية الفرنسية على الوثائق الجزائرية، وهذا لأغراض سياسية.

وفي نفس الوقت فقد أُلِف الاستعمار وحرَق كل ما وقع بين يديه من مخطوطات وكتب ووثائق نفيسة لها علاقة بالفكر العربي الإسلامي. كما راح الاستعمار فيما بين (1961) و(1962) بترحيل كتل ضخمة قدرت بـ (200000) رزمة¹³⁹ من ذلك الزخم الوثائقي مما حرمانا من جزء كبير من الذاكرة الوطنية وعرقل عمل الجهاز الإداري.

وتم هذا الترحيل إلى مكتبات ومراكز علمية ومتاحف في أوروبا كإسبانيا، وإيطاليا وبريطانيا، وتركيا، وهولندا، وألمانيا، وهذا بدون احترام أي مقياس في ذلك التحويل.

و لقد حدث هذا إما لبيعها بأثمان باهظة أو للانتفاع بها فضلا عن كل ذلك فقد تلقى أمناء الأرشف الفرنسيين العاملين في الجزائر في بدايات عام (1961) تعليمات خاصة بتصويره عن طريق التصوير المصغر¹⁴⁰.

أما السؤال الذي يلح علينا هو عن ماهية وحجم وسبب ترحيل الأرشف إلى خارج الجزائر؟

في الواقع لقد شهدت الفترة ما بين سنتي (1980) و(1981) المفاوضات الجزائرية الفرنسية التي دارت حول النزاع الأرشف.

فماذا تم خلالها ؟

و تم خلال هذه المفاوضات بين مدراء الأرشف الجهوي في الجزائر (عمر حاشي) ووهران (فؤاد صوفي) وقسنطينة (عبد الكريم بحاجة) كتابة تقارير مفصلة عن الأرشف الجزائري الذي حولته فرنسا عامي (1961) و(1962) إلى بلدها.

وفي عام (1995) أثري النص وأعطيت الصيغة النهائية بقلم أ.بحاجة و أ. عمر حاشي بمناسبة انعقاد المؤتمر الدولي الواحد والثلاثين للمائدة المستديرة للأرشف

بواشنطن من (6 إلى 9 سبتمبر 1995) حول موضوع " الأرشف، الحرب، والعلاقات الدولية ". وهو ما سوف نستشير استشارة في بعض عناوين هذا الفصل.

(1) المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 20-10-1994 والخاص بإيقاظ الأرشف المنتج ما قبل 1962 الصادر عن مؤسسة الأرشف الوطني .

(2) عبد الكريم بحاجة، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشف . ص03 .

لكن بداية هل من لمحة عن طبيعة الأرشيف الجزائري المرحل إلى خارج مقره الأصلي؟

المبحث الأول

طبيعة الأرشيف الجزائري المرحل إلى أوروبا

إن النزاعات حول الأرشيف كثيرا ما تحدث بين الدول في كل زمان ومكان. ولقد انكبت الجزائر منذ سنوات خلت على مهمة تحسيس السلطات الفرنسية بهذه القضية وسعت دوما للبحث عن حلول مناسبة تأخذ في عين الاعتبار المصالح الشرعية لكلا البلدين مع احترام المبادئ المعمول بها في ميدان الأرشيف والسارية في التشريع الدولي.

لقد عرفت طبيعة بعض هذه الأرصدة الأرشيفية في التقديم التالي¹⁴¹:

الأرشيف التاريخي للدولة الجزائرية ما بين القرنين (15) و(19 م) : ذكر شهود كثيرون في (1830) أن حجما كبيرا من الوثائق الرسمية الجزائرية كانت موجودة في القصبة وفي المباني الرسمية قد تعرضت للإتلاف والنهب والبعثرة خلال سنوات الغزو الأولى (1830-1835). أما ما تبقى من الوثائق التي نجت فقد نقلت إلى فرنسا عشية الاستقلال (61-62) رغم أنها لا تخص إطلاقا الوجود الفرنسي في الجزائر بل أنها تشهد على وجود دولة جزائرية منظمة قبل الاستعمار.

الأرشيف التاريخي المصنف ضمن المرحلة الاستعمارية: وقد قسم إلى:

الأرشيف المركزي: ويحوي الأرصدة الأرشيفية التالية:

السلسلة A : أرشيف ما قبل (1835).

السلسلة B : الامتيازات في إفريقيا.

السلسلة C : الأرشيف الإسباني ما بين القرنين (12 م و 18 م).

السلسلة D : وثائق مختلفة.

السلسلة E : مراسلات عامة.

السلسلة F : مراسيم وقرارات.

السلسلة G : الموظفون والإدارة العامة.

(1) عبد الكريم بحاجة . المرجع السابق. ص 4 .

السلسلة H : قضايا المسلمين والصحراء.

السلاسل I , J , K : قضايا العرب والجزائر العاصمة ووهران وقسنطينة.

السلسلة L : الاستعمار.

السلسلة M : الممتلكات الأهلية.

السلسلة N : الأشغال العمومية.

السلسلة R : الشؤون العسكرية.

السلسلة S : التعليم العام.

السلسلة T : العدالة.

السلسلة W : الخرائط والمخططات.

السلسلة X : الهبات والاقتناءات.

السلسلة Z : أرشيف العرب وأرشيف الأتراك.

ونشير إلى أن هذه الوثائق الأرشيفية كانت محفوظة في مصالح الأرشيف الرسمية كالحكومة العامة والعملات والبلديات.

الأرشيف المحلي: ويضم السلاسل التالية:

السلسلة B : أرشيف الديوان.

السلسلة C : المستخدمين.

السلسلة D : أوسمة شرفية.

السلسلة E : انتخابات.

السلسلة F : الشرطة والأمن العام.

السلسلة G : السكان، الحالة المدنية.

السلسلة H : الزراعة والتجارة والصناعة والتموين.

السلسلة I : قضايا المسلمين.

السلسلة K : الإدارة والمحاسبة في الولايات.

السلسلة L : الإدارة والمحاسبة في البلديات.

السلسلة M : الاستعمار.

السلسلة N : الممتلكات الأهلية

السلسلة P : الأملاك العامة.

السلسلة Q : الشؤون العسكرية.

السلسلة S : التعليم العام والفنون والعلوم.

السلسلة T : العدالة.

السلسلة U : الديانة.

السلسلة X : مؤسسات إعادة التربية والقمع والسجون.

الأرشيف الإداري غير المصنف والمؤرخ في فترة الاستعمار: وكانت محفوظة في المكاتب ما بين السنتين (1961-1962). ولقد جمعت هذه الوثائق من مجمل هياكل الاستعمارية أي الحكومة العامة والعمالات الفرعية والدوائر والبلديات المشتركة وبلديات السلطة المطلقة والفروع الإدارية المختصة والفروع الإدارية الحضرية والسجون ومختلف الإدارات ومؤسسات أخرى كالبنوك.

وتتناول هذه الأرشيفات جميع أشكال التسيير الجاري على مستوى الإدارات يوميا. ولكنه لا يحمل طابعا سياسيا بل أنه يخص المجالات الإدارية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتقنية.

وتجدر الملاحظة أيضا إلى أن هناك أنواع من الوثائق الأرشيفية أخرى تم ترحيلها إلى (اكس أن بروفانس) مثل المطبوعات والكتب والخرائط وغيرها¹⁴².

ولقد تلخصت التبريرات التي تم فيها الترحيل إلى عدد منها:

أسباب وطرق الترحيل: "تعتبر الجزائر من بين الدول التي ارتبط تاريخها لمدة زمنية طويلة تزيد عن (300) سنة، وهي فترة مهمة ومعتبرة بالنسبة لدراسة تاريخ الجزائر الحديث، وإذا ألقينا نظرة على المعلومات القيمة في رصيده نفهم جيدا لماذا أقدمت فرنسا على ترحيله، فضلا عن الذي يعود إلى فترة الاستعمار الفرنسي"¹⁴³.

وعموما فقد احتجت الإدارة الاستعمارية بما يلي من الدواعي:

(1) وفي هذا الصدد نستشهد بقول أحمد توفيق المدني: "أعلم من تحرياتي الخاصة أن الفرنسيين قد نقلوا الوثائق التاريخية المتعلقة بالبلاد الجزائرية قديما وحديثا فيما بين شهري نوفمبر 61 وجويلية 62 إلى فرنسا وضعوها ضمن 4269 كيس يزن كل كيس 20 كيلو. فالصناديق التي تحمل ورقة حمراء وجهوا بها إلى مدينة اكس بروفانس والصناديق التي تحمل ورقة خضراء وجهت إلى مدينة أكس بروفانس فيكون الوزن 95380 كيلو". من مرجع: أحمد توفيق المدني، حرب 300 سنة بين الجزائر وإسبانيا 1492-1792. ص 123.

(1) ف. صاري، "أهمية الأرشيف العثماني في كتابة تاريخ الجزائر الحديث". في همزة وصل. العدد 02-2004. ص 35.

- ضمان صيانة الوثائق التي تكتسي أهمية سياسية أو التي تتعلق بتاريخ الجزائر.
 - الشروع في عمليات التصوير المصغر.
 - اتخاذ إجراءات لتأمين الأرشيف من مظاهرات (08 ماي 1958) وخطر منظمة الجيش السري.
- كما أن هذه العمليات لم تقيد في محاضر جرد أو محاضر تسليم باستثناء مدينة قسنطينة حيث أعدت قوائم كاملة تتضمن عناوين الأرشيف المرحل من الشرق الجزائري.

موقف الجمهورية الفرنسية من استرجاع الأرشيف الجزائري المرحل: لم تتوقف الجزائر منذ (1962) عن المطالبة بإلحاح استرجاع الأرشيف الجزائري في إطار القانون الدولي خاصة أرشيف الفترة العثمانية . وعليه تمت إعادة بعضها خلال مراحل عديدة. ففي (1967) استرجع (450) سجل. وفي (1975) استرجعت (153) علبة. وفي (1981) استرجع (133) سجل..

وفي (16 جوان 1980) منع رئيس الجمهورية الفرنسية في رسالة منعا باتا أية مفاوضات في الموضوع.

ومع هذا فإن سلطاتنا المختصة بقيت تنتظر دائما بروز إرادة سياسية مختلفة لتسوية الملف. " ومن ذلك ما أشار إليه كاتب الدولة للخارجية الفرنسية رونوميزولي أن السلطات الفرنسية بصدد تسوية ملف الأرشيف مع الجزائر.. ولقد تم تشكيل لجنة خاصة على

مستوى مديرية الأرشيف بالجزائر.

ولقد تم الاتفاق على اتخاذ إجراءات ملموسة مثل رقمنة الحالة المدنية لفترة الاستعمار وتنتظر الطلب الذي ستقدمه الخارجية الجزائرية بخصوص المراحل التاريخية التي تريد الجزائر استرجاع أرشيفها من فرنسا.

من جانب آخر أوضح المسؤول الفرنسي أن هناك تنسيقا كاملا بين الجانبين الفرنسي والجزائري لاستغلال الأرشيف المتواجد بـ (إكس بروفانس) و(باريس).

وان هناك إمكانية استرجاع جزء من الأرشيف عن طريق الاستنساخ فضلا عن استعداد فرنسا لتكوين موظفي الأرشيف الجزائريين¹⁴⁴. " كما يزال السعي حثيثا لاسترجاع ما تبقى مع جهود أخرى تبذل الآن مع تركيا¹⁴⁵.

وعود إلى بدء، فإذا ما وضعنا موضوع ترحيل الأرشيف جانبا وعرفنا بتطبيق فرنسا في أرضنا جميع تنظيماتها الأرشيفية على وثائقنا، وعلمنا أيضا بأسبقيتها في مجال

(1) فرنسا ستسوي ملف الأرشيف مع الجزائر . في " الخبر " ل 12 ماي 2005 . ص 3
(2) المرجع نفسه . ص 36 .

إعداد أدوات البحث في الأرشفة على نحو عالمي، فماذا عن ذلك الأثر في بلادنا وعلى
أرصدتنا المتبقية؟ ومحاولة جواب ذلك هو ما سيلي هذا التقديم.

المبحث الثاني

نمو عدد أدوات البحث في الجزائر

لقد أولى الأرشيف الجزائري في إدارته مختصين أثناء وبعد فترة الاستعمار الفرنسي يمكن استجلاء نشاطاتهم في صنع أدوات البحث في الأرشيف كما يلي:

في فترة الاستعمار الفرنسي: لقد بلغ عدد أدوات البحث في فترة الاستعمار الفرنسي (102) وسيلة موزعة أساسا على ثلاثة مراكز جهوية للأرشيف هي:

- مركز أرشيف ولاية قسنطينة، ويضم كل المناطق الشرقية للبلاد.
- ومركز أرشيف ولاية وهران، ويضم كل المناطق الغربية للبلاد.
- ومركز أرشيف ولاية الجزائر، ويضم كل المناطق الوسطى للبلاد بالإضافة إلى أرشيف الحكومة العامة للجزائر.

ولقد تولى مختصون في الأرشيف إدارة هذه المراكز مما أعطى الاهتمام بها وبمجال البحث عموما. ولقد استطاع هؤلاء أن يفرضوا التقنين الفرنسي في إنجاز أدوات البحث باعتمادهم على بعض القوانين والتعليمات الوزارية التي سنت في فرنسا.

والملاحظ على أدوات البحث في الأرشيف المنجزة في تلك الفترة عدم اكتمالها وأغلبها منسوخ باليد أو مجهول المؤلف وبدون تاريخ، كما أن القليل منها فقط وجه للطبع والنشر خاصة في أرشيف ولاية قسنطينة.

ويمكن إرجاع ذلك إلى عدة أسباب منها:

- الجانب المالي الضعيف.
 - عدم وضع التواريخ أو المؤلفين على صفحة العنوان فيرجع إلى القوانين الإدارية التي كانت مطبقة بحيث ينسب أي عمل إلى الإدارة العامة دون تشخيص المؤلف.
 - وأيضا إلى عدم استيعاب قواعد النشر والفهرسة من طرف المعنيين في تلك الفترة.
- فإذا ما حاولنا إحصاء عدد أدوات البحث في الأرشيف المحلي نجد أن ولاية قسنطينة أنتج فيها قرابة ثلاثة وثلاثين وسيلة ما بين (1874) و(1962).

أما أرشيف ولاية الجزائر فأنتج ثلاثين أداة بحث في الفترة الممتدة من(1928) إلى (1962).

أما أرشيف ولاية وهران فكان الإنتاج ضعيفا بلغ خمسة عشرة أداة بحث أغلبها بدون تاريخ ومجهولة المؤلف تمتد فترة إنجازها من(1908) إلى (1962).

وبعد هذا الرصد نتساءل أيضا عن واقع الأرشفة في بلادنا اليوم؟

في فترة ما بعد الاستقلال: لقد أوكلت مهام إعادة تكوين وتسيير التراث الأرشيفي إلى كل من الوزارات بالتوالي، وزارة التربية الوطنية، ووزارة التوجيه الوطني، ووزارة الإعلام والثقافة فيما بين (1962) و(1971).

أما إنجاز أدوات البحث في الأرشفة بعد الاستقلال فقد عرف بعض الركود خاصة في السنوات الأولى منه لأنه مر بفراغ بعد رحيل الأوروبيين وكذلك بسبب الأولويات التي سخرت إلى ميداني البناء الاقتصادي والاجتماعي.

وبالتالي غاب الاهتمام بالأرشفة " ثم بدأت الأمور تتغير على المستوى الوطني منذ (1971) أين بدأ في وضع التشريعات اللازمة. فالأمر رقم (36-71) المؤرخ في (03 جوان 1971) هو أول نص تشريعي جزائري متعلق بالأرشفة الوطني وأول تدبير مخصص لصيانته " ¹⁴⁶.

ولقد أعطى نصه أولويات عامة تخص ما يلي:

- تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية التي ألحقت برئاسة الجمهورية الجزائرية حفاظا على سلامة وأمن الدولة من أي خطر.
- معالجته بمحاولة محاكاة فرنسا في منهجية الصنع.
- ولقد عكست تلك الأدوات المحتوى العام للأرصدة الأرشفية المتوفر عليها. وتوالت الاهتمامات بإنشاء :

- المديرية الوطنية للوثائق في ديسمبر (1972).
- والمجلس الاستشاري للوثائق في أبريل (1974) ¹⁴⁷.
- وتعتبر سنة (1974) نقطة الانطلاقة الحقيقية لتطور الأرشفة في الجزائر، بحيث بدأت الرؤية تتضح أمام المهتمين بالقطاع فتم تنظيم وثائق الدولة ثم تكوين وتوظيف محافظين وملحقين بالأبحاث وتولية أهل الاختصاص المجال وإقناعهم بأهمية إنجاز أدوات البحث في الأرشفة الممكنة.

أما المرسوم رقم (67-77) لـ (20-03-1977) فنصه مستوحى من النصوص الأساسية للثورة الجزائرية وأيضا الخبرات والمعرفة الحديثة في علم الأرشفة، وهو يضع فواعدا أساسية وسليمة لـ:

- التسيير العقلاني للأرشفة في الإدارات العامة.
- وركز أيضا على أهمية الأرشفين التاريخي والأرشفة الجاري.

(1) سالم عبود الألوسي ومحمد محبوب، الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته . ص 39 .
(1) وشهادة سالم عبود الألوسي في هذا الصدد لدليل على ذلك " وبينال المسؤولين في مؤسسة الوثائق الوطنية التي أسست بموجب الأمر رقم 36-71 الصادر في جوان 1971 .. جهدهم لجمع ما تفرق من وثائق تاريخ الوطن الجزائري وتنظيمها ونشر الأدلة والفهارس عن محتوياتها وقد أصدرت المؤسسة المذكورة مجلة باللغتين العربية والفرنسية هي مجلة الوثائق الوطنية صدر العدد الأول منها عام 1973 . من المرجع نفسه . ص 39 .

● وأعطى الأرشيف الوسيط كحل فضلا عن تخصيصه فصلا مفصلا حول الاطلاع على الأرشيف الوطني.
والجديد في هذا المرسوم هو مفهوم الأجل الذي حدد للاطلاع وكان ب (25) سنة من إنتاجه، وكان اقتراح لتمديده إلى (50) سنة أو أكثر. ويؤكد هذا المرسوم أيضا على الغاية العلمية للأرشيف أحيانا حتى قبل المدة المحددة للاطلاع.

ومن (1980) إلى (1987) تشكلت عدة لجان اهتمت بدراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف ولاسيما بخصوص التشريع والتنظيم. ولقد أسفرت هذه المجهودات عن:

- إنشاء المركز الوطني للأرشيف في عام (1987).
- وتدشين مبنى عصري خاص لاحتوائه والذي دشن في (1989) بعد أن تعزز الأمر أكثر بصدور قانون الأرشيف الوطني (09-88 ل 26 يناير 1988) الذي يحدد القواعد التي تحكم تسيير الأرشيف الوطني وتنظيمه، وأثر هذه النصوص على تسيير مراكز الأرشيف الجمهورية نترجمه في الأرقام الإحصائية بحيث نجد أن الأرشيف الجهوي لولاية وهران أنتج سنة (1981) ثلاثة أدوات وفي ولاية قسنطينة ثمانية وفي (1989) أنتجت ثمانية أخرى. أما في وهران فكان (03) فقط في نفس السنة. وسجلت ولاية الجزائر أعلى نسبة بإعدادها (93) فهرسا خلال (1996). ومع هذا فإننا لا ننكر بعض التعثرات التي لوقيت فمثلا معظم تلك الأدوات لم توجه للنشر واستعملت داخليا، ومنها ما هو مكتوب باليد فقط أو على الآلة الراقنة بالإضافة إلى عدم وجود التواريخ والمؤلفين في عدد منها وعليه فإن إنتاج أدوات البحث في الأرشيف يتفاوت بين الولايات.

المهم أن أدوات البحث في الأرشيف في الجزائر حظيت باهتمام وهذا منذ فترة الاستعمار الفرنسي بحيث ولي مختصون تسيير مراكز الأرشيف وساهموا في خلق تقاليد في هذا المجال انبعثت فيما بعد في مراكزنا الأرشيفية الجزائرية. (أنظر الملحق رقم) .

المبحث الثالث

التشريع الجزائري حول الأرشيف

إن المؤسسات الأرشيفية في أغلب البلدان محددة إما بقانون أو مرسوم يعرفان كفاءاتها ويحددان وظائفها.

وفي دراسات عديدة مقارنة للتشريعات في عدد من البلدان نجدها تتضمن إعدادات منها:

- التعريف بالأرشيف بصفة عامة.
- وحق المواطنين في الإطلاع عليه.
- وتعريف كفاءات مصالح الأرشيف بالقانون حتى تؤدي وظائفها بفعالية. وإن يكون لها على الأقل الحق والإمكانات في تفتيش الوثائق التي تكون في حوزة الإدارات¹⁴⁸ المنتجة، والحق في فرض دفع بعض الوثائق إلى الأرشيف حتى ولو كانت ضد رغبات البعض الذين يريدون الاحتفاظ بها لمدة أطول في مكاتبهم عندما يظهر لمصالح الأرشيف أن تسيير الوثائق في الإدارات المنتجة غير لائق أو تجعلها في خطر.

كما ينبغي للقانون أن يضع الآلات الضرورية لمنع تصدير الأرشيف ولا سيما في البلدان النامية وفي الأقاليم التي عرفت الاستعمار والتي نتج فيها ضياع مهم للوثائق الأرشيفية.

وحتى تنشط المؤسسات الأرشيفية بفعالية وجب أن تلحق بوزارة تتسجم مع نشاطاتها وتكون قادرة على تسهيل مهماتها. وتفرض على الوزارات الأخرى الانصياع لقراريها.

وبالرغم من أن نشاط كل بلد يختلف عن الآخر. فإن هناك دراسات توصلت إلى وجوب تبعية الأرشيف إلى وزارة الثقافة¹⁴⁹.

(1) تعرف الإدارة بأنها مجمل الهيئات التي تنفذ تحت سلطة الحكومة المهام ذات الفائدة العامة. وتنقسم مصالح الدولة إلى الوزارات والولايات والدوائر والبلديات والمؤسسات العمومية أو عالم الشغل. من مرجع: د. مسيكة عمر " المبادئ المعتمد عليها لوضع التشريع في مجال الأرشيف " . في من أجل تشريع عربي موحد. ص 06 .

2) www.unesco.org/webworld/html/r9008f/9008fo3.htm

هذه هي النتائج التي توصل إليها بعض الدارسين بمقارنة عدد من التشريعات في الأرشفة وهذا في عدد من البلدان المهمة. ادن فمادا عن سياستنا نحن؟

أهم مبادئ التشريع الجزائري في الأرشفة: عملا بضرورة المحافظة على الأرشفة لأغراض مرجعية عمدت السلطات الجزائرية إلى تسخير التشريع لضمان التسيير الأمثل لهذا القطاع الحيوي كان يفتقر إليه. وبالرغم من وجود نصوص تشريعية سابقة، فإنها باحتكاكها مع الواقع برهنت عن نقائص أكيدة، وهو ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع السائد آنذاك بإصدار قانون الأرشفة الوطني الذي يحدد القواعد التي تحكم تسيير الأرشفة الوطني وتنظيمه.

وعموما يمكن القول بأن السياسة الأرشفية في الجزائر بصفة عامة مرت بمرحلتين، مرحلة ما قبل صدور قانون الأرشفة الوطني ومرحلة ما بعد صدوره.

وان أهم الانشغالات التي أراد المشرع الجزائري أن يوردها هي:

- أن إدارة الأرشفة يضبط عن طريق المراسيم والقرارات والمناشير التي تكمل وتحدد وتشرح القانون.
- كما يخضع الأرشفة في الجزائر لوصاية رئاسة الجمهورية.
- ويحدد التنظيم اسم وصلاحيات الهيئة الإدارية المكلفة بتسيير الأرشفة، إلا أن هناك بعض الاستثناءات التي تجعل من الأرشفة العسكري والأرشفة الدبلوماسية قطاعين مستقلين في الجزائر.
- وأخيرا يضبط العلاقات بين مؤسسة الأرشفة الوطني ومختلف الإدارات والمؤسسات العمومية المنتجة للأرشفة كاحترام مقاييس الفرز والتصنيف والإتلاف والإعداد الفني والدفع.

إذن، ومباشرة بعد إصدار قانون الأرشفة الوطني شرع في التنظيم الإداري للأرشفة العام بإصدار عدد من المراسيم من طرف:

المجلس الأعلى للأرشفة الوطني المكلف بتحضير واقتراح السياسة الأرشفية،

والمديرية العامة للأرشفة الوطني المكلفة بتطبيق السياسة الوطنية الأرشفية إذ أنها تعد وتحضر القواعد والمقاييس والإجراءات وفقا للقانون وفي إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشفة الوطني كما تسهر على تطبيقها. وتتشكل من ثلاثة مديريات :

. مديرية المقاييس وتقنيات التسيير

. ومديرية المبادلات

أما مركز الأرشيف الوطني الذي أنشئ عام (1987) وهو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية يتمتع بالاستقلال المالي والشخصية المعنوية فتتمثل مهامه في المحافظة على الأرشيف الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور عن طريق توفير الاطلاع.

وتحتوي مصلحة أرشيف ولاية وهران على ثلاثة أقسام، قسم المحافظة والمعالجة وقسم التقنيات والتكوين وقسم الإدارة والوسائل، وكان ذلك بهدف المعاملة الحسنة للوثائق الأرشيفية التي تنتجها أجهزة الدولة وإقامة علاقات منتظمة مع مصالح الأرشيف التابعة للإدارات المركزية والجماعات المحلية.

وبعد ذلك فتح باب التفكير في كيفية امتداد نشاط هذه الهياكل الثلاثة السابق ذكرها على مستوى كل عالم الشغل وأفضى هذا التفكير إلى اقتراح الشبكة الوطنية للأرشيف.

وتتبلور هذه الشبكة في إحداث على مستوى كل حلقة من التركيبة السياسية والإدارية للبلاد مصلحة للأرشيف، فوجود مصلحة أرشيفية في مكان إنتاج الأرشيف يسهل الرقابة التنظيمية سواء تعلق الأمر بالملفات الكائنة على مستوى المكاتب أو المحلات المخصصة للإعداد الفني، كما تسهر هذه المصالح على الجمع والمعالجة العلمية للأرشيف ودفعه لمركز الأرشيف الوطني بعد انقضاء مرحلة الإعداد الفني.

وفي نفس الطرح توجد أعمال جارية لإعداد مناشير تقنية تتعلق بضبط مقاييس تسيير الأرشيف في كل أجهزة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، كما يمكن استشارة مسؤولي قطاع الأرشيف الذين يرجع إليهم عبء تطبيق القانون المؤسس للأرشيف ل ضمان تسيير إيجابي لقطاع الأرشيف.

ويستدعي كل ما سبق توفير حد أدنى لظروف العمل من بنايات لحفظ الأرشيف والتأهيل البشري وتحسس أصحاب القرار، كما تجب الإشارة إلى إخراج هذا الميدان من السياسة وجعله في الميدان العلمي والثقافي والتاريخي ¹⁵¹.

أبرز آثار نقص النصوص التشريعية في حماية الأرشيف: إن إعطاء أهمية أكثر للأرشيف وإعادة النظر في مهمته النبيلة أمر لا بد منه نظرا للامبالاة والنظرة غير المعتبرة من طرف المسؤولين وحتى المجتمع، فإذا أردنا أن ننهض بهذا المجال فعلياً أن نبداً برد الاعتبار للأرشيفي كما هو الشأن في الدول الغربية أين أصبح هو من يقدم نصائح لإدارته في استعمال نوع الحبر وغير ذلك من الأشياء التي تساهم في عملية التنمية الوطنية، وليس كما نرى في بعض الأحيان تحويل بعض الموظفين من مصلحة معينة إلى مصلحة الأرشيف لأسباب ما ولا يعلمون أي شئ عنه لتحسين الأمور.

(1) مرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 01 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها .
(2) المرجع السابق..

و" إن وضع النصوص التشريعية والقانونية بتشكيل هيئة على المستوى الوطني مكونة من اختصاصيين في الميدان يعملون على إدخال بعض التعديلات على النصوص الموجودة، أو إعطاء اقتراحات لحفظ الأرشيفات بطريقة أحسن.

ورد الاعتبار إلى الأرشيفي أصبح أمرا ملحا لأن تحضير هذه النصوص يلعب دورا فعالا في النهوض بمجال الأرشيف حيث إذا عمل كل واحد وفق القوانين الموضوعة يكون هناك نوع من العمل الجيد والملموس وإذا كان العكس فسوف يعمل كل واحد كما يريد وبطريقة عشوائية¹⁵².

وعليه فوجوب تطبيق هذه النصوص التشريعية ومعاقبة كل من يخالفها أمر ضروري حتى نتفادى أي ضياع للوثائق الأرشيفية.

وفي ختام هذه الفقرة، وبالرغم من كل ما تبذله مؤسسة الأرشيف الوطني من مجهودات فإن واقع الأرشيف لزال يشكو من آلام كثيرة سواء على المستوى المركزي أو المحلي.

ولكن طبعاً مع كل هذا، هناك من المراكز الأرشيفية في الجزائر من تحدثت هذه الصعوبات ونجدها دوماً في الطليعة، بل وتحرض تحريضا على الحرص على الأرشيف وتبليغ المعلومات التي يزخر بها.

وسوف ندرج نماذجاً من مؤسسات مهمة تعتني بالأرشيف، ونعرف بطرق معالجاتها العلمية ومدى تقدمها من تأخرها في الموضوع، عسى أن تكون مثلاً يحتذى به أو أحسن من ذلك.

(1) مكتب الوثائق والأرشيف لولاية البليدة، "نقص النصوص التشريعية وأثرها في حماية الأرشيف"، في من أجل تشريع عربي موحد . ص 02 .

المبحث الرابع

منهجية إنجاز أدوات البحث في الأرشيف في الجزائر (نماذج مختارة)

إن وضعية الأرشيف الوطني تتميز بعدم التوازن، فبالرغم من بعض النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات في ميدان تنظيم الأرشيف تبقى مؤسسات أخرى لا تبذل المجهودات اللازمة حارمة بذلك الذاكرة الوطنية من مصادر معلومات ثمينة ومخلة بضمان السير العادي للمؤسسة المنتجة.

وفي مؤسسات أخرى لوحظ تقهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف كلية وهذا بسبب:

- النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف التي تشكل عائقا كبيرا أمام السير الحسن لهذا القطاع الاستراتيجي.
 - الإهمال المتكرر.
 - قلة الأخذ بالتوصيات التقنية لمؤسسة الأرشيف الوطني.
 - أو غياب المختصين في بعض المؤسسات.
- كل هذا يحدث مع أن مسؤولية وواجبات الإدارة الجزائرية في الحفظ والرعاية تبدأ منذ نشأة الوثيقة حتى تحديد مآلها نحو الحفظ النهائي وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني.

وفي كل هذا نركز على تسيير الأرشيف التاريخي ضمن الأنشطة العادية لها باعتباره أحد المقتضيات الحديثة لنهوض إدارتنا ومؤسساتنا الوطنية¹⁵³.

وان عناوين مبحثنا هذا سوف تركز على التنويه بأسماء أهم المراكز المعروفة في الجزائر بحيث أن طرق المعالجة العلمية للأرشيف التي تعود إلى فترة الاستعمار في المصالح الأرشيفية التي سوف نخصها بالذكر تتشابه في مجملها، وهي نقطة إيجابية نحو توحيد طرق المعالجة العلمية للأرشيف في بلادنا الجزائر. وهذا التعبير هو ما سوف نستشفه في التقديم الآتي:

طرق معالجة أرشيف الحكومة العامة للجزائر¹⁵⁴: وبدأت عملية المعالجة بـ:

(1) المنشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني
1) A. Badjaja . " Méthodes de traitement des Archives de l'ex gouvernement général de l'Algérie ", In Pratiques algériennes des instruments de recherches . pp 19-20

- تحويل الأرشيفات التي تعود إلى العهد الاستعماري من المستودع المركزي إلى مركز الأرشيف الوطني.
- وضع هذا الأرشيف في علب أرشيف ترقم بحسب الترقيم المستمر مع احترام التقسيم بالسلاسل كما هو موضح في محاضر الجرد الشاملة الموروثة وهذا لإعطاء التناسق ما بين الأرصدة الأرشيفية التي بين أيدينا وتلك المحتفظ بها في (اكس أن بروفانس).
- تعرف محتويات الأرصدة تعريفًا موجزًا في سطرين على الأكثر، ويشار إلى مصدر نشأتها باستعمال المخطط التنظيمي للفترة التي تعود إليها الأرصدة الأرشيفية ويحدد موقعها الجغرافي الذي أتت منه وتبين تواريخه الحديثة. ونشير إلى أن كل ذلك يتم مع مراقبة لجنة علمية مكونة من إدارات من مركز الأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني، وإنجرت عن هذه المعالجة إنجاز أدوات بحث في الأرشيف وهي الفهارس الترقيمية البسيطة والفهارس الترقيمية التحليلية والجرود التحليلية.

منهجية العمل الخاصة بالتكفل بأرشيف المركز الوطني للأرشيف¹⁵⁵ : لقد تمت العملية بـ:

- فرز الملفات التي تعود إلى فترة الاستعمار عن التي تعود إلى فترة ما بعد الاستقلال.
 - تجميعها في حزم أرشيفية .
 - إعطاء هذه الحزم الأرشيفية عنوانا.
 - تعريفها موجزا.
 - التعريف بمصدر نشأتها باستعمال المخطط التنظيمي.
 - ترقيمها.
 - ترتيبها ماديا.
 - جردها في محضر جرد شامل.
- وبعد هذا تطور العمل إلى تحليل الوثائق الأرشيفية وإنجاز أدوات بحث في الأرشيف خاصة وكانت أما فهرسا ترقيميا بسيطا أو تحليليا أو فهرسا مختلطا مع احترام التقسيم بالسلاسل لسنة (1953). وتوصي مقدمة هذا المقال بوجوب توحيد وتطبيق هذا المنهج على مستوى كل المصالح والمراكز الأرشيفية. ولقد بلغ عدد الحزم الأرشيفية في المركز (2000) حزمة. وإن السلاسل الأرشيفية الموجودة هي:

- المستخدمين والإدارة العامة G
- قضايا المسلمين H
- الأشغال العمومية N
- الفلاحة O

2) Sihem Krika , " Expérience du centre des archives nationales " , In Pratiques algériennes des instruments de recherches . p.p : 25-27

المعالجة العلمية لرصيد الغرفة التجارية للجزائر¹⁵⁶: وهذا الرصيد يحتفظ به مركز الأرشيف الوطني. وان العمليات التي طبقت عليه هي:

- الفرز ، والتصنيف
 - الترميز
 - إعداد كشافات الوثائق
 - منع إتلاف أية وثيقة تعود إلى فترة الاستعمار
 - اعتماد التصنيف الزمني والتصنيف الجغرافي أما بالبلد أو المدينة.. الخ.
- و لقد وصفت مضامين الوثائق الأرشيفية بـ:

- إعطاء الحزم الأرشيفية أرقاما
 - عنونة هذه الحزم الأرشيفي بحيث جمعت الوثائق الأرشيفية ذات الطبيعة الواحدة بوضعها في أقسام ويخصص لكل قسم أقسام فرعية
 - تحديد تواريخها الحدية
 - إنشاء كشافات الوثائق الضرورية
 - احترام الترقيم المستمر للعلب الأرشيفية (أنظر الملحق رقم 01).
- تطبيقات أدوات البحث في الأرشيف في ولاية الجزائر¹⁵⁷:** لتحقيق الإطلاع شرع منذ (1983) في تحضير أدوات بحث، وان اختيار نوعها يتحدد بحسب كم المواد أو فائدة الأرصدة الأرشيفية.

و لقد وضعت أدوات البحث بـ:

- تضمين كل رصيد أرشيفي مقدمة
 - إعطائه عنوانا
 - تبيان تاريخ المؤسسة المنتجة
 - كتابة الفهرس
 - وضع الكشافات الضرورية
- ولأجل أرشيف فترة الاستعمار فقد أنجز:
- جدول التسميات الجديدة وجدول التسميات القديمة للبلديات لغرض السماح ببحث بأكثر سهولة (أنظر الملحق رقم 02).
- أما البطاقات الفهرسية فهي هيكل مكون من عدة مناطق، كل منطقة تترجم معلومات محددة . وان هذه المناطق توضح المعلومات التالية:
- وضع الرمز الذي يمثل المرجع في البحث عن الوثائق الأرشيفية المطلوبة

1) Ahmed Moudjeb , "Traitement scientifique du fonds de la chambre de commerce d'Algérie". In Pratiques algériennes des instruments de recherches . p28

1)Omar Hachi , " La pratique des instruments de recherches aux archives de la wilaya d'Alger". In Pratiques algériennes des instruments de recherches . pp 37-38

- تحديد الموضوع الرئيسي باعتماد التصنيف الموضوعي
 - تحديد المواضيع الفرعية
 - تحديد المواقع الجغرافية أثناء تحليل الأرصدة
 - تحديد التواريخ في تحليل الأرصدة.
- وإن مهمة هذه البطاقات الفهرسية هو إعادة إنتاج المعلومات الضرورية المتضمنة في الوثائق الأرشيفية.

تجربة الأرشيف الجهوي لقسنطينة¹⁵⁸ : لأجل الإجابة السريعة لحاجات المستعملين بدأ في تحرير بعض الفهارس الترقية البسيطة لفائدة :

- الأرشيفات البلدية
 - الصحف
 - الدوريات
- وأنجزت أيضا لفائدة الأرشيف غير النصي فهارس خاصة (غرافية).
- و عموما فانه يتوفر عدد من أنواع أدوات البحث كالجرود الترقية التحليلية، والجرود التحليلية، والفهارس، والببليوغرافيات، و الفهارس الخاصة (الفهارس الغرافية).
- والأرصدة معينة بـ:

- أسمائها بحسب المضامين أو بحسب منتجها
 - تحديد التواريخ الحدية
- و يمكن رسم الجدول المعتمد في تحليل الأرصدة الأرشيفية كما يلي:

رقم الحزمة	البلدية	التحليل	التواريخ الحدية

ويوفر الأرشيف الجهوي لولاية قسنطينة قائمة بأدوات البحث تمتد سنواتها فيما بين (1979) و(1990)، ويتوفر عدد آخر من أدوات البحث في الأرشيف في طريق الإنجاز ولم يشر إليه بعد. ومع هذا فإنجازها ليس حقيقيا تماما لغرض الإسراع في المعالجة العلمية للأرشيف ورفع الغموض عن الموضوعات. وأيضا لنقص الإمكانيات المادية والبشرية بالكم والكيف المرغوب فيهما.

1)O. Mimouni , "L'Expérience des archives régionales de Constantine ". In Pratiques algériennes des instruments d e recherches .p71

كما أن إدماج الإعلام الآلي الوثائقي واقتناء البرمجيات الوثائقية كـ (CDS ISIS) سوف يسمح بتطوير إنجاز أدوات البحث في الأرشفة شكلا ومضمونا.

أما فيما يخص الوثائق الجغرافية، فيقدر عددها بـ (4000) بطاقة محفوظة في مختلف مراكزنا الجهوية عولج منها (10 %) في الفهرس جماعي في سبتمبر من عام (1977).

ولقد قامت بهذا الإنجاز المديرية المركزية للوثائق الوطنية في حجمين بالاشتراك مع عمال أقسام الأرشفة لكل من الجزائر، قسنطينة، وهران. الحجم الأول منجز من طرف الخزينة المركزية، والثاني من طرف الخزينة التابعة لولاية وهران، قسنطينة، والجزائر العاصمة.

ويحتوي هذا الدليل على (6463) خريطة أو بطاقة، منها (841) تخص وهران مرتبة بحسب مخطط التصنيف الآتي ذكره:

CA.00 : الجزائر: خرائط عامة.

CA.01: الجزائر: خرائط طبوغرافية، فيزيائية، فيزيائية، جغرافية، مخططات توجيهية عمرانية.

CA.02 : الجزائر: خرائط جيولوجية.

CA.03 : الجزائر: خرائط منجمية.

CA.04 : الجزائر: خرائط زراعية، مناخية، غابية، هيدروغرافية.

CA.05 : الجزائر: خرائط سياسية، إدارية، قضائية، ديمغرافية، انتخابية، صحية، مدرسية.

CA.06 : الجزائر: خرائط سياحية، دليل الطرق والسكك الحديدية، الاتصالات، المواصلات.

CA.07 : الجزائر: خرائط عسكرية.

CA.08 : الجزائر: خرائط تاريخية.

CA.09 : الجزائر: خرائط عامة أجنبية.

CA.090 : إفريقيا

CA.091 : المغرب

CA.092 : تونس

CA.093 : الصحراء الغربية

CA.094 : موريتانيا

CA.095 : مالي

CA.096 : النيجر

CA.097 : ليبيا

CA.098 : المشرق العربي

CA.099 : بلدان أخرى

وعليه فقد صنفّت البطاقات الفهرسية بحسب الترقيم المستمر وبحسب طبيعتها وكذلك مواضيعها، كما أن البطاقات الفهرسية لم تشر إلى منطقة المعطيات الرياضية.

وعليه فانه من الدواعي تخصيص هذه الوثائق فهارسا وأدوات بحث طبقا لأحدث قواعد الوصف الأرشيبي.

أما الوصف في البطاقات الفهرسية فقد اعتمد قواعد أفنور (AFNOR 44-067) بالتقسيم التالي¹⁵⁹ (أنظر الملحق رقم):

المنطقة الأولى: العنوان وتبيان المسؤولية

المنطقة الثانية: الطبعة

المنطقة الثالثة: معطيات رياضية

المنطقة الرابعة: العنوان

المنطقة الخامسة: وصف الوثيقة الفيزيائي

المنطقة السادسة: السلسلة

المنطقة السابعة: الملاحظات

المنطقة الثامنة: الرقم الدولي الموحد للكتاب (أنظر الملحق رقم 04).

وعليه نخلص بأن الجزائر عرفت مراحل متفاوتة في مجال الاهتمام بالأرشيبي عامة نظرا لتفاوت الظروف التي عاشتها الجزائر منذ فترة الاستعمار إلى فتر ما بعد الاستقلال وما بعده أيضا.

1) Abdelkrim Ben chrif, " Les documents cartographiques: Méthodologie de traitement ". In Pratiques algériennes des instruments de recherches .p96

وبالرغم من أن مشروع إعداد أدوات البحث في الأرشفة يعد من أولويات المختصين في المجال، إلا أن التشريع الجزائري في الأرشفة لم يولي أي قانون يفرض ويلزم المؤسسات الأرشيفية بتبني أنماط معينة موصوفة ومحددة من أدوات البحث وإقرانها بما يناسبها من الأرصدة الأرشيفية كما تفعل الدول المتقدمة مثل فرنسا إلا في بعض المنشورات القليلة كالمنشور رقم (02-2003) الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص والذي يعد من بين أهم المبادرات التي تفيد عموما في جرد الموجودات.

وعموما فإن تشريعاتنا أخذت عددا من التدابير التي لو طبقت بجدية فسوف تجعل الجزائر من بين الدول المتقدمة في ميدان الأرشفة ولاسيما وأنها تضع قطيعة مع المفاهيم التقليدية لدور الأرشفة القائلة بأنه لا يخدم إلا لكتابة التاريخ فقط مع أن كتابته مهمة جلية لأننا عرفنا ممارسات استعمارية وليس لدينا أنبل من كتابة تاريخ سنوات الكفاح ضد المستعمر وتسخير الرصيد الأرشيفي المتبقي في التنمية الوطنية.

المبحث الخامس

الإطلاع على الأرشيف في الجزائر

إن توفير أدوات البحث في الأرشيف اللازمة والاطلاع هما أخرا خطوات المعالجة العلمية للأرشيف بحيث " لا يكفي فقط استقبال الأرشيف عن طريق الدفع وفرز وتصنيف الوثائق بحسب نظام تصنيف متبنى، ولكن يجب أن يحقق الاطلاع بسرعة " ¹⁶⁰

فالاطلاع هو الرافد الذي يرغب الأرشيفي للمستعمل أن ينتهل منه انتהالا، ونظرا لما يمكن أن تفرزه هذه العملية من مخاطر توجب دراسة هذه القضية ومناقشتها بحساسية موضوعية. وما سوف نتطرق إليه من نقاط سوف يعتبر عصارة أفكار ما وصل إليه الواضعون لهذه السياسة، سياسة الاطلاع.

إن، فمأهية الإطلاع؟ وكيف ينظمه قانون الأرشيف الوطني في بلادنا؟

مفهوم الإطلاع على الأرشيف: إن الاطلاع هو العملية التي تسمح بإعطاء فكرة حول الوثائق الأرشيفية المحفوظة داخل أي مخزن أرشيف إلى المستعملين والتي تعدت مدة حفظها فترتها القانونية¹⁶¹. أو هو عملية اتصال الأفراد بالوثائق الأرشيفية الموجودة داخل مخازن الأرشيف.

و تاريخيا تعود فكرة تسجيل القراء قصد الاطلاع إلى سنة (1812) من طرف الفرنسي (Danou) ، ولقد شرع العمل بهذا الاقتراح عمليا منذ (1950)¹⁶².

والإطلاع لا يتم وفق تقديرات شخصية بل يخضع لتشريعات ترسم معالمها الدولة من حيث نوعية المستعملين وحاجاتهم ومن حيث المدة المقررة للاطلاع عليه. فنظرا للخطورة الناجمة عن هذه العملية في أي دولة كان لا بد من القائم بهذا المجال تبني روح المسؤولية المخولة إليه في وضع هذه النصوص التشريعية اللازمة.

1) Rébuffat Férol , " Les archives consulaires " , In Gazette des archives , n° 6 , 1969 . P 185

2) Ariane Ducrot , "Réflexions sur l'accès du public aux archives " In Gazette des archives , n° 101 , 1978 . P110-115

3) H.Bila Quierre , Les Instruments de Recherches , Communication , Délivrance des Copies . In « Manuel d'Archivistique . p 299 .

لقد كان الاطلاع سابقا في أوروبا مقتصرًا على أصحاب السلطات العليا وذوي الامتيازات حتى (ق19 م)، ولكن ابتداء من ذلك القرن عرف العالم وجهة جديدة بحيث فتحت معظم الدول الأوروبية والدول العربية أرشيفها للمستعملين على اختلافهم بنوع من الحرية شريطة أن لا يمس مصالح الأفراد والجماعات ويخدم الدولة والمجتمع في التنمية الوطنية والبحث العلمي وتطويره.

والتشريع الجزائري في الأرشيف اهتم جديا بعملية الإطلاع، وهناك استثناءات تجعل من الأرشيف العسكري والأرشيف الدبلوماسي قطاعين مستقلين في الجزائر.

وهناك ملاحظة مفادها أنه إذا ما استثنينا (الولايات المتحدة، وفنلندا، والسويد، وإيطاليا) التي تسمح بالاطلاع على الأرشيف في عمره الإداري فان كل الدول المتبقية تجتمع على ثلاثة نقاط أساسية هي:

- إن الأرشيف ملك للدولة مهما كان نوعه أوقيمة. وبالتالي فان حق الاطلاع من اختصاص الدولة عن طريق القانون وتقييده يكون لغرضين الأول أمني والثاني معرفي وهذا في مصلحة الأفراد والجماعات. والدولة تعمل جاهدة من أجل وضع أنسب الحلول وأوسطها حفاظا على سرية الوثائق الأرشيفية وتسهيل البحث العلمي والتاريخي من جهة أخرى.
- تحديد أصناف الأرشيف الممكن الاطلاع عليها تحديدا منطقيا وقانونيا وبحسب ما تقتضيه الضرورة.
- تطبيق سياسة منح الرخص قصد الاطلاع سواء للباحثين الوطنيين أو الأجانب بناء على إجراءات مدروسة مسبقا وبناء على قرارات تصدرها الهيئة العليا المكلفة بذلك.

وان الإطلاع عملية تنقسم إلى نوعين بارزين مطبقين بدورهما على نوعين الأرشيف هما :

أنواع الاطلاع في الأرشيف: وفيه:

الاطلاع الإداري: ويتمثل في طلب الهيئات الإدارية لمعلومات تستقى من الأرشيف الذي حول إلى مصلحة الأرشيف سابقا. وعلى المصلحة الأرشيفية أن تلبي ذلك الطلب.

ويكون الطلب إما بأن:

- تبعث الهيئات الإدارية بأحد موظفيها لمراجعة ملفاتها بمصلحة الأرشيف المستودعة.
- تطلب الهيئة مستندا أو مجموعة من المستندات للاطلاع عليها في مكاتبها مؤقتا ثم إعادتها.
- تحتاج لمعلومات محددة فترسل باستفسار محدد إلى المصلحة الأرشيفية حيث يقوم موظفوها بفحص الملفات وتقديم المعلومات المطلوبة فورا ودون قيود.

وفي الغالب يتم هذا النوع من الاطلاع عن طريق جداول الدفع. وعلى المطلع ملء بطاقة خاصة بالاطلاع.

ونشير انه إذا ما رغبت هيئة محولة إتاحة وثائقها لاطلاع هيئة أخرى أن تعبر عن موافقتها كتابة وصراحة إلى الموظف المسؤول في مصلحة الأرشفة لأن ضمان سرية الوثائق أمر أكيد.

الاطلاع العلمي: ويتمثل في تلبية احتياجات مختلف المستعملين المصرح لهم بفحص الوثائق الأرشيفية المحفوظة لأغراض البحث المختلفة.

وفي هذا الصدد يقترح أن يعد لكل طلب ثلاثة استمارات تتضمن بيانات كافية عن الوثائق التي طلبت للتداول تودع إحداها في درج خاص بالإعارات، وتوضع الثانية مكان الأرصدة الأرشيفية المعارة على الرف، وتحتفظ الهيئة الطالبة (التي تبغي الاطلاع) بالاستمارة الثالثة للخدمة.

ولا يسمح للمستعملين الاطلاع على مجموع الحزمة الأرشيفية دفعة واحدة بل يكون بقدر معقول تقاديا لعمليات السرقة أو الخلط أو غيرها مما قد يحدث اضطرابا في ترتيب المجموعات الوثائقية، وهذا تحت مسؤولية موظفين مختصين.

كما ينبغي توفير خدمات الصيانة المنظمة والدائمة للوثائق المودعة باحتياطات أمنية ووقائية يجب توافرها في مصالح حفظ الأرشيف.

وان الاطلاع العلمي والاطلاع الإداري يقعان على نوعين من الأرصدة الأرشيفية:

الاطلاع على الأرشيف العام: الأرشيف العام هو كل ما يرتبط بالمؤسسات العمومية وهو يطرح بعض التعقيدات بخصوص إمكانية الاطلاع عليه والمدة المقترحة لذلك. وبالتالي قد يجد الباحث بعض القيود التي تصفها الدولة حاجزا أمامه تقاديا لبعض المشاكل الأمنية ولحماية مصالح الأفراد والجماعات.

إن النصوص التشريعية وإن اختلفت حسب السياسة المتبعة في كل دولة فإنها تقاربت في تحديد المدة المخصصة للاطلاع على الأرشيف العام في مدة ما بين (25 إلى 100) سنة بحسب الأصناف.

وقانون الأرشيف الوطني ينص في المادة (23) بأن المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني تلتزم بالسماح بدخول الأرشيف لأغراض البحث.

وفي المادة (10) يفتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد (25) سنة من إنتاجه غير أنه. ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فإن الاطلاع

على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على نحو (50) سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد. و(60) سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني. و(100) سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

والمادة (11) تنص بأن يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

ولقد عرفت بعض الأرصدة الأرشيفية العمومية التي يمكن تبليغها إلى المستعملين

في:

- الأرشيف الذي تحوزه المصالح الأرشيفية للدولة والولايات والبلديات.
 - أرشيف ما قبل 1830.
 - أرشيف فترة الاستعمار.
 - أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.
 - أرشيف المجلس الوطني للثورة.
 - أرشيف جيش التحرير الوطني.
- وهذه الأرصدة الأرشيفية المذكورة يمكن لأي شخص الاطلاع عليها شريطة أن يكون:

- حاملا للجنسية الجزائرية.
 - متحصلا على بطاقة الانتساب إلى المصلحة أو المركز المكلف بحفظ الأرشيف.
- وتمنح هذه البطاقة بعد أن تثبت صفة الباحث الجامعية أو المهنية والجنسية الجزائرية وصورتين شمسييتين.
- وتخصص نقوض للقوميين الذين لم يثبتوا أحدا من الميزات المذكورة وإلى المستعملين الأجانب وهذا بعد طلب يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مع نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية وشهادة الإقامة مع إعطاء توضيحات حول البحث الذي يريد المعني بالأمر إنجازه.

أما الباحثين الأجانب القاطنين خارج التراب الوطني فيرسلون طلبهم إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المرغوب الاطلاع عليه. وبعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف يمكن لها أن تمنح تقوضا عامة أو جزئية للاطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العام (العمومي)¹⁶³.

الإطلاع على الأرشيف الخاص: يضم الأرشيف الخاص كل الوثائق الأرشيفية التي أنتجتها مؤسسات أو هيئات خاصة من جهة وأرشيف العائلات والأفراد من جهة أخرى.

ورغم هذه الخصوصية فإن قانون الأرشيف الوطني في المادة (13) تقول بوجوب المالك للأرشيف الخاص أن يصرح بما له أو يمكن أن يكون له فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

وفي المادة (16) لا يمكن لهذا المالك أن يصدر أرشيفه أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة أو بيع أو إهداء إلى شخص ذي شخصية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني في حالة ما انتهت صلاحيته لدى المؤسسات المنتجة له لأنه يعتبر جزءاً من تراثها الوثائقي.

أما فيما يخص كيفية الاطلاع عليه فإن التشريعات العالمية تحدد الإجراءات الخاصة في هذا المضمار نظراً لسريته وخصوصيته تفادياً لكل سوء يمكن أن يمس هذا الطرف الاجتماعي.

أما المادة (15) من قانون الأرشيف تنص على أنه يمكن لمالك الأرشيف الذي يضعه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بحفظ الأرشيف الوطني أن يأخذ نسخة مجاناً أثناء الإيداع وأن يطلع عليه بكل حرية. وفي حالة ما إذا كان الإيداع مؤقتاً يمكن للحائز طلب السحب ولا يفتح الأرشيف الخاص لاطلاع الغير إلا بترخيص من المالك.

وتقول المادة (14) بأن الدولة تعمل على دعم وحماية وحفظ الوثائق التي تبقى ملكية خاصة وبإمكان الدولة أخذ نسخة¹⁶⁴.

وان الاطلاع عموماً يتم بأحد الأسلوبين هما:

- **الأسلوب المباشر:** بمعنى أن المستعملون هم من يسرون إلى مصلحة الأرشيف ويطلب الوثيقة الأرشيفية المرغوب فيها مباشرة.
 - **الأسلوب غير المباشر:** بمعنى أن تذهب الوثائق الأرشيفية إلى المستعملين بعد إخراجها من مكان حفظها وإيصالها إليه. وهذا من خلال المعارض وإقامة الندوات وأيام دراسية بهدف توسيع فكرته حول محتواها فيما يمكن أن يفيد في مجالات عامة أو خاصة.
- وأخيراً فإن هذه الخدمات لن تتأتى إلا إذا تحلى الأرشيفي بأكثر دينامية للمساهمة في دفع الحركة العلمية، فالاطلاع عملية يصبو إليها كل باحث مهتم لتطوير أعماله.. وان تحقيق النجاح الذروي لهذه العملية يتطلب الاهتمام بالإجراءات اللازمة لكل ما سبق ذكره.

(1) كما تنص المادة 17 بأن تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف. ويمكن لهذا المالك استرداده إذا ما ثبت أن شروط الأمن كافية لحفظه. أما المادة 18 فتقول بأنه لا يمكن للهيئات الخاصة أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

وعود إلى محور إشكالنا وهو مناقشة مدى التعريف بالأرشفة التاريخي (1830-1962) الذي تتوفر عليه مصلحة أرشفة ولاية وهران.

ونحن نركز على هذا الصنف من الأرشفة لاحتوائه على نفائس من الوثائق الأرشيفية المتنوعة التي لا يمكن العثور عليها في مكان آخر ولدوره أيضا في عملية التأريخ لطريقة وجود الاستعمار في الجزائر عامة - حديث الساعة عند المؤرخين الجزائريين اليوم - كما أن هذا الرصيد مهم في العمليات التنموية المختلفة واثبات حقوق المواطنين المعنيين.

وعليه فإن وصف حالته المادية والإمكانات المتوفرة لتسييره ولا سيما توفير أدوات البحث التي تعالجه وتعرف به، وأتى الموضوع أيضا لتأكيد أهمية بناء أنواع مختلفة منها كضرورة ملحة في أي مصلحة أرشفية وتحديد أي المصادر الوثائقية الأكثر اطلاعا عليها مع تبين علة ذلك.

وعليه قمنا بتربص ميداني وخرجنا باحتكاكنا بكثير من الوقائع والملاحظات وحاولنا تقييم وضعية الأرشفة التاريخي في مصلحة أرشفة ولاية وهران ثم اقتراح بعض التوصيات اللازمة في المجالات التي عنيها بالدرس وهذا ما سوف نحاول التماسه لاحقا.

الفصل الرابع :

مصلحة أرشيف ولاية وهران،
تعريفها، تطويرها للأرشيف
التاريخي 1830 – 1962

إن الأرشيف الولائي وحدة لا تتجزأ من التراث الأرشيفي الوطني ، و لا سيما إذا ما تعلق الأمر بمحافظة عريقة كمحافظة وهران¹⁶⁵، هذه الأخيرة التي تمثل ثاني أكبر ولايات الوطن و التي تزخر بنفائس من الأرصدة الأرشيفية التاريخية المهمة التي يقصدها الباحثون من كل حذب و صوب للقيام ببحوثهم المتباينة ، لأنها كانت تمثل هدفا إستراتيجيا للاستعمار الفرنسي، و عليه كيف خلد ذلك الاستعمار وجوده فيها .

ربما إن محاولة معرفة طبيعة الوثائق الأرشيفية المحفوظة و محاولة تحليلها هي التي سوف تشهد على طريقة سير الإدارة الاستعمارية في محافظة وهران وتحويلنا إلى معرفة ظروف تلك الفترة ؟

المبحث الأول

مصلحة أرشيف ولاية وهران ، تعريفها، تطورها ، و طرق الإطلاع فيها

التعريف بمصلحة أرشيف ولاية وهران: لقد بدأت المصلحة في استقبال الوثائق الأرشيفية منذ عام (1863) أما أقدم السندات فتعود إلى سنة (1831)¹⁶⁶.

والمبنى الحالي للأرشيف يعود إلى عام (1960) يشغل أربعة طوابق الأولى من المبنى الحالي للولاية، وهو مؤسس بحسب القواعد العالمية لحفظ الأرشيف.

ولقد قسم الطابق الرابع إلى قسمين، يضم الأول مكاتب التسيير وقاعة المطالعة. والثاني مخصص للمكتبة ومخبر للتصوير المصغر. أما الطابقين الثالث والثاني فمخصصين للأرشيفات المعاصرة والأرشيف الذي هو قيد المعالجة. أما الأول فمخصص للأرشيفات المصنفة بحسب السلاسل والخاص بفترة الاستعمار.

أما السعة الكلية فمقدرة بـ (14000) متر خطي مشغولة كلية، وهناك ضرورة لإيجاد مبنى جديد لاحتواء الفائض المحتفظ به حاليا في قاعات ملحقة مجاورة للمحلات ولاستقبال الدفعات الأرشيفية الجديدة¹⁶⁷.

¹⁶⁵ وهران هو الاسم الذي عرفت به المدينة منذ الاحتلال الأسباني ، و هو يعني الأسدين الاثنين . ولقد أنشئت هذه المدينة في (ق8م) ، و لقد أسست على سفح جبل مرجاجو المواجه لشاطئ البحر الأبيض المتوسط . و تعد ولاية وهران من أهم ولايات الجمهورية الجزائرية باعتبارها ثاني مدينة سكانا و بحكم موقعها الجغرافي الاستراتيجي أيضا . تقع ولاية وهران في الشمال الغربي للبلاد ، يحدها من الشمال البحر الأبيض المتوسط و من الشرق كل من ولاية معسكر و مستغانم و من الجنوب الغربي ولاية سيدي بلعباس ، و من الغرب ولاية عين تموشنت . من مرجع : شاكر ، غول عبد اللطيف ، الإدارة العامة من " تقرير التبرص المشترك للمجموعات المحلية من 28.02 إلى 13.07.1988 " ، الدفعة 22 ، وهران . ص 04 .
2) Lakhdar Amrani , Application de l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran: état des lieux , université d'Oran, département de la bibliothéconomie , p 76
3)Ibid. p.p : 80-83 .

والمصلحة غنية بتجهيزاتها منذ سنة (1974). وبدأ استخدام أجهزة الإعلام الآلي منذ عام (1994).

وتوجد شبكة ربط بين مختلف أجهزة الكمبيوتر تسمح بالاتصال فيما بينها عن طريق خادم (Serveur) متمركز عند رئيس المصلحة.

هذا و يتوفر في المصلحة مكاتب أساسية لمعالجة الوثائق باستخدام الإعلام الآلي. و إن كل هذه الأجهزة تعمل في نظام (Multimédia).

وعموما يمتلك كل قسم في المصلحة بحسب احتياجاته جهاز إعلام آلي واحد على الأقل، بحيث تمتلك المكتبة جهازين لأجل وظائف المكتبة وقاعة القراءة. و يوجد آخر مخصص لمعالجة الدوريات والمراجع وأعمال أخرى تخص الجرائد.

ويمتلك قسم الاستعلامات جهازين آخرين. و يتوفر قسم الأرشفة التاريخي على إثنين أيضا. أما مكتب الميزانية والمحاسبة فيمتلك جهاز إعلام آلي واحد.

ويوجد أيضا جهاز آخر لخدمة الأرشفة الفوتوغرافية (الغرافية) (Archiveur (Eléctronique).

وتتوفر المصلحة على نظام مراقبة في الأرشفة والمكتبة وقاعة القراءة إضافة إلى ذلك يوجد جهاز (السكانير) المدمج منذ سنة (1996).

ويبلغ عدد الصور التي تم تصويرها ما يقرب عن (150) صورة كما تتوفر المصلحة على ورشة تجليد ومخبر للتصوير المصغر. ويشرف على هذه التجهيزات إدارات مختصة.

ومع كل ذلك فهناك بعض النقائص التي لا بد من أخذها بعين الاعتبار كصغر مخبر التصوير المصغر، ونقص الخبرة عند الموظفين الذين يشرفون على تسيير بعض الأجهزة الدقيقة التي تبقى غير مستغلة بكفاءة مع أن التحدي لبعض هذه العقبات موجود من أجل الحفاظ على الوثيقة الأصلية وإتاحة البديلة منها.

وإذا كانت مصلحتنا اليوم مكلفة بجمع الوثائق الأرشفية عن طريق الدفع ثم القيام بالمعالجة العلمية للأرشفة عن طريق الفرز ثم الحفظ وتحضير أدوات البحث اللازمة بغية الاطلاع عليه وإنجاز الأبحاث العلمية المختلفة. فكيف كان حالها في الماضي القريب فترة الاستعمار الفرنسي (1832-1962).

لمحة تاريخية عن تطور مصلحة أرشفة ولاية وهران: إن أول تنظيم للمصلحة المعنية بالذكر يعود إلى سنة (1858). وسنة بعد ذلك عين أرشيفي بها حتى إلى سنة (1868).

وبقي الحال هكذا إلى غاية تعويضه بآخر سنة (1892) مع زيارة المفتش العام للأرشيف متى تغيرت الوضعية، وعين في أكتوبر (1894) غابرييلي (Gabrielli) الذي لعب دورا مهما في تنظيم المصلحة . بحيث عين إلى فترة إعادة تأسيس و تنظيم الأرشيف الذي كان موضوعا قبل في أقبية تحت الأرض. ومع تأسيس المحافظة وهران فيما بين (1911 و1915) عين محل خاص للأرشيف. وكان مرفقا برفوف من الإسمنت المسلح لاستقبال الوثائق مع إضاءة شمسية تسمح بالحفظ الجيد لها، ثم تبني إطار التصنيف المتبع في فرنسا، وأوصي بدفع الأرشيف غير الجاري إلى الأرشيات الولائية، وكل ما هو مدفوع من وثائق - شريطة أن تكون مصنفة قبل - في جدول دفعها إلى :

• مضمونها

• تواريخها الحدية في كل حزمة

ولقد لاحظ غابرييلي أن عدد الأبحاث يرتفع كما أن طلبات الأهالي بخصوص أوراق إثباتية لحقوقهم لها الأسبقية. ولم يغادر المصلحة إلا في سنة (1925) ¹⁶⁸، وعوضه

(Francoit Dupont) في عام (1927)، ثم غادره في (28) نوفمبر من نفس السنة، و بعدها عقبه (Paul Franq) الذي أخذ على عمل ترتيب الوثائق الأرشفية. وفي فترته بدأ المبنى يتشبع ثم غادر وهران وله أعمال رئيسية هي دراستيه المهمتين:

. La Région d'Oran dans l'Histoire

. Démographie Territoriale

وعقبه (Robert Tinthoin) الذي شغل مسؤوليات كثيرة وكانت أطروحته الرئيسية:

Les Aspects Physiques du Tell Oranais

وأطروحته التكميلية معنونة بـ :

Colonisation et Evolution des genres de vie dans la région ouest d'Oran de (1830-1885)

ولقد أكد هذا الأرشفية مهماته حتى سنة (1956) ليخلفه (Yves Renoudin) وزوجته الذين أدخلوا مبدأ الترقيم المستمر المطبق في المصلحة حتى اليوم كما خلق الثنائي مركزا للوثائق ونظم مصالح الأرشفة بالولايات المنشأة حديثا.

(1) لقد عين غابرييلي في منصب أرشيفي إلى فترة إعادة تأسيس وتنظيم الأرشيات التي كانت موضوعا قبل في أقبية تحت الأرض. ومع تأسيس المحافظة ما بين 1911-1915 عين محل خاص إلى الأرشيات وكان مرفقا برفوف من الاسمنت المسلح لاستقبال الوثائق مع إضاءة شمسية تسمح بالحفظ الجيد لها ثم تبني إطار التصنيف المتبع بفرنسا وأوصي بدفع الأرشفة غير الجاري إلى الأرشيات الولائية، وكل ما هو مدفوع يجب أن يشار إلى مضمونه وتواريخه في كل حزمة، من مرجع:

Répertoire numérique de la série O , Finances , université d'Oran , département de la bibliothéconomie, p 15.

ونشير أيضا إلى أن إطار التصنيف الذي كان متبعا في المصلحة كان مستوحى من إطار التصنيف (1927) المنجز من طرف أرشيفي محافظة قسنطينة، وهو بدوره يستشير نفس مبادئ إدارة الأرشيف في فرنسا وتبني في مختلف المصالح الدافعة.

وروعيت قبل عملية الدفع مبادئ تنص على :

- جمع الوثائق الأرشيفية منذ وصولها في عائلة واحدة وتصنف على شكل حزم أرشيفية متناسبة لا يتعدى طولها (28.38) سم و عرض (19.25) سم و ارتفاع (10.20) سم .
 - استعمال ورق الكرافت والخيط وأحيانا العلب الأرشيفية .
 - إرفاق كل دفع بجدول دفع يشير إلى (محتوى وتاريخ كل وثيقة والمصلحة الدافعة وتاريخ الدفع والملاحظات) .
 - الدفع إلى مصلحة الأرشيف من قبل المصلحة الدافعة ثلاثة نسخ منه يحفظ الأول من طرف أرشيفي المصلحة الدافعة، ويبقى الآخران في الأرشيف ، بحيث يسجل واحد منهما في السجل الزمني و يسجل الثاني مع الجزء الأرشيفي المدفوع .
 - تقسيم كل سلسلة إلى سلاسل فرعية مشار إليها بأرقام تسبق الحرف الهجائي، فمثلا السلسلة ر تجمع رصيد الأشغال العمومية. وهذه السلسلة مقسمة إلى ثمانية (08) سلاسل فرعية.. وهكذا.
- و بعد هذه المراحل تسجل المعلومات في البطاقات الفهرسية بترتيب رقم الحزمة ثم المصلحة الدافعة ومحتوى الحزمة والتواريخ الحدية وتسجل أيضا الملاحظات حول الثغرات الموجودة.

وتواصلت هذه المنهجية إلى غاية خروج الاستعمار من أراضينا وهذا حتى سنة

(1974) متى بدأت الأرشيفات تعرف تنظيما أكثر، وتواصل ظهور التشريع الجزائري في الأرشيف، كما نمت كمية الوثائق الأرشيفية وأدوات البحث في الأرشيف. ولقد تم إنشاء مركز أرشيف ولاية وهران عام (1974) باعتباره مديرية جهوية للأرشيف.

وبمقتضى المرسوم (67-77 لـ مارس 1977) المتعلق بالمحفوظات الوطنية تحددت أغلبية المهام المنوطة بالمراكز الولائية للأرشيف تلخصت إجمالا في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية بكل الوسائل ونشر المعلومات التي تحتويها تلك الوثائق. كما تم تقسيمها بحسب القرار الوزاري لـ (26 جوان 1993) إلى:

- قسم خاص بمتابعة الواردات، وتتجلى مهامه في متابعة جداول الدفع وسجل دخول الدفعات الأرشيفية وترتيب الحزم الأرشيفية المدفوعة وفهرستها ومتابعة الاطلاع على الأرشيف الوسيط ثم إعداد الوثائق الأرشيفية للحفظ.
- مكتب الحفظ، ويتكلف بعمليات الحفظ، وصيانة الأرشيف الوارد من مختلف المؤسسات التابعة للولاية وهذا بعد إجراء المعالجة العلمية للأرشيف.

● مكتب الإعلام والمساعدة الذي يتكفل باستقبال المستعملين وتوجيههم وتلبية حاجاتهم كالأبحاث الخاصة بالحالة المدنية أو بشهادات الاعتقال إبان الثورة الجزائرية أو الخاصة بعقود الملكية العقارية وغيرها كما يعكس صورة المصلحة إلى الخارج كالاتصالات والمراسلات مع الباحثين في مختلف الميادين العلمية وتوزيع مختلف المنشورات المتعلقة بكيفية تسيير الأرشيف على مستوى الولاية بصفة عامة.

● قسم خاص بمعالجة الوثائق التاريخية و يختص بتحرير أدوات البحث بمختلف أنواعها بعد المعالجة العلمية النهائية والاهتمام بكل الأبحاث المرتبطة بأرشيف ما قبل الاستقلال.

ويستقبل الجمهور المتنوع ويحاول ترضية طلباته من البحث في علم الأنساب كعقود الحالات المدنية أكثر من مائة (100) سنة وشهادات الإقامة وعقود الأحقية وطلبات الجنسية.. الخ.

● قسم التكنولوجيات الحديثة، و تتجلى الرئيسية في تسيير شبكة الإعلام الآلي، وتسيير مخبر التصوير المصغر.

تاريخ الاطلاع بمصلحة أرشيف ولاية وهران: إن الاطلاع بالمصلحة نجده قد مر بمرحلتين:

مرحلة فترة الاستعمار: لقد تعاقب الأرشيفيون وحفظت الوثائق الأرشيفية كما وجد نوع من الترتيب ونوع آخر من الاطلاع.

ففي (1904) فان الأرشيفي غابريلي كتب تقريراً وجهه إلى الوالي يفيد بوجوب ملاحظة نمو عدد الأبحاث ولاسيما من قبل الأهالي الذين يطلبون وثائقاً تبرر حقوقهم في الملكية وهذا ما يثبت وجود نوع من الاطلاع ولكن لم يشر إلى أي نوع من البحث يقصد.

في فترة الاستقلال إلى اليوم¹⁶⁹: إن سنة (1963) هي سنة رحيل المحافظ الفرنسي لمصلحة أرشيف ولاية وهران. ولقد تركت جداول بنسختين جمعت النسخ الأولى زمنياً وصنفت الثانية بحسب المصالح الدافعة.

ويرجع تاريخ آخر محضر جرد شامل إلى سنة (1958) حرر قبل الرحيل إلى المحلات الجديدة وهو يعطي صورة عن غنى الأرصدة الأرشيفية قبل تحويلها إلى (إكس أن بروفانس).

ولقد عولجت الأرصدة الأرشيفية بإعطاء لكل مادة بطاقتين،

. بطاقة إشارية تصفها،

. بطاقة موضوعية تجمع المواد ذات الطبيعة الواحدة بحسب إطار تصنيف لسنة (1927) .

وما يمكن قوله هو أن تلك التطبيقات ضاعت بعد عام (1963) كما توجد بطاقات لا تتعلق بالمواد المحفوظة بسبب تحويلها إلى (إكس أن بروفانس).

1) Fouad Soufi , Les instruments de recherches réalisés à oran: entre les principes et la pratique, p.p : 50-55

و بالإضافة إلى أن الفهرسين الفهرس الإشاري والفهرس الموضوعي لم يخصا إلا المواد المصنفة بحسب نظام الترقيم المستمر. وعليه وجدت أدوات بحث لفائدة هذه الوثائق الأرشفية ولكنها في شكل مخطوط، وان واحدا فقط طبع عام (1937) في المجلة الإفريقية وهو الفهرس الترقيمي للسلسلة (M) الاستعمار ولا يمكن استرشاده اليوم بسبب تعميقه عشرة سنوات فيما بعد.

إذن مما كل ما أوجد منذ سنة (1868) إلى غاية الاستقلال لم نرث إلا محاضر جرد شاملة، وجداول دفع، وفهارس، ومسودات أدوات بحث في الأرشف.

وفي فترة ما بعد الاستقلال وبفضل ما عثر عليه أستطيع التكفل علميا برصيد الأرشف الموروث. وعليه فان إطار التصنيف لفترة الاستعمار حفظ.

وان الفهارس الإرشادية والفهارس الموضوعية أخذت بعين الاعتبار قبل تحرير ونشر الفهارس الترقيمية البسيطة، والفهارس الترقيمية التحليلية.

فقط تجدر الملاحظة إلى أن شروط الاطلاع والآجال المحددة له عطلت مهمة تصنيف الأرصدة الأرشفية في مصلحة أرشف ولاية وهران.

وتوجد بعض الفهارس الترقيمية البسيطة تكلف بوضعها بعض الطلبة والمتربصين في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهذا بعد إجراء عمليتا الفرز والإتلاف من طرف

المسؤولين من مساعدي البحث وكان ذلك من أجل التكفل بالأرشف وفتح الاطلاع في آجاله الممكنة.

ولقد وقع الاختيار على ثلاثة أنواع من أدوات البحث في الأرشف، الفهرس الترقيمي البسيط والفهرس الترقيمي التحليلي والجروود. أما الفهرس الترقيمي البسيط فهو لأجل الأرصدة الأرشفية المهمة في الحجم والمدفوعة بكم هائل، وللأسل قليلة الاطلاع عليها. أما الفهرس الترقيمي التحليلي فهو لفائدة الأسل المهمة في الحجم وذات العلاقة بالتاريخ كقضايا المسلمين والشرطة والبلديات المختلطة. وخصت الجروود لأجل الأرصدة التي لم يكتمل تصنيفها كالأملك العقارية والعدالة.

وفي كل الحالات طلب عمل تأريخ للإدارة الدافعة أو المنتجة ومصدر الرصيد الأرشفية ورمز التصنيف ووصف المادة والتواريخ الحدية.

أما بخصوص موضوع الاطلاع، فانه في سنة (1964) خلال زيارة قام بها الأرشفية (Pérotin) إلى مصلحة أرشف ولاية وهران سجل في تقريره أن الاطلاع هو في شكل حسن كما أن الوثائق الأرشفية أصبحت تصل إلى المصلحة عبر جداول دفع منظمة ومرقمة ترقيما مؤقتا.

وبقيت المصلحة تستقبل الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية لأنه من بين الأمور التي أولتها الثورة اهتمامها هي مسألة الحفاظ على الوثائق الوطنية وتواصلت هذه التدابير نظرا للأهمية الكبيرة التي تمنحها الدولة للأرشيف والاطلاع عليه بدليل صدور المرسوم لعام (1977) المشار إليها أنفا وقانون الأرشيف الوطني الصادر في عام (1988)م وتكوين مختصين جزائريين في حقل الأرشيف ونمو عدد المستعملين لمصلحة أرشيف ولاية وهران بشكل مستمر.

أنواع الاطلاع وإجراءاته الفنية وشروطه في المصلحة: إن مصلحة أرشيف ولاية وهران تحاول تحقيق النوعين من الاطلاع، الاطلاع الإداري والاطلاع العلمي بطريقتين مختلفتين فإما بتوفير الاطلاع في عين المكان أو بالاستعارة.

أما في الاطلاع الإداري فيجب ملء ثلاثة استمارات خاصة. وكل بطاقة ذات وظيفة معينة.

فالبطاقة الأولى تتعلق بالطلب وتتضمن التاريخ واسم المصلحة وصاحب الطلب واسم الوثيقة وطبيعتها ثم توقيع المستعير.

و تتعلق البطاقة الثانية بالإرسال، وتحتوي على التاريخ، واسم المصلحة وتكون مرفقة بالوثيقة المعارة إلى غاية رجوعها إلى مصلحة الأرشيف.

أما الثالثة فهي خاصة بالاستلام ويتم ملؤها من طرف الإدارة وتبقى كإشعار بأن هذه الوثيقة قد استعملت، ويجب إرجاع الوثيقة الأرشيفية إلى ترتيبها المنطقي بعد استرجاعها من المستعير.

وبخصوص الاطلاع العلمي وإجراءاته العلمية، فالمصلحة منذ نشأتها تبذل جهدا كبيرا من أجل تلبية حاجيات المستعملين. وعلى العموم فإنه لأي مواطن جزائري الحق في الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بعد انقضاء آجال الحفظ الخاصة.

ولتحقيق هذا النوع من الاطلاع يجب ملء نوعين من الاستمارات متوفرتين بلونين مختلفين للفرقة بينهما وتمثلان في:

- استمارة للاطلاع في عين المكان، وهو بيان ثنائي اللغة الفرنسية والعربية. ويوجد في نسختين يطلب فيهما من القارئ تدوين اسمه وعنوان الوثيقة ومؤلفها ورمزها وتاريخ الخروج والإمضاء. وتنقل هذه البيانات على سجل يسمح بالمراقبة وإعادة النظر في الوثائق.
- استمارة للاطلاع خارج المصلحة أو للحجز الخاص، والبيان هنا يكون في نسختين، تملأ الأولى من طرف المستعير والآخر يملأ من طرف المصلحة. وهي تتضمن الاسم واللقب والعنوان.

وعموما فانه في كلتا الحالتين من الاطلاع فان الراغب فيهما تعطى له بطاقتين تملأن ثم تراقبان ويؤتى إلى المطلع بما يريد إلى قاعة المطالعة بحيث أن الجمهور يكون بعيدا تماما عن محلات الأرشفة فنظام الاطلاع في المصلحة مغلق وليس مفتوح.

والملاحظ أن الاطلاع على الأرشفة قليل مقارنة مع الرصيد المكتبي وهذا راجع إلى معوقات منها رفض قانون الأرشفة الوطني رقم (88-09) الاتصال بالوثائق الأرشفية قبل انتهاء الآجال المحددة. وهذه الأخيرة مشكلتها أنها طويلة.

كما نحضر إلى تراجع البحث التاريخي فطلبة التاريخ يستشيرون المراجع والجرائد بعكس طلبة التهيئة العمرانية والمهندسين والجغرافيين والاجتماعيين ينتظرون دائما الأكثر من جانبنا. ويتصل المواطنون أيضا بالأرشفة لحل مشاكل بسيطة من شهادات ميلاد الآباء والأجداد وملكية أراضي، الأملاك ونصوص رسمية، الجنسية، الوضعية الإدارية...

وفي آخر هذه الفقرة نشير إلى وجود السجل اليومي للاطلاع الذي يسجل الاستثمارات المملوءة من طرف المستعملين في كل مرة يكون هناك اطلاع. فهو يؤكد حضور المستعملين. وجدوله مكون من:

- الخانة رقم (01)، و تضم رقم الاطلاع، ونشير أن كل سنة جديدة يخصص لها سجل خاص.
 - الخانة رقم (02)، وتضم تاريخ خروج الوثيقة.
 - الخانة رقم (03)، وتضم اسم المستعمل أو اسم المصلحة التي قامت بالطلب متبوعا باسم ومعلومات عن الشخص الذي يتحمل مسؤولية الطلب.
 - الخانة رقم (04)، وتشتمل على رمز تصنيف الوثيقة أو عنوانها بمعنى وصف موجز لمحتواها غير أن موضوع البحث غير مسجل.
 - الخانة رقم (05)، و تحمل توقيع الشخص الذي سلمت إليه الوثيقة .
- و يمكن إضافة خانة أخرى نسجل عليها تاريخ عودة الوثيقة المعارة إلى المصلحة. وان السجل اليومي للاطلاع هو وسيلة فعالة لمعرفة طبيعة المستعملين، كما يشير إلى عدد الوثائق الأرشفية المطلع عليها، ويسهل الأبحاث في حالة اختفاء أية وثيقة كما يحبذ تسجيل موضوع البحث في السجل حتى نعرف نوع الأبحاث المتطرق إليها.. والتفريق بالأشهر ضروري للمقارنة الشهرية.

ونحن نقترح هذا النموذج كما يلي:

ترتيب الوثيقة المعارة	الشهر	اسمه ولقبه	وظيفته	تخصص الرائد	موضوع البحث	رمز الاطلاع

ونضيف إلى أن قاعة المطالعة بالمصلحة تحتوي جناحا خاصا أين ترتب الجرائد الرسمية حسب ترتيب زمني موفرة بصورة حرة وكبيرة للمستعملين.

كيفية إعطاء القراءة في المصلحة: إن إعطاء القراءة في مصلحة أرشيف ولاية وهران من حق كل مواطن جزائري وما عليه إلا إحضار بطاقة هوية أو بطاقة طالب جامعي أو أية بطاقة تثبت هويته ومهنته.

و إن قاعة القراءة مفتوحة كل أيام الأسبوع إلا يومي العطلة الأسبوعية في التوقيت (8 سا و30 د-11سا و30 د) و(13 سا و30 د و16 سا و30 د). أما يوم الأربعاء فالحلق يكون على الساعة (15 و30 د).

وهذا التوقيت المتبع على حسب القاعدة العامة لمدينة وهران لا يساعد المستعملين خاصة الباحثين الذين يريدون مواصلة العمل حتى أيام العطل الأسبوعية على غرار بعض المدن في الدول الأجنبية لأن الفرع الإداري لهذا القسم تحت تسيير مؤسسة الولاية (ولاية وهران).

إضافة إلى ما سبق ذكره فإن قاعة المطالعة الموفرة حجمها صغير لا يليب أعداد المترددين إليها. وهناك ضرورة ملحة لدراسة إمكانية توفير قاعة خاصة للباحثين واحدة للعمل الفردي وأخرى للجماعي.

أما من بين التسهيلات الموجودة فهناك توفير لآلة تصوير الوثائق مجانا ويمكن استعمال آلات تصوير شخصية شريطة عدم إتلاف الوثائق.

وبخصوص الباحثين الأجانب فعليهم أن يطلبوا تدخلات خاصة. وعلى العموم فإن علاقتهم بالمصلحة نادرة جدا.

وعليه نستنتج بأن هناك سياسة أرشيفية تخص الاطلاع بحسب شروط التشريع الجزائري في الأرشيف كما أن هناك تطور كمي ونوعي في المستعملين مع عدم استقراره.

فالمصلحة -مصلحة أرشيف (ولاية وهران)- عموما في سيرورة ونشاط مستمرين وأيضا تستعمل مكتبة المصلحة التي بدورها تلعب دورا مهما بتقديمها لوثائق غنية ذات طابع عام.

فان كان هذا هو حال الاطلاع في الجزائر فكيف حال أدوات البحث، هذه الأخيرة التي تيسر عملية الاطلاع؟ وعليه فان موضوع أدوات البحث الخاصة بالأرشيف التاريخي (1830-1962) الذي تتوفر عليه مصلحة أرشيف ولاية وهران سوف يكون موضوع مبحثنا التالي.

المبحث الثاني

الأرشيف التاريخي (1830-1962) وأدوات البحث التقليدية

إن رصيد مصلحة أرشيف ولاية وهران يتفرق بين رصدين هامين يخص الأول الأرصدة الأرشيفية الخاصة بفترة الاستعمار، وهو مقسم إلى سلاسل أرشيفية بحسب الترتيب الأبجدي، وكل سلسلة أرشيفية أساسية مقسمة إلى سلسلة أرشيفية فرعية واحدة أو عدد منها ولزال هذا الترتيب محتفظ به لفائدة هذا النوع من الرصيد الأرشيفي إلى حد الساعة.

أما الثاني فيخص الرصيد الحديث أو المعاصر ويضم أرشيف ما بعد الاستقلال المتعلق بالجمهورية الجزائرية، ويتبع فيه نظام الترقيم المستمر.

وتحتوي مصلحتنا على مكتبة ولائية تضم رسيدا من الكتب ومجموعة دوريات وجرائد يعود بعضها أيضا إلى فترة الاستعمار.

فهناك رصيد من الجرائد المحلية وآخر من الجرائد الجهوية من سنة (1874) إلى يومنا هذا. ويضم إما الجرائد اليومية أو الجرائد الأسبوعية أو الجرائد الشهرية العامة أو الجرائد المتخصصة لوهران ولكل المدن الكبرى للمحافظات الكبرى القديمة، وهي متوفرة إما باللغة العربية أو الفرنسية أو الإسبانية وأيضا يوجد عنوان باللغة الإنجليزية.

ونعثر أيضا على الرصيد المنشور في الجزائر منذ عام (1962) باللغة الأجنبية لفرنسا والمغرب وتونس، وكل هذه المواد مسخرة للبحث مهما اختلفت مقاصده.

وحتى يتسنى لنا الاطلاع على الرصيد الأرشيفي الموجود، أوجدت بمصلحتنا أعداد من أدوات البحث يمكننا أن نعددها وعموما فإن تنظيم الأرشيف في الفترة الاستعمارية بالمصلحة يتبع نظام السلاسل المرتبة أبجديا كما سيأتي :

التعريف برصيد ما قبل الاستقلال في المصلحة : وينقسم الرصيد إلى :

السلسلة A: وتخص المطبوعات الرسمية بطريقة دورية. وتضم الجرائد والنشرات الرسمية للجمهورية الجزائرية والجرائد والنشرات الرسمية الفرنسية من سنة (1841 حتى 1962)، بالإضافة إلى الإشارة إلى النشرات الرسمية للمغرب الأقصى من سنة (1913 إلى 1958) .

السلسلة B: وتضم الوثائق التي تخص الإدارة العامة للجزائر من مراسلات وقرارات، وخصص لكل جزء منها سلسلة فرعية.

و إن لهذه السلسلة فهرس رقمي مقسم إلى قسمين من (B1 إلى B17)، وتخص الرصيد القديم ما بين السنوات (1832) و (1903). ومن (B18) إلى (B68) تخص الرحلات وزيارات المسؤولين ما بين السنوات (1903) حتى (1962) .

السلسلة C: وتخص ملفات المستخدمين لمختلف الإدارات والرصيد غير مطلع عليه لحد الآن كما أنه بدون ترتيب ولم تنجز له أي أداة بحث. ويتوجه عند الحاجة إلى جداول الدفع فقط.

السلسلة D: وتتعلق بالوثائق الخاص بـ (Distinctions Honorifiques) والوثائق المتعلقة بالحياة الخاصة للأشخاص، ولا يسمح بالاطلاع عليها. والرصيد الأرشيبي ما قبل سنة (1950) حول إلى (أكس أن بروفانس) عدا ملفا يخص فرقة الجوق الموسيقية الشرفية الأوروبية (1926-1928) (La Lésion d'honneur des européens) .

السلسلة E: انتخابات (1919-1953)، وتتضمن مجموعة وثائق تخص انتخابات مختلفة في فترة الاستعمار من محاضر إغلاق، منازعات انتخابية، وانتخابات المجالس العامة.. وقسم كبير من هذه السلسلة قد حول أيضا.

السلسلة F: ويخص أرشيف الشرطة العامة والصحة، وهو مصدر ضروري بالنسبة لتاريخ وهران. ونستطيع القول بأنها الأكثر اطلاعا عليها.

السلسلة G: تخص كل ما له علاقة بالحالة المدنية والشعب في المحافظة من إحصاءات وطلبات الجنسية من (1831-1921) .. الخ.

السلسلة H: وتخص أرشيف الفلاحة والصناعة والتجارة (1833-1958) وهي واحدة من بين السلاسل المهمة نظرا للنشاطات المغطاة من طرف الغرفة الفلاحية، واللجنة الفلاحية، والتحقيقات الفلاحية، والمفتشية العامة للفلاحين، وتنظيم التجارة، والموظفين، والنقابات، ورصيد التجارة.

السلسلة I: وتتعلق بقضايا المسلمين. وكانت موضوع أداة بحث. ونجد في هذه السلسلة بعض المعلومات حول أسئلة سياسية (1837-1961) واقتصادية واجتماعية (1899-1958) المطروحة من طرف الجزائر عن طريق النقابات والتعليم الإسلامي والصحف والمنشورات (1903-1961).

المجموعة K: وتتعلق بالإدارة والمحاسبة الولائية (1930-1960) وكانت هي أيضا موضوع أداة بحث هذه السلسلة مهمة بالنسبة للتاريخين السياسي والاجتماعي للمنطقة.

والمواد الرئيسية المتضمنة هي القضايا المحلية، ونشاطات الأمانة العامة، والقضايا الاقتصادية، والمحاسبة الولائية،... الخ.

المجموعة L: وتمثل أرشيف الإدارة، والمحاسبة البلدية.

السلسلة M: الاستعمار (1865-1941)، ويتضمن قيمة اقتصادية واجتماعية لبلدنا والمشاكل الاستعمارية في الولايات وتظلمات المستعمرين، وتسمية المراكز، والممتلكات في (ق 19 م).
السلسلة N: وتخص الأهالي. وكل من الحزم الأرشفية وسجلاتها حولت إلى (إكس أن بروفانس)¹⁷⁰.

السلسلة O: وتتعلق بالمالية (1848-1953). ويمثل أكبر قيمة اقتصادية للمنطقة. ولقد كانت موضوع أداة بحث. والسلسلة تعالج التوزيعات المباشرة وغيرها وبيانات الجمارك.

السلسلة P: وتخص الأملاك العامة (1897-1956)، وحولت كلها إلى فرنسا، ولم يبق منها إلا (08) حزم تخص وهران، ومستغانم، وتيارت، وتلمسان.

السلسلة Q: ويخص وثائق حول قضايا عسكرية. وتمثل السلسلة الأكثر اطلاعا عليها لأجل البحث في تاريخ وطننا.

وأهم موضوعاته ملفات خلق المناصب والمنح العسكرية وملفات لما قبل الحرب العالمية الأولى (1881-1912).

أما من أجل ملفات حرب العالمية الأولى (1914-1918). ونستطيع الإطلاع على الوثائق السرية كالمفات المتعلقة بالقتلى والمختفين وملفات أخرى جد خاصة. وقسم هام منها لا يمكن الاطلاع عليه. أما القسم الآخر فكان موضوع أداة بحث.

السلسلة R: وهي أضخم رصيد ويخص الأشغال العمومية، وهو مرتب في فهرس مقسم إلى ثمانية (08) سلاسل فرعية هي :

- شبكة الطرقات و اتصالية الطرق القروية (1863-1958) .
- النقل العمومي والطرق والسكك الحديدية (1871-1945).
- الموارد المائية وفيها المصادر والنقط المائية والسبخة والمحيطات المسقية والسدود (1838-1955).
- مصادر الطاقة والشلالات المائية والكهرباء والغاز.
- الموانئ والمطارات والأحوال الجوية (1923 – 1959).
- المناخ والتصريح بالأبحاث المنجمية (1847- 1951).
- السيارات.
- التهيئة العمرانية والعمليات العقارية ورخص البناء والتعاونيات العقارية والإعارات والملفات التقنية لأكثر التجمعات السكنية ومخططات التهيئة الجهوية والبلدية.

السلسلة S: وتخص التعليم العام والفنون الجميلة في المحافظة وهران. والاطلاع على هذه السلسلة ممكن.

السلسلة T: ويخص أرشيف العدالة. وأغلبية هذا الرصيد قد حول.

السلسلة U: ويخص العبادات، ولم إلا حزمة واحدة تخص العبادات الاسرائيلية والمقابر (1918-1851).

السلسلة V: وتخص المنشآت الخيرية للأطفال المساعدين (1894-1941) والمساعدات العامة وممارسة الرقابة لها (1854-1956) في المحافظة وهران. كما يوجد ملف لكل منشأة استشفائية في كل المدن الرئيسية للفترة (1900-1962).

المجموعة X: وتتعلق بالمنشآت التأديبية.

المجموعة Y: وأرشيفها متنوع. بحيث تضم الوثائق التي لم يمكن تصنيفها في السلاسل الأخرى. فمثلا نجد ملفات حول مسألة يهود 1942 والجنسيات .

المجموعة Z: ورصيدها أيضا متنوع. ونحصى في هذه السلسلة أرشيف البلديات المختلطة وأرشيفات قنصلية تشيكوسلوفاكيا (1926-1933)، ورصيد الغرفة التجارية لوهران (1900-1958) .. الخ.

وسوف نخص في الفقرة اللاحقة وصفا مختصرا لأدوات البحث في الأرشيف المنجزة بمصلحة أرشيف ولاية وهران، ومنه نعطي لمحة عن مضامينها وأهمية الأرصدة الأرشيفية المحفوظة ومنهجية تقديمها.

ولقد اعتمدنا في جرد العناوين المناسبة سجل لجرد الأطروحات موجود بالمصلحة وهو بدوره وسيلة بحث ونحن نحصيها كما يلي :

التعريف بأدوات البحث في الأرشيف الخاصة بالأرشيف التاريخي (1830-1962) في مصلحة أرشيف ولاية وهران :

فهرس ترقيمي للسلسلة الفرعية H 4 التموين :

التاريخ المكاني لإنجاز الفهرس وتقديمه : أنجزته مصلحة أرشيف ولاية وهران في جويلية من عام (1983) .

موضوعه : يصف هذا الفهرس أرشيف قسمين هامين يوضحان تمويل المجتمع الجزائري خلال الحرب العالمية الثانية.

بناؤه : يبدأ الفهرس بـ :

- تقديم يوضح علاقته بوثائق المصلحتان الأساسيتان اللتان كلفنا بتمويل السكان خلال الحرب العالمية الثانية، مصلحة التمويل العام التي أنشأت على المستوى الولائي (1940) ومديرية المصلحة الاقتصادية المؤسسة في عام (1942).

- إدراج فقرة موجزة عن ظروف إنشاء المؤسسات.
- توضيح كيفية تكوين الرصيد.
- ترتيب المواضيع بإعطائها رمزا و عنوانا على الشكل التالي :
من الحزمة 4H284 إلى 4H304: فتح الأرصدة التجارية (1941-1945).
- من الحزمة 4H543 إلى 4H596 : ملفات تجار النسيج (1940-1948).
- من الحزمة 4H597 إلى 4H669: مراقبة الأسعار (1940-1949).
- من الحزمة 4H670 إلى 4H870: طلبات فتح الأرصدة التجارية (1938-1946).
- من الحزمة 4H871 إلى 4H964 : التتجير ومراقبة الأسعار (1939-1949).
- من الحزمة 4H965 إلى 4H977 : فتح الأرصدة التجارية (1940-1949).

- إدراج ملخصات لمضمون كل مجموعة على حدى مع إبراز التواريخ الحديثة.
- إدراج الهدف من إنجاز هذا العمل في الخلاصة و هو توفير أداة بحث تخص التموين في فترة من فترات الاستعمار الفرنسي إلى الباحثين.
- ملاحقه :** وقد ألحق هذا الفهرس بكشاف موضوعي مرتب أبجديا لتسهيل البحث. وهذا الكشاف متبوع هو الآخر بملاحق للتوضيح.

فهرس ترقيمي لوثائق الري للسلسلة الصغرى 3R (الموارد المائية) :

التاريخ المكاني لإنجاز الفهرس وتقديمه : أنجزته مصلحة أرشيف ولاية وهران في ماي 1983.

موضوعه : وتخص جزءا من الأرشيف الخاص بتسيير المياه في فترة الاستعمار، ولا يمثل إلا جزءا من العمل. أما الجزء الأكبر فهو في طريق الترتيب لعمل فهرس ترقيمي آخر.

بناؤه : في مدخل هذا الجدول نجد :

- معلومات عن عنوان مديرية الوثائق وشروط الدخول إلى المديرية والانخراط فيها سواء بالنسبة للجزائريين أو الأجانب القاطنين في الجزائر.
- إشارة إلى قانونية الاطلاع وكيفية بحسب القرار رقم (77-67 لـ 20 مارس 1976) و الخاص بالوثائق الوطنية و الاطلاع،
- إدراج مقدمة في هذا الفهرس توضح هدف صنعه واكتشاف هذا الرصيد الأرشيفي وأهميته.
- وإن أغلبية هذا الرصيد الأرشيفي يضم وثائقا تخص ملفات السود والوديان والآبار ومسائل أخرى هامة. نذكرها كما يلي :

3R1 إلى 3R26 : المصادر المائية.

3R27 : مصالح السقي.

3R28 إلى 3R30: مصالح المياه بلدية بلدية.

3R31 إلى 3R33: النقط المائية.

3R34 : سبخة وهران.

3R35 إلى 3R36 : مياه وهران.

3R37 إلى 3R40: محيط واد مينا.

3R41 إلى 3R49 : مستخدمين و المطالبة بحق النفقات .

3R50 إلى 3R58: التمويل بالمياه.

3R59 إلى 3R77 : المصانع والشلالات المائية (1845-1915).

3R78 إلى 3R100 : إمساك المياه.

3R101 إلى 3R105: مصادر المياه

3R106 إلى 3R110 : التطهير والتجفيف (1852-1938)

3R111 إلى 3R113 : إعادة الاعتبار لسهل الشلف.

3R114 إلى 3R117 : الحماية ضد الفيضانات (1898-1940).

3R118 إلى 3R129 : السدود.

3R130 إلى 3R200 : النقبات العمالية.

ملاحقه : و نجد في الملاحق ماييلي :

- الببليوغرافية المستعملة في كتابة الفهرس
 - جدول للتسميات القديمة والجديدة للبلديات ومراكز الغرب الجزائرية مرتبة أبجديا.
 - توضيحات و بطاقة هيدرومائية للجزائر وبطاقة للمساحات المسقية في غليزان وسد بني بهدل وإدارة هذا الأخير في وهران وصورة عن جرف نهر في سيدي خليل.
- فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة ٧ أرشيف متنوع (1847-1951):**

التاريخ المكاني لإنجاز الفهرس وتقديمه : أعده شران سكومة وحداد محمد وإشراف صوفي فؤاد عام (2000-2001)، وهي عبارة عن مذكرة تخرج في تخصص ع م ع و .

موضوعه : لم تأت ملفات هذه السلسلة بمحتوى مشترك.

بناءؤه : يحتوي هذا الفهرس على :

- مقدمة يسرد فيها وضعية الأرشيف خلال فترة الاستعمار.
- نبذة تاريخية عن بعض أرصدة هذه السلسلة. وان ملفات هذه السلسلة لم ترد بمحتوى مشترك. وبالتالي يمكن تحليل هذا المحتوى حسب مجموع العلب كما يلي:
- م. مصلحة المستخدمين : 06 علب
- م. المكاتب الخيرية والصحة : 04 علب
- م. الشبيبة والحالة المدنية : علبتان
- م. التجارة : 03 علب
- م. ملكية الأهالي : علبتان
- م. الإدارة والمحافطة : 03 علب
- م. الشرطة الوقائية : علبتان
- م. الحرب والشؤون العسكرية : 08 علب
- م. الاقتصاد والسكن : 112 علبة
- م. قضايا المسلمين : 10 علب
- م. المجالس العامة : 10 علب
- م. الإدارة والبلديات : علبتان
- م. الأملاك العامة : 03 علب
- م. الميزانية والمالية : 05 علب
- م. الأشغال العمومية : 03 علب
- م. أرصدة متنوعة : 05 علب

يحتوي هذا الرصيد الأرشيفي على (277) علبة مصنفة وفي حالة جيدة. ولقد اعتمد الفهرس في تحليله للأرصدة الأرشفية على :

- رقم العلبة،
- المحتوى (طبيعة الوثيقة واسم المصلحة المنتجة)،
- التواريخ الحدية.
- تخصيص بطاقة فهرسية لكل علبة دونت عليها (رقم العلبة والسنة)

- ذكر بعض النقائص والتعارضات الموجودة أحيانا بين ما هو موجود في العلب وما يكتب على البطاقات أو انعدام البطاقات أحيانا وبعض العلب.
- أما عن أرقام ترتيب العلب الأرشيفية الموجودة فهي :

C : المستخدمين : من C 01 إلى C 06 .

F : الشرطة : رقم C 07 .

G : السكان – الحالة المدنية : رقم C 08 و C 09 .

الاقتصاد : من C 10 إلى C 121 .

التجارة : رقم C 122 و C 123 و C 124 .

I : قضايا المسلمين : من C 125 إلى C 134 .

K : الإدارة الولائية : رقم C 135 و C 136 و C 137 .

والمجلس العام : من C 138 إلى C 147 .

L : الإدارة البلدية : رقم C 148 و C 149 .

O : المالية والميزانية : من C 150 و C 154 .

P : الأملاك العامة : رقم C 155 و C 156 و C 157 .

R : الأشغال العمومية : رقم C 158 و C 159 و C 160 .

S : التعليم العام : رقم C 161 و C 162 .

Q : الحرب والشؤون العسكرية : من C 163 إلى C 170 .

V : المنشآت الخيرية : من C 171 إلى C 175 .

Z : أرصدة متنوعة : من C 176 إلى C 180 .

ملاحقه : وأتبع الفهرس بملاحق هي :

- كشف الأماكن
 - كشف الكلمات المفتاحية
 - كشف السلاسل الأرشيفية
 - إطار التصنيف المعتمد في هذا العمل.
- فهرس ترقيمي لأرشيف السلسلة الفرعية F1 (الأمن العام) (1832-1956) :**
- تاريخه المكاني وتقديمه :** منجز من طرف مصلحة أرشيف لولاية وهران.

موضوعه : وهو موجه لوثائق الأمن العام للفترة (1832-1956).

بناؤه : يبدأ الفهرس بـ :

- تقديم يبين فيه أهمية الرصيد المذكور وتصنيفه،
 - لمحة تاريخية تبين ما اكتشفه الأرشيبيون من معلومات هامة عند وصفهم للرصيد.
- وهذا الفهرس خاص بمختلف الوثائق للمصالح القمعية وأساليبها من بداية فترة الاستعمار الفرنسي إلى غاية سنة (1956) والتي تهم مقاطعة وهران كالطرد والسجن والمتابعة وغيرها المطبقة على الأهالي.
- تصنيف المواضيع مع احترام التصنيف الزمني ، و لقد قسمت إلى :
1F1 إلى 32F1 : الشرطة المحلية (1832-1945).
 - 33F1 إلى 42F1 : الترحيل إلى الوطن (1868-188).
 - 43F1 إلى 48F1 : المراقبة من طرف الشرطة العليا (1841-1888).
 - 49F1 إلى 199F1 : الطرد من الجزائر (1879- 1959).
 - 222F1 إلى 272F1 : جبر الإقامة (1939-1953).
 - 273F1 إلى 291F1 : الحركات الاجتماعية (1894-1949).
- إعطاء ملخص لمضمون هذه الحزم الأرشيفية كل مجموعة على حدى.
 - إدراج خلاصة توضح أهمية هذه الأداة المنجزة لتسهيل مهمة المستعملين.
- فهرس ترقيمي لجزء من الأرشيف القضائي المحفوظ بمقر ولاية وهران :**
- تاريخه المكاني وتقديمه :** ولقد قدمه فاطمي محمد وويسي عبد الوهاب وبإشراف أ.صوفي في عام (1995-1996) في إطار التخرج في الليسانس ع م ع و.
- موضوعه وبناؤه :** و لقد تضمن هذا الفهرس مايلي :
- مقدمة، و كان أهم ما جاء فيها هو أن الفهرس أنجز لمائة (100) حزمة أرشيفية موزعة على أربعة أنواع من الوثائق القضائية لـ :
. دفاتر الشروط (1904-1959)، في (28) حزمة.
 - . الغرفة المدنية لمقاطعة وهران (1945-1946)، في (04) حزم.
 - . الترتيبات بين الدائنين (1861-1910)، في (35) حزمة.
 - . تقارير الخبرة (1843-1903)، في (15) حزمة.
- ملاحقه :** لقد أتبع هذا الإنجاز بالملاحق التالية :
- كشف المصطلحات القضائية المذكورة.

- خطوات المعالجة العلمية للأرشيف
- كشف لتقارير الخبرة.
- ولقد أختتم العمل بتناول:

- خاتمة يوضح فيها مؤلف الفهرس أهم الصعوبات المصادفة
- توصيات يرى مؤلف الفهرس فيها تدابير للنهوض بقطاع الأرشيف ببلادنا.
- فهرس ترقيمي لجزء من الأرشيف القضائي لولاية وهران : نسخ الأحكام الأصلية :

تاريخه المكاني وتقديمه : قدماء درقي رابحة ولقمش فاطمة. وإشراف أ. صوفي في عام (1995-1996) في إطار إنجاز مذكرة تخرج في الليسانس ع م ع و.

موضوعه وبناءؤه : ويتناول هذا الفهرس :

- مقدمة تتناول فائدة الأرشيف القضائي.
- ولمحة تاريخية عن التنظيم القضائي بالجزائر، ثم الأرشيف القضائي الموجود بمصلحة أرشيف ولاية وهران، كيفية دفعه، وأنواعه، ثم دراسة ذلك الخاص بالأحكام الأصلية.
- تحديد المصطلحات
- التطرق إلى منهجية العمل بأن بدأ أولا في ترقيم الحزم الأرشيفية بحسب الترقيم المستمر وأرفق كل رقم بالحرف التاء (T) الذي يرمز إلى الوثائق القضائية التي يرجع تاريخها إلى فترة الاستعمار. وبعد ذلك بدئ في :
- تحليل محتوى الحزم وكتب بشكل مفصل في بطاقات باعتماد الكلمات المفتاحية الموجودة بالوثائق الأرشيفية.
- ذكر رقم وتاريخ الحكم وعدد الملفات الموجودة في كل حزمة مع تحديد سنواتها على سطح غلاف الحزمة.
- ولقد كان العدد الإجمالي لها مائة (100) حزمة بـ (93957) ملف ما بين (1933 و 1953). و كانت الأحكام الصادرة إما بالسجن أو البراءة أو غرامة مالية.
- أما عن المعالجة العلمية لهذا الأرشيف فكانت بذكر المعلومات التالية :

- رمز الحزمة (Tn)
- رقم الحكم الصادر
- تاريخ كل حزمة
- ذكر مجموع ملفات الأحكام لكل شهر
- ذكر العدد الكلي للملفات في كل حزمة
- طبعة الجرح الموجودة في كل حزمة
- نوع الأحكام الصادرة.
- ملاحقه : ولقد اتبع الفهرس بـ:
- ملحق يخص طبعة الجرح

- خاتمة تتناول أهم الصعوبات التي يلاقيها الأرشيبي في المعالجة العلمية للأرشيبي ولاسيما الضبط والتحليل.

فهرس ترقيمي بسيط متعلق بالتجارة (1833-1972):

تاريخه المكاني وتقديمه : أنجزته مصلحة أرشيبي ولاية وهران في جويلية (1996) من طرف دحماني نواره.

موضوعه وبنائه : و تناول هذا الفهرس :

- مقدمة تخبرنا بأنه في عام (1982) قامت مصلحة أرشيبي ولاية وهران بزيارة تفقدية للغرفة التجارية بوهران. وأمام الحالة المادية لهذه المؤسسة وللحفاظ على الرصيد الأرشيبي الهام الموجود بحوزتها تقرر تحويل مختلف الوثائق الأرشيبية والجرائد المتعلقة بالتجارة إلى مصلحة أرشيبي ولاية وهران عدا الرصيد المكتبي الذي بقي على حاله.

- كتابة الفهرس بعد عرض تاريخي للغرفة التجارية لوهران (نشأتها، أزمة 1929، الجزائريون في الغرفة التجارية، الخاتمة التي تنوه بدور الغرفة).
أما المخطط العام للأرصدة الأرشيبية فهو على الشكل التالي :

السلسلة الفرعية 2H : هذا الرصيد مكون من (68) حزمة تغطي السنوات (1833-1972). وهو مصنف بحسب الترقيم المستمر المطبق منذ سنة (1960). إذن هذه المواد ليست مرتبة معا ماديا.

أما عن التقسيم فكان :

. تنظيم التجارة (1833-1896)، في (08) حزم.

. الغرفة التجارية : الانتخابات القنصلية (1863-1872)، في (22) حزمة.

. تنظيم المهن (1833-1967)، في (12) حزمة.

. الأسعار وقيمة المعيشة (1949-1972)، في (26) حزمة.

السلسلة الفرعية H10 : وهو مكون من (122) حزمة يغطي السنوات من (1900 إلى (1960).

- قرارات تجارية وتقارير (1900-1916)،
- مراسلات (1927-1960)،
- تقارير (1904-1938)،
- صادرات وواردات (1941-1958)،
- الميناء والسكك الحديدية (1903-1959)،
- الشركات والمؤسسات (1900-1947)،
- المصالح الاقتصادية العامة (1902-1954)،

أما الجرائد والمجلات المتعلقة بالتجارة المطبوعة في الجزائر قبل سنة (1962) والمحفوظة في مصلحة أرشيف ولاية وهران، وهي (31) مجموعة أو جريدة متخصصة في التجارة، وكل مجموعة تمثل عنوانا وكل عنوان يحدد تاريخه الأدنى والأقصى ثم تحدد دوريتها والسنوات التي تغطيها ورمز التصنيف في الترتيب وكلها موضوعة في خدمة كل الباحثين.

ملاحقه : وقد ألحق هذا العمل أيضا بكشافين، كشاف الأماكن وكشاف آخر للمواضيع.

فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة الفرعية V: (المستشفيات) (1855-1959) :

تاريخه المكاني وتقديمه : أعدها شباب كريمة والعابدين مختارية وإشراف أ. صوفي (1999-2000) و هي عبارة عن مذكرة في إطار التخرج في ليسانس ع م ع و.

موضوعه وبنائه : و لقد أبرز هذا الفهرس ماييلي :

- الإشكالية،
- منهجية البحث،
- تبيان دوافع هذا العمل و تلخصت في :
. التنويه بقلة الدراسات حول تاريخ الصحة العمومية بالجزائر ولاسيما تلك التي تعتمد كمصدر أول على أرشيف المؤسسات والهيئات التابعة لقطاع الصحة العمومية.
- . تبيان الأهمية التاريخية للموضوع، بحيث يعطي الفهرس نظرة حول الحالة الصحة للجزائريين إبان فترة الاستعمار ومعرفة كيفية تسيير الوثائق الإدارية لذلك القطاع أثناء تلك الفترة التي أنتجت كما هائلا ومتنوعا من الأرشيف.
- تقسيم العمل إلى قسمين، بحيث يقدم القسم الأول نبذة عن نشأة بعض مؤسسات الصحة العمومية أثناء فترة الاستعمار وتنظيمها. أما القسم الثاني فيصف الرصيد الأرشيفي الموجود.
- و لقد جاءت طبيعة هذا الرصيد الأرشيفي إدارية، وتقنية، وعلمية منتج من طرف الإدارة المركزية وعمليات الصحة العمومية بالجزائر والمحدد بالفترة الزمنية الممتدة ما بين (1855-1979) .

ولقد تناول الفهرس الترقيمي عينة من الحزم الأرشيفية (274) حزمة موزعة إلى ستة أقسام هي: (الإدارة، الإحصائيات، المستخدمين، المحاسبة والميزانية، البناء، التجهيز، المرضى).

وبنية الفهرس جاءت كما يلي :

- الإدارة، من الحزمة (01 إلى 28) .
- المستخدمين، من الحزمة (29 إلى 90).

- إحصاء، من الحزمة (91 إلى 105).
- محاسبة وميزانية، من الحزمة (106 إلى 188).
- إنشاء وتجهيز، من الحزمة (189 إلى 240).
- مرضى، من الحزمة (241 إلى 274).

ملاحقه :

- كشف للأماكن.
- كشف للمنشآت.
- بيليوغرافيا.
- جدول للتسميات القديمة ومقابلتها بجدول التسميات الجديدة للبلديات.
- فهرس ترقيمي لجزء من الأرشفة القضائي لولاية وهران :

تاريخه المكاني وتقديمه : مقدم من طرف بلزرق فاطمة وبكراتو عمارية وإشراف أ.صوفي في عام (1998-1999) في إطار عمل مذكرة تخرج في ليسانس ع م ع و .

موضوعه وبنائه : ولقد تضمن هذا الفهرس الأقسام التالية:

- مقدمة لتوضيح هدفه المتمثل في معالجة جزء من الأرشفة المنتج في فترة الاستعمار.
- لمحة تاريخية عن قصر العدالة بهران وهياكله التنظيمية.
- المعالجة العلمية للرصيد الأرشفة المعني بالدراسة و وضع شكله كما يلي:

الاسم	طبيعة القضية	التاريخ	المكان	اللغة

ونقصد بطبيعة القضية إما :

- النطق بالحكم، وعدد الحزم المعالجة فيها 24 حزمة.
 - أو نص قرار وحزمه عبارة عن دفاتر.
 - أو المساهمات وحزمها أيضا عبارة عن دفاتر.
 - أو مجلس قضاء ويضم 10 حزم.
 - أو هبة.
 - أو ملفات الكراء.
 - أو أوامر.
 - أو محاضر.
 - أو محاضر النطق.
- ويضم كل نوع منها حزمة واحدة فقط. ويعنى سجل التقارير بحزمتين .

- وضع عرض مختصر لمحتوى كل حزمة أرشيفية على حدى.
- **ملاحقه :** لقد أعطي في آخر هذا الفهرس كملاحق ما يلي :

- مفاهيم باللغة الفرنسية وما يقابلها باللغة العربية.
- كشاف بأسماء المشتركين في القضايا مرتبة أبجديا لتوجيه المستعملين مباشرة، بحيث يوضع اسم الشخص، ثم رقم الحزمة التي يتم العثور عليه فيها،
- خاتمة تبين جدوى إنجاز هذا الفهرس الترقيمي.
- **الفهرس الترقيمي للسلسلة 7K (أرشيف المحكمة الإدارية لوهراڻ) (1962-1953)**

:

تاريخه المكاني وتقديمه : منجز من طرف حساين حفيظة، إشراف أ. صوفي فؤاد في عام (1992-1993) (مذكرة تخرج في ع م ع و).

موضوعه وبنائه : يضم الفهرس مجموع وثائق مهمة تخص المحاكم الإدارية بوهراڻ أثناء فترة الحرب التحرير الوطنية (1962-1953). و احتوى الفهرس العناصر التالية :

- تمهيد يقدم نبذة تاريخية عن المحكمة المذكورة،
- تقديم تعريف مفصل للقانون الإداري والمحكمة الإدارية وتكوين هذه الأخيرة وخصائصها في الجزائر. وقدم الفهرس أو رقمت المواد في (109) حزمة من 1K7 إلى 1K109.
- تحليل الرصيد الأرشيفي بتبيان مضمون كل سند. ولقد قدم المضمون بشكل بسيط متبوع بالتواريخ الحدية. ولقد جاء شكل الفهرس كما يلي :

التواريخ الحدية	تاريخ القرار	طبيعة القضية	الرمز	رقم التسجيل

ملاحقه : وجاءت الملاحق في الأشكال التالية:

- كشاف أبجدي لأسماء الأشخاص
- كشاف للجماعات
- كشاف الأماكن.
- قائمة الحكام العوام في الجزائر (1830-1962)،
- بيبليوغرافيا عامة أعتمدت في بداية كتابة أداة البحث في الأرشيف هذه .
- **فهرس ترقيمي لرصدين مختلفين : الإدارة العامة (1832-1952) و شؤون المسلمين (1957-1962) .**

موضوعه وبنائه : وتضم هذا الفهرس :

- ب 1 إلى ب 17 الرصيد القديم (1832-1893)،
- ب 18 إلى ب 68 رصيد يخص الرحلات والزيارات.
- ونشير إلى أن هذه السلسلة غير مكتملة. فالجزء الأكبر منها أرسل إلى فرنسا.

فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة O : (المالية) (1901-1954) :

تاريخه المكاني وتقديمه : منجز من قبل مصلحة الأرشفة لولاية وهران في عام 1992.

موضوعه وبنائه : يعطي هذا الفهرس ما يلي:

- تمهيدا عاما،
- تذكير تاريخي موجز للتنظيم الإداري بالجزائر،
- كيفية إنشاء ميزانية الجزائر بمختلف توجيهااتها،
- نبذة تاريخية موجزة عن تنظيم الأرشفة طيلة فترة الاستعمار.
- تصنيف الرصيد الأرشفة باعتماد الترقيم المستمر من الرقم (10 إلى 6420) بحيث أن كل حزمة تتضمن عنوانا لها متبوعا بتحليل مفصل متبوع بالتواريخ الحدية). ونشير إلى أن التصنيف في هذا الفهرس لم يعط أهمية للتواريخ الحدية. وجاء شكل الفهرس كما يلي :

الرمز	المحتوى	التواريخ الحدية

ملاحقه : وقد أتبع الفهرس بالملاحق التالية :

- كشف أبجدي للمواضيع
- كشف لأسماء الأعلام
- كشف الأماكن.

فهرس ترقيمي للسلسلة 8R : (التهيئة العمرانية) (1919-1962) :

تاريخه المكاني وتقديمه : والفهرس الترقيمي مقدم من طرف نيمور عبد القادر وإشراف أ. صوفي فؤاد.

موضوعه وبنائه : في الواقع يمكن إدراج هذه الأداة كفهرس ترقيمي يتعلق بأرصدة لإدارات مختلفة أثناء فترة الاستعمار و التي كانت تحت مسؤولية قطاع التعمير. أما بناؤه فجاء على المنوال التالي:

- تمهيد
- مراحل إنجاز هذا العمل

- تقديم المصلحة الدافعة
- لمحة تاريخية حول التهيئة العمرانية في الجزائر أثناء فترة الاستعمار
- تقدم الفهرس. و لقد قسم على الشكل التالي :
- مخططات التهيئة العمرانية (1962-1930) ، في (34) حزمة.
- تقسيم قطع الأراضي قصد البيع أو الإيجار (1962-1919) ، في (35) حزمة.
- طلب توزيع السكنات (1960-1920)، في (15) حزمة.
- رخص البناء (1962-1946)، في (77) حزمة.
- قروض مخصصة للبناء (1962-1947)، في (155) حزمة.
- مصادرة الأملاك (1962-1942)، في (36) حزمة.
- منح السكنات الحديثة (1962-1930)، في (175) حزمة.
- Habitation à bon marché (1960-1930)، في (17) حزمة.
- الشركات التعاونية (1962-1950)، في (36) حزمة.
- الجمعيات النقابية (1962-1952)، في (05) حزم.
- تدمير الأحياء القصديرية (1962-1955) ، في (05) حزم .
- والمضمون مقدم في شكل بسيط كما جمعت الخزم الأرشيفية مصنفة أبجديا. أما مضمونها فممثل عن طريق عناوين متبوعة بتواريخ حديثة.

ملاحقه : وألحق هذا الفهرس الترقيمي بما يلي :

- ببلوغرافية،
- كشف لأسماء الشركات
- كشف الأماكن.
- إطار التصنيف المعتمد
- كشف لشرح المصطلحات
- كيفية تنظيم مصالح الهيئة العمرانية
- الخاتمة.
- **فهرس ترقيمي للسلسلة 3R: الموارد المائية (1988-1934) :**

تاريخه المكاني وتقديمه : مقدم من طرف إزروغن صليحة ووابوفائزة، وإشراف أ. صوفي في عام (1999-1998) في إطار عمل مذكرة تخرج في ليسانس في ع م ع و.

موضوعه وبنائه : يتقدم هذا العمل بما يلي:

- تمهيد يتضمن أهمية الأرشفة في القانون الجزائري
- لمحة تاريخية عن الموارد المائية أثناء فترة الاستعمار وإدارتها كإنشاء السدود وغيرها من الأحواض والمشاكل التي تعرضت إليها في هذه الإدارة عموماً.
- تقديم الرصيد بإظهار تاريخ المصلحة الدافعة (مصلحة التجهيز والقضايا الاقتصادية)
- تعريف مصلحة أرشفة ولاية وهران ووظائفها
- تقديم منهجية معالجة الرصيد الأرشفة .
- جرد محتويات الحزم الأرشفية من الرقم 3R2011 إلى 3R18686.
- **ملاحقه :** وألحق هذا العمل بما يلي :

- كشف الكلمات المفتاحية
- كشف الأماكن.
- كشف بأسماء المؤسسات والشركات
- جدول للبلديات ومؤسسات الغرب الجزائري
- الخاتمة
- ببليوغرافيا.
- **جرد موجز للسلسلة الفرعية H3 (أرشفة إدارة العمل في محافظة وهران) (1883-1963) :**

تاريخه المكاني وتقديمه : وأعدته مالطة وردة وإشراف أ. صوفي.

موضوعه وبنائه : يقدم هذا العمل العناصر التالية:

- تاريخ وطريقة عمل الإدارات في منطقة وهران في فترة الاستعمار.
- تمهيد مختصر حول أهمية الأرشفة ودور أدوات البحث من بينها الجرد الموجز.
- إستعراض المراحل المتبعة لتحقيق هذه الأداة،
- ذكر أهم الصعوبات التي صودفت لتحقيق هذا الإنجاز،
- تقديم لمحة تاريخية حول العمل داخل محافظة وهران وإدارة ومشاكلها في الفترة الاستعمارية .
- إستعراض الجرد ، و لقد كتب جدول الجرد كما يلي :

المرجع	الرمز	مضمون المواد	التواريخ الحديثة

و لقد إحتوى هذا الجرد على المواد التالية :

من 3H1 إلى 3H20: التعااضدية Mutualité (1883-1962)

من 3H21 إلى 3H33: النشاطات النقابية (1894-1963)

من 3H34 إلى 3H40: العطل الأسبوعية (1914-1962)

من 3H41 إلى 3H49: إضراب (1917-1961)

من 3H50 إلى 3H68 : البطالة 1917-1963

من 3H69 إلى 3H104: اليد العاملة ومفتشية العمل (1919-1962)

من 3H105 إلى 3H108: قاضي في محكمة العمال (Prud'hommes) (1924-1959)

من 3H109 إلى 3H119: التحقيقات الجماعية (1930-1961)

من 3H120 إلى 3H137: التكوينات المهنية والتدريبية (1932-1961)

وبالتالي كان التصنيف ترقيميا وكل قسم له عنوانه وملخص عن مضمونه متبوع بتاريخه الحديثة.

ملاحقه : ولأجل تسهيل البحث ألحق هذا العمل بملحقات لتسهيل قراءة واستعمال الوثيقة منها:

- كشف للأماكن.
 - كشف آخر لأسماء الأشخاص
 - كشف للمواضيع
 - كشف بأسماء البلديات الجديدة والقديمة
 - قائمة بالمختصرات
 - قائمة لشرح المصطلحات
 - ببليوغرافيا.
- الجرد الموجز للسلسلة I : شؤون الفئة المسلمة:**

تاريخه المكاني وتقديمه : أعدته الطالبة علاي فضيلة.

موضوعه وبنائه : ولقد بين هذا الجرد ما يلي :

- التعريف بوجود وثائق مجهولة والتي لها دور هام في تعريف ومعالجة سياسة الاستعمار.
- ملاحقه :** وأرفق هذا العمل بثلاثة أدلة.

الجرد الموجز للسلسلة I : شؤون الفئة المسلمة (1837-1961) :

تاريخه المكاني وتقديمه : أنجزت هذا العمل مصلحة أرشيف ولاية وهران عام 1989.

موضوعه وبنائه : لقد تعرض هذا الفهرس إلى :

- تمهيد عام تلاه تاريخ التنظيم الإداري في الجزائر (1854-1954)،
- تذكير موجز لوظائف مصلحة أرشيف ولاية وهران،
- عرض ظروف تكوين السلسلة المذكورة
- تقديم الجرد الموجز، وكانت مواضيع الرصيد الأرشيفي في 25 حزمة كما يلي :
- . القضايا السياسية، (1837-1961).
- . القضايا المتعلقة بالبلديات المختلطة (1899-1958).
- . الصحف والتعليم (1903-1961).

وعموما فقد سطر جدول الجرد كما يلي :

التواريخ الحدية	المضمون	الرمز	المرجع

ملاحقه : وقد ألحق الفهرس بالملاحق التالية :

- كشف أبجدي للمواضيع
- كشف للأماكن.
- كشف بأسماء الأشخاص
- عرض إطار التصنيف ل1927
- قائمة بالمختصرات
- قائمة بأسماء البلديات الجديدة والقديمة
- ببليوغرافيا

الجرد الموجز للسلسلة الفرعية 1K : (أرشيف ديوان الوالي في وهران) :

تاريخه المكاني وتقديمه : والعمل مقدم من طرف الطالب محمد نذير وإشراف أ. صوفي.

موضوعه و بناؤه : والجرد يخص أرشيف الوكيل العام لولاية وهران. وهو يجمع كل الوثائق المهمة المتعلقة بالميدان الإداري أثناء فترة الاستعمار والمحفوظة داخل مخازن أرشيف ولاية وهران.

ويحتوي هذا الفهرس على وصف أكثر من مائة (100) مستند مستخرج من وثائق أولية محفوظة في مخزن أرشيف الولاية.

أما التنظيم الداخلي لهذا الجرد فترتيبه زمني ومضمون كل مادة مكتوب موجزا متبوع بتواريخه الحدية.

ملاحقه : وكخاتمة لهذه الأداة أتبع الجرد بالملاحق التالية :

- كشف للمواضيع
- كشف جغرافي
- كشف بأسماء البلديات القديمة والجديدة لوهرا.
- فهرس لأرشيف مصلحة الملكية العقارية في فترة الاستعمار :**

تاريخه المكاني وتقديمه : وقدم العمل من طرف بوهية معمر وعيوبوط محمد.

موضوعه وبنائه : جاءت كتابة هذا الفهرس كما يلي:

- تبيان العناوين
- تمهيد يعرف بالأرشيف، ثم تصنيفه، وحفظه ثم التطور التاريخي لنظام الأملاك العقارية في الفترة الاستعمارية في مقاطعة وهران.
- تصنيف الرصيد الأرشيفي، و هو يعتمد على تصنيف البطاقات الفهرسية بتوظيف أرقامها وكل رقم يناسب قضية معينة وهذا ما يسمح بالبحث عن الملف المطلوب عنه،
- إعطاء الفهرس ملاحظات حول الثغرات الموجودة في معالجة الأرصة الأرشيفية.
- ملاحقه :** استكمل هذا العمل بالملاحق التالية :

- كشف هجائي لأسماء الحائزين للملكيات العقارية
- كشف بأسماء الدواوير
- كشف للأماكن.
- كشف بأسماء الشركات التعاونية
- قائمة بالمختصرات
- قائمة بالتسميات بلديات وهران الجديدة
- إطار التصنيف
- كشف بشرح المصطلحات المهمة
- مخطط مصالح البناء والتهيئة العمرانية.
- فهرس لأرشيف مصلحة الملكية العقارية في الفترة الاستعمارية في محافظة**

وهران

(أسماء الملكيات) :

تاريخه المكاني وتقديمه : والعمل مقدم من طرف بلقيت محي الدين وغزال محمد أمين في عام (1993 و 1994).

موضوعه وبنائه : يقدم الفهرس نبذة عن :

- تطور النظام العقاري في الجزائر وعن التشريع ما قبل (1847)،
- عرض القوانين التي تدير الأملاك العقارية قانون (26-07-1873) وقانون (22-04-1887) ودورهما.

- تصنيف النمطين من الأملاك العقارية. ويضم الفهرس 286 حزمة.
- . 202 حزمة تخص التحقيقات الجزئية Enquêtes Partielle
- . 21 حزمة تتعلق بالتحقيقات الجماعية Enquêtes d'ensembles
- . 24 حزمة تتعلق بأسماء الملكيات (عناوين العقارات) .

ملاحقه : وينتهي هذا العمل بالملاحق التالية :

- كشف بالمصطلحات المهمة
- كشف هجائي للمواضيع
- كشف بأسماء الأعلام
- كشف للأماكن.
- بيليوغرافيا

فهرس ترقيمي للسلسلة Q : الأرشيف العسكري (1962-1856) :

تاريخه المكاني وتقدمه : وهو منجز من طرف الطالبة زروقي سهيلة ، و إشراف
أ. صوفي فؤاد في عام (1992-1991) .

موضوعه وبناءه : يتضمن العمل وثائقا حول الشؤون العسكرية (1962-1865)، ولقد قدم العمل بتبيان العناصر التالية:

- تمهيد يتناول متطلبات البحث التاريخي من معلومات وأهمية الأرشيف التاريخي
- تقديم لمحة تاريخية عن الرصيد المعني بالدراسة
- تبيان تكوين الفهرس الذي يتناول بالدراسة ماييلي :
- . خلق مناصب عسكرية من (1879-1958).
- . قضايا المنازعات والدفاع عن المراكز من (1900-1934).
- . الحرب (1914-1918)، من الحزمة 198 Q إلى 203 Q.
- . المساعدات الاجتماعية (1920-1946)، من 204 Q إلى 233 Q.
- . الحرب (1939-1945)، من 237 Q إلى 311 Q.
- . المنح العسكرية (1939-1962)، من 312 Q إلى 377 Q.
- ملاحقه :** وأتبعنا أداة البحث بملاحق نعددها كما يلي :

- كشف أبجدي للأسماء
- كشف آخر للأماكن.
- كشف للمواضيع

• جدول بتسميات البلديات الجديدة.
فهرس ترقيمي للسلسلة L : الثورة ، الحكم ، النظام الانجليزي في Bourson : 1815-1789 :

تاريخه المكاني وتقديمه : والعمل مقدم من طرف (E.P. Thébault) في عام 1954 .

موضوعه وبنائه : ويقدم الفهرس العناوين التالية :

. التشريع والتنظيم L4 – 1L

. التجمعات الاستعمارية L 5 - L62

. اللجنات الثورية L63 - L79

. الإدارة العامة L80 - L305

. علاقات خارجية L36 - L317

. شرطة L318 - L325

. الاستعباد L326-L331

. الكنائس والبلديات L332 - L346

. أعمال مالية واقتصادية L347 - L374

. أملاك عامة L375 - L389

. البحرية L390 - L412

. الفرق L 413 Troupes - L426

. العدالة L427 - L473

. الحالة المدنية، وهي غير مفهرسة.

. التوثيق Notariat، وهي غير مفهرسة.

. الشركات الشعبية L474

ملاحقه : وقد ألحق العمل بمجموعة ملاحق كما يلي :

• كشافات مجموعة في الحزمة L475 .

• كشافات تخص النظام الانجليزي في Bourson L476- L496

فهرس لجزء من أرشيف محكمة وهران :

تاريخه المكاني وتقديمه : وقدم العمل من طرف بوسعادة زهرة وولد قادة فاتح وإشراف أ. راجي الكبير في عام (1995-1996) (م ت ع م ع و) .

موضوعه وبنائه : و تضمن هذا الفهرس العناصر التالية:

- التعريف بدور أدوات البحث في الأرشفة، والرصيد الأرشفة المعالج
- إعطاء لمحة تاريخية حول محكمة وهران
- التعريف بالفهرس وهدفه
- جرد أهم الصعوبات الملاقاة في المعالجة. و إن معلومات هذا الفهرس مقدمة على الشكل التالي :

اللغة	المكان	السنة	طبيعة الجنحة	الاسم	رقم الحزمة

ولقد تمت معالجة مائة (100) حزمة لأرشفة العدالة موزعة سنواتها ما بين (1830-1980)، وقد تمت معالجة جزء منه يخص مساهمات، ونصوص، وقرارات، ودفاتر الشروط.

ملاحقه : ولقد ألحق هذا العمل بالملاحق التالية :

- كشف أبجدي
 - ببلوغرافيا
- وبالإضافة إلى ما سبق توجد بعض الأعمال التي تهتم بالرصيد الأرشفة التاريخي المحفوظ في مصالح أرشفة أخرى، وتدخل في إطار التبادل ما بين المصالح تحتفظ بها مصلحة أرشفة الولاية نرصدها كما يلي :

فهرس ترقيمي بسيط لرصيد المياه والغابات (1842-1962) :

تاريخه المكاني : وهو فهرس يحتفظ به مركز الأرشفة الوطني والمقدم من طرف سعاد كيرات وإدارة أ. عمر حاشي (1995)

بنائه : و لقد جزأ العمل إلى العناوين التالية :

- تمهيد يشرح فيه سبب اختيار و فائدة الموضوع ، و هو عبارة عن مقارنة تاريخية حول الغابات الجزائرية قبل الاحتلال الفرنسي من الفترة الرومانية والفترة الإسلامية ، مقارنة تاريخية حول الغابات أثناء فترة الاحتلال، وحول تأسيس مصلحة الغابات في الجزائر (1830-1871)، و تأسيس مصلحة الغابات الجهوية و غابات مجلس الشيوخ لـ (1863) ، إلى غاية تنظيم إدارة المياه
- و الغابات (1901-1962) ، والغابة الجزائرية أثناء الحرب العالمية الثانية .. الخ من المواضيع المهمة.

- إنجاز الفهرس الترقيمي البسيط : و يتكون من المواضيع التالية :

. النظام الغابي

. الاستغلال و المواد الغابية

. الجرائم الغابية

. الامتيازات الغابية

. الامتيازات الغابية

. مستخدمى المياه و الغابات .

فهرس ترقيمي لرصيد الاقتصاد (1953-1919) :

تاريخه المكاني: وهو فهرس يحتفظ به في مركز الأرشيف الوطني، مقدم من طرف دحماني نواره وإدارة أ. تاكور فضيلة، و لقد أنجز في عام (2000).

بناؤه : و يتطرق هذا الفهرس بالترتيب إلى ما يلي :

- عرض موضوع العمل و فائدته
 - التعريف بأداة البحث المختارة
 - التعريف بمنهجية العمل
 - التعريف بالرصيد من حيث موضوعاته الاقتصادية و المنتجين
 - عرض الفهرس كما يلي :
- . تحليل المضمون من خلال (تحديد اسم الموضوع، و محتواه باختصار، ثم عدد المقالات و تحديد فترات صدور ها).
- . صنع الجدول الإحصائي كما يلي :

Intitulés des Rubriques	Nombre d'Articles	Taux de Pourcentage %°

. تقديم إطار التصنيف من خلال تحديد العنوان و العناوين الفرعية ثم وصف المقالات على بطاقات فهرسية ، وكان إحصاءها كما يلي :

. التعليم التقني

. تجارة داخلية

. تجارة خارجية

. الجماعات التجارية

. التمويل

. لجان المراقبة

. الجلد و النسيج

. العطور

أما البطاقة الفهرسية فهي مقدمة على الشكل التالي :

Cote :
Intitulé-Nature :

ملاحقه : و لقد احتوى هذا العمل على الملاحق التالية :

- كشف المواضيع
- كشف الكلمات المفتاحية
- كشف جغرافي
- كشف الجماعات

. **الرصيد المكتبي :** إضافة إلى تسيير الأرشيف تحتوي مصلحتنا على مكتبة إدارية يعود تاريخ إنشائها إلى فترة الاستعمار، وهي غنية برصيدها من مجموعة دوريات ووثائق رسمية متخصصة في العلوم الإنسانية مع سيطرة المراجع في الحقوق الإدارية وخاصة التاريخ ووظائفها لا تختلف عن وظائف أي مكتبة أخرى.

ونظرا لأهمية بعض الأرصدة الأرشيفية التي تعود إلى فترة الاستعمار نشير إلى بعض العناوين التالية :

. كشف للصحافة التي صدرت بالجزائر (1830-1975).

تاريخه المكاني : أنجزته المديرية المركزية للوثائق الوطنية في (30 جوان 1976) .

بناؤه : و تتعدد عناصر هذا الفهرس كما يلي:

• تمهيد يعرفنا بأهمية جل الصحف المختلفة المعروفة في ذلك الوقت في إعادة التأريخ. ويقدر مجموع الجرائد المحفوظة و المحصية بـ (1374) عنوان مرتبة هجائيا. و يعرفنا التمهيد أيضا بأنه توجد جرائد مذكورة في قائمة إضافية استثنائية ولكنها غير محفوظة ضمن الوثائق الوطنية أو دوريات مطبوعة خارج الوطن لاحتمال أنها تفيد تاريخ الجزائر .

و لقد كانت لغات الصحف مكتوبة إما باللغة العربية، أو الفرنسية، أو عربية-فرنسي، أو إسبانية، أو إنجليزية . أما عن دوريتها فهي إما أسبوعية، أو مرتين في الأسبوع، أو شهرية، أو مرتين في الشهر، أو ثلاثة مرات في الأسبوع، أو كل شهرين.

ولقد أحصي أكثر من (522) عنوان باللغة الأجنبية، و(14) عنوانا بالعربية في مخزن أرشيف ولاية وهران . أما القائمة الإضافية للدوريات غير المحفوظة ، فقد أحصي (119) عنوانا .

ملاحقه : و يحتوي هذا الكشف كملاحق على :

- قائمة بالتسميات الاستعمارية القديمة وما يقابلها من التسميات الجديدة لتوضيح العلاقة فيما بينها.
- عناوين مستودعات الوثائق لكل من مستودع مركز الوثائق الوطنية، ومستودع وثائق ولاية الجزائر، و وهران، وقسنطينة، ومستودع الغرفة التجارية والصناعية للجزائر.
- قائمة بالمختصرات
- تعداد الدوريات لكل مستودع على حدى
- كشف بأسماء الأماكن الجزائرية وما يقابلها باللغة الأصلية
- خريطة توزيع الصحف في الوطن بحسب أهمية انتشارها
- ببليوغرافيا مختصرة .

فهرس المقالات المتعلقة بحرب التحرير الجزائرية البارزة في جريدة Echo d'Oran من (54-10-31 إلى 57-12-31).

تاريخه المكاني : قدمه الطالب عمراني عبد الوهاب و تأطير أ. عمراني لخضر في عام (2001-2000) (م ت ل ع م ع و) .

بناؤه : وهو يتضمن النقاط التالية :

- لمحة تاريخية حول بدايات الصحف المكتوبة في الجزائر
- توضيح مناهج العمل المتبناة لإعداد هذا الفهرس الذي جاء شكله كما يلي :

N° Page	Date	Titre de l'Article	Localisation	Page	OBS

. فهرس المقالات المتعلقة بحرب التحرير الجزائرية البارزة في جريدة Oran républicain من (54-11-01 إلى 57-12-31، الجزء 01).

تاريخه المكاني : مقدم من طرف الطالبة حمادوش حليلة و تأطير أ. عمراني لخضر في عام (1999-2000) (م ت ل ع م ع و) .

بناؤه : يوضح هذا الفهرس العناوين التالية :

- تمهيد يوضح فيه مؤلفه أن أداة البحث المنجزة جاء على شكل بيليوغرافية
 - توضيح أهداف هذا العمل، و خطواته.
 - إدراج لمحة تاريخية حول الجريدة المذكورة، وتبيان حالة الإعلام أثناء الاستعمار.
- أما جدول الفهرس فهو مقسم إلى الخانات التالية :

تاريخ ظهور الجريدة	عنوان المقالة	مقر الحادث	الصفحة	الملاحظات (تخص مختلف التحديدات كالأماكن الجغرافية

و كانت عناوين الجرد كما يلي :

. النشاطات العسكرية للثورة

. النشاطات السياسي لجبهة التحرير الوطني

. Condamnation

. نشاطات عسكرية للعسكرية الفرنسية .

. نشاطات سياسية لفرنسا .

. الحركة الوطنية الجزائرية

. مواضيع مختلفة .

. إيقافات Arrestation

. Exécution

Renfort .

. إجراءات إدارية

. أعمال الشرطة .

ملاحقه : لقد عرضت الملاحق كما يلي :

• قائمة بالمختصرات

• خاتمة

• كشافات .

. فهرس السلسلة D : الوثائق المحفوظة في مكتبة ولاية وهران :

تاريخه المكاني : تقديم بشير أنيسة وتأطير أ. عمراني لخضر. في عام (1995) (م ت ل ع م ع و) .

بناؤه : لقد عرض الفهرس بترتيب العناصر التالية :

- تمهيد يعرف فيه بدور الفهرس
- أهمية تأسيس هذا الفهرس كأداة بحث
- التعريف بمصلحة أرشيف وبرصيد مكتبة ولاية وهران، وعرف أيضا بالوثيقة ودور الوثائقي .
- عرض الفهرس، إن أهم ما جاء فيه بالنظر إلى موضوع بحثنا هو جرد الصحف المنشورة أثناء فترة الاستعمار .
- و يضم الفهرس التقسيمات التالية :

01) الأرشيف

02) ببليوغرافيا

03) علم المكتبات

04) قواميس

05) حوليات

06) جرائد و صحف

07) مخطوطات

10) فلسفة

20) ديانة

فهرس الدوريات المنشورة في وهران والمحفوظة بمصلحة أرشيف ولاية وهران
(1844-1962)¹⁷¹.

تاريخه المكاني : مقدم من كلثوم آقران، وعبلى جلال، تأطيراً. عمر حاشي في عام
(1986) (م ت ع م ع و).

بناؤه : يخص هذا الفهرس مقدمته بتنبيه يشير إلى اختفاء بعض السلسلات . و إن معالجة
هذه الصحف تتم بالسلاسل ، بحيث تكون السلسلة الواحدة كوحدة معالجة ، و أرفق العمل
بملاحظات أخرى كالبياض الذي ترك في منطقة التواريخ و تعليقات أخرى، ثم أعطي
تاريخاً عن الصحيفة الوهرانية ، وأتبع كل ذلك بتقديم الفهرس .

ملاحقه : ولقد أتبع العمل بالملاحق التالية:

- كشافات هجائية للجماعات المؤلفة
- كشاف موضوعي
- جدول بالتسميات القديمة والجديدة
- قائمة بالمختصرات
- ببليوغرافيا .

فهرس المذكرات والأطروحات المحفوظة بمكتبة أرشيف ولاية وهران:

تاريخه المكاني: مقدم من طرف دحماني نواره .

بناؤه : وان من بين ما سجل في هذه الأطروحة عن رصيد ما قبل الاستقلال ما يلي :

. La revue africaine 1856-1961

. Le bulletin de la société de géographie et d'archéologie 1878 à nos jours

. La revue des études islamique depuis 1922

. Les annales de l'institut . d'études orientales d'Alger 1935-1961.

. SIMOUN

وهذه الحوليات حول الاحتلال في الجزائر هي إحدى العناوين المهمة من بين (1223)
سلسلة محفوظة. ورصيد الصحف هي أيضا غنية،(1400)عنوان منذ (1832). و(87)

¹⁷¹(علما أن المصلحة بدأت في استقبالها منذ 1978

شريط ميكروفيلم للصحف تمثل (120) عنوان و(04) أشرطة تمثل (37) عنوانا لولاية قسنطينة.

فهرس مراجع المكتبة :

تاريخه المكاني : و لقد أنجزه (P.Petit) في عام (1961) لصالح ولاية وهران .

قائمة عامة بأسماء شركات الجغرافيا والآثار للمقاطعة وهران (1878-1927)،

بناؤه : جاء هذا العمل على شكل قائمة أبجدية بأسماء الشركات المقصودة بالجرد .

أما عن التعريف ببعض الأرشيات المحولة إلى (إكس أن بروفانس)، فان مصلحتنا تتوفر على هذه الأدوات :

فهرس ترقيمي للسلسلة J (المكاتب العربية لقسم وهران) :

تاريخه المكاني : لقد أنجز من قبل (Chartes Uthésa) -وهي أرشيفية مساعدة بـ (أكس أن بروفانس)- في عام (1973).

بناؤه : ولقد تم تقسيم قسم هذا الفهرس إلى :

J1 : تقسيمات وهران

J10: القسم الفرعي لعين الصفراء

J11: دائرة عين الصفراء

J12: ملحق جنان الدار

J13: دائرة Geryville

J14: ملحق أغلي

J15: دائرة مشرية

J16: ملحق Saiba

J17: ملحق Zousfana

J18: واحة صفراوية

ونفس التقسيم أتبع لفائدة القسم الفرعي معسكر، ومستغانم، ووهران، وسيدي بلعباس.

ملاحقه : وقد أتبع هذا الإنجاز بـ :

- كشف هجائي للأسماء
 - كشف الأماكن
 - كشف الموضوعات.
- فهرس ترقيمي للسلسلة M الاحتلال :**

تاريخه المكاني: و لقد أنجز هذا الفهرس من طرف (Armelle Le Goff).

بناؤه : هذا الفهرس هو أداة بحث يتناول بالترتيب ما يلي :

- مقدمة تشرح هدف إنجاز هذه الأداة الذي يتمثل في جمع الملفات المحفوظة والتي لها علاقة بمشاكل الاحتلال، وهي تعبر عن فائدة تاريخية من حيث المناطق المحتلة ومعمريها، وهي مهمة أيضا من الناحية الاقتصادية في تلك الفترة في المنطقة. و إن الوثائق الأرشيفية لهذا الرصيد تتوسط التواريخ الحدية من (1843-1956).

- تقسيم السلسلة : و لقد عبر عن ذلك كما يلي :

السلسلة الفرعية M1 : عموميات :

. دورات إدارية وتقارير مختلفة

. المستعمرات الفلاحية

. طلبات ومساهمات

. جداول إشارية للأمولاك العقارية ومحتوياته

. حالة الشعب

. وثائق مختلفة من تعليمات وبرامج ونتائج وإحصاءات

السلسلة الفرعية M2 : إنشاء المراكز :

وتضم ملفات رئيسية، بحيث صنف المراكز أبجديا، وان رقما عين إلي كل قرية. وعندما يكون الملف مهما يقسم إلى وحدات عديدة.

السلسلة الفرعية M3 ، هبات وقضايا فردية :

. عناوين وطلبات : M1 655 – 3M1.

. طلبات دون متابعة : من M1 656 إلى M1 716.

. البيع في المكاتب المفتوحة : من M1 717 إلى M1 724.

. أراضي الأملاك العقارية الحضرية : M1 725 إلى M1 741.

. الفهارس : M1 742 إلى M1 761 .

السجلات : أما السجلات فقد فرزت على جهة وصنفت تحت الرمز MM

. قوائم إشارية للأماكن العقارية ومحتوياته : MM1 إلى MM 3 .

. المستعمرات الجزائرية : من MM 04 إلى MM 12 .

. المهاجرين المهمين : من MM 13 إلى MM 21 .

. وثائق مختلفة : من MM 23 إلى MM 59 .

. Répertoire des dossiers du SENATUS consulte des tribus d'Algérie :

تاريخه المكاني : لقد أنجز هذا العمل من طرف (P.Boyer)

بناؤه : وجاء على شكل فهرس أبجدي للقبائل. ويتناول هذا الإنجاز ما يلي :

- مقدمة تبين هدف تحقيقه وفائدته التاريخية والتي تخص عموما إدارة شؤون الأهالي المسلمين منذ (1863).
- وان هذه الأداة تربط ما بين سلاسل مختلفة فمثلا يدل الرمز بما يتعلق بالحكومة العامة للجزائر ونفس الشيء بالنسبة للرمز (N).

أما الرموز (6Mi) فلها علاقة بالميكرو فيلم المتعلق بالملفات المعنية بالدراسة.

وفي آخر هذا المبحث فان ما رصدناه من أسماء أدوات البحث في الأرشفة كان جل الإنتاج الموجود في انتظار ما سوف يستجد، وكلها مكتوبة إما على الآلة الراقنة أو مطبوعة على جهاز الإعلام الآلي.

بمعنى أننا تناولنا أدوات البحث التقليدية في الصنع، فماذا إذن عن تحويلها إلى أدوات بحث حديثة بمعنى مكتوبة ومقروءة آليا؟ وهل العملية إن وجدت قديمة أم حديثة في نشأتها؟ وماهية البرامج المطبقة في هذا التحول من النظم التقليدية إلى النظم الحديثة ؟ إلى غير ذلك من التساؤلات التي يمكن أن نعثر على إجابات عليها من خلال ما سوف يأتي تسطيره.

المبحث الثالث

الأرشيف التاريخي(1830-1962) و تقنيات المعلومات الحديثة

لم تذخر مؤسسة الأرشيف الوطني منذ إنشائها سنة (1971) أي جهد لاستغلال تقنيات المعلومات الحديثة يوما بعد يوم حتى نتمكن من ضبطها وجعلها في خدمة الأرشيف الوطني الجزائري قد تطويرة ومن ذلك استخدام الإعلام الآلي الذي قد أدمج منذ 1994¹⁷².

ماهية التطبيقات الإعلام آلية المطبقة في المصلحة : في الواقع توجد العديد من البرمجيات الوثائقية المستعملة لأجل تلبية حاجيات المتطورة للأرشيفيين.

ولكن مصلحة أرشيف ولاية وهران اكتفت بتطبيق برنامجين وثائقيين. أما البرنامج الأول فهو (CDS ISIS sous Windows) ويسمى (Winisis) ، والبرنامج الثاني هو برنامج (Access 97).

وكان الهدف من إدماج هذين البرنامجين في تسيير الرصدين الرصيد الأرشيفي والرصيد المكتبي هو عصرنه أو تآلية تسجيل وترتيب البيانات الفهرسية على شكل قاعدة بيانات مدارة بالبرنامج وتسهيل عملية البحث بأدوات مختلفة. وعموما فإن هذه البيانات هي نفسها الموجودة على الفهرس المطبوع.

برنامج (Winisis) وتطبيقاته : توصي مؤسسة الأرشيف الوطني باختيار هذا البرنامج، فميزته أنه واسع الانتشار في العالم ومتوفر باللغة العربية ومجاني.

و يوزع هذا البرنامج صاغته منظمة اليونسكو لأجل التسيير المدمج للمكتبات والأرشيف.

ويسمح هذا البرنامج بإنشاء ومراقبة قواعد المعلومات التي تقدم على شكل نصوص. والنص مهيكّل إلى خانات يحددها الأرشيفي وتستعمله المصلحة بحسب توصيات المديرية العامة للأرشيف الوطني، وقد عم استعماله في كامل التراب الوطني.

وحتى نتمكن من إنشاء قاعدة معطيات نستدل ببعض القوائم والجداول المتمثلة في :

¹⁷² عبد الكريم بجاجة، الملتقى الوطني حول تقنيات الأرشيف، رقم 04، 1994. ص 06.

- قائمة تعريف الحقول (TDC): ويتجلى دورها تعريف الحقول المحددة من طرف المستعمل.
 - جدول إدخال المعطيات (TSD): ويساعدنا في إنشاء أو التعديل في قاعدة البيانات.
 - قائمة اختيار الحقول (TSC): وتسمح لمنشئ القاعدة باختيار الحقول المختلفة التي سوف تقع عليها الأسئلة.
 - شكل العرض : يحدد بصفة دقيقة تقديم التسجيلات إما عند الإدخال أو عند تقديم الإجابة على أي موضوع بحث أو عند إنتاج أدوات بحث مطبوعة، وهذا الشكل يحدده المستعمل، ويمكن تغييرها في أية لحظة.
 - Le fichier inversé : هذا الملف يمثل كشاف المضمون لقاعدة المعلومات، بحيث يكشف كل المصطلحات التي يمكن أن تستعمل ككلمات مفتاحية للوصول إلى مضمون ما. ويحدد أرقام البطاقات الفهرسية التي سوف تظهر فيها تلك الكلمات المفتاحية المختارة.
- وبتطبيق هذه المراحل فقد أنشأت باستدلال برنامج (Winisis) ¹⁷³ قواعد المعلومات التالية :

قاعدة البيانات (Consultation¹⁷⁴): وتتيح لنا هذه القاعدة معرفة هوية المطلعين وموضوعات الاطلاع ومعرفة استرجاع الوثائق من عدمها بإنشاء الحقول التالية فيها :

- رقم التسجيلية : رقم الترتيب في نهاية الإحصاءات.
 - اسم ولقب الطالب :
 - المصلحة : إذا ما تعلق الأمر بالاطلاع الإداري
 - التحليل : وصف مختصر لمضمون الحزمة الأرشفية
 - رمز الوثيقة :
 - تاريخ الخروج : مسبوق بالحرف S لتخصيص الخروج.
 - تاريخ الدخول : مسبوق بالحرف r لتخصيص دخول الوثيقة.
 - حالة الوثيقة : مثال (NR) تعني : لم يسترجع في أجله المحدد.
- أما عن قسم الوثائق فتحفظ المكتبة بمجموع (1653) عنوان دورية. وان الصحف هي الأكثر إطلاعا عليها.

ولقد ساعد الإعلام الآلي ¹⁷⁵ في إنجاز فهرس آلي يجمع الدوريات المحفوظة والمصنفة بحسب المواضيع أو العناوين. وتمثلت هذه القاعدة في :

قاعدة البيانات (Périodique¹⁷⁶): وتتضمن هذه القاعدة الحقول التالية :

¹⁷³ إن هذا البرنامج مستعمل من طرف العديد من المكتبات على مستوى مدينة وهران مثل Le CDES و Le CRIDSSH و Le CRESC ، و به تسهل عملية البحث من طرف القراء و توفير إمكانية تبادل المعلومات بين هذه المكتبات أو مع غيرها شريطة أن تستعمل المكتبات المتبادلة نفس البرنامج . من مرجع : Lakhdar Amrani , Archives et informatique : Application de l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran, p ,

2)Lakhdar Amrani , Ibid . p 127.

¹⁷⁵ و نشير إلى أنه توجد العديد من البرمجيات الوثائقية التي تخص تسيير المكتبات ونعد منها :

- رمز المجلة :
- عنوان المجلة :
- المنظمة الناشرة :
- الطبعة :
- Collation:
- التواريخ الحدية :
- الأرقام الناقصة :
- موضوع الدورية أو الأدب المعالج :
- الدورية :

ومن مقاييس البحث فيها عنوان الدورية أو الموضوع المعالج. ويسمح لنا الإعلام الآلي هنا بالبحث الآلي بفضل الكشافات المنشأة والتعيين الآلي للوثائق .

أما عن خدمة الإعلام الآلي لقسم الأرشفة فبه يسير الدفع والتصنيف والتحليل وإنجاز أدوات البحث المختلفة. فماذا عن قواعد المعطيات المخصصة؟

قاعدة المعطيات (Versement¹⁷⁷): وهي أول قاعدة معلومات أنشأت وتضم عشرات جداول الدفع لمختلف مصالح ومديريات الولاية ومعلوماته تضم نفس معلومات جدول الدفع التقليدي كما توضحه الحقول التالية:

- رقم سنة الدفع مسبق بحرف لتخصيص تاريخ الدفع.
- المصلحة الدافعة :
- رقم ترتيب المواد كما أنشأته المصلحة الدافعة :
- وصف المضمون مع التواريخ الحدية :
- مدة حفظ الوثائق بحسب تقييم المصلحة الدافعة :
- تاريخ الإتلاف : ويسبق التاريخ بحرف e لتمييز الإتلاف.
- رمز المادة بحسب التصنيف المتبنى :
- الكلمات المفتاحية أو مقتطف من مضمون الحزمة الأرشفية أو ببساطة السلسلة الأرشفية الفرعية أين صنف.

أما عن معايير البحث فتكون بواسطة سنة الدفع، أو المصلحة الدافعة، أو كلمات مفتاحية مستعملة في الوصف الأرشفية، أو التواريخ الحدية للوثيقة، أو مدد الحفظ، أو الربط بين هذه المؤشرات بالعوامل البولينية (ET، أو OU، عدا SAUF). وتسمح هذه التقنية ببحث وثنائي آلي للوثائق المدفوعة بفضل كشاف، كما تسمح بتعيين آلي للوثائق التي سوف تتلف.

LOGA-BIB , GEAC , BIBLIOTHECH, SYNGEB, HORISON, UNICORN, BASIS,

من مرجع نجاح بنت قبلان قبلان، التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ص

2) Lakhdar, Amrani , Archives et informatique : Application de l'outil informatique aux archives de la wilayad'Oran, p

1) Ibid, p 130

أما قاعدة البيانات **Entrée**¹⁷⁸ : فتعوض سجلات الواردات المستعملة من طرف المصلحة. وتساعدنا هذه القاعدة على إعطاء نظرة عامة حول مجموع الدفعات لتحديد فضاء الحفظ.

وعموما فان الحقول المتضمنة هي :

- رقم تسجيلية الدفع :
 - المصلحة الدافعة :
 - تاريخ الدفع :
 - طبيعة والتواريخ الحدية للوثائق :
 - عدد المواد المدفوعة :
 - مدد الحفظ :
 - تاريخ الإتلاف :
- أما عن معايير البحث فنستعمل المصلحة الدافعة أو تاريخ الدافع أو التواريخ الحدية للوثائق أو مدد الحفظ أو تاريخ الإتلاف.

وفي المصلحة نعرف بوجود قسم للاستعلامات وهو مكلف باستقبال الجمهور العريض أو المستعملين للإجابة عن استفساراتهم. ومن مهام هذا القسم :

- البحث عن شهادات الإقامة في مراكز الإقامة لمناطق وهران ما بين (1954-1960).
 - البحث عن شهادات الحالة المدنية كشهادات الميلاد، أو الوفاة، أو الزواج فيما بين (1831-1885).
 - البحث عن شهادات الإقامة أو بطاقات التعريف الوطنية للإجابات القاطنين بالجزائر قبل عام (1962).
 - البحث عن أسماء الملكيات العقارية.
 - أبحاث شخصية من كل نوع.
- ولقد ساعدنا الإعلام الآلي على إدخال جميع شهادات الإقامة للأجانب الذين كانوا مقيمين بالجزائر، وعبرنا عنها في قاعدة المعطيات التالية:

قاعدة المعطيات (Assignes)¹⁷⁹ ، والتي تتكون من الحقول التالية :

- الاسم :
- اللقب :
- الانتساب : لوضع الفرق بين الأسماء المتشابهة.
- الرمز :

21) Lakhdar, Amrani . OP.CIT, P 131

11) Lakhdar, Amrani . OP.CIT, P 131

ومن معايير البحث في هذه القاعدة بأن نستعمل الاسم، واللقب، واسم الأب للتفريق بين الأسماء المتشابهة أو الربط بين هذه العوامل بمساعدة العوامل البولينية (مؤشرات بوول).

قاعدة المعطيات (Carte de séjour¹⁸⁰) ، فنتكون من الحقول التالية :

- رقم الملف : للوصول إلى داخل الحزمة الأرشفية.
- الاسم :
- اللقب :
- تاريخ الميلاد :
- العنوان :
- رمز الحزمة :

ومن معايير البحث الاسم . وتساعد هذه القاعدة أيضا على البحث الآلي وتحديد مكان الوثائق في مخزن الأرشف.

برنامج (ACCESS) وتطبيقاته : وهو برنامج لتسيير وظائف المكتبة جميعها. ولقد أدمجت كل البطاقات الفهرسية تبعا لموضوعاتها بحسب التصنيف العشري.

وقواعد المعلومات المنشأة تحتفظ بأكثر من (15000) عنوان باللغة الفرنسية، و(5000) بالعربية، وهي دائما في إثراء مستمر. أما عن التطبيقات المستعملة انطلاقا من هذا البرنامج فهناك مايلي:

قاعدة المعطيات (Catalog¹⁸¹) : وتتضمن هذه القاعدة الحقول التالية:

- رقم المرجع : ويعطى آليا من طرف الجهاز.
- الصنف : تبعا لإطار التصنيف العشري العالمي.
- الصنف الفرعي :
- المؤلف :
- عنوان المرجع :
- رمز الوثيقة : ويعطى أبجدي رقمي
- رقم الجرد :
- دار النشر :

2) Ibid, P 13

1) Lakhdar, Amrani , Ibid. p 13

• مكان النشر :

• الصفحات :

• السلسلة :

• الكلمة المفتاحية : المختارة انطلاقا من العنوان

• ملاحظات : عدد النسخ أو أية معلومات أخرى.

أما معايير البحث فهي عن طريق اسم المؤلف، التصنيف، أو التصنيف الفرعي أو الكلمات المفتاحية. وتفتح لنا هذه الإمكانيات الوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة بفضل الكشافات المختلفة التي تنشأ آليا من طرف جهاز الكمبيوتر، والترميز الآلي للوثائق التي يبحث عنها، كما تسمح لنا هذه التقنية بإنتاج فهرس آلي مع إمكانية نشر أدوات بحث على بطاقات مطبوعة.

• بنك الإعارة : وتسمح بمتابعة حركة الوثيقة منذ الطلب عليها حتى إرجاعها. وبالإضافة إلى ما سبق تعداده من أدوات البحث الآلية المزودة بالمصلحة توفر المصلحة أدوات تقنية أخرى فما ماهيتها؟

التقنيات الحديثة المستعملة : يمكن تصنيف التقنيات الحديثة في حفظ الأرشيف الوطني الجزائري إلى ثلاثة أصناف وهي ¹⁸² :

- التقنيات التقليدية الجد قديمة كالتجليد والترميم اليدوي.
- التقنيات الحديثة القائمة على وسائل صناعية كالتطهير على فراغ والتصوير المصغر والطباعة والإعلام الآلي.
- الأوعية الجديدة للأرشيف والتي يبتغى منها أن تحل محل الورق كالأسطوانات المرئية والأسطوانات الرقمية والأسطوانات المصغرة وأسطوانات الفيديو. ويعرفنا نفس المصدر بأنه توجد تقنيات تتطلب تشجيعا على مستوى جميع هياكل الأرشيف هي التجليد والتصوير المصغر والإعلام الآلي.

أما التقنيات التي تفترد بها مؤسسات معينة مثل مركز الأرشيف الوطني ومراكز الأرشيف الجهوي لولايات الجزائر ووهران وقسنطينة، وهذا نظرا لتعقدها وكلفتها أحيانا هي التطهير على فراغ والترميم والطباعة.

أما التقنيات التي ينبغي تأجيل استعمالها فهي الأسطوانات المرئية الرقمية لأنها مفيدة للاستعمال الفوري وليس للحفظ الدائم بمعنى يوجد خطر ضياعها كما أن مدة بقائها محدودة.

فهرس الميكروفيلم (Microthèque): ويحتوي على أشرطة الميكروفيلم والميكروفيش المحققة من طرف مديرية الأرشيف لولاية قسنطينة في عام (1989).

ويقدر المجموع بحوالي (100) لفة من الميكروفيلم و(10) أشرطة أفلام وأدوات أخرى تشهد على تبادل أدوات البحث في الأرشفة بين مختلف المصالح ما بين مركز أرشفة ولاية قسنطينة ومركز أرشفة ولاية وهران.

فهرس الفوتوغرافيات (Phototélique)¹⁸³: ونعني بهذا المصطلح جمع الفوتوغرافيات المحفوظة في مكان خاص يسمح بالمحافظة على الصورة و نوعيتها إلى أطول وقت ممكن، ويحتوي هذا الفهرس في المصلحة أكثر من (13000) صورة وفيها (1200) ورثت تعود إلى سنوات ما قبل (1962)، وهي تمثل وهران القديمة، وقصر الباي، و (inscriptions murales). إضافة إلى (Diapositives) مرتبة في علب أرشيفية وألبومات ومصنفات (Classeurs).

فهرس الخرائط (Cartothèque) : وهو في مصلحة أرشفة ولاية وهران عبارة عن أثنين من الخرائط وخزانة مخصصة لـ (1600) بطاقة ومخطط بمختلف السلاسل وكانت موضوع بحث ونشر من طرف مديرية الأرشفة الوطني.

بالإضافة إلى ما سبق يوجد رصيد من الأقراص المدمجة بأكثر من (200) عنوان وهذا العدد في إثراء مستمر ¹⁸⁴.

وكخلاصة لهذه الفقرة " نشير إلى أن منهجية إعداد هذه الأدوات – أدوات البحث في الأرشفة - لم تكن في كل الحالات مستوفية الشروط أو مكتملة المعلومات نظرا لعدم توفر الإمكانيات المادية والبشرية بالكيف المرغوب فيه بحيث أن توفير مخازن الأرشفة اللازمة وإدماج البرامج الوثائقية وتوظيف الأرشيفيين أشياء يطمح إليها دائما.

وان توحيد أنماط إعداد أدوات البحث بحسب المقاييس العالمية أمر نصبو إليه¹⁸⁵، فتوفير أدوات البحث مهما كان شكلها أو طبيعتها أو حاملها للمستعملين شريطة فعاليتها عمل لا بد منه، كما أن ضرورة توحيد الجهود العربية ولاسيما في التكوينين النظري والتطبيقي وتبادل أدوات البحث الحديثة ونسخ المراجع والوثائق المهمة مثلما كان حادثا بين الجزائر والمغرب وأيضا تونس وليبيا وسوريا ولاسيما مع توفر حقل مهم في إمكانية هذا التشغيل أمور كلها نصبو إليها.

(2) و نشير إلى أن عددا مهما من بطاقات هذا الفهرس أنجزها الطالبين خليل محمد و خاوة محمد من معهد الاعلام الآلي (جامعة وهران) في إطار عمل مذكرة التخرج تقني سامي في الاعلام الآلي في سنة 1999 .

1) Lakhdar Amrani , Archives et informatique : Application de l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran, p.p : 83-84

2) Lakhdar Amrani , Traitement informatique de deux instruments de recherches , In Pratiques algérienne des instruments de recherches, p 62,

وبما أن مصلحتنا مصلحة أرشيف ولاية وهران طموحة إلى ما هو أحسن دائما بدليل المجهودات المبذولة التي ذكرناها، أو ربما هناك من المجهودات الأخرى التي لم يتسنى لنا رصدها، إما جهلا بها، وإما أن المجال لا يسمح بذكرها لأنها لا تتعلق بالموضوع المعني بالدراسة، فالمصلحة أسبقية على العديد من المصالح والمكاتب في مختلف النشاطات الأرشيفية وهو ما يجعلها نشيطة وتحاول دائما التعريف بمحتويات مخازنها الأرشيفية بالطرق العلمية الرائدة.

الخاتمة

في خاتمة هذا البحث تؤكد على أن التجربة الجزائرية في ميدان تنظيم وتسيير الأرشيف تتسم بوضع خطط تنموية تهدف إلى تطهير هذا القطاع.

ومن مظاهر هذا الاهتمام هو ما تقوم به مؤسسة الأرشيف الوطني من مجهودات.

فعلى المستوى الوطني فإنها تقوم بعدة نشاطات ولها عدة تطلعات ومن ذلك التربصات المغلقة قامت بها لفائدة مركز الأرشيف الوطني قصد التحضير للقيام بمهمة تقييمية لمختلف مصالح الأرشيف عبر ولايات الوطن وأهداف أخرى أهمها¹⁸⁶:

تحديد مكان وحجم الأرشيف التاريخي (أرشيف ما قبل 1962) على مستوى بلديات ودوائر الولايات المبرمجة للزيارة مع إبراز أهمية مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية وذلك بتحسيس المسؤولين بهذه العملية.

ومن خلال التقارير المقدمة سجلت بعض الإيجابيات فيما يخص وضعية الأرشيف حيث عرفت هذه الأخيرة تحسنا رغم قلة الوسائل المادية والبشرية بفضل وعي الأرشيفيين وتحليهم بروح المسؤولية رغم أن معظمهم غير مختصين في مجال الأرشيف، ومسائل أخرى.

ومن بين أهم التوصيات التي تقترحها المديرية العامة للأرشيف الوطني في مختلف الأشغال المنعقدة هي " المعالجة الاستيعابية للأرشيف التاريخي (أرشيف ما قبل الاستقلال)، وهذا من خلال¹⁸⁷:

. جمعها في أرشيف أو علب أرشيفية.

. فرزها .

. ترقيمها.

. تعريفها موجزا عن طريق جداول الدفع، ومحاضر الجرد الشاملة.

. ضرورة توحيد مناهج إنجاز أدوات البحث في الأرشيف وتطبيق قواعد الوصف (ISAD. G الدولية) الأرشيفي.

¹ (عملية نقد مصالح الأرشيف الولائي عبر الوطن، في همزة وصل، العدد 02-2004، ص 05-06-07
¹⁸⁷)- Abdelkrim Badjaja , Bilan des travaux du séminaire national sur les pratiques algériennes des instruments de recherche :Recommandation pp 7-8

. تعديل ثلاثة أدوات بحث قاعدية هي: (محضر الجرد الشامل، وجدول دفع، وسجلات الواردات للدفاعات الأرشيفية).

. نشر قائمة بأدوات البحث المتعلقة بالأرشيف الوطني.

ومن أجل التفتح والإجابة على اهتمامات الأرشيفيين، والمسيرين حول عالم الأرشيف من مواطن وإدارات ومؤسسات وطنية وقصد إعلامهم بكل المستجدات في نشاطاتها، تضع مؤسسة الأرشيف الوطني تحت تصرفهم موقعا في الأنترنت

www.archives-adgan.gov.dz .

¹⁸⁸ Dgancan mail.wissal.dz أما البريد الإلكتروني للمؤسسة فهو

أما عن نشاطات الجزائر على مستوى الدولي فان بلدنا عضو في المجلس الدولي للأرشيف وتربط علاقات تعاون مع بلدان مختلفة في الميادين الثقافية، ومن ذلك أن شاركت الجزائر في الملتقى الدولي حول تقنيات المعلومات الحديثة التي جرت بدمشق يومي (02/01 نوفمبر 1999) تحت رعاية أرابيكا.

ونذكر أيضا أنه" في إطار التعاون الثقافي الجزائري الفرنسي في ميدان الأرشيف نظمت المديرية العامة للأرشيف الوطني دورة تكوينية وتحسيسية حول التطوير والنشاط الثقافي في ميدان الأرشيف من (06 إلى 11 ديسمبر 2003) بمقر مؤسسة الأرشيف الوطني.

ولقد تضمنت أشغال الدورة التكوينية عدة مداخلات قسمت إلى عشرة مواضيع تمثلت فيما يلي :

. الأرشيف تراث في خدمة بناء هوية وثقافة المجتمع

. الأرشيف والجمهور

. استقبال الجمهور وطرق تبليغ الأرشيف

. الأرشيف في خدمة المجتمع

. الأرشيف والإنتاج الثقافي

. الأرشيف والشباب

. الأرشيف وعالم الشغل

ركن الاتصال، في: "همزة وصل"، العدد 02-2004 ص 41. ¹⁸⁸

. الأرشيف والذاكرة الشفاهية

. الأرشيف الجديد ووسائل البث الحديثة.

. الشراكة

ولقد أُلح مسئولو مؤسسة الأرشيف الوطني على المشاركين للاستعداد واتخاذ الإجراءات لفتح مكتب خاص بتسجيل الذاكرة الوطنية في كل ولاية والتحضير المادي والبشري لإنجاح هذه العملية.¹⁸⁹

وأیضا تطبقا لمحتوى توصيات لجنة المشاريع الكبرى الجزائرية الفرنسية المنعقدة بباريس يومي (29 و 30 أبريل من سنة 2003)، تم التطرق إلى الكيفيات العملية لتجسيد مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية الخاصة بالأوروبيين المولودين بالجزائر قبل عام (1962). وطبعاً أن كل هذه النشاطات سوف تنعكس على مستوى كل مصالح الأرشيف الولائية، من بينها مصلحة أرشيف ولاية وهران.

وان مصلحة أرشيف ولاية وهران أحييت عدة نشاطات وأيام دراسية مفتوحة حول الأرشيف وأقامت معارضا خاصة بمناسبة الأحداث التاريخية وملتقيات.

ومن ذلك أن نظم أول معرض للأرشيف في جامعة وهران في الممتدة فيما بين (20 و 30 ماي 1975) وهذا للاحتفال بذكرى (08 ماي 1945) بالموازنة مع ملتقيات وندوات تجمع المختصين في هذا الحقل المعرفي.

واشتركت أيضا مصلحة أرشيف ولاية وهران في معرض بمركز الإعلام الإداري في (1999).

واشتركت أيضا في تنظيم معرض حول مظاهرات (11 ديسمبر 1960). ولقد تجسدت هذه المشاركة في المساهمة ب(41 دقيقة) تضمنت صورا ومقالات صحفية خاصة بالحدث.

وأیضا على نفس مستوى ولاية وهران فقد " نظم المركز الوطني للأنثروبولوجيا والثقافة بوهران يومين دراسيين من (07 إلى 08 جانفي 2004) تحت عنوان (الأرشيف، الذاكرة الجماعية والمعرفة التاريخية)، شارك فيهما وفد من إدارات في الأرشيف قدمت فيه عشرة مداخلات تمحورت حول ما يلي:

. العلاقة بين (الأرشيف، والتاريخ، والذاكرة الجماعية)

. إعادة النظر في التشريع الخاص

- ركن الاتصال في : " همزة وصل" ص 08-189

. أهمية الأرشيف التاريخي (الذي يعود لفترة الاستعمار)

. أهمية السجلات الأصلية وشجرة الأنساب من أجل إعادة كتابة تاريخ

العائلات.

. أهمية الصورة الشمسية والبطاقات البريدية.. الخ في توضيح مختلف الأحداث

ونشاطات الأشخاص¹⁹⁰.

وفي ملتقى آخر هو الملتقى الوطني الأول للأرشيف التوثيقي أجرى بتاريخ (19 فبراير 2004) بمشاركة الغرفة الوطنية للموثقين، إرتكز المتدخلون على نقطتين أساسيتين هما:¹⁹¹

- تحسين وتوعية القائمين على تسيير الأرشيف التوثيقي بدفع التاريخي منه إلى مركز الأرشيف الوطني باعتباره أحد مكونات التراث الأرشيفي الوطني.
- تعبئة الموثقين والعامين في حقل الأرشيف وإلزامهم بضرورة تطبيق أحكام قانون الأرشيف الوطني وكذا فيما يخص التسيير الجاري لهذا الصنف من الوثائق وفق التقنيات الصادرة.

وفي آخر هذه الفقرة نشير إلى أهمية هذه اللقاءات وننوه بأن مصلحة أرشيف ولاية وهران فاتحة أبوابها دائما للباحثين في جميع التخصصات ينهلون منها ما يرغبون فيه من المواد الوثائقية بأيسر السبل أو جراء التكوينات الميدانية والاستفسار عن مواضيع مختلفة قبل التخرج في تخصصهم.

وعودة إلى لب موضوعنا فإن الإشكال الحاصل هو عن صعوبة استرجاع المعلومات المطلوبة بسرعة عند الحاجة إليها من كنه الوثائق الأرشيفية المحفوظة . والحل أنه إذا أردنا تنظيم ومعالجة أرشيفاتنا بالطريقة الفعالة فلا مناص إلا انتهاج الأسلوب العلمي السليم الذي يتناول مطلبين :

- معرفة الهيكل التنظيمي للإدارة المنتجة للأرشيف.
- تطبيق خطوات المعالجة العلمية للأرشيف بصحة ومرونة لأجل إنجاز أدوات البحث في الأرشيف سليمة شكلا ومضمونا. وهي من اكبر نهايات وظائف المكلف بالأرشيف .

ولصنع هذه الأدوات العلمية يجدر إتباع منهجية توافق جملة من الشروط يتفق مجموعها على ما يلي:

- مراعاة طبيعة الأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشيف
- التعريف بالإدارة المنتجة لكل رصيد أرشيفي

- ركن الاتصال في : همزة وصل. ص 11¹⁹⁰

- المرجع السابق، ص 13 وفي نفس السياق فإنه يمكن الاستزادة بغير هذه المعلومات بالإطلاع على النشرات الإعلامية النورية الصادرة عن¹⁹¹ مؤسسة الأرشيف الوطني .

- كتابة لمحة تاريخية عن تطور ذلك الرصيد الأرشيقي .
- تحليل الرصيد ويجب أن يستجيب إلى تطور كميات الوثائق الأرشيقية المعينة بالدراسة.
- ذكر التواريخ الحديثة.

وفي أدوات البحث نجد أدوات البحث الموجزة، ونجد أدوات البحث المفصلة، وهذا بحسب اختلاف مقاصد التحليل، وعليه ينبغي تبيان وظيفة أداة البحث المنجزة. وإن الأرشيقي في بلادنا بالرغم من أنه يخضع في إطار تنظيمه إلى نصوص تشريعية موحدة إلا أن هذه الأخيرة تتصف بالعمومية في توجيهاتها. وما يفتقر إليه مجال إعداد أدوات البحث في الجزائر بإلحاح هو الخصوصية في اقتراح أنماط محددة ومناسبة بحسب طبيعة وثائق مؤسساتنا الأرشيقية.

ومع هذا فإننا لا ننكر مساعي المديرية العامة للأرشيقي الوطني وهو الأمر الذي نشيد به باقتراح أشكال من طرق المعالجة العلمية للأرشيقي نجدها أنماطاً عامة ولكنها مساع يجب أن تدرس وتطور بحسب أنواع الوثائق الإدارية (النماذج) المستخدمة في الإدارة الجزائرية عموماً .

ومع هذا النقص في نمط النصوص فإن مصلحتنا نموذج البحث مؤسسة أرشيقية تحاول دائماً أن تكون مخبراً امتدادياً للجامعة يقصدها المهتمون لأغراض الإطلاع المختلفة وظل واجبها أعتى بدليل تحديدها النقائص الموجودة وتوفيرها لعدد مهم من أدوات البحث في الأرشيقي والتي تخدم الأرشيفيين، الأرشيقي التاريخي والأرشيقي الجاري.

كما تمكنا من الخروج بملاحظات واقتراحات وتوصيات تخص طريقة إنجاز واستعمال أدوات البحث في الأرشيقي ومدى فعاليتها في كشف مضامين الأرشيقي التاريخي المحفوظ في مصلحة أرشيقي ولاية وهران عينة بحثنا.

فبالنسبة لاستعمال أدوات البحث الداخلية يعد جدول الدفع أكثرها تداولاً وتبقى هذه الأداة محل خلاف بين الأرشيقيين من حيث إمكانية ضمها إلى قائمة أدوات البحث الخارجية لما تمتاز به من منهجية واضحة ووافية في تقديم المعلومات فضلاً عن سهولة استعمالها.

أما بالنسبة لأدوات البحث الخارجية فتكاد تقتصر على استعمال نوع واحد وهو الفهرس الترقيمي من طرف الباحثين أو الإعداد من طرف الأرشيقيين لبساطة منهجيته.

وإجمالاً فقد بنينا هذه الملاحظات بالنظر إلى آراء القائمين على هذه المؤسسة الأرشيقية، أما من حيث طريقة إعداد أدوات البحث المنجزة في المصلحة -مصلحة أرشيقي ولاية وهران- فإنها ترصد كافة الخطوات المتبعة في الإنجاز وتشترك عموماً في طريقة صنعها بتبيان:

- رمز الحزمة الأرشيقية بحسب خطة التصنيف الموضوعية.

- إعطاء مقدمة تورد نبذة تاريخية حول المؤسسة المنتجة.
 - تقديم الفهرس بإعطاء العناوين الرئيسية والفرعية.
 - تبيان التواريخ الحدية.
- وفي هذا الصدد نلاحظ التصنيف الموضوعي الذي يعتمد على ما يلي:

- تحديد مواضيع الوثائق الأرشفية
- ترتيب الوثائق الأرشفية تحت المواضيع المحددة.
- إرفاق الوثائق الأرشفية بملخصات غالبا ما تكون موجزة حول المضامين المدروسة.

وبصفة عامة يساعدنا هذا النوع من التصنيف في تحديد طبائع الوثائق والحزمة الأرشفية المحفوظة.

أما من حيث التصنيفات التكميلية التي تساعد في استغلال تلك الأدوات فنجد القوائم التالية إما كلها أو بعضه كما يلي:

- كشافات لأسماء الأشخاص
 - كشاف الأماكن
 - كشاف المواضيع
 - قائمة للمختصرات المستعملة
 - قائمة بالتسميات البلدية القديمة والجيدة.
 - خاتمة
 - ببليوغرافيا المراجع والمصادر المعتمدة في البحث
 - ملاحق أخرى مهمة تجعل الأدوات المصنوعة أدوات بحث فعالة.
- ومقارنة بطريقة الوصف الببليوغرافي الأرشفية بحسب القواعد الدولية، فإن أهم قواعدها مطبقة من طرق الواضعين لأدوات البحث في الأرشفة المختلفة في المصلحة، فالتركيز على العناصر الأساسية قد عني بها مما يؤدي بنا إلى الاقتناع بمنهجية العمل الموضوعية عموما بالنظر إلى الحجم الوثائقي الأرشفية الكبير الذي لا يزال ينتظر والصبر بل عليه الاستمتاع بالبحث والتقصي واحترام أخلاقياتها، وهي أمور يجب أن يتحلى بها الأرشفة للنجاح في عمله. فالضجر من قيام الأرشفة بواجباته يؤدي به إلى فشله في أداء وظيفته.

وتجدر الملاحظة أيضا إلى تعذر تقدير نسبة الأرشفة التاريخي المعالج مع غير المعالج.

كما ننوه بالمساهمة الفعالة للطلبة في اختصاص علم المكتبات والعلوم الوثائقية في جامعة وهران والأساتذة المؤطرين في صنع عدد مهم من أدوات البحث الموجودة في المصلحة بحيث جاء معظمها على شكل مذكرات نهاية الدراسة تعنى ببعض الأرشفة الأرشفية وتصف حالتها.

وهذه الملاحظة الأخيرة هي ما تجعلنا غير مقتنعين باعتبار بعض من أدوات البحث المنجزة في المصلحة أدوات بحث خالصة فهي بحسب رأي المسؤولين فيها مساهمات وجرود أولية ترفع الغموض عن ثنايا بعض السلاسل الأرشيفية النفسية.

و ان انجاز مثل هذه الأدوات يحاول من خلال إنجازها تحقيق بعض أغراض البحث المتباينة.

وإن أدوات البحث في الأرشيف تحوي أحيانا أخطاء في التحليل، وأحيانا أخرى في التصنيف من المفروض أن لا تقع أو تتضمن مداخل لا تحتويها إلا مذكرات التخرج الجامعية كالأهداءات وطرح الإشكاليات المختلفة وتقسيمها إلى فصول ومباحث وغيرها من العناوين التي لا صلة لها بعناوين الوصف الببليوغرافي الأرشيفي.

و إن أدوات البحث التي حللناها جاءت جلها متضمنة في مذكرات التخرج ولا تشكل أعمالا مستقلة وقائمة بذاتها، واختيار بنائها يقع إما اختيارا أو اضطرارا من قبل الطلبة في طريق التخرج أو الأساتذة المشرفين على مذكرات نهاية الدراسة والتربصات، ولا تجيء كواجب أخرجه أرشيفي موظف بحكم نوع تكليفه في منصبه.

ومع كل هذا فإن هذه الأدوات الموضوعية ضرورة ولا غنى عنها ولا سيما أن التقنيات المتبناة في وضعها تسمح بإنشاء أنماط منظمة تسهل الإطلاع على الأرصدة بيسر، فمنهجية بنائها منهجية سليمة مقتبسة من القواعد المعروفة في الوصف الأرشيفي كما أن إنجاز هذه الآليات لا يمكن أن يأتي ثمرة جهود فردية بل يجب أن تكون تعاونية محضة بحيث لا يستطيع الطالب المتخرج أن يقوم بعمل ثري كهذا تعذر للكثيرين إنجازها دون أن يطعم بتوجيهات مؤطرين ومساعدين في البحث وبجهود إضافية وسخية أخرى، وعليه يتجلى إلحاح تكثيف وتشجيع الجهود لصنع الكثير والفعال منها في حجم يغطي حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ.

كما أن الشيء الملفت للانتباه هو تباين الموضوعات المدروسة مما يجعلنا على مقربة من إدراك طبيعة تسيير الإدارة الاستعمارية لمعظم المنشآت الضرورية في تلك الحقبة التاريخية.

ومن بين المنشورات الوطنية التي تهدف إلى خدمة الأرشيف التاريخي في وطننا المنشور رقم (7-94 المؤرخ في 02-10-1994) والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل (1962) يهدف إلى اقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة منها ما يلي:

- إلزامية الولايات بإجراء تمشيط لجمع كل الأرصدة التاريخية من الهياكل المعنية.

- تهيئتها، بأن تضم بإحكام في حزم أرشيفية تبلغ سعتها حوالي 15 سم أو وضعها في علب أرشيف تحمل كل منها المعلومات الضرورية.
 - تنظيم مركز الأرشيف الوطني التصوير المصغر-عند الحاجة- لهذا الأرشيف مما سيزود الولاية بمصادر تاريخية ومحلية في عين المكان.
- كما أنه من الأنشطة القيمة التي قامت بها مديرية الأرشيف الوطني هو إصدارها للمنشور رقم (851-98) يتعلق بزيارات ميدانية هدفها الإطلاع عن كثب على الوضعية الحقيقية للأرشيف والعمل على تشخيصها وإيجاد الحلول المشتركة الملائمة لحفظ هذا التراث وتذليل كل الصعوبات التي قد تعترض سبل تنظيمه واستثماره لفائدة الإدارة والبحث العلمي، وقد حصرت الزيارات معظم إدارات البلاد.

ويركز المنشور رقم (01 أوت 2000) الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص، فهذا النص يقر بكثرة الطلبات على توفير الإطلاع على مستوى مصالح الأرشيف ولا سيما الأرصدة الأرشيفية التي يعود تاريخها إلى ما قبل أو السنوات الأولى للاستقلال

وإن مشكلة تلبية هذه الرغبات -كما يقر المنشور - مطروحة نظرا لعدم التحكم في الأرصدة من جهة وغياب أداة بحث تعرف بمحتواها من جهة أخرى.

ولإيجاد حل نهائي لهذا المشكل سعت مؤسسة الأرشيف الوطني إلى إعداد بطاقة تشخيصية صبغتها رسمية تنظيمية تعمم على جميع المصالح المعنية كبداية لفتح الأرصدة الأرشيفية أمام الباحثين والمستعملين المختلفين ولغرض توحيد طريقة العمل من خلال إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق الأرشيفية ومضامينها ووضعها كأداة بحث أولية للتحكم في الفائض الوثائقي.

أما العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية فهي كما يلي:

- الرقم التسلسلي لعلبة الأرشيفية.
- ملخص عن محتواها
- ذكر طبيعة الوثائق إن كانت تقاريراً، أو مذكرات أو غيرها.
- كتابة الملاحظات، وتضمن كلما يمكن أن يكون مهماً ولا يتعذر إدراجه في الخانات السابقة.

وأيضاً يوصى المنشور في ختام فقراته بأنه في انتظار إصدار تقنيات أخرى في مجال الأرشيف تراعي سياق التقنين الدولي الخاص بالأرشيف لا بد من تطبيق بطاقة التشخيص، على مستوى كل مصالح الأرشيف في بلادنا والعمل على تبسيط الطرق والأساليب وتوحيدها .

ولق تم اقتراح نموذج البطاقة التشخيصية كما يلي:

بطاقة التشخيص

اسم الأرشيفي :

رقم البطاقة :

عنوان الرصيد : تحديد السلسلة : التحديد الحرفي :

رقم المخزن : رقم العلبة :

رقم الملف / عنوان الملف الفرعي	المصدر / المنتج	عنوان الملف/عنوان الملف الفرعي	التواريخ القصوى	رقم الملف /الملف

إن ما تقدمنا به كان جل الحدث فيه عن واجب إعداد أدوات بحث تقليدية أما عن جانب إدماج الإعلام الآلي في مصلحة أرشيف ولاية وهران، فإن استحضر أدوات بحث إلكترونية انطلاقاً من التقليدية أمر في ذروة الاهتمامات.

ويلاحظ أيضاً أنه من خلال هذا الإدماج التدريجي في المصلحة بحسب توصيات مديرية الأرشيف الوطني في نوع البرامج الوثائقية التي ينبغي اقتنائها فقد تحسنت نوعية الإنتاج والمردودية من حيث معالجة الصورة والنص ونشرهما، وساعد في الوصول الفعال إلى الأرصدة الأرشيفية المطلوبة وحسن تسيير الوظائف الأرشيفية المختلفة. وأفرز هذا الإدماج قدراً كبيراً من المعلومات محملاً على حوامل إلكترونية متعددة، والتي في قراءتها تتطلب جهاز إعلام آلي وبرنامج وثائقي مناسب.

ويلاحظ في هذا الصدد أيضاً تطور الذهنيات في استقبال تقنيات المعلومات الحديثة ولا سيما الجيل الجديد من القراء هو من يرغب في التعامل بها بصفة أكبر. كما أن تحقيق ونشر أدوات البحث الحديثة في قاعات المطالعة بالمصلحة هو أمر مرتقب حدوثه خاصة بعد تحوي لبعض ما هو مكتوب على الآلة الراقنة أو المطبوعة إلى قواعد معلومات كجداول المتعلقة بالأشغال العمومية قد حولت R الدفع وبعض الفهارس الترقيفية. فمثلاً السلسلة فعلاً.

ومع هذا فإن المعالجات لزلت في بدايتها فما استقيناها من خلال الحوار مع المسؤولين في مصلحة أرشيف ولاية وهران يتوضح بأن إجراءات التحويل من النظم التقليدية إلى النظم الحديثة بالرغم من بساطتها فإنها طويلة تحتاج إلى تكثيف الجهود والصبر وطول البال، وهو ما لمسناه فعلاً من هلال الاحتكاك بالمختصين في الأرشيف في المصلحة.

ومما سبق نخلص إلى ما يلي :

- وجوب التزام الحذر في كل مراحل العمل الأرشيفي
- التحضير لتصدي العوائق المختلفة كالتغلب على تعدد الوسائط الإلكترونية فشرط الحفاظ بها غير متحكم فيها بالشكل الكبير في بلادنا عموماً.
- الانتباه إلى تعدد أجهزة وبرامج الإعلام الآلي بالاختيار الفعال منها بما يناسب الإمكانيات المادية والبشرية للمصلحة.
- وجوب استعمال كلمة المرور كوسيلة وقائية.
- أسبقية وضع أدوات البحث التقليدية، ويعدها وضعها إلى الحوامل الإلكترونية الحديثة ونحتفظ بها في أماكن أخرى غير الأماكن التي يحتفظ فيها بالأصل، ولا ندنو منها إلا في حالات استعجالية قصوى مع تحبيز تعدد النسخ فيها.
- وأيضاً ضرورة العمل بعقود النجاعة لأنها وسيلة لتصحيح محدودية وضعف الأنظمة الكلاسيكية.
- ونضيف ملاحظة أخرى هي أن الاتصال بالأرشيف يحتل المرتبة الأخيرة في الإطلاع بعد المراجع في المكتبة، وهذا راجع إلى عوامل منها صرامة بنود قانون

الأرشيف الوطني حول المدة المقترحة بأجل الإطلاع على الأرشيفات المختلفة، كما لاحظنا عدم التساوي في عدد الاطلاعات على كل الأرشيفات بحيث أن الخاصة بالتاريخ السياسي للجزائر تصدرهم، أما المواضيع الأخرى فالاتصال بها قليل أو نادر .

وما نلاحظه أيضا هو أن البحث العلمي في جامعة وهران لا يتجه إلى مصلحة أرشيف الولاية إلا قليلا مما يبرهن على النقص في ربط العلاقات بين مصلحة أرشيفات ولاية وهران والجامعة الجزائرية. ولا سيما طلبة معهد التاريخ اللذين يجب أن يؤرخون ما يمكن تأريخه وفي هذا الصدد نستشهد بما يقوله د. يحيى بوعزيز (أستاذ في جامعة وهران) إن عملية التأريخ لمدننا الجزائرية ما تزال متأخرة بالرغم من أهميتها في صياغة تاريخ الجزائر الوطني.

وفي آخر هذه الفقرة نأمل بأن يجدر بنا المقام إلى اقتراح تكثيف الجهود من طرف كل الزملاء الأرشيفيين في كل مؤسسة أرشيفية من أَل تجسيد الدور الفعال الذي وجدت من أجله أدوات البحث في الواقع الأرشيفي، وترتقي هذه النشاطات في الإدارة الجزائرية ارتقاء لا سيما أن ما نلاحظه في كثير من الأحيان هو ضعف في خدمات الإدارة العمومية، وهو أمر لا يرضي المواطن الجزائري في الوقت الذي ينبغي أن تواكب السرعة الحاصلة في تقديم خدماتها الأرشيفية والتي تعد دعامة من دعائم واجباتها. ويجب عليها أيضا فسخ المجال أمام البحث الأكاديمي والتاريخي والعلمي في أحسن الظروف.

وإن هذا الأمر لا يتأتى في نظر المسؤولين بالمصلحة إلا أن يقوم كل موظف بعمله بل، ويستلزم الأمر جهودا إضافية مجدية، وهذا لا يعني التقليل من شأن الجهود المبذولة بل أن الأمر يستدعي تطويرها لإيجاد الأكثر والفعال منها. ولا بد أيضا من أجل معالجة هذه النقائص زرع روح المسؤولية والوعي لدى المستعملين -مستعملي الأرشيف - وفتح المجال أما البحوث العلمية، وتكثيف النشاط الإعلامي للتعريف بالأرشيف وسبل الإطلاع السليم عليه.

وأيضا مما يجب العمل به هو مباشرة المعالجة العلمية للمجموعات الأرشيفية التي لم تعالج بعد، ودعوة الإعلام الوطني إلى توضيح أهمية الأرشيف إلى الجمهور ونداء المؤسسات المخصصة في الأرشيف ومختلف الإدارات العمومية والخاصة إلى تكريس يوم في كل سنة يسمى باليوم الوطني للأرشيف، ومن بين ما يعبر عنه فيه أنه من أسباب تخلف وطننا في ميدان التنظيمات الوثائقية، والإدارة الأرشيفية قياسا مع الدول المتقدمة هو قلة الوعي الوثائقي والنظرة إلى الوثائق نظرة غير مكترثة. وأيضا الدعوة إلى إنجاز دليل خاص بالأرشيف على مستوى كل المؤسسات الأرشيفية في الجزائر .

وأردنا بهذه التوصيات الإشارة إلى أن الاهتمام بالأرشيف في بلادنا لزال دائما في بداياته على الأقل في الميدان التطبيقي ولم يصل إلى ذروة المهام المنوطة بها.

NOTICE TYPE CONFORME
A LA NORME DE LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE
A.F.N.O.R. Z 44-067

**Titre Propre (indication générale du type de document) =
Titre parallèle : complément du titre / Première mention
de responsabilité , Auteurs différents dans la même
mention de responsabilité , Edition /Responsabilité
relative à l'édition ; Responsabilité suivante relative à
l'édition –Echelle , Mention d'échelle suivant ; Projection (
coordonnées géographiques) ; Equinoxe .- Lieu de
publication ou de diffusion : Nom de l'éditeur ou du
diffuseur ; Date de publication ou de diffusion (Lieu
d'impression : Nom de L'imprimeur . Date d'impression).-
Nombre de pièces et indication spécifique du type de
document : caractéristiques matérielles ; Format +
Matériel d'accompagnement .(Titre propre de la
collection ou de la sous collection. Titre dépendant /
Mention de responsabilité de la collection ou de la sous
collection , I.S.S.N. ; Numérotation).**

Notes

Accès géographiques

Accès auteurs

EXEMPLE DE NOTICE EXTRAITE DU FICHIER DES CARTES

topographiques (en cours d'élaboration)

1- Abdla (document cartographique) Institut Géographique national -1 :100000 ; Projet conique conforme de Lambert , ellipsoid de Clarke 1880 .(W 5°5-E 9° 33/N 54°4 – N 41°18) . Paris : I.G.N. , 1965 .- 1carte : en coul . ; 91* 81 cm – (carte du Sahara 1/200000 ; F1622)

.

VUE D'ENSEMBLE

ESSAYER DE COMPRENDRE LE SYSTEME

1- LA ZONE D' IDENTIFICATION (RECONAITRE LE FONDS ET SES ORIGINES) :

. Références du service d'archives = Identifier le service .

ex : DZ AW 31 .

. Intitulé du fonds ,

ex : Fonds des archives de la CM d'A.T.

. Dates extrêmes de l' U.D.

ex : 1890-1956.

. Niveau de description (Classement) ,

ex : Fonds divers série Z .

. Importance matérielle : combien .

2- LA ZONE DU CONTEXTE :

. Nom du Producteur ,

ex : commune mixte d'Ain Témouchent

. Histoire du service ,

La création et son évolution / disparition

. Historique de la conservation : pourquoi et comment ces documents sont passés d'A.T. à Oran

. Modalités d'entrée : quand .

3- LA ZONE DE CONTENU , CONNAITRE LE CONTENU ET SAVOIR :

. Présentation du contenu , Importance du contenu pour l'histoire politique , économique et sociale de la région .

. Règles TRI/ELIMI/ et règles de Conservation ,

. Accroissement de l'importance matérielle ,

. Modalité de classement , comment l' U.D. a été classée , rappel du cadre de classement ancien et ses rapports avec le classement Rémond.

4- POUVOIR ACCEDER AU FONDS , ZONE DES CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

. Statut juridique du fonds ,

. Accessibilité : Limites de la loi

. Droits d'auteurs : nul

. Langue des documents : Français

. Caractéristiques matérielles : RAS

5- LA ZONE DES SOURCES COMPLEMENTAIRES :

. Localisation des originaux : AGGA

. Localisation des copies : AWO Série L

. Sources complémentaires dans le même service d'archives :
aucunes .

. Sources complémentaires dans d'autres services d'archives :
AWO , AOM

. Bibliographie

6- LA ZONE DES NOTES

Renseignements importants et particuliers n'entrant pas dans les
autres zones .

CINQ ESSENTIELS

1- Référence

2- Intitulé

3- Dates

4- Classement

5- Importance

الببيلو غرافية

الموسوعات و القواميس

. المنهل (قاموس عربي-فرنسي) . د. سهيل ادريس و د. جبور عبد النور.- دار الآداب ، دار العلم للملايين . بيروت ، 1983 .

. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات .- المكتبة الأكاديمية . القاهرة 2001 ، المجلد 01

. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات .- المكتبة الأكاديمية . القاهرة 2001 ، المجلد 02 .

. DUBOIS, Jean . LAGANE , Rene et GEORGE , Niobet .- Dictionnaire du français contemporain .- Paris : Larousse, 1971 .

. Dictionnaire Encyclopédique : Hachette .- Paris : Hachette livre, 1997 .

. BUNARD , Lamizet et AHMED , Silem .-Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication .- Paris : Ellipses .

. Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication .- Paris : Nathan university , 1997 .

المراجع :

. المدني ، توفيق أحمد . حرب 300 سنة بين الجزائر و أسبانيا 1492-1792 . ط2 منقحة . الجزائر : الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، 1976 .

. الألوسي ، عبود سالم . علم تحقيق الوثائق المعروف بعلم الدبلوماتيك . بغداد : الفرع الإقليمي العربي للوثائق ، 1977

. الألوسي ، عبود سالم و محجوب ، مالك محمد . الأرشيف : تاريخه ، أصنافه ، و إدارته : دار الحرية للطباعة ، 1979 .

. القبيسي ، محمد . علم التوثيق و الحفظ في الوطن العربي . بيروت : دار الآفاق الجديدة ، 1980 .

. فتحي ، محمد الهادي . إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة . الرياض : دار المريخ ، 1986

- . إبراهيم ، السيد محمد . المدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف . القاهرة : مطبوعات كلية الآداب ، 1987 .
- . إبراهيم ، السيد محمد . مقدمة في تاريخ الأرشفة و وحداته . القاهرة ، 1987 .
- . غسان ، علي . مدخل إلى البرمجة الحديثة للكمبيوتر : الباسيك . القاهرة : الدار الجامعية ، 1989 .
- . احداث ، زهير . مدخل إلى علوم الإعلام و الاتصال . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 1991 .
- . إبراهيم ، العسكر فهد . التوثيق الإداري في المملكة العربية . الرياض : مكتبة ملك فهد الوطنية ، 1995 .
- . عبد الرحمن ، العيسوي . مناهج البحث العلمي في الفكر الإسلامي و الفكر الحديث . دار الراتب الجامعية 1996
- . شاهين ، بهاء . شبكة الإنترنت . القاهرة : كمبيوتر ساينس العربية لعلوم الحاسب ، 1996 .
- . مصطفى ، محمد عودة و ندير ، عتمة وليد . قضايا في فهرسة المطبوع العربي : القواعد و الحلول . الرياض : مكتبة ملك فهد الوطنية ، 1997 .
- . القبلان ، نجاح بنت قبلان . التجهيزات الآلية لمكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع التطبيقات الحاسوبية . الرياض : مطبوعات مكتبة فهد الوطنية ، 2001 .
- . علي ، أبو شعيع مصطفى . الوثائق و المعلومات . القاهرة : دار الثقافة العلمية . ط1 ، 2001 .
- . العائدي ، محمد عوض و شعبان ، عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات و المطبوعات : المطبوعات والمخطوطات . القاهرة : دار المريخ .
- . الشامي ، محمد أحمد . إدارة المحفوظات : تنظيمها و رفع كفاية العاملين بها . القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة و النشر .
- . محمد ، فهمي طلبة . الإنترنت : طريق المعلومات السريع . القاهرة : مطابع المكتب المصري الحديث ، 1996 .
- . نيازي ، هيثم مصطفى . رحلة عبر الشبكة الدولية : الإنترنت . القاهرة : الحسي للكمبيوتر و نظم المعلومات ، 1996 .
- . سلطان ، أسعد و عبد الحميد ، بسيوني . الاتصالات البعيدة ، (د م) : (د ن) ، 1988 .
- . الحزيمي ، سعود ، المراجع العربية
- . سامي ، ربحان أحمد . الإنترنت : أسرار الإبداع و التبرج من الشبكة للمبتدئين و المحترفين . (د م) : دار الفاروق للنشر و التوزيع ، 1988 .
- . محمد ، السعيد خشبة . أساسيات الكمبيوتر . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية

- . زيان ، محمد عمر . البحث العلمي : مناهجه و تقنياته
- . جفري ، هسو . دليل لغات الحاسوب . بيروت : الدار العربية للعلوم
- . بدر ، أحمد . مدخل الى علم المعلومات
- . الطباع ، عبد الله أنيس . علم الإعلام : الوثائق و المحفوظات
- . بوتون ، آرثون . مراكز المعلومات

- . Association des archivistes français : Théorie et pratique des archives publique en France . Paris : S.E.V.P.E.N, 1970 .
- .Algérie , La formation des archives et le pré archivage . 2ed : Constantine , 1980 .
- . DUCHEIN , Michel . Les bâtiments d'archives : Construction et équipement . Paris : direction des archives de France, 1985 .
- . DURAND , Françoise et CLAUDE , Evard Durand . Guide Pratique à l'Usage de l'Archiviste Documentaliste . Paris , 1985 .
- . DEWEY , André . Informatique documentaire . 2 ed . Paris : Ed. Masson , 1995 .
- . CHAULEUR , chauleur . Bibliothèque et archives : Comment se documenter . 2ed . Paris : Economica .
- . NAUGARET , Christine et GALLAND , Bruno . Les instruments de recherches dans les archives . Paris : direction des archives de France , 1999 .

الدوريات :

النصوص و القوانين :

- . القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 04 ل 26 جانفي 1988 .
- . المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 01 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني و يحدد اختصاصاتها .
- . المنشور رقم 98-964 متعلق بمحلات الأرشيف الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ، الجزائر ، 1988 .
- . قرار وزاري متعلق بتنظيم الأمانة العامة للولاية في الجريدة الرسمية رقم 71 ل 04 أكتوبر 1990 .
- . المنشور رقم 05 المؤرخ في مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع . المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- . المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 و الخاص بانقضاء الأرشيف المنتج ما قبل 1962 . المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- . المنشور رقم 851 – 98 المؤرخ في 18 أكتوبر 1998 يتضمن مذكرة إلى كل المؤسسات و الإدارة العمومية الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- . المنشور رقم 955 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للأرشيفيين و الوثائقيين الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- . المنشور رقم 99-111 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف .
- . المنشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 صادر عن رئاسة الجمهورية .
- . المنشور رقم 2003-02 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص .
- . الجزائر ، همزة وصل .- الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني ، رقم 02 ، 2004 .
- . الجزائر ، التخطيط الاستراتيجي التساهمي للمحافظات العقارية .- الجزائر : المديرية العامة للأماكن الوطنية ، 2005 ، 323 ص .
- . الجزائر ، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف . – الجزائر : الأرشيف الوطني الجزائري ، رقم 03 ، 1996 .
- . الجزائر ، الدليل الوطني للأرشيفيين .- الجزائر : الأرشيف الوطني الجزائري ، رقم 02 ، 1996 .

مداخلات : الملتقيات و الأيام الدراسية

- . ابن منصور ، عبد الوهاب . " نحو تطوير الأرشفة " . في من أجل التخطيط لتطوير الأرشفة بالبلاد العربية . تونس : منشورات المعهد الأعلى للتوثيق ، 1984 .
- . الندوة الثالثة لخبراء العرب في " من أجل تشريع عربي موحد " . - المديرية العامة للأرشفة الوطني . - الجزائر ، 1990 .
- . عبد الهادي ، زين الدين محمد . - استخدام شبكة الإنترنت في الاتجاهات في علم المعلومات والمكتبات . - القاهرة ، العدد 03 ، 1995 .
- . بن صادق ، ماهي شبكة الإنترنت و من يمتلكها و كيف نشأت ؟ ، جريدة الخبر الأسبوعي ، رقم 49 ، 2000 .
- . كيمون ، نسيم و بن عيسى ، صليحة . " الملتقى الوطني التكويني لرؤساء المصالح و وكلاء الأوقاف بمديريات الشؤون الدينية و الأوقاف للولايات : التوثيق و الأرشفة " . - المعهد الإسلامي لتكوين الإطارات الدينية . - غليزان ، 2001 .
- . شاكور ، غول عبد اللطيف ، الإدارة العامة في " تقرير التربص المشترك للمجموعات المحلية من 28.02 إلى 13.07.1988 " ، الدفعة 22 ، وهران .
- . حفيظ ، ص. فرنسا ستسوي ملف الأرشفة مع الجزائر ، جريدة الخبر ، ليوم 12 ماي 2005 .
- . REBUFFAT , Férrol , Les archives consulaires : notions de bases et plan , n°06 , 1969 .
- . La gazette des archives , n° 8 , 1973
- . WAQUET , Jean , Archives d'état de Naples et son inventaire , n° 80 , 1973 .
- . HELEN , Prax , Mission impossibles , n°101 , 1976 .
- . MICHEL , Duchein , Le programme de publication des archives , n°101 , 1978
- . ARIANE , Ducrot , Le nouvel état des fonds archives de Goblence , n° 101 , 1978 .
- . MICHEL , Duchein , Le programme de publication des archives , n°101 , 1978

- . La commission Ad-hoc : ISAD G : Norme générale et internationale de description archivistique : Conseil internationale des archives internationales , Stockholm , 1993 .
- . Les techniques archivistiques : Travaux du séminaire national du 11-09-94 , Alger , publication des archives nationales d'Algérie n° 04,1996
- .Algérie , Travaux du séminaire national sur le traitement scientifique des archives : Pratiques algériennes des instruments de recherches . Alger : Publication des archives nationales d'Algérie , n°07,1997 .
- . Algérie , Colloque international sur les archives concernant l'histoire de l'Algérie conservées à l'Etranger 16-19 février 1998 .- Alger : direction des archives nationale , n° 08 , 1998 .
- . Traitement scientifique des archives , Recueil des conférences données par des experts dans le cadre de la mise en œuvre du programme de formation de la direction générale des archives nationales , recueil n ° 01 .- direction générale des archives nationale .
- . BAUTIER , Rh ." L'histoire des archives " . In Histoire et ses méthodes .
- . BAUTIER , Rh ." PV de la séance pleine de travail" .In Archivum

المذكرات :

- . AMRANI , Lakhdar . Archives et informatique : Application de l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran : état des lieux . département de bibliothéconomie et documentation , université d'Oran , 2003

الويبوغرافيا :

.

WALNE , Peter . Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents ,
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532/r8532fli.htm

. WALNE , Peter . Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents ,
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532/r8532fli.htm

. JAMES , Rhoads . Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information , www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8906f/r8906f07.htm

. MAZIKANA , Peter c . La gestion des archives et des documents au service des décideurs ,
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008fo3.htm

. MAZIKANA , Peter c . La gestion des archives et des documents au service des décideurs ,
www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fod.htm

.Sicem, www.sicem.fr/that.htm

.Gaia, www.gaia.archives.org

.Avenio à , www.avenio.com

كشف أسماء الأشخاص والشركات :

- . ازروغن صلیحة :46
- . آشور باتیبال : 42
- . الإمبراطور لويس :50
- . العابدین مختاریة :158
- . القلقشندی:81
- . بشیر آنیسة : 175
- . بکراطوعماریة : 159
- . بلزرق فاطمة : 159
- . بلقیة محی الدین : 167
- . بودهیبة معمر : 166
- . بوسعادة زهرة : 169
- . تاکور فضیلة : 171
- . حداد محمد :100
- . حساین حفیظة : 160
- . حمادوش حلیمة : 174
- . دحماني نواره : 156 ، 171 ، 176
- . درقي رابحة : 155
- . راجي الكبير: 169
- . رونو میزولیی : 109
- . زروقي سهیلة : 168
- . سعاد کیرات : 170
- . شباب کریمة : 158
- . شران سکومة :150

- . صوفي فؤاد : 105 ، 155 ، 158 ، 159 ، 160 ، 162 ، 163 ، 166 ، 168
- . عبد الكريم بجاجة : 105
- . عبلې جلال : 176
- . علاي فضيلة : 165
- . عمر حاشي : 105 ، 170 ، 176
- . عمراني عبد الوهاب : 173
- . عمراني لخضر : 173 ، 174 ، 175 .
- . عيوط محمد : 166
- . غزال محمد أمين : 167
- . فاطمي محمد : 155
- . كلثوم أقران : 176
- . لقمش فاطمة : 155
- . مالطة وردة : 163
- . محمد نذير : 166
- . مصطفى كامل : 170
- . نجاح بنت قبلان : 94
- . نيمور عبد القادر : 162
- . وابو فائزة : 163
- . ولد قادة فاتح : 169
- . ويسبي عبد الوهاب : 155
- . يحي بو عزيز : 201
- 177 : Armelle Le Goff
- 177 : Chartes Uthésa

56 : Danielle Gallet
128 : Danou
168 : E.P. Thebault
138 : Fronçoit Dupont
21 : Fruin
140 , 138 : Gabrielli
45 : Godefroy
21 : Hilary Jenkenson
21 : J.A. Frith
45 : Jacob Von Rammingen
45 : Jean Dall
83 : Jean Dancer
83 : Jean Harsse
83 : Jean Stiwart
45 : Lemontne
77 : Louis Colombani
54 : Marcel Baudot
56 : Michel Duchein
21 : Muller
179 : P.Boyer
177 : P.Petit
138 : Paul Franq
142 : Pérotin

- 83 : Robert Gold Smith
138 : Robert Tinthoin
45 : Sir Robert
21 : Yougino Casanova
18 : Yves Renoundin
78 : MICHIGAN جامعة .
77 : ANAPHORE شركة .
77 : DIX شركة .
77 : GPL-Systeme شركة .
78 : INSEE شركة .
76 : JLB- INFORMATION شركة .
78 : MARCHIVECO شركة .
77 : SICEM شركة .

.Arkheia, www.arkeia.net
.GPL Systeme, www.GPLsysteme.com
. www.enquetes.ined.fr/archives.htm
.JLB RECORD, www.ilb.info.com
.Archives , www.general-archives.com
. Archiveo , www.archiveo.online.fr

كشف المواضيع :

الآبار : 151

الاتصالات : 125

اتصالية الطرق القروية : 148

الإتلاف : 28 ، 116 ، 122 ، 141 ، 145

الاجتماع : 176

أجهزة الكمبيوتر : 74 ، 76 ، 79 ، 80 ، 81 ، 82 ، 86 ، 87 ، 88 ، 89 ، 90 ، 91 ، 95 ، 137 ، 185

الأحاديث النبوية الشريفة : 43

الإحالة : 32 ، 40 ، 66 ، 80 ، 86

احتياجات الفهرسة : 31

الإحصائيات : 81 ، 147 ، 151 ، 158 ، 178 ، 181

الأحكام الأصلية : 57 ، 59

الأحوال الجوية : 149

الأحياء القصدية ، 162

الأختام : 66

أخلاقيات المهنة : 99

الإدارة الأرشفية : 202

الإدارة الاستعمارية : 11 ، 109 ، 136

الإدارة الجزائرية : 103 ، 120 ، 193 ، 201

الإدارة العامة: 107 ، 111 ، 113 ، 122 ، 147 ، 169

الإدارة العمومية : 100 ، 202

إدارة الغابات : 170

الإدارة المركزية : 117

إدارة المياه : 170

الأدراج : 35

أدراج خشبية : 35

أدراج معدنية : 35

الأدلة : 22 ، 39 ، 40 ، 42 ، 53 ، 54 ، 55 ، 56 ، 165

الأدلة الخاصة : 54

الأدلة الشاملة : 54

أدوات البحث التحليلية : 17 ، 46

أدوات البحث الداخلية : 49 ، 193

أدوات البحث العامة (الخارجية) : 9 ، 53 ، 192 ، 193

أدوات البحث الموجزة : 17 ، 46 ، 192

أدوات البحث في الأرشفة : 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 17 ، 18 ، 27 ،
30 ، 36 ، 38 ، 39 ، 40 ، 41 ، 46 ، 47 ، 48 ، 49 ، 51 ، 53 ، 57 ، 58 ،
59 ، 61 ، 62 ، 66 ، 67 ، 68 ، 69 ، 70 ، 71 ، 72 ، 73 ، 80 ، 93 ، 110 ،
111 ، 112 ، 113 ، 114 ، 120 ، 121 ، 122 ، 123 ، 124 ، 125 ، 127 ،
128 ، 134 ، 135 ، 137 ، 139 ، 141 ، 142 ، 145 ، 149 ، 150 ، 161 ،
164 ، 169 ، 179 ، 186 ، 187 ، 189 ، 192 ، 193 ، 194

أدوات البحث في الأرشفة التقليدية : 17 ، 70 ، 72 ، 73 ، 103 ، 146 ، 179 ،
200 ، 201

أدوات البحث في الأرشفة الحديثة : 17 ، 70 ، 103 ، 179 ، 187 ، 200

الأرشفة : 9 ، 10 ، 20 ، 21 ، 22 ، 23 ، 24 ، 25 ، 26 ، 31 ، 39 ، 42 ، 43 ،
49 ، 50 ، 51 ، 69 ، 72 ، 74 ، 77 ، 78 ، 83 ، 91 ، 94 ، 97 ، 98 ، 99 ،
103 ، 104 ، 105 ، 106 ، 108 ، 110 ، 112 ، 113 ، 115 ، 116 ، 117 ،
188 ، 119 ، 120 ، 121 ، 127 ، 128 ، 130 ، 132 ، 134 ، 136 ، 138 ،
142 ، 158 ، 159 ، 163 ، 164 ، 166 ، 172 ، 175 ، 180 ، 188 ، 189 ،
190 ، 191 ، 192 ، 198

أرشفة الأتراك : 107

الأرشفة الإداري : 108

- الأرشيف الأسباني : 106
- الأرشيف الإقليمي : 65 ، 78 ، 79
- الأرشيف الإقليمي : 65 ، 78 ، 79
- الأرشيف البلدي : 124
- الأرشيف التاريخي : 9 ، 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 14 ، 16 ، 106 ، 113 ، 120 ، 134 ، 135 ، 137 ، 145 ، 146 ، 150 ، 168 ، 170 ، 180 ، 188 ، 191 ، 193 ، 195 ، 196
- الأرشيف التوثيقي : 191
- الأرشيف الجاري : 113 ، 193
- الأرشيف الجزائري : 14 ، 105 ، 106 ، 109 ، 111
- أرشيف الجمعيات : 47
- الأرشيف الخاص : 131 ، 133
- الأرشيف الدبلوماسي : 116 ، 129
- الأرشيف الديني : 47
- أرشيف الديوان : 107
- الأرشيف السمعي البصري : 86
- الأرشيف العام : 25 ، 131 ، 132
- أرشيف العرب : 107
- الأرشيف العسكري : 116 ، 129
- أرشيف الفترة العثمانية : 109
- الأرشيف الفرنسي : 56
- الأرشيف الفوتوغرافي : 137
- الأرشيف الفيدرالي : 47
- الأرشيف القانوني : 46

الأرشيف القومي : 21

الأرشيف الوسيط : 31 ، 113 ، 140

الأرشيف الوطني : 11 ، 36 ، 45 ، 54 ، 112 ، 113 ، 114 ، 116 ، 117 ، 120 ،
133 ، 180 ، 186 ، 189

الأرشيف الولائي : 11 ، 45 ، 136 ، 138

أرشيف تقليدي : 84

أرشيف مصور : 84

الأرشيفي : 9 ، 10 ، 15 ، 20 ، 24 ، 25 ، 26 ، 27 ، 31 ، 36 ، 39 ، 46 ، 49 ،
50 ، 56 ، 57 ، 60 ، 69 ، 70 ، 73 ، 74 ، 79 ، 80 ، 95 ، 118 ، 128 ،
134 ، 139 ، 140 ، 154 ، 180 ، 187 ، 188 ، 189 ، 193 ، 195 ، 196 ،
201

أرشيون : 25

الأرصدة التاريخية : 45

الأرصدة التجارية : 150

الاستخدام : 22 ، 25

الاسترجاع : 84

الاستعباد : 169

الاستعمار الفرنسي : 105

الاستعمار : 11 ، 14 ، 105 ، 107 ، 108 ، 109 ، 110 ، 111 ، 114 ، 115 ،
120 ، 121 ، 122 ، 123 ، 127 ، 132 ، 134 ، 136 ، 137 ، 139 ، 146 ،
147 ، 148 ، 150 ، 151 ، 152 ، 154 ، 156 ، 158 ، 159 ، 161 ، 162 ،
163 ، 164 ، 165 ، 166 ، 172 ، 174 ، 175 ، 191

الاستغلال : 171

الاستقلال : 11 ، 14 ، 112 ، 121 ، 127 ، 140 ، 140 ، 141 ، 146 ، 176

الاستنساخ : 110

الأسطوانات الرقمية : 186

أسطوانات الفيديو : 186

الأسطوانات المرئية : 186

الأسطوانات المرئية الرقمية : 186

الأسطوانات المصغرة: 186

الأسعار : 157

الإسلام : 43

أسماء الملكيات : 167

الأشرطة المغناطيسية : 35

أشعة الليزر : 84

الأشغال العمومية : 107 ، 122 ، 139 ، 148 ، 153 ، 154 ، 200

الأصالة : 26

الإضراب : 164

الأطالس : 83

الإطلاع : 12 ، 14 ، 21 ، 25 ، 36 ، 44 ، 46 ، 49 ، 51 ، 68 ، 69 ، 73 ، 76 ،
77 ، 79 ، 82 ، 86 ، 93 ، 113 ، 115 ، 117 ، 123 ، 128 ، 129 ، 130 ،
131 ، 132 ، 133 ، 136 ، 137 ، 140 ، 141 ، 142 ، 144 ، 145 ، 146 ،
147 ، 148 ، 149 ، 151 ، 181 ، 193 ، 196 ، 197 ، 201 ، 202

الإطلاع الإداري : 130 ، 131 ، 142 ، 181

الإطلاع العلمي : 130 ، 131 ، 142

الإطلاع بالاستعارة : 143

الإطلاع بعين المكان : 143

الإعارة : 80 ، 81 ، 130 ، 149

إعطاء القراءة : 145

الإعلام : 174

- الإعلام الآلي : 35 ، 47 ، 73 ، 75 ، 79 ، 81 ، 93 ، 137 ، 140 ، 179 ، 180 ،
182 ، 186 ، 200
- الإعلام الآلي الوثائقي : 74 ، 125
- الإعلام الوطني : 202
- أعمال اقتصادية : 169
- أعمال الشرطة : 175
- أعمال مالية : 169
- أقبية : 138
- الاقتصاد : 84 ، 152
- اقتصاديات التخزين : 83
- الاقتناء : 79 ، 81 ، 107
- الأقراص المدمجة : 25 ، 86 ، 187
- الأقراص المغناطيسية : 25 ، 35
- الإقطاع : 44
- الآلة الراقنة : 114 ، 179 ، 200
- آلة تصوير الوثائق : 145
- الألواح الطينية : 42
- الألياف البصرية : 93
- الأمانة الأرشييفية : 31
- الامتيازات الغابية : 171
- إمساك المياه : 151
- الأملك العامة : 108 ، 148 ، 153 ، 169
- الأملك العقارية : 142 ، 166 ، 167 ، 178
- الأمن العام : 107 ، 154

أمناء الأرشيف ، 105

أمناء الوثائق : 42

أمية الكمبيوتر : 94

الانتخابات : 107 ، 147

الانتخابات القنصلية : 157

الإنترنت : 13 ، 35 ، 73 ، 87 ، 88 ، 89 ، 90 ، 92 ، 93 ، 94

إنشاء الوثائق : 22

الانفجار المعلوماتي : 62 ، 73

الأهالي المسلمون : 179

الأوروبيون : 112

أوسمة شرفية : 107

الإيداع الرسمي : 86

الإيقافات : 174

الببليوغرافية : 15 ، 42 ، 53 ، 58 ، 69 ، 124 ، 152 ، 159 ، 161 ، 162 ،
163 ، 165 ، 166 ، 168 ، 173 ، 174 ، 175 ، 176 ، 194

البحث : 49 ، 57 ، 132

البحث البوليني : 76

البحث التاريخي : 129 ، 168

البحث العلمي : 23 ، 47 ، 129 ، 137

البحث الوثائقي : 74 ، 75 ، 76 ، 80 ، 81 ، 82

البحرية : 169

البحوث الأكاديمية : 26

البراءة : 156

- البرامج التعليمية : 22
- البرتوكول : 87 ، 88 ، 89
- البردي : 58
- البرقيات : 29
- البرمجيات الوثائقية : 74 ، 75 ، 76 ، 78 ، 79 ، 89 ، 125 ، 180 ، 187 ، 200
- البريد الإلكتروني : 87 ، 88 ، 89 ، 90 ، 189
- البطاقات الإرشادية : 35
- البطاقات الفهرسية : 34 ، 35 ، 40 ، 123 ، 124 ، 126 ، 139 ، 153 ، 167 ، 171 ، 181 ، 185
- البطاقات المثقبة : 35
- البطاقة الاشارية : 141
- بطاقة الإحالة : 33
- بطاقة التشخيص : 127 ، 197 ، 198
- البطاقة الموضوعية : 141
- البطاقة الهيدرومائية : 152
- البطالة : 164
- البلديات : 107 ، 169
- البلديات المختلطة : 142 ، 149 ، 165
- البناء : 158
- البنوك : 108
- بنوك الصور : 82
- بنوك المعلومات : 73 ، 76 ، 77
- البيانات البليوغرافية : 80

- بيانات الجمارك : 148
- التأثيرات الثقافية : 20
- التأثيرات السياسية : 21
- التاريخ : 10 ، 19 ، 22 ، 46 ، 127 ، 172
- التاريخ : 134 ، 172
- التاريخ الإداري : 24
- تاريخ الجزائر : 173
- تاريخ الجزائر الحديث : 109
- التاريخ العلمي : 46
- تاريخ اللغة : 24
- التأهيل البشري : 9 ، 14 ، 16 ، 17 ، 83 ، 94 ، 96 ، 98 ، 118
- التأهيل المهني : 98
- التجارة : 108 ، 147 ، 152 ، 157
- التجارة الخارجية : 171
- التجارة الداخلية : 171
- تجارة النسيج : 142
- التجديد : 23
- التجفيف : 151
- التجليد : 186
- التجمع الطبيعي : 26
- التجمعات الاستعمارية : 169
- التجمعات السكنية : 149
- التجهيز : 158 ، 159

- التحقيقات الجزئية : 167
- التحقيقات الجماعية : 164 ، 167
- التحقيقات الفلاحية : 147
- التحليل الأرشيفي : 23
- التحميض : 82
- التدوين : 43
- التراكم الطبيعي : 26
- الترتيب الموضوعي : 45
- الترتيب الهجائي : 67
- ترتيب الوثائق : 20 ، 29 ، 30 ، 35 ، 77
- الترتيبات بين الداننين : 155
- الترحيل : 109
- الترقيم الدولي الموحد لوصف الأرشيف : 16
- الترميز : 122
- الترميز الآلي : 185
- الترميم : 186
- التسجيل : 84
- تسيير المياه : 151
- التشريع : 112 ، 113 ، 116 ، 167 ، 169 ، 191
- التشريع الجزائري في الأرشيف : 11 ، 12 ، 14 ، 15 ، 16 ، 115 ، 116 ، 127 ، 129 ، 139 ، 145
- التشريع الدولي : 106
- التشريعات العالمية : 133
- التصميمات : 65

التصنيف : 29 ، 30 ، 31 ، 33 ، 59 ، 67 ، 68 ، 85 ، 93 ، 116 ، 122 ، 128 ،
138 ، 139 ، 141 ، 154 ، 162 ، 164 ، 166 ، 167 ، 171 ، 182 ، 194 ،
195

التصنيف الأبجدي : 29 ، 32

التصنيف الجغرافي : 29 ، 122

التصنيف الزمني : 29 ، 45 ، 122 ، 154

التصنيف الشكلي : 29

التصنيف العددي : 29 ، 33

التصنيف العشري : 185

التصنيف المزدوج بالأرقام : 33

التصنيف المستمر : 31 ، 33 ، 51 ، 121 ، 123 ، 126 ، 138 ، 141 ، 146 ،
156 ، 157 ، 161

التصنيف الموضوعي : 29 ، 45 ، 123 ، 194

التصنيف الهيكلي : 31

التصنيفات التكميلية : 194

التصوير : 82 ، 83 ، 86

التصوير المصغر : 28 ، 58 ، 66 ، 82 ، 85 ، 86 ، 105 ، 109 ، 137 ، 186 ،
197

التطهير على فراغ : 186

التطهير : 151

التعاضدية : 164

التعاونيات العقارية : 149

التعليم : 165

التعليم الإسلامي : 147

التعليم التقني : 171

التعليم العام : 107 ، 108 ، 149 ، 154

التعليم العربي : 96

التعليم المستمر : 96

تقارير الخبرة : 155

تقاليد العمل : 9

تقاويم الوصف الببليوغرافي للأرشيف : 65

التقسيم بالسلاسل : 121 ، 122

التقنيات : 10 ، 12 ، 49 ، 69 ، 72 ، 73

تقنيات المعلومات الحديثة : 12 ، 14 ، 17 ، 23 ، 28 ، 69 ، 70 ، 71 ، 72 ، 73 ،
82 ، 87 ، 94 ، 95 ، 96 ، 98 ، 180 ، 189 ، 200

التقنين الفرنسي : 111

التقويم : 65 ، 66

تقييم الوثائق : 28

التكشيف : 22 ، 75 ، 76

التكشيف الآلي : 82

التكنولوجيات الحديثة : 140

التلنيت : 89 ، 90

التمويل العام : 150

التموين : 108 ، 150 ، 151 ، 172

التنظيم الإداري : 117 ، 165

التنمية الوطنية : 36 ، 118 ، 127 ، 129

التهينة العمرانية : 149 ، 162 ، 163 ، 167

التواريخ الحدية : 51 ، 54 ، 57 ، 58 ، 59 ، 61 ، 123 ، 124 ، 138 ، 139 ،
142 ، 150 ، 153 ، 160 ، 161 ، 162 ، 164 ، 166 ، 178 ، 182 ، 192 ،
194

التوثيق : 169

التوصيات : 14

الثورة : 174

الثورة الجزائرية : 113 ، 140 ، 142

الثورة الفرنسية : 21 ، 28 ، 46

ثورة المعلومات : 96

الجامعة الجزائرية : 201

جبر الإقامة : 154

الجدول الإحصائي : 171

جدول التسميات الجديدة للبلديات : 123 ، 152 ، 159 ، 165 ، 166 ، 167 ، 168 ،
176 ، 194

جدول التسميات القديمة للبلديات : 123 ، 152 ، 159 ، 165 ، 166 ، 176 ، 194

جدول الدفع : 50 ، 51 ، 52 ، 68 ، 130 ، 139 ، 140 ، 141 ، 142 ، 147 ،
182 ، 188 ، 189 ، 193 ، 200

الجرائد : 137 ، 146 ، 157 ، 173 ، 174 ، 175

الجرائد الجهوية : 146

الجرائد الرسمية : 144

الجرائد الشهرية العامة : 146

الجرائد المتخصصة : 146

الجرائد المحلية : 146

الجرائد اليومية : 146

الجرائم الغابية : 171

- الجرد : 15 ، 39 ، 40 ، 41 ، 45 ، 46 ، 52 ، 56 ، 59 ، 62 ، 67 ، 68 ، 78 ،
127 ، 142 ، 146 ، 166 ، 177
- الجرد التحليلي : 57 ، 60 ، 62 ، 70 ، 121 ، 124
- الجرد الموجز: 56 ، 59 ، 60 ، 62 ، 164 ، 165
- الجلد ، 172
- الجماعات التجارية : 172
- الجماعات المحلية : 9 ، 117 ، 118
- جمع الوثائق : 43
- الجمعيات النقابية : 162
- الجمهور : 117
- الجنح : 156
- الجنسيات : 149
- الجنسية الجزائرية : 132
- جهاز تحليل وتجسيد الصور (السكانير) : 86 ، 137
- جهاز موديم : 87 ، 88
- الجوفر: 88 ، 81 ، 90
- الحالة المدنية: 107 ، 110 ، 140 ، 147 ، 152 ، 152 ، 169 ، 184
- الحرب : 106 ، 152 ، 154 ، 168
- حرب التحرير الوطنية : 160
- الحركات الاجتماعية : 154
- حركة التنوير : 20
- الحركة الوطنية الجزائرية : 174

الحزم الأرشيفية : 50 ، 51 ، 57 ، 59 ، 69 ، 121 ، 122 ، 123 ، 131 ، 138 ،
139 ، 140 ، 148 ، 154 ، 155 ، 156 ، 157 ، 158 ، 159 ، 160 ، 162 ،
163 ، 181 ، 184 ، 194 ، 196

الحضارة : 10 ، 12 ، 42 ، 46 ، 72

الحضارة اليونانية : 42

الحفائر : 42

الحفظ : 20 ، 22 ، 25 ، 26 ، 30 ، 36 ، 43 ، 44 ، 77 ، 83 ، 86 ، 118 ،
132 ، 127 ، 166

الحفظ المؤقت : 31

الحفظ النشط : 27

الحفظ النهائي : 120

الحقوق الإدارية : 172

الحكام العوام : 161

الحكومة العامة : 107

الحوافظ : 85

الحوليات : 175 ، 176

الختم : 80

الخدمات الأرشيفية : 9 ، 70

الخرائط ، 40 ، 62 ، 65 ، 83 ، 107 ، 108 ، 125 ، 173 ، 187

الخرائط الإدارية : 125

الخرائط الانتخابية : 125

الخرائط التاريخية : 126

الخرائط الجيولوجية : 125

الخرائط الديمغرافية : 125

- الخرائط الزراعية : 125
- الخرائط السياحية : 125
- الخرائط السياسية : 125
- الخرائط الصحية : 125
- الخرائط العسكرية : 125
- الخرائط الغابية : 125
- الخرائط القضائية : 125
- الخرائط المدرسية : 125
- الخرائط المناخية : 125
- الخرائط المنجمية : 125
- الخرائط الهيدروغرافية : 125
- خرائط عامة أجنبية : 126
- خطط التصنيف : 61 ، 68
- الخلافة الأموية : 43
- الخلافة العباسية : 43
- خلق المناصب : 148
- الدراسات الأرشفية : 25
- دراسة استردا دية : 11 ، 12
- الدراسة المسحية : 59
- دراسة تحليلية : 11 ، 12
- الدروج : 58
- دفاتر الشروط : 155 ، 170
- الدفاع الوطني : 131 ، 105 ، 120 ، 188 ، 190

الدفع : 27 ، 50 ، 51 ، 52 ، 76 ، 78 ، 79 ، 80 ، 116 ، 117 ، 128 ، 136 ،
137 ، 139 ، 182

دليل الأرصاد : 55

دليل المخازن : 54

الدليل المختصر : 55

الدليل المفصل : 55

الدليل الموضوعي : 55

الدواوين الحكومية : 43

دور الأرشفة : 44 ، 46 ، 47 ، 85 ، 86 ، 96

الدوريات : 124 ، 137 ، 146 ، 172 ، 173 ، 182

الدورية : 157 ، 173

الديانة : 108 ، 175

ديوان الإنشاء : 43

الذاكرة الجماعية : 191

الذاكرة الشفاهية : 190

الذاكرة الوطنية : 16 ، 105 ، 120 ، 188 ، 190

رجال القانون : 28

الرخص : 129

رخص البناء : 149 ، 162

الرصيد الأرشفة : 16 ، 23 ، 29 ، 30 ، 31 ، 34 ، 35 ، 39 ، 40 ، 41 ، 45 ،
46 ، 50 ، 53 ، 54 ، 55 ، 56 ، 58 ، 62 ، 64 ، 65 ، 67 ، 68 ، 69 ، 70 ،
77 ، 85 ، 86 ، 106 ، 113 ، 121 ، 123 ، 124 ، 127 ، 130 ، 131 ، 132 ،
136 ، 141 ، 142 ، 146 ، 147 ، 149 ، 150 ، 151 ، 153 ، 154 ، 157 ،
158 ، 159 ، 160 ، 161 ، 165 ، 167 ، 169 ، 172 ، 180 ، 192 ، 195 ،
196 ، 197 ، 200

- الرصيد المكتبي : 157 ، 172 ، 180
- الرضى الوظيفي : 96
- الرف : 31 ، 65 ، 80 ، 130
- الرق : 66
- رمز التصنيف : 31 ، 42 ، 64 ، 65 ، 80 ، 142 ، 144 ، 157
- الرومان : 10
- الزراعة : 108
- السبخة : 148
- سجل الاطلاع : 144
- سجل الألقاب : 44 ، 45
- سجل التقارير : 160
- سجل الدفع : 53 ، 140
- سجل جرد الأطروحات : 18 ، 149
- سجلات الدواوين : 43
- السجلات العمرانية : 44
- السجون : 108 ، 154 ، 156
- السدود : 148 ، 151 ، 152 ، 169
- السكان : 107 ، 150 ، 152
- السكك الحديدية : 125 ، 148 ، 157
- السلسلة الأرشيفية : 22 ، 39 ، 40 ، 54 ، 55 ، 62 ، 64 ، 65 ، 79 ، 85 ، 122 ، 146 ، 176 ، 195
- السلطات الجزائرية : 116
- السلطات الفرنسية : 109
- السننما : 86

- السيادة الوطنية : 131
- السيارات : 149
- السياسة : 176
- السياسة الأرشفية : 17 ، 116 ، 117 ، 145
- الشؤون العسكرية : 107 ، 108 ، 152 ، 154 ، 168
- شبكات الكمبيوتر : 95
- شبكة الطرقات : 148
- الشبكة الوطنية للأرشف : 117
- شبكة الويب : 90 ، 91
- الشبيبة : 152
- الشراكة : 190
- الشرطة : 107 ، 142 ، 152 ، 169
- الشرطة العامة : 147
- الشرطة العليا : 154
- الشرطة المحلية : 154
- الشركات التعاونية : 162 ، 167
- الشركات الشعبية : 169
- الشلالات المائية : 149 ، 151
- شهادات الاعتقال : 140
- شهادات الإقامة : 184
- الصحة : 147 ، 152 ، 158
- الصحف : 124 ، 147 ، 165 ، 172 ، 173 ن 175 ، 176 ، 182
- الصناعة : 108 ، 147

الصور : 40

الطباعة : 82 ، 186

الطباعة المستعملة : 66 ، 68

الطباعة المصورة : 58

الطبع : 82 ، 186

الطرد : 154

الطرق : 148

طلبات الجنسية : 147

عالم الآثار : 40

عالم الأنساب : 40 ، 67

عالم الشغل : 117

العبادات : 149

العبادات الاسرائيلية : 149

العدالة : 107 ، 108 ، 142

عدسات ميكروسكوبية : 83

العرب : 43

العرب القدماء : 44

العصرنة : 70 ، 72 ، 180

العطل الأسبوعية : 164

العطور : 172

عقود الملكية العقارية : 140

عقود النجاعة : 201

العلاقات الدولية : 106

- العلب الأرشيكية : 31 ، 50 ، 51 ، 121 ، 123 ، 139 ، 153 ، 188 ، 196 ، 197
- علم الأرشيف : 13 ، 15 ، 17 ، 19 ، 20 ، 21 ، 22 ، 23 ، 24 ، 38 ، 113
- علم الدبلوماتيقا : 20 ، 23
- علم المعلومات : 23
- علم المكتبات : 22 ، 23 ، 175
- علم المكتبات و العلوم الوثائقية : 14 ، 15 ، 24 ، 141 ، 195
- علم نسخ الوثائق : 82
- العلوم : 108 ، 176
- علوم الإدارة : 99
- العلوم الإنسانية : 25 ، 172
- العلوم السياسية : 24
- العمل الأرشيكي : 28
- العملات : 107
- العنوان الالكتروني : 54
- الغابات : 171
- الغابات الجزائرية : 170
- غابات مجلس الشيوخ : 170
- الغاز : 149
- غرامة مالية : 156
- الغرفة التجارية : 149 ، 156 ، 157 ، 173
- الغرفة الصناعية : 173
- الغرفة الفلاحية : 147
- الغرفة المدنية : 155

- الفاكس : 54 ، 82
- الفترة الإسلامية : 170
- الفترة الرومانية : 170
- الفرز : 16 ، 28 ، 121 ، 122 ، 128 ، 137 ، 141
- الفرق : 169
- الفلاحة : 122 ، 147
- فلسفة التعليم : 99
- الفنون : 108
- الفهارس الأرشيفية : 32 ، 34 ، 35 ، 40 ، 42 ، 46 ، 56 ، 57 ، 77 ، 81 ، 123 ، 124 ، 141 ، 175 ، 178
- الفهارس التقليدية : 74
- الفهارس الخاصة (الجرافية) : 59 ، 124
- الفهارس المطبوعة المجلدة : 35 ، 40
- فهارس المكتبة : 57
- فهارس الوثائق العربية : 43
- الفهرس الأبجدي : 32
- الفهرس الأبجدية الرقمية : 32 ، 33
- فهرس الأسماء : 32
- الفهرس الآلي : 74
- الفهرس البطاقي : 35 ، 40 ، 95
- الفهرس الترقيمي : 57 ، 158 ، 160 ، 162 ، 193 ، 200
- الفهرس الترقيمي البسيط : 57 ، 121 ، 122 ، 124 ، 141 ، 142 ، 170
- الفهرس الترقيمي التحليلي : 47 ، 57 ، 58 ، 121 ، 122 ، 141 ، 142
- فهرس الخرائط : 187

- فهرس الفوتوغرافيات : 186
- الفهرس الموضوعي : 33 ، 141
- فهرس الميكروفيلم : 186
- الفهرسة : 22 ، 29 ، 31 ، 32 ، 36 ، 39 ، 80 ، 112
- الفهرسة الآلية : 80
- الفهرسة الموضوعية : 32 ، 64
- قاعة المطالعة : 41 ، 54 ، 67 ، 77 ، 79 ، 136 ، 137 ، 145 ، 144 ، 200
- القانون الإداري : 111
- قانون الأرشفة الوطني : 26 ، 114 ، 116 ، 117 ، 128 ، 131 ، 133 ، 142 ، 191 ، 201
- القانون الجزائري : 163
- القانون الدولي : 109
- القراء : 54
- القرآن الكريم : 10 ، 43
- قصر العدالة : 159
- قصور الملوك : 42
- القضايا السياسية : 165
- القضايا القانونية : 57
- قضايا المسلمين : 107 ، 108 ، 122 ، 142 ، 147 ، 153
- قضايا المنازعات : 168
- قضايا عسكرية : 148
- قطاع التعمير ، 162
- القمر الصناعي : 87
- القمع : 108

- القوائم البنائية : 64 ، 65
- قوائم الرفوف : 42
- القوائم المختصرة : 65
- القوائم المطورة : 63
- القوائم الموضوعية : 64
- قوائم الوصف الببليوغرافي للأرشيف : 62 ، 63
- قواعد المعلومات : 78 ، 79 ، 81
- قواعد المعلومات الببليوغرافية : 75 ، 79
- قواعد وايس : 88 ، 90 ، 91
- القواميس : 175
- قيمة المعيشة : 157
- الكابلات : 87
- الكتابة : 42 ، 43
- الكتب : 23 ، 68 ، 105 ، 108 ، 146
- الكشاف الأبجدي : 29 ، 47 ، 55 ، 56 ، 67 ، 69
- كشاف الأختام : 65
- كشاف الأسماء : 15 ، 40 ، 54 ، 58 ، 59 ، 65 ، 66 ، 67 ، 160 ، 161 ، 162 ، 163 ، 164 ، 166 ، 167 ، 168 ، 177 ، 194 ،
- كشاف الأماكن : 15 ، 40 ، 54 ، 58 ، 59 ، 65 ، 66 ، 67 ، 154 ، 158 ، 159 ، 160 ، 161 ، 163 ، 164 ، 166 ، 167 ، 168 ، 172 ، 177 ، 194
- كشاف البرمجيات الوثائقية : 15
- كشاف الجماعات : 172
- كشاف السلاسل الأرشيفية : 146
- كشاف الكلمات المفتاحية : 154 ، 163 ، 172

- كشاف المختصرات : 13 ، 61 ، 165 ، 166 ، 167 ، 173 ، 175 ، 176 ، 194
- كشاف المصطلحات : 15 ، 61 ، 155 ، 163 ، 165 ، 167
- كشاف المنشآت : 159
- كشاف المواضيع : 15 ، 39 ، 47 ، 58 ، 59 ، 66 ، 67 ، 158 ، 161 ، 164 ،
166 ، 172 ، 176 ، 177 ، 194
- كشاف الوثائق : 40 ، 43 ، 44 ، 47 ، 66 ، 67 ، 76 ، 122 ، 123 ، 150 ، 154 ،
173 ، 182
- كشاف لأدوات البحث في الأرشفة : 15
- الكلمات المفتاحية : 81 ، 91 ، 156 ، 181
- الكلمات الوصفة : 66
- الكنيسة : 10 ، 169
- الكهرباء : 149
- اللجنات الثورية : 169
- اللغات الأجنبية : 18
- اللغة الإسبانية : 146 ، 173
- اللغة الانجليزية : 146 ، 173
- اللغة العربية : 18 ، 25 ، 146 ، 160 ، 173 ، 180 ، 185
- اللغة الفرنسية : 146 ، 16 ، 173 ، 185
- لوحة المفاتيح : 87
- المؤرخين : 16 ، 28 ، 47 ، 66 ، 67
- مؤسسات إعادة التربية : 108
- المؤسسات الأرشفية : 9 ، 22 ، 39 ، 47 ، 54 ، 73 ، 74 ، 78 ، 80 ، 81 ،
94 ، 95 ، 96 ، 98 ، 102 ، 115 ، 127
- المؤسسات الدينية : 44

- المؤسسات العمومية : 116
- مؤشرات بول (العوامل البولينية) : 81 ، 184
- المالية : 153
- مبدأ الترتيب الأصلي : 30 ، 31 ، 65
- مبدأ المنشأ الأصلي : 30
- المتابعة : 154
- المتاحف : 11 ، 46
- المجتمع الجزائري : 150
- المجلات الالكترونية : 91 ، 92
- المجلس العام : 153
- مجلس القضاء : 159
- المحاسبة البلدية : 148
- المحاسبة الولائية : 148
- المحاسبة في البلديات : 108
- المحاسبة في الولايات : 108
- محاضر الإغلاق : 147
- محاضر التسليم : 109
- محاضر الجرد : 109
- محضر الجرد الشامل : 50 ، 121 ، 122 ، 141 ، 188 ، 189
- المحكمة الإدارية : 160
- المحيطات المسقية : 148
- المخازن : 46

مخازن الأرشيف : 10 ، 13 ، 16 ، 18 ، 27 ، 29 ، 31 ، 35 ، 39 ، 40 ، 41 ،
46 ، 50 ، 53 ، 54 ، 59 ، 62 ، 65 ، 68 ، 69 ، 76 ، 79 ، 80 ، 85 ، 128 ،
166 ، 173 ، 185 ، 187 ، 192

مخبر للتصوير المصغر : 136 ، 137 ، 140

المخططات : 65 ، 107

مخططات التهيئة العمرانية : 149 ، 162

المخطوطات : 40 ، 62 ، 105 ، 175

المدخل الموضوعية : 80

مدارس الأرشيف : 21 ، 24

المدافن : 42

مدراء الأرشيف : 105

المراجع : 14 ، 15 ، 18 ، 25

مراقبة الأسعار : 150

المراكز الأرشيفية : 54 ، 119 ، 122

مراكز المعلومات : 83

المرضى : 158

المساعدات الاجتماعية : 148 ، 168

المساهمات : 170

مستخدمي المياه : 171

المستخدمين : 107 ، 122 ، 147 ، 151 ، 152 ، 158

المستعمرات الجزائرية : 178

المستعمرات الفلاحية : 178

المستعملين : 9 ، 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 15 ، 16 ، 17 ، 21 ، 26 ، 34 ، 36 ،
39 ، 41 ، 46 ، 49 ، 50 ، 51 ، 53 ، 63 ، 67 ، 68 ، 70 ، 72 ، 73 ، 74 ،
75 ، 76 ، 77 ، 79 ، 80 ، 92 ، 95 ، 96 ، 98 ، 103 ، 124 ، 128 ، 129

130 ، 131 ، 132 ، 133 ، 134 ، 140 ، 142 ، 144 ، 145 ، 155 ، 160 ،
181 ، 187 ، 197

المستعيرين : 80

المصادر : 15 ، 18 ، 25

المصادر الببليوغرافية : 67

مصادر الطاقة : 149

المصادر المائية : 151

مصالح الأرشيف : 1 ، 14 ، 49 ، 51 ، 53 ، 54 ، 55 ، 69 ، 70 ، 75 ، 76 ، 77 ،
86 ، 96 ، 97 ، 103 ، 107 ، 115 ، 117 ، 118 ، 120 ، 122 ، 130 ، 131 ،
133 ، 134 ، 138 ، 170 ، 188 ، 197

مصالح الأرشيف الولائية : 9 ، 190

مصالح البناء : 167

مصالح السقي : 151

المصغرات الفيلمية : 82 ، 83 ، 84 ، 86 ، 93

المصلحة الأرشيفية : 11 ، 12 ، 15 ، 27 ، 50

المطارات : 149

المطبوعات : 108

المطبوعات الرسمية : 146

المعابد : 42 ، 44

المعالجة العلمية للأرشيف : 11 ، 14 ، 15 ، 27 ، 36 ، 50 ، 69 ، 77 ، 87 ، 117 ،
120 ، 121 ، 122 ، 125 ، 128 ، 137 ، 140 ، 156 ، 159 ، 192 ، 193

المعرفة الأرشيفية : 22 ، 24 ، 44

المعلومات الأرشيفية : 23

المعلومات الببليوغرافية : 76

المفاهيم الأرشيفية : 22 ، 45

المفاوضات الجزائرية الفرنسية : 105

مفتشية العمل : 164

المفهرس : 31 ، 32 ، 33

المقابر : 149

المقابلة الشفوية : 13

المقالات البحثية : 22

المقتنيات : 44

مكاتب التدوين : 44

المكاتب الخيرية : 152

المكتبات : 11 ، 14 ، 43 ، 46 ، 64 ، 75 ، 85 ، 136 ، 180 ، 182 ، 185 ،
201

المكتبات الخاصة : 69

المكتبات العمومية : 68

المكتبات الولائية : 13

المكتبة الإدارية : 172

المكنز : 76 ، 77

الملاحظة : 13 ، 14

الملاحق : 15 ، 61 ، 150 ، 152 ، 155 ، 158 ، 160 ، 161 ، 165 ، 166 ،
167 ، 172 ، 173 ، 175 ، 176 ، 194

ملفات الكراء : 159

ملفوفة مطوية : 58

الملكيات العقارية : 184

ملكية الأهالي : 152

الممتلكات الأهلية : 107 ، 108

- المناجم : 149**
- منازعات انتخابية : 147**
- مناصب عسكرية : 168**
- المناهج : 9 ، 11 ، 14 ، 15 ، 19**
- المنح العسكرية : 148 ، 168**
- المنشآت التأديبية : 149**
- المنشآت الخيرية : 149 ، 154**
- المنظمة الأرشييفية المعاصرة : 28**
- المنهج الاستردادي : 18**
- المنهج البريطاني : 23 ، 27 ، 118 ، 131**
- المهاجرين : 178**
- مهنة الأرشيف : 10**
- المواد الأرشييفية : 44**
- المواد الغابية : 171**
- الموارد المائية : 148 ، 163**
- المواصلات : 125**
- الموانئ : 149 ، 157**
- الموثقين : 10**
- الميزانية : 153 ، 158**
- الميكروفيش : 85 ، 186**
- الميكروفيلم : 83 ، 84 ، 85 ، 176 ، 179 ، 186**
- الميكروفيلم الاستبدالي : 85**
- الميكروفيلم الإضافي : 85**

- الميكرو فيلم الأمني : 85
- النجاعة : 99 ، 100 ، 101 ، 102
- الندوات الوطنية : 14
- النسيج : 172
- النشأة الطبيعية : 26
- النشاطات السياسية : 174
- النشاطات العسكرية : 174
- النشاطات النقابية : 164
- النشر : 13 ، 15 ، 27 ، 54 ، 69 ، 70 ، 75 ، 76 ، 80 ، 83 ، 84 ، 93 ، 111 ، 112 ، 114 ، 139
- النشرات الرسمية : 146
- نص قرار : 159
- النصوص التشريعية : 23 ، 17 ، 28 ، 118 ، 119 ، 131
- النظام الانجليزي : 169
- نظام السلاسل : 146
- النظام العقاري : 167
- النظام الغابي : 170
- النظرة الموسوعية : 21
- النظريات الأرشفية : 22
- النظم التقليدية : 98 ، 179
- النظم الحديثة : 98 ، 179
- النقابات : 147 ، 152
- النقط المائية : 148
- النقل العمومي : 148

الهبات : 107 ، 159

الهواتف النقالة : 94

الوثائق الإدارية : 28 ، 158 ، 193

الوثائق الأرشيفية : 9 ، 13 ، 15 ، 17 ، 20 ، 23 ، 25 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29 ، 30 ، 31 ، 38 ، 39 ، 40 ، 46 ، 47 ، 49 ، 50 ، 52 ، 54 ، 55 ، 56 ، 59 ، 61 ، 62 ، 64 ، 65 ، 66 ، 67 ، 68 ، 75 ، 78 ، 80 ، 83 ، 85 ، 86 ، 93 ، 107 ، 108 ، 115 ، 117 ، 119 ، 122 ، 123 ، 124 ، 128 ، 129 ، 130 ، 133 ، 134 ، 136 ، 137 ، 138 ، 139 ، 140 ، 141 ، 142 ، 144 ، 156 ، 157 ، 178 ، 192 ، 194 ، 197

الوثائق الإلكترونية : 23

الوثائق الجزائرية : 105

الوثائق الخاصة : 40

الوثائق الرسمية : 25 ، 172

الوثائق الرسمية الجزائرية : 106

الوثائق العامة : 40

الوثائق العربية : 44

الوثائق الجغرافية : 125

الوثائق القانونية : 42

الوثائق القضائية : 155 ، 156

الوثائق الوطنية : 11 ، 151 ، 173

الوديان : 151

ورشة تجليد : 137

ورق الكرافت : 139

وسائل البث الحديثة : 190

الوصف : 20 ، 49 ، 59 ، 60

الوصف الببليوغرافي للأرشيف : 37 ، 38 ، 39 ، 126 ، 194 ، 195

الوصف العلمي : 38

الوصف الطبوغرافي : 50

الوصول الانتقائي : 82

الوصول التسلسلي : 82

الوصول المفهرس : 82

الوعي الوثائقي : 98

الوكيل العام : 166

اليد العاملة : 164

اليونان : 10

كشاف الأماكن :

كشافات الأماكن

- . أوروبا ، 27 ، 60
- . أسبانيا ، 12 ، 26 ، 60
- . أستراليا ، 11 ، 12
- . اسكندنافيا ، 12
- . أفريقيا ، 60 ، 73
- . اكس أن بروفانس ، 62 ، 63 ، 83 ، 88 ، 105
- . الجزائر ، 6 ، 15 ، 29 ، 53 ، 54 ، 56 ، 57 ، 58 ، 59 ، 60 ، 62 ، 64 ، 65 ، 66 ، 67 ، 70 ، 72 ، 73 ، 74 ، 75 ، 79 ، 87 ، 88 ، 91 ، 92 ، 93 ، 94 ، 95 ، 96 ، 98 ، 99 ، 101 ، 102 ، 104 ، 105 ، 113 ، 114 ، 115 ، 116 ، 117 ، 119 ، 122 .
- . الخرطوم ، 57
- . الدول الآسيوية ، 12
- . الدول الأفريقية ، 12
- . الدول النامية ، 15
- . السويد ، 75
- . الصحراء الغربية ، 73
- . العاصمة ، 61 ، 72
- . القصبة ، 60
- . ألمانيا ، 11 ، 12 ، 49 ، 60 .
- . المشرق العربي ، 73
- . المغرب ، 73 ، 87 ، 114
- . النيجر ، 73

- . الولايات المتحدة ، 11 ، 27 ، 44 ، 52 ، 54 ، 75 .
- . أمريكا ، 11 ، 48
- . إنجلترا ، 26 ، 39
- . إيطاليا ، 11 ، 12 ، 25 ، 26 ، 60 ، 75 .
- . باريس ، 63 ، 116
- . بريطانيا ، 44 ، 60
- . بلجيكا ، 39
- . بلدية مونبوليه ، 25
- . تركيا ، 60 ، 63
- . تشيكوسلوفاكيا ، 89
- . تلمسان ، 88
- . تونس ، 73 ، 87 ، 114
- . تيارت ، 88
- . جامعة وهران ، 116 ، 119
- . دائرة مشرية ، 105
- . دول أمريكا الجنوبية ، 12
- . سد بن بهدل ، 92
- . سهل الشلف ، 91
- . سيدي بلعباس ، 105
- . شمال أمريكا ، 12
- . عين الصفراء ، 105
- . غليزان ، 92
- . فرنسا ، 10 ، 11 ، 12 ، 25 ، 26 ، 29 ، 31 ، 32 ، 34 ، 38 ، 39 ، 43 ، 44 ، 45 ، 49 ، 60 ، 62 ، 63 ، 64 ، 65 ، 74 ، 79 ، 82 ، 87 ، 88 .
- . فنلندا ، 75
- . قسنطينة ، 61 ، 62 ، 64 ، 65 ، 72 ، 82 ، 105 ، 113 .

- . قصر الباي ، 113
- . كندا ، 11
- . ليبيا ، 73 ، 114
- . مالي ، 73
- . محيط واد مينا ، 91
- . مدريد ، 45
- . مستغانم ، 88 ، 105
- . مصلحة أرشيف ولاية وهران ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 62 ، 68 ، 69 ، 79 ، 80 ، 81 ، 83 ، 84 ، 86 ، 87 ، 89 ، 90 ، 91 ، 93 ، 94 ، 95 ، 98 ، 100 ، 101 ، 105 ، 108 ، 114 ، 117 ، 118 ، .
- . معسكر ، 105
- . ملحق أغلي ، 105
- . ملحق جنان الدار ، 105
- . موريتانيا ، 73
- . هولندا ، 49 ، 60
- . واشنطن ، 53
- . ولاية الجزائر ، 64 ، 65 ، 71 ، 72
- . وهران ، 61 ، 64 ، 65 ، 72 ، 82 ، 86 ، 87 ، 88 ، 89 ، 91 ، 92 ، 93 ، 94 ، 97 ، 100 ، 11 ، 102 ، 105 ، 111 ، 113 ، 116 .
- . سيدي خليل ، 92
- . جنان Geryville ، 105
- . ملحق Zousfana ، 105
- . ملحق Saiba ، 105
- . 45 ،
- . محافظة Seine et Marne
- . مركز Clochester ، 44

- . الحكومة العامة للجزائر ، 70 ، 107
- . أرابيكا ، 115 .
- . الغرفة التجارية لوهران ، 95
- . المجلس الاستشاري للوثائق ، 65
- . المجلس الأعلى للأرشيف الوطني ، 68
- . المجلس الدولي للأرشيف ، 54 ، 115
- . المديرية العامة للأرشيف الوطني ، 68 ، 77 ، 108 ، 115 ، 116 ، 118 ، 120 ، 121
- . المديرية الوطنية للوثائق ، 65
- . المركز الوطني للأرشيف ، 65 ، 68 ، 70 ، 71 ، 115
- . المركز الوطني للأنترولوجيا و الثقافة ، 116 .
- . المنظمة العربية للتربية و الثقافة ، 57
- . رئاسة الجمهورية الجزائرية ، 65 ، 67
- . مؤسسة الوثائق الوطنية ، 65
- . مدرسة الوثائق ، 12
- . منظمة اليونسكو ، 43 ، 53
- . وزارة الاعلام و الثقافة ، 64
- . وزارة التربية الوطنية ، 64
- . وزارة التوجيه الوطني ، 64
- . وزارة الثقافة ، 67
- . وزارة الشؤون الخارجية ، 77
- . الغرفة التجارية للجزائر ، 71
- مركز Cerist ، 53

. أدوات البحث ، 3 ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 14 ، 16 ، 20 ، 22 ، 23 ، 24 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29 ،
30 ، 32 ، 33 ، 35 ، 37 ، 38 ، 39 ، 40 ، 41 ، 42 ، 44 ، 54 ، 58 ، 63 ، 64 ، 65 ،
66 ، 70 ، 71 ، 72 ، 73 ، 75 ، 79 ، 80 ، 81 ، 82 ، 83 ، 84 ، 86 ، 87 ، 89 ، 100 ،
104

. أدوات البحث التحليلية ، 26 ،

. أدوات البحث الداخلية ، 28 ،

. أدوات البحث العامة (الخارجية) ، 28 ، 30 ،

. أدوات البحث الموجزة ، 26

. أشرطة مغناطيسية ، 19 .

. أقراص مغناطيسية ، 19 .

. الائلاف ، 84

. الأدلة ، 11 ، 22 ، 23 ، 24 ، 30 ، 31 ، 32 ، 35 ، 36

. الأرشفة الوسيط ، 83

. الأرشفة ، 3 ،

. الأرشفة التاريخي ، 3 ، 5 ، 6 ، 7 ، 60 ، 70 ، 79 ، 81 ، 86 ، 87 ، 90 ، 103 .

. الأرشفة الجزائري ، 6 ، 60 ، 62 ، 64 ، 65 .

. الأرشفة الخاص ، 13 ، 77 ،

. الأرشفة السمعي البصري ، 49 .

. الأرشفة العام ، 13 ، 68 ، 76

. الاطلاع ، 5 ، 6 ، 10 ، 13 ، 20 ، 23 ، 25 ، 26 ، 28 ، 29 ، 39 ، 43 ، 44 ، 45 ، 47 ،
49 ، 54 ، 65 ، 67 ، 68 ، 71 ، 75 ، 76 ، 77 ، 78 ، 81 ، 83 ، 84 ، 85 ، 86 ، 87 ،
88 ، 89 ، 91 .

. الاطلاع الاداري ، 76 ، 84

- . الاطلاع العلمي ، 76 ، 84 ، 85
- . الاعلام الآلي ، 6 ، 19 ، 27 ، 42 ، 43 ، 45 ، 47 ، 54 ، 72 ، 81 ، 83 .
- . الأقراص المدمجة ، 19 ، 49 ،
- . الأنترنت ، 5 ، 19 ، 42 ، 50 ، 51 ، 52 ، 53 ، 55 .
- . الانفجار المعلوماتي ، 35 ، 42
- . البحث البوليني ، 43 ، 44 .
- . البحث الوثائقي ، 42 ، 43 ، 46 ، 47 ،
- . البرمجيات ، 42 ، 43 ، 51 ،
- . البرمجيات الوثائقية ، 43 ، 45 ،
- . آلة تصوير الوثائق ، 86
- . التأهيل البشري ، 6 ، 7 ، 8 ، 47 ، 55 ، 56 ، 68 .
- . الترحيل ، 60 ، 62 ، 63 .
- . الترقيم المستمر ، 82 ، 83 ، 87 ، 94 ، 95 ، 98 .
- . التشريع الجزائري في الأرشفة ، 5 ، 6 ، 67 ، 73 ، 75 ، 82 ، 86 ، 97 .
- . التصنيف ، 15 ، 16 ، 17 ، 18 ، 31 ، 32 ، 33 ، 35 ، 38 ، 46 ، 54 ، 68 ، 71 ، 75 ، 82 ، 83 ، 84 ، 98 ، 99 ، 100 ، 102 .
- . التصوير المصغر ، 15 ، 32 ، 37 ، 47 ، 48 ، 49 ، 60 ، 62 ، 81 ، 83 .
- . التكشيف ، 11 ، 43 ، 47
- . الثورة الفرنسية ، 10 ، 15 ، 26
- . الجرائد الأسبوعية ، 87
- . الجرائد الجهوية ، 87
- . الجرائد الشهرية العامة ، 87
- . الجرائد المتخصصة ، 87
- . الجرائد المحلية ، 87
- . الجرائد اليومية ، 87
- . الجرد ، 22 ، 23 ، 26 ، 27 ، 32 ، 33 ، 35 ، 38 ، 45 ، 84 ، 101 .

- . الجرد التحليلي ، 32 ، 34 ، 35 ، 40 ، 70 ، 72 .
- . الجرد الموجز ، 33 ، 35 ، 100 .
- . الجرد الموجز للأرصدة ، 32 .
- . الحزم الأرشيفية ، 29 ، 32 ، 33 ، 71 ، 82 ، 88 ، 90 ، 94 ، 96 ، 99 .
- . الحوافظ ، 49 .
- . الداكرة الوطنية ، 7 ، 60 ، 70 ،
- . الدفع ، 14 ، 29 ، 43 ، 45 ، 46 ، 67 ، 68 ، 81 ، 82 .
- . الرصيد المكتبي ، 85 .
- . الرومان ، 3 ،
- . السجل اليومي للاطلاع ، 85 ، 86 .
- . السلسلة الأرشيفية ، 11 ، 45 .
- . السياسة الأرشيفية ، 35 ، 67 ، 86 ، 68 .
- . الشبكة الوطنية للأرشيف ، 68 .
- . العصر الحديث ، 25 .
- . العصور الوسطى ، 25 ، 40 .
- . العلب الأرشيفية ، 29 ، 82 ، 83 ، 92 .
- . العهد الاسلامي ، 24 .
- . العهد الاغريقي ، 24 .
- . العهد الروماني ، 24 .
- . الفاكس ، 47 .
- . الفرز ، 84 .
- . الفهارس ، 14 ، 17 ، 19 ، 23 ، 24 ، 25 ، 26 ، 27 ، 32 ، 36 ، 38 ، 42 ، 43 ، 44 ، 46 ، 48 ، 53 ، 55 ، 72 ، 84 .
- . الفهارس الارشادية ، 83 ، 84 .
- . الفهارس الخاصة (الجرافية) ، 33 ، 72 .
- . الفهارس الموضوعية ، 83 ، 84 .

- . الفهرس الترقيمي ، 32 ، 91 ، 96 ، 97 ، 99 .
- . الفهرس الترقيمي البسيط ، 32 ، 70 ، 71 ، 72 ، 84 .
- . الفهرس الترقيمي التحليلي ، 27 ، 32 ، 70 ، 71 ، 84 .
- . الفهرسة ، 11 ، 15 ، 16 ، 17 ، 18 ، 19 ، 46 ، 83 .
- . القوائم البنائية ، 36 ،
- . القوائم المختصرة ، 37 ،
- . القوائم المطورة ، 36 ،
- . القوائم الموضوعية ، 36 ،
- . الكشاف الأبجدي ، 38 ، 39 ، 104 .
- . الكشافات ،
- . الكلمات المفتاحية ، 94
- . الكمبيوتر ، 42 ، 43 ، 45 ، 46 ، 49 ، 50 ، 51 ، 55 .
- . الكنيسة ، 3 ،
- . المؤسسات الأرشفية ، 3 ، 11 ، 22 ، 27 ، 31 ، 38 ، 42 ، 43 ، 45 ، 46 ، 55 ، 56 ، 57 ، 67 ، 73 .
- . المستعملين ، 5 ، 6 ، 7 ، 10 ، 14 ، 19 ، 20 ، 22 ، 23 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29 ، 30 ، 36 ، 38 ، 39 ، 42 ، 43 ، 44 ، 46 ، 53 ، 55 ، 56 ، 57 ، 72 ، 75 ، 76 ، 78 ، 83 ، 84 ، 85 ، 86 ، 93 .
- . المصغرات الفيلمية ، 47 ، 48 ، 54 ، 78
- . المعالجة العلمية للأرشف ، 14 ، 20 ، 39 ، 44 ، 70 ، 75 ، 81 ، 83 ، 94 .
- . المكتبات ، 24 ، 27 ، 32 ، 36 ، 39 ، 43 ، 48 ، 60 ، 81 ، 86 ، 87 ، 95 (تراجع)
- . المكتبات الولائية ،
- . المكنز ، 43 ، 44 .
- . الملاحق ، 6 ، 34 ، 35 ، 90 ، 91 ، 96 ، 98 ، 101 ، 102 .
- . الميكروفيش ، 49 .
- . الميكروفيلم الاستبدالي ، 49 .
- . الميكروفيلم الاضافي ، 49 .

- . الميكرو فيلم الأمني ، 48 .
- . الوثائق الأرشيفية ، 3 ، 5 ، 6 ، 7 ، 10 ، 12 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 22 ، 23 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29 ، 31 ، 35 ، 36 ، 38 ، 44 ، 45 ، 46 ، 47 ، 49 ، 62 ، 67 ، 68 ، 69 ، 71 ، 75 ، 78 ، 79 ، 81 ، 82 ، 83 ، 84 ، 85 ، 94 ، 95 ، 101 .
- . الوصف الأرشيفي ، 21 ، 22 ،
- . اليونان ، 3 ،
- . بيليوغرافية ، 6 ، 24 ، 30 ، 33 ، 38 ، 39 ، 42 ، 43 ، 72 ، 91 ، 96 ، 98 ، 99 ، 100 ، 101 ، 102 ، 104 .
- . بطاقات فهرسية ، 19 ، 71 ، 73 ، 82 ، 92 ، 102 .
- . بطاقات متقبة ، 19 .
- . بطاقة اشارية ، 83
- . بطاقة التشخيص ، 74
- . بطاقة التشخيص ، 74
- . بطاقة موضوعية ، 83
- . بنوك المعلومات ، 42 ، 43 ، 44 ،
- . تاريخ الجزائر الحديث ، 62
- . تقاويم الوصف الأرشيفي (الفهارس الزمنية) ، 37 ،
- . تقنيات المعلومات الحديثة ، 5 ، 6 ، 7 ، 39 ، 40 ، 42 ، 47 ، 50 ، 55 ، 56 ، 57 .
- . جدول التسميات الجديدة للبلديات ، 71 ، 91 ، 96 .
- . جدول التسميات القديمة للبلديات ، 71 ، 91 ، 96 ، 101 ، 102 ، 103 .
- . جدول الدفع ، 29 ، 30 ، 39 ، 76 ، 82 ، 83 ، 84 ، 87 .
- . جرائد ، 87 ، 95
- . جهاز و تحليل الصور (السكانير) ، 49 .
- . حضارات الشرق القديم ، 24 .
- . دور الأرشيف ، 14 ، 25 ، 26 ، 27 ، 48 ، 49 ، 56 ،
- . دوريات ، 87
- . رمز التصنيف ، 84 ، 85 ، 95 .

- . سجل الدخول ، 83
- . سجل الدفع ، 30 ،
- . سجل جرد الأطروحات ، 8 ، 90 .
- . علم الأرشفة ، 5 ، 6 ، 7 ، 9 ، 10 ، 11 ، 12 ، 13 ، 65 .
- . علم الديبلوماتيقا ، 10 ، 12
- . علم المكتبات ، 11 ، 12 ، 13 ،
- . علم المكتبات و العلوم الوثائقية ، 6 ، 43 ، 84 .
- . فترة الاستعمار ، 6 ، 60 ، 61 ، 62 ، 64 ، 66 ، 70 ، 71 ، 73 ، 77 ، 81 ، 83 ، 87 ، 91 ، 92 ، 94 ، 96 ، 97 ، 99 ، 100 ، 101 ، 102 ، 104 .
- . فترة ما بعد الاستقلال ، 6 ، 64 ، 70 ، 73 ، 84 ، 87 .
- . قائمة المحتويات ، 36 ،
- . قاعة المطالعة ، 85 ، 86
- . قانون الأرشفة الوطني ، 14 ، 67 ، 68 ، 75 ، 77 ، 78 ، 85 .
- . قوائم الرفوف ، 24 ،
- . قوائم الرفوف ، 37 ،
- . قوائم الوصف الأرشفة ، 35 ، 36 ،
- . قواعد المعلومات ، 43 ، 45 ، 46 ، 55
- . كتب ، 87
- . كشف الأسماء ، 6 ، 23 ، 31 ، 33 ، 37 ، 38 ، 98 ، 99 ، 100 ، 101 ، 102 ، 103 .
- . كشف الأماكن ، 6 ، 23 ، 31 ، 33 ، 37 ، 38 ، .
- . كشف الكلمات المفتاحية ، 100 ، 101 ، 102 ، 103
- . كشف المختصرات ، 6 ، 34 ، 101 ، 102 .
- . كشف المصطلحات ، 6 ، 34 ، 99 ، 101 ، 102 .
- . كشف المواضيع ، 6 ، 33 ، 37 ، 38 ، 95 ، 98 ، 100 ، 102 ، 103 .
- . كشف جغرافي ، 95 ، 96 ، 98 ، 99 ، 101 ، 102 ، 103 .
- . كشف للمنشآت ، ، 96 .

- . مؤشرات بول ، 46
- . مبدأ الترتيب الأصلي ، 16 ،
- . مبدأ المنشأ الأصلي ، 16 ،
- . محاضر الجرد ، 62
- . محضر الجرد الشامل ، 28 ، 71 ، 83 ، 84 .
- . مخازن الأرشيف ، 3 ، 5 ، 7 ، 14 ، 15 ، 19 ، 20 ، 22 ، 24 ، 27 ، 28 ، 30 ، 31 ، 33 ، 35 ، 37 ، 39 ، 43 ، 45 ، 49 ، 75 ، 101 ، 102 .
- . مصالحي الأرشيف ، 6 ، 39 ، 43 ، 44 ، 45 ، 49 ، 56 ، 58 ، 67 ، 68 ، 69 ، 76 ، 78 ، 79 ، 82 .
- . مصالحي الأرشيف الولائية ، 3 ،
- . مصلحة أرشيف ولاية وهران ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 68 ، 79 ، 80 ، 81 ، 82 .
- . النشر ، 5 ، 14 ، 27 ، 38 ، 39 ، 43 ، 48 ، 54 ، 66 ، 78 ، 83 ، 84 .
- . ورق الكرافت ، 82

AFNOR 067-244 , 73
ARCADE , 45
ARCHIVEC , 45
ARCHIVISTE , 45
ARKHEIA , 44
AVENIO c , 44
CDS-ISIS , 43 , 72
DDI , 44
DDS , 44
DOCUMENTA , 44
EXALYS ARCHIVE , 44
GAIA , 45
ISAAR , 44
ISAD (G) , 44 , 45
JLB-DOC , 43
JLB-NET , 43
MINISIS , 44
SUPERDOC , 44
THOT , 44
WOTAN , 45

قائمة بالمختصرات

CDS-ISIS : Compact Disk Systeme – Inegrated Set Of Information

CIA : Conseil International des archives .

GAIA : Gestion Automatisé et Informatisé des Archives .

ISAD (G) : International Standard Archives Description

القرن : ق .

الميلادي : م .

- . ازروغن صليحة ، 99
- . آشور بانيبال ، 24
- . الامبراطور لويس ، 25
- . العابدين مختارية ، 96
- . الفلقشندي ، 25
- . بشير آنيسة ، 105
- . بكراتو عمارية ، 97
- . بلزرق فاطمة ، 97
- . بلقيت محي الدين ، 102
- . بودهيبة معمر ، 102
- . بوسعادة زهرة ، 104
- . حداد محمد ، 92
- . حساين حفيظة ، 97
- . دحماني نواره ، 105
- . درقي رابحة ، 94
- . راجي الكبير ، 102
- . رونو ميزوليبي ، 62
- . زروقي سهيلة ، 102
- . سعاد كيرات ، 104
- . شباب كريمة ، 96
- . شران سكومة ، 92
- . صوفي فؤاد ، 92 ، 94 ، 96 ، 97 ، 99 ، 100 ، 101
- . علاي فضيلة ، 101
- . عمر حاشي ، 104
- . عمراني لخضر ، 105

- . عيوط محمد ، 102
- . غزال محمد أمين ، 102
- . فاطمي محمد ، 94
- . لقمش فاطمة ، 94
- . مالطة وردة ، 100
- . محمد ندير ، 101
- . مصطفى كامل ، 33
- . نجاح بت قبلان ، 55
- . نيمور عبد القادر ، 99
- . وابو فائزة ، 99
- . ولد قادة فاتح ، 104
- . ويسبي عبد الوهاب ، 94
- شركة Gpl systeme ، 44
- شركة Insee ، 44
- جامعة Mighigan ، 44
- شركة Siced ، 44
- شركة Anaphore ، 44
- شركة Dix ، 44
- شركة Archiveco ، 45

Armelle Le Goff , 106

Chartes Uthesa , 105

Essex , 44

Fronçoit Dupont , 82

Gabrielli , 82 , 83

Godefroy , 26

Hillary Jenkenson , 11

J.A Frith , 11
Jacob Von Rammingen , 26
Jean Dall
Lemontne , 26
Louis Colombani , 44
Muller , 11
P. Boyer , 106
Paul Franq , 82
Pérotin , 84
R. Fruin , 11
Robert Tinthoin , 82
Sir Robert , 26
Yougino Casanova , 11
Yves Renoundin , 82

كشاف البرمجيات الوثائقية :

185 ، 180 : ACCES
 126 : AFNOR 067-44
 78 : ARCADE
 78 : ARCHIVEC
 78 : ARCHIVISTE
 : ARKHEIA
 : AVENIO c
 180 ، 125 ، 76 : CDS-ISIS
 78 : DDI
 78 : DDS
 76 : DOCUMENTA
 : EXALYS-ARCHIVE
 78 : GAIA
 77 : ISAAR
 189 ، 79 ، 77 ، 16 : ISAD(G)
 76 : JLB-DOC
 76 : JLB-NET RECORD
 76 : MINISIS
 : SUPERDOC
 76 : TEXTO
 : THOT
 181 ، 180 : WINISIS
 78 : WOTAN
 181 : CONSULTATION قاعدة البيانات .
 182 : PERIODIQUE قاعدة البيانات .

182 : VERSSEMENT قاعدة البيانات .

184 : ASSIGNE قاعدة البيانات .

184 : CARTES DE SEJOUR قاعدة البيانات .

185 : CATALOG قاعدة البيانات .

كشاف المصطلحات

المرتبطة بعلم

الوثائق

(شبكة المفاهيم)

. إتلاف الوثائق Elimination: وهي عملة إقصاء الوثائق التي لا تحتوي على أية فائدة أرشيفية .

. أدوات البحث في الأرشيف التقليدية Instruments de Recherches dans les Archives Traditionnelles: وهي أدوات البحث التي تنجز يدويا .

. أدوات البحث في الأرشيف الحديثة Instruments de Recherches dans les Archives Modernes: وهي أدوات البحث التي نعتمد في إنجازها على تقنيات المعلومات الحديثة .

. أدوات البحث في الأرشيف الداخلية Instruments de Recherches Internes dans les Archives: وهي ما يستغله فقط إحدى موظفي أرشيف المصلحتين الدافعة أو الحافظة دون سواهم للقيام ببحوثهم الوثائقية إلا في استثناءات متفق عليها. وتستعمل هذه أدوات في نظام إداري تحدده المصلحة الأرشيفية .

. أدوات البحث في الأرشيف الخارجية Instruments de Recherches Externes dans les Archives: وتوجه خصيصا للمستعملين تسهل عليهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي.

. أدوات البحث في الأرشيف المفصلة Instruments de Recherches Détaillés dans les Archives: وهي أدوات البحث التي نعتمد على التحليل المطول في وضعها .

. أدوات البحث الموجزة Instruments de Recherches Succinctes dans les Archives: وهي أدوات البحث التي تعتمد على الاختصار في تحليل الوثائق بحيث نعتد على العناصر الأساسية في الوصف أو التحليل.

. أدوات البحث في الأرشيف Instruments de recherche dans les Archives: هي وسائط بمعلومات تربط ما بين الباحث والوثيقة الأرشيفية بحيث تعطيه لمحة عن المصدر الذي يخدم موضوع بحثه .

. استرجاع المعلومات Récupération des Informations: وهو البحث عن المعلومات المطلوبة من الوثائق الأرشيفية المناسبة باعتماد إما أدوات البحث في الأرشيف التقليدية أو الحديثة على حد سواء.

. أصناف الأرشيف Catégories des Archives: ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة بحسب مدة وجوده ، فهناك الأرشيف الجاري ، والأرشيف الوسيط ، الأرشيف التاريخي .

. الإدارة الأرشيفية **Administration d'Archives** : هي إدارة في المؤسسة تكون وظيفتها الرقابة على الوثائق الأرشيفية وتقديم الخدمات للمحتاجين إليها بما يسمح به القانون .

. الأرشيف **Archives**: ويقصد بهذا اللفظ إما المكان الذي قد تحفظ فيه الوثائق الأرشيفية أو الإدارة القائمة على عمليات الإشراف عليها أو الوثائق المحفوظة . أما في بحثنا فاستعملنا هذا المصطلح للدلالة على الوثائق الأرشيفية المحفوظة .

. الأرشيف التاريخي **Archives Historiques** : يتكون من الوثائق الأرشيفية التي يفوق وجودها عن مدة 25 سنة وأصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح الإدارية المختلفة .

. الأرشيف الجاري **Archives Cohérent**: ويتكون من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية والتي تحتاجها مصالحها في إطار نشاطها اليومي . ويجب أن تحفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها .

. الأرشيف الخاص **Archives Privé**: ويشمل كل الوثائق الأرشيفية الصادرة عن الجماعات الخاصة بعد الموافقة الحكومية .

. الأرشيف السمعي البصري **Archives Audio-visuel**: يصنف الفيلم في خانة الأوعية الخاصة .

. الأرشيف العام **Archives Publics**: ويشمل كل الوثائق الأرشيفية الصادرة عن الأجهزة الحكومية ذات الصلة التشريعية .

. الأرشيف الوسيط **Archives Intermédière** : ويتكون من الوثائق التي فاقت مد وجودها 15 سنة والتي يجري الاطلاع عليها من حين إلى آخر،

. الأرشيف الوطني **Archives National**: ويتكون من جميع الوثائق الأرشيفية الذي تحوزها الدولة بحكم القانون باعتباره ملكا لها يخلد وجودها وقيمتها وهو تحت وصايتها عن طريق مؤسساتها الشرعية.

. الأرشيف الولائي **Archives Départementales**: ويعتبر وحدة أساسية من التراث الأرشيفي الوطني .

. الأرشيفي **Archiviste** : هو الموظف المكلف بتسيير الأرشيف وحفظه .

. الاطلاع الإداري **Consultation Administrative**: ويتمثل في طلب الهيئات الإدارية لمعلومات تستقى من الأرشيف الذي حول إلى مصلحة الأرشيف سابقا .

. الاطلاع العلمي Consultation Scientifique: ويتمثل في تلبية احتياجات مختلف المستعملين المصرح لهم بفحص الوثائق الأرشيفية المحفوظة لأغراض البحث المختلفة .

. الاطلاع على الأرشيف Consultation des Archives : هو عملية اتصال المستعملين المختلفين بالوثائق الأرشيفية .

. الإعارة Prêt: وضع الوثائق الأرشيفية في متناول الباحثين وفق إجراءات قانونية

. الإعلام الآلي الوثائقي : و هو عملية إدماج المعرفة في الإعلام الآلي و استخدامها في خدمة ترتيب و حفظ و استغلال الوثائق الأرشيفية المختلفة عن طريق توفيرها إلى المستعملين المختلفين .

. الاقتناء Acquisition: وتتمثل في تزويد مصلحة الأرشيف بالمواد الأرشيفية بحسب عمليات الدفع الواردة .

. الأقراص المدمجة Compact Disc Read Only Memory CD-ROM : حوامل إلكترونية تتميز بسعة التخزين الكبيرة وانخفاض تكلفتها ويسر تداولها ناهيك عن مزج الأصوات والصور والحرف على القرص نفسه مع استرجاعها وتعديلها . إلا أن بعض الأقراص تتيح إلا القراءة فقط .

. الأمانة الأرشيفية Dévotion Archivistique: بمعنى ترتيب وإدارة الوثائق الأرشيفية بنفس الترتيب الذي كانت محفوظة به أصلا وذلك لضمان قيمتها الإثباتية والمعلوماتية .

. الإيداع الرسمي Dépôt Officiel: وضع نسخة من مؤلف ما بشكل رسمي في مؤسسة ما.

. البحث البوليني Recherche Boleenne: وهو سأل قواعد المعلومات بعد تحديد موضوع البحث باستعمال العوامل البولينية (و، أو، عدا) وبرنامج وثائقي مناسب .

. البرمجيات الوثائقية Les Logiciels Documentaires : هي وسيلة تمكننا من تشغيل جهاز الكمبيوتر بالأوامر والتعليمات أو هي مجموعة المكونات المنطقية التي تقوم بتشغيل الحاسب عن طريق وصف أنواع البرامج أو قوائم التعليمات اللازمة والتي تسمح لنظام الحاسب بمعالجة المعلومات الضرورية .

. البطاقات الفهرسية Fiches catalographiques : وهي جزازات اقترحت كشكل لتسجيل بيانات الوثائق المعنية بالوصف ، وإن فكرة البطاقات فرنسية استخدمت لأول مرة في فرنسا سنة (1791) وفي إنجلترا في عام (1830) وفي أيرلندا في عام (1827) ، وأول فهرس بطاقي للجمهور كان في أمريكا في سنة (1875) .

- . البطاقة الإشارية **Fiche Signalétique** : وهي بطاقة تصف الأرصادة الأرشفية .
- . البطاقة التشخيصية **Fiche Diagnostique**: وهي بطاقة ذو صبغة رسمية بغرض إرساء قواعد أساسية موحدة للتعريف بالوثائق الأرشفية ،وتعتبر كأداة بحث أولية تعمم على جميع المصالح الأرشفية في الوطن .
- . البطاقة الموضوعية **Fiche Méthodique** : وهي بطاقة تجمع المواد ذات الطبيعة الواحدة .
- . التحليل **Analyse** : وهو تفتيت الشيء إلى مكوناته أو أجزائه .
- . الترقيم الدولي الموحد لوصف الأرشف **ISAD(G)** : وهو جزء من التفكير العالمي ، بغرض إيجاد وصف ببليوغرافي قياسي للأرشف قياسي . وإن لجنة (ad hoc) والمنبثقة عن المجلس الدولي للأرشف تشير في هذا الصدد إلى المساهمة الفرنسية الفعالة في هذا البحث وهذا نظرا لقوة التقاليد الفرنسية في مجال وصف الوثائق الأرشفية .
- . الترقيم المستمر **Numérotation Continue**: بأن يبدأ ترقيم العلب الأرشفية من (01) إلى ما لانهاية بحسب وصولها إلى مخزن الأرشف .
- . التصنيف **Classement** : هو الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقا لمظاهر التشابه أو الاختلاف . وهذه المظاهر قد تكون إما في الشكل أو النوع أو الزمان أو المكان أو الموضوع أو المصدر ..
- . التصنيف الأبجدي **Classement Alphanumérique**: وفيه ترتب الوثائق الأرشفية بحسب تسلسل حروف أسمائها الأبجدية .
- . التصنيف الجغرافي **Classement Géographique**: ويقوم على تقسيم المناطق الإقليمية إلى أقسام جغرافية والتي بدورها تجزأ إلى أبسط حيز جغرافي ، ثم تقسم الوثائق الأرشفية بحسب المكان الذي صدرت منه .
- . التصنيف الزمني **Classement Chronologique**: وفيه يعتمد تاريخ الوثائق كأساس لتجميع الوثائق المنتجة في مدة زمنية محددة في مجموعة واحدة .
- . التصنيف الشكلي **Classement Formelle**: وفيه تجمع الوثائق الأرشفية المتشابهة في نوعها .
- . التصنيف العددي **Classement Numérique**: وفيه ترتب الوثائق الأرشفية بحسب التتابع الطبيعي للأعداد بحيث يحدد الملف بالعدد الذي خصص له ، وتحمل المستندات رقم الملف .

. التصنيف العشري **Classification Décimale**: خطة تصنيف مبنية على مبادئ تصنيف ديوي العشري . وهو تصنيف يتضمن (10) أقسام رئيسية مقسمة من (000 إلى 900) . وكل قسم إلى (10) تقسيمات وكل واحدة منها تتضمن (10) تقسيمات أخرى .

. التصنيف الموضوعي **Classement Méthodique** : ويقضي بوضع المستندات الخاصة بموضوع معين في مكان واحد . وتعتمد هذه الطريقة على تقسيم الموضوعات إلى أبواب رئيسية ، ثم ينقسم كل باب إلى فصل وكل فصل إلى موضوعات وهكذا ..

. التصنيف الهيكلي **Classement par Service** : وفيه تجمع الأرصدة الأرشيفية بحسب المصالح الإدارية .

. التصوير المصغر **Microfilm - Micro Graphics** : فن تصوير الوثائق في مساحة صغيرة جدا . و تستخدم فيه أشعة الليزر عند تسجيل المعلومات و عند استرجاعها. وتحتاج إدارة الأرشيف التي تستعمل نظام التصوير المصغر الى آلة تصوير تسمى (Microfilmer) و جهاز للقراءة (Microfilm Reader)، وآخر خاص بالطبع للنسخ الموجبة وأشرطة للتصوير و ورق حساس للطبع و أجهزة خاصة بالتحميم و التجفيف و كذلك أجهز تحميل الحوافظ المصغرة و شاتونات لحفظ علب الأفلام و أخيرا فهرس لترتيب تلك الأفلام المصغرة.

. التطهير على فراغ **Désinfection Sous Vide** : هو عملية تقنية تعني تطهير الوثائق الأرشيفية في وسط خال من الهواء لضمان عدم التفاعلات الكيميائية التي تسبب إتلافها.

. التقنيات الأرشيفية **Techniques Archivistiques**: هي كل الأساليب الحديثة التي تمكنا من ضبط الأعمال الأرشيفية بأسلوب منهجي و علمي.

. التواريخ الحدية **Dates Extrêmes**: التاريخان الأدنى والأقصى.

. التوثيق **Documentation** : طريقة البحث للإجابة على طلب أو احتياج أو هو مجموع التقنيات لجمع ومعالجة وتوزيع الوثائق .

. الجرد **Inventaire**: وهو عملية المراجعة والحصر للوثائق الأرشيفية الموجودة في أي مخزن أرشيف .

. الجرد الموجز **L'Inventaire Sommaire**: هو جرد للنصوص مع إعطائها وصفا موجزا باستعمال أقل عدد من الكلمات الوصفة .

. الحزم الأرشيفية **Liasses d'Archives** : وهي مجموعة من رزم الوثائق الأرشيفية . وتوضع الوثائق الأرشيفية هكذا عندما يتعذر وضعها في علب الأرشيف .

- . **الحفظ Conservation** : ترتيب الوثائق الأرشيفية في مخزن الأرشيف للرجوع إليها
- . **الخدمات الأرشيفية Services d'Archives** : وتتلخص في توفير المواد الأرشيفية المحفوظة للاطلاع في شروط مريحة .
- . **الخدمات الوثائقية Services Documentaires** : وتتضمن الإجابة عن استفسارات المستفيدين السريعة أو المطولة وإعارة الوثائق والتصوير والنسخ على شكل مصغرات فلمية أو غيرها وإعداد أدوات البحث المختلفة والإعلام عن طريق إقامة الندوات والمعارض للتعريف بالوثائق الأرشيفية المحفوظة وكيفية الاستفادة منها والترجمة العلمية ، والتدريب والتعليم الطلبة والاختصاصيين للتوسع وإعداد بحوثهم المختلفة ..
- . **الدفع Versement** : هو العملية المادية والإداري والتي فيها يتم تحويل الوثائق من الإدارة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف الحافظة .
- . **الدليل Guide** : أداة بحث أساسية تشمل على معلومات مختلفة في ميادين معينة ، يوجه الباحثين من جهة ويخدم البحث العلمي من جهة أخرى . والدليل الأرشيفي لا ينوب مكان السجلات والفهارس أو يملأ الفراغ الذي تتركه هذه الوسائل .
- . **الرصيد الأرشيفي Fonds d'Archives** : هو مجموع الوثائق الأرشيفية .
- . **السجل اليومي للاطلاع Registre Journalier des Consultations** : وهو سجل يسجل الاستثمارات المملوئة من طرف المستعملين في كل مرة يكون هناك اطلاع، فهو يؤكد حضور المستعملين .
- . **السلسلة الأرشيفية Chaîne Documentaire** : هي مجموعة العمليات الضرورية المكملة لبعضها البعض يؤديها الأرشيفي على مراحل من أجل تسيير فعال لمؤسسته الأرشيفية .
- . **السياسة الوطنية للأرشيف Politique Nationale des Archives** : إعداد وتحضير القواعد والمقاييس والإجراءات وفقا للقانون في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني .
- . **الشبكة الوطنية للأرشيف Réseau National des Archives** : وتتبلور هذه الشبكة في إحداث على مستوى كل حلقة من التركيبة السياسية والإدارية للبلاد مصلحة للأرشيف لغرض الحفاظ على الأرشيف الوطني .
- . **العلب الأرشيفية Boites d'Archives** : وهي علب من ورق مقوي تحفظ بداخلها الوثائق الأرشيفية

. الفرز **Tri** : هو عملية انتقائية تفصل فيها الوثائق الأرشيفية التي تحفظ للأبد عن الوثائق الإدارية التي تحفظ ثم تتلف بعد انقضاء مدة صلاحيتها.

. الفهارس الأبجدية الرقمية **Répertoires Alphanumériques** : وفيه ترقيم الأبواب الرئيسية ثم الفصول ثم الموضوعات باعتماد الحروف الهجائي والأرقام .

. الفهارس الأرشيفية **Répertoires d'Archives** : وهي قوائم ترقيمية لمواضيع الوثائق الأرشيفية ، تربط بين المستعمل والرصيد الأرشيفي المحفوظ . وتختلف أنواع الفهارس الأرشيفية باختلاف مقاصد وضعها . وفي الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق هجائيا وأيضا بقية أحرف المدخل .

. الفهارس الخاصة **Fichiers Spéciaux** : وتخص فهرس الوثائق غير النصية بمعنى مختلف الحوامل الغرافية وغيرها .

. الفهارس المطبوعة المجلدة **Fichiers Imprimés avec Reliure** : هي عبارة عن فهرس على شكل صفحات مجلدة على شكل كتاب .

. الفهرس الإشاري **Fichier Signalétique** : هو مجموع البطاقات الإشارية .

. الفهرس البطاقي **Fichier Catalographique** : قائمة بمحتويات مخازن الأرشيف معدة على بطاقات في حجم موحد ، ندعوها بالبطاقات الفهرسية . مرتبة في أدراج معدنية أو خشبية .

. الفهرس الترقيمي **Répertoire Numérique** : يرقم باختصار مواد كل سلسلة أرشيفية بحيث تحظى كل مادة بعنوان قصير وتليه التواريخ الحديثة .

. الفهرس الترقيمي التحليلي **Répertoire Numérique Analytique** : وهو فهرس يتزود بعدة عناصر من التحليل كالمقدمة و الببليوغرافيا و الكشافات المتعددة و الوصف المدقق ليعكس أهمية بعض الوثائق الأرشيفية .

. الفهرس الموضوعي **Répertoire Méthodique** : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات الفهرسية بحسب المواضيع .

. الفهرسة **Catalogage** : عملية تحديد الموضوعات والتي قد تكون أسماء أشخاص أو مؤسسات أو أماكن أو وظائف أو موضوعات وتحتها تحفظ الأوراق ، وتعمل لها إحالات طبقا لخطة التصنيف الموضوعية .

. القوائم البنائية : وهي تجمع الأرصد الأرشيفية ذات النمط الوثائقي المحدد ، وعلى ذلك يمكن أن تغطي أكثر من سلسلة أرشيفية .

. الكتاب **Ouvrage** : الكتاب يضعه مؤلفه قصدا .

. الكشافات الانتقائية **Index Sélectifs** : وهي كشافات نختار فيها أي نوع من المفردات نريد أن نكشفها في وثيقة ما ، فمثلا نكشف أسماء الحيوانات أو نكشف أسماء شركات، أو أسماء بلديات ، أو أسماء علوم ،.. الخ .

. الكشاف الهجائي **Index Alphanétique** : و ينتج عن إعداد بطاقات المصادر والإحالة إلى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو المواد في الوثائق الأرشيفية.

. المؤسسات الأرشيفية **Entreprises d'Archives** : تبنى خصيصا للوصاية على الأرشيف وهو المواد الفريدة التي لم تخلق للنشر والتوزيع .

. المركز الولائي للأرشيف **Centre départemental d'Archives** : وهو مؤسسة أرشيفية تختص بها الولاية ، مهامه حفظ الوثائق الأرشيفية بكل الوسائل ونشر المعلومات التي تحتويها . وتنقسم تلك المراكز إلى قسم خاص بمتابعة الدفعات ومكتب خاص بالحفظ وآخر خاص بالإعلام والمساعدة وآخر خاص بمعالجة الوثائق التاريخية وقسم خاص بالتكنولوجيات الحديثة وكل هذه الأقسام وجدت لفائدة الحفظ الجيد للأرشيف ومعالجته العلمية السليمة .

. المستعملون **Utilisateurs** : وهم من يستفيدون من الاطلاع على الوثائق الأرشيفية المحفوظة من طلبة و أساتذة و مواطنين ... الخ .

. المصلحة الأرشيفية **Service d'Archives** : وهي مكان فيزيائي تابع لإدارة عمومية أو خاصة وتقوم على تسيير الأرشيف .

. المعالجة العلمية للأرشيف **Traitement Scientifique des Archives** : وهي مجموع العمليات المادية والفكرية يقوم بها الأرشيفي ابتداء من استقبال الأرشيف إلى غاية تعريفه إلى الجمهور عن طريق إعداد أدوات البحث في الأرشيف اللازمة.

. المكتبات **Bibliothèque** : هي الأماكن الوصية على النسخ المنشورة للمواد التي يقصد بها التوزيع الواسع مثل الكتب والجرائد. فالكتب أو المواد ذات النسخ المتعددة تستهدف الجمهور عامة على أن بعض المكتبات قد تحتوي على مواد فريدة وناذرة.

. المكنز **Thésaurus** : وهو قائمة من المفردات المختارة أو قاموس من الكلمات والعبارات للغة الطبيعية مقدمة على أساس علاقات سيمنطقية فيما بينها . وتستعمل عدة أشكال لتقديم وتنظيم هذه المفردات . فالمكانز معاجم من الألفاظ التي استبعدت منها كل أنواع التصادم اللغوي كتعدد المعاني (**Polysémie**) والترادف (**Synonymie**) والتقارب في المعاني .

. الملاحق **Annexes** : تعرض أية معلومات مفيدة ومكملة لا يمكن تضمينها في مداخل السلاسل نظرا لحجمها الضخم .

. الميكروفيلم الاستبدالي : بعد تصوير الوثائق الأصلية يحذف الأصل . ويحتفظ بالنسخة المصورة . والملاحظ أن هذا النوع من الميكروفيلم يستعمل فقط للوثائق التي ليس لها قيم تاريخية .

. الميكروفيلم الإضافي : يستعمل للأرصدة الأرشيفية التي تحتاج بأن تستكمل بنسخة من التصوير المصغر الموجودة في مخزن أرشيف آخر .

. الميكروفيلم الأمني : وهو الأكثر تداولاً في دور الأرشيف والمكتبات مما جعل السلاسل الأرشيفية والوثائق الثمينة مصورة على أفلام مصغرة .

. النشر Diffusion: هو الوسيلة التي تجعل الاكتشافات العلمية معروفة رسمياً للعالم .

. الوثائق الإدارية Documents Administratifs : وهي جميع الوثائق الرسمية التي ترتبط بجميع نشاطات الدولة والأفراد .

. الوثائق الأرشيفية Documents d'Archives: الوسيط الذي يحتوي على معلومات ذات القيمة الدائمة والتي أنتجت أو تلقتها أو استعملتها هيئة عام أو خاصة أثناء أدائها لأوجه نشاطها . وكانت تمثل بذاتها جزءاً من ذلك النشاط وحفظت من تم في رعاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذه العملية أو خلفائهم الشرعيين للرجوع إليها مستقبلاً لأغراض البحث المختلفة .

. الوثائق الإلكترونية Documents Électroniques : وهي الوسائط الآلية أو الحوامل الإلكترونية كالأقراص المدمجة أو الأقراص المغناطيسية إلى غيرها من التجهيزات الحديثة التي خصصت بدورها لحفظ الوثائق المختلفة كوسائط بديلة.

. الوثائق الرسمية Documents Officiels : وكلها وثائق عامة يتفرع عنها وثائق إرادية وهي ما للإنسان تحكم في إنشائها ، ووثائق غير إرادية وهي ما ليس للإنسان تحكم في تكوينها .

. الوثائق الجرافية (الأرشيف الفوتوغرافي) Documents Graphiques : وهي الوثائق غير النصية، أوهي التي تتضمن صوراً ومخططات بيانية إلى غير ذلك مما يخالف الوثائق النصية .

. الوثائق غير الرسمية Documents Non Officiels : وكلها وثائق خاصة ، فهي العقود المختلفة عن الجماعات والأفراد وغير المصدق عليها من ديوان حكومي .

. الوثيقة Document : لقد استعمل هذا المصطلح منذ ق (12) م ، و هو ذو أصل لاتيني (Documentum de docere) الذي يعني تعليم. وظهورها الحديث من كلمة (Documentation)، وهذه الأخيرة لم تستعمل نظامياً إلا منذ (1905).

و يعني هذا المصطلح اليوم أي سجل مكتوب سواء آ كان ذي صفة رسمية أو غير رسمية يحوي معلوم أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيود. ويندرج تحت هذا التعريف التفرعات التالية : الوثائق الرسمية والوثائق غير الرسمية

. الوصف **Description** : التعبير عن العلاقات القائمة بين الظواهر المختلفة .

. ببليوغرافيا **Bibliographie** : وهي قائمة بمجموع الوثائق المستعملة في أي بحث أو دراسة ما مرتبة بأي نوع من الترتيب .

. بطاقة إرشادية **Fiches Démonstratives** : بطاقة بها نتو يكتب عليه الحرف الهجائي الذي تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوعه خلفه . وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة كاسم أو رأس موضوع . ويجب أن تتعدد مواضع الألسنة في البطاقات الإرشادية حتى يمكن رؤيتها جميعا بنظرة واحدة .

. بطاقة الإحالة **Fiche d'Envoi** : هي البطاقة التي تحيل من يستعمل الأوراق من المكان الثانوي الذي قد تحفظ فيه ورقة ما إلى المكان الذي حفظت فيه الورقة فعلا . وتستعمل هذه البطاقة في الفهرس للإحالة من الموضوع المعروف إلى الموضوع الذي لا يستعمل كثيرا .

. ترتيب الوثائق الأرشفية : عملية وضع الأوراق في مكانها الصحيح .

. تصنيف دوي العشري **Classification Décimale Dewey** : وهو تصنيف يخص المكتبات يحمل هذا التصنيف اسم مؤلفه **Melvil Dewey (1851-1931)** ، ونعد (20) طبع منه فيما بين (1876 و 1989) ، و ديوي أنجز (12) طبعة . أما اليوم فان مكتبة الكونغرس في واشنطن في التي تقوم بتعديله (**Mise à Jour**) .

. الفهارس الزمنية (تقاويم الوصف الأرشيافي) **Répertoires Chronologiques** : وهي قوائم مرتبة زمنيا كالوثائق المالية أو التي تطلب مرارا . والتقويم هو أكثر أدوات البحث تفصيلا .

. تقييم الوثائق **Evaluation** : تحديد أهمية الوثائق لأغراض حفظها أو إتلافها .

. جدول التسميات القديمة والجديدة للبلديات **Table de concordance des communes** : وهو قائمة بأسماء بلديات قديمة وما يقابلها من أسماء جديدة تكون قد استبدلت بها .

. جدول الدفع **Bordereau de Versement** : وثيقة إدارية محضة وشهادة إثبات لصحة عملية تحويل الوثائق من المصلحة المنتجة إلى المصلحة الحافظة .

. جهاز تحليل وتجسيد الصور **Scanner** : هو مجموعة أجهزة موضوعة على الكمبيوتر تسمح بتجسيد الصور انطلاقا من الوثيقة الأرشيفية الأصلية صورة كانت أو ورقة مهما اختلفت ألوانها .

. دور الأرشيف : ولقد شهد الوسط الأرشيفي نوعين من المستودعات الأرشيفية ، أول يتميز بجمعه لكل الوثائق ذات الفائدة التاريخية والتي تحفظ للأبد ويطلق على هذا النوع اسم المستودعات التاريخية. أما الثاني فيسمى بمستودعات الأرشيف الوسطى وهي عبارة عن حلقة وصل بين الأرشيف اليومي والأرشيف الأبدى بحيث تجري فيها عمليات الفرز والإتلاف لتحديد الذي يحفظ للأبد.

. رمز التصنيف (الترقيم) **Cote** : الرموز التي تمثل في نظام تصنيف الموضوعات وفروعها ، وهي وسيلة للرجوع إلى ترتيبها .

. سياسة الاطلاع **Politique de la Consultation** : وهي مجموع التدابير والإجراءات المتخذة لغرض توفير الاطلاع .

. علم الأرشيف **Archivistique** : هو معرفة منظمة في أفكار نظرية ومنهجية وممارسة تطبيقية

. علم الدبلوماسية **Diplomatique** : مجموعة الطرق التقنية لفحص أصالة الوثائق من زيفها . ولقد ظهرت أوائل التنظيمات المنهجية لتلك المعارف في أعمال الراهب الفرنسي (Dom Jean Mabillon) الذي نشر في (1681) عملا مكون من ستة أجزاء بعنوان (De Re Diplomatica) .

. فهرس الأسماء **Fichier des Noms** : الجدول الذي يمكن الوصول عن طريقه إلى أي معلومات مرتبة بحسب أسماء معينة .

. قوائم الرفوف **Listes des Rayonnage** : وهي ترقيم الأرصدة الأرشيفية داخل مخزن الأرشيف بحسب مواضيعها على الرفوف .

. قوائم الوصف الببليوغرافي الأرشيفي **Listes Descriptives Bibliographiques Archivistiques** : وهي أدوات بحث تصف بمنطق وتصنيف وتفصيل مكونات رصيد أرشيفي معين أو أكثر .

. قواعد المعلومات **Base de donnée** : ونقصد بها في طار تخصصنا تلك المجموعة الضخمة والمتكاملة من البيانات وهي مجموعة عامة متألفة من المعلومات المبنية على العلاقات الطبيعية لها بحيث أنها توفر مسارات الوصول اللازمة إلى كل وحدات البيانات لتلبية الاحتياجات المختلفة لكافة المستخدمين .

- . كشف الأسماء **Index Auteurs** : وفيه يقدم الحد الأدنى من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص من الاسم والعنوان المختصر للوثيقة الأرشيفية .
- . كشف الأماكن **Index Géographique** : وترتيب الأماكن الجغرافية لتوجيه المستعملين إلى الوثائق المتعلقة بنفس تلك الأماكن .
- . كشف المختصرات **Index des Abréviations**: وهو قائمة بالمفردات التي اختصرت وما يقابلها من أشكالها المطورة .
- . كشف المصطلحات **Index des Termes**: وهو قائمة بالمصطلحات ومفاهيمها بمعنى شروحها.
- . كشف المواضيع **Index Matière**: ويحال فيها إلى عناوين لوثائق أين ذكرت نفس أسماء الموضوعات.
- . كشافات الوثائق **Index des Documents** : وهي تكشف عن أرقام الصفحات وعناوين الوثائق الأرشيفية أين توجد أسماء الأشخاص أو الأماكن أو الموضوعات . فهي وسيط للتعرف على محتويات الوثائق .
- . مؤسسة الأرشيف الوطني **Entreprises des Archives Nationales**: تتكون من المديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز الأرشيف الوطني .
- . مبدأ الترتيب الأصلي **Principe de respects du l'Ordre Primitif**: يعني ترتيب الأرصدة الأرشيفية بحسب النظام الذي كانت محفوظة به في المؤسسة التي جلبت منها .
- . مبدأ المنشأ الأصلي **Principe de respects du Provenance original** : وضع كل وثيقة أرشيفية داخل الرصيد الأرشيفي الذي تنتمي إليه.
- . محضر الجرد الشامل **Procès Verbal de Récolement** : هو وصف طبوغرافي للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشيف مخزنا بمخزن .
- . مخزن الأرشيف **Magasin d'Archives** : وهو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الأرشيفية ، والاقتصاد الأرشيفي يستخدم في بعض البلدان الأوروبية للإشارة إلى دراسة البيئة التي تحفظ فيها المواد الأرشيفية والتي تشمل مواصفات المباني والمعدات المستخدمة ومتطلبات الصيانة والحفظ .
- . مراكز التوثيق **Centre de Documentation**: هي مؤسسات ذات طابع تثقيفي يختص بالدراسات التفصيلية الجادة واتساع المعرفة لأنها تهتم بالإضافة إلى جمع وتنظيم ونشر المعلومات متخصصة بين الباحثين يمكنها أيضا أن تقوم بأعمال الترجمة والتلخيص

والطباعة والنشر والإعلام كما تهتم بتحليل المعلومات العلمية والاستعانة في ذلك بالمختصين في الموضوعات المختلفة.

. مراكز المعلومات **Centres d'Informations** : الإجابة عن أسئلة المستعملين مباشرة وتقييم المعلومات وتغييرها .

. ورق الكرافت **Papier Kraft** : وهو نوع من الورق تغلف به الحزم الأرشيفية .

الجرد التحليلي **L'Inventaire Analytique** : جرد للوثائق مع شئ من التحليل و يتلاءم مع الأرصاد ذات الأهمية التاريخية .

. مؤشرات بول (العوامل البوليانية) **Opérateurs Booléens** : وهي حروف تستعمل في البحث الوثائقي وهي (وتفيد الربط ، أو تفيد الاختيار ، عدا تفيد الاستثناء) .

. دور الوثائق : إن دولا و بالأخص فرنسا و رومانيا و يوغسلافيا تود أن تضيف إلى هذا التعريف إشارة إلى الدور الثقافي و التعليمي الذي تلعبه دور الوثائق بأن تقيم المعارض و تستقبل الفرق الدراسية و أن تنشر المستندات و الوثائق و تنبثق كافة تلك الأنشطة من صميم عمل و مسؤوليات دور الوثائق الأساسية أو بالأحرى مسؤولياتها المزدوجة عن حفظ الوثائق و عن توفير الكم الهائل من الوثائق بكافة السبل الميسورة وإدارية يحددها قانون الاطلاع ووفق الإجراءات الإدارية المتبعة في أي مصلحة أرشيفية.

ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أويتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة .

. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني : مكلف بتحضير واقتراح السياسة الوطنية للأرشيف.

. المجلس الدولي للأرشيف **Conseil International des Archives (CIA)** : أنشئ في جوان (1948) بعد اجتماع جماعة من الأرشيفيين المتخصصين في باريس تحت رعاية اليونسكو.

ويهدف هذا المجلس إلى إقامة مؤتمرات دولية ودورية وإقامة علاقات بين الأرشيفيين في جميع الدول .. وهو يعقد اجتماعا دوليا كل أربعة سنوات .

ويتم تمويل المجلس من الأعضاء واليونسكو. والعضوية متاحة لكل من إدارات الأرشيف المركزية والمعاهد الأرشيفية التي لها سلطة على أرشيفات الدولة ، وجمعيات الأرشيفيين الدولية والقومية ، وجميع المعاهد الأرشيفية ، وجميع الأرشيفيين الفنيين .

ويشتمل المجلس على أربعة لجان وتسعة فروع موزعة في العالم وهي بحسب سنوات نشونها كما يلي،

. 1968، ف.إ.م.د. ولدول جنوب شرقي آسيا **SARBICA** ومقره كوالامبور (ماليزيا)

. 1969 ، ف.إ.م.د. ولدول شرق ووسط إفريقيا ECARBICA ومقره نيروبي (كينيا)

. 1972 ، ف.إ.م.د. ولدول العربية ARBICA ومقره بغداد .

. 1975 ، ف.إ.م.د. ولدول البحر الكاريبي CARBICA ومقره جواديلوب .

. 1976 ، ف.إ.م.د. ولدول أمريكا اللاتينية ALA ومقره عاصمة البيرو .

. ف.إ.م.د. ولدول غربي آسيا SWARBICA ومقره نيودلهي في الهند .

. 1977 ، ف.إ.م.د. ولدول غرب إفريقيا WARBICA ومقره في داكار في السنغال .

. 1981 ، ف.إ.م.د. ولدول PARBICA

. 1982 ، ف.إ.م.د. الإفريقي الأوسط في إفريقيا الوسطى CENARBICA .

أما السكرتارية فمقرها في باريس . ومن منشوراتها (مصادر تاريخ الأمم) التي تنشر في أربعة مسلسلات يقون بنشرها (Archivum) سنويا ، ونجد (Bulletin) ، مرتين في السنة في طبعتين بالإنجليزية والفرنسية . ويضم (180) جمعية أرشيفية دولية و(48) جمعية مهنية وهيئات أخرى .

. المديرية العامة للأرشيف الوطني : مكلفة بتطبيق السياسة الوطنية للأرشيف. وتتشكل من ثلاثة مديريات مديرية المقاييس وتقنيات التسيير ومديرية المبادلات ومديرية التطوير

. مركز الأرشيف الوطني : أنشئ عام (1987) ، وهو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية يتمتع بالاستقلال المالي والشخصية المعنوية ، تتلخص مهامه في المحافظة على الأرشيف الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور عن طريق توفير الاطلاع.

كشاف أدوات البحث في الأرشيف المستعملة في البحث :

. أرشيف مصلحة الملكية العقارية في الفترة الاستعمارية في محافظة وهران (أسماء الملكيات) ،
Archives du Service de la Propriété Foncière dans la Période Coloniale : Département d'Oran : Les Titres de Propriété , 167

. الجرد الموجز لشؤون الفئة المسلمة ، السلسلة I ، Série I
Inventaire Sommaire : 165 ،

. الجرد الموجز لشؤون المسلمين ، السلسلة I (1837-1961) ،
Inventaire Sommaire : Série I 165

. الجرد الموجز للسلسلة الفرعية 1K (أرشيف ديوان الوالي في وهران) ،
Inventaire Sommaire : Série 1K : Archives du préfet d'Oran , 166

. الفهرس الترقيمي للسلسلة L (1815-1789) ،
Répertoire Numérique : Série L : Révolution . Empire . Régime Anglais , 168

. الفهرس الترقيمي للسلسلة Q (الأرشيف العسكري) (1856-1962) ،
Répertoire Numérique : Série Q : Archives Militaires (1856-1962) , 168

. جرد موجز للسلسلة الفرعية H3 (أرشيف إدارة العمل في محافظة وهران) (1883-
Inventaire Sommaire : Sous Série 3H : Archives du l'Administration (1963
(du Travail 1883-1963) , 163

. فهرس ترقيمي بسيط رصيد المياه والغابات (1842-1962) ،
Répertoire Numérique Simple : Eaux et Forêts (1842-1962) , 170

. فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة O (المالية) (1901-1952) ،
Répertoire Numérique Simple : Série O : Finance (1901-1954), 161

فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة Y (أرشيف متنوع) (1951-1874) ، Répertoire
Numérique Simple : Fonds Divers (1874-1951) , 152

فهرس ترقيمي بسيط للسلسلة الفرعية V (المستشفيات) (1959-1855) ،
Répertoire Numérique Simple : Assistance : Sous Série V (1855-1959) ,
158

فهرس ترقيمي بسيط متعلق التجارة (1972-1833) ، Répertoire Numérique
Simple : Archives du Commerce (1833-1972) , 156

فهرس ترقيمي بسيط مرتبط بالتهينة العمرانية 8R (1962-1919) ، Etat
Provisoire des Archives relatives à l'Urbanisme : ex Sous Série 8R (1919-1962) , 162

فهرس ترقيمي لأرشيف الأمن العام للسلسلة الفرعية 1F ، Répertoire Numérique :
Sous Série 1F : Surete Générale (1832-1957) , 154

فهرس ترقيمي لجزء من الأرشيف القضائي المحفوظ بمقر ولاية وهران ، Répertoire
Numérique d' une Partie d' Archives Judiciaire Conservés dans la Wilaya
d'Oran , 155

فهرس ترقيمي لجزء من الأرشيف القضائي لولاية وهران ، Répertoire Numérique
d' une Partie des Archives du Tribunal d'Oran , 159

فهرس ترقيمي لجزء من الأرشيف القضائي لولاية وهران : نسخ الأحكام الأصلية ،
Répertoire Numérique d' une Partie des Archives du Tribunal d'Oran Les
Extraits de Minutes 1952-1832 , 155

. فهرس ترقيمي لرصدين مختلفين ، الإدارة العامة وشؤون المسلمين (1962-1957)،
Répertoire Numérique des Fonds Administration Générale et Affaires
Musulmanes , 161

. فهرس ترقيمي للسلسلة المتعلقة بالموارد المائية R3 (1988-1934) ، Un Etat
Provisoire Sur la Sous Série 3R : Hydraulique (1934-1988) , 163

. فهرس ترقيمي للسلسلة M (الاحتلال) ، Répertoire Numérique : Série M :
177 ، 141 ، Colonisation

. فهرس ترقيمي للسلسلة الفرعية 4H (التموين) ، Sous Répertoire Numérique :
Série 4 H : Ravitaillement , 150

. فهرس ترقيمي لوثائق الري للسلسلة الفرعية 3R (الموارد المائية) ، Répertoire
Numérique : Sous Série 3R (Hydraulique) , 151

. فهرس لأرشيف مصلحة الملكية العقارية في فترة الاستعمار ، 166 .

. فهرس لجزء من أرشيف محكمة وهران ، Répertoire d'une partie des Archives
du Tribunal d'Oran , 169

. قائمة عامة بأسماء شركات الجغرافيا والآثار للمقاطعة وهران (1927-1878)، 177 .

. فهرس ترقيمي للسلسلة K7 (أرشيف المحكمة الإدارية لوهران) (1953-
Répertoire Numérique sous série 7K : Les Archives du Tribunal (1962
Administratif d'Oran (1953 – 1962) , 160

. فهرس ترقيمي للسلسلة J (المكاتب العربية لقسم وهران) ،
Répertoire Numérique : Série J : Bureaux Arabes d'Oran , 177

. فهرس ترقيمي لرصيد الاقتصاد (1953-1919) المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني ،
Répertoire Numérique : Fonds Economie (1919-1953) Conservés au
Centre des Archives Nationales , 171

Répertoire des dossiers du SENATUS consulte des tribus d'Algérie , 179

. فهرس المقالات البارزة في جريدة l'Echo d'Oran من (31-12-1954 إلى 31-
Répertoire des Articles relatifs à la Guerre de Libération de : (1957-12
l'Algérie parus dans l'Echo d'Oran du 31-10-1954 au 31-12-1957 , 173

. فهرس المقالات المرتبطة بالثورة الجزائرية البارزة في جريدة Oran
Républicain من 1954-11-01 إلى 1957-12-31 (الجزء الأول) ، 174

Catalogue des Articles relatifs à la Guerre De l'Algérie parus dans Oran
de Libération

Républicain du 01-11-1954 au 31-12-1957 ,

فهرس المراجع لمكتبة ولاية وهران (منجز عام 1961) ،
Catalogue des
Ouvrages entrés à la Bibliothèque , 176

. فهرس السلسلة د (الوثائق) في مصلحة أرشيف ولاية وهران ،
Série D : Documentation au Service des Archives de la wilaya d'Oran ,
175

. كشف الصحافة التي صدرت بالجزائر (1975-1830) ، Répertoire de la Presse
Parus en Algérie 1830-1975 , 172

. فهرس الدوريات المنشورة في وهران والمحفوظة بمصلحة أرشيف ولاية وهران
Catalogue des Périodiques publiés en Oranie et ¹⁹²(1962-1844)
Conservés aux Archives de la Wilaya (1844-1962) , 176

. فهرس المذكرات والأطروحات المحفوظة بمكتبة أرشيف ولاية وهران ، Catalogue
des Thèses et Mémoires Conservés à la Bibliothèques des Archive de la
wilaya d'Oran , 176

¹⁹² علما أن المصلحة بدأت في استقبالها منذ 1978