الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية
Faculté des sciences humaines et des sciences islamiques

جامعة وهران 1
Université d'Oran 1
أحمد بن بلة

جامعــة وهــران –1 أحمد بن بلة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

أطروحة دكتوراه علوم

في علم المكتبات والعلوم الوثائقية

بعنـوان:

إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية :

دراسة لجامعة وهران

إعداد الطالبة :

قوميد فتيحة

إشراف الأستاذ:

عبد الإله عبد القادر

لجنة المناقشة:

مهديد ابراهيم	أستاذ التعليم العالي	جامعة وهــران –1	رئيسا
عبد الاله عبد القادر	أستاذ التعليم العالي	جامعة وهــران –1	مقررا
مهدي العربي	أستاذ التعليم العالي	جامعة وهــران –2	مناقشا
سلال عاشور	أستاذ محاضر	جامعة الجزائر –2	مناقشا
حافظي زهير	أستاذ محاضر	جامعة قسنطينة –2	مناقشا
حمدادو بن اعمر	أستاذ محاضر	جامعة وهــران –1	مناقشا

السنة الجامعية : 2015–2016

كلمة شكر

قال الله تعالى : {ولئن شكرتم لأزيدنكم} سورة ابراهيم .الآية 7 .

أتوجه بالشكر لله عز و جل ، و أحمده على فضله باتمام هذا البحث العلمي .

و كذلك اتقدم بشكري الخالص لأساتذتي ، و اخص بالذكر المشرف على انجاز هذا البحث الاستاذ عبد القادر عبد الاله .

و الشكر مرفوع لأهلي ، و لزملائي ، و لكل من قدم لي يد العون .

اهداء

الى روح أبي رحمه الله ، و الى امي الغالية اطال الله في عمرها.

فهرس المحتويات

شكر

اهداء

قائمة المحتويات.....4

قائمة الأشكال و الجداول و الصور.....10

المقدمة 14

1 .أهمية الموضوع.....16

2. أهداف الدراسة 17

3. إشكالية الدراسة.....18

4. فرضيات الدراسة 18

5.منهجية الدراسة.....19

6. حدود الدراسة.....20

7. فصول الدراسة.....21

8.مصطلحات ومفاهيم الدراسة.....22

9. الدراسات السابقة.....26

10.عوائق الدراسة.....31

الفصل الاول : تعريف علم الأرشيف

تمهيد 34

1 .علم الأرشيف تخصص علمي أو علم قائم بذاته 36

2.الغاية من دراسة و منهجية علم الأرشيف..... 40

3.تعريف علم الأرشيف 42

4.خصائص علم الأرشيف.....44

5.تطور علم الأرشيف 46

خلاصة.....51

الفصل الثاني :علاقة علم الارشيف بالعلوم الاخرى

تمهيد.....54
1.علم الأرشيف و علوم الذاكرة.....55
1.1 علاقة علم الأرشيف بالتاريخ 56
1.1.1 علم الأرشيف في الحضارات القديمة.....57
2.1.1 علم الأرشيف في العصور الوسطى و الحديثة 58
3.1.1 علم الأرشيف و القرن التاسع عشر.....60
4.1.1 علم الأرشيف و القرن العشرين.....61
2.1 علاقة علم الأرشيف بعلم المتاحف.....72
3.1 علم الأرشيف و علم الأجناس.....78
2.علم الأرشيف و علوم المعلومات.....80
1.2 علم الأرشيف و علم المكتبات.....81
2.2 علم الأرشيف و المعلوماتية.....84
3. علم الأرشيف و إدارة المعرفة.....86
خلاصة.....91

الفصل الثالث: المؤسسات التي تعنى بالتقنين و المعايير الصادرة عنها

تمهيد.....94
1.التقنين في عالم الأرشيف 95
2.بعض المؤسسات الدولية التي تعنى بالتقنين 97
1.2 اليونسكو.....98
2.2 المنظمة العالمية للتقييس (ايزو) 99
3.2 المجلس الدولي للأرشيف..... 100
4.2 اللجنة الكهروتقنية الدولية.....100
5.2 الاتحاد الدولي للاتصالات.....101
6.2 اللجنة الاوربية للتقييس 102
7.2 جمعية المعلومات و التسيير الدولي للصورة.....103
8.2 شركة هندسة السمعي (AES) 103

9.2 الشركة الأمريكية لفحص الآلات (ASTM) 103
10.2 اللجنة الدولية لمعايير تكنولوجيا المعلومات (INCITS) 104
11.2 هيئة التقييس الخليجية(GSO) 104
12-2 المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين(AIDMO).....104
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو).....106
3. بعض المؤسسات الوطنية التي تعنى بالتقنين 107
1.3 المعهد الوطني الأمريكي للمعايير (ANSI) 107
2.3 مكتبة الكونغرس.....108
3.3 المجلس الكندي للمعايير كندا (CCN) 108
4.3 الجمعية الفرنسية للمعايير(AFNOR) 109
5.3 المعهد الجزائري للتقييس (IANOR).....111
6.3 الهيئة المصرية العامة للمواصفات و الجودة.....112
7.3 الهيئة السعودية للمواصفات و المقاييس و الجودة.....113
4.المعايير الخاصة بالارشيف 116
1.4 المعايير الخاصة بالأرشيف و الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف.....117
2.4 المعايير الأرشيفية الصادرة على المستوى الوطني.....120
خلاصة.....126

الفصل الرابع: معايير الارشفة الالكترونية

تمهيد.....130
1 المعايير الخاصة بإدارة الوثائق الارشيفية 131
1-1-ايزو 15489 ادارة الوثائق الجارية.....133
1.1.1 استقبال المعيار.....130
2.1.1 ترجمة لفظ إدارة الوثائق الجارية 134
3.1.1 هيكل ايزو 15489.....136
4.1.1 منهجية بناء منظومة إدارة الوثائق حسب المواصفة آيزو 15489.....137
5.1.1 خصائص الوثائق الأرشيفية في إدارة الوثائق.....141
6.1.1 خصائص نظام الأرشفة في إدارة الوثائق.....142

2.1. المعيار NFZ 42013 الموصفات المتعلقة بتنظيم و استغلال نظم الإعلام الآلي لضمان حفظ و سلامة الوثائق المخزنة في هذه الانظمة.....143
3.1. المعيار2 MOREQ : متطلبات نموذج إدارة السجلات الالكترونية.....144
4.1. ايزو 10006 نظم إدارة الجودة - المبادئ التوجيهية لإدارة الجودة في المشاريع.....146
5.1. ايزو 14721 : 2003 و الذي يطلق عليه OAIS.....147
6.1. ايزو 27001 تكنولوجيا المعلومات –تقنيات الأمن - نظم إدارة حماية المعلومات (المتطلبات).....148
7.1. إيزو 27002 : تكنولوجيا المعلومات –تقنيات الأمن - قواعد ممارسة امن المعلومات.....150
8.1. ايزو 15836 (2009) دبلن كور.....151
2 .معايير الارشفة الالكترونية المكملة 155
3. بعض المؤسسات و المنظمات التي اعتمدت الأرشفة الالكترونية.....160
1.3 مشروع دونسو.....161
3.2 مشروع نارا.....161
3.3 مشروع (SAADA)..... 162
4.3 مشروع بلدية دبي.....162
5.3 مشروع سونطراك.....163
خلاصة.....165

الفصل الخامس : ارشيف الجامعات

تمهيد.....168
1. تعريف الجامعة.....170
2. لمحة تاريخية عن الجامعات الاوربية و الامريكية.....172
3. لمحة تاريخية موجزة عن الجامعات العربية..... 173
4. إدارة الجامعات.....176
5. تاريخ ارشيف الجامعات 179
1.5 تاريخ ارشيف الجامعات الأوروبية.....179
2.5 تاريخ ارشيف الجامعات الأمريكية.....181

6. ادارة مصالح الارشيف في الجامعات:.....183
1.6 ادارة مصالح الارشيف في بعض الجامعات الأمريكية و الأوربية:.....183
2.6 ادارة مصالح الارشيف في بعض الجامعات العربية 188
خلاصة.....199

الفصل السادس: ادارة الوثائق في جامعة وهران

تمهيد 201
1. الضوابط المنهجية 202
1.1 المنهج المتبع 202
2.1 التقنيات المستعملة.....203
2 . قطاع التعليم العالي في الجزائر.....207
1.2 مؤشرات كمية حول التعليم العالي في الجزائر.....211
3. جامعة وهران وكلياتها.....216
4.الممارسات الحالية لإدارة الوثائق الجارية والارشيف في جامعة وهران.....224
1.4. انواع الوثائق الموجودة بجامعة وهران.....227
2.4. حفظ الوثائق.....229
3.4. معالجة الوثائق الجارية في جامعة وهران.....231
4.4 تحويل الوثائق.....236
5.4. أماكن وظروف حفظ الوثائق.....239
6.4. الموارد البشرية المسخرة لإدارة الوثائق.....240
7.4.الوثائق الالكترونية.....241
8.4.الوصول الى الوثائق.....242
5. نتائج ممارسات ادارة الوثائق في جامعة وهران 243
خلاصة.....245

الفصل السابع : تصور نظام لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران

تمهيد.....247
1. الغاية من انشاء نظام لإدارة الجارية في جامعة وهران.....248
2. المبادئ الأساسية في إدارة الوثائق الجارية و الارشيف.....252
3. إدارة الوثائق الجارية.....253
4. القواعد التنظيمية.....253
5. برنامج إدارة الوثائق الجارية.....255
6. دورة حياة الوثائق.....257
7. خطة التعامل مع الملفات.....263
8. فترة الحفظ.....265
9. إدارة الوثائق الجارية و الارشيف 267
10. إدارة الوثائق الجارية وإدارة المعلومات.....269
11. الحاجة إلى نظم إدارة الوثائق الالكترونية 272
12. الموارد البشرية.....274
13.الوصول إلى الوثائق.....277
خلاصة 278
الخاتمة 280
البيبليوغرافيا.....290

قائمة الجداول :

الجدول رقم :1 النصوص التنظيمية للأرشيف في الجزائر حسب المواضيع من 1990-2011 69

الجدول رقم 2 : معايير الارشفة الالكترونية المكملة :..... 155

الجدول رقم 3: تزايد عدد الطلبة المسجلين 212

الجدول رقم 4: تزايد عدد الاساتذة الدائمين 213

الجدول رقم 5: عدد الطلبة المسجلين في كليات جامعة وهران في الموسم الجامعي 2012/2011.....221

الجدول رقم 6 : التأطير في النظامين الكلاسيكي و لمد للموسم الجامعي 2011-2012.....222

قائمة الاشكال :

الشكل 1 : دور تقنية المعلومات في إطار تطبيق إدارة المعرفة 88

الشكل رقم 2 : الهيكل التنظيمي لمركز الوثائق و الاتصالات الادارية بجامعة الملك فيصل 194

الشكل رقم 3 : استمارة تعبئة بيانات جذاذة حفظ الأرشيف.....196

الشكل رقم 4 : الأقسام في جامعة وهران.....220

الشكل رقم 5 : التنظيم الاداري لنيابات مديرية الجامعة.....226

الشكل رقم 6 : الهيكل التنظيمي للأمانة العامة والمصالح المشتركة للجامعة.....226

الشكل رقم : 7 : انواع الوثائق بجامعة وهران.....228

الشكل رقم 8 :تطور عدد المسجلين في التدرج 1962-1972 229

الشكل رقم 9 : تطور عدد المسجلين في التدرج 1972- 1981.....229

الشكل رقم 10 : la spirale patrimoniale.....250

الشكل رقم 11 : اجراءات إداراة الوثائق الجارية حسب ايزو .15489.....252

الشكل رقم 12 : مراحل الاجراءات التي ينبغي اتباعها في سياسة ادارة الوثائق الجارية.....256

الشكل 13 : النموذج الاول لدورة حياة الوثيقة.....258

الشكل رقم 14 : دورة حياة الوثيقة.....260

الشكل رقم 15 : الاطار المعياري لدورة حياة المعلومات الرقمية و الأرشفة.....262

قائمة الصور :

الصورة رقم 1 : قاعات الارشيف في نيابة المديرية للتدرج.....227

الصورة رقم 2 : موقع مركز الارشيف لجامعة وهران.....230

الصورة رقم 3 : الرفوف التي خصصت لحفظ الارشيف في مركز الارشيف.....231

الصورة رقم 4 : التصنيف في نيابة ما بعد التدرج بجامعة وهران.....232

الصورة رقم 5 :التصنيف في نيابة المديرية للتدرج بجامعة وهران.....233

الصورة رقم 6 : كيفية تصنيف الارشيف في مركز الارشيف.....234

الصورة رقم 7 : حفظ و تصنيف الوثائق الجارية في احدى المكاتب الادارية بجامعة وهران.....235

الصورة رقم 8 : حفظ و تصنيف الوثائق الجارية في احدى قاعات الارشيف 236

الصورة رقم 9 : حفظ الأرشيف الجاري بنيابة مديرية التدرج بجامعة وهران نموذج 1.....238

الصورة رقم 10 : حفظ الأرشيف الجاري بنيابة مديرية التدرج بجامعة وهران نموذج 2.....239

الصورة رقم 11 : حفظ الوثائق الجارية في مكتب الارشيف تابع لإحدى الكليات.....239

المقدمة

المقدمة:

الجامعة كباقي المؤسسات العمومية هي احد الركائز التي تدعم الاقتصاد الوطني و تساهم في تطوره. الجامعة كذلك مؤسسة اجتماعية عن طريق التعليم و البحث ، تعزز مبادئ الحرية و العدالة و الكرامة الانسانية. الجامعة مؤسسة ثقافية توفر المواد التي تساهم في نشر المعرفة ؛ و امداد الباحثين على اختلاف مستوياتهم، و تخصصاتهم بالمواد الثقافية و المعرفية. إذن لا يمكن دراسة تطور التعليم العالي في الجزائر إلا من خلال المصادر الأصلية و الموضوعية التي تقدم المادة العلمية الخام الموثوق بها و الاكثر مصداقية . الوثائق الارشيفية في مختلف اعمارها ترصد ذلك التطور .

تكتسي الوثائق الإدارية أهمية بالغة باعتبارها أداة عمل و تصرف، تحفظ مصادر حقوق الأشخاص والهيئات، و تساهم في تيسير عمل الرقابة والتقييم الناجع. كما أنها مصدر للبحث التاريخي والعلمي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية والذاكرة القومية.

إن الوثائق الادارية هي العقل و الأداة الأساسية في تسيير العمل اليومي بالجامعة، حيث يتم الرجوع اليها في كل وقت لاسترجاع المعلومات سواء أكانت ادارية، أو قانونية او مالية ؛ تتعلق بشؤون الطلبة أو الاساتذة ،كما يعتمد على الوثائق الادارية الجارية في ادارة علاقة الجامعة مع مؤسسات الدولة في الداخل او في علاقاتها مع المحيط الخارجي عن الجامعة.

لقد تطور علم الأرشيف منذ فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية موفرا الحلول المناسبة؛ لإدارة جيّدة للوثائق عبر طول المسار الذي تمر به. فتبلورت رؤية جديدة للأرشيف ، ترتكز على عدة مبادئ وقواعد أهمها : وجوب إدارة الوثائق حسب المراحل الثلاث التي تمر بها : مرحلة نشاط واستخدام متواتر (أرشيف جار)، ومرحلة شبه نشاط (أرشيف وسيط)، ثم الحفظ الدائم لجزء منها والعناية به (أرشيف نهائي) وإتلاف البقيّة .

الوثائق الإدارية هي شكل من أشكال المعلومات ، وهي اي الوثائق الادارية تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر أوعية المعلومات ، فهذا النوع من الوسائط ينتج بطريقة رسمية؛ لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين و المعايير؛ كما يتم استبقاؤها أو استبعادها ، استرجاعها وإتاحة معلوماتها داخل المؤسسات والمصالح الإدارية؛ حسب القواعد والقوانين .

ومما لاشك فيه أن توفير البيانات والمعلومات بالقدر وبالمستوى المناسبين يعد حجر الزاوية في نجاح أي مشروع، إذ أنها تمثل المادة الخام التي تبنى عليها المواقف واتخاذ القرارات؛ لذلك نجد أن الوثائق في تكوينها و تركيبها ذات صلة ، و علاقة بالعمل في مختلف مصالح الإدارة أو المؤسسة . و الواقع أن إدارة الوثائق ترتكز على نقطتين أساسيتين هما :

1- المادة الوثائقية ، من حيث شكلها و المواضيع التي تتناولها.
2- تزايد الوثائق مع مرور الزمن و بمعدلات متصاعدة.

فهاتان النقطتان تبدوان محورين أساسيين يدور حولهما الكثير من قواعد العمل التطبيقية و مبادئه النظرية، و قد شغلتا الكثير من خبراء الوثائق وكانتا ، و ستظلان نقطة انطلاقة جوهرية في تطوير العمل الوثائقي ، و إدخال الأساليب العلمية الحديثة فيه ؛ لاسيما أن مجتمع الوثائق اليوم هو من أهم المجتمعات التي ارتبطت بالتطور التكنولوجي ، الذي أحدث ثورة في أنماط و أشكال و وسائل تسجيل المعلومات، و ذلك استجابة لما تتطلبه الأوضاع و الحاجات المتغيرة للنشاط البشري.

1.أهمية الموضوع:

لا خلاف على أهمية الوثائق الادارية و مدى الحاجة إليها، و لا شك أن التعرف على إنتاجنا الاداري أصبح ضرورة لا مناص منها و لا يمكن تجاهلها، و دراسة الوثائق الجارية بالجامعة مرتبطة بعدة جوانب قانونية و إدارية بالدرجة الأولى، كما أن دراسة الوثائق الجارية لها علاقة بالجوانب التاريخية ؛ لأنها في مرحلة من مراحلها ستصبح وثائق الأرشيف الذي هو القناة التي تمر عبرها ذاكرة الأمة.

ينبع الاهتمام بإدارة الوثائق الجارية في المؤسسات من التطورات التكنولوجية المتسارعة في ميدان الإعلام و الاتصال على وجه الخصوص ، حيث أوجدت إمكانيات لا حصر لها لتخزين المعلومات و استرجاعها.

ترجع أهمية دراسة الموضوع إلى افتقار ميدان الدراسات العليا لدراسة إدارة الأرشيف بصفة عامة ، و ميدان إدارة الوثائق التعليم العالي بصفة خاصة . فضلا عن عدم وجود ضبط للوثائق الادارية الخاصة بمؤسسات التعليم العالي ، أو بالأحرى الوثائق التي أنتجتها الجامعة الجزائرية خلال ما يزيد عن أربعة عقود ، و إلى أي مدى يمكن الاستفادة من هذا الإنتاج في الجزائر، و بخاصة في ظل التحولات الاقتصادية التي تشهدها البلاد، و كذا انتشار التقنيات الحديثة في مجال تنظيم و استرجاع المعلومات. لا يمكن ان ننكر بأن الجامعة قد واكبت حركة التطور التكنولوجي الراهن، فراحت تستخدم الأنظمة الآلية في معالجة المعلومات لتسيير أنشطتها الإدارية كالتسجيلات الخاصة بالتحاق الطلبة بالجامعة ، و إنجاز مختلف الأعمال الإدارية الأخرى المتعلقة بتسيير أجور العاملين فيها و رواتب الموظفين و أساتذة الجامعة ،إلى غير دلك من الأنشطة التي تتصل بطبيعة عملها لهذه الاسباب موضوع إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الاكاديمية كجامعة وهران له أهميته و مكانته في الدراسات الأكاديمية بشكل خاص و البحث العلمي بشكل عام.

كما تتضح أهمية الموضوع في الآتي :

- أهمية نظـــم إدارة الوثائق الجارية بوصفها همزة وصل بين الوثائق والمعلومات وبين الموظفين وصناع القرار ؛

- أصبحت إدارة الوثـائق تغذي الذاكـرة الحقيقية والفعلية لأجهزة الدولة ، وعلى رأسها صناع القرار في مختلف المستويات بدءا من الجامعة الى أعلى المسؤولين عن القرارات في أجهزة الدولة؛
- -تسليط الضوء على الواقع الفعلي لإدارة الوثائق الجارية و الارشيف لجامعة وهران موضوع الدراسة ؛
- - محاولة كشف النقاب عن أهم المعايير الحديثة في إدارة الوثائق واختيار الأنسب منها ، من أجل تطبيقه في جامعة وهران .
- - إمكـــانية الإفـــادة من نتائج هـــذه الدراسة وتطبيقها على المؤسسات المشابهة للجامعة.

2.أهداف الدراسة :

تحاول الدراسة من جهة أخرى لفت الانتباه لأشكال و استخدامات المعرفة التي أنشأتها الدولة "L'Etat Savant et éducateur ". خاصة وأن تاريخ التعليم العالي في العصر الحديث حقل لم يستثمر من طرف الباحثين و المؤرخين في العلوم الإنسانية و الاجتماعية ؛ و هذا راجع بالدرجة الأولى لصعوبة الحصول و الوصول إلى المنابع أي الوثائق .

من اهداف هذه الدراسة هو تحديد انواع الوثائق بغرض ايجاد الطرق لحمايتها و المحافظة عليها ؛ وذلك بالتعريـف بنظـم إدارة الوثائق مـن حيث المفهوم والأنواع واستعراض بعض النماذج المطبقة عمليا في بعض في المؤسسات الجامعية.

تهدف هذه الدراسة إلى تقييم ما تتبعه جامعة وهران حاليًا من سياسات وإجراءات ، وما يتصل بها من ترتيبات تنظيمية ؛ لتتبيّن ما إذا كانت تهيئ شروط إدارة فعالة للوثائق الجارية والأرشيف في الميدان أو كتصور عند الحاجة . و تهدف كذلك هذه الدراسة إلى تحديد المجالات التي يلزم تحسينها فيما يتعلق بممارسات إدارة الوثائق الجارية والأرشيف في الجامعة.

الدراسة تهدف أيضا إلى خلق تصور حول إمكانية تطبيق نظام إدارة الوثائق " Record management " في المؤسسات العمومية مع التركيز على المؤسسات الأكاديمية كالجامعات ،وذلك بإيجاد وسيلة لتجميع الوثائق في مركز موحد كموقع واحد، حيث أن وجود الوثائق الأرشيفية في أماكن مختلفة تمثل نقاط إضاءة قليلة إذا نظر إليها كل على حدى ، و لكن إن وجدت في سياقها ، و قورنت بنقاط أخرى في المحيط الجامعي العام ، فهي يمكن أن تقدم رؤى أعمق حول الكيفية التي تطورت بها الجامعة .

3. إشكالية الدراسة:

إن الوثائق التي تنتجها جامعة وهران ، يمكن أن تكون أحد الشواهد على تغيرات الجامعة الجزائرية على المستوى السياسي، والاقتصادي، و التربوي و حتى الاجتماعي و الثقـافي، و بالتالي تقدم هذه الوثائق قرائن قيمة لمجالات متقاطعة .الملاحظ في جامعة وهران انه ازداد حجم الوثائق المنتجة في أجهزتها الإدارية مع مرور الوقت وازداد نشاطها ، فحينما لا تكون هناك وحدة إدارية مختصة تعنى بإدارة الوثائق المنتجة وتتابع وضعها ، وتتولى تنظيمها وحفظها والتصرف فيها، قد يؤدي هذا الوضع إلى تضخم أعدادها وتكدسها وتلفها ، وفقـدان بعضها مع مرور الزمن ؛ وصعوبة العثور على ما يحتاج إليه منها، وبالتالي عدم الاستفادة منها.

لذا لا بد من وجود خطط و تنظيمات خاصة بإدارة الوثائق في الاجهزة الإدارية المتمثلة في السياسة العامة للوثائق والأرشيف ، واللوائح التنفيذية والخطة الموحدة للتصنيف والترميز ، والتي ترمي جميعها إلى العناية بالوثائق ، وكيفية الاستفادة منها والتخلص مما ليس له بقيمة ، وما تنتهي الحاجة إليه . و عليه فإن المقاربة التي تحدد إشكالية البحث تكمن في طرح السؤال الجوهري التالي : **هل تدير الجامعة وثائقها حسب المعايير المعمول بها في ميدان ادارة الوثائق ؟**

هذا لا يمنع من أن هناك تساؤلات فرعية يجب طرحها :

- ماهية الوثائق التي تنتجها الجامعة ؟
- ما هي الأطر القانونية التي بواسطتها يجري إدارة و تسيير تلك الوثائق ؟
- ماهي الكيفية التي تضبط بها الوثائق عبر المراحل التي مرت بها؟
- ما مدى استفادة إدارة الجامعة عبر مختلف هياكلها و تنظيماتها من أرشفة رصيدها الوثائقي ؟

4. فرضيات الدراسة :

يمكن أن نحدد بعض الفرضيات التي ستتوصل الدراسة في نتائجها إثباتا أو نفيا بما يلي :

1. إن كل إدارة أو مصلحة من مصالح الجامعة تعمل بشكل نوعا ما مستقل عن الأخرى، و بالتالي هناك عدم مبالاة المسؤولين أو أصحاب القرار بالجامعة لأهمية االوثائق .
2. إن التوسعات التي عرفتها الجامعة خلال السنوات الأخيرة أحدثت نوع من التفكك و تشتت الوثائق، و بالتالي كل إدارة أصبحت تتصرف إزاء الوثائق التي تنتجها بشكل متفاوت .

3. تزايد إنتاج الوثائق مع مرور السنين و بكميات هائلة جعل عملية السيطرة و التحكم في تسييره أمر صعب، بالإضافة إلى هذه الوضعية هناك عنصر آخر يتمثل في قلة الوسائل المادية كمستودعات الحفظ .
4. عدم الاهتمام بإدارة الوثائق ؛راجع كذلك لبعض الذهنيات التي ترى في تنظيم الوثائق الادارية عمل ثانوي ، و إعادة الاعتبار لها مضيعة للوقت و الجهد.

5. **منهجية الدراسة** :

المنهج المتبع في هذه الدراسة هو المنهج الوصفي ؛ و ذلك لتحديد المتغيرات المؤثرة على مستوى إدارة الوثائق و التعرف على العلاقات بينها، و ذلك من وجهة نظر المسؤولين عن انتاج الوثائق، ثم قارنا النتائج المتحصل عليها. كما هو معروف المنهج الوصفي يشتمل على مجموعة من اساليب البحث العلمي التي يستخدمها الباحثون .

من أهم هذه الأساليب أسلوب المسح ،و تحليل المحتوى ، و أسلوب دراسة الحالة الذي استعمل في هذه الدراسة. تم اعتماد هذا الأخير أي أسلوب دراسة الحالة و التي كانت في فيه جامعة وهران محور الدراسة ، لأنها تعد من اقدم الجامعات في الجزائر ، تخرج منها الالاف من الطلبة ، و تحتوي على كم هائل من الوثائق الادارية التي لا تخدم فقط النشاط الاداري ، بل يمكن ان تتعداه لتخدم البحث العلمي في كل مجالاته.

كما أن جامعة واكبت و تواكب كل التحولات الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية و الثقافية التي تمر بها الجزائر، فهي يمكن ان تكون عينة ممثلة للعديد من الجامعات الجزائرية . كما ان جامعة وهران من بين المؤسسات التي تعد أداة من ادوات الاهم و الاكثر فاعلية في العملية التنموية، فعليها تقع مسؤولية تطوير التعليم و كذا تطوير أجهزة الدولة، و توجيه نشاط هذه الأجهزة نحو الوجهة الصحيحة التي تخدم البلاد و العباد .

أما فيما يخص أدوات جمع البيانات و المعلومات اللازمة فقد تم تقصي الأدب الفكري المنشور حول الموضوع ، و تم تصميم استبانة شاملة تتضمن المحاور الأساسية للموضوع . لكن هذه الاستبانة لم يتم التجاوب معها؛ لأن الاسئلة المطروحة فيه بقيت دون اجابة . و حتى ان تم الاجابة عن بعض الاستمارات منها؛ إلا ان الاجوبة كانت ناقصة في معظمها . لذا قمنا باستعمال

اداة اخرى وهي المقابلة مع المسؤولين و الأطراف المعنية بالموضوع ، من أجل الاطلاع عن كثب على أوضاع الوثائق الإدارية في الجامعة ، أيضا قمنا بزيارات ميدانية للتقرب أكثر من واقع الوثائق في مختلف المصالح الإدارية اين كانت الملاحظة اداة اخرى لتجميع البيانات عن الموضوع.

6.حدود الدراسة :

تتمثل حدود الدراسة في :

أ. **الحدود الموضوعية :**

الوثائق في مؤسسات التعليم العالي هو موضوع ذو شقين ، شق يتعلق بالوثائق الخاصة، أي بكل ما له علاقة بالتعليم و بالتكوين على اختلاف مستوياته سواء في مرحلة التدرج وما بعد التدرج (الدراسات العليا). و هذه ما ستكشف لنا عن ماهية المناهج الدراسية المطبقة ، المقاييس العلمية المقررة و كذا أعداد الطلبة الملتحقين بالجامعة من ناحية و منتسبيها من أساتذة و مكونين من ناحية اخرى.مرورا بالتعرف على الوثائق التي تنتجها المصالح الادارية في جامعة وهران. أما الشق الثاني من الوثائق و نعني الوثائق المشتركة أي الوثائق التي تهتم بالجانب الإداري و ما يتبعه، أي كل ما يتعلق بأنشطة الإدارة من وثائق محاسبية و مالية، و مراسلات إدارية ، وثائق تسيير الموارد البشرية ، وأخرى تتصل بالتخطيط و بالوسائل العامة و التجهيزات .

ب. **الحدود المكانية :**

تلتزم هذه الدراسة بحدود كليات جامعة وهران المتواجدة عبر مختلف بلديات وهران باعتبار تاريخ نشأتها و حجمها و طاقة استيعابها.

ت.**الحدود الزمنية :**

لا تغطي بيانات هذه الدراسة فترة زمنية محددة و لكن تتناولنا الوضع القائم بالنسبة للوثائق الإدارية المنتجة في جامعة وهران.

7. فصول الدراسة :

تنقسم الدراسة إلى مقدمة تطرقنا فيها لأهمية الموضوع ، و أهدافه كما تعرضنا فيها لإشكالية البحث و فرضياته ، و إجراءات الدراسة الميدانية هذا من جهة ، و من جهة أخرى قسمنا الدراسة إلى سبعة فصول وأنهيناها بخاتمة. الفصول مكونة مما يلي :

- الفصل الأول : خصص لتعريف علم الارشيف، و كيف تمكن علم الأرشيف من أن يكون تخصص علمي ، كما تطرقنا فيه للغاية من دراسة و منهجية علم الأرشيف. و من الأمور التي تعرضنا اليها في هذا الفصل الى خصائص علم الارشيف وتطوره .
- الفصل الثاني : تطرقنا فيه لأهم العلوم التي لها علاقة بعلم الأرشيف كعلوم الذاكرة مثل التاريخ، و علم المتاحف، و كذا علم الاجناس . كما تناولنا في هذا الفصل العلاقة التي تربط علم الأرشيف بعلوم المعلومات و علم المكتبات و المعلوماتية ، و اخيرا علاقة علم الأرشيف بإدارة المعرفة.
- الفصل الثالث المعنون ب" المؤسسات التي تعنى بالتقنين و المعايير الصادرة عنها" فيه تطرقنا لثلاث موضوعات رئيسية هي : التقنين في عالم الأرشيف وبعض المؤسسات الدولية و الوطنية التي تعنى بالتقنين كاليونسكو و المنظمة العالمية للتقييس (ايزو)، و المجلس الدولي للأرشيف و غيرها من المؤسسات التي تعنى بالتقنين في مجال الأرشيف ، أما الموضوع الأخير في هذا الفصل فهو حول المعايير الخاصة بالأرشيف ، تلك الخاصة بالأرشيف و الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف والمعايير الأرشيفية الصادرة على المستوى الوطني.

- الفصل الرابع فيه يتعلق الامر بمعايير الارشفة الالكترونية منها ما هو خاص بادارة الوثائق و على رأسها ايزو 15489 ، كما نجد فيه معايير اخرى خاصة بتنظيم و استغلال نظم الإعلام الآلي لضمان حفظ و سلامة الوثائق المخزنة في هذه الانظمة. كما تطرقنا في هذا الفصل لبعض المؤسسات و الهيئات كنماذج و التي اعتمدت الارشفة الالكترونية.
- الفصل الخامس من الدراسة تعرضنا فيه لتاريخ ارشيف بعض الجامعات الاوربية الاروبية و الامريكية ، كما تعرضنا لإدارة مصالح الارشيف في الجامعات سواء اكانت اوربية أو امريكية و عربية.

- الفصل السادس خصص لتقديم الضوابط المنهجية المتمثلة في المنهج المتبع، التقنيات المستعملة و وصف لعينة الدارسة : جامعة وهران مرورا بتاريخ قطاع التعليم العالي في الجزائر بمختلف مراحله ، و اخيرا تطرقنا لنبذة تاريخية موجزة عن جامعة وهران وكلياتها. كما تناولنا الممارسات الحالية لإدارة الوثائق الجارية والأرشيف في جامعة وهران ومن خلالها تعرفنا على انواع الوثائق الموجودة، الكيفية التي يحفظ بها الوثائق في الجامعة ، عملية تصنيف الوثائق الجارية في جامعة وهران، عملية تحويل الوثائق و أماكن وظروف حفظ الوثائق الموارد البشرية المسخرة لإدارة الوثائق و كذا وضعية الوثائق الالكترونية ، و أخيرا طريقة الوصول الى الوثائق.
- الفصل السابع حاولنا وضع تصور نظام لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران ، أبرزنا فيها الغاية من انشاء نظام لإدارة الجارية في جامعة وهران ، المبادئ الأساسية في إدارة الوثائق الجارية و الارشيف ، و إدارة الوثائق الجارية : القواعد التنظيمية ، برنامج إدارة الوثائق الجارية ، دورة حياة الوثائق ، خطة التعامل مع الملفات ، فترة الحفظ ، تطرقنا في هذا الفصل لعلاقة إدارة الوثائق الجارية بالارشيف و لعلاقة دارة الوثائق الجارية بإدارة المعلومات ، كما حاولنا تسليط الضوء على الحاجة إلى نظم إدارة الوثائق الالكترونية ، و أهمية الموارد البشرية و الوصول إلى الوثائق.

أما في الخاتمة تعرضنا لأهم النتائج المتوصل في هذه الدراسة .

8. **<u>مصطلحات ومفاهيم الدراسة</u>**: في هذه الدراسة ركزنا على المصطلحات التالية :

<u>الوثائق الجارية</u> :

تنتج المؤسسات بمختلف أنواعها صناعية كانت أم تجارية او خدماتية ، وثائق هامة لتسيير نشاطها اليومي، يعد هذا النوع من الوثائق وثائق نشطة ، و يمكن أن تكون هذه الوثائق مادة خام لخدمة الميدان العلمي ، كما أنها تعد فريدة من نوعها ، ذلك لأنها تمدنا بمعلومات عن المؤسسة ، والموظفين و العاملين فيها .كما أن وثائق المؤسسة باعتبارها جزء لا يتجزأ من المؤسسة و هذه بدورها جزء من البلد الذي تنتمي إليه ، فإن وثائق المؤسسة تعتبر تراثا وطنيا لا يمكن الاستغناء عنه ،و مصدرا هاما لكتابة التاريخ الاجتماعي و الثقافي و السياسي و التعليمي و ما إلى ذلك. يحتفظ بوثائق المؤسسة لأغراض أساسية هي : إيجاد المعلومة ، الاحتفاظ

بالوثائق ذات القيمة القانونية ، تكوين أو إنشاء ذاكرة المؤسسة ، و أخيرا من أجل عملية الاتصال في المؤسسة.

علم الارشيف :

يشترط المتخصصون توفرَ ثلاثة عناصر أساسية ليصحّ اعتبار العلم قائما بذاته، وهي: المفهوم (المصطلح)، و القاعدة، ثم المنهج. المفهوم هو المعنى العلمي البسيط الذي يمكن أن يأخذ وضع المصطلح، والقاعدة العلمية هي تركيب نسقي من المصطلحات غايتها حل مسائل العلم. والحاصل هو ان إذا طبقنا هذه المعايير فإن "علم الأرشيف" علم قائم بذاته، لاسيما بعدما بلغ مرحلة الاستقلال عن علوم نشأ في أحضانها من قبيل :التاريخ ، وعلم الآثار، وباقي العلوم التي يرصد مصطلحاتها[1] .كما انه تخصص في خدمة الذاكرة الإدارية و التاريخية ، هذا التخصص يساهم ، من جهة في المحافظة على أوعية القانون الوضعي (Droit positif) ، و من جهة أخرى يساهم في حفظ و تثمين و توصيل التراث الجماعي.

الجامعة :

يدرك المجتمع الدولي الدور الهام الذي تؤديه الجامعات ومؤسسات البحث والتعليم العالي في المجتمع. لذلك فمن المتوقع حقا من كافة الدول توفير التعليم العالي كإنجاز لالتزاماتها بموجب المادة 26 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (1948)، والمادة 13 فقرة 2 (ج) من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية (1966)[2].

تعتمد المجتمعات الحديثة في الوقت الراهن على الجامعات التي أضحت تتحمل مسئوليات أعظم مما تحملته في أى وقت مضى. كما ان الجامعة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي تتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية ، وهي تخضع لوصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

[1] خالد اليعبودي، متى ندرس المصطلحية بالجامعات العربية بشكل منتظم ورسمي؟
http://www.atida.org/makal.php?id=191 تم الاطلاع عليه 2011/05/3

[2] وثائق حول الحرية الأكاديمية واستقلال الجامعات.
http://afteegypt.org/academic_freedom/2006/07/27/63-afteegypt.html تم الاطلع عليه 2008/09/60

اكتسبت الجامعات قيمتها واحترامها لأنها مراكز للحياة الفكرية. ففي الجامعات يجد العلماء مكاناً للنهوض بالفنون والآداب والعلوم التطبيقية منها والمعرفية. وتعمل الجامعات في الوقت ذاته على توفير الأطر الضرورية للمهن المختلفة وللشؤون العامة.

وتهدف عموماً ـ إضافةً إلى ما ذكر ـ إلى تطوير الذوق الفني والأدبي والموسيقي، وإلى التدريب على المنهج العلمي وأساليب التفكير المنطقي. كما أنها تنمي العلاقات الاجتماعية، وأنماط التفكير الإيجابية3.

المعايير الأرشيفية:

تؤكد الهيئات الدولية على أهمية إصدار المعايير فى مجالات مختلفة لكى تطبق على جميع الأنشطة والوظائف فى الأرشيفات الجارية والتاريخية ، حتى تؤدى دورها بشكل جيد وتحقق أهدافها التى أنشئت من أجلها. لقد تأكدت أهمية الأرشيف وحفظ الوثائق في تسيير العمل اليومي للإدارات ، و ذلك منذ بداية خمسينات القرن الماضي . فاهتم المتخصصون في مجال الأرشيف بتطوير المعايير الخاصة بإدارته و تحسين أداءه في المؤسسات.

المعايير أداة ضرورية و لازمة للتوحيد في العمليات الفنية و التقييم في الخدمات التوثيقية ، و التخطيط لإنشاء مراكز أرشيف ، و تحسين أداء المراكز الأرشيفية الموجودة بالفعل. و يأتي الأرشيف في مقدمة مراكز المعلومات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة به .

بتطبيق المعايير الدولية يمكن كسب الكثير من الوقت ، و اختزال المدة الزمنية ، و الاستثمار الأفضل للجهد المبذول للأرشيفيين و للمجتمع الأرشيفي، و استغلال الموارد المختلفة استغلالا ملائما لتقديم الخدمات ، وإنجاز الأنشطة و الفعاليات ، و تحقيق مجموعة من الأهداف هي :

- توحيد مخرجات العمليات الفنية و تجانسها.
- إخراج الخدمات الأرشيفية على درجة ، أو على أسس عالية من الكفاءة.
- تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات و الممارسات.
- تسهيل عملية التبادل الدولي ، و نقل المعلومات و الخبرة بين مصالح الأرشيف.

[3] الموسوعة العربية

http://www.arab-ency.com/index.php?module=pnEncyclopedia&func=display_term&id=10015&m=1 تم الاطلاع عليه في 2014/05/09

إدارة الوثائق الجارية (Record management) :

تمت ترجمة مصطلح (Record management)من قبل احد خبراء الأرشيف في العالم العربي (عبد الكريم بجاجة) إلى إدارة الوثائق الجارية و الوسيطة[4].

ادارة الوثائق الجارية هي نظام يستخدم لتنظيم الوثائق بمختلف انواعها و اشكالها، ومهما كان نوعها وبطريقـــه اقتصادية وفعالة مـــن خلال إنشائها وصيانتها وحفظها واستعمالها وحذفها . أي خلال دورة كاملة من حياتها. إن ادارة الوثائق الجارية تهتم اساسا بتسيير دورة حياة الوثائق ، و قيام بوضع خريطة أنواع الوثائق لتصنيف الملفات بداخلها ، على عكس نظرية الاعمار الثلاثة التي تعتمد على انتقال الوثائق من مكان أو بالأحرى من مكتب إلى آخر .

تعمل إدارة الوثائق الجارية على زيادة التوافق مع المتطلبات القانونية و التنظمية. فهي تسمح بتقليل التكاليف حيث ان الادارة الجيدة للوثائق توفر كثيرا من النفقات الادارية الجمالية ، و تعمل على تحسين التوافق، أي تطبيق سياسات ادارة الوثائق الجارية على الاوعية الورقية و الالكترونية ؛ من شانه ان يساهم في التوافق مع المتطلبات التنظيمية و القانونية ؛ و التي بدورها تتوافق مع مسار الوثيقة في المؤسسة . بالتالي يعمل النظام على توفير الحماية من النزاعات المستقبلية المحتملة.

نظام ادارة الوثائق الجارية ، هو نظام يسمح بالحفاظ على المعلومات بشكل جيد ؛ من خلال أدوات استرجاع المعلومات في المؤسسة ، و إعادة استرجاعها لصالح مشاريع مستقبلية أو أي تغيرات تنفيذية. كما ان نظام ادارة الوثائق الجارية ، يضمن التسجيل و التخزين الأمثل للمعلومات سواء في اوعيتها الورقية أو الالكترونية و بالتالي تكون عملية تقفي أثرها أمرا ميسرا ، كما ان عملية اعدامها لا يمكن ان تشكل عبء على المؤسسة في حالة ما ارادت المؤسسة ذلك حسب القوانين و الأطر التنظيمية.

[4] الوثائق الإلكترونية :مرشد الأرشيفيين. تم الاطلاع عليه في 2010/04/16.متاح على:
www.ica.org/download.php?id=2038

9. الدراسات السابقة :

ارتأينا ان نقسمها الى فرعين دراسات اتت في شكل مقالات و كتب ؛ تناولت موضوع ادارة الوثائق الجارية و الوثائق التي تنتجها الجامعات، و اخرى بحوث علمية اكاديمية لها علاقة بادارة الوثائق .

الدراسة الأولى:

لبيتر مازيكانا بعنوان" : تسيير الأرشيف والوثائق في خدمة المسؤولين[5] " التي أعدت في إطار البرنامج العام للإعلام لمنظمة اليونسكو وهي متاحة على موقعها وأبرز من خلالها كل الأمور المتعلقة بالأرشيف حيث تناول فيها مصدر الأرشيف، الأرصدة الوثائقية ودور الأرشيف في إتخاذ القرارات الإدارية، كما ابرز اهمية ادارة الوثائق والأرشيف، و الكيفية التي يتم التخطيط لإدارة الأرشيف، والتشريعات الأرشيفية، كما اسهب في الحديث عن مسؤولية الأرشيفيين والمسيرين ودورهم في المؤسسة للنهوض بادارة الوثائق.

الدراسة الثانية :

لجيمس رودز بعنوان" دور إدارة الأرشيف وتسيير الوثائق الجارية في النظم الوطنية للمعلومات [6] "تدخل هذه الدراسة أيضا ضمن البرنامج العام للإعلام لمنظمة اليونسكو، حيث أبرز من خلال دراسته الفائدة الإقتصادية والإجتماعية من تسيير الوثائق الجارية ؛ مع ذكر خاصية وقيمة الوثائق الأرشيفية، كما تناول خصائص البرامج الحديثة لتسيير الأرشيف والوثائق الجارية بإستعمال تكنولوجيا المعلومات. وأخيرا أبرز العلاقة بين نظم تسيير الأرشيف والوثائق الجارية ونظم المعلومات الأخرى .

[5] Mazikana, Peter. C. La gestion des archives et des documents au service des décideurs. Paris, Unesco, 1990. [consulté le 30/03/2008]. Disponible sur : «http://www.unesco.org/webworld/ramp/htlm/r9008f/r9008f00.htm »

[6] James B, Rhoads, Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes Nationaux d'information. Paris : Unesco, 1991. [consulté le 30/03/2008]. Disponible sur : www.unesco.org/webworld/ramp/htlm/r8532f/r8532f11.htm»

الدراسة الثالثة :

دراسة (Solène Mouette) "مكانة و دور ادارة الوثائق الجارية في تلبية احتياجات الأرشفة في مؤسسة عامة: حالة المعهد الوطني للاستهلاك"[7]. تقدم هذه الدراسة كيفية إدارة الوثائق الجارية بما يتناسب مع احتياجات الأرشفة في مؤسسة عامة. تم مقارنة إدارة الوثائق الجارية مع أشكال أخرى من إدارة المعلومات، مثل إدارة المعرفة. وتعرضت الدراسة لتحديات إدارة الوثائق والأرشفة. كما تم استطلاع الفاعلين في المؤسسة ، حيث سمح هذا الاستطلاع بمعرفة دورهم في نظم المعلومات والأرشفة. كما تقوم ادارة الوثائق الجارية ببناء الذاكرة المشتركة سواء في إدارة المعرفة والوثائق. وذلك باستعمالها لإدارة الموارد البشرية والوسائل التقنية.

الدراسة الرابعة :

احدى الدراسات الهامة كذلك في هذا المجال اي ارشيف الجامعات ، و التي لا تقل اهمية عن سابقاتها ،و التي يجب الاشارة اليها ، هي دراسة حديثة العهد و مفيدة من اوجه متعددة لانها تجمع تجارب مختلفة و من عدة دول ؛. المرجع تحت عنوان " Les archives dans l'université : actes du colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008. "[8] . هذا المرجع يحاول الاجابة عن اشكاليتين : الاولى تتمثل في الكيفية التي تغذي بها البيئة الجامعية الممارسة الأرشيفية ، اما الثانية فهي : كيف يمكن لمصلحة أرشيف في الجامعة ، ان تساهم في إثراء صورة الجامعة ؟ هذا المرجع هو عبارة عن نصوص مداخلات للمؤتمر الدولي الذي نظمته مصلحة أرشيف جامعة لوزان ، كما سمح هذا المؤتمر للمتخصصين بتبادل أفكارهم ورؤاهم حول أرشيف الجامعة. حمل هذا المرجع افكار جديدة فيما يخص ادارة ارشيف الجامعة ، مثلا من خلال مداخلة تعرض (Claude Minotto)* الى مدى أهمية تفعيل مصالح الارشيف في الجامعات

[7] Solène Mouette, La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation. Mémoire, INTD, 2007.

[8] Robert Olivier, *Les archives dans l'université : actes du colloque international,* Universite de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008, Bern : Lang, 2009.

* كان مدير مصلحة الارشيف في جامعة مونتريال (كندا)

معتمدا على تجربته الخاصة في هذا الميدان ، كما أكد على ضرورة تحديث الذاكرة المؤسساتية الجامعية من خلال الوثائق التي تنتجه الجامعة ن وأكد كذلك على اهمية استعمال التكنولوجيا في ادارة الوثائق التي انتجتها الجامعة. أما (Christian Gilliéron)* و في نفس السياق يحاول ان يبرز مدى اهمية ربط علاقة ثقة بين مصلحة ارشيف في الجامعة و مديرية الارشيف على المستوى الوطني ، هذا الأمر من شانه أن يعزز العمل في إطار قانوني . اما من الناحية المفاهيمية (Didier Devriese)* يتساءل عن ما اذا كان لعلم الارشيف بعد علمي ؛ هذا التساؤل له اهميته الخاصة في الوسط الأكاديمي ؛ فهو يقترح بالإضافة إلى كون علم الارشيف مجموعة من الممارسات ، يجب ان يكون لعلم الارشيف مجموعة من المفاهيم ، و يقترح كذلك أن تكون مصالح ارشيف الجامعات فضاءات اكثر من غيرها للبحث في علم الارشيف ، وان تكون الأرضية الاكاديمية المتعددة التخصصات لتطوير وإثراء نظريات الأرشيف . أما من الناحية التطبيقية فقد قدم (Jean-Marie Yante)* عرضا اشكالية تقييم الوثائق المنشاة في الوسط الاكاديمي : الغموض الذي يحيط بهيكلها كأرشيف عام او كارشيف خاص ، و كذلك مسالة التنوع التي قد تشكل عائق عند عملية الفرز. أما (Eloi Contesse)*يؤكد على ضرورة تطبيق التقنين الوثائقي التي يسمح بانجاز مشاريع التبادل ما بين المؤسسات ، بالنسبة لهذا الأرشيفي المعيار ((Conceptual Reference Model (CRM, ISO 21127 هو المعيار المناسب لتبادل الوثائق عبر الارشيف المفتوح (Open Archives Initiative).

في الأخير مثل هذه الملتقيات ذات الطابع المتنوع و الغني بالمناقشات تعزز عناصر اساسية هي : التوعية والتعاون و التبادل . توعية الجامعات بالتحديات المرتبطة بإدارة وثائقها الارشيفية ، يأتي بعد ذلك التعاون الذي هو عنصر مهم لتأدية الواجبات على اكمل وجه . اخيرا التبادل الذي يساهم في تقاسم التجارب و يعطي دفعة الى الامام. هذا بالضبط ما يتيح امكانية استثمار المعارف و خلق حوافز جديدة تفضي إلى تثمين الارشيف .

* نائب مدير ,Adjoint du directeur des Archives cantonales vaudoises (ACV, Suisse)

* مد ير الارشيف بالجامعة الحرة في بروكسل، بلجيكا

* أستاذ ورئيس قسم التاريخ في الجامعة الكاثوليكية في لوفان (بلجيكا)

* Archiviste aux Archives cantonales vaudoises, en charge des relations avec les communes

الدراسة الخامسة:

دراسة لندى عصام عبد القادر " الأرشيفات الجـــارية لجامعة قطر" [9]: دراسة لنيل شهادة الدكتوراه ، استعرضت الباحثة فـي دراستها أهم الوثائق والسجلات الناتجة عن أرشيف جامعة قطر وكلياتها وكيفية تصنيف هذه الوثائق الناتجة عن 35 أرشيف تابع للجـــامعة ، كـذلك ركـزت علـــى المركزية واللامركزية فـــي عملية الحـــفظ والاسترجـــاع (الدورة المستندية) ، وتوصلت البـــاحثة بدراســـتها إلـــي عـدد من التوصيات كـــان أهمها : ضرورة وضع جداول لمـدد الحفظ ، ووضع نماذج للعمل ، وكذلك إعـــداد التجهيزات التي يمكنها أن تحمل أكبر عدد ممكن من الوثائق وتصميم هيكـــل تنظيمي لإدارة الحفظ المركزي ، وأخيرا ضرورة إنشـاء نظام لأرشيفات جامعة قطر تربطها حاسبات محلية متضمنة ملفات وحقول الأرشيف المركزي.

الدراسة السادسة :

لأحمد سعيد محمد خليل . النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمعلومات : دراسة ميدانية علي الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية[10] . تهدف الـدراسة إلي وضع نظام متكامل للحفظ والاسترجـاع للملفات والمستندات والمعلومـات من خـلال استخدام مـا توفـره التكنولوجيـا الحديثة مـن حاسبات آلية وملحقاتها ونظـم الاتصالات الإداريـــة المتمثلة فـي نظم الشبكات مع ضرورة وضع خطة لتصنيف الملفـــات والمستندات وضبط نظـــام الـــدورة المستندية والهيكـــــل التنظيمي . النتائج كـان أهمها أن معظم الإدارات المنـــوطة بحفظ واسترجـــاع المستندات تتعامل مـــع الـمستندات التـــي تستقبلها أو تنتجهـــا المنظمة التـــي تتبعهـــا دون وجـــود أي دور في عمليات تصميم النماذج والمستندات التي تتعامل معها المنظمة ، أيضـــا العاملين فـــي أمـــاكن الحفظ والاسترجاع يتم اختيارهم مـن بين أقل العاملين كفـــاءة وغير المبدعين فـــي أعمالهم .

[9] ندى عصام عبد القادر ،الأرشيفات الجـــارية لجامعة قطر ، رسالة دكتوراه القاهرة : جامعة القاهرة، 1998 ،

[10] أحمد سعيد محمد خليل ، النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمعلومات : دراسة ميدانية علي الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية ، مذكرة ماجستير، جامعة القاهرة : كلية المكتبات والمعلومات والوثائق ، 2001 .

الدراسة السابعة :

دراسة محمد بونعامة لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان" : الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري "[11] تناول فيها النواحي التقنية، الإدارية وما تفتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف ليخلص في الأخير إلى النتائج التالية:

-الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لإنتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية؛

-الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع إزدياد أهمية دوره المهني والمهام التي يتولاها؛

-ضرورة وجود إرادة سياسية مع وضع الأسس التقنية والفنية الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.

الدراسة الثامنة:

دراسة درواز كمال بعنوان" : الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه ، حمياته القانونية وواقعه : دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة"[12] رسالة لنيل شهادة الماجستير التي تعرض فيها إلى مفهوم الأرشيف وتاريخه مع التطرق للأرشيف الإداري وأهميته ثم تطرق إلى التنظيم التشريعي للأرشيف في الجزائر ومع يقدمه من حماية قانونية له بإجراء مقارنة لما هو عليه الحال دوليا .ليخلص في الأخير إلى : أن المسؤولين الإداريين لولاية قسنطينة يعتمدون في نشاطهم الإداري اليومي على الوثائق الإدارية كسند بنسبة عالية ولا يعتمدون عليها كثيرا في إتخاذ القرارات الإدارية؛ إن تأثير الخدمات الأرشيفية إيجابي على جميع المصالح الإدارية في عديد جوانب التسيير الإداري؛ أن العلاقة بين المصالح الإدارية الولائية والأرشيف الإداري تحدد مستوى الخدمات وإتخاذ القرارات.

[11]محمد ، بونعامة ، الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري ، مذكرة ماجستير ، قسنطينة :علم المكتبات ، 2007.

[12] كمال ،درواز،"الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه ، حمياته القانونية وواقعه : دراسة حالة .مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة ."رسالة ماجستير .قسنطينة :علم المكتبات ، 2002.

الدراسة التاسعة:

دراسة دلهوم إنتصار بعنوان" : تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس" 13 التي تناولت فيها الأرشيف من حيث أهمية تسييره وطرق معالجته مع التطرق لبعض تعاريف الأرشيف وتقنيات تسيير الجانب العلمي والإداري مع وصف لوضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق أهراس لتخلص في الأخير لأهم النتائج : إن أعلى نسبة من المكلفين بتسيير الأرشيف هم من حملة شهادة الليسانس في علم المكتبات؛تحتوي معظم الدراسات محل الدراسة على أرشيف معتبر من الأعمار الثلاث؛ ضعف إهتمام الإدارات المختلفة عبر ولايات سوق أهراس بتسيير الأرشيف من النواحي الفنية، التقنية وتوفير المقرات اللائقة بذلك.

الدراسة العاشرة:

دراسة ابراهيم بوسمغون "تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف :أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا"[14] التي تناولت الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات ، الأرشيف الجزائري والإفادة من تكنولوجيا المعلومات و من أهم النتائج التي توصلت اليها الدراسة هي عدم بداية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني داخل مختلف الإدارات و المؤسسات .مع غياب خطة لديها للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني في الوقت الحاضر .عدم قيام المديرية العامة للأرشيف الوطني بتوجيه توصيات لكيفية التعامل مع الأرشيف الإلكتروني كونها الجهاز الرسمي والمركزي المخول لها قانونا توحيد الإجراءات الفنية ولتقنية .

10. عوائق الدراسة:

إن من المسلم به في مجال البحث العلمي و الدراسات الأكاديمية أن يصطدم الباحث بجملة من الصعوبات و المعوقات، و هي هنا على كثرتها لأسباب موضوعية تتعلق بطبيعة الموضوع

[13] إنتصاردلهوم ،" .تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق .أهراس ."رسالة ماجستير .علم المكتبات .قسنطينة،2006

[14] ابراهيم بوسمغون ،تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف :أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا ،رسالة ماجستير ، علم المكتبات ، 2009.

المدروس ، و التصور الذي ننظر إليه من زوايا عديدة ، بغية تحقيق الأهداف المنشودة و الوصول إلى النتائج المأمولة.

لقد حاولت تذليل تلك الصعوبات بالجهد المبذول و الحرص على الإحاطة الأولية بالموضوع المبحوث من جوانبه المختلفة ، و رسم التصور الذي يمكن أن يكون عليه البحث في سياق المنهج العلمي الملائم ، و ما تتطلبه خطة البحث و الدراسة.

إن القيام بتكوين الرصيد المرجعي لهذا البحث لم يكن أمرا هينا ، نظرا لقلة الدراسات المثلية و خصوصا باللغة العربية ، و عدم توفر المكتبة العربية بدراسات و أبحاث منشورة على شكل كتب أو دوريات تغطي الموضوع أو تقترب منه .

الفصل الأول :
تعريف علم الأرشيف

تمهيد:

في السنوات الأخيرة حدثت نقلة كمية في مجال التراكم المعرفي بشكل عام ، و بشكل خاص داخل علم الأرشيف. أدى هذا الوضع إلى فرض نمط من التخصص في الدراسات الأرشيفية بحيث انقسمت إلى فروع يهتم كل منها ببحث أنماط التطور الإنساني عبر التاريخ على مستوى بعينه ،فظهر الأرشيف الاجتماعي والأرشيف السياسي والأرشيف العسكري والأرشيف الفني والأرشيف الثقافي و الأرشيف الاقتصادي و ما إلى ذلك. مع هذه التطورات كان على المشتغلين بالدراسات الأرشيفية أن يطوروا مناهجهم و أدواتهم البحثية ، كان كل تطور على هذا المستوى يدفع بالدراسات الأرشيفية إلى تطور جديد. وهكذا كانت مناهج البحث و مصادر الدراسة الأرشيفية في علاقة جدلية بالأرشيف نفسه. دخلت هذه الخطوات الاستدلالية التي اصطلح على تسميتها بعلم الأرشيف في بنية المعرفة الأساسية .

علم الأرشيف (archivistique) كلمة أصبحت تستخدم على ألسنة الباحثين في ميدان التاريخ ، أو في ميدان إدارة و تسيير الوثائق، و في ميدان المعلومات ، و لكل من هذه الميادين و غيرها استخدام لكلمة علم الأرشيف يختلف عن استخدام الآخرين. فكلمة علم الأرشيف تعني للبعض ميدانا أكاديميا ، كما يمكن أن تكون حقلا معرفيا متعدد الاختصاصات ، و في غالب الأحيان يكون لعلم الأرشيف علاقات غير واضحة المعالم بالتاريخ و لاسيما في بداية ظهور هذا المصطلح في العقود الأولى من القرن العشرين حيث كان يعتبر علم الأرشيف ملحق للتاريخ[1] .

هناك معان حديثة لعلم الأرشيف طرحها (Robert Garon)[2] تفرعت من المعاني القديمة خاصة بالنسبة للإدارة التي أصبحت تعتبره علم أو قوة داخل المنظمة ، كما أنه بالنسبة للإعلام الآلي منتج جديد يقدم للزبائن ، وحتى بالنسبة لعلم المكتبات الذي حاول هو الآخر الاستحواذ عليه و جعله فرعا من فروعه.

[1] C. Couture , J. Ducharme J.Y.Rousseau. L'Archivistique a t-elle trouvé son identité ?. *Argus*, 1988, vol. 17, no 2 p51.

[2] R. N. Garo, l'importance de la recherche en archivistique. *Acte du 1er symposium « la place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche »*. p. 16. [Consulté le 05/02/2010].Disponible sur : gira-archives.org/files/2014/11/gira_1990.pdf

إذا رجعنا للمدرسة الكندية و التي خطت خطوات عملاقة في مجال الأرشيف ، السؤال المطروح هو ما الذي أضافته هذه المدرسة في هذا الميدان ؟ كيف يرى منظروها مصطلح علم الأرشيف؟ هذا المصطلح يثير تساؤلات أكثر مما يطرح من حلول إذ هناك جدلا كبيرا حول مدلول هذا المصطلح و مغزاه و المتمعن فيما يكتبه الباحثون في هذا المجال يشعر للوهلة الأولى أن هؤلاء مشتبكون في جدل لا تبدو له نهاية . و لسنا ندعي أننا لدينا قدرة الفصل بين أطرافه ، .بيد أن ما يلفت الانتباه حقا أنه كلما اتسع نطاق الجدل، ظهرت جوانب جديدة لمصطلح علم الأرشيف من حيث مدلوله و مغزاه و من حيث الرسالة التي يحملها .

و كان من نتائج هذا الجدل أن ديوان اللغة الفرنسية " الكندي" [3]، يعرف هذا المصطلح بأربع تعاريف : أولها في سنة 1977 كان مصطلح الأرشيفيستيك يعني علم الأرشيف ، و بعد سبع سنوات أي في سنة 1984 ، تطور ليصبح العلم الخاص باقتناء ،و تنظيم ، و حفظ و الاطلاع على الأرشيف ، لكن بعد ذلك عدل معنى هذا المصطلح ، حيث أصبح يخص العلم المتعلق بتنظيم ، و تسيير ، و تشريع للأرشيف ، أما في المرة الرابعة أضيفت كلمة المعلومة أو الإعلام ، أي أن علم الأرشيف غدا يعني علوم الإعلام التطبيقية المتعلقة بتنظيم وإدارة ومعالجة الأرشيف .و قد صدر كذلك التعريف الأخير لعلم الأرشيف عن اللجنة التقنية لمنظمة المعايير الدولية ISO سنة 1983[4] .

هذه المعاني الكثيرة المتوالدة من كلمة علم الأرشيف تدلنا على حقيقة هذا النوع من الدراسات الإنسانية ،و مدى مرونة هذا المصطلح المستمدة من طبيعة علم الأرشيف. وربما يكون هو السبب في القول بأن الباحثين في علم الأرشيف غير واثقين تماما من قدرتهم على تحديد ماهيته بشكل دقيق .

[3] Office Québécois de la langue française. [consulté le 07/02/ 2010.]. Disponible sur : http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html

[4] Organisation Internationale de Normalisation. Comité technique ISO/TC 46. Documentation and Information : Vocabulary: (English-French) = Documentation et information: vocabulaire: (anglais-français). Genève, ISO, 1983. [Consulté le 07/02/2010]. Disponible sur http://www.med.univ-rennes1.fr/sisrai/dico/1133.html

1- علم الأرشيف تخصص علمي أو علم قائم بذاته :

ليس من السهل اعطاء تعريف شاف و واف للعلم بصفة عامة ، و تعريف لعلم الارشيف بصفة خاصة ، فقد اختلفت التعاريف التي اعطيت للعلم على مر العصور ، كما اختلفت مفاهيمه و قيمه ، عند العلماء و العامة على حد سواء . و مهما يكن من امر فهناك تعريفات كلاسيكية للعلم عند فلاسفة اليونان و العرب و فلاسفة النهضة الاوربية ، كما وجدت تعريفات اخرى للعلم اكثر حداثة ؛ ذلك نظرا لتطور العلم خاصة في العقود الاخيرة من القرن العشرين. من التعريفات التي اعطيت للعلم أنه مجموعة المعارف الانسانية التي من شأنها أن تساعد على زيادة رفاهية الانسان ،أو ان تساعده في صراعه في معركة تنازع البقاء و بقاء الاصلح.[5]

مما سبق يمكن أن نستنتج أن العلم هو مجموعة من الخبرات الانسانية تمكن الانسان من الفهم ، أي بعبارة اخرى اذا كان الانسان قادر على فهم امر ما أو ظاهرة ما ، فهو بذلك قادر على فهم اسبابها ، و تقدير نتائجها ؛ و بالتالي يتمكن الانسان من ربط الاسباب بالمسببات ، فيتأثر و يؤثر في العالم الذي يعيش فيه.

في معظم الأحيان التخصصات العلمية تتميز أو تتسم بمفردات خاصة ، علمية وليست موجهة بالضرورة لعامة الناس . بينما نجد أن علم الأرشيف يستعمل مفردات بسيطة ومفهومة، و تنتمي للغة طبيعية مثل معلومة ، وثائق تصنيف ، ترتيب ...إلخ. بعبارة أخرى هل يوجد لعلم الأرشيف مفردات علمية خاصة ؟ أو بعبارة أدق هل هناك مفردات نظرية خاصة بعلم الأرشيف ؟ هذه التساؤلات ليست جديدة لكنها جديرة بأن ينظر فيها الباحثون و الدارسون علهم يجدون مغزى هذا العلم أو التخصص ، أو حتى هذه التقنية و القوانين التي تحكمه. نحن ندرك جيدا أننا نثير تساؤولات متكررة ، التي ميزت السنوات الأولى من علم الأرشيف ؛ لكن هذه التساؤلات لا تزال قوية اليوم .وأشار إلى ذلك (Duchein) حيث يقول "أن دراسة المشاكل المصطلحية هي إحدى المفاتيح لعلم الأرشيف .فهي تساعد على توضيح المفاهيم، وتبديد غموض الأمبريقية، فإنه من المفروض إعادة النظر في الثوابت الناتجة عن الروتين".

[5] أحمد سليم سعيدان ، مقدمة لتاريخ الفكر العلمي في الاسلام، الكويت : المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب ، 1988، ص. 15.

« l'étude des problèmes terminologiques est une des clefs de l'archivistique . Elle aide à préciser les notions, à dissiper le flou de l'empirisme, elle oblige à remettre en question les certitudes acquises par la routine. »[6].

التخصص يدرس كمادة ، و هو فرع من فروع المعرفة ، و في تعريف أكثر شمولية " التخصص هو فرع من العلم يدرس مجموعة من الحالات بعد أن أخذت وجهة نظر خاصة، مدعومة بنظريات ، وافتراضات مسبقة، وشبكات علمية، ومؤسسات، وضوابط اجتماعية، وأجهزة القياس، وتكنولوجيات، ومنشورات،و شهادات جامعية، و ما إلى ذلك ." وفقا لهذا التعريف، نعم علم الأرشيف هو تخصص علمي ."

« Une discipline scientifique est une branche du savoir qui étudie une série de situations en ayant pris une perspective particulière, soutenue par des théories, des présuppositions, des réseaux scientifiques, des institutions, des contrôles sociaux, des appareils de mesure, des technologies, des publications, des diplômes universitaires, etc. »[7].

كما ان العلم يعد واحد من النشاطات البشرية التي أدت ادورا مهمة و مختلفة عبر مراحل تطور الانسانية. فقد اعتبر من وجهة النظر التقليدية مجرد مجموعة من المعارف الانسانية ، التي تتضمن المبادئ و الحقائق و القوانين و النظريات التي كشفها العلم و نظمها .[8]

يمكن أن نتفاجئ بحق إذا ما رأينا أن علم الأرشيف قد ارتقى إلى "علم" بعد بضعة عقود فقط من إنشائه. واستنادا إلى قول بورديو"العلم ليس له أساس إلا إذا ساد الاعتقاد الجماعي في أصوله"،

«la science n'a d'autre fondement que la croyance collective dans ses fondements» [9]

---

[6] M.Duchein, Les archives dans la tour de Babel : problèmes de terminologie archivistiques internationale, *Gazette des archives*.1985,N° 129, p. 56

[7] Gérard Fourez, Véronique Englebert-Lecomte, Philippe Maty, *Nos savoirs sur nos savoirs* : un lexique d'épistémologie pour l'enseignement. Bruxelles : De Boeck, 1997 ,p. 35. Cité par Jacqueline Deschamps, sciences de l'information, Paris : éditions des archives contemporaines, 2010,p. 8

[8] ربحي مصطفى عليان ، عثمان محمد غنيم ، اسالب البحث العلمي ، ط.4 ، عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2010، ص.15

[9] P .Bourdieu, le champ scientifique, *Actes de la Recherche en Sciences Sociales .II,2,* 1976, p. 99. [Consulté le 10/04/2011]. Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/sosan_0294-0337_1996_num_14_3_1366

إذن علم الأرشيف ثم تم دمجه في عائلة العلوم وعلى وجه التحديد في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية. معيار الصلاحية المستعمل للاعتراف بالتخصص هو الوجود الاجتماعي الذي يكون عادة مرتبط بممارسته من قبل الأوساط الأكاديمية و المجتمع . بالنسبة لعلم الأرشيف، ليس هناك إجماع في النظريات والمناهج ، و هذه الأخيرة لم تستقر تماما، وبالتالي يمكن القول بأن علم الأرشيف هو علم في طور الإنشاء، و لا بد ان يكون مبني على مناهج علمية ، و تقنيات ، و خدمات ، و ما إلى ذلك ...

أخيرا و بعد ان تم تحديد الأرشيف كعلم و كعلم نظري و مهني من خلال المسائل التي يطرحها و المناهج المستعملة التي يسعى لحلها ، فإن علم الأرشيف من المسائل التي يهتم بها العديد من الكتاب ، وهو موضوع حلقات علمية في دول كثيرة ، إلا أنه ليس هناك إجماع في طرح المسائل المتعلقة بعلم الأرشيف ، فحدوده لازالت غير واضحة. فبالنسبة لبورديو حقل العلوم الاجتماعية في وضع مختلف جدا عن الحقول العلمية الأخرى، لأن غايته هي العالم الاجتماعي والتي يدعي أنه ينتج له التمثيل العلمي، كل متخصص في علم الاجتماع يتنافس ليس فقط مع غيره من العلماء، ولكن أيضا مع مهنيي الإنتاج الرمزي (الكتاب والسياسيون والصحفيون) و على نطاق أوسع مع جميع الوكلاء الاجتماعيين ، و مع القوى الرمزية ومع النجاحات غير المتكافئة التي تعمل على فرض رؤيتها للعالم الاجتماعي.

Pour Bourdieu « le champ des sciences sociales est dans une situation très différente des autres champs scientifiques ; du fait qu'il a pour objet le monde social et qu'il prétend en produire une représentation scientifique, chacun des spécialistes y est en concurrence non seulement avec les autres savants, mais aussi avec les professionnels de la production symbolique (écrivains, hommes politiques, journalistes) et plus largement avec tous les agents sociaux qui, avec des forces symboliques et des succès très inégaux, travaillent à imposer leur vision du monde social »[10].

الغموض الخاص بسيطرة التخصص و الذي ذكرناه سابقا ، ما هو إلا دليل على وجود جدل حول الحدود بين علم الأرشيف و التخصصات التقليدية .وينعكس أيضا في مفاهيم مختلفة حول تعريف علم الأرشيف و الغاية منه.في نظر بعض الارشيفيين علم الارشيف قد يكون له أساب ليعتبر حقلا للممارسة و ليس حقلا علميا مستقلا ؛ هذا الغموض يدعمه الفاعلون الارشيفيون،

[10] Pierre Bourdieu, Science, politique et sciences sociales, In: Actes de la recherche en sciences sociales, Vol. 141-142, mars 2002. pp. 9-12. [Consulté le 12/04/2014]. Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/arss_0335-5322_2002_num_141_1_2813

لأننا نرى بالفعل أن هناك خلاف في المصطلحات الأساسية فبالنسبة لدوشين " من الصعب حصر كل صعوبات علم الارشيف الدولي."

« de recenser toutes les difficultés de vocabulaire de l'archivistique internationale »[11]

. لذلك نحن نعرف أن مهمتنا ليست سهلة ويمكن أن تؤدي بنا إلى نقاشات حساسة ،ولكن هذا الوضع يتطلب منا مناقشة المشكلة. ويمكننا من أن نطرح السؤال التالي: ما الذي يربط بين البحث وعلم الارشيف ؟ نحن نعلم أن البحث يتطلب إنتاج و استثمار فكري ، و الذي من المرجح أن يعطي الشرعية و بالتالي وآثارها أي الشرعية هي التي تهيكل الهوية المهنية. كما نعتقد أيضا أن مرئية (visibilité)الأرشيف من خلال البحث - الأساسي أو التطبيقي – يعد ورقة رابحة لكلا الطرفين : الارشيفيون و الهيئات المؤسساتية. من البديهي أن يكون هناك جدل حول انشغال الارشيفي بالمشاكل اليومية لعمله وانه لا يشعر بالحاجة إلى الاهتمام بتخصص واحد مهما كانت نوعيته.

يستعرض (Eric Ketelaar) في مقاله (*Ten years of archival science*) كيفية أن مجلة (Archival Science) سعت خلال عشر سنوات لأن تكون متكاملة التخصصات، والثقافات ؛ و تساهم في تعزيز علم الارشيف كفرع علمي مستقل. الجدول التالي : يبين كيف أن التخصصات التي تطرقت اليها المجلة تطورت خلال عشر سنوات.

Table 1 Subject areas of articles in *Archival Science* vols. 1–10

	Number of articles $N = 194$	Percentage
The discipline	42	21.5
Formation of record-keeping systems	26	13.5
The profession	22	11.0
The unique characteristics of records and archives	22	11.0
Archives and society	19	10.0
Appraisal	20	10.0
Access and use	13	7.0
Representation	11	6.0
Digital curation	6	3.0
Management of archives services	6	3.0
Other	7	4.0

[11] M.Duchein . Les archives dans la tour de Babel. op.cité, p. 52.

المصدر : (Archival Science)[12]

و بقراءة بسيطة لهذا الجدول نتمكن من معرفة ان حصة الاسد من البحوث العلمية الصادرة في هذه الدورية كانت تصب في تخصص علم الارشيف أي ما نسبته (21.5 %) .

حتى الآن و العالم العربي لم يول لهذا العلم أهمية كبرى و لم يحظ بالدراسات الكثيرة فإذا بحثنا في محرك البحث قوقل عن مصطلح ارشيفستيك بالفرنسية و في الجزء المخصص للكتب فقط فنجد ما يقارب 140000 مرجع تحتوي على هذه الكلمة بينما في اللغة العربية حيث وضعنا مصطلح علم الأرشيف فوجدنا ما يقارب 2500 مرجع و بعملية حسابية بسيطة نستنتج أن الأبحاث باللغة الفرنسية في ميدان علم الأرشيف تتفوق ب 56 مرة مقارنة بالأبحاث في اللغة العربية (البحث اجري في 24 مارس 2012).

2- الغاية من دراسة و منهجية علم الأرشيف:

إشكالية منهجية علم الأرشيف هي حقل غير مستغل إلى حد كبير؛ لأن مجال دراسته واسع ، كذلك علم الأرشيف يحتضن منهجيات مختلفة ، فحين ندرسها نرى أنها تغطي بضعة تقنيات يمكن التعرف عليها بسهولة في العلوم الاجتماعية. في صيرورة المعرفة يستخدم كل فرد قواعد لالتقاط الواقع، لإيجاد حلول للمهام التي تفرضها الحياة. نستطيع أن نقول أن هذه القواعد تحدد نتائج هذه الممارسة والمعرفة. على سبيل المثال ، في العلم وسائل الوصول إلى المعرفة الجديدة هي التي تحدد نتائج المعرفة ، و في علم الاقتصاد مثلا هي عبارة عن مجموعة من التدابير الرامية إلى تحقيق أهداف الإنتاج ؛ ويستند هذا إلى مجموعة من القواعد مبنية على تجربة الحياة أو المعارف العلمية والتي تسمى المنهج. ويتكون المنهج من مجموع المبادئ وإجراءات الدراسة النظرية و العملية التي تسمح بتحقيق الأهداف المرجوة، وتقديم الحلول المناسبة للمهام. يتم تحديد المنهج حسب طبيعة الظواهر أو الكائنات التي ينطبق عليها، ولكنها تعمل أيضا على توضيح جميع جوانب الطبيعة والمجتمع، والفكر، وهذا يعني كل المشاكل ذات طابع عالمي .

بالنسبة لـ (Hottin) الأرشيف والممارسة الأرشيفية هما أداتان مثاليتان للتعرف على الدولة، لأنهما يوفران الوصول إلى " آثار"الدولة، وبالتالي من خلالهما يمكن إعادة النظر في عملها أي

[12] Eric Ketelaar , Ten years of archival science, *Archival science*, 2010, vol. 10, no 4,p.346 .[Consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : ink.springer.com/con**ten**t/.../**10**.1007%2Fs10502-011...

الدولة . أكثر من أي علم آخر علم الأرشيف يرتبط بالسلطة العامة، لا يمكن فصله في طور إنشائه و في نشره عن الإدارة التي تؤثر بعمق في فئاته . ويمكننا إيجاد آثار هذا التأثير سواء في الأطر المختلفة للتصنيف المعتمد في الإدارة، والذي يميل إلى إنتاج التسلسل الهرمي للإدارة في المجموعات الأرشيفية، وحتى في جوانبها الكوديكولوجية. وهكذا، فإن مسألة ما إذا كان الأرشيف علم أو ليس بعلم ، علينا أن ندرك أنه، وخاصة في فرنسا، أن علم الأرشيف هو "علم الدولة " أو "علم وطني"، و بالتالي يحد و بشكل جدي من قدراته الاستدلالية.

« On peut retrouver la marque de cette influence aussi bien dans les différents cadres de classement adoptés , qui tendent à reproduire la hiérarchie des administrations entre elles, que dans les productions archivistiques, et ce jusque dans leurs aspects codicologiques :...Ainsi, à la question de savoir si l'archivistique est ou non une science, force est de reconnaître qu'elle est, et tout particulièrement en France, une science « d'État », voire une science « nationale », ce qui pourrait bien limiter sérieusement ses potentialités heuristiques… »[13]

علم الارشيف من العلوم التي ظهرت حديثا. فهو يتعلق بضرورة أن يكون مفهوما ، حتى يتسنى لنا الإشارة إلى المعرفة الجديدة والشاملة ، و الخاصة بالأرشيف والتي تمت فقط بشكل رسمي منذ نصف القرن الماضي. إذا تأملنا ما كتب حول هذه المسألة، نكتشف أنه، في المقام الأول، يصف فقط الحاجة إلى تنظيم وتنسيق الممارسة على نطاق أوسع. وقد ساهم التعليم الجامعي، و الذي التي تم تطويره منذ نهاية السبعينات بشكل كبير في هذا التطور نحو علم الأرشيف الجديد.

« The expression archival science is then recent. It corresponds to the need to have at one's disposal a concept to refer to a comprehensive new knowledge concerning the archives and which has only been formalised since the last half-century. If we examine the literature on this issue, we discover that in the first place it only describes the need to systematise on a larger scale and to harmonise practice. The university teachings, which have been developed since the end of the 1970s, have contributed dramatically to this evolution towards a new archival science ».[14]

[13] Christian. Hottin,. La collecte comme enquête Pour une approche ethnologique de la pratique archivistique. *Gazette des archives*, 2006, no 202, p. 69-92. [consulté le 13/11/2012] . Disponible sur : https://halshs.archives-ouvertes.fr/.../christianhottin_2005_collected_arch.

[14] Bruno Delmas, Archival science facing the information society. *Archival science*, 2001, vol. 1, no 1, p. 26. [Consulté le 13/11/2012] . Disopnible : www.intelyway.com/.../Archival%20science%20facin.

3- تعريف علم الأرشيف :

نظرا لعدم وجود توافق في الآراء بين الأرشيفيين و المتخصصين في علم الأرشيف ، فإن علم الأرشيف كان و لازال موضوع نقاش في العديد من الكتابات والتعليقات. كما أن مشكلة تعريف علم الأرشيف مطروحة على المستوى الوطني والدولي ؛ و ذلك نتيجة الاختلافات الثقافية والتاريخية. ما هو علم الأرشيف؟ التعاريف المعجمية يمكن أن تقدم وصف وتضع الحدود لمواضيع حسب الحقل الذي تغطيه، لكنها لا تستطيع إعطاء فهم أعمق. ومع ذلك، فقد برز مصطلح "علم الأرشيف" في اللغة الفرنسية، في وقت لاحق، وتحديدا في عام 1932، فقد كان مرتبط " بعلم الكتابات القديمة والعصور الوسطى، ويرتبط أحيانا بعلم الآثار وبعض التخصصات ذات الصلة كالتاريخ وفقه اللغة، و أحيانا أخرى ارتبط بالعلوم الوثائقية وعلم المكتبات ". يبدو هذا التعريف الآن غريب جدا، وغامض، و مربك وحتى خاطئ في أحيان أخرى[15]. وغالبا ما كان لعلم الأرشيف علاقات غير واضحة مع التاريخ. لكن و بعد مرور أكثر من 50 سنة ، وفي سنة 1983 المنظمة العالمية للتقنين (ISO) تعتبر علم الأرشيف " علم معلومات تطبيقي لتنظيم ، و إدارة ، و معالجة الأرشيف "[16].

إن مجموعة الأرشيفين الخبراء الفرنسيين تعرف علم الأرشيف على أنه " تخصص في خدمة الذاكرة الإدارية و التاريخية ، هذا التخصص يساهم ، من جهة في المحافظة على أوعية القانون الوضعي (Droit positif) ، و من جهة أخرى يساهم في حفظ و تثمين و توصيل التراث الجماعي. كما يعتبر ملحق للتاريخ "[17]. بالمقابل نجد ان قاموس ديوان اللغة الفرنسية بالكيبك يعرف علم الأرشيف بأنه "علم خاص باقتناء الأرشيف ، و تنظيمه و حفظه و الاطلاع

[15] P. Delsalle. histoire de l'archivistique.. PUQ, 1998. p2-3

[16] Organisation internationale de normalisation. Comité technique ISO/TC 46. Documentation and Information : Vocabulary: (English-French) = Documentation et information: vocabulaire: (anglais-français). Genève, ISO, 1983. [Consulté 12/10/2010] . Disponible sur : http://www.med.univ-rennes1.fr/sisrai/dico/1133.html

[17] Archivistes Experts. [Consulté le 10/01/2010]. Disponible sur : http://www.archivistes-experts.fr/.
هناك عدة تعاريف لعلم الارشيف في القواميس المتخصصة ، لكن فضلنا ذكر تعريف الذي أوردته مجموعة الأرشيفيين الخبراء الفرنسيين في موقعها الرسمي ، لأن هذه المجموعة من الخبراء تعمل في حقل الأرشيف بشكل مباشر و تواكب كل التطورات التي تطرأ على هذا الميدان.

عليه ". و في نفس القاموس نجد تعريفا آخرا لعلم الأرشيف حيث يعتبره "علم المعلومات الذي يتم تطبيقه لتنظيم الأرشيف و إدارته و معالجته" .[18]

من خلال هذه التعاريف لعلم الأرشيف يتبين أنه ممارسة مهنية و ميدان بحث علمي ؛ يعالج مشكلة الاطلاع على المعرفة ، في سياق اجتماعي و تنظيمي من أجل استعمال و استخدام المعلومة. و في آخر المطاف هذه التطورات أدت إلى إحداث تغيير في ماهية علم الأرشيف ، و في المهام التي يؤديها. علم الأرشيف أصبح تخصصا مهمته الأساسية : إدارة المعلومة التي تعتبر موردا حيويا بالنسبة للمؤسسة. كذلك علم الأرشيف كعلم قد طور مبادئه (مبدأ الرصيد ، مبدأ النشأة...) ، و بفضل علم الأرشيف أنجزت أعمال التصنيف و الجرد و النشر التي ساعدت في إنتاج دراسات تاريخية مهمة ، و بالتالي أتبث جدارته في الأوساط التاريخية. [19]

كتاب : (Le manuel d'archivistique)* الذي نشر عام 1970 ، تم فيه التمييز بين علم الأرشيف العام (l'archivistique générale)، و علم الأرشيف المتخصص (l'archivistique spéciale). علم الأرشيف العام يعنى بمعالجة الأرشيف بشكل عام ، أي منذ نشأته في المكاتب حتى استخدامه من قبل الباحثين ، أي التنظيم الشامل للأرشيف ، أما علم الأرشيف المتخصص يهتم بأنواع الأرصدة و مختلف الوثائق أي كان مصدرها (الهيآت الخاصة كالبلديات و المستشفيات ...إلخ) ، أو أي كان وعاؤها و الذي يمكن ان تطرح مشاكل خاصة في إطار علم الأرشيف العام (الأوعية الخاصة كالخرائط و المخططات أو الوثائق السمعية البصرية[20]. أما بالنسبة ل (Rousseau et Couture)[21] يمكن تناول علم الأرشيف من ثلاث نواحي : أولا من الناحية الإدارية (records management) و التي تعني الاهتمام بالدرجة الأولى بالقيمة الأولية للوثيقة الأرشيفية ، ثانيا من الناحية التقليدية و التي تركز على القيمة الثانوية للوثيقة ، ثالثا الناحية الجديدة أو علم الأرشيف المدمج و الذي فيه تدمج القيمة الأولية و القيمة الثانوية للوثيقة. حسب

[18]Le grand dictionnaire terminologique. [Consulté le 10/04/2010] . Disponible sur : http://www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca/Resultat.aspx

[19]C.Couture , l'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? Argus, juin 1988, vol.17, n°2, p.52.

* هذا الكتاب يعتبر مرجعا أساسيا بالنسبة للدارسين في علم الأرشيف لأن فيه وضعت الأسس التي انبنى عليها علم الأرشيف في العالم الفرنكوفوني.

[20] Association des archivistes français. Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France. . Paris, S. E. V. P. E. N., 1970. P.11

[21] J-Y. Rousseau, C. Couture, Les fondements de la discipline archivistique, PUQ, 1994. P. 50 .

(Rousseau et Couture) علم الأرشيف المدمج يسمح بضمان الوحدة و الاستمرارية في إطار سياسة تنظيم الأرشيف. علم الأرشيف المدمج يهدف إلى :

- ضمان الوحدة و الاستمرارية في تدخلات الأرشيفي على مستوى وثائق المؤسسة ، و بذلك يسمح باستمرارية مبدأ نظرية الأعمار الثلاثة و مبادئ القيمة الأولية و القيمة الثانوية للوثائق.
- السماح بإشراك و هيكلة الأنشطة الأرشيفية داخل سياسة تنظيم الأرشيف.
- إدماج القيمة الأولية و القيمة الثانوية في تعريف أشمل للأرشيف. و بالتالي علم الأرشيف يبقى له خصائصه التي تميزه عن غيره من العلوم.

4- خصائص علم الأرشيف:

بشكل عام يتميز علم الأرشيف بعدة خصائص عامة تميز تطوره ، كما يمكن أن نراها كإشكاليات تعالج أو التي يجب ان تعالج علم المعلومات، هذه الخصائص تتمثل في أنه :

- يمكن القول بأن علم الأرشيف له علاقة بعدة تخصصات ، لكن العلاقات بين هذه التخصصات متغيرة و ليست ثابتة.
- كما ان علم الأرشيف مرتبط ارتباطا وثيقا بتكنولوجيا المعلومات ، لأن هذه تكنولوجيا تساهم في تطور علم الأرشيف كمساهمتها في تطور مجتمع المعلومات ككل.
- يعد علم الأرشيف فاعل أساسي في مجتمع المعلومة . و يمكن القول بان لعلم الأرشيف بعد اجتماعي و إنساني قوي يتعدى البعد التكنولوجي.
- في علم الأرشيف ، نجد أن المعلومة مثبتة في وعاء الذي بدوره يتحمل نشاط محدد. و بحكم التعريف ، المعلومة الأرشيفية ليست هي الهدف ، على عكس المعلومة التوثيقية التي نجدها أحيانا في المكتبات، الوثيقة الأرشيفية هدفها تحمل النشاط.
- علم الأرشيف علم ينطبق على كثل من الأرشيف (كمعلومة ،وعاء و سياق)؛ هذه الكتل غير متجانسة ، فإذا أقمنا علاقة بين التوثيق و علم المكتبات اللذان يعتبران من العلوم المجاورة لعلم الأرشيف ، نجد أن الرصيد في التوثيق ليس لها نفس الثقل كالرصيد الأرشيفي ، الأرصدة في علم المكتبات يمكن ان تكون كبيرة جدا ، لكنها قليلا ما تكون غير متجانسة على مستوى الشكل و لا نقصد محتوى أو هدف المعلومة. علم الأرشيف هو الحقل الذي يحدد فيه المنشأ (la provenance) و منتج الوثيقة (le producteur) .

- في علم الأرشيف، حتى و إن قننا مسبقا إنتاج المعلومة ، فستكون هناك دائما معلومات تنتج خارج المعايير ، و تخرج عن الإطار المحدد مسبقا. إذن يكون لدينا دائما جزء من الرصيد غير متجانس و هامشي.
- علم الأرشيف هو العلم الذي تسود فيه فكرة مرور الوقت أكثر من غيره من التخصصات، الأمر يتعلق بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية التي تعتبر مركزية في كل أعمال و مناهج معالجة الأرشيف ، سواء أكان هذا الأرشيف ورقي أو الكتروني الذي يعتبر نقطة أساسية من إشكالية تطور علم الأرشيف.
- علم الارشيف أو (Archivwissenschaft) ، (archivfstica) و ، (archivistique) و (archival science)، وجود وكثرة استخدامات هذه المصطلحات يسمح للفرضية، بأن هذا التخصص موجود في جميع أنحاء العالم، و هناك جهود وبوسائل محددة تسعى جاهدة لتعريف بمضمونه، من خلال المجلات المتخصصة، والكتيبات، ومناهج الأرشيف التي تدرس في الجامعات ، بالاضافة إلى برامج المؤتمرات العلمية والمهنية التي تسمح لنا بأن نستنتج النقاط التالية :

- الارشيف مؤسسة وتنظيم ؛

- الارشيف مادة من الوثائق والمعلومات؛

- الأرشيف تطور لوظيفة الأرشيفين؛

وهذا كله ينطبق على الماضي والحاضر والمستقبل[22].

[22] Hermann Rumschottel. The Development of Archival Science as a Scholarly Discipline , Archival Science 1: 143-155, 2001, p.143.[Consulté le 1010/01/2015] . Disponible sur : http://link.springer.com/article/10.1007/BF02435645#page-1

5- تطور علم الأرشيف :

السعي لمعرفة الأصول الأوروبية للبحث المنهجي للعلم لها آثار واضحة محسوسة أولا ما يمكن العثور عليها في القرن السادس عشر(16) . و مع ذلك ، فهي ليست مسألة مجموعات علمية و خبرات فقط ، أو تفاصيل تقنية التي قد تنشأ من خارج الجامعات، وأنها على الأكثر تكون على مستوى مرتفع قليلا من التجريد ، ولا ينبغي أن تتميز بعد كعلم. و مع ذلك، محاولة التعاريف والجهود المنهجية للألماني (Jakob von Rammingen) أو الإيطاليين (Balthasar Bonifacius) و (Alberto Barisoni) حاولوا ربط بطريقة مدهشة تطور العلوم العصرية(modern science) ابتداء من حوالي (1600) [23] فلقد اسست أطروحات كوبرنيكوس لعهد جديد لا توجد فيه قيود على الفكر. و من الأسباب الملموسة أيضا هي التفريق بين المنظمة و الإدارة وتطور الكتابة، والفصل التدريجي بين السجلات والأرشيف ومركزية الأرشيف والاستعمال المتزايد للأرشيف لأغراض سياسية. بالإضافة الى هذه المعطيات تم في هذا العصر صدور أول نص قانوني: التعليمة التي اصدرها فيليب الثاني خاصة بإنشاء مركز جديد للأرشيف في سيمانكاس. في اسبانيا يوم 24 أغسطس 1588 .[24]

ظهر علم الأرشيف كتخصص في أوروبا، بعد الثورة الفرنسية بعد أن برزت الضرورة الملحة لتنظيم الأرشيف الذي تم استرداده خلال هذه الفترة. إذن منذ القرن الثامن عشر ، ظهرت الأعمال الخاصة بعلم الأرشيف ، و التي تتعلق بالمبادئ الأساسية لتصنيف الأرشيف و إنجاز أدوات البحث.

في جميع أنحاء أوروبا، تصنيف الأرشيف حسب التصنيف الأصلي، عوضا عن التصنيف الموضوعي، بدأ في أواخر القرن الثامن عشر. و اخذ التفكير مجراه في البحث عن الأسس التي سيبني عليها علم الأرشيف فيما بعد، فقد قام (Natalis de Wailly) في 1841[25] بوضع تصور

[23]Hans Kaiser, "Aus der Entwicklung der Archivkunde". Archivalische Zeitschrifi 37 (1928), pp. 98-109. Cité par Hermann Rumschottel ,p.144

[24] Ibid p.144

[25]« *La théorie archivistique du "respect des fonds" a été formulée en France en 1841 par Natalys de Wailly, dans le cadre d'une instruction sur le classement des archives départementales. Quelques auteurs ont déjà relevé, dans le texte même de l'instruction, une tension manifeste entre la clarté de la définition de ce que sont les frontières d'un fonds, et l'incertitude que l'on devine dans les méthodes de traitement qu'elle propose.* »
Denise Ogilvie. La genèse de la théorie du respect des fonds: le classement par matières des archives administratives par Natalys de Wailly. [consulté le 10/11/2014]. Disponible sur : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4947

حول مبدأ احترام الرصيد . يعد هذا المبدأ من المفاهيم الأساسية التي تأسس عليها علم الأرشيف. ظهرت بعد ذلك بعض الادلة التي وتوضح المبادئ والإطار القانوني و التي أنشئت حديثا، وتصف كذلك ممارسات العمل والأساليب.على سبيل المثال دليل : ل(Aimé Champollion-Figeac) تحت عنوان"Manuel de l'archiviste des préfectures, des mairies et des hospices" في عام 1860 في فرنسا .

يعد الدليل الذي صدر اول مرة سنة 1898 في هولندا من قبل (J.-A Feith) و (S. Muller) و (R. Fruin.) من الاعمال التي اسست لعلم الارشيف . فقد ترجم هذا الكتيب الى عدة لغات : الالمانية سنة 1905 و بعدها الى الى الايطالية عام 1908[26] و للللغة الفرنسية سنة 1910، هذا الدليل ذو طابع عام ، مما سهل انتشاره في كل الدول ، كما نوقشت نصوصه من قبل مؤتمر الأرشيفين الهولنديين ، لكن ما يعاب على هذا الدليل حسب (Arnold JM den Teuling) في تقرير قدمه عن الادلة الارشيفية الهولندية : هو ان هذا الدليل لا يزال مرجعا بالنسبة للأدبيات الارشيفية عند الاجانب ، إلا أن النظريات الارشيفية الهولندية قد تطورت الآن و لم يعد يستعمل هذا الدليل كأساس للعمل الارشيفي في هولندا[27] .

في بريطانيا ، و في عام 1922 استوحى (Hilary Jenkinson) المبادئ الاساسية لتسيير الأرشيف من دليل الهولنديين (J.-A Feith) و (S. Muller)و (R. Fruin.) ، فيه حاول وضع المعايير البريطانية لتصنيف الأرشيف معتمدا على النسخة الفرنسية المترجمة [28].

لم تمض ست سنوات ، أي في سنة 1928 حتى ظهر دليل آخر ، و هذه المرة في ايطاليا ل(Eugenio Casanova) تحت عنوان "Archivistica" و الذي استعمل كمرجع في مراكز

[26] S. Muller, J.-A Feith et R. Fruin. *Manuel pour le classement et la description des archives*. Traduction française et adaptation aux archives belges par Jos. Cuvelier, adaptation aux archives françaises par Henri Stein, avec une préface de Henri Pirenne. La Haye, A. de Jager, 1910.,*Bibliothèque de l'école des chartes*, 1913, vol. 74, n° 1, pp. 413-415. [Consulté le 13/05/2014] . Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1913_num_74_1_460880_t1_0413_0000_000

[27] Pirkko, Pastas, - Manuals and textbooks of archives administrations and records management : a RAMP study/prepared by Pirkko Rastas [for the] General Information Programme and UNISIST. - Paris: UNESCO, 1992. - iv, 52 p., 30 cm.-(PGI-92/WS/11).[Consulté le 13/05/2014]. Disponible sur : http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9211e/r9211e00.htm

[28] François-Joseph Ruggiu, autres sources, autre histoire ? Faire l'histoire des individus : Des XVIIE ET XVIII siècles En Angleterre et en France, *Revue de synthèse* : 5e série, année 2004, p.120

الارشيف الايطالية . فهو يعالج إدارة الأرشيف، ونظرية الأرشفة ومعايير التصنيف والترميز، كما انه يعالج موضوع تاريخ الارشيف و الطبيعة القانونية للأرشيف[29].

من بين المراجع الكلاسيكية الألمانية الواجب الاشارة اليها نجد دليل "Archivkunde" لصاحبه (Adolf Brenneke)*. (Wolfgang Leesch)* نشر في عام 1953 على أساس المحاضرات التي قدمها (Brenneke) في مدرسة الأرشيف البروسية برلين (institut fur Archivwissenschaft)، في الفترة الممتدة ما بين 1931-1940. حسب(Leesch) الأستاذ (Brenneke) هو الذي طور أول نظرية أرشيفية إلى علم حقيقي، وتطور مبدأ "احترام الأرصدة " [30].

في الولايات المتحدة ، و بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية و كنتيجة لتطور مفهوم دورة حياة الوثيقة ، قد تم إنشاء المجلس القومي للوثائق سنة (1947) ، و شكل الكونجرس لجنة لدراسة حالة الوثائق عرفت بلجنة هوفر. و قد أدرك الرئيس الأمريكي ترومان الحاجة الماسة لبرنامج إدارة الوثائق ؛ يعمل على ضبط حجم الوثائق[31]. و في نفس الاتجاه قام شلنبرغ بإرساء قواعد نظريته المشهورة في كتابه "Modern Archives : Principles and Techniques (1956)." هذه النظرية لاقت استحسانا و شعبية و اعترف بها على الصعيد الدولي مثلا في فرنسا أدخلها (Yves

29 Cuvelier J., Eugenio Casanova, Archivistica. , Revue belge de philologie et d'histoire, 1929, vol. 8, n° 1, pp. 286-293. [Consulté le 03 avril 2015]. Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/rbph_0035-0818_1929_num_8_1_6594_t1_0286_0000_2

*يعد أهم الارشيفين في المانيا ، حيث تكون في مدرسة الارشيف ب (Marbourg) ، كذلك عمل مدير لأرشيف (Hanovre)، ثم مدير ل (Archives d'Etat Berlin Dahlem) ، كما كان يلقي دروس علم الرشيف في (institut fur Archivwissenschaft) .

*أما (Leesch) فقد قام بجمع الدروس التي كان يلقيها (Adolf Brenneke) و الاوراق التي تركها استاذه ، كما اعتمد على ذكرياته ، و خبرته و قراءاته في علم الأرشيف في المانيا.

30 Robert-Henri Bautier, Adolf BRENNEKE. Archivkunde. Ein Beitrag zur Théorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens, bearbeitet... von Wolfgang LEESCH. Leipzig, Kœhler und Amelang, 1953. , Bibliothèque de l'école des chartes, 1955, vol. 113, n° 1, pp. 308-309. [Consulté le 03 avril 2015]. Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1955_num_113_1_461398_t1_0308_0000_000

31 أشرف محمد الشريف . الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008. ص. 49 .

Perotin)[32] عام (1961) ، و ارتكزت عليها القوانين المنظمة للأرشيف. على سبيل المثال المرسوم الفرنسي المتعلق باختصاص مصالح الأرشيف العمومية و التعاون بين الإدارات فيما يخص جمع ، و حفظ ، و الإطلاع على الأرشيف العمومي .[33]

كان لنظرية الأعمار الثلاثة* صدى في الجزائر فنجدها حاضرة في المنشور المؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بإدارة الوثائق[34] ، و كذا المنشور رقم 3 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير الأرشيف[35]. كما نجدها في المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.[36] كما ترجم حسن الحلوة كتاب شلنبرغ المذكور سابقا إلى اللغة العربية في شكل مقالات صدرت في مجلة المكتبات و المعلومات المذكورة سابقا.

هنا يجب التنويه بان الكنديين في الكيبك يستعملون مصطلحات أخرى للتفريق بين الأعمار الثلاثة . بالنسبة للعمر الأول فيطلق عليه اسم الوثائق النشطة ، أما العمر الثاني فيسمى بالوثائق نصف نشطة. و اليوم قد تم جمع العمرين في عمر واحد الوثائق الجارية و الوسيطة أما العمر الثاني فهو خاص بالعمر النهائي.

---

[32] Pour Marcel Caya *« Actuellement La théorie a fait l'objet de débat et de critique dans les milieux archivistiques . la théorie des trois âges est un concept qui, d'après tous les manuels, sert toujours de base aux fondements de la pratique archivistique et contribue à la distinguer des autres champs de la gestion et de l'information. propose surtout d'en examiner la pertinence dans les contextes actuels de la pratique archivistique. Ces contextes en constante évolution sont désormais, sont fortement marqués par le recours aux moyens technologiques de l'information et de la communication (TIC) et, plus récemment, par les effets des législations nationales et locales sur la libéralisation de l'accessibilité aux documents ».*

[Consulté le 03 avril 2013]. Disponible sur : http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya

[33] ترجم حسن الحلوة هذا الكتاب إلى اللغة العربية تحت عنوان " الأرشيف الحديث (مبادؤه و تقنياته) في في مقالات صدرت على التوالي في مجلة المكتبات و المعلومات العربية . المقال الاول صدر في العدد الأول من السنة التاسعة / يناير 1989 ، أما المقال الثاني فقد صدر في العدد الأول من السنة العاشرة / 1990 .اما المقال الثالث في العدد الأول السنة الحادية عشر/ يناير 1991. المقال الرابع في العدد الرابع السنة الحادية عشر / أكتوبر 1991 . المقال الخامس في العدد الثاني السنة الثالثة عشر / أفريل 1993. المقال السادس في العدد الأول السنة الرابعة عشر / يناير 1994.

* تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الوثائق و الأوراق عبر مراحلها العمرية المختلفة ، فإن للوثيقة خلال رحلتها الطويلة قيمتين : قيمة اولية و المتعلقة بالجوانب القانونية ، والمالية و الإدارية ، أما القيمة الثانية فتتمثل في القيمة الثانوية، أي عندما تستفذ الوثائق أغراضها السالفة الذكر يمكن أن يحتفظ بها لأغراض معلوماتية أو لأغراض علمية

[34] المنشور مؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بإدارة الوثائق .[تم الاطلاع عليه في 2012/4/29.] .متوفر على : http://www.joradp.dz/HAR/Index.htm . تم الاطلاع عليه ب 2012/4/29.

[35] المديرية العامة للأرشيف الوطني. النصوص التشريعية الخاصة بالأرشيف. الجزائر : المديرية العامة للأرشيف [د.ت.] . ص.26.

[36] المرجع نفسه ص.42 .

مع ذلك ليس في نيتنا تقديم قائمة شاملة عن كل الكتابات التي تناولت من بعيد أو من قريب تعريف علم الأرشيف ، لكن على الأقل معظم الكتابات السابقة الذكر توضح و تفسر المعايير المستعملة في سياقات معينة و التي هي خاصة بهم. بعض من هذه المعايير ترتكز على الواقع العملي(la réalité pratique) ، و أخرى ترتكز على الجوانب النظرية . و هناك معايير مرتبطة بمحتوى المعلومة. بالضرورة هذه المعايير ليست موحدة فهي تختلف من مؤلف لآخر، و لا توجد وصفة "معجزة" تنطبق على كل الحالات.

في إطار هذه الدراسة حاولنا تسليط الضوء على المؤلفين الذين ترفعوا في البحث عن الحالة الخاصة ، و حاولوا اقتراح الأسس النظرية ، التي تمكن الأرشيفيين على اختلاف اهتماماتهم ، و من كل الأوساط ؛ الاعتماد عليها لوضع معايير خاصة بهم لفهم علم الأرشيف، و فهم علاقة علم الأرشيف بالعلوم الأخرى ؛ حيث لم يكن علم الأرشيف مجرد ممارسة تقنية منفصلة عن العلوم الأخرى التي تحمل تجربة الحضارة الإنسانية ، وقصة الإنسان على الأرض؛ وإنما الذي حصل هو أن أركان المعرفة جميعها، قد خضعت لنوع من التفاعل الداخلي مع علم الأرشيف يحتم علينا رصد مظاهره ، أو رصد بعضها على الأقل.

خلاصة :

يبدو من الضروري الاشارة الى نقطتين اساسيتن للتمييز علم الارشيف عن باقي العلوم ، نحن لا نتحدث عن الميدان التاريخي فقد تمت مناقشته في الفصل الثاني من هذه الدراسة.

أولا ، علم الارشيف لا يتطرق إلى المعلومة المطلقة ، التي لا تتحمل نشاط منفصل ، ويتم تحديثها من دون بيئة انشاء محددة ؛ هذا خاص بميدان التوثيق أي إدارة المعلومات المطلقة، حيث يقوم بالبحث عنها وتوفيرها لخدمة مستعمليها . المعلومة المطلقة هي المعلومة التي تتحقق في شكل الجملة مكونة من فعل و فاعل ، على سبيل المثال، "تم انشاء جامعة وهران في 1966". ويمكن استخدام هذه المعلومة كما هي . المعلومة الأرشيفية تفي بنفس التعريف لكنها أوسع نطاقا ، ذلك لأنها لا تنفصل عن سياق إنشاء الوثيقة؛ أي أن المعلومة الارشيفية لها علاقة بسياق الانتاج أو الانشاء.

ثانيا، علم الارشيف لا يدرس المعلومة التي تم تصميمها وتنظيمها ليتم فيما بعد نشرها. هذه سمة المعلومة في المكتبات. هذه النقطة الثانية تستحق أن تناقش : منذ خمسة قرون، خلال عصر الطباعة، كان من السهل أن نميز بين الأرشيف المخطوط والوثائق المطبوعة . في البيئة الإلكترونية ، و بالنسبة لعدد من أنواع الوثائق ، من الصعب ان نفرق بين الوثيقة المكتبية و الوثيقة الأرشيفية أو تلك الخاصة بالتوثيق . في معظم الأحيان، نفس الوثيقة يمكن أن يكون لها المقاربات الثلاث، وبذلك التقرير السنوي لشركة كبيرة : هو على حد سواء أداة اتصال ، كما يمكن أن يكون مجرد أداة للتبليغ لالتزامات القانونية للشركة ، أو يكون مصدر يومي للتوثيق في المؤسسة.

اخيرا من خلال قراءاتنا البسيطة لا يمكن القول بان هناك دراسات أو بحوث كثيرة و منظمة في ميدان علم الارشيف في الجزائر .

الممارسة الأرشيفية في القرن الحادي والعشرين تقترب من المناهج الأنجلوسكسونية ، و ذلك بتطبيق معايير في إدارة الوثائق (Records management)* ، فعملية الحوسبة من جهة تمكن من التحديد الدقيق للوثائق و المعروفة باسم" الوثائق الحيوية و التي تنتجها المؤسسات العامة أو الخاصة، ومن جهة أخرى، نظام إدارة الوثائق يسمح بحماية الوثائق منذ إنشائها حتى انتهاء مدة صلاحيتها او تحويلها إلى مؤسسة تراثية .

* و الذي سيكون موضوع الفصل الثالث من هذه الدراسة.

كما ان علم الارشيف هو أحد فروع علم المعلومات لذا يجب ان يكون له أهداف واضحة و التي يجب ان تحدد بدقة ، كما يجب ان يقيم كعلم و يستحق ان يكون له وسائله الخاصة ، و اخيرا لابد من ان يستفاد من الخبرات التي يوفرها علم الأرشيف. فقد لاحظنا أن علم الأرشيف في تطور مستمر.

الفصل الثاني :
علاقة علم الارشيف
بالعلوم الاخرى

تمهيد :

مع تطور الأحداث التي يشهدها العالم اليوم ، و المصحوبة بتغيرات و تحولات على كل المستويات؛ فإن النظرة إلى علم الأرشيف بدأت تأخذ معنى جديا . كما أن فكرة وجود علم الأرشيف تمثل عاملا مهما في جملة العوامل التي تجعل المنظمات الدولية فاعلة في وجودها و ديمومتها .

علم الأرشيف يعتمد على علوم و تخصصات ذات صلة و متميزة. وقبل ان نتطرق إلى العلوم التي يرتبط بها علم الأرشيف لابد من الإشارة إلى ان علم الأرشيف مرتبط :

- أولا بعلوم مواد الكتابة و التخزين ، لأن دراسة ديمومة الأوعية الأرشيفية تعد إشكالية حقيقية بالنسبة للأرشيفين، و يمكن ان نعتبرها علم خاص بالكميائيين و المؤرخين إذا ما حاولنا ذكر كل من له علاقة مع الأرشيفي.

- ثانيا علم الأرشيف يعتمد بشكل أساسي على الإطار الرقمي ، و على علوم اللغة و معالجة المحتوى (كل ما له علاقة بعلم فقه اللغة) . لأن المعرفة الجيدة باللغة (أي كانت) والتي كتبت بها الوثائق الأرشيفية تسهل عملية معالجة المعلومات الأرشيفية والبحث عنها.

- ثالثا و أخيرا علم الأرشيف له علاقة بالتقنيات الوثائقية ، فالأرشيفي عليه أن يتحكم في الكيفية التي سوف يعالج بها الوثائق ، خاصة تلك المتعلقة باختيار نظم فهرسة و تكشيف الوثائق. و أن يكون على اطلاع بكيفية تدفق المعلومات في المؤسسة ؛ و ذلك لتحديد الفاعلين الحقيقيين في النظام .

إن معرفة علاقة علم الأرشيف بالعلوم الأخرى من الأمور الأساسية ،لا سيما ان له علاقات عديدة و متشعبة مع عدة علوم و لا يسعنا ان نتطرق لمجملها بل سنركز على أهمها : علم الأرشيف و علوم الذاكرة ، و علم الأرشيف و علوم التسيير و علم الأرشيف و علم المعلومات.

1.علم الأرشيف و علوم الذاكرة :

كوك كان من بين الاوائل الذين أثاروا مسألة الذاكرة في السياق الأرشيفي. فهو لم يقترح تفكيرا محددا خاصا بالذاكرة، بل جعل من الارشيف قضية مركزية في تجديد علم الارشيف خاصة بعد ولوج الرقمية .ارشيفيون آخرون اثاروا مسألة الذاكرة و علاقتها بعلم الارشيف فيقول « BROTHMAN » استخدام مصطلح "الذاكرة" هو شائع في خطاب الميدان الأرشيفي. يستعمله الأرشيفيون بطرق مختلفة ليعلموا الآخرين فكرة أن عملهم له علاقة مع الماضي. حتى وقت قريب،ظل اختيار هذا المصطلح من قبل الأرشيفين وإلى حد كبير ،و لم يتم انتقاده . الآن، حظي هذا المصطلح باهتمام واسع النطاق من قبل الميدانين الأكاديمي والشعبوي على حد سواء ، طبيعة الذاكرة التي ظهرت على مدى السنوات العشرين الماضية، أدت بعدد من الأرشيفين في النهاية إلى تحقيق في الثراء المفاهيمي للمصطلح. فهم يستكشفون التعقيد المتزايد للذاكرة ، ومختلف وجهات نظر متعددة التخصصات لمعناها، وظيفتها و انعكاساتها على البرامج الأرشيفية.1

يعد التاريخ و علم الآثار و علم الأجناس من علوم الذاكرة لذا سنتناول العلاقات التي تربط علم الأرشيف بهذه العلوم و التي تتمثل في:

- أولا التاريخ : بعد النصف الثاني من القرن التاسع عشر ، أصبح الأرشيف علية التاريخ[2] ، فقد ارتبط علم الأرشيف منذ القدم بالتاريخ ، وقد شكل الأرشيف العمود الأساسي لما يتم دراسته في علم التاريخ من نظريات و مناهج و أيديولوجيات و حوادث...إلخ.

---

[1] *« The term “memory” is common discursive currency in the archival realm. Archivists variously use it to convey to others that their work has something to do with the past. Until recently, however, archivists’ adoption of the term has been largely uncritical. Now, swept up by the widespread academic and popular interest in the nature of memory that has emerged over the last twenty years, a number of archivists are finally beginning to plumb this term’s conceptual richness. They are now exploring the growing complexity of memory and the variable multidisciplinary perspectives on what it means, how it works, and what implications it holds for archival programmes*.

Brien Brothman, The Past that Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records2001, vol. 1, no 51.p.50» [consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : journals.sfu.ca/archivar/index.php/.../article/.../13993

2 Charles Braibant. Le Grenier De L'Histoire et L'arsenal De L'Administration. Paris : imprimerie nationale, 1957 .

في هذا الكتاب يرى المؤلف بأن الأرشيف له مكانا متميزا في التاريخ والأرشيف له علاقة واضحة و طبيعية مع التاريخ.

- ثانيا علم الآثار (La muséologie) : يساهم علم الآثار في إثراء علم الأرشيف ، لأن وثائق الأرشيف كغيرها من المواد المتحفية يمكن عرضها ، مما يعطي قيمة مضافة للوثيقة الأرشيفية. وخبرة عن كيفية العرض غالبا ما كان أصلها علم الآثار.
- ثالثا علم الأجناس البشرية (L'ethnologie): و الذي هدفه دراسة تراث المجتمعات ، هذا العلم له علاقات وطيدة بعلم الأرشيف لأن علم الأجناس يهتم بحفظ التراث الإنساني مثله مثل علم الأرشيف.

1.1علاقة علم الأرشيف بالتاريخ :

قبل التطرق لعلاقة علم الأرشيف بالتاريخ ، لابد من تسليط الضوء على تاريخ علم الأرشيف حتى نتمكن من تحديد التيارات التي تأثر بها .

في السنوات الأخيرة وجه بعض الأرشيفيين و الأكاديميين أبحاثهم لتاريخ علم الأرشيف. من بين المراجع المهمة و الحديثة نجد كتاب (*Une histoire de l'archivistique,* 1998) لمؤلفه (Paul Delsalle) ، و كتاب(*Les fondements de la discipline archivistique,*1994) لمؤلفيه (Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collaborateurs) .

(Paul Delsalle) يرجع بدايات علم الأرشيف إلى العصور القديمة ؛ و مع ذلك يشير إلى انه من الصعب و من النادر ان تكون لدينا نظرة شاملة و أكيدة لوضع مقاربة بين تاريخ علم الأرشيف و تاريخ الوثائق الأرشيفية. كما أنه يشير إلى أن مقاربته لموضوع تاريخ علم الأرشيف ماهي إلا مقاربة سطحية و مؤقتة ؛ لذا وضح تاريخ الأرشيف بأمثلة مختارة من أوروبا ، و من إفريقيا ، و من أمريكا و حتى من آسيا.

هؤلاء المؤلفون سالفوا الذكر لم يهتموا فحسب بتاريخ علم الأرشيف ، بالرغم انهم خصصت له عدة فصول؛ بل حاول (Paul Delsalle) تتبع تاريخ علم الأرشيف من بداياته حتى القرن العشرين ، بينما مؤلفي(*Les fondements de la discipline archivistique*) يتطرقون للمكانة التي يحتلها علم الأرشيف في المجتمع ، و بداياته و تطوره . و ثم يتم التطرق للمبادئ و الأسس الأرشيفية كمبدأ احترام الأرصدة و الأرصدة الأرشيفية و دورة حياة الوثيقة و وحدات العمل (السلسلة ... الوحدات الأرشيفية) و التشريع الأرشيفي.كذلك تطرق في المؤلفون الكتاب إلى مشكلة البيئة مركزين اهتمامهم على خصائص أرشيف أمريكا الشمالية ، وأنواع وأوعية الأرشيف ، وقضية التكوين في ميدان الأرشيف ، كما أدرجت بيليوغرافيا مفصلة.

من خلال ما سبق نستنتج انه لابد من محاولة معرفة المراحل التي مر بها علم الأرشيف عبر التاريخ في مختلف العصور وعبر الحضارات .سنحاول التلخيص بخطوط عريضة تاريخ طويل و معقد .

1.1.1علم الأرشيف في الحضارات القديمة:

يشير (Rousseau) و (Couture) إلى أنه من الصعب رسم لوحة واضحة و كاملة الملامح لتاريخ الأرشيف ، و تتمثل الصعوبة الأولى في مفردات اللغة[3] كلمة "أرشيف" ، و " أرشيفي " و " علم الأرشيف " تعد مفاهيم حديثة لم يكن لها وجود في لغة الحضارات القديمة . أما الصعوبة الثانية لها علاقة باستعمال هذه المفردات لتسمية الوثائق التي تم العثور عليها في آسيا الصغرى قبل الميلاد ، يعتبر هذا تشويه لواقع تلك الحقبة من الزمن. لكن (Robert Henri Bautier)* يعتبر أن دراسة وثائق العصور القديمة من مهام "علماء الآثار الذين اهتموا بفك رموز اللوحات و استغلالها التاريخي و لم يهتموا بجانب حفظ الأرشيف"

" *Bien que ceux-ci soient attelés au déchiffrement des tablettes et leur exploitation historique et ne se soient guère préoccupés de cet aspect qu'est la conservation des archives.* [4]

[3] J-Y. Rousseau, C. Couture,Les fondements de la discipline archivistique.,op.cité p. 8

* تعريف ب Robert Henri Bautier

كان أحد الأرشيفيين البارزين في فرنسا ، قدم أطروحته عن سير العدالة العامة في الإمبراطورية الكارولنجية.(l'Empire carolingien) . عمل في الأرشيف الوطني الفرنسي لعدة سنوات ، ثم في مديرية الأرشيف فرنسا. وأخيرا، كان أستاذا في الدبلوماتيك والتاريخ والأرشيف في المدرسة الوطنية للأرشيف (l'Ecole Nationale des Chartes)من عام 1961 إلى عام 1992. وقد أجرى بحوث في تاريخ العصور الوسطى .كان عضوا في أكاديمية النقوش و الفنون الجميلة (l'Académie des inscriptions et belles-lettres) ، و عضو في جمعية تاريخ فرنسا (la Société de l'histoire de France) . وله عدة اعمال في علم الارشيف.ابرزها كتاب (Les Archives) الذي صدر عام 1961. و المقال البارز (La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naisance de l'archivistique (XVIème-XIXème siècle) الذي صدر في مجلة (*Archivum*) . بالاضافة اعمال في التاريخ .

[Consulté le 10/11/2012]. Disponible sur : https://**archives**online.wordpress.com/.../hommage-a-robert-henri-bautier...

[4] Robert-Henri Bautier, La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIe-début du XIXe siècle), *Archivum* 1968 ,p.140

في العصور القديمة ممارسة السلطة كانت مرتبطة ارتباطا وثيقا بالحياة الدينية. لقد كان فراعنة مصر القديمة يمثلون جيدا السلطة السياسية و سلطة الآلهة (الحياة الدينية). في جميع الحضارات القديمة الآشورية و المصرية ، كانت الحياة الإدارية بسيطة لأن السلطة كانت أحادية. كذلك تتميز العصور القديمة الكلاسيكية بإدارة "ديمقراطية" كإدارة أثينا حيث كان للمواطنين أنشطة مستقلة عن الدولة ، و هذه الأخيرة عن طريق مؤسساتها تسهر على تسجيل أنشطتها"

. « *L'Antiquité classique se caractérise par une administration plus « démocratique » comme celle d'Athènes ou les citoyens avaient des activités indépendantes du gouvernement et celui-ci dirige par l'entremise d'institutions qui doivent en réalité inscrire un témoignage de leur actions*. »[5]

لقد كانت الممارسة الأرشيفية موجودة في العصور القديمة و في العصور الوسطى ، إلا أن الأرشيف كعلم كان غائبا. في هذه العصور ، العلاقات مع الماضي كانت مرتبطة بفكرة أن وثائق الأرشيف تحفظ لقيمتها القانونية. في الواقع، فبمجرد المشي في شوارع روما ، ندرك أن أباطرة الرومان قد نهبوا مصر الفراعنة، وذلك قبل حملات بونابرت لمصر .وسوف يستمر هذا الوضع حتى عصر النهضة.

2.1.1علم الأرشيف في العصور الوسطى و الحديثة :

في العصور الوسطى، وضعت كل الاكتشافات الخاصة بالأرشيف في السياق القانوني، أي انه كان يتم الاحتفاظ بالوثائق كأوامر الحكومة،و الأحكام القضائية وغيرها من الوثائق لإثبات الحقوق" فقد توسعت الممالك و الأراضي ، مما أدى إلى إنشاء الهياكل الإدارية لممارسة السلطة على هذه الأراضي.

« *les royaumes s'agrandissent, les territoires prennent de l'expansion , des autorités s'affirment favorisant ainsi la mise en place de structures administratives* »[6].

في العصور الوسطى ، كل الوثائق الأرشيفية كانت تحفظ لإثبات حقوق الدول. و تمخض عن هذا الوضع ظهور علم الديبلوماتيك (la diplomatique)* . كما يمكننا القول بأن توثيق الإثبات

[5] J-Y. Rousseau, C. Couture Les fondements de l'archivistique. Op.cité p.8

[6] Idem p. 9

الكتابي(la preuve écrite) ساهم في ميلاد التاريخ كعلم. هذه الفكرة و المتمثلة في ربط التاريخ بالأرشيف استمرت حتى القرن التاسع عشر ، على الأقل عند الباحثين. و في أذهان بعض العوام حتى القرن العشرين .

و الملاحظ ان المؤلفين سالفي الذكر و الذين اهتموا بدراسة تاريخ علم الأرشيف أنهم لم يتطرقوا إلى تاريخ علم الأرشيف في الحضارة الإسلامية. لكن وجدنا كتاب(les Arabes par leurs archives) ل (Jacques Berque) و (Dominique Chevalier) [7] ، أين يقول (Claude Cahen) " الممارسة الوثائقية الحديثة مشتقة ، مع التحفظ على التعديلات، من ممارسة القرون الوسطى، وبالتالي فإن المعنى الدقيق لا يمكن أن تنطلق أي ممارسة بشكل كامل دون اللجوء إلى ممارسة قديمة، في أقرب فرصة متاحة."

« *La pratique documentaire moderne dérive, sous réserve de modifications, de la pratique médiévale, et par conséquent, la signification exacte ne peut être pleinement dégagée sans recours préalable à la plus ancienne, dès que faire se peut* »[8]

و في نفس الاتجاه حاول (Maxime Rodinson) توضيح أن فكرة حفظ الأرشيف فكرة عامة و طبيعية ؛ و يمكن ان ترد على أذهان الكل و في كل الحضارات ؛ و بالتالي استمرارية مفهوم الأرشيف الخاصة من العالم اليوناني الروماني إلى العالم الإسلامي كانت موجودة ، و لا احد يمكن ان ينكرها.

« *l'idée de conserver des archives est tout à fait naturelle, qu'elle peut venir à tout le monde dans toutes les civilisations* »[9]

---

* العلم الذي يدرس دراسة نقدية و تحليلية من حيث الشكل و كل ما يتعلق بالخصائص الداخلية و الخارجية للوثيقة . و تشمل الدراسة في كل ما يتصل بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة كالورق و الرق... إلخ و الحبر و الأختام و التواريخ و تسمى هذه الخصائص بالخصائص الخارجية ، أما الخصائص الداخلية فتتعلق باللغة و الأسلوب و الصياغة ووقائع تاريخية...إلخ.

[7] Actes du colloque international du Centre National de la Recherche Scientifique (France) sur « les archives et les sources inédites des pays arabes (16e-20e siècles) qui a été organisé par Jacques Berque et Dominique Chevalier en 1974.

[8] Claude Cahen. Au moyen Age aux temps modernes. Jacques Berque et Dominique Chevalier en 1974, p. 13

[9] Maxime Rodinson . la continuité du concept d'archives du monde gréco-romain au monde musulman, p.17

3.1.1 علم الأرشيف و القرن التاسع عشر :

قد يتساءل البعض عن هذا العنوان المميز ، الإجابة بسيطة لأنه بالنسبة لعلم هذا القرن قد شهد الميلاد الحقيقي لعلم الأرشيف ، بالإضافة إلى ذلك يرجع أغلب الأرشيفيين و المؤرخين بدايات علم الأرشيف إلى هذه الفترة من الزمن. بالنسبة ل(Beautier) "في عهد الملكية المطلقة أو "المستنيرة" ، و حتى في عهد الثورة الفرنسية أو في عهد الإمبراطورية النابوليونية المركزية ، كان الأرشيف أداة من أدوات السلطة ، لذا كان يجب انتظار ظهور الرومانسية و موجة مؤرخي القرن التاسع عشر ، الذين سعوا لتغيير مفاهيم كتابة التاريخ و قلب الوضع القائم، بحيث تم وضع حد للأرشيف كترسانة من الأسلحة القانونية والسياسية، وبالعكس أصبح الأرشيفات مختبرات للبحوث التاريخية" لذا يمكننا القول بأن القرن التاسع عشر شهد ميلاد الأرشيفي المؤرخ.

« *A l'époque des monarchies absolues ou « éclairées », de même que sous la Révolution française jacobine ou l'empire napoléonien centralisateur, les archives ont été conçues comme un instrument mis à la disposition du pouvoir, il faudra attendre l'éclosion du Romantisme, et la poussée impétueuse des historiens du 19e siècles pour que la situation soit renversée, pour que soit mis fin aux dépôts d'archives comme arsenal d'armes juridiques et politiques, pour qu'ils deviennent au contraire des laboratoires de recherches historiques* » [10] .

من خلال مقال (Beautier) يتبين أن الأرشيف كان احد رهانات السلطة ، لأنه في المعاهدات التي كانت تبرم بين الدول ، كان مصير الأرشيف يؤخذ بعين الاعتبار في هذه المعاهدات.

هذا الوعي بأهمية الأرشيف في مختلف الحضارات و عبر كل الأزمنة ساعد في ممارسة السلطة ، و معرفة الحقوق ، و كذا تدوين الذاكرة و استعمالها فيما بعد. [11]

من الضروري الإشارة إلى ان علم الأرشيف عرف مرحلة مصيرية ، و ذلك بعدما تم الرجوع إلى الأرشيف لكتابة التاريخ. القساوسة المورسيون (Les Mauristes)في القرن السابع عشر و القرن الثامن عشر هم الذين فتحوا الطريق أمام الآخرين[12].

[10] Beautier 1968, p. 141

[11] Rousseau et Couture . op.cit .p.10

[12] Étienne Anheim et Olivier Poncet. Fabrique des archives, fabrique de l'histoire. [Consulté le 12/10/2010]. Disponible sur :www.numilog.fr/package/extraits_pdf/e261904.pdf

شهد القرن التاسع عشر إنشاء المدارس الأوروبية الكبرى لتكوين الأرشيفين، و بالأخص (l'Ecole Nationale des Chartes de France) المدرسة الوطنية لتكوين الأرشيفين بباريس حيث تكون فيها الأرشيفيون على قواعد التاريخ العلمي[13]. كما شهد هذا القرن إنشاء المراكز الوطنية لحفظ الأرشيف ، فقد أنشأت فرنسا بفضل المرسوم المؤرخ في 7 سبتمبر 1790 الأرشيف الوطني ، لكن النص الأساسي هو قانون 7 ميسيدور(messidor an) الصادر في 25 جوان 1794 ، الذي كان له الفضل في :مركزية أرشيف الأمة؛ وإنشاء شبكة أرشيفية وطنية[14]. و قد حذت الدول الأوروبية حذوها فقد أنشأت بريطانيا في 1838[15](Public Records Office)، و في اسبانيا التي أسست بها أقدم دار وثائق و موجودة بسمنكاس16 سنة 1866* . كما تأسست المدرسة العليا للديبلوماتيك (escuela superior de diplomática) في 7 أكتوبر1856[17]. كما صدر المرسوم الذي أنشأ به الأرشيف الوطني التاريخي بمدريد في 28 مارس 1866[18] . إن الأرشيفات الاسبانية تحتوي على الكثير من الوثائق و المراسلات بين الدولة العثمانية و الأقطار الواقعة على حوض البحر الأبيض المتوسط.

4.1.1علم الأرشيف و القرن العشرين:

أهم ما يميز هذا القرن هو أولا إنشاء مراكز الأرشيف و قاعات المطالعة التي كانت وليدة الحاجة التي فرضها الانفجار الوثائقي نتيجة التزايد المتواصل في إنتاج الوثائق في الإدارات ، و ثانيا نشأة أولى التشريعات الأرشيفية التي تعنى بتعريف الأرشيف و ماهية الوثائق المحفوظة وعمرها ، و تركز كذلك التشريعات الأرشيفية على تنظيم المراكز الأرشيفية و القواعد التي تحكم

[13] C. Couture .J. Ducharme . J.Y. Rousseau. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? op. cité. p 52 [Consulté 12/10/2010]. Disponible sur : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/historique/

[15] Elizabeth Shepherd . Archives and Archivists in 20th Century England. Burlington : Ashgate Publishing, Ltd.. , 2009.p23

[16]Les archives de Simancas .[Consulté le 12/10/2010]. Disponible sur : http://www.artehistoria.jcyl.es/v2/museos/829.htm consulté .
* أنشأ الأرشيف العام لسمنكاس من قبل شارل الخامس و أكمله ابنه فليب الثاني . يحتوي هذا الأرشيف على الوثائق الحكومية المنتجة من قبل المؤسسات الحكومية الاسبانية في عهد الملوك الكاثوليكيين من سنة 1475 حتى سنة 1864.
.[Consulté le 12/10/2010]. Disponible sur : www.mcu.es/archivos/MC/AGS

[17]Escuela Superior de Diplomática. : Disponible sur .[12.10.2010Consulté le]www.crue.org/CAU/fondo3.ht .
[18] Portail des archives espagnoles . [Consulté le 14.10/2010] . Disponible sur : pares.mcu.es/.../portal/**archivo/historia/historia**.htm.

الأرشيف في الدولة من الخدمات و الأنظمة التي تسير الأرشيف كاستلام الوثائق التي انتهت صلاحيتها الإدارية و ما إلى ذلك من تعليمات خاصة بإدارة الوثائق في الدولة .

إن تأسيس الأرشيفات كان أسبق وجودا من التشريعات في مجال الأرشيف ، وهذا الأخير تأسس تلقائيا ، الملاحظ في هذه الحقبة من الزمن ابتعاد الأرشيف عن الإدارة : دفع الأرشيف أصبح غير منتظم ، و الأرشيفيون أصبحوا منشغلين بالتاريخ أكثر من انشغالهم بمسائل تهمهم كأرشيفيين.
و بالتالي أدى هذا الوضع إلى نوع من القطيعة بين الأرشيف و الإدارة ، أول قطيعة من نوعها خاصة بوضع الأرشيف الروسي " مع ظهور الرؤية المتطرفة أو المتطرفة جدا و التي يعود تاريخها إلى مرسوم لينين الصادر في جوان 1918 الذي حث فيه على إنشاء الرصيد الأرشيفي الواحد و الوحيد لجميع الأرشيفات التي تم جمعها من قبل النظام الذي انبثق عن ثورة أكتوبر عام 1917 "

« *La mise en place d'une vision maximaliste (ou ultra maximaliste) remonte à un décret de juin 1918 de Lénine instaurant la création d'un seul et unique fonds d'archives pour l'ensemble des archives rassemblées par le régime issu de la Révolution d'octobre de 1917* » [19]

و بالتالي كل الأرشيفات أصبحت ملك للدولة السوفييتية . أما القطيعة الثانية ظهرت في الولايات المتحدة مع الأزمة الاقتصادية في ثلاثينات القرن الماضي التي عصفت بالبلاد ؛ ولمواجهة تضخم الوثائق الإدارية ، تم إنشاء لجان هوفر التي أظهرت استياء أصحاب القرار من الإدارة البيروقراطية[20] .

صفوة القول أن ما ميز هذا القرن هو اهتمام الدول العربية بأرشيفاتها ؛ و في مقدمتها مصر فقد أصدر الخديوي إسماعيل عام 1870م الأمر العالي بتأسيس دار للكتب بالقاهرة "الكتبخانة الخديوية المصرية" لتقوم بجمع المخطوطات والكتب النفيسة التي كان قد أوقفها السلاطين والأمراء والعلماء . وفي عام 1904م انتقلت المكتبة إلى مبنى أنشئ لها في ميدان باب الخلق. أما في عام 1966 تم ضم

[19] Irina Karapetiants et Robert Nahuet. Problèmes et défis de l'archivistique russe actuelle. Archives , Volume 30, Numéro 1, 1998-1999 .p 64
[20] C. Couture .J. Ducharme . J.Y. Rousseau. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? op. cité. p 52

دار الوثائق المصرية إلى دار الكتب المصرية21. أما الدول العربية الأخرى فقد انتظرت استقلالها لسن قوانين إنشاء أرشيفات وطنية22 .

في المغرب وفي سنة 1913، تم إصدار المشروع الأول للظهير المحدث لأرشيفات الحماية. ولم يتم التأسيس الفعلي لأرشيفات المغرب إلا في سنة 1926 بموجب ظهير ينيط المكتبة العامة للحماية بمهمة تدبير التواصل في مجال الأرشيفات الإدارية، ونص الفصل 10 من هذا الظهير على أن وثائق الأرشيفات العامة التي تجاوزت 10 سنوات من الأقدمية تودع بمكتبة الحماية باستثناء ما يأذن به المقيم العام، كما صدرت تعليمات أخرى عن المقيم العام في 4 ديسمبر 1954، أضفت على تنظيم الأرشيفات ونقلها إلى الخزانة العامة للكتب والوثائق طابع الإلزامية23. أما مديرية الوثائق الملكية فقد تأسست (عام 1975). وتضم حوالي 150 ألف وثيقة... وأصدرت عددها الأول تحت عنوان (الوثائق) عام 1976 وهي المجموعة الدورية التي تتابع إصدارها مديرية الوثائق،صدر منها ست مجموعات تستوعب 873 وثيقة عن المطبعة الملكية. تسعى إلى حفظ الذاكرة المغربية والعناية بالتراث،وتفريغ الوثيقة في أرشيف المديرية.

أما الخزانة الحسنية: فهي من أهم الخزانات بالمغرب حيث تتوفر على ذخيرة هامة من المخطوطات النفيسة والنادرة التي تقدر بما يفوق (14) ألف مخطوط أو مجلد أي ما يناهز (30) ألف عنوان و(40) ألف مطبوع في مختلف المعارف والعلوم وبمختلف اللغات، هذا إضافة الى (150) ألف وثيقة. يلجأ الى هذه الخزانة العديد من الباحثين المختصين من المغرب ومن مختلف البلدان العربية والأوروبية للاستفادة بالأساس من مخطوطاتها المهمة والنادرة. أما مؤسسة أرشيف المغرب: فهي حديثة النشأة مقارنة بدور الأرشيف بالبلدان العربية فقد أحدثت مؤسسة "أرشيف المغرب" بموجب القانون رقم 69/99 المتعلق بالأرشيف الصادر في 30 نوفمبر 2007 كمؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتناط بها أساسا:

---

[21] وزارة الثقافة (مصر) [(تم الاطلاع عليه في 2011/10/12] . متاح على :

. http://www.moc.gov.eg/index.php?option=com

[22] الارشيف الوطني التونسي. [تم الاطلاع عليه في 2011/10/12] . متاح على :
http://www.archives.nat.tn/index.php?id=38&L=1

[23] المجلس الوطني لحقوق الانسان (المملكة المغربية). [تم الاطلاع عليه في 2011/10/12] . متاح على :
. http://www.ccdh.org.ma/spip.php?article818

ـ مهمة صيانة تراث الأرشيف الوطني والقيام بتكوين أرشيفات عامة وحفظها وتنظيمها وتيسير الاطلاع عليها لأغراض إدارية أو علمية أو اجتماعية أو ثقافية.

ـ النهوض ببرنامج تدبير الأرشيف،وصيانة تراث الأرشيف الوطني والنهوض به.

ـ وضع معايير لعمليات تصنيف الأرشيف وفرزها وحفظها الوقائي وترميمها ونقلها في حوامل مخصصة للأرشيف[24].

أما في العراق فقد تأسست الأمانة العامة للمركز الوطني للوثائق للجمهورية العراقية عام 1963 بموجب القانون الصادر من مجلس قيادة الثورة رقم (142) لسنة 1963. و قد مارس فعليا أعماله في 1964[25] . تحتوي الدار على اهم المصادر والمراجع والمخطوطات والصحف لكل الوزارات أبان الحكم العثماني الى غاية 1918، وكذلك عهد الانتداب البريطاني 1920-1932 ،والجمهورية العراقية 1958-2003 ، بعد الاحتلال الأمريكي في 2003 ، تعرضت الدار إلى دمار شامل للمبنى. فضلاً عن إضرام النار في الدار والحرق للكثير من الكتب والوثائق والتجهيزات. وقد نجمت عن ذلك خسائر معرفية وثقافية فادحة لا تعوض ولا تقدر بثمن. أي أن الدار خسرت ما يقارب 60% من مواردها الأرشيفية و25% من المطبوعات ، وبعبارة أدق يواجه العراق الآن كارثة ثقافية حقيقية سببها فقدان هذا البلد لجزء غير قليل من تراثه الأرشيفي وذاكرته التاريخية المعاصرة[26] .

تعد دار الوثائق القومية السودانية من أقدم دور الوثائق في المنطقة العربية والإفريقية، ، فهي من حيث الأقدمية في المرتبة الثانية بعد دار الوثائق المصرية، إذ يعود تاريخ إنشائها إلى عام 1916م، عندما شرعت إدارة الحكم الثنائي (1898-1956) في جمع الأوراق المالية والقضائية وأرشفتها، ثم تطورت هذه الخطوة في تأسيس مكتب محفوظات السودان عام 1948م. وبعد الاستقلال تشعبت مهام مكتب المحفوظات ، كما صدر قانون دار الوثائق المركزية سنة 1965م، الذي بموجبه عُدل اسم مكتب محفوظات السودان إلى دار الوثائق المركزية، وحُددت مهام الدار واختصاصاتها، والضوابط التنظيمية التي تحكم حركة الوثائق فيها، وتوضح مصادر اقتنائها، وكيفية الحصول عليها من

[24] وزارة الثقافة المغربية .[*م الاطلاع عليه 2011/11/12*]. *متاح على:* www.minculture.gov.ma

[25] سالم عبود الألوسي، محمد محمود مالك ،الأرشيف : تاريخه ،إدارته ، بغداد : دار الحرية للطباعة، 1979 ، ص.33

[26] دار الكتب و الوثائق العراقية . [تم الاطلاع عليه *2011/11/12*]. *متاح على:* http://iraqnla.org/fp/home/1.htm

المؤسسات الحكومية والأكاديمية والأفراد. وفي عام 1982م عُدلت مفردات القانون، وبموجب ذلك التعديل أضحت الدار هيئة ذات شخصية اعتبارية تُعرف بدار الوثائق القومية27.

أما في السعودية أنشئت دارة الملك عبد العزيز بموجب المرسوم الملكي في الخامس من شعبان عام 1392 هـ الموافق 1972، وقد تم إنشائها لخدمة تاريخ وجغرافية وآداب وتراث المملكة العربية السعودية والدول العربية والدول الإسلامية بصفة عامة[28].

في سوريا أنشئ مركز الوثائق التاريخية في دمشق في الرابع من أفريل 1959 بموجب القرار الصادر عن وزارة الثقافة و الإرشاد القومي ، و تم إلحاقه بالمديرية العامة للآثار و المتاحف و حددت اختصاصاته و مهامه كالآتي :

- جمع و حفظ الوثائق التاريخية و الرسمية و الخاصة المتعلقة بتاريخ القطر و ما يتصل بهذا التاريخ في جميع العصور القديمة و الحديثة.
- تيسير دراسة هذه الوثائق على الباحثين و المؤرخين ، و العمل على دراستها و نشر ما يقرر نشره منها.

و بتاريخ 30 سبتمبر 1963 عدل هذا القرار الوزاري رقم 81/أ و حددت بموجبه مواصفات الوثيقة على النحو التالي :

1- جميع ما يصدر عن الرئاسة و مجلس الوزراء و ووزارات الدولة و إدارتها و مؤسساتها العامة و أختامها و سجلاتها التي مضى عليها مدة لا تقل عن 15 عاما.
2- جميع الوثائق القديمة التي تعود إلى الحكم العثماني ، و الانتداب الفرنسي ، و عهد الاستقلال.
3- الوثائق التي تتعلق بمراكز الثورات الوطنية و رجالاتها ، و الأحزاب السياسية و الجمعيات و المنظمات و أنظمتها.
4- الصور الضوئية لمناسبات القومية و الشخصيات البارزة و الوطنية و الملوك و السفراء و الصور التراثية .

[27] مركز أبو سليم للدراسات .[تم الاطلاع عليه في 2011/10/12] . متاح على :
http ://www.abusaleem.net/newsDetails.php?id=9

[28] دارة الملك عبد العزيز. [تم الاطلاع عليه في 2014/10/12]. متاح على :
http://www.darah.info/WebTrAdminBody.aspx?trtype=1

بلغ مجموع الوثائق التاريخية ما يقارب (5) ملايين في ذلك الوقت . قام المركز بفرزها إلى أقسام تتعلق قسم وثائق الدولة و بالقسم العثماني ، بالقسم الخاص ، و بالقسم الصحفي ، و بالقسم البصري.[29]

أما في تونس يتكون أرشيفها الوطني من مجموع الوثائق المنشأة ابتداء من سنة 1956.تأسس الأرشيف الوطني التونسي كمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية:بموجب القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988. تسهر مؤسسة الأرشيف الوطني على حسن تطبيق النظام الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف وهي خاضعة لإشراف الوزارة الأولى وتعمل مع هياكل التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارات والمؤسسات والمنشآت العمومية على حسن استخدام الوثائق عبر كافة مراحل المسار الذي تمر به من النشأة إلى الحفظ الدائم أو الإتلاف.

تحفظ المؤسسة أرصدة الوثائق التي أعدت للحفظ الدائم وتنظم إتاحتها للمستفيدين بوصفها مصدرا للبحث العلمي وجزءا من التراث الوطني .

تتمثل مهام الأرشيف الوطني في :

- العمل على صيانة التراث الأرشيفي الوطني بحفظ أرصدة الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والهيئات الخاصة المكلفة بتسيير مرفق عمومي والمأمورين العموميين.
- جمع أرصدة الأرشيف المتعلق بتاريخ تونس والموجود بالخارج وتمكين العموم من الإطلاع عليه.
- جمع أرصدة الأرشيف الخاصة و إعدادها فنيا وإتاحتها للمستفيدين.

يحتوي الأرشيف الوطني التونسي على أرشيفات فترة ما قبل فترة ما قبل الحماية الفرنسية منها السلسلة التاريخية التي تحتوي على 4410 ملفات يعود أقدمها إلى القرن 16 وأحدثها إلى القرن 19 وتحتوي هذه السلسلة على 6 أقسام : عائلة البايات وكبار رجال الدولة، هياكل الدولة ومراسلات القيّاد مع الباي والوزير الأكبر، التنظيم المالي، القضاء الشرعي والقضاء المدني، وزارة الحرب ووزارة البحر، العلاقات الخارجية (الاتفاقيات والمعاهدات خاصة مع الدول الأوروبية خلال القرنين الثامن عشر و التاسع عشر) و (سلسلة الدفاتر التي تحتوي بدورها على الدفاتر التي تتعلق بالتصرف

[29] مجبل لازم المالكي ، علم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشفة ، عمان : الوراق للنشر و التوزيع ، 2009 ، ص 265-266.

الإداري والتصرف المالي) ؛ التي توثّق نشاط المصالح الوزارة الكبرى وإدارة المالية وجمعية الأوقاف وإدارة بيت المال. و قضية بن عياد :تتكون من (382) ملفا تتعلق بقضية محمود بن عياد - المحاسب العام للحكومة التونسية في عهد أحمد باي - وورثته مع الحكومة التونسية. كما الأرشيف الوطني التونسي يحتوي على الوثائق المتعلقة بفترة الحماية ، و وثائق فترة الاستقلال ، كما يحتوي الأرشيف التونسي على الأرصدة التوثيقية التي تتكون من :

- كامل مجموعة "الرائد الرسمي للجمهورية التونسية" باللغة العربية منذ ظهوره سنة 1860 وباللغة الفرنسية منذ سنة 1883. كما تحتوي هذه المجموعة على أصول النصوص القانونية والترتيبية المنشورة؛
- مجموعة الجرائد باللغة العربية (153) والفرنسية (203) والإيطالية (20) والعبرية (05) والدوريات (1226)؛
- المكتبة التاريخية : وتحتوي على قرابة (6000) مجلد باللغة العربية (4259) والفرنسية (1718) ؛ التي تعنى خاصة بتاريخ البلاد التونسية.

وللقيام بهذه المهام فإن مؤسسة الأرشيف الوطني تتمتع بهيكل تنظيمي استنادا إلى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 وذلك حسب الهيكل التنظيمي[30]

أما في الجزائر بعد الاستقلال أي في 1962 الأرشيف الجزائري كبقية القطاعات كان يعاني من مشاكل عديدة لأسباب منها : تحويل و تهريب كمية معتبرة من الأرشيف الذي كان بالجزائر إلى فرنسا، وحرق الكثير منه من قبل المنظمة السرية، كما تم إتلاف العديد من الوثائق. بالإضافة إلى غياب الأرشيفيين إذ ان الإدارة الاستعمارية الفرنسية لم تكون أرشيفين جزائريين. كذلك لم تجد الإدارة الجزائرية الهياكل الملائمة للحفاظ و حفظ الوثائق التي أنشت بعد 1962 باستثناء الأرشيف الجهوي في الجزائر و وهران.

في فترة ما بعد الاستقلال ، كانت الحكومة الجزائرية لديها أولويات أخرى و ظل قطاع الأرشيف على ما هو عليه من ركود قرابة عشر سنوات. و في عام 1971 صدر أول مرسوم يؤسس لمؤسسة الأرشيف الوطني. فقام الرئيس بومدين بإصدار الأمر 71-36 المؤرخ في 03 جوان 1971 و قام الأمين العام لرئاسة الجمهورية الدكتور محمد أمير بإصدار أول تعليمة متعلقة بإدارة الأرشيف.

[30] رئاسة الحكومة ، تونس . [تم الاطلاع عليه 2011/05/12]. متاح على : http://www.archives.nat.tn/index.php?id=10&L=1

و في ديسمبر 1972 أنشأت على مستوى رئاسة المجلس ، مديرية الارشيف الوطني ، و بين 1973-1974 شكلت النواة الأولى للأرشيفيين الجزائريين.

و في عام 1977 تم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي تمثل المرسوم 77-67 المؤرخ 20 مارس 1977 الذي حددت فيه صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني و تنظيمها على الصعيد الوطني و المركزي و الجهوي و المحلي. وصف المعارضون لتطور المؤسسة هذا المرسوم "بالمعطف العريض" و لم يطبق بحذافيره نظرا التحاق الأرشيف الوطني بالمركز للدراسات التاريخية. و هكذا ظلت المراكز الجهوية لولايات : الجزائر ، و هران و قسنطينة تنشط من غير مديرية وطنية و بقي الوضع على حاله لمدة عشرة سنوات (عاش فيها الأرشيف الوطني في عزلة) ، و تخللها عام 1984 انتقال الوصاية من رئاسة الجمهورية إلى وزارة الثقافة.

في الواقع لم تكن العشرية بين 1978-1988 سلبية في مجملها ، إذ أن عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى وصاية رئاسة الجمهورية يعد مكسبا لا يستهان به[31] ، إذ يعتبر انطلاقة جديدة و بأسس ووسائل جديدة. كما ان تخصيص مركز للأرشيف الوطني بموجب المرسوم 87 -11 المؤرخ في 6 يناير 1987. يعد أحد الانجازات الهامة في قطاع الأرشيف في الجزائر. تعزز هذا الانجاز بصدور أول قانون خاص بتسيير و تنظيم الأرشيف في الجزائر و هو القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. فكان هذا النص نقطة تحول بالنسبة لتاريخ التشريع الأرشيفي في الجزائر . إذ أصبح النص القانوني المعتمد في مجال الأرشيف ، كما صدرت بعد هذا القانون نصوص قانونية كالمرسوم 88-45 المؤرخ في 01 مارس 1988 م الخاص بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني كما صدر المرسوم 88 -46 المؤرخ 01 مارس 1988 م الخاص بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني . و تعاقبت النصوص التشريعية في قطاع الأرشيف بعد ذلك، فالمناشير و المذكرات و التعليمات التي صدرت ما بين 1990 إلى غاية 2011 تتمثل في 31 منشور و 12 مذكرة و تعليمتين في مختلف المواضيع التي تتعلق بتسيير و تنظيم الأرشيف في الجزائر كما هو مبين في الجدول رقم 1:

[31] Abdelkrim Bajaja. Les choix stratégiques d'une politique nationale d'archives. Séminaire National sur les Archives des Entreprises. Alger : Archives Nationales d'Algérie , 2-3 Avril 2000.p 5-6

الجدول رقم :1 النصوص التنظيمية للأرشيف في الجزائر حسب المواضيع من 1990-2011

	منشور	مذكرة	تعليمة
توجيهات عامة	6	5	0
تقنيات تسيير الأرشيف	19	5	1
مقاييس حفظ الأرشيف	4	1	0
الفهرس الوطني أو الذاكرة الوطنية	2	1	1
المجوع	31	12	2

مما سبق يتبين جليا أنه على المستوى التنظيمي و القانوني استطاعت مديرية الارشيف ان تزود قطاع الأرشيف بمجموعة من النصوص القانونية على مستوى المؤسساتي على وجه الخصوص ، و هو ما جعل الكثير من المهنيين يشيد بمجهودات المشرع الجزائري في ميدان الأرشيف. إلا ان هذه النصوص و رغم اهميتها لم تلق التطبيق الفعلي على ارض الواقع نتيجة غموضها من جهة و عدم اشتمالها على التفاصيل التطبيقية المطلوبة من جهة أخرى .

إن ما يميز علم الأرشيف في الجزائر هو أنه حديث النشأة نوعا ما إذا ما قارناه بعلم الأرشيف في فرنسا أو في الولايات المتحدة ، ولا يمكننا التحدث عن علم أرشيف -بالمعنى الصحيح للكلمة - في الجزائر ، لكننا لا نستطيع أن ننكر ان هناك ممارسة أرشيفية تطورت كتخصص مهني قائم بذاته و مستقل عن تخصص ملحق بعلم التاريخ.

بعد مرور عدة عقود استطاع قطاع الأرشيف في الجزائر أن يكون منهج علمي خاص (أسس ، و مبادئ و قواعد أرشيفية) ، و تمكن من تطوير أساليب و ممارسات خاصة و مميزة. الممارسة الأرشيفية في الجزائر خاصة ؛ لأنها مستوحاة و بشكل خاص من الممارسات الأوروبية الكلاسيكية القائمة على مبدأ احترام الأرصدة.

تعريف الأرشيف* الذي ورد في القانون(88-09) الصادر في(26 جانفي 1988) هو تعريف واسع ؛ ضم جميع الوثائق ، مهما كان تاريخها ، و نوعها و وعاؤها أنتجت و استلمت أثناء ممارسة

* تعريف الارشيف الذي ورد في المادة 2 :" *هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها*

الشخص الطبيعي و المعنوي لنشاطه . كذلك المشرع الجزائري أدخل مفهوم المعلومة في تعريفه للوثائق الأرشيفية ، كما نصت مواد القانون (88-09) على ضرورة تطبيق المعايير في تسيير الأرشيف (من تقييم و وتصنيف) . مثل هذا التعريف لمصطلح الأرشيف في الجزائر يوحي بنظرة شمولية لتخصص ومهنة الأرشيف التي تطورت في تسعينات القرن الماضي حيث يقول عبد الكريم بجاجة* "انطلاقا من تقييم الاحتياجات ، طلبت المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري من معاهد علم المكتبات والعلوم التوثيقية الثلاثة بجامعات الجزائر العاصمة ووهران و قسنطينة، برمجة تكوين (3.200) أرشيفي في الفترة ما بين (1996-2000) حسب المستويات التالية: (200) محافظ الأرشيف (سنة أوسنتين بعد الليسانس)، و1000 إطار أرشيفي مستوى الليسانس (2000) مساعد أرشيفي (تقني سامي، سنتين بعد الثانوية). كانت الحوصلة في سنة (2000) كالتالي: تم تكوين وتوظيف (800) كوادر (حاملين شهادة الليسانس في علم المكتبات)" [32]. و رغم الاهتمام الذي أولي لتكوين الأرشفيين في الجزائر إلا أن جل المؤسسات الإدارية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية تعاني من تراكم الأرشيف بدون معالجة علمية تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية.

يمكن ذكر ميزة أخرى يتميز بها قطاع الأرشيف في الجزائر ؛ هو أن قانون الأرشيف يخول لمؤسسة الأرشيف الوطني بان يكون لها دور قيادي في إدارة ، و تسيير الوثائق في الوزارات ، و مؤسسات الدولة. فبموجب قانون الأرشيف مؤسسات القطاع العام و البلديات ، و الولايات لها ؛ الان جدول تسيير الوثائق ؛ و ذلك لتتمكن هذه المؤسسات من تسيير وثائقها داخليا . و بهذا الجدول تتمكن مؤسسة الأرشيف الوطني من التعرف على الدفعات التي سيتم استقبالها في الآجال المحددة في هذا الجدول و بعد انتهاء صلاحيتها الإدارية .

و المادة 3.يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"

* مارس عبد الكريم بجاجة الوظائف التالية: محافظ الأرشيف الجهوي بولاية قسنطينة الجزائر من سنة 1974 إلى 1991، ثم مدير المكتبة الوطنية الجزائرية في الفترة1991/1992 ، ثم مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري من شهر أكتوبر 1992 إلى غاية 10 مارس 2001، ؛ كما شارك في تدريس علم الأرشيف في جامعات قسنطينة والجزائر العاصمة (على مستوى:التقنيين- الليسانس -الدبلوم العالي بعد التدرج)، ونظم المسابقات الوطنية لتوظيف 800 أرشيفي من سنة 1995 إلى غاية عام 2000. وحاليا خبير الأرشيف بمركز الوثائق والبحوث، بديوان رئيس الدولة، الإمارات العربية المتحدة، اعتبارا من يوم 18 أغسطس 2002.

[32] عبد الكريم بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط.. العدد 5، يونيو 2005 . [تم الاطلاع عليه 2011/05/14] .متاح على : http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_

من البداية مؤسسة الأرشيف الوطني تعمل على إعداد و تطوير جداول تسيير الوثائق مع ممثلي المؤسسات العمومية* . مثل هذه الأدوات تسمح بتحديد مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين المؤسسات في نفس القطاع ؛ كما يجب ان تخضع جداول تسيير الوثائق لموافقة مؤسسة الأرشيف الوطني ، و لا يتم إقصاء أو إتلاف أي وثيقة دون ترخيص من هذه المؤسسة. بهذه الطريقة و من الناحية النظرية ، مؤسسة الأرشيف في الجزائر تؤدي دورا رياديا في تسيير الوثائق في المرحلة النشيطة من دورة حياة الوثيقة في المؤسسات الحكومية و مؤسسات القطاع العام. و بالتالي مؤسسة الأرشيف الوطني لها تأثير مباشر على الكيفية التي تسير بها الوثائق في الإدارات الحكومية و مؤسسات القطاع العام. الهدف الذي تسعى إليه مؤسسة الأرشيف الوطني في الجزائر مراقبة السلسلة الوثائقية حتى تضمن دفع صحيح للوثائق الأرشيفية .

النظام الأرشيفي في الجزائر يتميز كذلك بلامركزية حفظ الوثائق التي تجسد مفهوم إقليمية الوثائق. هذه الأخيرة يتم حفظها في المنطقة حيث تم إنشاؤها. اللامركزية هذه نابعة من واقع الأرشيف ، أي أن من الناحية النظرية المراد هو جمع كل الوثائق الأرشيفية المنشئة في مكان مركزي لكن هناك قيود جعلت كل مؤسسة عمومية أو خاصة تحتفظ بأرشيفها على مستواها ، و لا تشعر بأنها مجبرة على دفع أرشيفها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

من هذا العرض السريع ، و الذي اختصرت فيه الأمور اختصارا ، فقد تم التطرق إلى عدد محدود من الدول العربية والتي لها مواقع على صفحات الأنترنت أو معلومات عنها في مواقع معينة . يتبين ان الاهتمام الأساسي لهذه الدور ينصب على خدمة الدراسات التاريخية ، و في المقام الثاني يأتي الاهتمام بربط الوثائق الإدارية ؛ التي تنتجها مؤسسات الدولة بهذه الدور. و الوضع إزاء هذه النقطة متفاوت بين الدول العربية ، ففى بعض البلدان العربية أخذت بالنظام الإيطالي مثل ليبيا وأخرى أخذت بالنظام الفرنسي كالجزائر و تونس والمغرب، و غيرها أخذت بالنظام البريطاني كمصر و السودان و هكذا . الأمر الذي أدى إلى خلق خليط من الأنظمة الأرشيفية المتباينة ؛ و المختلفة التي يصعب معه إيجاد نقاط التقاء بين الدول العربية ؛ فيما يخص إيجاد سبل تعاون بين هذه الدول في مجال الأرشيف. الأمر الثاني الذي اختلفت فيه التشريعات الأرشيفية العربية ؛ هو تبعية المراكز الأرشيفية ، فبعض من هذه المراكز في الدول العربية تابع لرئاسة الجمهورية ، كالجزائر و أخرى لوزارة الثقافة ، و أخرى للتعليم و البعض الآخر تابع لدوائر الآثار و ما إلى ذلك. الأمر الثالث هو

* كجدول حفظ الوثائق الذي أعد مع وزارة الداخلية و الجماعات المحلية .

وجود اختلافات في الأمور التنظيمية على مستوى المراكز الأرشيفية العربية ، مما تصعب و تعرقل التعاون فيما بينها.

2.1علاقة علم الأرشيف بعلم المتاحف:

يقصد بعلم المتاحف " العلم و التقنيات الخاصة بحفظ ، و تصنيف و تقديم المجموعات، كما يخص علم المتاحف التنظيم والتنشيط الاجتماعي و الثقافي للمتاحف

« *Science et techniques concernant la conservation, le classement et la présentation des collections, ainsi que l'organisation et l'animation socioculturelle des musées* » .[33]

هذا التعريف توضحه اليونسكو "تغيّر تعريف المتاحف خلال القرنين اللذين عقبا ظهورها، وقد تحوّلت اليوم إلى "مؤسسات دائمة لا تتوخى الربح تعمل لخدمة المجتمع وتطويره وهي مفتوحة أمام الجمهور؛ وبإمكانها امتلاك الإثباتات المادية للسكان وبيئتهم؛ وحفظها وإجراء البحوث بشأنها ونقلها وعرضها لأغراض خاصة بالأبحاث والتعليم والترفيه"[34]. لذا جاء علم دراسة الأشياء المادية وهو علم المتاحف توأما لدراسة علم الأرشيف، ويأتي تلازم هذين العلمين لدراسة نواحي الحضارة المختلفة ، ويظهر التداخل بين علمي المتحف والأرشيف جليا في كثير من الجوانب حيث ان المناهج و الممارسات المتبعة في علم المتحف يمكن نقلها و تطبيقها على الواقع الأرشيفي ؛ لأن الوثائق الأرشيفية جزء أساسي من مجموعات المتحف .كذلك الوثائق الأرشيفية تؤدي دورا في المتحف ؛ مما يمكنها من أداء مهمتها على أحسن وجه. بالإضافة إلى كونها ضرورية لتوثيق المجموعات خلال معارض الأرشيف المخطوط ، و الأرشيف الفوتوغرافي و أرشيف الصور يوثق التاريخ [35] .

علم المتاحف هو مجموعة من المعارف مرتبطة بالمتحف ؛ الذي يعد فضاء لنقل الثقافة علمية كانت أو تقنية أو تراثية. هذه الوظيفة مشابهة لوظيفة مراكز الأرشيف . كما أن علم المتحف يعد علما واسعا وتخصصاته متداخلة ومتشابكة بدرجة كبيرة ، و يرتكز أساسا على التطبيق المهني ، فهو يبحث في التيارات الفكرية التي تخترقه.

---

[33] Centre National de ressources textuelles et lexicales (France).[Consulté le 15/04/2011]. Disponible sur :http://www.cnrtl.fr/definition/mus%C3%A9ologie

[34] اليونسكو . [تم الاطلاع عليه 2011/06/10]. متاح على : http://www.unesco.org/ar/movable-heritage-and-museums/museums/

[35] François Cartier**.** Les archives en milieu muséal : le cas du Musée McCord. Archives, volume 37, numéro 1, 2005-2006.p 33

اليوم مراكز الأرشيف مطالبة بتأدية دورها كوسيط في المجتمع ، تربط بين الحاضر و الماضي و المستقبل ، فمن الضروري أن يكون لها دور كفاعل ثقافي أساسي في ميدان التراث سواء المادي أو غير المادي.

من الناحية التاريخية علم الأرشيف و علم المتاحف مستمدان من جذع مشترك ، لكن كلا التخصصين طور نظريته الخاصة ، و لغته ومعرفته الأدائية. ومع ذلك، هناك العديد من العناصر المشتركة بين علم المتاحف و علم الأرشيف .المتاحف تقتني وتحتفظ وتنشر الوثائق الأرشيفية جنبا إلى جنب مع المجموعات المتحفية ، لذا ينبغي على مراكز الأرشيف إدارة المواد المتحفية المرفقة ببعض الوثائق الأرشيفية ؛ حيث يتم وصف المواد المتحفية وفق المعايير المتحفية ، أما الوثائق الأرشيفية فيجب أن تخضع لقواعد وصف الوثائق الأرشيفية .بالإضافة إلى ذلك معارض الأرشيف ماهي إلى ثمرة التعاون بين موظفي الأرشيف ، و اختصاصيين من تخصصات أخرى (علم المتاحف ، العلاقات العامة ،...)[36]. إذن هناك فعلا تقاسم حقيقي للمعرفة بين هذين التخصصين. بالنسبة ل(Martine Cardin) علم الأرشيف و علم المتاحف تخصصين تراثيين ، هدفهما تحديث الذاكرة التاريخية المسجلة.

« l'archivistique et la muséologie sont deux disciplines mémorielles qui ont pour finalité de mettre à jour la mémoire historique consignée »37

إن نقاط الالتقاء بين هذين التخصصين كثيرة و متعددة فهي تتعدى مسألة الإشراف على المواد أو الوثائق ، إن للمتحف كذلك وظيفة أرشيفية ، فهو يضع تحت تصرف الباحثين و القراء الوثائق و مواد لا تحمل معلومات ثانوية[38] ؛ و بالتالي هذين التخصصين يعالجان موضوع التراث.

مراكز الأرشيف مثلها مثل المتاحف هي مؤسسات نشأت لغرض أن تكون فضاءات للذاكرة . طبيعة المادة المحفوظة و الوظائف المنوطة بكلتا المؤسستين تتحكم في الذاكرة الجماعية و في طريقة عملها[39].

[36] C.Couture. les fonctions de l'archivistique contemporaine. Op.cit. P.394

[37] M.Cardin. Archivistique: information, organisation, mémoire: l'exemple du Mouvement coopératif Desjardins, 1900-1990. Les éditions du Septentrion, 1995. p.76

[38] Marie-Josée Courchesne. L'action éducative en archivistique et en muséologie. Archives , volume 30, numéro 2, 1998-1999.p3

[39] François Mairesse, André Desvallées. Vers une redéfinition du musée ? Paris : l'harmattan, 2007.p.109

غالبا ما تكون المتاحف و مراكز الأرشيف شركاء طبيعيين في ميدان التعاون ، فكل منهما يخدم نفس المجتمع بوسائل متشابهة. مراكز الأرشيف و المتاحف تدعم و تطور عمليات التعلم المستمر و تحافظ على التراث الجماعي ، كما أنها تحمي و تضمن الوصول إلى المعلومة.

في « Charting the Landscape, Mapping New Paths: Museums, Libraries, and K- 12 Learning » و هو تقرير حول الشراكة بين المكتبات و المتاحف و مراكز الأرشيف ، فيه لاحظ الباحثون أن : " مثل هذا التعاون يسمح للمتاحف و مراكز الأرشيف بتعزيز سمعتهم ، و تحسين خدماتهم و برامجهم ، و تلبية احتياجات فئات متنوعة و متعددة من المتعلمين ، و خاصة فئة المتعلمين الأكثر حرمانا. الشراكة من هذا النوع تساعد هذه المؤسسات لتحقيق أهدافها ، و خدمة مجتمعاتها بشكل أفضل .[40]

و كأمثلة عن الشراكة بين مراكز الأرشيف و المتاحف ، يمكننا ذكر روسيا التي أطلقت (PULMAN country report) المتاح على الخط المباشر سنة 2002[41] و الذي سمي ب (Russia - PULMAN - Information on Public Libraries) ، حسب هذا التقرير تمكنت روسيا من إطلاق عدة شراكات على المستويين الوطني و المحلي حيث تمثلت هذه الشراكة في التعاون بين المتاحف في تنظيم برامج مشتركة للتعليم ، و للمعارض .

متاحف و مراكز أرشيف في العديد من الدول تقوم بإعداد مشاريع للرقمنة و لتصميم بوابات مشتركة . في مقال نشر في 2003 و المعنون ب (« Interoperability in the MAL Sector) تقول(Diane Whittaker) البوابات المشتركة هي الحل بالنسبة مشاكل البحث في قواعد المعطيات فيما يخص المتاحف و مراكز الأرشيف "

---

[40] Bibliothèques publiques, archives et musées : Tendances en matière de collaboration et de coopération. [Consulté le 12/01/2010]. Disponible sur : www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/.../109-fr.pdf

[41] Le projet PULMAN - Usage des Réseaux de Pointe dans les Bibliothèques Publiques - est financé par l'Union Européenne .Son objectif est de permettre le déploiement d'un site portail d'informations stratégiques et techniques à destination des bibliothèques, médiathèques et Espaces multimedia. Ces espaces publics ont un rôle essentiel à jouer au sein de la société de l'information en termes d'accès équitable des citoyens aux nouveaux réseaux de communication et d'information. Il s'agit d'accompagner ainsi les bibliothèques dans l'appropriation de ces innovations, en favorisant notamment l'échange d'informations nécessaires à la meilleure application possible.

PULMAN. [Consulté 12/01/2010]. Disponible sur : http://www.pulmanweb.org/

« *les portails communs semblent être la réponse aux problèmes de recherche dans les bases de données dans le secteur des musées, des archives et des bibliothèques* »[42]

تتيح المكتبة الرقمية العالمية على الإنترنت مجانًا وبتنسيق متعدد اللغات ؛ مواد أولية مهمة من ثقافات حول العالم تتضمن مخطوطات وخرائط وكتب نادرة ونوتات موسيقية . انطلقت هذه المكتبة في 21 أفريل 2009 بمقر اليونسكو بباريس.* من بين أهداف هذه المكتبة : تعزيز التفاهم بين الدول والثقافات؛ توسيع حجم المحتوى الثقافي على الإنترنت وتنوعه؛توفير موارد للتربويين والعلماء وعموم الجماهير؛ بناء القدرة لدى المؤسسات الشريكة لتضييق الفجوة الرقمية ضمن الدول وبينها.43 هذه المبادرة تسمح بالاطلاع على تاريخ العالم.

و في نفس الإطار نجد (Cornucopia) * التي هي عبارة عن قاعدة معطيات على الخط المباشر ؛ تحتوي على أكثر من 6000 مجموعة من المتاحف ، و صالات العرض و مراكز الأرشيف و المكتبات في المملكة المتحدة[44].

في الأخير هذه مجرد أمثلة عشوائية من التعاون بين المتاحف و المكتبات ومراكز الأرشيف، لتوضيح الشراكة التي يمكن أن تكون بين هاته المؤسسات . هذه المشاريع التعاونية بين المتاحف والمكتبات ومراكز الأرشيف لها فوائد كثيرة ، لكنها لا تخلو من المخاطر التي ينبغي اتخاذ ها بعين الاعتبار. من بين الثمار التي يمكن نجنيها من هذه الشراكة فكرة أن كل شيء يصبح أكبر من مجموع أجزائه (*le tout devient plus grand que la somme de ses parties*) *. من المؤكد أن الموارد المشتركة تسمح لجميع الشركاء بتحقيق اقتصاد في التكاليف . كذلك الموارد المشتركة تسمح بعرض أحسن المجموعات لعدد كبير من المستعملين عندما نعمل معا. كما يمكن جمع الوثائق من عدة مؤسسات في مجموعة واحدة ، و بالتالي يتم تحسين الاطلاع على كل المجموعات . و في بعض

---

[42] Bibliothèques publiques, archives et musées. Op.cit .

[*] *Parmi les trésors figurant dans la BNM, on trouve des manuscrits scientifiques arabes provenant de la Bibliothèque nationale et des Archives d'Egypte ; d'anciennes photographies d'Amérique latine fournies par la Bibliothèque nationale brésilienne ; le Hyakumanto darani, un parchemin datant de l'an 764 détenu par la Bibliothèque du Parlement japonais ; la fameuse Bible du diable, du XIIIème Siècle qui se trouve à la Bibliothèque royale de Stockholm ; des calligraphies arabes, persanes et turques provenant de la Bibliothèque du Congrès.*
Centre d'actualité de l'ONU .[consulté le 15/10/2011]. Disponible sur : http://www.un.org/apps/newsFr/

[43] Bibliothèque Numérique Mondiale . [Consulté le 14/12/2012]. Disponible sur :www.wdl.org/fr/ .

[*] موقع بحث أكاديمي متعدد التخصصات يتعلق بالقرن السادس عشر ، (Cornucopia) ، هدف هذا الموقع إنساني يتعلق بتقاسم المعرفة. فهو موجه للباحثين و الأساتذة و للطلبة و حتى للفضوليين. و كذلك يوفر هذا الموقع موضوعات ذات طبيعة مختلفة.

[44]Cornucopia.[Consulté le 10/10/2010]. Disponible sur : http://www.cornucopia.org.uk/ .

[*] Confucius : رجل دولة و فيلسوف صيني ولد في 551 م.

الأحيان تقاسم الموارد يمكن من تقديم برامج أو خدمات كان من الصعب تحقيقها بالنسبة لمؤسسة مشاركة تعمل بمفردها. الأفراد الذين يعملون في إطار هذه الشراكة يتعلمون من بعضهم البعض مما يؤدي إلى رفع كفاءتهم. كل الشركاء يمكنهم الاستفادة من التقاليد المهنية و الكفاءات التي توفرها مثل هذه الشراكة.

يمكن أن تكون المشاريع التعاونية بين المتاحف و مراكز الأرشيف مفيدة و ذلك بزيادة الوعي و بأشكال مختلفة : المشاريع المدعومة تؤثر على مجتمع أكبر و تسمح بظهور كل الشركاء (*la visibilité de tous les partenaires*) . كذلك العروض و المعارض التي تم تحديثها تعتمد أكثر على التقنيات المهنية ، مما يؤدي إلى جذب عدد اكبر من الزوار و الزوار الجدد. الشراكات تسمح بزيادة وعي الجمهور فيما يخص الوصول و الحصول على موارد التعلم (l'apprentissage).

التعاون بين المتاحف و مراكز الأرشيف يعطي الفرص لتحسين صورهما لدى الجمهور ، حيث ينظر إليهما في الماضي كمؤسسات نخبوية ، مغلقة ، أو تقليدية . كذلك تستفيد هذه المؤسسات من فرص بناء علاقات أوثق داخل المجتمع وبين المؤسسات المشاركة.

أخيرا المشاريع التعاونية تمكن كل المتعاملين معها من الاستفادة من الوسائل العديدة التي يختارها الناس للتعلم. كذلك التعاون يمكن أن يوفر فرص التفاعل و يحسن العلاقات بين الأجيال المختلفة.

فيما يتعلق بالمخاطر المرتبطة بالبرامج التعاونية، هذه المخاطر يمكن أن تكون ذات صلة بعدم قدرة أحد الشركاء على أداء المهام التي أوكلت إليه. قد يتعلق الأمر بمشاكل في التمويل أو في الإدارة ، أو بصعوبات تقنية أو بأسباب أخرى . الخطر ذو الطبيعة الإستراتيجية يمكن أن يؤدي إلى احتمالية عدم تحقيق المشروع كما كان مخططا له. و من المخاطر التي يجب أن ننوه بها هي تلك التي تتعلق بالمحاسبة أي تحديد قدرة كل شريك على تحمل أعباء الشراكة ، كذلك يمكن ان نشير إلى أن أهداف كل شريك و التزاماته تختلف و بالتالي من المحتمل أن لا يكون هناك توافق بين الشركاء في الأهداف و الالتزامات.

المتاحف و مراكز الأرشيف تنتمي إلى ثقافات تنظيمية مختلفة ،و محاولة إيجاد لغة مشتركة بينهما يمكن ان تفشل. لكل واحد من منهما معايير للبيانات الوصفية (métadonnées) الخاصة به ، كما يمكن ان يكون لديهما إجراءات مختلفة. قد يجد الشركاء صعوبة في إرساء مبادئ العمل المشترك : كتحديد الأولويات على سبيل المثال ، أو وضع مبادئ توجيهية للاتصال. الشريك الأقوى يمكن ان يسيطر على الشراكة . من بين المخاطر المحتملة و التي يمكن التي تواجهها الشراكة هي

مواقف المقاومة أي عدم القدرة على تغيير أسلوب العمل خاصة إذا كانت الشراكة غير متكافئة ، كذلك نقص بمعرفة أدوار كل شريك يصعب من الاستمرار في الشراكة ، خطر آخر له شأنه و هو عدم وجود هدف تنظيمي مشترك بين الشركاء يمكن أن يدمر هذه الشراكة. لذلك فمن الضروري عندما تنخرط المتاحف و مراكز الأرشيف في مشروع تعاوني، يجب أن يكون هناك وضوح في توزيع المهام في المشروع، يجب أن يكون هناك جدول مهام يمكن تحقيقه ، ومن الضروري كذلك أن المؤسسات الشريكة يجب أن تتأكد من وجود الاتصال في الوقت المناسب بين أعضاء مشروع التعاون.

بالرغم من أن هناك بالتأكيد فوائد ومخاطر في المشاريع التعاونية بين المتاحف و مراكز الأرشيف، إلا أن الموارد المشتركة والخبرات المشتركة سوف تساعد على تعزيز الاندماج الاجتماعي، و تلبية بعض الاحتياجات الخاصة، كما يمكن أن تمس حياة المجموعات التي لا يمكن الوصول إليها بسهولة . مراكز الأرشيف يجب ان تتغلب على هذه التحديات و ذلك باجتياز الحدود المادية : إيجاد وسائل جديدة لإيصال المعلومات إلى الجمهور ، الاشتراك في حفظ و رقمنة التراث الوثائقي والاستمرار في إنشاء هياكل مختلطة. و في السياق نفسه التعاون بين المتاحف و مراكز الأرشيف يخلق مصلحة مشتركة للحفاظ على المعرفة و التراث الثقافي ، الآن معظم المعلومات ، بغض النظر عن شكلها ، متوفرة على الخط المباشر على الانترنت. أصبح إيجاد المعلومة لا علاقة مع زيارة مؤسسة معينة ، و إنما هي تجربة المعلومات – عملية التعلم- في حد ذاتها.

3.1 علم الأرشيف و علم الأجناس:

من الطبيعي ان تتقاطع العلوم المختلفة وخصوصا الإنسانية مع علم الأرشيف. علم الأجناس من العلوم الإنسانية التي لها علاقة بعلم الأرشيف حيث انه " دراسة توضيحية و مقارنة لكل سلوكات المجموعات البشرية ، و خاصة السكان " البدائيين" ، علم الأجناس يسعى لوضع هيكل لتطور المجتمعات" ،

L'ethnologie est « l'étude explicative et comparative de l'ensemble des caractères de groupes humains, particulièrement des populations « primitives », qui tente d'aboutir à la formulation de la structure et de l'évolution des sociétés ». [45]

علم الأجناس يدرس الكائنات البشرية عبر التاريخ من خلال الملامح المميزة ، أي أوجه التشابه ، و أوجه الاختلاف بين المجموعات البشرية ، الكيفية التي تطور بها الكائن الإنساني ، و أثره على الثقافة و التنظيم الاجتماعي ويمد عالم الأرشيف مثله مثل التاريخ بالمادة التي تمكنه من صوغ النظريات . بالنسبة (Eric ketler) الإثنوغرافيا هي أكثر حضورا في علم الأرشيف من علم الأجناس ، فهو يعتبر أن المقالات المكتوبة عن الأرشيف ، و علم الأرشيف ، و الأرشيفين في مختلف الدول ما هي إلا كتابات ذات طابع وصفي. فبالنسبة إليه الإثنوغرافيا هي التي تعطينا صورة واضحة عن الوضع في دولة ما أو في مجموعة من الدول. فمن خلال تصفح وقائع الملتقى الدولي للأرشيف المائدة المستديرة (CITRA) ، يمكن إيجاد تقارير شاملة ومهمة و مفيدة في نفس الوقت : فيها نجد مواضيع عن مفهوم الأرشيف ، و حدود علم الأرشيف ، الأرشيف المكتوب ، و معلومات عن توجيه مستعملي الأرشيف و ما إلى ذلك.[46] لكن هذا الرأي لا يتقاسمه الكل لأن البعض الآخر يرى أن علم الأجناس و الأرشيف علمين جد مترابطين ، حيث ان عدة تظاهرات علمية تحاول الانضمام إلى الحركة الحالية ؛ و التي تدعو إلى التعبئة الخاصة بأن الأرشيف ما هو إلا جزء من العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، و تؤكد على الدور الإيجابي و التراثي لهذه الذاكرة. غير ان هذه العودة للأرشيف تعنى فقط بالأرصدة التي أنشأت و حددت. أيا كان نوعها شخصية أو جماعية ،

[45] Dictionnaire vivant de la langue française. [consulté le 10/11/2012]. Disponible sur : http://dvlf.uchicago.edu/mot/ethnologie

[46] Eric ketelaar. L'ethnologie archivistique, *Gazette des archives*, 2001, vol. 192, p.p 7-5

هذا لا يغير شيئا في القضية ، فنحن نعرف أن المؤسسات التي تهتم بتاريخ علم الأجناس تضم أرصدة و مجموعات جد مهمة و يمكن استغلالها حسب الحالة التي تكون عليها قوائم جرد هذه المصادر*.

و في نفس السياق تنعت (Antoinette Molinié) و (Marie-Dominique Mouton) - في مقالهما (L'ethnologue aux prises avec les archives)- ، الأرشيفيين و علماء الأجناس بوصفهم شركاء يبحثون عن المستقبل[47] . إن علماء الأجناس و مهنيو الأرشيف من مختلف البلدان يحاولون فهم ، و وصف و تحليل مختلف جوانب العلاقات ؛ سواء أكانت هذه العلاقات تخصهم ، أو كانت عبارة عن معطيات حية و ملهمة لبحثهم أو كانت ممن سبقوهم ، أو تلك التي أصبحت مواد بحث بعد إيداعها في مؤسسة ، أو أرشيفات أخرى أنشأت و جمعت عبر مختلف الأزمنة من وجهات نظر إدارية ، قانونية و تاريخية لأجل البحث الأنثروبولوجي ؛ و ذلك من خلال امثلة مختارة من بين عدة فئات من الأرشيف الذي له علاقة بمناطق من العالم و عير حقب تاريخية مختلفة .

و من اجل فهم أفضل للعملية العلمية و أهداف عالم الأجناس المنتج للرصيد ، التفاوض مع المانحين هو احد الأدوار الأساسية للأرشيفي الذي يشغل ، في الواقع ، مكان مركزي باعتباره الوسيط المفضل من بين الأطراف المعنية. فهو يسهر على احترام التصنيف الأصلي للرصيد الأرشيفي - و الأمر يعد صعبا خاصة عندما يتم إيداع الوثائق بعد وفاة الباحث - كما يقوم الأرشيفي بتسهيل عملية الوصول إلى المعلومات مع الحرص على احترام حقوق الكل . و في هذا السياق يمكن أن نذكر على سبيل المثال أرشيف عالم الاجتماع عبد المالك صياد* الذي تم إيداعه في (la Cite

* C'est le cas notamment du Musée de l'Homme avec les fonds Germaine Dieterlen, Alfred Métraux ou Paul Rivet, entre autres ; du Musée des Arts et Traditions Populaires, dont le Service historique détient les fonds Van Gennep, Charles-Brun, Delarue, Maget, Van Gennep, etc. (sans évoquer les archives des grandes enquêtes nationales et missions ethnographiques) ; du Laboratoire d'ethnologie de Nanterre et de sa bibliothèque, avec notamment le fonds Marcel Griaule ; ou encore du LAS (Laboratoire d'Anthropologie Sociale), avec par exemple le fonds Robert Hertz.
Archives et histoire de l'ethnologie de la France . [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur : http://www.garae.fr/spip.php?article190

[47] Antoinette Molinié et Marie-Dominique Mouton. L'ethnologue aux prises avec les archives. Paru dans *Ateliers du LESC*, 32 | 2008. [consulté le 15/12/2010]. Disponible sur : http://ateliers.revues.org/1093#tocto1n3

* الباحث الجزائري الراحل عبد المالك صياد (1933-1998) هو مؤسس علم اجتماع الهجرة والاغتراب، كما أن بحوثه تعد مرجعا مهما لمن يوّد الخوض في تاريخانية وسوسيولوجية السياسات ذات الصلة بالهجرة عبر العديد من البلدان منذ أواسط القرن الماضي . من مؤلفاته : تاريخ وبحث في الهوية، الاغتراب أو تناقضات الغيرية، الغياب المزدوج: أوهام المهاجر ومعاناة المغترب، كما خلّف آلاف الوثائق والصور والتسجيلات السمعية تتوزع على 420 علبة أرشيفية .
كامل الشيرازي، عبد المالك صياد. مرجع هام لفهم تاريخ الهجرة. [تم الاطلاع عليه 2011/05/05]. متاح على : - http://www.elaph.com/Web/news

Nationale de l'Histoire de l'Immigration)* و الذي يمكن للباحثين الوصول إلى هذا الأرشيف في مخازن الميدياتك التابعة لهذه المؤسسة.

هذا الرصيد هو عبارة عن مجموعة من الملاحظات والنصوص التي دونها عبد المالك صياد ، كما أن هذا الرصيد يحتوي على نصوص المقابلات التي أجراها أثناء بحوثه ، و يتضمن أيضا الكتابات والمحاضرات والدراسات الاستقصائية الاجتماعية؛ التي أعدها عبد المالك صياد طوال حياته المهنية كعالم اجتماع الهجرة و كأستاذ . و يتكون هذا الرصيد أيضا من المراسلات المتبادلة بينه و بين الباحثين و الطلبة و الجامعات و مراكز البحوث سواء في فرنسا أو في الخارج.[48]

2. علم الأرشيف و علوم المعلومات :

تسمية علوم الإعلام و الاتصال تذكر بتعددية الاختصاص (interdisciplinarité) و التي تعد ظاهرة فريدة في عالم العلوم. كذلك أنظمة المعلومات و الاتصال (SIC) تضم تخصصات مختلفة (المعلومة الوثائقية ، الإعلام ، الاتصال العلاقات العامة ، المعلوماتية ...) علوم المعلومات و الاتصال هدفها دراسة الخصائص العامة للمعلومة (المصدر، الطبيعة ، و الآثار). علوم المعلومات تهتم بالمعلومة و شروط نقلها أي الاتصال . المعلومة يمكن ان تأخذ عدة أشكال(صورة ،صوت، نص) و تكون وسائطها متنوعة (مطبوعة ، أو رقمية). كما يمكن ان تدمج فيها الإجراءات المكتوبة و الإجراءات الشفوية و البصرية . وبما ان المعلومة يتم تبادلها بين الأشخاص في المجتمعات ، في الإدارات و المؤسسات فإن أنظمة المعلومات و الاتصال (SIC) تأخذ بعين الاعتبار كل هذه الحالات. سنتطرق فقط هنا لعلاقة علم الأرشيف بعلم المكتبات باعتباره جزء لا يتجزأ من علوم المعلومات كما سيتم إبراز العلاقة التي يمكن أن تكون بين علم الأرشيف و المعلوماتية أو الإعلام الآلي (Informatique) .فقد ركزنا فقط على هذين التخصصين لأن علم المكتبات أو علم المعلومات الوثائقي كما يحلو للبعض تسميته بهذا الاسم خاصة بعد ولوج تكنولوجيا المعلومات

*فتح المركز الوطني لتاريخ الهجرة (La Cité nationale de l'histoire de l'immigration) بباريس في 10 أكتوبر 2007 بقصر (Palais de la Porte Dorée) . فهي مؤسسة ثقافية و مدنية تعنى بالاعتراف بالدور الذي أداه المهاجرون في بناء فرنسا ، و إعطائهم المكانة اللائقة بهم. فهو فضاء يمكن من قراءة و تقاسم تاريخ الهجرة في فرنسا منذ قرنيين. [تم الاطلاع عليه في 2012/10/10]. متاح على : http://www.histoire-immigration.fr/

[48] Fonds Abdelmalek Sayad. Paris : générique, 2005.[Consulté le 10/10/2010]. Disponible sur : www.generiques.org/images/pdf/inventaires/48.pdf

و الاتصال عالم المكتبات*. أما بالنسبة للمعلوماتية فهي تخصص له علاقة وطيدة بعلم الأرشيف خاصة في السنوات الأخيرة بعد الثورة التكنولوجية التي غيرت في كيفية إنشاء الوثائق على اختلاف أنواعها و أشكالها ، و في طريقة معالجتها و تبادلها على مختلف الأصعدة. و بالتالي أصبحت الوثيقة الأرشيفية أكثر من أي وقت مضى تؤدي دورا مركزيا و ديناميكيا في تسيير العمليات الإدارية.

1.2علم الأرشيف و علم المكتبات:

يضم علم المعلومات مجموعة من التخصصات هدفها المعلومة المسجلة ، أي المعرفة المسجلة بشكل مكتوب (مطبوعة أو مرقمنة)، شفوية أو سمعية بصرية. كما ان علم المعلومات الوثائقي هدفه أساسا دراسة نقل المعارف و العلوم من شخص إلى آخر عن طريق إجراءات و التي تنقسم بدورها إلى ثلاث عمليات:

- عمليات الاقتناء : جمع معطيات الرسالة المراد إرسالها.
- عمليات المعالجة : تخزين و تحليل الرسالة
- عمليات الاستغلال : نشر المعرفة

و بما أن علم المعلومات تخصص يضم علم المكتبات وهدفه دراسة المعلومة الوثائقية ، و بالتالي علم المعلومات يرتكز على جملة من الجوانب أهمها :

- شروط إنتاج المعلومة الوثائقية و مناهج اقتناءها؛
- معالجة المعلومة : الوصف البيبلوغرافي ، المستخلص ، التحليل التصنيف،...إلخ؛
- دوران المعلومة؛
- تنظيم و تسيير أنظمه المعلومات الوثائقية . كدراسة السوق أو بسيكوسوسيولوجيا المستعملين؛
- نقل المعلومة : البيئة الاجتماعية و السياسية و الثقافية ، حق الوصول إلى المعلومة؛

* ففي بعض الدول لا يتم التفريق بين علم المكتبات و علوم المعلومات فمثلا في الدول الاسكندينافية هذين التخصصين أصبحا تخصص مستقل و قائم بذاته .

Lars, Höglund, Catharina, Stenberg , « Bibliothéconomie et sciences de l'information en Suède », *BBF*, 1998, n° 2, p. 55-60 . [Consulté le 04 novembre 2013]. Disponible sur :<http://bbf.enssib.fr/>

كلك يمكن الاطلاع على كتاب "Science de l'information: de la discipline à l'enseignement **" ل"**Jacqueline Deschamps "

- تكنولوجيا معالجة و تخزين المعلومات و نقلها : نظم الاتصال ، الإعلام الآلي ، الأنظمة الذكية؛
- مناهج قياس المعلومة التي يتم نقلها عبر قناة : النموذج الرياضي للاتصال لشانون و وفيبر.

معظم هذه الجوانب مرتبطة ارتباطا وثيقا بعلم الأرشيف الذي يتقاسم مع علم المعلومات نقل المعلومة ، كما يسعى للمحافظة على المعلومة المسجلة ، كذلك علم الأرشيف يشترك مع علم المعلومات الوثائقي في عنصري تنظيم المعارف وتألية عملية تحويل المعلومة . لكن الشيء الذي يختلف فيه علم الأرشيف عن علم المعلومات الوثائقي هو انه أي علم الأرشيف يدرس الوثائق ككل لأن الرصيد الأرشيفي ذو طبيعة عضوية . لكن علم المعلومات الوثائقي يدرس المجموعات التي تتم معالجتها الفكرية بعبارات و بكلمات مفتاحية.

الملاحظ أن هناك نقلة من علم المكتبات إلى علم الأرشيف ، و ذلك بعد التطور الحاصل في سياسات اقتناء الأرشيف و في نظم تقنين الوصف الأرشيفي للوثائق.

"علم المكتبات هو مجموع القواعد ، الوسائل البشرية و المالية اللازمة لتقديم أفضل المنتجات و الخدمات ، و بأقل تكلفة ، مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المستهلكين (زبائن و مستعملي خدمات المكتبة) "[49]

و في تعريف لعلم المكتبات "هو مجموعة مركبة من المعارف و الخبرات و الممارسات التي هي في معظمها أساسية بالنسبة للمجالات المهنية الأخرى "[50]

لقد انبثق علم المكتبات قبل قرن ونصف من الزمن لتعميم بعض الأساليب. و بالرغم من أنه لا يزال علما وصفيا ، وأنه متأخر نوعا ما في حله للمشاكل التي تواجهه ، إلا أن علم الأرشيف يستفيد من العديد من نتائجه و محصلاته.

التعارض الذي قد يحدث بين علم المكتبات و علم الارشيف يمكن تسميته بالنقاش المزيف ، يمكن لعلم المكتبات أن يمس علم الارشيف في بعض جوانبه ، حتى إذا لم يكن علم المكتبات علما بالمعنى

[49] Bernard, Lamizet . Ahmed Silem. Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication . Paris : Ellipses, 1997. P. 63

[50] Line, Maurice B., « Le métier de bibliothécaire », *BBF*, 1998, n° 2, p. 44-48. [Consulté le 05 août 2012] . Disponible sur : http://bbf.enssib.fr/ .

الدقيق للكلمة ، فيمكن لعلم المكتبات أن يتخذ منهجا علميا. لا بد من أن يكون هناك نموذج نظري لكي تكون هناك ملاحظة ومن خلال تأسيس هذا النموذج ، فإن علم المكتبات يتمكن من أن يكون له بعد علمي .هذا النموذج لا يكون بالضرورة بالمعنى الرياضي ولكن إضفاء الطابع الرسمي على تحليل السيناريوهات والإجراءات التي يمكن إعادة استخدامها في حالات مختلفة .كل العلوم سبقتها تقنيات التي قدمت لها مشاكل ومعدات ووسائل السيطرة.

علم المكتبات ، خلافا لمعظم العلوم الاجتماعية الأخرى ، قد طور أساسا الجانب العملي مع الإهمال للجانب النظري . وبالتالي، فإن علم المكتبات قد وضع النظريات والمبادئ خارج المهنة، و خارج المجال تأثير المكتبيين أنفسهم.و مع ذلك فإن علم المكتبات له الفضل في توفير لغة مشتركة و تقاسم التقنيات اللذان يعطيان للمكتبيين الهوية و الاعتراف.

الارشيفي يركز نظره على المعلومة كما هي ، أما المكتبي فيركز على الوعاء .نطاق ممارسة الأرشفي هو إدارة المعلومة أينما كانت ، اما مجال المكتبي فهو المكتبة . و بالتالي علم المكتبات و علم الأرشيف يتقاسمان في الدور الاجتماعي والاستخدام الفعلي لأوعية المعلومات من قبل الأفراد. و هذه بعض الأمثلة العشوائية عن مدى الشراكة و التعاون بين مراكز الأرشيف و المكتبات : (E-corpus) مكتبة رقمية جماعية تقوم بجمع و نشر وثائق متعددة : مخطوطات ، وثائق أرشيفية ، كتب و جرائد ، تسجيلات صوتية ....إلخ. يسير هذه المكتبة مركز حفظ الكتاب ، من أهداف هذه المكتبة تثمين التعددية الثقافية في العالم ، خاصة في المنطقة الأورومتوسطية . هذه المكتبة تقترح مجموعة من المواضيع و كم هائل من المعطيات الرقمية من مؤسسات بلدان مختلفة. يعتمد (E-corpus) على تكنولوجيا حديثة لأجل الوصول سهل لمواردها [51].

بوابة (Deutschland) هي الأخرى من مهامها نشر صورة شاملة و عصرية عن ألمانيا في الخارج . من خلال هذا الموقع يمكن الولوج إلى المكتبات و الأرشيفات في آن واحد أي يمكن إجراء بحوث سريعة و معمقة و بلغات متعددة في المكتبات و مراكز الأرشيف في ألمانيا. من

[51] E-corpus. [Consulté 01/05/2012]. Disponible sur : http://e-corpus.hypotheses.org/accueil

المواضيع المعالجة في هذه البوابة السياسة ، الاقتصاد ، والثقافة ، و البيئة و تمس هذه المواضيع خاصة ألمانيا [52] .

(Interbibly) وكالة للتعاون بين المكتبات و مراكز التوثيق و مراكز الأرشيف ل (Champagne-Ardenne) هذه الوكالة هي عبارة عن فضاء للتبادل وللتفكير يجمع بين الاختصاصيين في هذه المؤسسات . تضم هذه الجمعية المكتبات البلدية و المكتبات الجامعية ، و مراكز أرشيف البلدية ، و كذا مراكز توثيق بلدية و مراكز توثيق لمدارس وطنية. و بالتالي عدد المؤسسات المشاركة في هذه الوكالة يناهز 300 مؤسسة في (Champagne-Ardenne) . [53]

كل هذه البوابات تسمح بالولوج للمكتبات و مراكز الأرشيف في آن واحد مما يسمح بالتعرف على المجموعات المكتبية و الأرصدة الأرشيفية و بالتالي هذه الشراكة تسمح بتثمين التراث المكتوب القديم منه و المعاصر وذلك بتنظيم التظاهرات كالمهرجانات و المعارض المصحوبة بفهارس وثائق المكتبات و وثائق الأرشيف ، كما يمكن إقامة المعارض الافتراضية للوثائق الموجودة في مراكز الأرشيف و المكتبات في آن واحد . و بالتالي يكمن التعرف على الإحصاءات الخاصة بعدد الزيارات أي التعرف على عدد المستعملين و تفاعل مع ما توفره مثل هذه البوابات. الشراكة بين المكتبات و مراكز الأرشيف تمكن من تسهيل عملية التبادل بين المؤسسات المنضمة لهذه الشراكة فيما يخص الخبرات ، كما تمكن الشراكة من تنسيق سياسات الحفظ على كل المستويات ، المحلية و الوطنية.

2.2 علم الأرشيف و المعلوماتية :

المجتمع اليوم يخضع للتأثير العالمي للمعلوماتية في كل الجوانب التي تمس الحياة حتى اليومية منها. و الإدارة لم تستثن ،هي كذلك تستخدم تقنية معالجة المعلومات في كل ميادين نشاطاتها : إدارة الملفات ، البريد ، الإحصاءات ، المحاسبة ، تصميم الرسوم البيانية و الخرائط و المخططات ،

[52] Bibliothèques et Archives. [Consulté le 10/04/2012]. Disponible sur : https://www.deutschland.de/fr/topic/savoir/education-formation/bibliotheques-et-archives .

[53] Interbibly, agence de coopération entre les bibliothèques, les services d'archives et les centres de documentation de Champagne-Ardenne .[Consulté le 10/06/2012]. Disponible sur : http://www.interbibly.fr/?menuA=1&menuB=1

و نقل المعلومات ...و ما إلى ذلك. و بالتالي بواسطة المعلوماتية أصبحت تنشأ وثائق ذات أشكال و أوعية ليست بتقليدية. هذه الوثائق تتوفر على خصائص مشابهة للتقنية التي أنشأت بها : سهولة و سرعة في معالجة كم هائل من البيانات ، و بالمقابل هذه الوثائق تتميز بتعقيد أكثر، و بهشاشتها الكبيرة ، و بتقادمها السريع.

استخدام التكنولوجيا في النشاط اليومي للإدارة هو أمر ضروري، فهي تستعملها في عمليات المعالجة و الأنشطة و الخدمات و البحث عن المعلومات ، من أجل الحصول و الوصول إلى المعلومات بكفاءة عالية تخدم العاملين في المؤسسة و مستعمليها على حد سواء. بما أن المعلوماتية كتقنية أو كعلم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية فإنه بلا شك يتقاطع مع علم الأرشيف في عدة مسائل ، فكلمة أرشيف في الكومبيوتر لها عدة معاني :

- نقل ملفات الكمبيوتر إلى وسائط مختلفة بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة ، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية، وذلك عندما تقل الحاجة إليها وتصبح الملفات غير نشطة. ومثل هذه الملفات يجب الحفاظ عليها للرجوع إليها في المستقبل.
- شريط تخزين أو قرص يحتوي على نسخ ملفات من وسائط تخزين أخرى ويستعمل كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الأخرى..
- ملف يحتوي على محتويات ملفات أخرى في شكل مضغوط. والملفات الأصلية يمكن إعادة فكها إلى أشكالها الأولى.
- في (MS-DOS) (PC-DOS) وبرامج تشغيل النظم المشابهة، كل ملف له بت أرشيفي (archive bit)يشار إليه بالحرف (A)، وهذا الحرف يدل على ما إذا كان الملف قد نسخ إلى قرص أو شريط آخر أو عملت منه نسخة احتياطية. والأمر (ATTRIB)يمكن استخدامه لعرض البت الأرشيفي ومعرفته أو لتغييره. والبث الأرشيفي يسمح بعمل نسخة احتياطية فقط من الملفات التي لم يعمل لها نسخ احتياطية من قبل.[54]

الآن المعلوماتية حاضرة في عالم الأرشيف بشكل ملفت للانتباه ، فأصبحت الوثائق الأرشيفية لا تنشأ و لا تعالج و لا تنشر إلا بالإعلام الآلي ؛ إذن لا يمكن أن نتحدث عن الأرشيف دون ذكر

[54] معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف. [تم الاطلاع عليه في 21.09.2011] متاح على /.. www.elshami.com.

المعلوماتية ، فقد أصبح الأرشيف بكل صوره و أشكاله مرتبطا ارتباطا وثيقا بالإعلام الآلي. حيث يقول (Jean-Philippe Legois)* نظام التصنيف المتواصل (classement en série continue) و المطبق في الأرشيف نظام يعتمد على المنطق الثنائي للإعلام الآلي (la logique binaire de l'informatique) و لا يمكن ان يصحح إلا باستعمال نظام تسيير قاعدة المعطيات (SGBD) ؛ فيما بعد تطورت قواعد المعطيات ذات العلاقات التي سمحت بعملية التكشيف.[55] إذن المعلوماتية لها وظيفة فرز و حفظ الذاكرة ، و علم الأرشيف له وظيفة التصنيف و الحفظ.

3.علم الأرشيف و إدارة المعرفة :

علم الأرشيف عندما يكون هدفه تسيير الوثائق الجارية و الوسيطة يعد نشاطا من أنشطة التسيير. و بالتالي يكون لعلم الأرشيف علاقة مباشرة بتسيير المؤسسة ، و بتحليل النظم و بنظرية المنظمات. في علم الأرشيف لا يمكن أن نتدخل بشكل فعال إذا لم نتعلم كيف نتعرف و بسرعة على وظائف و أنشطة المؤسسة . إن تسيير إدارة الوثائق ماهي إلا أداة من أدوات العمل في المؤسسات و المصالح الإدارية ، و تخلق إدارة الوثائق بالأصل لإنجاز مختلف الأعمال الإدارية ، لذلك نجد الوثائق في تكوينها و تركيبها ذات صلة بالعمل الإداري. يقول (William Benedon)* هذه المهن: تسيير الوثائق الإدارية ، و تسيير الأرشيف و علم المكتبات يجب أن تظل مستقلة عن بعضها البعض، لكن إذا ما كانت جزء من الهيكل التنظيمي ، هذه المهن يجب ان تجتمع في مديرية واحدة لكي نضمن تسيير فعال للمعلومة.

إن دخولنا إلى عصر المعلومات كان فاتحة لمرحلة جديدة من النضج ، و كان سببا في تحول المجتمع إلى إرساء دعائم اقتصاد مبني على المعرفة . إن هذا الاقتصاد يعتبر "المعرفة" و "العمال المعرفيين" مفهومين أساسين :" فالمعرفة هي مورد رئيسي بالنسبة للمؤسسات ، و مصدر من

*مؤرخ و ارشيفي و مدير (la Mission Caarme) لإنشاء مركز التنشيط و الارشيف و البحث في الحركات الطلابية المدعومة من قبل المدينة و جامعة (Reims)

[55] Jean-Philippe Legois .L'atelier Archivistique Et L'informatique. *Matériaux pour l'histoire de notre temps* , 2006/2 N° 82, p. 103-104. [Consulté le 03/05/2012] . Disponible sur : http://www.cairn.info/revue-materiaux-pour-l-histoire-de-notre-temps-2006-2-page-103.htm .

*يعتبر (William Benedon) أب (records management) أو تسيير الوثائق حيث ألف كتاب سنة 1969 حول هذا الموضوع أي تسيير الوثائق ، كما أنه عضو ناشط في جمعية مسيري الوثائق الأمريكية (American Records Management Association) .

مصادر الثروة و ميزة تنافسية للأمم" [56] و قد توصف المعرفة بأنها تجميع للمعلومات ذات المعنى ، و يمكن صياغتها في شكل مجموعات من المبادئ و القوانين ، التي تؤدي إلى إيجاد قاعدة معرفية يمكن الاعتماد عليها و الاستفادة منها . أما العمال المعرفيون فهم مهمون جدا لتحقيق و إنجاح مشروع المعرفة ، في بنية ديناميكية و قابلة للتغيير، و في بيئة يكون فيها الإبداع و الابتكار في العمل أفكارا قابلة للتسويق .كما أن العمال المعرفيين لا بد أن يكونوا قادرين على تكوين قاعدة معلوماتية قابلة للتوسع ؛ و ذلك بالاستمرار في التعلم و القدرة على استخدام هذه القاعدة في إنتاج مخرجات معرفية جديدة. لكن السؤال الذي يجب طرحه هل لعلم الارشيف مكان في الخريطة المعرفية للمؤسسة ؟

الإجابة عن هذا السؤال تكمن في أن علم الأرشيف يتعامل مع الوثائق على اختلاف أنواعها و أشكالها. ففي الأمس القريب كان من الصعب عليه استخراج البيانات و المعلومات من الوثائق الورقية ، و ذلك نظرا لضخامة الوثائق الورقية (ظاهرة التكدس التي تعاني منها أغلب الإدارات) ، و مثل هذه العملية تتطلب موارد مادية و بشرية كبيرة . والأرشيفي لم يكن معنيا بإنتاج الوثائق الورقية، لا من قريب و لا من بعيد ، و هذا الذي جعل الأرشيف الورقي ينبني على ثقافة التخزين ، و في المقابل ، الأرشيف الإلكتروني ينبني على ثقافة المعرفة .

من أشهر استخدامات المعلومات و تقنياتها في إدارة المعرفة، هو استخدامها كمستودع للمعرفة الصريحة التركيبية ، و تكون عادة في شكل وثائق [57]. و الهدف من إنجاز مثل هذه المستودعات هو استخراج المعرفة الموجودة في الوثائق ، و وضعها في مستودع تركيبي يمكن التعرف فيه على هذه الوثائق ، و حيازتها و الوصول إليها ، ثم استرجاعها من قبل العاملين في المؤسسة .

إن تطبيق إدارة المعرفة في المؤسسة يرتكز على خمس عناصر [58] التي تتمثل فيما يلي :

- مستودعات المعرفة؛
- محددات أماكن الخبراء؛

[56] جمال سند السويدي ، تنمية الموارد البشرية في اقتصاد مبني على المعرفة. أبو ظبي : مركز الإمارات للدراسات و البحوث الاستراتيجية ، 2004 . ص .11.

[57] المرجع نفسه ، ص.77.

[58] المرجع نفسه، ص. 77

- التعاون الافتراضي؛
- إدارة تسلسل العمليات؛
- النظم الخبيرة.

يحتوي الشكل 2 على إطار لتحليل تطبيقات إدارة المعرفة في سياق : أين توجد المعرفة ؟و كيف تستخدم المعرفة ؟[59]

ربط جماعة المستخدمين مع بعضهم ، بما فيهم شركاء العمل. دعم عملية تبادل المعرفة الجديدة و ابتكارها.	حيازة المعرفة الخارجية ، و تشتمل شركاء العمل . قناة لنقل المعرفة الصريحة داخليا و مع شركاء العمل.
ربط الأشخاص بالخبراء في مجال معرفي معين. ربط الناس الذين لهم مصلحة متبادلة.	تضمين المعرفة الضمنية في وثائق و مستودعات صريحة. دعم تبادل المعرفة داخليا.

استراتيجي

تكتيكي

ضمني صريح استخدام المعرفة

الشكل 1 : دور تقنية المعلومات في إطار تطبيق إدارة المعرفة

يمكن أن تكون مصادر المعرفة داخل المؤسسة و خارجها . و تشتمل وثائق المعرفة الداخلية على تقارير البحوث و المواد المنتجة ، التقارير التنظيمية ، كتيبات الملاحظات المخبرية ... أما وثائق المعرفة الخارجية فيمكن أن تتضمن تقارير الذكاء التنافسي و شركاء العمل. هذه الوثائق باعتبارها مصادر للمعرفة فهي كذلك وثائق أرشيفية . من هنا يستطيع الأرشيفي أن يقدم خدمات على نطاق أوسع .

[59]جمال سند السويدي ، تنمية الموارد البشرية في اقتصاد مبني على المعرفة ،مرجع سبق ذكره ص. 87

هناك إجماع على أن المعرفة قد باتت تشكل مصدرا من مصادر الثروة . و لوضع أفضل الخطط للحصول على المعرفة التي تحتاج إليها المؤسسات ، لا بد من أن يكون للأرشيفي مهام ووظائف جديدة تساهم في تنظيم المعلومات و الوثائق التي تنتجها المؤسسات . الأمر المهم في مجتمع المعرفة هو أن يهتدي الأرشيفي إلى السبيل لاستخلاص أعلى قيمة من أصول و موارد المعلومات المتاحة لديه. إن الأرشيفي في مجتمع المعرفة مطالب بأن يكون له دور جديد ، أكثر تفاعلا مع متطلبات التطور الذي يشهده مجتمع المعرفة . كما أن الأرشيفي هو وحده القادر على تحديد أشكال بيانات وصف الوثائق و مستوى الصياغة المطلوب لعناصر هذا الوصف؛ لأن لديه القدرة على الإلمام بطبيعة الوثائق و محتواها ،و كذلك لديه الإلمام بطبيعة المستفيدين من هذه الوثائق ، و الاحتياجات التي يمكن تلبيتها مستقبلا ، سواء أكانت بغرض اتخاذ القرارات العاجلة أو الآجلة ، أو بغرض إجراء بحوث أو دراسات ، أو لأي غرض آخر.

من المفروض أن يقنع الأرشيفي محاوريه ، بأن طبيعة إنتاج الوثائق الورقية لا تختلف عن طبيعة إنتاج الوثائق الرقمية ؛ فهي كذلك تحتاج إلى تطبيق القواعد الأرشيفية و الوثائقية . كذلك إن الأرشيفي مطالب بأن تكون لديه قدرة التحكم في التكنولوجيات الحديثة ، و أن يتحكم في أساليب الإدارة و المناجمنت . إن الأرشيفي في مجتمع المعرفة ، لا بد أن يكون لديه تصور لنظام وثائقي ، مبني على قواعد الجودة الخاصة بدوران الوثائق قي المؤسسة . كما هو ملزم بإجراء تحليل للمخاطر الخاصة بالأرشفة ؛ و ذلك بتحديد الأوعية المناسبة لحفظ الوثائق الحيوية و الحساسة و السرية ، (وهي الخاصة بالصفقات التي تعقدها مع المؤسسات الأخرى)، المشاركة في اختيار الحلول التقنية مع المسؤولين . و عليه كذلك أن يتحقق من جودة وموثوقية المحتوى ، واتساقه مع نظام المعلومات في المؤسسة. على الأرشيفي أن يسهر على إنشاء قاعدة بيانات لإدارة الوثائق ؛ تكون بمثابة مستودعات للمعرفة ؛ ليتمكن من تلبية احتياجات المستفيدين من هذه الوثائق . و يجب أن يكون قادرا على التنبؤ بما قد يحتاج إليه مستعملو الوثائق في المؤسسة.

وضع سياسة عامة لأرشفة وحفظ الوثائق ، تتواءم مع احتياجات القوانين واحتياجات المنظمة وعملائها الداخليين و الخارجيين .و اقتراح نظام شامل لإدارة المعلومات المتكاملة . من مهام الأرشيفي في مجتمع المعرفة تحديد تنسيقات الملفات المناسبة لأرشفة جميع أنواع الوثائق في المؤسسة ، و الحرص على ضبط إجراءات تشفير الوثائق و حمايتها من عمليات القرصنة . و أن يكون للأرشيفي القدرة على التكيف والاستجابة لمتغيرات التي قد تطرأ ،و خاصة في ظل التحولات التكنولوجية.

إن إدارة المعرفة تعتبر المعارف و ذاكرة و خبرات المؤسسة رأس مالها .إن المعرفة و إدارة الوثائق تلتقيان في النقاط التالية : تعزيز تصور متكامل لدورة حياة المعرفة ، و استثمار الخبرات المكتسبة و تقييم العاملين في المؤسسة و مدى شعورهم بالمسؤولية . كلا النظامين يعتمد على سياسات و إجراءات رسمية التي توفر بنية متماسكة لتنفيذ العملية التقنية. إدارة الوثائق ليست مرتبطة بالأرشيفي بشكل منفرد ، و إنما هي عملية مكملة لإدارة المعرفة ، و في غالب الأحيان إدارة الوثائق تسبق إدارة المعرفة. إذن لا معرفة بلا وثائق. إن المعرفة في مختلف المؤسسات أسيرة أدواتها ، و إدارة الوثائق هي إحدى هذه الأدوات، لذا يجب أن يتمكن الأرشيفي من أن يتحكم في الآليات و الأدوات المتاحة في مجتمع المعرفة .

خلاصة :

بعد مرور سنين من التطور اكتسب علم الارشيف اليوم وضع تخصص علمي مستقل . خصوصيته واستقلاليته تتقاطع مع عدة تخصصات : الدبلوماتيكا و علم الكتابات القديمة، والتاريخ، المكتبات والتوثيق وعلم المعلومات وغيرها من التخصصات العلمية . مع العلم أن هناك العديد من الاختلافات بين البلدان في النظريات و الممارسات، أي هذا يعني حسب الثقافات أو الحضارات المختلفة.

الرؤية التاريخية توضح بأنه لا يوجد بالضرورة تطورات مستمرة وحتمية ، والتي قد تميز تطور علم الارشيف على مراحل، ولكن الرؤية التاريخية تشير الى تحولات ، وإلى عدم التواصل ، والى الانقطاعات، والنكسات، و بالخصوص إلى الجهل العميق بما كان يمارس في ميدان علم الارشيف ببلدان مختلفة في وقت واحد، على الأقل حتى القرن السادس عشر.

لقد تبين لنا ان لعلم الارشيف علاقة وثيقة جدا مع الإدارة، مع النظم البيروقراطية. لكننا رأينا أيضا، هنا وهناك، أن للأرشفيين دور في الحفاظ على ذاكرة الشعوب، و حتى أن لهم دور في حفظ العلاقة بين الرجال و آلهتهم. مرة أخرى، فإن الروابط بين علم الأرشيف والتاريخ (إن لم تكن الأساطير) تظهر في بعض الأحيان قريبة جدا، وأحيانا فضفاضة جدا.

تاريخ علم الأرشيف يظهر أيضا دون عناء أن الارشيفي كان مهتما بالعمل القبلي و البعدي أو بالاحرى منذ انشاء الوثيقة حتى مصيرها النهائي ، فهو يعمل ، وغالبا بشكل وثيق جدا، لنقل بصورة متكاملة واقع الادارة المنتجة للوثائق : ذلك "باحترام مبدأ الأرصدة ، مبدأ احترام المنشأ ، و المعالجة الجماعية ، كل هذه العناصر هي المبادئ المنهجية للأرشيف منذ العصور القديمة .

المكان المثالي للأرشيفي هو بطبيعة الحال -إذا كنا نريد أن يكون جزءا من الاتصال التاريخي- عند نقطة الالتقاء و الترابط بين إنتاج واستخدام الوثائق؛ الارشيفي لا يمكن أن يكون مجرد حارس المعبد. اليوم، غالبا ما يكون وينبغي أن يكون الارشيفي ، أكثر من أي وقت مضى، محور التواصل الوثائقي.

حتى الآن، فإن معظم الأعمال أو المقالات التي تتحدث عن تاريخ الأرشيف و علم الأرشيف تتبع نفس النمط : أصول الارشيف في بلاد ما بين النهرين، في اليونان والإمبراطورية الرومانية، و في عصر النهضة في أوروبا في القرن السادس عشر القرن حتى القرن الثامن عشر ، و تتناوله أي تاريخ الارشيف أساسا في الدول الأنجلوسكسونية في الأزمنة المعاصرة.

المعرفة التاريخية والأثرية للحضارات الأخرى قد تطورت كثيرا في العقود الأخيرة ،حيث أصبحت اليوم الاستنتاجات الأغنى والأكثر ذكاءا ملخصات عفا عليها الزمن إلى حد كبير، لا محالة. نأمل أن تكون قد أظهرت أن الصورة لا تزال سارية المفعول في خطوطها العريضة ، كما يمكن الآن تعديلها و ذلك باستعمال المعارف الجديدة المتراكمة لعلماء الآثار والمؤرخين .

و في الأخير هدفنا هنا ليس إعادة كتابة تاريخ علم الأرشيف ؛ فقد تمت كتابته من قبل مؤلفين آخرين الذين استعنا بهم لتغذية تفكيرنا، فقد حاولنا فقط تسليط الضوء على بعض الجوانب التي تبدو مهمة بالنسبة لهذا البحث .

الفصل الثالث:

المؤسسات التي تعنى بالتقنين

و المعايير الصادرة عنها

تمهيد:

التقنين ليس وليد العصور الحديثة تقول (C.Dhérent) ، إن الإنسانية استعملته منذ القدم ، و الدليل هو ما جاء في قانون حمورابي قبل 4000 سنة ق.م. حيث تم الإشارة في هذا القانون للتعليمات الواجب إدخالها في صناعة الآجر[1] ، كما ان الله أعطى التعليمات لنبيه نوح عليه السلام لصناعة الفلك "واصنع الفلك بأعيننا و وحينا " [2] . من المهم تتبع تطور التقنين بشكل عام و التقنين في مجال الأرشيف بشكل خاص ، لأن التقنين لعب دورا أساسيا في تطور المجتمع الانساني الذي هو بحاجة لتنظيم مجالات نشاطه ، حتى يتمكن من الحصول على نفس مستوى الفهم و نفس الأساليب لمعالجة الحالات التي تصادفنا.

من الناحية اللغوية المعيار "هو نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء ، أما العلوم المعيارية فهي المنطق و الأخلاق و الجمال و نحوها" [3]. يمكن استخدام المعيار كإجراء توجيهي أو كمصدر للمواصفات . من المهم أن يكون المستخدم على دراية بالموضوع ، و بالتالي يكون قادرا على ربط المعلومات والظروف المحيطة بها [4] .

أما التقنين أو التقييس هو تصميم و تطبيق معايير النشر التي تحدد الممارسات و المتطلبات التقنية و المصطلحات الخاصة بالمنتجات والخدمات والأنظمة . كما ان المعايير تمكن من تحسين جودة و سلامة و فعالية الاجراءات و المنتجات على حد سواء ؛ تشكل المعايير عنصر أساسي في التكنولوجيا و الابتكار و التجارة.

الهدف من التقييس هو توحيد الوثائق المرجعية التي تعزز الحوار ، كما تساهم في التقييم والتقدم لتلبية توقعات السوق وجميع الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين على حد سواء. كما يعتبر التقييس أداة جماعية حديثة ، لأنها تتيح إعادة تنظيم التنوع في المنتجات أو الخدمات وبعث الثقة ، وتعزيز المنافسة الاقتصادية كما تساعد على تحسين نوعية المعيشة والتنمية المستدامة. فعال اقتصاديا واجتماعيا ، التقييس هو أداة تنسيق لتسهيل المعاملات. فهو يعمل على الحد من المخاطر ، ويدعم نشر الابتكارات ، إن التقنين يعد السمة المميزة ، والطريقة الحديثة للتنظيم

[1] Catherine Dhérent, Normalisation dans les archives, *Archives* , Vol. 31, N°3, 1999-2000, p. 21

[2] [القرآن الكريم]. سورة هود ،الآية 37.

[3] معجم المعاني الجامع : عربي عربي.[تم الاطلاع عليه 2012./10/24] . متاح على : http://www.almaany.com/

[4] اليونسكو . [تم الاطلاع عليه 2012/11/12]. متاح على : www.unesco.org/.../en/**guide**/**guide**toc.htm

الإرادي أو الطوعي. بتوفيره لمعالم مرجعية فيما يتعلق بالمعلومات الفنية والاقتصادية ، التقييس يعمل على توحيد موردي المواد دون اعتراف خاص : هذا يعني أن هناك انفتاح على كل الفاعلين و بالتالي إنشاء شبكة من الخبراء معترف بهم ، حيث يكون توافق في الآراء بين أصحاب المصلحة ، وشفافية في التعامل في جميع المراحل ، و البحث عن التماسك في مختلف القطاعات ، للتقييس القدرة على أن يكون وسيلة طبيق لوائح معينة.

1.التقنين في عالم الأرشيف :

مع نهاية القرن 21 برزت ظاهرة ترميز الممارسات ، و ذلك بإنشاء معايير دولية في كثير من أعمال الصناعة كصناعة السيارات و الأجهزة و الأدوية و الأغذية ؛ و في أعمال البناء و الخدمات ، كما تستخدم المعايير في الطب و الأعمال التجارية و البنكية و ما إلى ذلك .وقد امتدت المعايير لتشمل علم الأرشيف ؛ و قد خص هذا التقنين بالدرجة الأولى عملية الوصف الأرشيفي ؛ و ذلك بنشر أول طبعة من التقنين الدولي للوصف الأرشيفي((ISAD(G) سنة 1994. و تلاه بعد ذلك صدور المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات ((ISAAR (CPF) عام 1996. حاليا كل ميادين الممارسة الأرشيفية معنية بالتقنين ، ففي عام 2001 ، المنظمة العالمية للتقنين (ISO) نشرت معيار خاص بإدارة الوثائق (Records Management) (ISO 15489) . ولكن منذ عام 2004، تم تمديد المبادرة لجميع الأنشطة المهنية ذات الصلة والتي يمكن أن تستفيد من تطوير المعايير وأفضل الممارسات، مثل التقييم والتشريع والقواميس، معجم متعدد اللغات لل "Archipaedia" ،المباني ، الأرشيف، الخ. و ذلك بعدما أنشأ المجلس الدولي للأرشيف لجنة داخله خاصة بالممارسات الجيدة و المعايير المهنية (ICA CBPS)[5] . في كل الحالات الأرشيفيون معنيون بكل المعايير سواء تلك الخاصة بحفظ التراث أو تلك الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

في الواقع عند إصدار المعايير هذا يعني إمكانية تقييم فيما بعد الانجازات الخاصة و المتعلقة بها ، و التي يمكن أن تكون عبارة عن "أخطاء" و يقصد بها تلك التي تكون بعيدة جدا عن ميدان الأرشيف . إنشاء معيار يندرج في إطار الصيرورة النوعية ، فهو يعكس منع الوقوع في الأخطاء ، و فيما بعد محاولة إصلاحها و حتى ممارسة الردع لهذه "الأخطاء". إنه من الطبيعي

[5] Conseil International des Archives . [Consulté le 10/08/2010]. Disponible sur : http://www.ica.org/1403/au-sujet-du-comit-des-normes-et-des-bonnes-pratiques/au-sujet-du-comit-des-normes-et-bonnes-pratiques.html

أن نتساءل من جهة عن أهداف أعمال التقنين الأرشيفي و بعد ذلك عن نتائجه و انعكاساته على علم الأرشيف.

يتم إعداد المعايير بطرق مختلفة في جميع أنحاء العالم. حيث يمكن أن تتمخض المعايير عن المؤسسات العامة الحكومية او عن الجمعيات التجارية والجمعيات المهنية .... في معظم البلدان تتعايش المنظمات الحكومية وغير الحكومية بهدف التقنين. ومع ذلك، وفي جميع الحالات منظمة واحدة ، هي التي تمثل الدولة داخل المنظمة الدولية للتقنين(ISO). على المستوى الوطني نجد في الولايات المتحدة الأمريكية عدة مؤسسات و جمعيات اهتمت و تهتم بإنشاء المعايير ، كذلك في فرنسا هناك عدة جهات تهتم بالتقنين منذ قيام الثورة الفرنسية ، كما نجد كذلك كندا و استراليا و التي أسهمتا بشكل كبير في تطوير و تدعيم الجهود الرامية لتوحيد الممارسات الأرشيفية .

إن تطبيق المعايير في مصالح الأرشيف ما هو إلا دليل على ولوج المعايير بصورة مباشرة و فعلية في الممارسة الأرشيفية وفي مصالح أرشيف المؤسسات الاقتصادية . الأخذ بعين الاعتبار المعيارية كان أوسع ، فقد لاحظ سنة 2004 (le référentiel métier d'archives d'entreprises) و الذي أعدته جمعية الأرشيفين الفرنسيين ما يلي : "الأرشيفيون مدعون أكثر لإنشاء و تهيئة إجراءات الأرشفة باحترام المعايير الخاصة (ISO 15489) ، و معيار وصف الأرشيف ، و معيار الحفظ ، و معيار أمن المعلومات ...إلخ) . إن مجال تدخل الأرشيفي تحكمه أطر قانونية موجهة لحماية الحقوق و الأداءات المعرفية للمؤسسة." [6]

زيادة إلى ما دعت إليه جمعية الأرشيفيين الفرنسيين فإن الأغراض من إنشاء و تطبيق المعايير و القواعد في ميدان الأرشيف كثيرة و متعددة نلخصها في ستة نقاط أساسية :

- تسهيل الوصول إلى الأرشيف و ذلك بمطابقة الممارسات التي تبسط ظروف العمل للمستعملين ، فهم غير مجبرين على التكيف مع العادات المختلفة لمصالح الأرشيف.
- تسهيل تسير المصالح (التي لديها نصوص مرجعية) و تبادل المعلومات فيما بينها.
- تحقيق الاقتصاد بفضل الاستعمال الأمثل للموارد البشرية و المالية إذن تشارك الأفكار يجنب كل مصلحة من القيام بكل العمل لوحدها.

[6] Association des Archivistes Français. [Consulté le 10.12.2009]. Disponible sur : **www.archivistes.org/IMG/**referentiels_AAF_2004_vf.pdf

- تحديد المتطلبات اتجاه أنظمة الإعلام الآلي لتفادي فرض الإعلام الآلي و التكنولوجيا على علم الأرشيف. لابد من الإشارة إلى هذا العنصر ما هو في واقع الأمر إلا حافز من الحوافز الأولى لأعمال التقنين الأرشيفي و التي كان مصدرها تطور أنظمة الإعلام الآلي.
- تسهيل التكوين المهني و ذلك بإصدار كتيبات يستخدمها المكونون في ميدان الأرشيف.
- تعزيز احترافية الأرشيفيين . الخبراء يقصدون بذلك أن وجود معيار يسمح بتقييم مصداقية الممارسات المهنية ، كذلك وجود معيار يسمح بتقوية الاعتراف المهني للأرشيفيين من قبل الوصاية و القطاعات الأخرى.

كل هذه الأهداف يمكن تطبيقها او السعي إلى تطبيقها في كل القطاعات على اختلاف أنواعها و أهدافها ، فلا يمكننا إنكار فوائد التقنين خاصة في ميدان الوصف الأرشيفي، و التي ساعدت في انتشاره و تطبيقه مؤسسات دولية ووطنية عملت على تقنين الأرشيف.

2. بعض المؤسسات الدولية التي تعنى بالتقنين :

بدأ الاهتمام المتزايد في وضع قواعد أرشيفية من قبل الهيئات المهنية منذ بداية النصف الثاني من القرن الماضي حيث لم يكن هناك قواعد مشتركة علمية يجري تطبيقها من قبل ممارسي مهنة الأرشيف و كانت كل هيئة في كل من الدول الصناعية تضع القواعد الأرشيفية الخاصة بها و التي ترى أنها تتلاءم مع متطلبات الإدارة و السياق الذي تنتج فيه الوثائق.

في ميدان الأرشيف كثير من الهيآت و المنظمات الدولية أقرت بالمعايير الدولية ، أو أخذت ببعضها بما يناسب مراكزها الأرشيفية و ظروفها . ومن بين تلك الهيآت المسؤولة عن إصدار المعايير، ووضع الإجراءات في حقل المكتبات و المعلومات و التوثيق : المنظمة الدولية للتقييس (للتقنين) (ISO) و المنظمة الدولية للتربية و الثقافة و العلوم (اليونسكو) ، و الاتحاد الدولي لجمعيات و معاهد المكتبات (إفلا) . ومن الجمعيات والاتحادات و الهيآت الوطنية : مكتبة الكونكرس الأمريكية (.L.C) ، و الجمعية الأمريكية للمكتبات (A.L.A)* . و في الوطن العربي :المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم (الكسو) ،و الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات (أفلي)...

* Ameriacan Library Association

1.2 اليونسكو:

تعمل اليونسكو على إيجاد الشروط الملائمة لإطلاق حوار بين الحضارات والثقافات والشعوب على أسس احترام القيم المشتركة. فمن خلال هذا الحوار، يمكن للعالم أن يتوصل إلى وضع رؤى شاملة للتنمية المستدامة، تضمن التقيد بحقوق الإنسان، والاحترام المتبادل، والتخفيف من حدة الفقر، وكلها قضايا تقع في صميم رسالة اليونسكو وأنشطتها[7]. لذا من بين مؤسسات هذه المنظمة نجد ديوان المعايير الدولية و القضايا القانونية (Office des normes internationales et des affaires juridiques) ، الذي هو عبارة عن مصلحة مركزية تشرف عليه المديرية العامة ، تتمثل مسؤليات هذا الديوان في :

- تقديم المشورة إلى المؤتمر العام والمجلس التنفيذي والاجتماعات المختلفة التي عقدتها اليونسكو وإلى جميع الهيئات الحكومية الدولية التي أنشأها المؤتمر العام والمجلس التنفيذي وتلك التي أنشئت لتنفيذ الاتفاقيات؛
- تقديم أجوبة على الأسئلة القانونية التي تطرح على المنظمة فيما يخص دستورها والنصوص واللوائح القانونية والامتيازات والحصانات؛ إبرام وتنفيذ الاتفاقات مع الدول الأعضاء أو المنظمات الأخرى ، و في العقود التي تكون المنظمة طرفا فيها، وتنفيذ برنامج لنشاط المنظمة بشكل عام؛
- تمثيل المنظمة أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وغيرها من المحاكم.
- المساهمة في بلورة و وتنفيذ الوسائل المعيارية الدولية ، وممارسة مهام الإيداع لدى المديرية العامة فيما يخص المعاهدات الدولية؛[8]

كما يجدر الاشارة أن لليونسكو بوابة للأرشيف والذي تعمل كدليل لمواقع الانترنت في مجال الوثائق والارشيف ، كما تقدم اخبار وإحداث متنوعة في هذا التخصص ، ويتناول العرض اقسام الموقع وتقسيم الدليل الموضوعي ، والخدمات التي يقدمها.[9]

[7] اليونسكو. [تم الاطلاع عليه 2014/10/15] . متاح على : http://www.unesco.org/new/ar/unesco/about-us/who-we-are/introducing-unesco/

[8] اليونسكو.[تم الاطلاع عليه 2014/10/12] . متاح على : portal.unesco.org/.../ev.php-URL_ID=12033&URL_DO=DO_TOPIC&U

[9] Unesco. [consulté le 15/10/2014] . Disponible sur : http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=12033&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

2.2المنظمة العالمية للتقييس (ايزو) :

هي منظمة تعمل على وضع المعايير، وتضم هذه المنظمة ممثلين من عدة منظمات قومية للمعايير. تأسست هذه المنظمة في 23 شباط / فبراير 1947 وهي تصرح عن معايير تجارية وصناعية عالمية. يكمن مقر هذه المنظمة في جنيف، سويسرا .بالرغم من أن الأيزو تعرف عن نفسها كمنظمة غير حكومية، ولكن قدرتها على وضع المعايير التي تتحول عادة إلى قوانين (إما عن طريق المعاهدات أو المعايير القومية) تجعلها أكثر قوة من معظم المنظمات غير الحكومية. تؤلف منظمة الأيزو عمليا حلف ذو صلات قوية مع الحكومات. لحد الآن (سبتمبر 2014) نشرت الأيزو أزيد من 19500 معيار في أغلب مجالات : الصناعة و التكنولوجيا ، و في التغدية ، و في الزراعة و في الصحة ...إلخ.

لدى المنظمة 164 عضوا وطنيا، كا لديها ثلاث فئات للعضوية:

- أعضاء كاملو العضوية يؤثرون على عمل التقييس واستراتيجيات الايزو. يحق لهم المشاركة بكامل حقوق التصويت في الاجتماعات الفنية وفي سياسات الايزو. أعضاء كاملي العضوية لهم الحق في بيع المعايير الدولية الايزو ويمكن لهم اعتمادها كمعايير وطنية؛
- الأعضاء المراسلون يراقبون عملية وضع معايير واستراتيجيات الايزو. يحق لهم حضور بصفة مراقب في الاجتماعات التقنية والسياسية. الأعضاء المراسلون تبيع معايير الايزو الدولية ويمكنهم اعتمادها كمعايير وطنية؛
- الأعضاء المشتركون يتم ابلاغهم بأنشطة الايزو ولكن لا يمكن لهم المشاركة فيها. لا يسمح لهم ببيع المعايير الدولية ايزو أو باعتمادها كمعايير وطنية[10].

مع العلم أن الجزائر عضو كامل العضوية في منظمة الأيزو و يمثلها المعهد الجزائري للتقييس (IANOR).

تتم جهود التقييس في المنظمة من خلال اللجان التقنية داخل منظمات و هيئات التقييس الدولية و الوطنية ، وتعتبر اللجنة التقنية 46 من ابرز هذه اللجان . تهتم هذه اللجنة بالتقييس الخاص بالمكتبات ، مراكز التوثيق و المعلومات ، و بمجال النشر ، و بالارشيف و ادارة الوثائق

[10]Organisation Internationale de Normalisation . [Consulte le 12/05/2013] . Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_members.htm

الجارية ، التوثيق الخاص بالمتاحف . و تهتم كذلك بخدمات التكشيف ، اعداد المستخلصات و كل ماله علاقة بعلم المعلومات. صدر عنها ما يقارب 113 معيار بما في ذلك المعايير المحينة.[11]

3.2 المجلس الدولي للأرشيف*:

إن المجلس الدولي للأرشيف منظمة حيادية و غير حكومية، يتكفل أعضاؤها بتمويل نشاطها الذي يقوم أساسا على نشاطات ذات الأعضاء المتنوعة صفاتهم. و يجمع المجلس منذ أزيد من 60 سنة مؤسسات و مهنيي الأرشيف من مختلف بقاع العالم، و هذا من أجل ترشيد تسيير الأرشيف و ضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي و إنتاج معايير تحظى بالاعتراف الدولي و إرساء ممارسات مهنية حسنة و تشجيع الحوار و التبادل و توصيل المعرفة و الخبرة خارج الحدود الوطنية. و تكمن قوة المجلس، الذي يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد و إقليم، في قدرته على توجيه التنوع الثقافي الذي يميز أعضاؤه نحو اقتراح الحلول الفعالة و إضفاء المرونة و الإبداع على المهنة .

إن المجلس الدولي للأرشيف منظمة دولية بأتم معنى الكلمة، بحيث يعمل باتصال مع صانعي القرار على أعلى المستويات و كذا بالتعاون المكثف مع الهيئات الحكومية مثل اليونسكو (UNESCO)و مجلس أوروبا .(Council of Europe) كما تربطه علاقات وطيدة بمنظمات غير حكومية أخرى مثل اللجنة الدولية للدرع الأزرق.[12]

4.2 اللجنة الكهروتقنية الدولية*:

هي منظمة دولية غير حكومية و غير ربحية . تأسست في عام 1906 تعنى بوضع ونشر معايير دولية للكهرباء والإلكترونيات والتقنيات ذات الصلة. معايير اللجنة تغطي ميادين واسعة من التقنيات بدءً من توليد الطاقة الكهربائية ونقلها وتوزيعها على الأجهزة المنزلية والتجهيزات المكتبية إضافة إلى أشباه الموصلات والألياف البصرية والبطاريات والطاقة الشمسية وتقنية النانو والطاقة البحرية بالإضافة إلى العديد من التقنيات الأخرى.

[11] ISO/TC 46 Information et documentation. [Consulté le 12/05/2015]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/iso_technical_committee.html?commid=48750

* International Council on Archives . [Consulté le 12/05/2013]. Disponible sur :

[12] http://www.ica.org/6363/welcome/.html

* International Council on Archives

* Commission Électrotechnique Internationale (CEI)

يشمل ميثاق اللجنة جميع التقنيات الكهربائية بما في ذلك إنتاج وتوزيع الأجهزة الالكترونية، والمغانط والمغانط الكهربائية, والصوتيات الكهربائية، والوسائط المتعددة، والإتصال عن بعد ،والتقنيات الطبية وكذلك المجالات المرتبطة بها مثل المصطلحات والرموز والتوافق الكهرطيسي والقياس والأداء والتصميم والتطوير والسلامة والبيئة .

يشارك في وضع المعايير بهذه الهيئة اكثر من 10000 خبير من مختلف المجالات : في الصناعة و التجارة ، من الحكومات ، من الجامعات و من جمعيات المستهلكين .

تعتبر هذه الهيئة واحدة من اكبر الهيلآت في العالم التي تعد المعايير الدولية ن في بعض الحالات تتعاون الجنة الكهروتقنية الدولية مع المنظمة الدولية للمعايير و الاتحاد الدولي للاتصالات لتضمن أن المعايير تتناسب مع بعضها البعض بسلاسة و و تكمل كل منه الاخرى. [13]

5.2 الاتحاد الدولي للاتصالات* :

الاتحاد الدولي للاتصالات هو وكالة الأمم المتحدة الرائدة في مسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويتمثل دور الاتحاد، بوصفه النقطة المركزية العالمية للحكومات والقطاع الخاص في مساعدة العالم على الاتصال، ويضم ثلاثة قطاعات رئيسية هي الاتصالات الراديوية، تقييس الاتصالات، و تنمية الاتصالات، كما ينظم الاتحاد مناسبات التليكوم، وكان الوكالة الرائدة لتنظيم القمة العالمية لمجتمع المعلومات.

انشئ الاتحاد في عام 1865 لتسهيل وتنظيم الربط والتشغيل البينين لشبكات التلغراف الوطني . على مر السنين، اتسع نشاط الاتحاد ليغطي اختراع الاتصالات الهاتفية الصوتية، وتطوير الاتصالات الراديوية، وإطلاق أقمار الاتصالات الأولى. على طول الطريق، تطورت بنية الاتحاد وأنشطته وتم تكييفها لتلبية احتياجات مستعمليها. ويوجد مقر الاتحاد الدولي للاتصالات في جنيف، سويسرا، ويضم في عضويته 192 دولة عضواً فضلاً عن أكثر من 700 عضو من أعضاء القطاعات والمنتسبين. [14] و قد وضعت المنظمة العالمية للتقييس (الإيزو) و الاتحاد الدولي للاتصالات و اللجنة الدولية للكهروتقنية و العديد من المنظمات الاقليمية

[13] The International Electrotechnical Commission. [Consulté le 09/10/2012]. Disponible sur : www.**iec**.ch/

* Union Internationale de Télécommunications (IUT)

[14] الاتحاد الدولي للاتصالات .[تم الاطلاع عليه في 2013/02/16] . متاح على : http://www.itu.int/net/about/index-ar.aspx

و الوطنية في مجال التقييس عددا من المعايير التي يجب ان تتوفر في الشكل الرقمي الذي يتم اختياره للأغراض الأرشفة و هي :

- أن تكون معيارية بحيث تظل ثابتة و مستقرة و لا تعتمد على منتج واحد؛
- ان تكون منتشرة على نطاق واسع بما يكفي لإتاحتها في الاسواق؛
- أن توفر هذه الاشكال الرقمية بناءا جيدا لتخزين المعلومات؛
- أن تكون قابلة للتنفيذ و تعمل على كافة نظم التشغيل و بروتكولات الشبكات؛
- أن توفر تقنية لاكتشاف الأخطاء و تصحيحها عند تخزين البيانات ؛
- تخزين المعلومات دون فقد أي منها؛
- أن يكون الشكل الرقمي سهل الاستخدام؛
- امكانية القيام بعمل حقول خاصة تستخدم في تخزين الميتداتا؛
- القدرة على الاحتفاظ بالخصائص الاساسية للسجل على مر الزمن.[15]

6.2 اللجنة الاوربية للتقييس* :

أنشئت هذه اللجنة في عام 1957، تضم اللجنة الأوروبية للتقييس (CEN) هيئات المعايير من دول الاتحاد الأوروبي والجمعية الاقتصادية للتبادل الحر. ما مجموعه 33 دولة تشارك في عمل (CEN). وتشمل هذه الدراسات وضع المعايير الأوروبية، وو يعمل كذلك على تحديثها .

مع بداية سنوات الثمانينات ، وإدخال حرية حركة البضائع داخل أوروبا، تأسست (CEN) من قبل هيئات التقييس الوطنية في الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي لمواءمة المعايير الأوروبية. على المستوى الأوروبي (CEN) هو ما يعادل (ISO) ، وبالتالي فهو مسؤول عن وضع المعايير. وهي تغطي جميع الميادين باستثناء الإلكترونيات والهندسة الكهربائية.. حتى الآن أصدر المجلس الأعلى للتعليم ما يقرب من 13000 وثيقة معيارية . ومن المثير للاهتمام أن نلاحظ أن التقييس هو أداة رئيسية للتكامل الأوروبي[16].ويقدم(CEN) مقترحات للمعايير التي توافق عليها الهيئات الوطنية لإصدار الشهادات مثلا (AFNOR)في فرنسا[17].

[15] اشرف عبد المحسن الشريف ، الادارة الحديثة للوثائق التاريخية (المعايير و الاجراءات) ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2011 ، ص.-ص. 280-281 .

* Comité Européen de Normalisation (CEN)

[16] Comité Européen de Normalisation. [Consulté le 15/09/2012]. Disponible sur : www.cen.eu cons

[17] Académie universitaire Wallonie/Bruxelles.[Consulté 13/06/2010] . Disponible sur : http://www.ulb.ac.be/bibliotheques/bst/CEN.html

7.2 جمعية المعلومات و التسيير الدولي للصورة*:

هي منظمة توفر التعليم والبحوث وأفضل الممارسات لمساعدة المؤسسات على البحث والمراقبة وتحسين المعلومات .هي منظمة غير ربحية تركز على فهم التحديات المرتبطة بإدارة الوثائق و المحتوى و العمليات التجارية .تأسست هذه الجمعية عام 1943 تحت مظلة الجمعية الوطنية للميكروفيلم ، وأصبحت في وقت لاحق جمعية المعلومات وإدارة الصورة[18].

اليوم ذاع سيط (AIIM) و أصبحت ذات بعد دولي ،و مستقلة ، وتركز نشاطها على الميدان التطبيقي. كوسيط في الصناعة ، (AIIM) تمثل قطاع الصناعة برمته بما في ذلك المستعملون والموردون ، كمصدر محايد وغير منحاز للمعلومات ، (AIIM) تخدم احتياجات أعضائها والصناعة.

8.2 شركة هندسة السمعي (AES)* :

هي هيئة دولية متخصصة في تكنولوجيا الصوت . لجنة المعايير الخاصة بهذه الهيئة تضع معايير (AES) لإنتاج و حفظ الصوت التناظري و الرقمي . كما تعمل لجنة فرعية لهذه الهيئة على الربط الشبكي و نقل ملفات الصوت [19] .

9.2 الشركة الأمريكية لفحص الآلات*(ASTM) :

هي مؤسسة رائدة في العالم ومعترف بها في وضع وتنفيذ المعايير الدولية المتفق عليها و بشكل طوعي . و اليوم يتم استخدام حوالي 12000 معيار صادر عن (ASTM)في جميع أنحاء العالم ، لتحسين جودة المنتج، وتحسين الأمن، وتسهيل الوصول إلى الأسواق والتجارة، وتعزيز ثقة المستهلك.[20]

---

* Association for Information and Image Management International (AIIM)

[18] Association for Information and Image Management International . [Consulté 13/06/2010.]. Disponible sur : http://www.aiim.org

*Audio Engineering Society (AES)

[19] Audio Engineering Society. [Consulté 13/06/2010]. Disponible sur : http://www.fsms20ans.com/partenaires/aes-audio-engineering-society/

*American Society for Testing and Materials (ASTM)

[20] American Society for Testing and Materials. [Consulté 13/06/2010]. Disponible sur : http://www.astm.org/ABOUT/overview.html

10.2 اللجنة الدولية لمعايير تكنولوجيا المعلومات (INCITS)* :

هي المنتدى المفضل لمطوري و منتجي ومستخدمي تكنولوجيا المعلومات. وهي تعمل وفقا لقواعد المعتمدة من قبل معهد المعايير الوطنية الأمريكية (ANSI). ويعمل (INCITS) برعاية من مجلس الصناعة لتكنولوجيا المعلومات (ITI)، وهي جمعية تجارية تمثل كبار موردي المنتجات و الخدمات في ميدان تكنولوجيا المعلومات في الولايات المتحدة الأمريكية. [21]

11.2هيئة التقييس الخليجية(GSO)* :

انطلاقاً من أهداف النظام الأساسي لمجلس التعاون لدول الخليج العربية الرامية إلى تحقيق التنسيق والتكامل والترابط بين الدول الأعضاء في جميع الميادين وصولاً لوحدتها وتمشياً مع أهداف الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون الداعية إلى تنسيق وتوحيد سياساتها الاقتصادية والمالية والنقدية وكذلك تشريعاتها التجارية والصناعية والجمركية المطبقة فيها.ورغبة منها في تحقيق المزيد من التنسيق والتعاون فيما بينها في مجالات التقييس بما يكفل توحيد نظمها في هذا المجال.

وتنفيذاً لقرار المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية في دورته الثانية والعشرين التي عقدت في مسقط خلال الفترة 30-31 ديسمبر 2001م بإنشاء هيئة خليجية للمواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية بدلاً من تحويل الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس إلى هيئة خليجية[22].

12-2 المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين(AIDMO)* :

أنشئت ب موجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1056 الصادر بتاريخ 1988/7/6؛ نتيجةً لدمج مهام كل من المنظمة العربية للثروة المعدنية والمنظمة العربية

---

* InterNational Committee for Information Technology Standards

[21] InterNational Committee for Information Technology Standards.[Consulté le 20/06/2010]. Disponible sur : http://www.incits.org/geninfo.htm

* Golf Standardiization Organisation

[22]هيئة التقييس الخليجية .[تم الاطلاع عليه 2011/10/12]. متاح على :
http://www.gso.org.sa/gso-website/gso-website/about-gso-ar/about-ar/bylawjl

* Arab Industrial Development and Mining Organization

للمواصفات والمقاييس، والمنظمة العربية للتنمية الصناعية في منظمة واحدة، إذ تم تعديل اتفاقية إنشاء المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين في الدورة الاستثنائية لمجلس المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين في بغداد بتاريخ 1990/1/17. وفي فبراير 1992 قرر المجلس الاقتصادي والاجتماعي أن تكون مدينة الرباط بالمملكة المغربية مقراً دائما لها، وباشرت أعمالها في آب/أغسطس 1992. وتضم المنظمة جميع الدول الأعضاء في جامعة الدول العربية باستثناء جمهورية جزر القمر الاتحادية الإسلامية.

تعمل المنظمة في إطار استراتيجية العمل الاقتصادي العربي المشترك التي تقرها مؤتمرات القمة العربية وتهدف أساساً إلى تحقيق ما يأتي:

-التنسيق والتكامل الصناعي العربي.

-الإسهام في تنمية وتطوير الاقتصاد العربي وتعضيد قدراته في مجالات الصناعة والطاقة والتعدين والمواصفات والمقاييس بما يعزز تطوير الإنتاج والإنتاجية والجودة والقدرة التنافسية.

-التخطيط لدعم وإقامة المشروعات الصناعية على المستويات القطرية والإقليمية والقومية، والترويج للاستثمار في قطاع الصناعة والتعدين بالوطن العربي.

-العمل على وضع المواصفات القياسية العربية الموحدة لتسهيل التبادل التجاري البيني.

-تشجيع التعاون الفني والتكنولوجي والصناعي بين الدول العربية وبينها وبين الدول النامية والدول المتقدمة.

وفي سبيل تحقيق أهدافها تتولى المنظمة ما يأتي:

-تهيئة المتطلبات الأساسية اللازمة لدفع عجلة التصنيع والتوصيف والتقييس وتنمية الثروة المعدنية في الدول العربية.

-تحقيق تعاون عربي شامل يرتقي بمستوى الصناعة والتعدين والتوصيف والتقييس بالوطن العربي ليساير التطورات التكنولوجية والإدارية المتلاحقة على المستوى العالمي.

-معاونة الدول العربية في تذليل العقبات التي تعترض طريقها في مجال التصنيع والتعدين ووضع المواصفات والمقاييس وضبط الجودة ورفع الكفاءة الإدارية والإنتاجية بالمؤسسات الصناعية العربية.

-توفير المعلومات والبيانات في مجالات اختصاص المنظمة[23].

بقيت هذه المنظمة كمعظم المنظمات العربية المختصة مجرد بيت شورى عربي في الشؤون الموكولة إليها، ولم تثبت كغيرها أنها سبيل فعال لتحقيق التكامل الوظيفي في الوطن العربي.

تحتفل أجهزة التقييس العربية باليوم العربي للتقنين يوم 25 مارس من كل عام، ويصدر المدير العام بهذه المناسبة بياناً يسلط فيه الضوء على أهمية المواصفات القياسية ونشر الوعي بأهمية ومنافع التقنين الذي يمنح ثقة المستهلك ويوفر له حلاً اقتصادياً للمشاكل الفنية، ويؤمن السلامة والصحة ويحمي الممتلكات من الأخطار ويحسن أداء وجودة المنتجات والسلع والخدمات.

و قد قامت المنظمة بترجمة ما يقرب من 46 معيار في مجال المكتبات و المعلومات [24]. هذه المعايير تخص بشكل عام المكتبات و لا صلة لها بالأرشيف بشكل مباشر.

13-2 المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو) :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو) هي منظمة متخصصة، مقرها تونس، تعمل في نطاق جامعة الدول العربية وتعنى أساسا بالنهوض بالثقافة العربية بتطوير مجالات التربية والثقافة والعلوم على مستويين الاقليمي والقومي والتنسيق فيما بينهما المشترك فيما بين الدول العربية الأعضاء. وقد أنشئت المنظمة بموجب المادة الثالثة من ميثاق الوحدة الثقافية العربية وتم الإعلان رسميا عن قيامها بالقاهرة يوم 25 جويلية/ يوليو 1970.

تتمثل أهم أولويات قطاع التربية في المنظمة، إلى جانب التصدي لمشكلة الأمية في الوطن العربي وتعميم التعليم بكافة مراحله وأنواعه، في مساعدة الدول الأعضاء على تحسين جودة نظمها التعليمية بإدخال المفاهيم والمواد الجديدة إلى المناهج واستخدام تقانات المعلومات والاتصال الحديثة ونظم التقويم المتطورة[25].

---

[23] المنظمة العربية للتنمية الصناعية و التعدين.[تم الاطلاع عليه 13.01.2012]. متاح على :
http://www.aidmo.org//index.php?option=com_content&task=view&id=1720&Itemid=235

[24] يسرية عبد الحليم زايد ، المعايير الموحدة للمكتبات و المعلومات ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1998 ، ص .127.

[25] المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو) . .[تم الاطلاع عليه 13.01.2014]. متاح على :
http://www.alecso.org/site/alecso-about/2015-04-01-12-43-08.html

3. بعض المؤسسات الوطنية التي تعنى بالتقنين :

من غير الممكن إعطاء فكرة عن جميع المنظمات الوطنية العاملة في مجال التقنين و تحديدا في مجال علم الأرشيف ، سنأخذ أمثلة من الولايات المتحدة وفرنسا ، كندا و ستكون لنا الفرصة للأخذ بعين الاعتبار المؤسسات العاملة في مجال تقنين الأرشيف في البلاد العربية كالجزائر و مصر و السعودية :

1.3 المعهد الوطني الأمريكي للمعايير(ANSI) * :

في الولايات المتحدة الأمريكية(ANSI) هو أحد مؤسسي المنظمة العالمية للمعايير. هذا المعهد أسند لرابطة مصنعي التصوير و التصوير الفوتوغرافي[26] مهمته إعداد و إصدار وثائق عن ديمومة الصور . كذلك تم تشكيل لجنة تقنية (9) تعمل على ديمومة الأوعية الفوتوغرافية ، المغناطيسية ، و الأقراص الضوئية . كما قام (ANSI) بتمويل عمل لجنة المعلومات والمعايير[27] ، التي مكنت من التعرف على ما يقرب (40) معيار لتطوير الطرق السريعة للمعلومات. كما أن (ANSI) منح اعتماده للمنظمة الوطنية لمعايير المعلومات ، و هي جمعية تهتم بتطوير المعايير في مجال المعلومات. أعضاء الجمعية هم مانحو المعلومات مثل المكتبيين و الناشرين. (NISO) هي رائدة في وضع المعايير الدولية، هذه المنظمة تمكنت من وضع المعايير الخاصة ببحث المعلومات (Z39.50) و المعيار الخاص بتبادل المعلومات (Z39.2) و كذا المعيار المتعلق بالتقارير العلمية والتقنية (Z39.18).[28]

---

*American National Standards Institute

[26] Photographic and Imaging Manufacturers Association (PIMA) .[Consulté le 09/02/2010].Disponible sur :http://dret.net/glossary/pima

[27] تأسست لجنة المعايير للمعلومات ضمن البنية التحتية (IISP) في عام 1994 من قبل المعهد الوطني الأمريكي للمعايير (ANSI) لتحديد الانتقادات اللازمة لتوفير منتجات وخدمات البنية التحتية العالمية للمعلومات (GII) / مجتمع المعلومات العالمي (GIS). هذا يخص الجهود التي بذلت ،و التي تركز على تعزيز التعاون بين العديد من القطاعات لدعم المعايير في نظم المعلومات الجغرافية (الكمبيوتر والاتصالات والكابلات، والبث، لاسلكي، الأقمار الصناعية، وغيرها، والمستخدمين المهتمين مثل الوكالات الحكومية ، وممثلي الأشخاص ذوي الإعاقة، والناشرين، وغيرها).

Information Infrastructure Standards Panel (IISP).[Consulté le 09/02/2010].Disponible sur : acronyms.thefreedictionary.com/**Information+Infrastr**

[28] النيزو حيث يوجد ناشرو المحتوى، المكتبات، ومطورو البرمجيات ، الذين يحولون الى معايير صناعة المعلومات والتي تمكنهم من العمل معا. و بفضل NISO، هذه المجتمعات تكون قادرة على التعاون فيما يخص المعايير المقبولة بشكل متبادل – و ايجاد الحلول التي تعمل على تحسين عملياتها اليوم وتشكل قاعدة للمستقبل.
National Information Standards Organization [consulté le 10/02/2010].Disponible sur :www.**niso**.org/

2.3 مكتبة الكونغرس :

تأسست مكتبة الكونغرس الامريكي في عام (1800) و هي كذلك المكتبة الوطنية للولايات المتحدة الامريكية كما تعد أهم مكتبة في العالم حيث تحتوي على (32) مليون وثيقة مطبوعة ، ثلاثة ملايين تسجيلة صوتية ،(12) مليون صورة فوتوغرافية و (5.3) مليون خريطة . كما تحتوي مكتبة الكونغرس على رصيد مهم من المخطوطات في العالم. كما أن فهرسها يضم أكثر من (15) مليون لمحة بيبليوغرافية خاصة بجميع أنواع الوثائق[29] كما يمكن ذكر الدور المهم الذي تؤديه مكتبة الكونكرس في وضع المعايير الخاصة بالمكتبات و الارشيف .تعمل مكتبة الكونغرس في مجالات متعددة ومن اهم هذه المعايير التي أنشاتها معيار مارك و (EAD)* [30]

3.3 المجلس الكندي للمعايير كندا (CCN)* :

تعتبر كندا من بين أولى الدول التي اهتمت بالمعايير فقد قامت الحكومة الفيدارلية عام 1964 بمراجعة شاملة لمعايير النشاط في كندا. وكشفت هذه الدراسة قصورا في :

- التنسيق والتخطيط الطويل الأجل؛
- الدعم المقدم من الصناعة والحكومة؛
- مشاركة كندا في أنشطة التقييس الدولية.

أما في 1970 –تم إنشاء المجلس الكندي للمعايير كندا (CCN). و بعد مرور عامين أي في 1972 أصحبت كندا عضوا ولأول مرة في المنظمة الدولية للتقييس (ISO) ممثلة بالمجلس الكندي للمعايير.

في عام 1993 تم اعتماد و تسجيل أولى ثلاثة أنظمة إدارة الجودة . و بعد سنوات قليلة، تم أيضا اعتماد وكالات نظم الإدارة البيئية، و عدد من الانظمة في مجالات اخرى. اما في سنة – 1996 وعقب مشاورات عامة واسعة النطاق ، أجريت مراجعة شاملة لقانون مجلس معايير كندا. وتشمل التغييرات ما يلي:

- تقليص المجلس من 57 إلى 15 عضوا.
- تمديد نطاق أنشطة لجنة التنسيق الوطنية لتشمل أيضا البيئة، وتكنولوجيا المعلومات، والموارد الطبيعية والقطاعات الخدمية.

---

[29] Library of Congress.[Consulté le 15/10/2010].Disponible sur : http://www.loc.gov/

* Encoded Archival Description.

[30] IDEM

* Conseil Canadien des Normes.

- تفويض لجنة التنسيق الوطنية لتوقيع اتفاقيات الاعتراف مع نظيراتها الأجنبية، وتقديم المشورة إلى الحكومة الاتحادية بشأن المسائل المتعلقة بمعايير اتفاقيات التجارة الدولية.

في سنة 2000 تم الكشف عن استراتيجية المعايير الكندية. هذه هي الوثيقة التي ستوجه لاستخدام المعاييرو يركز فيها على تحسين الرفاه الاجتماعي والاقتصادي للكنديين. و تستمر توصياتها لتخدم بشكل أساسي خطط واستراتيجيات المجلس الكندي للمعايير . اما في 2002 صدر مرسوم يخول لجنة التنسيق الوطنية لاعتماد هيئات لتقييم المطابقة مع البلدان الأعضاء في منظمة التجارة العالمية(WTO)[31] . من بين اللجان التي تعنى بالأرشيف في كندا نجد المجلس الكندي للأرشيف الذي هو قسم يكشف مهمة وعهدة المجلس الكندي للأرشيف (CCA)* و يؤطر النظام الأرشيفي الكندي. عدة وثائق (CCA) متاحة الآن، على سبيل المثال، اللوائح والقوانين. بالإضافة إلى ذلك، يوفر هذا القسم معلومات عن اللجنة التنفيذية والأمانة ، ويربط العلاقات مع مختلف الجمعيات ومجالس المحافظات والمحفوظات الإقليمية؛ ومع الجمعيتين المهنيتين للأرشيف : جمعية الارشيفين في كيبيك (AAQ)* والجمعية الكندية للأرشيفين[32] (ACA)*.قد نشر المجلس اكثر من 65 معيار خاص بالأرشيف[33] .

4.3الجمعية الفرنسية للمعايير(AFNOR)* :

إن لفرنسا باع طويل في إنشاء و إصدار المعايير فعقب الثورة الفرنسية أصدرت المنظمة المركزية لمصالح الأرشيف مناشير وزارية دقيقة جدا تم تطبيقها في كل مصالح الأرشيف آنذاك ، كانت بمثابة معايير عالجت موضوع الوصف الأرشيفي ، ثم جمع الأرشيف ، و كذا موضوع الفرز و الإتلاف ، و لم تتطرق لموضوع الحفظ الوقائي إلا في القرن العشرين[34] أما عن الهيئة التي تنشط في ميدان المعايير هي (AFNOR).

---

[31] Conseil Canadien de Normes .[Consulté le 12/06/2014].Disponible sur :http://www.scc.ca/fr/about-scc/history

* Conseil Canadien des Archives.

* Association des Archivistes du Québec.

[32] Règles pour la description des documents d'archives .[Consulté 14/06/2014].Disponible sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/f-about.html

*Association of Canadian Archivist.

[33] Idem.

* Association française de normalisation (afnor).

[34] Bruno GALLAND, La normalisation au secours de l'archivistique **?** in Cathy Schoukens, Paul Servais, L'erreur archivistique. P. 223

هناك عدة محطات مرت بها(AFNOR) فقد انشات سنة 1926، ثم بعد ذلك و في سنة 1939 كان لها الصلاحية في اصدار المعيار الفرنسي(NF)* . في 23 فبراير كان ل (AFNOR) دور فعال في أنشاء المنظمة العالمية للتقييس (الايزو) ، كذلك لها رائد في إنشاء اللجنة الأوروبية للتقييس (CEN) في مارس 1961. تم في يناير 1984 الإفراج عن المرسوم رقم 84-74 الذي فيه أوكلت (AFNOR) مهمة المصلحة العامة للتقييس . محطة بارزة في تاريخ (AFNOR) وهو تسليم شهادة ISO 14001 الخاصة بالبيئة. في 3 ديسمبر 2004 تم ادماج (AFAQ)* و (AFNOR) لتشكيل مجموعة (AFNOR)، والتي تشمل ثلاثة فروع تجارية .في 16 يونيو 2009 ظهر المرسوم رقم 2009-697 بشأن التقييس [35].

تسهر(AFNOR) على التقييس و تعزيزه بمعية المنظمات التي تعمل معها والموكلة من قبل وزير قطاع الصناعة و الممثلة في مكاتب التقييس الجهوية*.

(AFNOR)، عضو فعال في التقييس في فرنسا، و بالتالي هي التي تحدد الاحتياجات فيما يخص التقييس و تقوم بتعبئة أصحاب المصلحة. إنها تعزز المواقف الفرنسية في المستويات الأوروبية والدولية. كما أنها تعقد مشاورات عامة باللغة الفرنسية على كل مشروع معيار دولي فرنسي أو أوروبي. كما تضع نظير المعيار المعتمد كنسخة نهائية وتدرجه في الفهرس الوطني. و تسهر دائما على أن المعايير المنشورة لا تزال فعالة. بفضل خبرتها و فهمها لآليات التقييس الاوروبي والدولي، (AFNOR) تقترح خدمات مصممة خصيصا لطالبيها للتقييم وللتنفيذ [36].

* Norme française

* Association Française pour l'Assurance de la Qualité AFAQ, marque leader de certification et d'évaluation de systèmes de management est née en 1988 pour contribuer à l'amélioration générale de la qualité, en proposant aux entreprises volontaires la certification de système de management des entreprises (qualité ISO 9000, environnement ISO 14000) et des personnes (auditeurs ISO 10011). Cette association a délivré plus de 4000 certificats dans plus de 25 pays.
Association Française pour l'Assurance de la Qualité .[Consulté le 10/12/2014].Disponible sur : www.espace-sciences.org › ..

[35] Afnor.[Consulté le 10/12/2013]. Disponible sur :www.**afnor**.org/groupe/a-propos-d-**afnor**/**afnor**-en-quelques-dates.

* Bureaux de Normalisation Sectoriels

[36] Idem. .[Consulté le 10/12/2013]. Disponible sur :
http://www.afnor.org/metiers/normalisation/organisation-du-systeme-francais-de-normalisation

5.3 المعهد الجزائري للتقييس(IANOR)*:

في الجزائر تم انشاء المعهد الجزائري للتقييس (IANOR)* ، كهيئة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري , بمقتضى "المرسوم التنفيذي رقم" 98-69" الصادرفي 21 فبراير 1998 بصيغته المعدلة والمكمّل "بموجب المرسوم رقم المرسوم التنفيذي" 11-20 المؤرخ في 25 يناير 2011 . يعمل المعهد تحت إشراف وزارة الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار. وهو مكلف ب :

- تحضير ,اشهارو نشر المعايير الجزائرية؛
- المركزية والتنسيق لجميع أعمال التقييس التي باشرتها الهياكل القائمة وتلك التي سيتم إنشاؤها لهذا الغرض؛
- اعتماد العلامات التجارية المطابقة للمعايير الجزائرية وتسميات ذات نوعية، فضلا عن الإذن بتسليم تصريح باستخدام هذه العلامات التجارية، ومراقبة استخدامها في اطار التشريع المعمول به؛
- ترقية الاعمال، والبحوث، والتجارب في الجزائر أو في الخارج وكذلك وضع مرافق الاختبارات اللازمة لانشاء المعايير وضمان تنفيذها
- صيانة الدستور والبقاء تحت تصرف الجمهور لأي توثيق أو معلومات تتعلق بالتقييس؛
- -التكوين و التحسيس في مجالات التقييس.
- تطبيق الاتفاقيات الدولية في ميادين التقييس, التي تكون الجزائر طرفا فيها؛
- إدارة المركز الوطني للمعلومات حول العوائق التقنية للتجارة ,الذي يندرج تحت غطاء منظمة التجارة العالمية ؛
- وبالإضافة إلى ان المعهد يشارك في أشغال المنظمات الدولية والإقليمية للتقييس ويمثل الجزائر عند الاقتضاء.

اعطت العولمة التي فرضت نفسها تدريجيا دفعة هامة للتقييس نظرا للتطور الاخير الذي عرفه .

يعمل المعهد على مساعدة الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين لوضع نظام المراجع التقييسية التي يحتاجونها لتطورهم الاستراتيجي والتجاري، بتسهيل وصولهم إلى عملية التقييس و المعلومات ؛ لضمان خدمات المرافقة .كما يسعى المعهد لمساعدة الفاعلين على الوصول إلى

* Institut Algérien De Normalisation

نظام المراجع التقييسية. يصمم المعهد ويطور مجموعة من المنتجات والخدمات الإعلامية موجهة من خلال دعائم مستنجدا بأحدث التقنيات.

من خلال خدمات في التكوين والتدقيق والاستشارة والمرافقة، كذلك يساعد المعهد الشركات على الاندماج في استراتيجياتهم كما هو الحال في حياتهم اليومية، و مقاربة نظام المراجع وخطوات التقدم. نظرا لكثرة العرض، يصبح التصديق على مطابقة المنتوج حجة تجارية وتسويقية اتجاه المستهلكين المطلعين من حين الى الى اخر. يقترح المعهد التصديق على مطابقة المنتوج (نوع تاج)، بالاعتماد على نظام المراجع التقييسية الجزائرية.[37]

تلزم هذه المهام المعهد في جميع القطاعات الاقتصادية، ولا سيما في جميع المجالات بالإضافة إلى التكنولوجيات الجديدة، بالاعتماد على معايير جديدة، التي تبني عالم الغد.

6.3الهيئة المصرية العامة للمواصفات و الجودة:

الهيئة المصرية العامة للمواصفات و الجودة هي المرجع القومي المعتمد ؛ و الجهة الرسمية الوحيدة في مصر ؛ المنوط بها القيام بجميع أنشطة المعايير و الجودة و الاختبارات و المعايرات الصناعية بهدف رفع جودة المنتجات المصرية ، بما يجعلها قادرة على المنافسة في الاسواق الدولية و المحلية و كذلك حماية المستهلك و البيئة بالإضافة إلى تمثيل الدولة في المنظمات و الاقليمية في مجالات المواصفات و الجودة و المعايرات و الاختبارات . انشأت الهيئة بالقرار الجمهوري رقم 29 لسنة 1957 تحت اسم " الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي " ، و في نفس العام انضمت لعضوية منظمة الايزو العالمية ، تم انشاء مركز ضبط الجودة و ضمه إلى الهيئة و بناء عليه تم تعديل اسمها إلى " الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي و جودة الانتاج" بالقرار الجمهوري رقم 392 لسنة 1979. تم تعديل اسم الهيئة إلى " الهيئة المصرية العامة للمواصفات و الجودة " بالقرار الجمهوري رقم 83 لسنة 2005. كما تمثل الدولة في المنظمات الدولية و الاقليمية في مجالات المواصفات و الجودة و المقاييس و المعايرة. من مهام الهيئة :

- وضع و إصدار المعايير المصرية؛
- الترخيص بمنح علامة الجودة و شهادات المطابقة للمنتجات المصرية في المجالات المختلفة ؛
- ابداء المشورة و الدعم الفني في مجالات المعايير و الجودة؛

[37]Institut Algérien De Normalisation . [Consulté le 12/09/2013]. Disponible sur : http://www.mdipi.gov.dz/

- معايرة اجهزة القياس و الاختبار للشركات و المنشآت الصناعية
- إجراء الفحوص و الاختبارات المعملية
- تدريب العاملين بالصناعة و الجهات المعنية الاخرى على كافة انشطة المعايير و الجودة و الفحص و الاختبار و المعايرة
- اصدار المعايير العربية الموحدة بالتعاون مع المنظمة العربية للتنمية الصناعية و التعدين AIDMO
- المشاركة في أنشطة المنظمة الافريقية للتوحيد القياسي. (ARSO)

7.3الهيئة السعودية للمواصفات و المقاييس و الجودة:

بصدور المرسوم الملكي رقم م/10 وتاريخ 1392/3/3هـ القاضي بإنشاء الهيئة السعودية للمواصفات و المقاييس و الجودة، وكذلك القرارات التي صدرت بإسناد بعض المهام للهيئة بما يتماشى مع متطلبات منظمة التجارة العالمية (WTO) ومنها قرار مجلس الوزراء رقم (216) في 1431/6/17 هـ بالموافقة على التنظيم الجديد للهيئة فقد تم تحديد مهام الهيئة وهي على النحو التالي :

1. وضع واعتماد المواصفات القياسية السعودية للسلع والمنتجات والخدمات وأجهزة القياس والمعايرة وتحديد أساليب أخذ العينات وطرق الاختبار والتفتيش الفني وأنظمة الجودة وتحديد أسس وشروط التنفيذ الفنية والتصنيفات والرسومات الهندسية والمصطلحات والتعاريف والرموز وغير ذلك مما يصدر عن المجلس في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة والجودة، باستثناء المنتجات الغذائية والدوائية.
2. نشر التوعية اللازمة للمواصفات القياسية بالطرق التي تراها، ولا تعتبر نافذة إلا بعد الإعلان عنها في الجريدة الرسمية.
3. إصدار لوائح إجراءات تقويم المطابقة للسلع والمنتجات والخدمات طبقاً للمواصفات القياسية التي تعتمدها.
4. إصدار وتطبيق لوائح إجراءات الترخيص لعلامة الجودة للمنتجات المحلية والمستوردة المطابقة للمواصفات القياسية السعودية ومنح حق استخدامها.
5. إصدار وتطبيق لوائح إجراءات منح شهادات تسجيل أنظمة الجودة وأنظمة البيئة والسلامة وغيرها من الأنظمة التي يعتمدها مجلس إدارة الهيئة.

6. نشر التوعية اللازمة بالمواصفات القياسية والجودة وإجراءات تقويم المطابقة والقياس والمعايرة و إعداد وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بأعمال ونشاطات الهيئة.
7. تنسيق أعمال المواصفات القياسية والجودة وإجراءات تقويم المطابقة والقياس والمعايرة بالمملكة والاعتراف المتبادل مع الجهات المناظرة بالدول الأخرى.
8. تطبيق النظام الوطني للقياس والمعايرة في المملكة.
9. التأكد من تطبيق المواصفات القياسية السعودية الإلزامية (اللوائح الفنية) ولوائح إجراءات تقويم المطابقة التي تعتمدها بالتنسيق مع الأجهزة ذات العلاقة.
10. منح شهادات المطابقة طبقاً للمواصفات القياسية المعتمدة بالنسبة للمنتجات المحلية والمعدة للتصدير والمنتجات المستوردة.
11. القيام بجميع أعمال الاعتماد مثل اعتماد جهات التصديق والتفتيش والمعاينة والتدقيق الخاصة بأنظمة الجودة.
12. إنشاء قاعدة معلومات في مجالات عمل الهيئة، وتبادل المعلومات مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية.
13. إجراء البحوث والدراسات ، وتقديم الخدمات الاستشارية التي تتعلق بأعمالها ونشاطاتها، والتعاون مع الشركات والهيئات والجامعات ومراكز البحث العلمي وغيرها من الجهات التي تزاول أعمالاً مشابهة لأعمال الهيئة.
14. مراجعة الأنظمة واللوائح الرقابية ذات العلاقة بمجالات عمل الهيئة، وتطويرها، واقتراح التعديلات اللازمة عليها، لتواكب متطلبات الجودة والسلامة، وإحالتها إلى الجهات المختصة، لدراستها وإصدارها وفقاً للطرق النظامية.
15. القيام بأعمال جهة الإخطار ومركز الاستفسار لاتفاقية العوائق الفنية للتجارة الخاصة بمنظمة التجارة العالمية.
16. الاشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية المتعلقة بالمواصفات والمقاييس والمعايرة والجودة وتمثيل المملكة في هذه المنظمات.

تقوم الهيئة بدور بارز على المستوى الإقليمي والعربي والدولي من تقديم العديد من الإسهامات والمشاركات في عضوية الهيئات والمنظمات ذات العلاقة بالتقييس والجودة كهيئة التقييس الخليجية و المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين.[38]

رغم أن معظم الدول العربية عضو بالمنظمة العالمية للتقييس ، إلا انه لم يتم اعتماد أي معيار خاص بالأرشيف بنوعيه الورقي والالكتروني في هذه الدول، في الجزائرمثلا او في الاجتماع 42 للجنة الاستشارية العليا للتقييس الذي عقد بالرباط في الفترة (19-20 /12 /2013) تم اعتماد 40 مواصفة قياسية عربية منها 38 مواصفة باللغة العربية ومواصفتين متبناة بلغتهما الاصلية، كما تم خلال هذا الاجتماع اعتماد محضر الاجتماع الاول للجنة الاستشارية الفنية الدائمة المكلفة بمتابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس .كما لم يتم اعتماد أي معيار في في آخر تقرير نشرته الهيئة قرارات مجلس إدارة الهيئة رقم 171 شأن اعتماد مواصفات قياسية مصرية (جديدة – معدلة –ملغاة – تحديث) 112 معيار [39] .

مما تقدم وقفنا على أهمية تطبيق معايير الأرشيف و دورها ، بوصفها جزءا لا يتجزأ من العملية الإدارية. و لا يمكن البتة الاستغناء عنها ؛ كما ألقينا الضوء على المؤسسات الدولية و الوطنية التي تعنى بإصدار المعايير و الدور الذي تؤديه في خدمة احتياجات الإدارة بشكل خاص و المواطن بشكل عام والمجتمع بشكل أوسع .

و لهذا نحن ملزمون بوضع سياسات و خطط لتنفيذ المبادئ التي هي مجموعة من المواصفات و الإجراءات التي شارك فيها عدد كبير من المتخصصين و الخبراء في حقل المعلومات . و لقيت ترحيبا و اعترافا من أهل الاختصاص على رأسهم الأرشيفيين ، وكذلك قوبلت باهتمام الكثير من المنظمات الدولية و الإقليمية ، و جمعيات الأرشيفيين ، في عدد من دول العالم ؛ لتلبية جميع أنواع الاحتياجات في مراكز التوثيق و المعلومات ؛ من خلال المعايير التي وضعت لإعلام صانعي القرار على الصعيدين الوطني و المحلي، و تقديم الدعم و المشورة لمجتمع الأرشيف ، و لمساعدة الأرشيفيين على تنظيم الوثائق و الاعتماد عليها، و تنفيذها في الخدمات التي تقدمها مراكز الأرشيف.

[38] الهيئة السعودية للمواصفات و المقاييس و الجودة. [تم الاطلاع في 2013/10/14] . متاح على :
http://www.saso.gov.sa/ar/about/Pages/tasks.aspx
[39] الهيئة المصرية . [تم الاطلاع في 2013/10/14] . متاح على :
http://www.eos.org.eg/Public/ar-eg/About+Us/Eos+tasks+and+Activities.htm

4.المعايير الخاصة بالأرشيف:

لقد زاد استخدام المعايير الدولية في مجال الأرشيف خاصة بعد إنشاء الجمعيات المهنية المتخصصة و ظهورها في ذلك المجال. و ان تلك المعايير النوعية و الكمية لا تتصف بصفة الجمود ، بل تخضع للمراجعة الدورية والمستمرة بسبب حاجاتها إلى التقييم الفني المستمر ، و ظهور طرق و مواد جديدة ، و بروز متطلبات نوعية و أمنية جديدة ، و لكل هذه العوامل يتقادم المعيار و يصبح في حاجة إلى مراجعة . و كقاعدة عامة فإن جميع المعايير الصادرة عن (ISO) ينبغي أن تراجع كل (5) سنوات[40]. و في بعض الأحيان يفضل إجراء المراجعة قبل ذلك ، و خاصة للمعايير الصادرة في مجالات العلوم و التكنولوجيا ؛ بسبب التغيرات التي قد تطرأ في هذه المجالات . ومن جانب آخر فإن المراجعة قد تكون بطيئة بعض الشيء في مجالات أخرى كالمعارف العامة و العلوم الاجتماعية ، إذ قد تصل مدة المراجعة فيها إلى عشر (10) سنوات ، طالما لم يظهر جديد يتطلب إجراء المراجعة و التعديل . تتمثل نتيجة المراجعة للمعايير في ثلاث نتائج هي : التأكيد على صلاحية المعيار أو الإجراء ، مراجعته ، سحبه أو إلغاؤه .

و لتحديد مفهوم المعايير يقول احد الباحثين :" إنها قواعد و إرشادات أو توجيهات وصفية و كمية تساعد الإدارة في التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد و الأفراد و التسهيلات المادية ، و مدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة[41]. و جاء في قاموس المكتبات و علم المعلومات الصادر عن الجمعية الأمريكية للمكتبات ما يلي : " المقاييس هي التي يمكن بها تقييم أو قياس خدمات المؤسسات و برامجها ، و توضع هذه المعايير بواسطة الهيآت المهنية أو الجهات المعترف بها أو الوكالات الحكومية . و هذه المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى أو الشيء المثالي أو العمليات أو الإجراءات النموذجية ، هي عادة إما مقاييس كمية أو تقييم نوعي "[42]

ركزنا في هذا الفصل على المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف و المعايير الصادرة عن مؤسسات التقييس على المستوى الوطني ، هذه المعايير خاصة بالأساس بالمعالجة للوثائق الأرشيفية و لا تشمل كل المعايير الخاصة بالأرشيف ، كمعايير بنايات مراكز الارشيف مثلا.

---

[40] Livre blanc .[Consulté le 10/05/2013]. Disponible sur : www.bivi.fonctions-**documentaires**.afnor.org/

[41] كلوّ، صباح محمد . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية وأهمية استخدامها .[تم الاطلاع عليه 13/09/2010.]. متاح على: www.kfnl.gov.sa/idarat/.../ScrollingUP.htm

[42] المرجع نفسه.

1.4 المعايير الخاصة بالأرشيف و الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف:

الطبعة الاولى من التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G)43 * الصادرة في 1994 و الطبعة الثانية الصادرة 1999 مستمدان من مبادئ التقنين الدولي، و بالتالي مهنيو الأرشيف لم يذخروا جهودهم في مجال التقنين ، فقد صدرت معايير دولية تغطي مفاهيم الأرصدة الأرشيفية ، فبجانب معيار الخاص بالوصف الأرشيفي((ISAD(G)) نجد المعيار الخاص بلمحات إسناد الهيئات والأشخاص و العائلات المنتجة للأرصدة الأرشيفية ((ISAAR(CPF)[44] الطبعة الأولى من هذا المعيار صدرت في 1996 ، كما نجد كذلك المعيار الخاص بالوظائف و الأنشطة الإدارية (ISDF)[45] الصادر في 2007. و أخيرا المعيار الخاص بالمؤسسات التي تحفظ الأرصدة الأرشيفية (ISDIAH) [46] الصادر في 2008. هذا المعيار خاص بنوع من الهيآت و هو مصالح الأرشيف ، فهو يعد امتداد للمعيار ((ISAAR(CPF) و أنشأ بالتنسيق مع هذا الأخير.

من بين المعايير التي أنشأت مؤخرا من قبل المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يمكننا ان نتساءل عن اهمية معيار (ISDF) بالنسبة للمكتبات و الخاص بوصف الوظائف و الأنشطة الإدارية.هذا المعيار يلبي حاجة خاصة بالأرشيف : في الواقع، يتم إنتاج الوثائق الأرشيفية خلال ممارسة الوظائف والأنشطة الإدارية ؛ ووصفها يسمح بتسليط الضوء على سياق إنتاج الوثائق الأرشيفية، وفهم أفضل للكيفية التي يتم بها إنتاج واستعمال الأرشيف ، وبالتالي فهي عنصر هام في تقييم وتصنيف ووصف الأرشيف. علاوة على ذلك، يتم التعرف على الوظائف لأنها أكثر استقرارا من الهياكل الإدارية التي تخضع لعملية إعادة التنظيم: يمكن نقل وظيفة إدارية واحدة في عملية إعادة التنظيم ، ويمكن ان تمارسها عدة هيئات متعاقبة.

[43] ISAD(G) = Norme générale et internationale de description archivistique. [Consulté le 05/05/2013]. Disponible sur : www.ica.org
*

[44] ISAAR (CPF) = Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. idem

[45] ISDF = Norme internationale pour la description des fonctions. idem

[46] ISDIAH = Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives. idem

الوعي بأن الوصف الأرشيفي لا يعنى فقط بالأرصدة الأرشيفية ومنتجيها، ولكن يتعداه للوظائف ، يعد هذا تطور في حد ذاته . مع هذا المعيار، يظهر نموذج من المعلومة الأرشيفية و التي تحدد ثلاثة كيانات متمثلة في الوثائق الأرشيفية ومنتجيها و الوظائف و التي ترتكز أساسا على المعايير الثلاثة (ISAD(G), ISAAR(CPF) et ISDF). الهيآت و العائلات و الأشخاص تمارس وظائف ، او تنتج أو تسير الوثائق خلال مزاولتها لهذه الوظائف. هذه الأخيرة تعكسها الوثائق ، كما تظهر في التصنيف عند تقسيم الوثائق إلى مجموعات و مجموعات فرعية.

إن الوظائف الإدارية المحددة من قبل الأرشيفيين ، ليس لها أي قاسم مشترك مع "رموز الوظائف" المستخدمة من قبل المكتبيين ، للتعبير عن العلاقة بين الشخص أو الأسرة أو الهيئة والموارد التي أنشأته أو التي ساعدت على إنشائه. علاوة على ذلك العلاقة بين (EAD)[47] و(EAC)[48] ، تتمثل حاليا فقط في وصف منتج الوثائق الأرشيفية. ومع ذلك، فإن وصف الوظائف والأنشطة التي وضعها الأرشيفيون قد يكون ذا فائدة بالنسبة لبطاقات الإسناد الخاصة بالمكتبات: لمحات الاسناد الخاصة بوصف الهيآت ، ولا سيما الهيآت العامة، كل هاته الميزات تستفيد من روابط وصف الوظائف و الأنشطة الإدارية التي مارستها أو تمارسها . هذا من شأنه أن يميز نشاطها، وبالتالي يمكن من تلبية حاجة مستخدمي ملفات الإسناد.

[47] هو معيار لترميز الأرشيفات على أساس لغة XML. وبصيغة أخرى هو استخدام المعلومات القياسية ، بالترميز الالكتروني، للعثور على المحتوى الموضوعي للمجموعات والارشيفات بتنفيذ لغة التوصيف الموسعة .XML. في سنة 1993 قامت جامعة كاليفورنيا عن طريق الباحثين Szary, Wendy Duff, Daniel Pitti Richard بانجاز يخص وصف الأرشيفات المشفرة EADوتطويرها وقد تم إنشاء خادم القوائم البريدية EADفي عام 1996 .وتم إطلاق الموقع الالكتروني الرسمي ل EADمن مكتبة الكونغرس في عام 1996. اما في اوت من عام 1998 تم اصدار تعريف لنوع الوثيقة.(SGMLDTD) وفي ديسمبر من سنة 2002 تم اصدار صيغة اخرى تخص EADوهي*XMLDTD*)SGML/ .من مزاياه القدرة على تقديم معلومات وصفية واسعة ومترابطة في الأرشيفات.والقدرة على الحفاظ على العلاقات الهرمية القائمة بين مستويات الوصف. والقدرة على تمثيل معلومات وصفية في مستوى واحد و من تسلسل هرمي لآخر.

Encodad Archival Descrption. [consulté le 11/04/2012]. Disponible sur : www.loc.gov › Standards

[48] مبادرة السياق الأرشيفي المشفر (EAC) جاء لتحديد مستوى تسجيل وتبادل المعلومات حول الأفراد والأسر والمنظمات التي تنشأ الأرشيف. المعلومات عن السيرة الذاتية والمعلومات التاريخية للوكالة، والمعلومات السياقية الأخرى ضرورية لفهم-أرشيف الموارد : الأرشيف والرسائل والمذكرات والتقارير، وأكثر من ذلك تشكل "ملفات" تجمع وتنظم و يمكن الوصول إليها.

Encodad Archival Contexte. [consulté le 11/04/2012] . Disponible sur oclc.org/research/activities/eac.html

الصيغة (INTERMARC/A)[49] المستخدمة من قبل المكتبة الوطنية في فرنسا. تعطي هذه المعلومات في شكل موجز للمعلومات مشفرة، وأثبتت التجربة أن هذه المعلومات مفيدة بالنسبة لمستعملي ملفات الإسناد كمعيار للاختيار.

وفق تصورهم لوصف مؤسسات حفظ الوثائق الأرشيفية و الذي أدى في عام 2008 إلى إنشاء المعيار (ISDIAH) ، الأرشيفيون كانوا على وعي بأهمية مسألة تحديد مصالح الأرشيف لتعزيز التعاون والتبادل فيما بينها. حددت ثلاثة معايير(ISO) تلبي هذه المطالب : المعيار(ISIL)[50]. و المعيار(ISCI)[51] و المعيار(ISNI)[52] الذي يهدف إلى تحديد الأشخاص أو

---

[49] كان اول نشر له في *1974* كشكل من أشكال مارك ، وضع من قبل مجموعة من المكتبيين الأوروبيين ، و كان الهدف الأساسي للمجموعة هو إنشاء مارك أي الفهرسة المقروءة آليا لتكون بمثابة صيغة تبادل مشتركة في أوربا .

INTERMARC/A. [consulté le 11/04/2012].Disponible sur :www.bnf.fr ›

[50]ISIL (International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations), ISO/DIS 15511, [Consulté 14/10/2013] .Disponible sur :http://isil.arch.be/?changelang=1&lang=fr&view=&iid

[51]. *ISO 27730:2012, la norme sur l'ISCI (identifiant international normalisé des collections)*ISIL (International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations), ISO/DIS 15511, [Consulté 14/10/2013] .Disponible sur :http://isil.arch.be/?changelang=1&lang=fr&view=&iid

La norme internationale NF ISO 27730 établit les spécifications de l'identifiant normalisé des collections (ISCI) comme système international d'identification unique pour chaque collection, fonds et série archivistique et des parties de collections, de fonds et de séries archivistiques. Elle définit les spécifications de la structure d'un identifiant et en encourage l'utilisation en tenant compte des systèmes d'identification qui existent déjà. Elle donne également une liste d'éléments de métadonnées qui décrivent une collection.

La norme internationale NF ISO 27730 ne spécifie ni la description des collections, des fonds et des séries archivistiques ni les relations entre les collections et les sous-collections.

L'ISCI est destiné aux organismes qui gèrent des collections ou des biens culturels. Ceux-ci incluent des établissements de patrimoine culturel, tels que les bibliothèques, les musées et les services d'archives, aussi bien que d'autres organismes, tels que les maisons d'édition travaillant dans la chaîne de fourniture de biens culturels.

http://m.abes.fr/Normalisation/Actualites-de-la-normalisation/AFNOR-publication-de-la-norme-NF-ISO-27730-sur-l-ISCI

[52] تم نشر القانون المعياري للأسماء (International Standard Name Identifier, ISNI) تحت المعيار (NF ISO 27729)، في مارس 2012. وفي فبراير عام 2014، المكتبة الوطنية ف لفرنسا أصبح ثالث وكالة لمنح (ISNI) في جميع أنحاء العالم.
الترقيم (ISNI) له ميزة خاصة . خلافا لجميع أنظمة الترقيم الوثائقية الدولية القائمة الأخرى، للمرة الأولى، لا ينطبق نظام الترقيم على وحدات أو مجموعات من الوثائق (مثل، على سبيل المثال، (ISBN) للكتب، (ISSN) للدوريات أو السلاسل ، فهو يعني مباشرة بالمؤلفين.

International Standard Name Identifier, ISNI. [consulté 23/11/2014] . Disponible sur : http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/sites-autres/fonctions-documentaires/ofm/fonctions-documentaires/ii/ii-30/ii-30-36/3

الهيآت المعنية في المراحل المختلفة من حياة المنتجات الفكرية منذ إنشائها إلى إدارة الحقوق المرتبطة باستغلالها . وبالتالي يجب أن تكون هناك حاجة لدفع المزيد من الاهتمام لتطوير وتحديث هذه المعايير .

سواء أكانت لوصف الوثائق، ولنقاط الوصول إلى هذه الأوصاف او إلى لمحات الإسناد أو لتحديد مؤسسات الحفظ، عمل المكتبات من ناحية ، و من الناحية الأخرى عمل مصالح الأرشيف يعتبر عمل تكاملي أكثر منه تنافسي. وينبغي تعزيز هذا التكامل من خلال الحوار والتشاور في الوقت الذي توضع فيه المعايير، و للأسف هذا ليس هو الحال في الوقت الراهن، على الأقل على المستوى الدولي. صيروة وضع المعايير تكاد تكون متشابهة بين التخصصين. ففي رحم المنظمات المهنية الدولية يولد العمل المعياري ، الإفلا بالنسبة للمكتبات والمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالنسبة للأرشيف. ولكن إذا تم تحديد هيئتا المعايير لكلا التخصصين ، فمن المؤسف أنه لا يوجد تبادل بين المنظمتين على المستوى الدولي والتي وضعتا معايير بشكل متوازي وغير منسق.

وينعكس هذا التقسيم أيضا في معايير وضعت في إطار اللجنة التقنية TC46 "المعلومات والتوثيق" التابعة لايزو ، والتي تسعى مع ذلك لتغطية جميع مجالات التوثيق بغض النظر عن الحدود التي تفصل بين مهنتي المكتبات و الارشيف . و إذا كان الارشيفيون حاضرون في اللجنة التقنية TC46، فهم يشاركون بصفة أساسية في عمل اللجنة الفرعية SC11 "إدارة الوثائق الجارية و الوسيطة " التي تهمهم بشكل مباشر. لكن يجب التنويه بان هناك فضاءات تعاون موجودة بين فريقي العمل ،و بالتالي فريق العمل الدولي الذي يشتغل على تطوير (EAC) ، يجمع بين الأرشيفين و المكتبيين ، و يوضح الرغبة في الحوار و التبادل بين المجتمعين الناشطين اليوم.

2.4 المعايير الأرشيفية الصادرة على المستوى الوطني :

معيار (DACS)*(وصف: A معيار المحتوى) هو نتاج مشروع أميركي-كندي، والذي كان هدفه وضع معيار من شأنه أن يوحد وصف الارشيف على مستوى أمريكا الشمالية. هذه المحاولة الطموحة تمت في الواقع وأدت إلى إعادة النظر في القوانين الكندية لوصف الوثائق الأرشيفية ووضع (DACS) معيار بالنسبة للولايات المتحدة.

* Describing Archives : a Content Standard

تم إقرار معيار المحتوى (DACS) رسميا من قبل جمعية الارشيفيين الأمريكيين (ASA)كمعيار في مارس 2004، وبعد مراجعته من قبل لجنة المعايير، واللجنة الفنية الفرعية لمعايير الوصف، و المجتمع الأرشيفي العام.[53]

(DACS) هو المعيار الولايات المتحدة الأول للوصف الأرشيفي منذ نشر المعيار(APPM)* الخاص بوصف : (الأرشيف، الورقات الشخصية والمخطوطات) في عام 1983. DACS هو أكثر من مجرد تحديث بسيط لمعيار(APPM).

قدم (APPM) قواعد لكتابة أوصاف مماثلة لفهارس المكتبات بينما(DACS) يدخل مفهوم تعدد المستويات للوصف الأرشيفي ، ويوائم للمرة الأولى ممارسات وصفية أمريكية مع المعايير الدولية ؛ مثل المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام. ((ISAD(G) ،هذه تعد خطوة كبيرة إلى الأمام، على الرغم من أنه تجدر الإشارة إلى أن قبول هذا النهج من طرف الارشيفيين الأمريكيين قد لعبت دورا كبيرا في نجاح (EAD)، والذي كما يعلم الجميع هو متوافق تماما مع المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام.[54]

(DACS) له هدف أوسع بكثير من الوصف الأرشيفي ، والذي يظهر فقط في الجزء الأول من هذا المعيار. من أجل فهم أفضل للوثائق الأرشيفية من قبل المستخدمين ، فمن الضروري وصف سياق الإنتاج. الجزء الثاني من (DACS) مستوحى من (ISAAR CPF). هذا الأخير يعالج تحديد منتجي الوثائق ولمحات الاسناد . اما الجزء الثالث فهو خاص بقواعد لخلق أشكال الاسناد للأسماء الشخصية ، والأسر، والهيئات، وكذلك أسماء الاماكن. هذا الجزء الأخير مستوحى من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة (AACR2)، مع بعض التعديلات لملائمة عالم الارشيف. لذا (DACS) يجمع بين الهيكل والمحتوى أي ينطبق على كل من الوصف الأرشيفي والوصف السياقي. مع أن المعيار (DACS) ينطبق على كل الوثائق مهما كان وعاؤها، الا انه لا يعطي القواعد الخاصة بكل وعاء . وبدلا من ذلك، فإنه يشير إلى أن القواعد المطبقة على الاوعية

[53] Describing Archives : a Content Standard.[Consulté le 12/10/2013]. Disponible sur : http://www.archivists.org/governance/standards/dacs.asp

[*] Archives, Personal Papers, and Manuscripts

[54] Bill Stockting, 'Describing: A Content Standard', *Journal of the Society of Archivists*, Vol. 6, Number 2, October 2005. [Consulté le 12/11/2013]. Disponible sur : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1275

التقليدية يمكن تنطبق أيضا على الاوعية الخاصة ، ويحيل المستعملين الى قواعد وصف أكثر دقة كتلك الخاصة بالخرائط والأفلام والتسجيلات والوثائق الهندسة المعمارية. مع بعض الاستثناءات، يشتمل (DACS) على نفس العناصر الموجودة في (ISAD G). والفرق الرئيسي بينهما يكمن في تعيين مستويات الوصف. المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام يستخدم مصطلحات موحدة (رصيد، ورصيد فرعي، سلسلة عضوية، وما إلى ذلك)، أما المعيار (DACS)، في غياب الإجماع على ذلك من من قبل الأرشيفيين الأمريكيين ، فهو ينص فقط على أن مستويات مختلفة من الوصف و التي يجب أن تكون مترابطة ، و من شانه ضمان قابلية التشغيل البيني للمعطيات (interopérabilité).

(DACS) يذهب أبعد من (ISAD G) فهو لا يعطي أية توصية على مستوى التفصيل الذي قد يكون في الأوصاف المختلفة. مع (DACS)، يمكن التوصيف على مستوى واحد أو على عدة مستويات ، يمكن ان يكون ابتدائي (وحدها العناصر المحتفظ بها كعناصر ضرورية للمعيار يمكن تحديدها) . المعيار الامريكي (DACS) من الممكن جدا أن يتستخدم في البلدان الأخرى الناطقة بالإنجليزية، كالمملكة المتحدة بخاصة. المبادئ المشار اليها في الجزئين الخاصين بوصف المنتجين وأشكال الاسناد يمكن أن تكون أساسا للمزيد من التفكير في الوصف السياقي، بما في ذلك العلاقات التي يمكن أن تنشأ بين القواعد البريطانية لبناء أشكال الاسناد (NCA)*، و(AACR2)*.

أما المعيار الكندي(RDDA)* لوصف الوثائق الأرشيفية. يهدف إلى توفير أساس ثابت ومشترك لوصف الوثائق التي تكون الرصيد الأرشيفي، على أساس المبادئ المعتمدة عموما في ميدان الارشيف . (RDDA) يعطي ارشادات عن عناصر المعلومات التي يتم تسجيلها لمجموعات الارشيف وكذا للقواعد الواجب اتباعها لجعل الفهرسة تتفق مع جميع أنواع الأرشيف (الأرصدة، و السلاسل والملفات والوثائق الفردية) . القواعد المتعلقة بالمستويات تستند على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR).

* National Communications Authority
* The Anglo-American Cataloguing Rules
* Les règles pour la description des documents d'archives

نشرت(RDDA) لأول مرة في عام 1990 ، ولكن تم تنقيح كبير لها في عام 2008 لجعلها أكثر مرونة وللتأكد من أنها تمثل أفضل ممارسات الوصف الأرشيفي في كندا، وتنسجم مع معايير الأرشفة في الولايات المتحدة الامريكية يتم تحديث هذه القواعد من قبل اللجنة الكندية للوصف الارشيفي التابعة للمجلس الكندي للأرشيف. (RDDA) متاحة باللغتين الفرنسية والإنجليزية.[55]

(RDDA) مستوحاة من النموذج الذي وضعه المجلس الدولي للأرشيف (ISAD G) و (ISAAR CPF). ان (RDDA)تشتمل على جزئين رئيسيين. الأول خاص بوصف الوثائق الأرشيفية، والثاني خاص بوصف منتجي هذه الوثائق. ك(ISAD G) ، (RDDA) تم هيكلتها حسب عنصر و نوع الوصف الوارد فيها؛ تنطبق القواعد على الأوعية الخاصة المعينة داخل كل عنصر. التعليقات والقواعد المحددة لوصف مجموعات والوحدات المعزولة توجه المستخدم وتزوده بتفسيرات إضافية. علامات الترقيم توضع اختياريا. وتستند (RDDA) على نفس المبادئ الأساسية ، وهي:

- الوصف الارشيفي يكون على اساس مبدأ احترام الارصدة؛
- الوصف يعكس التصنيف؛
- مستويات الوصف تتوافق مع مستويات التصنيف؛
- يتم وصف بعدما يتم الانتهاء من التصنيف و الترتيب ؛
- ويتم الوصف من العام إلى الخاص.
- التصنيف يتبع النظام الهرمي.
- ينبغي الإشارة إلى العلاقة بين مستويات الوصف بوضوح؛
- الوصف ينطبق على كل الارشيف مهما كانت أوعيته، شكله أو منتجه
- يجب أيضا أن يتم وصف منتجي الوثائق الأرشيفية.

يمكن الاشارة الى ان(RDDA) مستوحاة كذلك من((ISBD(G). كما بعض القواعد من هذا المعيار تنطبق على وجه التحديد على المجموعات أو اجزاء من المجموعات أو حتى على وحدات معزولة ، هذا ما يجعل لكل وحدة ارشيفية أهميتها سواء اكانت مجموعة أو قطعة معزوولة.

[55] Règles pour la description des documents d'archives . [Consulté le 13/12/2013]. Disponible sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html

لكن هناك اختلافات في الرأي طفت على الساحة حيث يتساءل الارشيفيون و المؤسسات الارشيفية عن اهمية اصدار الطبعة الثانية من (RDDA) ، و من اهم الاهتمامات الرئيسية التي أعرب عنها المؤسسات والأرشيفيون عواقب اعتماد (2RDDA)، و التي يمكن أن يكون لها اثر سلبي على المجتمع الأرشيفي، خاصة بعد إعادة هيكلة الأوصاف وفقا المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام، وتنظيم العمل، وأوصاف تحويل نفذت بالفعل وفقا(RDDA) ، والتدريب، وما يلزم من الموارد البشرية والمالية لإعادة النظر في هذا المعيار [56] .يمكن للمتاحف التي لديها مجموعات أرشيفية استخدام(RDDA). على سبيل المثال المتحف (Yukon) يوكون يستعمل(RDDA) لوصف مجموعاته الأرشيفية على مستوى الارصدة[57].

فيما يخص المعيار (NF Z 40-350) هو معيار فرنسي صادر عن (AFNOR). وهو يركز على خدمات الأرشفة وإدارة الوثائق بالاستعانة بمصادر خارجية. تم نشر النسخة الأولى من المعيار في عام 2001. وهناك نسخة جديدة متوافقة (homologuée) صدرت في عام 2009.

تم تطوير هذا المعيار بناء على مبادرة من (PAGE)* (جمعية مزودي إدارة الأرشفة بالاستعانة بمصادر خارجية) في اطار عمل لجنة المعايير التي تتألف من شركات الأرشفة وخبراء القضايا الأرشيفية ، بما في ذلك مديرية أرشيف فرنسا ، وجمعية الارشيفين الفرنسيين و ارشيفي المؤسسات العامة والشركات. ويهدف هذا المعيار إلى إشراك أهل المهنة في النهج العام للجودة. ولإثبات الامتثال للمعيار، يمكن لطالبي الخدمة تقديم طلب تخصيص خدمة (NF Service) "خدمات الأرشفة وإدارة الوثائق بالاستعانة بمصادر خارجية" ل AFNOR شهادة

[56] Comité Canadien de Description Archivistique, Conseil canadien des archives .Vers une deuxième édition des rdda : rapport final.[Consulté le 12/06/2013]. Disponible sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/Rapportfinal_RDDA2.pdf

[57] Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation. [Consulté le 13/07/2013]. Disponible sur : http://www.adbs.fr

*تأسست هذه الجمعية(Association des prestataires en archivage et gestion externalisée) سنة 1996 متخصصة في الارشفة وإدارة الوثائق بالاستعانة بمصادر خارجية ، هدفها نشر المعلومات حول رهانات الارشفة ، والمشاركة في النقاش العام من خلال المعارض والمؤتمرات وغيرها من النشاطات. من خلال هذه الإجراءات، فإن هدف الجمعية هو تعزيز مستوى الجودة المساهمة في تطوير أفضل الممارسات والمعايير والمقاييس والعلامات. ضمان اليقظة فيما يخص اللوائح وتكيفها مع العروض وموارد المؤسسات وحماية مصالح عملائها.
Association des prestataires en archivage et gestion externalisée [Consulté le 13/10/2011] . Disponible sur http://www.archives-page.com/association-page

الامتثال التي تتحقق من مدى احترام قواعد شهادة NF342. قد تطور مستوى NF Z 40-350، ليلبي احتياجات مقدمي الخدمة(prestataires) الذين يرغبون في الرد على المناقصات. أصحاب علامة (NF Service) لديهم السبق على منافسيهم في الحصول على التوكيل. حتى الآن هناك ثماني شركات معتمدة ، أي حوالي 80٪ من السوق.

العلامة (NF Service) موجهة لمقدمي عروض الأرشفة الذين يقومون بإدارة شاملة لدورة حياة الوثيقة: بدءا بالعناية بالارشيف مرورا بإنشاء أداوات البحث ، والحفظ، الى الحفظ النهائي و اتلاف الارشيف. تضمن العلامة (NF Service) كذلك:

- العلاقة التعاقدية آمنة (عرض تجاري وعقد واضح)
- تخزين الأرشيف،
- اطلاع على الارشيف بواسطة أداة بحث فعالة،
- الاطلاع على الوثائق المؤرشفة،
- الحفاظ في مكان آمن،
- سلامة الأرشيف (ضمان الحماية ضد الحريق والسرقة والأضرار الناجمة عن المياه ...)
- السرية،
- كفاءة الموظفين،
- تقييم وتحسين نوعية الخدمة: تحليل شكاوى العملاء والتدقيق الداخلي، والدراسات الاستقصائية لمعرفة رضا العملاء، وخطة عمل تصحيحية ...

علامة (NF) الصادرة عن (AFNOR) شهادة، هو نتيجة لمنهجية طوعية لمهنيين مصممين على اتخاذ التزامات حقيقية تجاه عملائهم. بالاعتماد على المعايير الفرنسية والدولية ، فهي تعطي مان للجودة و الامان للمنتوجات و الخدمات . فحسب دراسة (IPSOS) ، 85 % من الفرنسيين يعترفون بالعلامة (NF).[58]

[58] Centre de relation client (CRC) : une certification NF à l'echelle europeenne .[Consulté le 12/12/2013]. Disponible sur :http://portail-des-pme.fr/reglementation/366-centre-de-relation-client-crc-une-certification-nf-service-a-lechelle-europeenne

خلاصة:

في السنوات الأخيرة ، أصبح للأرشيفيين مجموعة مترابطة من المعايير التكميلية التي تسمح بتغطية الجوانب المختلفة للأرصدة الأرشيفية التي يحتفظون بها . الأرشيفيون هم بصدد المرور إلى مرحلة جديدة تتمثل في بلورة النموذج النظري. أن مثل هذا النموذج يسمح بتنظيم المعلومات ، وبناء شبكة من العلاقات بين عناصر البيانات المحددة في المعايير المختلفة من أجل زيادة في التوافقية بين المعايير الخاصة بميدان الأرشيف. الأرشيفيون الأستراليون فكروا في تطوير نموذج (الكينونات /العلاقات) (entités-relations.) . هذا النوع من نماذج يحدد الموضوعات الأساسية ذات الصلة بالنشاط (الكينونات)، والعلاقات بين هذه الكينونات. وقد تم تجهيز الكينونات ب "سمات" (attributs) والتي تعكس خصائصها الرئيسية. بمناسبة مشاريع المعايير الخاصة بالوظائف والأنشطة من جهة و المعايير الخاصة بمؤسسات الحفظ من جهة أخرى، كان الأرشيفيون الأستراليون سباقين في طرح على المجلس الدولي للأرشيف، تصميم تطوير المعايير للوصف من خلال تحديد نموذج مرجعي واحد لثلاثة كيانات موافقة للوثائق الأرشيفية ، و منتجيها أو مالكيها و أخيرا الوظائف. بهذه الطريقة ، يسلك الأرشيفيون نهج المكتبيين ، ففي أعقاب الملتقى حول اللمحات البيبليواغرافية ، الذي عقد في ستوكهولم عام 1990، قرروا تطوير النموذج النظري للمعلومات الببليوغرافية لتحديد بطريقة واضحة ،لا لبس فيها المهام التي تؤديها اللمحات الببليوغرافية والتحقق من قيمة وأهمية عناصر المعلومة الببليوغرافية. و قد نتج عن هذا الملتقى النموذج : المتطلبات الوظيفية للتسجيلات الببليوجرافية (FRBR Functional Requirements for Bibliographic Records)* الذي صدر في 1998 على شكل (الكينونات -العلاقات) \و الذي يعبر و بطريقة بسيطة عن محتوى و تنظيم المعلومة البيليوغرافية التي يتم إدارتها في فهارس المكتبات.النموذج (FRBR) كان له تأثير كبير، وأدى إلى مراجعة عميقة لمبادئ وقواعد الفهرسة التي نرى نتيجتها اليوم مع صدور بيان مبادئ الفهرسة الدولية المعتمدة في عام 592008. على الرغم من ان الكينونات - العلاقات للنموذج (FRBR) كانت مثمرة للتفكير في الفهارس وقواعد الفهرسة، بحكم بساطتها، إلا انها بها بعض القيود تحد من التوافقية. لهذا السبب تم تحديد منحى جديد لنموذج(FRBR) يتم فيه الأخذ بعين الاعتبار الموضوع، و ذلك بتقريب

* Fonctionnalités requises des notices bibliographiques

[59] Fonctionnalités requises des notices bibliographiques : rapport final / Groupe de travail IFLA sur les Fonctionnalités requises des notices bibliographiques. — 2e édition française / établie par la Bibliothèque nationale de France. — Paris : Biblio-thèque nationale de France, 2012.
Trad. de : « Functional requirements for bibliographic records : Final Report », avec les amendements de 2007, dans l'édition de 2009 disponible en ligne au format PDF :[consulté le 12/11/2012] . disponible sur : <http://www.ifla.org/files/cataloguing/frbr/frbr_2008.pdf> ou HTML : et <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr_current_toc.htm>.

النموذج(FRBR) من نموذج(CRM CIDOC)[60] الذي أنشأه مجتمع المتاحف وأصبح معيار ISO في عام 2006. النموذج (FRBR) هو موجه أكثر لتطبيقات الكمبيوتر لفتح فهارس المكتبات على شبكة الإنترنت والآفاق التي تتيحها الشبكة الدلالية، في حين أن نموذج (FRBRER) *61يظل موازي للتعبير عن مفاهيم أكثر تعليمية التي تكمن وراء النشاط الفهرسي و هيكل الفهارس .رموز الفهرسة على أساس(FRBR)، كوصف المصادر و الاتاحة (Resource Description and Access) (RDA) *ترتكزأساسا على نموذج (FRBRER).

مما سبق يتبين أن تحقيق نموذج (FRBR) وانسجامه مع النماذج المفاهمية التي تصف المجموعات التراثية المختلفة (كتلك المتعلقة بالمكتبات والمتاحف) يعد أمرا ممكنا. كذلك تطور هذه النماذج مرده تطور المعايير على المستوى الوطني.

ما يمكن استنتاجه بعد التطرق الى كل هذه المعايير هو أنها تطمح المعايير الى تغيير في كل شيئ إلا ان مثلا ((ISAD(G) و ((ISAAR(CPF) هما معياران يؤكدان على المبادئ الارشيفية ، حيث ان ISAD(G تعتمد على التسلسل الهرمي للمعلومات ، كذلك تحدد المعلومات الضرورية لوصف الوحدة الأرشيفية.

كما أن المعايير ساهمت في تقديم الوسائل اللازمة لتصميم أدوات محوسبة جديدة ، فمثلا (EAD) هو اليوم الاداة الفعالة لتطبيق المعيار((ISAD(G)، و المعيار ((ISAAR(CPF)يتلاءم و تطور (EAC). ما يعاب على المعايير هو عناصر الوصف فيها طويلة فمثلا ((ISAD(G)تحتوي

[60] النموذج الدلالي (CIDOC CRM) مطبق على التراث الثقافي. كما أن خضع للتقييس من قبل المنظمة الدولية للتقييس (ISO) كما ISO تحت رقم ايزو. كما ان هناك مشروع ليشمل أيضا إلى المعلومات الأرشيفية ،هذا النموذج المفاهيمي المشترك لتغطية مجموعة كاملة من المعلومات عن التراث الثقافي، شهد النورمع بداية 2010.
CIDOC CRM . [consulté le 10/12/2013]. Disponible sur :http://www.cidoc-crm.org/

[*] FRBR *Functional Requirements for Bibliographic Records electronic resource*

[61] المرجع نفسه.

[*] هي قواعد وصف المصادر وإتاحتها و هي محاولة لبناء ترميز فهرسة علي نموذج FRBR، أما البنية المستخدمة في AACR2 كانت تقوم علي قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي (تدوب .(قامت عليه لجنة تضم ممثلين من ست هيئات كبرى **وهي :** مكتبة الكونجرس ، المكتبة البريطانية ، جمعية المكتبات الأمريكية ، اللجنة الإسترالية عن الفهرسة ، اللجنة الكندية عن الفهرسة ،المعهد المرخص لاختصاصيي المكتبات والمعلومات (بريطانيا).

على 26 عنصرا و ((ISAAR(CPF)على 27 عنصر ، و بالتالي الأرشيفيون لا يتشجعون لتطبيقها في مراكز الارشيف . حتى و أن كانت كل عناصر الوصف مهمة إلا أن جزء قليل منها ضروري لتبادل المعلومات. لكن اختلاف المواقف و الأوضاع التي يمارس فيها الارشيفيون مهنتهم يوميا اخذت في الحسبان من قبل المعايير((ISAD(G)، و المعيار((ISAAR(CPF.)

الهدف الاساسي من تقديم و تطوير المعايير في ميدان الارشيف هو وضع اسس لأنظمة معلومات قادرة على تلبية احتياجات و تطلعات مستعملي الأرشيف.

الفصل الرابع:
معايير الارشفة الالكترونية

تمهيد :

إن احترام المعايير يخلق ميزة نوعية و يسمح بالتفاعل معها ، كذلك احترامها يسمح بتقريب الحلول التجارية القائمة مما يؤدي إلى تسهيل غرسها داخل نظام المعلومات. حتى و لو لم نسعى لغرسها أو تطبيقها في نظام المعلومات ، يظل المعيار اطار معرفي يمكن الاعتماد عليه في سياسة تسيير الوثائق الالكترونية.

شهدت السنوات الأخيرة و بالتحديد مع بداية الالفية الثالثة تطورا لا مثيل له في انتاج المعايير الخاصة بالوثائق الالكترونية . تطور الأرشيف الالكتروني أدى الى الحاجة إلى انتاج معايير خاصة بعالم الارشيف الالكتروني ، التي تسمح بتحديد وتصميم و و تطوير و استغلال و التدقيق في الانظمة الأرشيفية الموجودة ؛ و التي يجري تصميمها خاصة لأسباب قانونية و تنظيمية. لذا من الضروري ان يكون مستعملوها قادرون على التحقق من مدى مطابقتها للقوانين ، و كلك من قدرتها على تلبية المتطلبات التنظيمية ، لا سيما و أنه لا يوجد قانون يفصل بشكل عملي بين كيفية أرشفة الوثائق الرقمية على المستويين : التقني و التنظيمي . المعايير ضرورية لأنها تمثل حالة من الفن "Etat de l'art " ، لكن في حالة ما إذا كان محيط الأرشيف الالكتروني واسع للغاية لأنه يمس تقريبا كل دورة حياة الوثيقة ، هذا ما يفسر أن المعايير عادة ما تغطي النماذج الموجودة و ليس بالضرورة كل محيط الوثائق.

من مهمة المنظمة الدولية للتقييس (ايزو) هو توحيد الممارسات على المستوى الدولي، لهذا الغرض ، قامت اللجان التقنية و مجموعات العمل و التي يقرب عددها من (13238) لجنة و فريق عمل بوضع معايير تقنية طواعية في العديد من القطاعات منذ عام 1947 . هذه المعايير عموما تحدد المواصفات الفنية المتخصصة في المجالات التطبيقية المتخصصة في ميادين التصنيع ، والهندسة و الإعلام الآلي . و في تقريرها الصادر في ديسمبر 2009، قد نشرت المنظمة الدولية للتقييس (ايزو) (18083) معيار دولي وثيقة تقييسية فيما يخص تكنولوجيا المعلومات و الوثائق الفنية للمنتجات، السيارات ، صناعة السينما و ما إلى ذلك[2].

[1] ISO en chiffres pour l'année 2009. [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/about/annual_reports.htm

[2] المرجع نفسه .

1.المعايير الخاصة بإدارة الوثائق الارشيفية:

في أواخر الثمانينات 1980 ، المنظمة الدولية للتقييس (ايزو) بادرت إلى الانفتاح على المعايير ذات المفاهيم ،و التي تهدف إلى الأداء الأفضل للمنظمات من خلال تطبيق نظم الإدارة الفعالة للأنشطة التي تقوم بها. من بين هذه المعايير ، سلسلة إيزو 9000 الخاصة ب"إدارة الجودة" و إيزو 14000 الخاصة ب "الإدارة البيئية" ، قد اعتمد المعيار الأول أي إيزو 9000 الخاصة ب"إدارة الجودة" سنة 1987 ، أما المعيار الثاني أي و إيزو 14000 الخاصة ب "الإدارة البيئية" فقد تم اعتماده سنة 2001 .

الطبعات الأولى من هذين المعيارين لاقت استحسانا كبيرا على الصعيد الدولي. تم تلاها صدور المعايير الخاصة بالأرشيف و الأرشفة الالكترونية ، و قد تم التركيز على بعض منها و في مقدمتها ايزو 15489 لأنه يعتبر من اهم المعايير التي قلبت الموازين في ادارة الوثائق الجارية ، و معيار دبلن كور و معايير (MOREQ) لأن هذه الاخيرة معايير فرنسية ، و اذا ما تناولنا باسهاب هذه المعايير لا لشيئ إلا لأن الواقع الاداري الجزائري مستمد اصلا من الممارسة الادارية الفرنسية بحكم اللغة و الثقافة المشتركة التي دامت أكثر من قرن. هذا لا يعني اننا ملزمون باستحضار كل المعايير الفرنسية الخاصة بالأرشيف و الأرشفة ، بل علينا ان نختار منها ما يتلاءم مع بيئة و سياق انتاج الوثائق في المؤسسات الجزائرية.

1.1 ايزو (15489)* ادارة الوثائق الجارية :

في عام 1997 ، اقترحت استراليا على المنظمة الدولية للتقييس المعيار AS 4390-1996 و الخاص بإدارة السجلات للموافقة. في ذلك الوقت ، لم يكن هناك لجنة في المنظمة لاستقبال وإبداء الرأي بشأن هذا الاقتراح. وعلى الصعيد الفرنسي ، وقد ترجم مصطلح (records)بمصطلح (enregistrements) أي تسجيلات ، المشروع وجه آنذاك نحو لجنة تقييس إدارة الجودة ، الوحيدة المسؤولة في ذلك الوقت عن استخدام مثل هذه المفردات ، لكن هذه اللجنة لم تكن مؤهلة لذلك ، وهكذا تأسست رسميا في عام 1998 اللجنة الفرعية 11 داخل

* Information et documentation -- «Records management»

46 TC ، و في فرنسا وفي عام 1997، شكلت في (AFNOR) لجنة التقييس (11 CN 11) التابعة للجنة العامة 46.

بسرعة كبيرة جلبت هذه اللجنة الجديدة خبراء يمثلون عددا كبيرا من الهياكل المؤسساتية والجمعيات المعنية. على الصعيد الدولي تضمنت هذه اللجنة ممثلين أنجلوسكسونين وأمريكيين وفرنسيين تحت رئاسة استرالية. تمت المصادقة على المعيار (ISO 15489) في عام 2001 باللغة الانكليزية .وترجم إلى الفرنسية ونشرته (AFNOR) في أفريل 2002. المعيار (ISO 15489)موجه لصانعي القرار والمديرين. فهو يحدد قواعد إدارة الوثائق : من يفعل ماذا لإدارة المعلومات والوثائق ؟ هذا المعيار أدخل اللفظ الانجلوساكسوني (records) الذي يعني "الوثائق المنشئة ، و المنتجة و المحتفظ بها لغرض الإثبات والإعلام ،من قبل شخص طبيعي أو معنوي أثناء ممارسة التزاماته القانونية أو تسيير نشاطه "[3]. هذا المعيار موجه أيضا لجميع العاملين في المؤسسة و خاصة المسؤولين عن الجودة ، مسؤولي المخاطر ، و المسؤولين عن جميع الأنشطة ، لأنه يسمح بتنفيذ مراقبة فعالة ومنتظمة لسجلات طوال دورة حياتها منذ نشأتها حتى مصيرها النهائي . باختصار هذا المعيار يعد : بمثابة دليل على ما تم إنجازه ، وتسيير المخاطر ،وضمان أمن السجلات وتمكين استمرارية العمل في حالة وقوع كارثة ؛ تسهيل إدارة وحفظ السجلات و ضمان إتلافها في الوقت المناسب.

منذ 2001، و في وقت مبكر ، مهنيو المعلومات اعتمدوا هذا المعيار، و شاركوا في صياغته ، وشرعوا في عمليات التوعية في منظماتهم. ومع ذلك فقد بقي هذا المعيار سريا لمدة لم تقل عن خمس إلى ست سنوات. تدريجيا ، وبعد بضع سنوات، عقب الندوات والمؤتمرات ، بدأ الاهتمام بهذا المعيار من قبل مديريات المنظمات . ولا سيما منهم أولئك الذين كان لديهم وحدة مخصصة لإدارة المعلومات ، و سبق و أن عينوا بالفعل موظفين "كمسيرين للمعلومات" أو مسؤولين عن الأرشيف ، أو مسيرين للتراث الوثائقي..، الخ. و بصورة أعم ، فقد كان للسياق التنافسي و الاقتصادي و القانوني و الاجتماعي دور في اهتمام مسيري المنظمات لضرورة حماية أنفسهم و الحصول على أنظمة إدارة حسب القوانين السارية المفعول[4].

[3] Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de management des documents d'activité Intégration du *records management* et perspectives d'évolution de l'ISO 15489.[consulté le 10/11/2013]. Disponible sur : www.serdalab.com/.../Livres%20blancs.../CG46CN11%20Livre%20Blan...

[4] Introduction à la série de normes ISO 30300, op.cit. p8

1.1.1 استقبال المعيار:

في كندا ، يبدو أن ايزو 15489 لم يكن له تأثير كبير على الممارسات. حيث ان في عام 2005 ، دانيال دوشارم يلاحظ ما يلي : "على الرغم من إقراره أي المعيار من قبل مجلس الإدارة جمعية الأرشيفيين للكيبيك ، فإنه لم يثير الكثير من الحماسة في الكيبيك وكندا. "[5] وقد تكون أسباب تلك الحماسة الفاترة متعددة ؛ بشكل عام إن مبادئ المعيار معروفة و مطبقة بالفعل في الكيبيك ، و أكثر من ذلك إن الأدوات المقترحة في المعيار موجودة فعليا . يجب أن نتذكر أن المعايير يتم إنجازها من قبل الخبراء الدوليين في المجالات المعنية ، و الذين لديهم الخبرات و الممارسات المشتركة . وكنتيجة لهذه المهام المشتركة المستلهمة بشكل كبير من حالة التخصص في وقت محدد من تاريخه، لذا من المفهوم أن المبادئ والممارسات التي يقترحها المعيار معروفة بالفعل مورست في كندا. في الواقع ، و من المستغرب أن يقدم المعيار مفاهيم جديدة تماما ولم تستخدم أبدا من قبل.

على الصعيد الدولي ، قد لاق المعيار ايزو 15489 استقبالا حسنا من قبل جميع الفاعلين و أصحاب المصلحة وكان له الأثر في بعض الأدبيات المنشورة منذ تبنيه. اجتذب الكتاب الأبيض في نسخته الأولى انتباه المهنيين .فقد تم تحميله أكثر من 3000 مرة على موقع (AFNOR) بين مارس ويونيو 2011. وقد رافقته العديد من العروض في الاجتماعات المهنية مثل الجمعية العامة للأرشيفيين الفرنسيين ، ومؤتمر (ADBS) في إطار التدريب المهني ، كما قدم عرضا رسميا في الجلسة العامة الدولية (ISO/TC46/SC11) لسيدني في مايو 2011 .وكان هذا الاجتماع لأن النقاط التي أدرجت في الكتاب الأبيض كانت مناسبة لتقريب وجهات نظر اللجان الناطقة بالفرنسية مع اللجان الكندية ولوكسمبورجيين .أدى هذا الاندماج إلى تعديلات في المصطلحات و لاسيما قبول عبارة نظام تسيير وثائق النشاط (Système de Gestion des Documents d'Activité) (SGDA). الإصدار الثاني من الكتاب الأبيض يعد مظهرا من مظاهر هذا المزيج على نحو محدد في إثراء المساهمات الكندية ولوكسمبورج .كان أيضا المطور لترتيبات العمل المعترف بها من قبل الهيئات الأعضاء الأخرى في (ISO / TC46/SC11)، مما

[5] Daniel Ducharme. Technologies et normes archivistiques : La nome ISO 15489 sur le records management .[consulté le 10/12/2011] . Disponible sur : http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/HTML/RESSI_008_DD_Technologies.html

أدى إلى الرغبة في وضع ملخص باللغة الإنكليزية .إن الاجتماعات الدولية تؤدي إلى إصدارات جديدة من الكتاب الأبيض لكي يتمكن من التواصل وتبادل الأفكار بشأن العمل المعياري [6] .

2.1.1ترجمة لفظ إدارة الوثائق :

في نهاية عام 2010 ، اختارت لجنة المعايير(AFNOR CG46/CN11) ، التي تشمل على وجه الخصوص (AAF) و (ADBS) ، اللتان احتفظتا بإدارة وثائق النشاط بالفرنسية بدلا من إدارة السجلات بالانجليزية . و ستستخدم عبارة إدارة وثائق النشاط في جميع النسخ الفرنسية للمعايير المستقبلية في هذا المجال . هذا الاختيار مرده، احترام قواعد(AFNOR) (مسح عمومي ، تنظيم مناقشات مفتوحة و الحصول على إجماع داخل (CN11) هذا من ناحية ، و من ناحية أخرى الحصول على استعمال فرنوكوفوني دولي. الاعتراف بهذه المصطلحات كان نتيجة تشاور مع البلدان الأخرى الناطقة بالفرنسية (كندا ولوكسمبورغ) . و بنفس الروح ، ووفقا لنفس الصيرورة المصطلحية ، احتفظت اسبانيا بلفظ (gestion de documentos) .تجدر الإشارة إلى أن بعض المنظمات تستخدم المصطلحات الانكليزية (records)و(records management) في فرنسا .في الممارسة العملية ، تستخدم عدة ألفاظ ، لكن الإشكال هو التأكد من أن تفهم المصطلحات بشكل صحيح مع الأخذ بعين الاعتبار السياق .عقب الاجتماع الذي عقد في سيدني في مايو 2011 ، تم اختيار مبدأ تبادل المصطلحات المنهجي بين خبراء من البلدان الفرنكوفونية ممثلة في (ISO / SC11) .. وقد أعدت الترجمة النهائية من (ISO 30300) و (ISO30301) وذلك بالتشاور مع اللجان الكندية واللوكسمبورجية. [7]

ايزو 15489 الخاص ب "المعلومات والوثائق " إدارة السجلات" أو إدارة الوثائق يندرج تحت تيار المعايير ذات المفاهيم إن صح قول ذلك . فهذا المعيار ترجع جذوره للمعيار 4390 "إدارة السجلات" ، و الذي اعتمدته استراليا سنة 1996 ؛ و بالضبط من قبل الأرشيف الوطني لأستراليا* . اقترح المعيار الاسترالي على الايزو كمعيار دولي ، لكنه لم يحظ بالإجماع المطلوب. أنشئت اللجنة التقنية (46) "المعلومات والوثائق" ، و اللجنة الفرعية (11) إدارة

[6] Introduction à la série de normes ISO 30300, op.cit.p.8

[7] المرجع نفسه

* National Archives of Australia

الوثائق الجارية و الوسيطة عام 1997. [8] عقد أول اجتماع في أثينا في 13 ماي 1998 لتحليل المعيار الاسترالي و إشكالية إدارة السجلات و إيجاد أرضية مشتركة للتفاهم بشأن الاتفاق الذي من شأنه حشد المجتمع الدولي لإعادة مناقشة المعيار الاسترالي. في نوفمبر من 2000 و في استوكهولم ، توصل أعضاء اللجنة إلى توافق في الآراء وأخيرا تم اعتماد و نشر المعيار الاسترالي في 3 أكتوبر عام 2001 في مونتريال بمناسبة انعقاد مؤتمر جمعية مسيري الوثائق* [9] .

ايزو 15489 يكمل كلا من ايزو9001 (2000) الخاص ب نظم إدارة الجودة والمعيار 14001 (2000) بشأن الإدارة البيئة. في الواقع ، إذا كانت مثل هذه المعايير تتضمن متطلبات إنتاج الوثائق المعروفة باسم "وثائق ذات نوعية " تكون بمثابة إثباتات و شواهد على الأنشطة التي تقوم بها المنظمة ؛ إلا أن هذه المعايير لا تحتوي على أية تفاصيل حول ماهية الوثيقة ذات الجودة ، ولكن ترد هذه التفاصيل في المعيار ايزو 15489 ، والذي يهدف الى تطبيق معايير الجودة والتميز في إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط في الهيآت على اختلاف أنواعها .

ايزو 15489 يطالب بالحاجة إلى توحيد الممارسات في مجال إدارة المعلومات ، في الوقت الذي تتضاعف فيه الوثائق ، حيث يؤدي دورا قياديا في إنشاء و معالجة وأرشفة وحفظ الوثائق.
اعتماد معيار دولي مرحب به في سياق العولمة ، خاصة و ان هناك تزايد في حجم المبادلات التجارية ، و في نسبة التكتلات ما بين المؤسسات الاقتصادية ؛و التي يكون لها تأثير كبير على تسيير المنظمات و الوثائق التي تنتجها. و يجب الاشارة الى أن اليونسكو اوصت و طلبت من المنظمات الدولية تطبيق ايزو 15489 في سياساتها و عمليات تسيير ارشيفاتها[10].

[8] Chantal Renevey Fry, La norme ISO 15489 sur le Records Management. [Consulté le 14/10/2012] . Disponible sur :
www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/.../at_2004_reneveyfry.pdf

* Association des records managers (ARMA)

[9] Marie-Anne Chabin, Records management et gestion des archives ISO 15489 et MoReq. [Consulté le 14/10/2012]. Disponible sur :www.abhatoo.net.ma/index.../record_management.pdf

[10] Unesco.[consulté le 14/10/2014]. Disponible sur :
www.unesco.org/webworld/ica_sio/docs/.../recommandation_fr.rtf

3.1.1 هيكل ايزو 15489 :

ايزو 15489 يضع المبادئ التوجيهية لتنفيذ نظام تسيير الأرشيف الجاري و الوسيط. فبالنسبة للمنظمة الدولية للتقييس (ايزو) : تقييس سياسات وإجراءات إدارة السجلات أو الوثائق*، يعني أن توحيد الوثائق يضمن الحماية والاهتمام المناسبين ، و تبرز قيمتها كإثبات و معلومة بشكل أكثر فعالية و أن تكون هناك سهولة في الاستخدام ، و ذلك باستعمال ممارسات و إجراءات مقننة . (ايزو 15489 ،) تضم وثيقتين. الأولى ، المعنونة "المبادئ التوجيهية" ، وهو معيار دولي يقدم بشكل عام المبادئ الكبرى لتنظيم وتسيير الأرشيف الجاري و الوسيط في المؤسسات او المنظمات أما الوثيقة الثانية ،الموسومة "دليل تطبيقي" هو عبارة عن أداة تطبيق تحدد منهجية تنفيذ إدارة السجلات .

الجزء الأول : المبادئ التوجيهية :

"المبادئ التوجيهية" هي المعيار ، وتوفر إطار تسيير الأرشيف الجاري و الوسيط . في هذا الجزء تحدد مسؤوليات المنظمات تجاه وثائقها كما يعرض فيه السياسات والإجراءات والأساليب اللازمة لتصميم وتنفيذ نظام إدارة السجلات الجارية والوسيطة ، مع التأكيد على ضرورة تحديد بشكل أكيد للبيئة التي تعيش فيها المنظمة. هذا يعني أن هناك خطة عامة لتسيير الوثائق تتكفل بالوثيقة منذ نشأتها حتى عملية حفظها ، مع التأكيد كذلك على ضرورة استرجاع الوثائق ، بغض النظر عن شكلها أو سندها المادي . المعيار موجه إلى مسؤولي المنظمات ومهنيي تسيير الوثائق وتكنولوجيا المعلومات ، وكل شخص مسؤول أو معني بإنشاء و حفظ الوثائق .

ايزو 15849 يدعم الجودة ، بما يتفق مع ايزو 9000 وايزو 14000 ، المعيار يتضمن بيانات عامة لتحديد المبادئ الأساسية الخاصة بتسيير الوثائق وتقديم تقرير عن الأرباح كما ورد في الفصل الرابع من ايزو 15489. يؤكد المعيار على ضرورة تحديد الإطار التنظيمي الذي تعمل فيه المنظمات لضمان الاستجابة بشكل مناسب ؛ و ذلك في فصله الخامس. ويشمل المعيار كذلك جزء تحدد فيه السياسات والمسؤوليات داخل المنظمة لتسيير الوثائق في الفصل السادس. وكذا متطلبات إدارة السجلات من خلال تقديم الخطوط العريضة لبرنامج تسيير الوثائق الجارية و الوسيطة. اما النقاط التي نوقشت في الفصل السابع فهي خاصة بمدى أهمية الميتادتا لضمان موثوقية وفعالية سلامة وقابلية استخدام الوثائق. ثم يأتي بعد ذلك قلب المعيار أو مبادئ تصميم

*لم نجد مرادف الكلمة الصحيح المستعمل في اللغة العربية ، فمرة نجد إدارة السجلات أو إدارة الوثائق أو إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط.

وتنفيذ نظام الأرشفة في الفصل الثامن. اما الفصل التاسع فهو مخصص لإجراءات إدارة السجلات ، والتي يقصد بها الإجراءات المتصلة اختيار الوثائق ، وتحديد فترات استبقاء الوثائق ، و إدماج و تسجيل الوثائق في النظام ، وتصنيفها وتخزينها والوصول إليها، تقفيها و أخيرا تحديد مصيرها النهائي. الفصل العاشر و الحادي عشر يتضمنان وسائل الرقابة لتحقق و كذا تدريب للعاملين في المؤسسة .

الجزء الثاني : الدليل التطبيقي :

الجزء الثاني من ايزو 15489 هو بمثابة دليل لتنفيذ المعيار الذي يوفر منهجية لتسهيل عمل المسؤولين عن وضع أنظمة لتسيير الأرشيف الجاري و الوسيط . في هذا الجزء من المعيار تعطي لمحة عامة عن هذه العملية ، والعوامل التي يجب ان تؤخذ في الاعتبار في بالنسبة للمنظمات الراغبة في تطبيق معيار ايزو 15489-1. إنه يحتوي على معلومات إضافية بشأن السياسات والإجراءات وكذا أنواع المسؤوليات التي يجب أن تحدد عند وضع نظام لتسيير الوثائق. في هذا الجزء تعاد أساسا المبادئ المحددة في المعيار ، مع الإشارة للعمليات و للعوامل و الأساليب و الأدوات الواجب أخذها بعين الاعتبار لعملية التنفيذ الفعلي و ذلك لتحقيق الأهداف الواردة في الجزء الأول "المبادئ التوجيهية".

إن المقصود من ايزو 15489 ، هو إنتاج وحفظ وثائق ذات أصالة أو موثوقية ، فعالة ، سليمة و يمكن استغلالها لتحقيق الأنشطة بفعالية وكفاءة ، وتوثيق و إعطاء تقرير عن الأنشطة ، لحماية والدفاع عن حقوق المنظمة وتقديم أدلة مادية عن إنجازاتها.

4.1.1منهجية بناء منظومة إدارة الوثائق حسب المواصفة آيزو 15489

منهجية بناء منظومة إدارة السجلات، المقترحة في المواصفة القياسية العالمية آيزو 15489 و الخاصة بإدارة السجلات تتلخص في ثمانية خطوات على النحو التالي اوردها موقع مسير الوثائق [11] :

الخطوةأ:التدقيق (الفحص) الأولى.

الهدف من هذه الخطوة هو التعرف على السياق و البيئة الإدارية و القانونية و الوظائفية و الاجتماعية للدائرة أو المؤسسة و ذلك للتمكن من معرفة أهم العوامل المؤثرة فيها و الاحتياجات

[11]منهجية بناء منظومة إدارة الوثائق حسب المواصفة آيزو 15489. [تم الاطلاع عليه في 2012/10/14] . متاح على :
http://algerianrecordsmanager.blogspot.com/2012/04/15489.html

التي تدفعها إلى انشاء الوثائق و السجلات و العناية بها.وهذه الخطوة كذلك تمكن من معرفة نقاط قوة المؤسسة ونقاط الضعف فيها في مجال إدارة السجلات. و من هنا يمكن رسم معالم المشروع و القرارات التي يجب أن تتخذ بشأن تنظيم السجلات على أساس نتائج التقييم العام للوضعية.

الخطوة ب:

الهدف من هذه الخطوة هو الوصول إلى رسم الصورة النمطية لأعمال الدائرة أو المؤسسة بالتعرف على جميع الوظائف و المهام و العمليات التي تقوم بها وكيفية أدائها و ربط ذلك بالهيكل التنظيمي مع تبيين التسلسل و ترابط الأعمال.

و تمكن نتائج هذه الدراسة من تحديد القرارات التي يجب أن تتخذ بشأن جميع عمليات إدارة السجلات منذ نشأتها و اقتنائها أو التقاطها و مراقبتها ثم تخزينها أو إتلافها وإتاحتها.

في الأخير ستحسن هذه الدراسة التحليلية من فهم الرابط و العلاقة بين أعمال الدائرة والسجلات المنبعثة منها.

و تتخلص مخرجات هذه المرحلة فيما يلي:

- وثيقة تصف أعمالا لدائرة والمسارات(Business Process)؛
- هيكل تصنيف وظائفي يوضح الوظائف و الأنشطة و العمليات في شكل هرمي؛
- خريطة الأعمال توضح مناطق إنتاج و استلام السجلات؛
- مكنز للمصلحات المقننة مفيد في عمليات ضبط عناوين السجلات و عمليات التكشيف؛
- •خطة الحفظ و الإتلاف؛
- •عناصر الميتاداتا الوصفية المناسبة.
- •تعيين و تحديد المسؤوليات في مجال حفظ الوثائق.

الخطوة ج: تحديد احتياجات السجلات.

تهدف هذه الخطوة إلى تحديد الاحتياجات المؤسسية لإنشاء و استلام و حفظ السجلات من جراء نشاطاتها و أعمالها و توثيق هذه الاحتياجات في شكل قابل للتحديث. بما أن المؤسسات و الموظفين مسؤولين عن أعمالهم و تبرير قراراتهم، فإن حفظ السجلات يمكنهم منذ نشأة الوثائق و السجلات، من تأدية عملهم بشكل صحيح و موثق لأن توفر السجلات يضمن استمرار العمل و يثبت حقوق و واجبات الأطراف المعينة به.

و من مخرجات هذه الخطوة يذكر على وجه الخصوص:

- قائمة بجميع احتياجات إدارة السجلات الموجودة في المؤسسة أو الدائرة؛
- قائمة بالنصوص القانونية و التشريعية التي تنظم حفظ السجلات (سواء الداخلية أو الخارجية)؛
- تقرير حول مستوى تنظيم السجلات في الدائرة أو المؤسسة؛
- تقرير حول تقييم المخاطر المحتملة من جراء عدم تنظيم السجلات.

الخطوة د: تقييم الأنظمة الموجودة حاليا:

ترمي هذه الخطوة إلى حصر الأنظمة ذات الصلة بالسجلات أو أي أنظمة معلوماتية أخرى من أجل تقييم مدى تأثيرها و مساهمتها في عمليات إدارة السجلات الناجمة من أعمال المؤسسة.

تمكن هذه الدراسة من التعرف على الفجوة الموجودة بين الواقع و الأهداف المسيطرة للارتقاء بإدارة السجلات و الوصول إلى درجة عالية في الاستفادة منها في مجالات العمل واتجاه الإلتزامات القانونية.

من ثم يمكن بناء التصور الذي يتيح المجال لتطوير أنظمة جديدة متكاملة أو إعادة هيكلية الأنظمة الموجودة للتوافق مع الاحتياجات و الأهداف المسيطرة لإدارة السجلات.

و نتحصل في آخر هذه الخطوات على المخرجات التالية:

- قائمة بالأنظمة المستخدمة في تأدية العمل.
- تقرير عن كيفية و درجة الاستفادة منها من أجل تلبيه احتياجات و متطلبات إدارة السجلات.

الخطوة ه: تحديد استراتيجيات التجاوب مع متطلبات السجلات.

هذه الخطوة نتيجة للخطوة التي قبلها حيث تعنى هذه الخطوة، بتحديد السياسات و الإستراتيجيات و الإجراءات و المقاييس و أدوات العمل و الآليات الأخرى اللازمة لضمان إدارة السجلات بطريقة صحيحة منذ نشأتها و حتى استخدامها لتأدية العمل و دعم الأنشطة الوظائفية في إطار منظومة متكاملة و شاملة لكل عمليات إدارة السجلات.

الخطوة و: تصميم منظومة السجلات.

يكون العمل في هذه الخطوة بتنسيق الإستراتيجيات الموضوعة و السياسات وأدوات العمل بحيث تؤدي في الأخير إلى بناء خطة لمنظومة السجلات تهدف إلى تلبيه متطلبات المذكورة في الخطوة ج و تلافي النواقص المذكورة في الخطوة د.

من مخرجات هذه الخطوة، التالي:

- خطط تصميم المشروع ، مبينة للخطوات التفصيلية و المسؤوليات و البرنامج الزمني للتنفيذ.
- تقارير دورية حول التطورات المحققة في الميدان؛
- قواعد العمل و مواصفاته؛
- لمسارات التدفقية و أنماط العمل و مكونات منظومات العمل؛
- المواصفات الداعمة لعملية اقتناء أو تطوير مكونات تكنولوجية مثل البرامج و الأجهزة؛
- خطة تكامل النظام الجديد مع الأنظمة القائمة؛
- التدريبات الأولية؛
- خطط التجريب؛
- خطة تنصيب المنظومة.

الخطوة ي: تنصيب منظومة السجلات

من خلال هذه الخطوة، يتم وضع التدابير اللازمة لتنصيب مكونات المنظومة بشكل مدروس بحيث تتلاءم مع الأنظمة القائمة من جهة و تكملها وتتوافق مع متطلبات السجلات.

من مخرجات هذه الخطوة:

- خطة المشروع مع تبيين الإستراتيجيات المختارة؛
- السياسات و الإجراءات و المقاييس؛
- المواد العلمية للتدريب؛
- وثائق تحويل البرامج الإلكترونية و إجراءات ترحيل البيانات إلى النظام الجديد؛
- تقارير حول كفاءة المنظومة بعد التنصيب.

الخطوة الأخيرة: المراجعة بعد التنصيب.

كما هو الشأن في كل المشاريع، يوفر إدارة المشروع فرصة لمراجعة المخرجات وتناسق مكونات المنظومة و فعاليتها و الكشف عن الانحرافات أو المشاكل الطارئة و وضع الحلول و الإجراءات التصحيحية لها.

5.1.1 خصائص الوثائق الأرشيفية في إدارة الوثائق :

من بين الخصائص التي تتميز بها الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق و السجلات : الاصالة او الموثوقية ، الاعتمادية ،الكمال ، و قابلية الاستخدام :

- **الأصالة أو الموثوقية :**

يجب أن يكون ممكنا في أي وقت تحقيق الإثبات أي أن الوثيقة فعلا تحقق الهدف ، و قد تم انشاؤها و تلقيها من قبل الشخص الحقيقي ، و في الوقت الذي يدعي أنه أنتجها أو استلمها فيه . وضع إجراءات لمراقبة انتاج الوثيقة، واستلامها وإرسالها و المحافظة عليها حتى مصيرها النهائي ؛ كل هذا سيضمن موثوقية الوثائق.

- **الاعتمادية :**

للحصول على وثيقة يمكن الاعتماد عليها ، يجب أن يكون مضمونها يعبر عن التمثيل الكامل والدقيق للأنشطة أو للعمليات التي تصفها ، بحيث يمكن استخدامها أو الاطلاع عليها في المستقبل من فهم العملية التي وصفتها و كيفية تنفيذها.عموما ، فإنه ينبغي للوثيقة أن تحتوي على معلومات كافية للسماح بتنفيذ نفس العملية التي تم وصفها والحصول على نفس النتيجة. يجب إنشاء هذه الوثيقة في وقت العملية ، من قبل الأشخاص الذين أنجزوا هذه الوثيقة أو الذين لهم على دراية جيدة بسير العملية.

- **الكمال :**

يجب حماية الوثيقة ضد أي تعديل أو تغيير غير مصرح به . وهذا يعني أن لكل نوع من أنواع الوثيقة ، ينبغي أن يحدد الأشخاص الذين يمكنهم الاطلاع على الوثيقة ، تعديلها أو حتى حذفها ، و تتبع أثر هذه التعديلات ، الاستعمالات و الحذوفات.

- **قابلية الاستخدام :**

يجب استخدام هذه الوثيقة في أي وقت. إذن يجب إصلاح الوثيقة ، و استردادها و الاطلاع عليها . ومن الناحية المثالية ، يجب ربط الوثيقة بالنشاط المتعلق بإنتاجها . الروابط بين الوثيقة و الوثائق الأخرى يجب أن يكون معروفا و يحافظ عليه بنفس مكانة الوثائق الأخرى في سلسلة أنشطة المؤسسة.وأخيرا ، شكل أو وعاء الذي يتم حفظ فيه حفظ الوثيقة يمكن من إعادة استخدامها لأطول فترة ممكنة. الحاجة إلى ترحيل الوثيقة يجب أن تبقى في الذاكرة.

6.1.1 خصائص نظام الأرشفة في إدارة الوثائق :

المعيار ايزو 15489 يحدد أيضا خمس خصائص متعلقة بايزو 15489 إدارة الوثائق و السجلات :

- **الاعتمادية:**

الوثائق المنتجة في إطار النشاط يجب أن تكون منشأة بحيث تكون المصدر المفضل للمعلومات. أما الوصول للوثائق الذي يتضمن الميتادوني الخاصة بها ، يجب أن يكون فوريا. كما ينبغي دمجه في النظام و تنظيمه بحيث يعكس عمليات منتج الوثائق ، للحفاظ على أكبر قدر من المعلومات في سياق الذي أنتجت فيه . أخيرا ، يجب أن يتطور النظام وفقا احتياجات المؤسسة دون التأثير على خصائص الوثائق. في حالة نقل أو هجرة المعطيات ، ينبغي أن لا تغير أو تعدل الخصائص الأساسية للوثائق.

- **الكمال :**

إجراءات للسيطرة على هوية المستعملين ، حقوق الحصول على الوثائق وتعديلها والتخلص منها و كذا أمنها يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار و ذلك لحماية الوثائق من أي استخدام غير مشروع للنظام.

- **الالتزام :**

يجب على النظام تلبية الاحتياجات الناتجة عن أنشطة المؤسسة ، ولكن أيضا يجب أن يخضع للقوانين والمعايير والأنظمة والممارسات المطبقة في القطاع المعني. أدلة على التزام النظام مهما كانت يجب أن تدوم على الأقل طالما النظام نفسه قائم.

- **النطاق :**

النطاق يهدف إلى تحديد الأنشطة التي سيتم إدماجها في نظام إدارة السجلات. إذا كان من الممكن إدماج كل أنشطة المؤسسة في نظام إدارة السجلات ، ليس من المطلوب و من الضروري إدماج جميع الانشطة من البداية في النظام ، حتى لو كان المعيار يفضل هذا النوع من المبادرة. نظرا لتكلفة تنفيذ نظام إدارة السجلات ، ويمكن ان يكون مفيد جدا تحديد الأنشطة الإستراتجية للمنظمة والبدء في تنفيذها ، و يمكن بعد ذلك إضافة الأنشطة الأخرى أو أنواع أخرى من الوثائق في وقت لاحق .

- **الخاصية النمطية :**

برنامج إدارة السجلات و إجراءاته و صيرورته يجب أن يتم تنفيذه بالاشتراك مع كل الفاعلين في المؤسسة ، حيث تكون عملية إنتاج و حفظ الوثائق بطريقة منهجية . العمليات والإجراءات يجب أن تكون دقيقة ويتم تطبيقها من قبل جميع المستخدمين في المؤسسة.

اليوم يمكن القول بان هناك وجهة نظر واقعية ، مثيرة للاهتمام حيث يلاحظ أنه عندما تريد المنظمات كتابة دفتر الشروط للمشاريع الخاص بأرشفة وإدارة الوثائق ، لابد من الإشارة للمعيار ISO 15489 كشرط لتطبيقه في المستقبل .ومع ذلك ، فمن الواضح أن المنظمات التي جعلت العلاقة بين إدارة السجلات وإدارة الجودة تبقى نادرة . من الواضح أنه لا توجد علاقة بين مديري الجودة و مسيري الوثائق في جميع المنظمات .

2.1 المعيار NFZ 42013 الموصفات المتعلقة بتنظيم و استغلال نظم الإعلام الآلي لضمان حفظ و سلامة الوثائق المخزنة في هذه الانظمة*:

إن هدف هذا المعيار هو تحديد مجموعة من المواصفات المتعلقة بالتدابير التقنية و التنظيمية التي يتم تطبيقها من اجل التقاط الوثائق و تخزينها و الاطلاع عليها لضمان حفظها. تم اصدار في 2009 من قبل الجمعية الفرنسية للمعايير "AFNOR " يحتوي على 43 صفحة له علاقة بالمعيار" ISO15489 " و "ISO 14721 " و"MOREQ2 " . بالنسبة لهذا المعيار يمكن ان تكون الوثائق من البداية رقمية تم إنشاؤها بواسطة معالجة النصوص أو الجداول ، أو بريد الكتروني.... أو تكون عبارة عن وثائق ورقية أو ميكروفيلمية . كما يمكن تشمل كذلك الوثائق الميغناطسية و الوسائط الاخرى ك "WORM"(Write and Read Many Optics) . هذ المعيار يحتوي على جدول يعطى فيه مستويات المتطلبات ، و هذه الاخيرة تكون عادة متطلبات ذات حد أدنى يحترمها نظام الأرشفة ، و متطلبات اختارية لتعزيز حماية الوثائق.

يوفر هذا المعيار مجموعة من المواصفات المتعلقة بالتدابير التقنية و التنظيمية التي يتعين تنفيذها ، لتسجيل الوثائق الرقمية و أرشفتها و وتسهيل الاطلاع عليها ، و ذلك لحمايتها و ضمان سلامتها . المعيار يغطي مرحلة البدء في المشروع (تصميم النظام) و مرحلة ما بعد المشروع

* NFZ 42013 Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

(التدقيق في تشغيله) مرورا بصيانة النظام الآلي و استغلاله (اجراءات ، تسجيل العمل و شهادات التشغيل).

يحدد المعيار "الملف التقني " ، هذا الأخير هو حجر الزاوية لتصميم و تشغيل نظام الارشفة الالكترونية (SAE). كما يعرف هذا المعيار بملامح الأرشفة التي تسمح بتحديد الأرشفة الملائمة لمجموعات الوثائق بما في ذلك مدة الأرشفة ، و دون الحاجة إلى التعريف وثيقة بوثيقة لظروف الأرشفة. يوفر المعيار العناصر لاختيار اشكال "Format " الملفات التي يمكن استخدامها للأرشفة لكن دون تقديم لائحة إلزامية.

عند تنفيذ نظام أرشفة رقمي ، من الضروري تكملة هذه النقطة بمواصفات تتناسب مع كل مشروع . يصف المعيار NFZ 42013 شروط و قيود للجوء لمتعامل من الباطن " Sous traitant " على سبيل المثال في أعمال صيانة النظام. يقدم المعيار إرشادات لاستخدام طرف ثالث "Archiveur " بما في ذلك البنود التي يجب إدراجها في عقد الأرشفة . المعيار لا يتناول موضوع الأمن بل يشير إلى أنه يجب الرجوع إلى المعايير القياسية و الخاصة بسلسلة ISO* 27000 12.

3.1المعيار MOREQ 2 : متطلبات نموذج إدارة السجلات الالكترونية* :

تقدم هذه الوثيقة مواصفات لتنظيم نظام الأرشفة الالكترونية. صدر أول مرة باللغة الانجليزية تحت إشراف الاتحاد الأوربي ، و تم ترجمته إلى اللغة الفرنسية من قبل : Marie* Anne Chabin. صدر في ديسمبر 2008 و هو متوفر في موقع مديرية أرشيف فرنسا* . المعيار MOREQ 2 له علاقة بعدة معايير نذكر أهمها : (ISAD(G)) و المعيار(ايزو14721OAIS) (open archival information system) و (TIFF) و (JPEG)

* Technologies de l'information -- Techniques de sécurité -- Systèmes de management de la sécurité de l'information

[12] Afnor .[Consulté le 13/10/2013].Disponible sur : http://www.afnor.org/liste-des-actualites/actualites/2012/mars-2012/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-l-archivage-electronique

* Model Requirements for the Management of Electronic Records

* (Marie-Anne Chabin) متخرجة من (l'Ecole des chartes) ، أسست في عام 2000 شركة استشارية في الأرشفة .بدأت حياتها المهنية في القطاع العام (مديرية الارشيف الوطني في فرنسا) ، ثم قررت توسيع نطاق خبرتها المهنية بأن تصبح مستشارا في التسيير الالكتروني للوثائق ، قبل أن تنضم إلى المعهد الوطني السمعي البصري.(INA)

* Direction des Archives de France

- ISO 2788 / ISO 5964 (Guidelines for the establishment and development of) و thesauri) و دبلن كور.

هذا المعيار هو في المقام الأول دليل لمواصفات شراء(نظام الأرشفة الإلكترونية) (SAE). تركز هذه الوثيقة على وجه الخصوص على المتطلبات الوظيفية الضرورية للأرشفة من أجل أغراض موضوعة تحت الاختبار. (ميزات الوثائق المؤرشفة). يمكن تطبيق هذه المواصفات في كل من القطاع العام أو في المؤسسات الخاصة. ويمكن أيضا أن تستخدم هذه الوثيقة لتقييم قدرة نظام الأرشفة الإلكتروني القائم. (MoReq2) لا يعالج السياسة ولكن يشير إلى (ISO 15489) . يقدم هذا المعيار العديد من التفاصيل الصغيرة و يقدم مواصفات لتنفيذ نظام سير العمل (workflow) في نظام الأرشفة الالكترونية. يقترح MoReq2 لمحة عامة عن الأرشفة مع الاخذ بعين الاعتبار إدارة الوثائق الورقية بنفس قواعد الأرشفة (الحفظ والاتلاف) التي تخضع لها الوثائق الإلكترونية.

MoReq2 لا يتعامل مع الأرشيف التاريخي والتراث. و لا يمكن استخدامه من قبل إدارات التي تعنى بأرشيف المقاطعات ـو بعض الوثائق خاصة بمؤسسات معينة.

وينبغي أيضا الإشارة إلى أن (MOREQ 2) لا يرتبط بتشريعات محددة. في حال مفهوم القيمة الإثباتية مهم بالنسبة لنظام الأرشفة الالكترونية ، فيكون من الضروري تحديد القيود المعينة و الملقاة على عاتقه ، ودمجها في قائمة المؤشرات. نظام الارشفة لا يلبي بالضرورة جميع متطلبات المؤشرات المذكورة في الوثيقة. يجب على المستعمل اختيار العناصر التي تسمح للنظام بان يكون مطابق لاحتياجاته. لكل معيار، يجب على المستخدم أن يتعامل مع المؤشر كما ورد.، أو يقرر عدم التعامل معه ؛ أو تكييف المؤشر مع القيود (مثل عدد المستخدمين أو حجم البيانات التي سيتم معالجتها). لأن هناك مئات من المؤشرات في هذا المعيار، وتنفيذ(MOREQ2) يمكن أن يكون طويلا أو معقدا.ربما ينبغي تحديد المؤشرات على أساس الاحتياجات الخاصة . [13]

[13] Les spécifications MoReq2 sont consultables sous forme électronique .[Consulte le 13/09/2013] Disponible sur :
http://www.DLM-Network.org
الترجمة الحالية (باللغة الفرنسية) ،متاحة على شبكة الإنترنت على الموقع الإلكتروني لمديرية الأرشيف الوطني لفرنسا. قام Pierre Fournié بالتنسيق الخاص بوضعها، في السلسلة الالكترونية للكتيبات وأدلة عملية من أرشيف فرنسا، ت. النص متوفرايضا في شكل ورقي في مكتب المطبوعات الرسمية للاتحاد الأوروبي، كملحق الثامن لINSAR.

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy

4.1 ايزو 10006 نظم إدارة الجودة - المبادئ التوجيهية لإدارة الجودة في المشاريع*:

يوفر هذا المعيار الدولي العناصر الاساسية لإدارة جودة في المشاريع ، صدر في 2003 بالغتين الانجليزية و الفرنسية .هو مكمل للمعيار2000 :ISO 9004. وهو يسلط الضوء على المبادئ والممارسات إدارة الجودة التي تنفيذ مهم ويؤثر على تحقيق أهداف الجودة في المشروع. هذا المعيار ليس محدد في مجال الأرشفة.لكن له علاقة بالمعايير التالية : ايزو 9000 : 2000 الخاص أنظمة إدارة الجودة : الاساسيات و المفردات و المعيار ايزو9000 :2004 الخاص كذلك بأنظمة إدارة الجودة : الخطوط التوجيهية لتحسين الأداء. ويذكر الجزء الاول من المعيار ايزو 10006 بالمبادئ الرئيسية لمشاريع إدارة الجودة ، الجزء الثاني من هذا المعيار يشمل دور الادارة في تطبيق نظام أدارة الجودة و ذلك من خلال تحديد التزاماتها و العمليات الاستراتيجية. يوفر هذا الجزء أيضا الأساس لمراجعات الإدارة وتقييم تقدم المشاريع. يتمثل الجزء الثالث و المخصص لإدارة الموارد البشرية في ضمان كفاءة الموارد البشرية و المادية اللازمة لتحقيق الجودة و ما يتطلب ذلك من حسن اختيار الأفراد من حيث المهارات و الخبرة الملائمة مع توفر التكوين الضروري و تقييم الأداء ، زد على ذلك توفير المباني و التجهيزات و الخدمات المساندة. الجزء الرابع من المعيار يتناول تحقيق المشروع الفعلي ، حيث توفر المواصفات لمختلف العمليات التي تؤدي إلى الإدارة الفعالة للمشاريع ، وهي:

- العمليات المتصلة بالتنسيق (إطلاق المشروع وخطة إدارة المشروع تطوير وإدارة التفاعلات وإدارة التغيرات الإدارية ، الخ)
- العمليات المتصلة بمضمون المشروع (تحديد المفاهيم ، التحكم في محتوى المشروع ، التمكن من تعريف والتحكم بأنشطة المشروع ، إلخ)
- العمليات المتصلة بالأطر الزمنية (التخطيط بين مختلف الأنشطة ، تقدير المدد ، انشاء الخطط الخ)
- عمليات التكاليف ذات الصلة (التقدير ، وضع الميزانيات والرقابة)،
- العمليات المتعلقة بالاتصالات (التصميم والتخطيط والتحكم)
- العمليات المتصلة بالمخاطر (التحديد والتقييم والمعالجة وغيرها)
- العمليات المتعلقة بالمشتريات (اختيار الموردين ، والوثائق ، والاستعانة بمصادر خارجية، ومراقبة العقود، الخ).

* ISO 10006- Systèmes de management de la qualité - *Lignes directrices pour le management de la qualité dans les projets*

الجزء الخامس من هذا المعيار يشمل عمليات لقياس وتحليل النظام بإعداد التحسين المستمر في أنشطة واجراءات العمل في المنظمة . و يتم التحسين من خلال البيانات المرتدة من قياس و مراقبة رضا المتعاملين مع المنظمة و المراجعة الداخلية و مراقبة العمليات و المنتج و الخدمة.

بما أن هذا المعيار ذو طبيعة عامة جدا، يعتبر منهجا متكاملا لإدارة المشروع بالكامل[14].

5.1 ايزو 14721 : 2003 و الذي يطلق عليه OAIS * :

هذه الوثيقة هي نتيجة لمجموعة العمل في اللجنة الاستشارية لنظم البيانات الفضائية (CCSDS) ، فهو يتكون من عدة OAIS ، يهدف إلى جمع وحفظ البيانات بشكل دائم و ذلك لأنها فريدة من نوعها ومكلفة ، و لوضعها تحت تصرف مجتمع المستخدمين في وكالات الفضاء بشكل مفهوم و مستدام. تمت ترجمته من قبل الجمعية الفرنسية للمعايير (afnor) و صدر في 2003 .

OAIS هو منظم حول نظام أرشفة البيانات المهيكلة، والتي يمكن من استيعاب الوثائق الورقية والعينات المجهرية ، و الميكروفيش والوسائط المتعددة والأوعية الرقمية.

يمكن أن يكون OAIS نموذج أرشفة تاريخي يستوحى منه تصميم نظام أرشفة جاري و وسيط للمعطيات المهيكلة ومعدة للحفظ في نظام ارشفة الكتروني للمؤسسة او منظمة، و يمكن كذلك دمج أدوار المساهمين والمستخدمين.

بعد إدخال موضوع الوثيقة ونطاقها، يقدم النموذج التنظيم الذي يجب تنفيذه بين المساهم ، و المستخدم، وإدارة OAIS، ويصف لهم أدوارهم ومسؤولياتهم وتفاعلاتهم. ثم يحدد الوحدة الأساسية للأرشيف ويصف كيف يمكن أن تكون مستدامة بواسطة فئات الميتادتا.

ينقسم نموذج OAIS إلى ست وحدات عمل رئيسية هي: المدخلات ، والتخزين، وإدارة البيانات، إدارة، التخطيط لتحقيق الاستدامة والوصول. إن رسم خريطة تفصيلية للعمليات المستخدمة في كل وحدة أساسية يمكن من عرض الوظائف الثانوية وصف ؛ و صف واجهات وتدفق المعلومات بين الوظائف المختلفة .

ثم يصف نموذج المعلومات أنواع المعلومات المتبادلة و المدارة في OAIS.

---

[14] Guide pratique : comprendre et utiliser les normes internationales.[Consulté le 16/10/2013]. Disponible sur :http://www.fedisa.eu/fedisa2007/info.php3?page=ARTICLES&id=328

*ISO 14721 - Reference Model for an Open Archival Information System = Archives, système d'archivage électronique, données structurées

بعد آخر للاستدامة هو الهجرة الحتمية والمتكررة للبيانات الرقمية التي يجب حفظها بشكل دائم . أخيرا، تفحص مختلف مستويات التوافق بين أرشيفات OAIS على على المستوى الفني والتنظيمي.[15]

6.1 ايزو 27001 تكنولوجيا المعلومات –تقنيات الأمن - نظم إدارة حماية المعلومات (المتطلبات)*:

إن الحاجة المستدامة للمعلومات ً لدى إدارات المنظمات صناعية كانت أم خدمية ، ولّد لديها الحاجة الى الحفاظ على المعلومات وحمايتها من التسرب والعبث بها من قبل جهات غير مرخص لها الاطلاع عليها، لذا بدأت المنظمات بالبحث عن الوسائل المختلفة لحماية المعلومات و لهذا الغرض قامت منظمة المقاييس الدولية ISO بتطوير سلسلة جديدة متخصصة بحماية المعلومات وهي ISO27001:2005 والتي يطلق عليها نظم إدارة حماية المعلومات (المتطلبات)، إذ يزود المعيار ISO 27001 المنظمة نموذج مشترك لتطبيق وتشغيل وتحسين نظم إدارة حماية المعلومات ISMS (Information Security Management System)، إن غاية منظمة (ISO) أن تنسق بين معايير (ISO27001) مع معايير نظم الإدارة الأخرى مثلاً (ISO 9001:2000) التي تخاطب نظم إدارة الجودة، وكذلك (ISO14001:2004) التي تخاطب نظم إدارة البيئة ، كذلك يزود المعيار (ISO27001) إدارات المنظمات الصناعية والخدمية بتوجيهات لتطبيق نظم إدارة حماية المعلومات (ISMS) ، وبهذا يجب أن يخاطب نظام إدارة حماية المعلومات كل أطوار الهيكل التنظيمي، السياسات، خطط النشاط، المسؤوليات، الممارسات، الإجراءات، العمليات وأخيراً مصادر المعلومات.

إن التطبيق الفعّال لإيزو 27001 يوفر للإدارة العليا الوسائل لمراقبة والسيطرة على حماية المعلومات بينما يقلل من أخطار العمل الناشئ من عدم الحصول على المعلومات بالدقة المطلوبة، كذلك خطر تسرب المعلومات، بعد تطبيق المنظمة المعيار يضمن حماية معلوماته رسمياً

[15] توجد نسخة من هذا المعيار باللغة الانجليزية على الموقع :
www.digitalpreservationeurope.eu/.../oais-reference-..

* Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements

للتواصل مع الزبون وشرعية (قانونية) المنظمة بالإضافة الى إرضاء متطلبات أصحاب المصالح لدى المنظمة.[16]

وبهذا يرتكز المعيار ايزو 27001 في عمله على تسعة أجزاء للمعالجة التي حددها تحالف صناعة حماية شبكات الانترنيت * (CSIA) يمكن تلخيصها بالاتي : (CSIA,2007,3)

- تعريف المجال لـنظام إدارة حماية المعلومات (ISMS)؛
- تعريف سياسة حماية المعلومات ؛
- تقييم الأخطار /التحليل؛
- إدارة الخطر؛
- تحديد الأهداف للسيطرة والسيطرة الفعلية عليها / التطبيق؛
- تجهيز بيان (كشف) التطبيق؛
- تطبيق وتشغيل (ISMS)؛
- استمرار المراقبة ومراجعة (ISMS)؛
- إدامة وتحسين (ISMS).

فيما يخص هذا المعيار و مدى اهتمام الدول و المنظمات على اختلاف انشطتها به ، فقد لاق اقبالا كبيرا حسب ما أشارت إليه المنظمة العالمية للتقييس في تقريرها الصادر في 2012 ، و فيه تشير إلى أنه منحت اكثر من 17509 شهادة خاصة بايزو 27001: 2005 ، و الذي يحدد متطلبات نظم إدارة أمن المعلومات، في 100 دولة ، وهو ما يمثل زيادة إجمالية قدرها 1883 أي ما يعادل (12٪) .

الدول الثلاث المتصدرة الترتيب لأكبر عدد من الشهادات لإيزو 27001 هي اليابان والهند والمملكة المتحدة، . الطلب على هذه الشهادات لا زال مستمر من قبل اليابان و رومانيا و الصين[17] .

[16] علي عبد الستار عبد الجبار الحافظ ، احمد هاني محمد ألنعيمي ، دور (ISO 27001:2005) في تعزيز مفهوم إدارة دورة حياة المعلومات (أنموذج مقترح). [تم الاطلاع عليه 2014/10/19]. متاح على على:
www.kantakji.com

* Cyber Security Industry Alliance

[17] L'Étude ISO sur la certification des normes de système de management .[Consulté le 16/08/2013]. Disponible sur :http://www.iso.org/iso/fr/news.htm?refid=Ref1686

7.1 إيزو 27002 : تكنولوجيا المعلومات –تقنيات الأمن - قواعد ممارسة امن المعلومات* :

إن معيار قواعد ممارسة أمن المعلومات إيزو 27002 يتطابق في هيكلته مع ايزو 27001 و لكنه اكثر تفصيلا من حيث المضمون ، فهو يشرح بشكل دقيق كيفية تطبيق الضوابط الامنية عند اختيارها.

يوفر هذا المعيار مجموعة بما يسمى "الممارسات التنظيمية و العملية الجيدة " و التي تسهل تنفيذ نظام إدارة أمن المعلومات (ISMS) . ولذلك ترك استخدامه

وفقا لتقدير الجهة التي سوف تبحث في تنفيذ حد أكثر أو أقل من الأحكام المقترحة، اعتمادا على مدى أهمية العمليات التي تنطوي والتأثيرعلى فشلها في الاستدامة.يصف معيار "ما يجب القيام به" دون تحديد "الكيفية التي يجب اتباعها".هدف أمن المعلومات هو الحفاظ على الأقل على سرية المعلومات ، وتوافرها وسلامتها.

كما يمكن استعمال المعيار إيزو 27002 منفصلا عن المعيار إيزو 27001 ، من قبل أي مستعمل شركة أو منظمة تسعى وراء تحسين مستوى الأمن ؛ من خلال اختيار الضوابط الأمنية الملائمة لتحمي نفسها من الأخطار التي تحوم بها. المعيار ايزو 27001 لا يفرض على المستعمل اية اولويات او شروط عند انتقاء المواصفات . الجدير بالذكر أن العمل بكل المواصفات لا يكفي لضمان امن المعلومات ، بل يجب على مستعمل هذا المعيار ان يعي ان عليه ان يتدخل لرصد و تقييم الضوابط الأمنية و تحسينها باستمرار حتى تدعم اهدافها.

أبرز النقاط التي يتناولها المعيار إيزو 27002 تتلخص في العناصر التالية :

- سياسة الأمن.
- تنظيم السلامة (بما في ذلك الحصول طرف ثالث على المعلومات والاستعانة بمصادر خارجية).
- تصنيف والرقابة على الموجودات (الأصول رسم الخرائط، والتصنيف من حيث حساسية،
- صاحب تعلق على أي أصول مادية).
- أمن الموظفين.
- الأمن المادي والبيئي.
- إدارة المهام والاتصالات.
- التحكم في الوصول.

* ISO 27002 **Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management**

- اكتساب وتطوير وصيانة نظم المعلومات.
- إدارة الحوادث في أمن المعلومات.
- استمرارية الأعمال.
- الامتثال القانوني والتنظيمي.[18]

8.1 ايزو 15836 (2009) دبلن كور :

دبلن كور يستمد اسمه من فريق عمل الذي اجتمع في 1995 بمدينة دبلن الأمريكية لولاية أوهايو لتحديد العناصر المشتركة المستخدمة من قبل حكومة الولايات المتحدة؛ لوصف الموارد الرقمية في السجلات الرسمية (الدفاع والعدل وما الى ذلك...). وقد تمت رعاية هذا الفريق من قبل مركز المكتبة الرقمية على الانترنيت(OCLC)* والمركز الوطني لتطبيقات الحوسبة الفائقة (NCSA) * و تألف هذا الفريق من باحثين و مكتبيين مختصين في المعلوماتية و الترميز لتطوير فنون التسجيل و الوصف للموارد الالكترونية (الميتاداتا).[19]

ايزو 15836 : 2009 هو معيار لوصف الموارد المتعددة التخصصات ، و التي يطلق عليها اسم "مجموع العناصر لماوراء بيانات دبلن كور" . ايزو 15836 يحدد العناصر التي تستخدم عادة في سياق سمات التطبيق التي تحدد الهدف أو استخدام وفقا لتوصيات و ممارسات محلية لمجتمعات مهنية[20].

[18] Technologies de l'information .Techniques de sécurité. Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information .[consulté 16/05/2013]. Disponible sur : webstore.iec.ch/preview/info_isoiec27002%7Bed2.0%7Dfr.pdf

[*] Online Computer Library Center, fondé en 1967 sous le nom de Ohio College Library Center, est une organisation à but non lucratif mondiale au service des bibliothèques.. [consulté 16/05/2013]. Disponible sur : www.oclc.org/fr-CA/home.htm

[*] National Center for Supercomputing Applications (ou NCSA, littéralement *Centre national pour les applications des super-ordinateurs*) est un centre américain de recherche et d'exploitation des superordinateurs. Il est situé sur le campus de l'université de l'Illinois à Urbana-Champaign http://www.ncsa.illinois.edu/.

[19] Antonin Benoît Diouf, , normes et standards pour la description et l'accès aux ressources électroniques dans les bibliothèques : Approche classique et "moderne" .. [consulté 16/05/2013]. Disponible sur :www.abd-bvd.be/cah/papers/2009-4_Diouf.pdf

[20] Dublin core. [Consulté le 17/05/2013. Disponible sur :http://dublincore.org/documents/dces/ .

ترجع الأهمية المتنامية لمعيار "Dublin Core" في كونه إحدى تطبيقات الميتاداتا المتخصصة في وصف مصادر المعلومات الإلكترونية إلى جانب تمتعه بالعديد من الخصائص والمميزات التي من بينها :

- **البساطة :**تكمن إحدى أهداف معيار "Dublin Core" في كونه أداة بسيطة وسهلة التطبيق والاستخدام لمساعدة أصحاب المحتوى الموضوعي على تحرير تسجيلات واصفة لمصادر المعلومات الخاصة بهم، وذلك وفقاً لمنهج مبسط يضمن إجراء عمليات البحث الفعال داخل هذه المصادر .
- **الامتدادية :**ظهر لمطوري معيار "Dublin Core" أهمية تطبيق آلية تتمتع بقدر من المرونة لمجموع العناصر المتعلقة به، لتتناسب مع الاحتياجات المتنوعة بهدف الوصول إلى المعلومات وإتاحتها .
- **العلاقات الدلالية (الترابط الدلالي** :من العوامل التي تعوق عملية الوصول إلى المعلومات داخل الشبكة العالمية يأتي تنوع التقنيات المستخدمة، فكل عنصر من عناصر "Dublin Core"يحتفظ بمدلوله في مختلف القطاعات والعلوم والآداب بصرف النظر عن التقنية المستخدمة .
- **التوافق على المستوى الدولي :**ترجع البدايات الأولى لمعيار "Dublin Core" على يد مجموعة من الخبراء والخبرات الجماعية المتخصصة في العديد من المجالات والقطاعات والتي تضم ما يربو على 20 دولة، الأمر الذي أعطاه الصبغة الدولية منذ بداية نشأته .
- **التعدد اللغوي :**تم ترجمة العناصر الخاصة بمعيار "Dublin Core" إلى ما يزيد على 24 لغة والعمل ما زال مستمر نحو إدماجه وترجمته إلى العديد من اللغات الأخرى .
- **المرونة :**كانت ترتكز بدايات معيار "Dublin Core" على مصادر المعلومات الرقمية، ثم شرعت بعض الإسهامات التي عملت على توفير قدر من المرونة الكافية للمعيار بهدف عرض مصادر المعلومات إلى جانب العلاقات الرابطة بين المصادر التقليدية المرتبطة .
- **المعايرة الشكلية :**حظي معيار "Dublin Core" بتوصية للتطبيق من جانب IETF (Internet Engineering Task Force)، كما نال توصية مماثلة من جانب (National Information Standards Organization) (NISO).
- **التبني من جانب معايير ملحقة :**تم تبني معيار "Dublin Core" من جانب Open eBook Publication Structure 1.0,والذي يعتبر معياراً موجهاً للاستخدام ومساندة صناعة

الكتب الرقمية على نطاق تجارى، إلى جانب الميتاداتا الخاصة بـ Visual Ressources Association.

- **البنية الإدارية :**عمل معيار "Dublin Core" منذ البداية على أخذ الطابع الرسمي للبناء الهيكلي الخاص به (التنظيم الإداري) وتطوير مواقع ويب بشكل متكامل، كذلك إنشاء قطاع واسع من القوائم البريدية المفتوحة .
- **خبرات التطبيق والاستخدام :**تم تطبيق "Dublin Core" في قطاعات ونشاطات الأرشيف وأعمال الإدارات الحكومية والمكتبات والجامعات، كذلك في قطاعات موضوعية تتضمن الفنون والآداب والببليوجرافيا والمال والأعمال والتعليم والبيئة والرياضيات والطب والعلوم والتكنولوجيا..... واستوجبت هذه الاستخدامات والتطبيقات تطوير في النماذج والاقتراحات الخاصة بالتطبيقات والبرمجيات .
- **آلية التطور المستمر :**تم العمل المتعلق بمشروع "Dublin Core" بواسطة مجموعات عمل مفتوحة تهتم كل مجموعة بإشكاليات وموضوعات محددة، كما يتم القيام بهذا العمل من خلال ورش العمل السنوية لضمان التطوير المستمر للمعيار .

البناء الهيكلي لمعيار Dublin Core وعناصره :

قبل التعرض للمسألة المتعلقة بمجموعة العناصر المكونة لمعيار"Dublin Core" ، تجدر الإشارة إلى أنه يهتم بالمحتوى الدلالي للعناصر أي مفهوم العناصر وتعبيراتها سواء بالنسبة للعنصر البشرى أو للحاسبات الآلية.

وتأخذ عملية تركيب عناصر الميتاداتا أحد الشكلين التاليين :

الشكل الأول :يتم فيه إدخال وحفظ العناصر في ملف منفصل عن مصدر المعلومات الموصوف.

الشكل الثاني :يتم فيه تضمين وحفظ العناصر في إطار مصدر المعلومات الذي يتم وصفه .أما فيما يتعلق بالتقنيات المستخدمة لتطبيق البناء الهيكلي لعناصر الميتاداتا، يمكن تضمين هذه العناصر سواء داخل صفحات (HTML) أو تطبيقات(RDF(Resource Description Framework ، بالنسبة لمداخل صفحات (HTML) يتم ذلك من خلال مجموعة من أكواد Meta Tags المستخدمة علي نطاق واسع في الوقت الراهن .أما بالنسبة لتطبيقات (RDF) فهي إحدى تطبيقات لغة (XML) (eXtensible Markup Language) الواعدة في مجال بناء وهيكلة مجموعات النصوص الرقمية .

ولهذا تتبني عناصر معيار "Dublin Core" مفهوماً أكثر سهولة في الوصف إلى جانب عدداً من الحقول المفيدة والتي تهدف إلى إنشائها بشكل مباشر بواسطة مؤلف مصدر المعلومات الأمر الذي

من شأنه صاحبه تقليل تكاليف عمليات الفهرسة التقليدية . وتتكون عناصر الـ Dublin Core من 15 عنصراً .

هناك بعض المعايير الالكترونية الوطنية التي ظهرت حديثا التي جاءت لتحل محل معايير دولية خاصة تلك منها المتعلقة بالتسيير الالكتروني للوثائق و ادارة الوثائق .مثل هذه المعايير تتميز بانها تستند على عناصر اساسية :

- التركيز على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للعملاء المنظمة وأصحاب المصلحة الآخرين،
- ضمان "القيادة"، ومسؤولية الفاعلين والتزامهم بضرورة رفع التقارير،
- اتخاذ قرارات تستند إلى أدلة موثوقة وأصلية،
- إشراك الموظفين وتوفير التدريب لجميع أولئك الذين ينشئون و يتعاملون مع المعلومات و الوثائق و يستخدمونها،
- اتباع نهج متسق وتقديم نموذج للنظام : الإدارة باستخدام مفهوم الصيرورة،
- تحسين نظام إدارة وثائق النشاط باتباع مراقبة مستمرة و محددة للكفاءات.

2.معايير الارشفة الالكترونية المكملة:

و هذه جملة من المعايير الخاصة بالأرشفة الالكترونية و التي تطرقنا اليها بشكل موجز لأنها كثيرة ، و حديثة نوعاما . الوثائق التي تطرقت الى هذه المعايير قليلة مقارنة بالمعايير السالفة الذكر ، و بالتالي جاء ذكر هذه المعايير بشكل مختصر و لم نتمكن من التفصيل فيها حتى يتسنى لنا ذكر جلها ؛ و هذه المعايير ممثلة في في الجدول رقم 2 :

الجدول رقم 2 : معايير الارشفة الالكترونية المكملة :

	المعيار	
01	ايزو13008 - المعلومات والوثائق – عملية تحويل وتهجير وثائق النشاط الإلكترونية (2012)*	نشر هذا المعيار في عام 2012، ايزو13008 يحدد المتطلبات والتخطيط وإجراءات التحويل فيما يخص (تغيير الحجم) عملية التهجير (تغيير الوعاء) للوثائق الإلكترونية ، من أجل الحفاظ على صحة وسلامة، وموثوقية الوثائق الالكترونية وقابلية تشغيلها[21].
02	ايزو 13028 المعلومات و الوثائق –تنفيذ المبادئ التوجيهية لرقمنة التسجيلات (2006) *	يوفر هذا المعيار المبادئ التوجيهية لتسيير مشاريع الرقمنة. ويحلل عملية الرقمنة وحفظ المعلومات المرقمنة المنتجة لضمان صحة وموثوقية الوثائق وسلامتها ، و المحصل عليها من طرف ألى طرف آخر من سلسلة الرقمنة. [22]
03	ايزو 14641 الارشفة الالكترونية - مواصفات خاصة بتصميم وتشغيل نظام	يقدم ايزو 14641 التدابير التقنية والتنظيمية خاصة بتنفيذ تسجيل وتخزين الوثائق الإلكترونية واسترجاعها ؛

* - Information et documentation - Processus de conversion et migration des documents d'activité électroniques (2012)

[21] ISO 13008. [consulté le 12/11/2013] Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=52326

* ISO 13028 -Information et documentation - Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements (2006)

[22] ISO 13028. [consulté le 12/11/2013]. Dispponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/catalogue_detail.htm?csnumber=52391

	معلومات لحفظ المعلومات الإلكترونية (2012) *	لضمان صحتها وسلامتها وموثوقيتها ؛ ولضمان كذلك قابلية تشغيلها على المدى القصير وعلى المدى الطويل.[23]
04	ايزو 16175 المعلومات و الوثائق - المبادئ والمتطلبات الوظيفية للتسجيلات في البيئات الالكترونية للمكتب (2012)*	هذا المعيار مستمد من توصيات المجلس الدولي للأرشيف ، فهو يقدم مبادئ ومتطلبات تشغيل نظام إدارة الوثائق ، ويحدد المبادئ وأفضل الممارسات نظام أرشفة الوثائق الإلكترونية ؛ الذي هدفه زيادة أتمتة عمليات إدارة السجلات. ويقدم المقياس الأول السياق وإعلانات المبادئ. أما المقياس الثاني فهو يتنافس مع ما جاء في (MoReq) ، لأنه نجد هناك متطلبات وتوصيات وظيفية لإدارة الوثائق في بيئة إلكترونية. المقياس الثالث، فهو مميز ، لأنه يشير الى كيفية تثبيت هذه الوظائف في تطبيقات الممارسة (applications métier) بدلا من أن تكون في نظام مركزي[24].
05	ايزو 16363 -فضاء المعطيات و المعلومات نظم التحويل - التدقيق و شهادة للمستودعات الرقمية الجديرة بالثقة (2012)* :	يحدد هذا المعيار الممارسات الموصى بها لتقييم موثوقية المستودعات الإلكترونية. هذه الوثيقة مقسمة إلى قسم اعلامي ، و قسم معياري و آخر خاص بالملاحق. القسم الأول من هذه الوثيقة إعلامي و يعطي وجهة نظر أو صورة رفيعة المستوى من عن البيئة العقلانية

* ISO 14641: Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (2012)

[23] ISO 14641. [consulté le 12/11/2013]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=54911

[24]National Archives of Australia.[Consulté le 13/12/2013].disponible sur : www.naa.gov.au › ... › Digital records

* ISO 16175 - Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau (2012)

		و المفاهيمية، و بعض العراقيل التي قد توجاه في عملية التصميم الكبرى، كا يقدم قائمة المختصرات و قائمة المراجع الخاصة بهذه الوثيقة . أم القسم الثاني - يعطي لمحة عامة عن معايير التدقيق وإصدار الشهادات، وأفكار بالاثباتات اللازمة للمطالب المتوقعة، والنقاشات الخاصة بالمعايير ذات الصلة[25].
06	ايزو 18492 – حفظ الوثائق ذات الطابع الاعلامي على المدى الطويل (2005)*	يقدم هذا المعيار ارشادات منهجية و عملية ، للحفاظ على الوثائق الاعلامية واسترجاعها ،على المدى الطويل ، في أشكالها الأصلية عندما تكون فترة الحفظ أكبر من العمر المتوقع للتكنولوجيا (الأجهزة والبرامج)، المستخدمة في إنشاء و الحفاظ على المعلومات.[26]
07	ايزو 20652 - فضاء المعطيات وأنظمة التحويل - منتج-أرشيف واجهة - منهجية موحدة (2006)*[28] :	يحدد هذا المعيار مرحلة (Ingest)** ، الذي هو ، عملية تبادل المعطيات بين منظمة منتجة ومنظمة الأرشفة ، على المدى الطويل في اطار (OAIS) [27].
08	ايزو 23081-معلومات و توثيق - عملية إدارة التسجيلات – ميتادوني التسجيلات	نشرهذا المعيار في جزئين ، "المبادئ" و "التنفيذ" ايزو 23081 هو دليل على فهم ونشر البيانات الوصفية

* ISO 16363 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (2012)

[25] Council of the Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) [consulté le 13/12/2013]. Disponible sur : public.ccsds.org/publications/archive/652x0m1.pdf

[26]Conservation à long terme d'information document basée électronique. [Consulté le 26/12/2013]. Disponible sur : tgw.lib.tsinghua.edu.cn/sites/.../TH09080521S0.pdf

* ISO 18492 - Conservation à long terme de documents informationnels (2005)

** le processus d'échange de données entre un organisme producteur et un organisme d'archivage à long terme dans le cadre conceptuel d'OAIS.

[27]ISO. [consulté le 28/12/2013] .Disponible sur : http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577

* ISO 23081 - Information et documentation - Processus de gestion des enregistrements - Métadonnées pour les enregistrements (2009

* ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-archive interface - Methodology abstract standard (2006)

	(2009)*:	الميتادوني واستخدامها ، داخل إطار محدد من قبل ايزو 15489. هذا المعيار لا يوفر مجموعة من البيانات الوصفية في حد ذاته ، ولكن يقدم إطارا لتحديد مثل هذه المجموعة في مؤسسة ، من خلال تحليل صيرورة الاعمال. ايزو 23081 يشبه ايزو 15489، فهو يعتبر من المعايير المرجعية في إدارة الوثائق.[29]
09	ايزو 26122 2 - المعلومات والوثائق - تحليل العمليات لإدارة المعلومات والمواد (2008)*:	هذا المعيار مشتق مباشرة من ايزو 15489، و فيه يفصل تحليل عملية خلق وحفظ السجلات. ويعرض نهجين: مقاربة وظيفية لتقسيم المهام إلى مكونات و مقاربة تتابعية لمراقبة تدفق المعلومات أثناء سير العملية. يمكن استخدام التقييم لتحديد الروابط السياقية بين بعض الملفات. هذا يمكن أن يكون مفيدا لتحديد أفضل طريقة لتصنيف وتصنيف السجلات. وهذا هو أيضا مهم لأن الملفات مرتبة وضعت منطقيا و بالتالي يسهل إدارة من دورة حياة الوثيقة.[30]
10	ايزو 30300 – المعلومات و الوثائق – انظمة تسيير وثائق النشاط – مبادئ	عائلة ايزو من 30300 إلى 30304 هدفها هو وضع نظام إدارة وثائق النشاط في المؤسسة (SGDA). هذا

[29] ISO. [Consulté le 15/12/2014]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57121

* ISO 23081 - Information et documentation - Processus de gestion des enregistrements - Métadonnées pour les enregistrements (2009).

* ISO 26122 - Information et documentation - Analyse des processus pour le management de l'information et des articles (2008)

[30] Iso 26122 2[consulte le 13/12/2014] Disponible sur : www.aiim.org/.../**iso**tr-**26122**2008-information-and-d.

	اساسية و مصطلحات (2012-2013)*:	الاخير يعرف بالسياسات والأهداف والمبادئ التوجيهية للسيطرة على وثائق النشاط (جميع الوثائق المنتجة والمتراكمة في ممارسة وظائف المؤسسة وأنشطتها) من خلال أنظمة التوثيق. وبالتالي تعرض عائلة ايزو 30300 إطارا استراتيجيا رفيع المستوى داخل المنظمة. ينبغي أن نشير فيما يخص دائرة التشغيل إلى ايزو 15489 . المعايير المختلفة لهذه العائلة تهدف إلى : - ايزو 30300 يصف المبادئ الاساسية والمفردات. - ايزو30301 يحدد المتطلبات اللازمة لإنشاء (SGDA) - ايزو30302ا هو دليل التنفيذ. - ايزو 30303 يقدم متطلبات هيئات التدقيق ومنح الشهادات -ايزو 30304 هو دليل التقييم.[31]
11	NF Z42-020- المواصفات الوظيفية للعنصر الخزنة الرقمية موضوعة خصيصا لحفظ المعلومات الإلكترونية وفق الشروط التي تضمن سلامتها على مر الزمن (AFNOR-2012)*:	هذا المعيار يحتوي على قسمين رئيسيين: واحد يصف الحد الأدنى من المهام المطلوبة من الخزنة الإلكترونية، والآخر يحدد كيفية تنفيذها. المعيار لا يتعامل مباشرة مع مضمون ما تم أرشفته. الخزنة لا يهتم بمعنى المعلومات ، لكن غرضه فقط ضمان الحفاظ على النظام الثنائي (bits). لذلك ، من الضروري وضع أدوات إضافية لإدارة عمليات التحديد(identification) ، الفهرسة، والوصول، والتنسيق، والطباعة، ...و ما الى ذلك .من هذه الكائنات الرقمية، اطلقت تسمية "مكونات خزنة رقمية" composante) (coffre-fort numérique [32] تحتوي الخزنة على

[31] Livre blanc.[Consulte le 13/12/2014]. Disponible sur www.serdalab.com/.../CG46CN11%20Livre%20Blanc%20RecordsMana.

* ISO 30300 - Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire (2012-2013)

		الحاويات. و حاوية تحتوي على مواد أو كائنات رقمية. قد يحتوي كائن رقمي على واحد أو أكثر من الملفات. قد يرتبط الكائن الرقمي بالبيانات الوصفية التقنية الضرورية (محدد الكائن ، محدد المستخدم الذي أودع الكائن، تاريخ الإيداع، حجم الكائن، خوارزمية لحساب البصمة وخوارزمية البصمة نفسها). هناك ثلاثة أنواع من المستخدمين تم تحديدها : الادارة العامة (مهمتها الإدارة الوظيفية)، والادارة الوظيفية (مهمتها إدارة المستخدم، وإدارة الحاويات) ، و اخير الامستخدم العادي (مهمته القراءة / الكتابة).[33]

3.بعض المؤسسات و المنظمات التي اعتمدت الأرشفة الالكترونية :

قد تطرقنا فيما سبق إلى بعض المعايير الدولية و الوطنية التي لها علاقة بنظام ادارة الوثائق ، هذه المعايير سواء كانت صادرة على المستوى الدولي أو الوطني ، لها اهميتها في وسط المتخصصين أو الباحثين في هذا المجال. بالإضافة الى هذه المعايير هناك دراسات و ابحاث في هذا المجال ، و من ضمنها رسائل جامعية ، ومشاريع من ارض الواقع تطرقت إلى الأرشفة الالكترونية ، لذلك يمكن أن يكون هناك تشابه في التحديات و المشاكل الي قد تصادف المؤسسات التي تريد ان تتبنى مشاريع الارشفة الالكترونية . لذا اردنا ان نتطرق إلى بعض من التجارب الخاصة بالأرشفة الالكترونية على المستوى العالمي و الوطني .من بين هذه المشاريع الرئدة في هذا المجال مشروع (Densho) ، و مشروع (نارا) ، ومشروع (SAADA) ، مشروع بلدية دبي ، و اخيرا مشروع دائرة الأرشيف بشركة سونطراك.

[32] Norme relative au Coffre Numérique .[Consulté le 16/12/2014].Disponible sur : http://www.everteam.com/fr/blog/la-norme-nf-z42-020-perimetre-et-utilite/

* NF Z42-020 - Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort numérique destiné à la conservation d'informations électroniques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps (AFNOR-2012)

[33] Coffre-Fort Numérique et norme NF Z 42-020 : Est-ce utile ?[Consulté le 17/12/2014]. Disponible sur : https://memoiredigitale.wordpress.com/2013/12/08/coffre-fort-numerique-et-norme-nf-z-42-020-est-ce-utile/

1.3 مشروع دونسو* :

(Densho) : منظمة غير ربحية انطلق سنة 1996 بهدف أساسي هو توثيق التاريخ الشفوي للأمريكيين من ذوي أصول يابانية ، والذين تم حبسهم وسجنهم إبان الحرب العالمية الثانية . يستخدم (Densho) التكنولوجيا الرقمية للمحافظة على المصادر الأولية للذين حبسوا في فترة الحرب العالمية الثانية و جعل الوصول إليها متاحا للجميع وبسهولة تامة . يقوم (Densho) بعرض هذه المصادر لأهميتها التاريخية ، وكأداة للإجابة عن كثير من التساؤلات حول الديمقراطية،العنصرية ،العنف ، الحقوق المدنية والمسؤولية الوطنية في المجتمع الامريكي وبصفة أوسع في العالم ككل . وحتى يتعلم الجيل القادم احترام الديمقراطية وقابلية التعايش بين مختلف الأعراق في المجتمع الأمريكي والنظر إلى الماضي بنوع من النقد الذاتي للمآسي التي عايشها المواطن الأمريكي مهما كان عرقه والتأكيد على أن المبادئ الديمقراطية محترمة وستظل كذلك .

يحصي (Densho) أكثر من 825 حادثة تاريخية مرئية (أكثر من 1.600 ساعة حوار فيديو مسجل) أكثر من 12000 صورة تاريخية ،وثائق ، جرائد و غيها من الوثائق. والأرشيف في نمو متواصل طالما (Densho) مستمر في تسجيل التاريخ وفي اقتناء الصور والتسجيلات .يقدم (Densho) هذه المواد للطلبة ،الأساتذة ، الباحثين والجمهور العريض لأغراض تربوية بحتة .[34]

2.3.مشروع نارا* :

(PRONOM) هو موقع على شبكة الإنترنت يتالف من أكثر من 750 صيغة الملفات الرقمية التي تمكن الأرشيفين ، ومديري سجلات والجمهور لتحديد بدقة صيغ الملفات الرقمية. هذا التحديد هو الخطوة الأولى لضمان الحفاظ ملف إلكتروني على المدى الطويل ، من خلال تمكين تحديد تلك تنسيقات الملفات التي هي في خطر من أن لا تكون لها اي قيمة .[35]

---

* (**Densho**) : وهي كلمة يابانية تعني " إرسال إلى الجيل القادم " أو " ترك الإرث " . هذا الإرث الذي سيترك للجيل القادم هو التاريخ الدقيق للولايات المتحدة الأمريكية

[34] Densho Archives.[Consulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.densho.org/archive/default.asp

* National Archives and Records Administration

[35] Nationales Archives (USA).[consulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.archives.gov/press/press-releases/2011/nr11-31.html

يحصي مركز (NARA) ما يربو من 9 بليون صفحة لسجلات نصية،7.2 مليون من الخرائط ،المخططات والرسومات الهندسية، أكثر من 20 مليون صور فوتوغرافية ،المليارات من مجموعات بيانية مقروءة آليا و أكثر من 365 ألف من بكرات الأفلام وأشرطة الفيديو .[36]

3.3.مشروع (SAADA) : *

تأسس الأرشيف الرقمي للولايات المتحدة الأمريكية وجنوب آسيا (SAADA) عام 2008 بشيكاغو لتوثيق وحفظ وإتاحة رقميا تاريخ مجتمع أمريكا وآسيا .

يعتبر (SAADA) مستودع للمواد الرقمية ذات الصلة بجالية جنوب آسيا في الولايات المتحدة الأمريكية والتي تعيش في الشتات بما في ذلك الذين يحنون للإرث الذي تركوه وراءهم في " البنغلاديش ،الهند ، نيبال ، الباكستان ،سريلانكا والكثير من جالية جنوب آسيا الذين يعيشون في الشتات حول العالم .

(SAADA) تأمل للعب دور كبير في الحفظ وإتاحة الأدوات والوثائق للوصول إلى التاريخ الأولي لجالية جنوب آسيا والولايات المتحدة الأمريكية ،تهدف من وراء ذلك لتشجيع الحوار ،النقاشات ،والتشاور حول دور التاريخ في تكوين الشخصية وفي بلورة وتشكيل المستقبل[37] .

4.3 مشروع بلدية دبي:

تعتبر بلدية دبي من أكبر مؤسسات مدينة دبي من حيث حجم العمالة التي تستخدمها، وحجم الخدمات التي تقدمها، والمشاريع والأعمال التي تقوم بها. لهذا تعد بلدية دبي المؤسسة أو القوة الرئيسية المحركة لعملية نمو مدينة دبي وتطورها. و تقدم البلدية خدمات متنوعة و عددا من المعاملات اليومية مع الجمهور و الدوائر الحكومية و الشركات الخاصة مما ينتج عن ذلك كميات كبيرة جدا من الوثائق يوميا. و حيث أن هذه المجموعات من الوثائق الورقية و الإلكترونية تحمل رصيدا ثمينا من المعلومات الحيوية بالنسبة للدائرة و للمتعاملين معها فإن البلدية تولي الوثائق الأهمية القصوى و تعنى بها في تخطيطها الاستراتيجي المؤسسي حيث تضعها ضمن

[36] Idem. [Consulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.archives.gov/publications/prologue/2011/fall/nprc.html

* South Asian American Degital Archives

[37] South Asian American Digital Archive, non-profit organization. [Consulté 16/12/2014]. Disponible sur : https://www.saadigitalarchive.org/faq

الأهداف الاستراتيجية. من أهداف المشروع :- إدارة بلا أوراق ، تبادل الوثائق الكترونيا بين الدائرة والمتعاملين .و تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية .

في البداية كانت الأرشفة الإلكترونية عبارة عن مشاريع للتصوير الضوئي للوثائق المرجعية في الدائرة ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية ، ثم تطورت شيئا فشيئا حتى أصبحت حاليا تطبق في إطار منظومة متكاملة تسمى بالنظام الشامل لإدارة الوثائق الإلكترونية و الذي يتكون من العناصر التالية:

* تسجيل و تصنيف الوثائق . لقد طورت البلدية عددا من الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة و تخزين و توزيع الوثائق الإلكترونية و البيانات الخاصة بها و تغطي هذه الأنظمة جميع مراحل مسار الوثيقة منذ نشأتها، مثل نظام التراسل الإلكتروني و نظام الفاكس الإلكتروني المركزي و نظام متابعة الملفات و نظام التشريعات و نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.[38]

5.3 مشروع سونطراك:

فكرت مؤسّسة سوناطراك في إدخال مشروع الأرشفة الإلكترونية قصد مواكبة التكنولوجيات الحديثة و التأقلم مع العصرنة خاصة في ميدان الأرشيف و جعل هذا الميدان أكثر نجاعة و سندًا...

بدأ التفكير الجاد في عملية إقحام نظام الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف للمديرية العامة لشركة سوناطراك سنة 1992، أين بدأت الدائرة في التفكير في وسيلة يتم من خلالها حفظ المعلومات المتوفرة لديها لأطول مدة ممكنة، و هذا من أجل الاستغلال الحسن و الاستعمال المحكم للذاكرة المعلوماتية للمؤسسة، و بالتالي حفظ و وقاية حقوقها من الضياع.

و لكن لم يتجسّد هذا المشروع و لم يتم تطبيقه على أرض الواقع إلى غاية سنة 1997 حيث تمت الموافقة على إنجاز هذا المشروع و خصص له مبلغ مالي يقدر ب 24 مليون دينار جزائري و كان هذا ضمن المخطط السنوي للسنة نفسها 1997 و لكنه تم تأجيل التنفيذ مرّة أخرى بطلب من المدير العام للمؤسسة إلى غاية الرحيل من المقر القديم إلى المقر الجديد.

وفي سنة 1998 تم تشكيل فريق عمل جديد في الشركة والذي قام بإقحام المشروع من جديد في المخطط السنوي لتلك السنة ومن ثم تم قبول المشروع من طرف الرئيس المدير العام, و فتح له ظرف مالي في الميزانية المالية للسنة نفسها.

[38] Algerian records Manager.op.cit.

قام الفريق بزيارة مختلف المواقع الأرشيفية التابعة لدائرة الأرشيف للمديرية العامة لسوناطراك التي ذكرناها سابقًا .وتم في هذه المرحلة تقييم الأرصدة المتواجدة في هذه المواقع، من حيث حيز المكان الذي تشغله هذه الأرصدة (قياس الحجم بالأمتار الطولية)وكذا من حيث القيمة الإعلامية أي دراسة دقيقة للوثائق.

بعد التأكد من ضرورة إقحام النظام في دائرة الأرشيف، قررت السلطات العليا للمؤسسة سوناطراك الشروع في عملية إنجاز هذا المشروع. فتم الاتصال بعدد من المكاتب الوطنية والأجنبية المتخصصة في هذه التكنولوجيات؛ ولكن أُعطيت الأولوية للمكاتب الوطنية بطلب من السلطات العليا للمؤسسة، وهي مركز الإعلام الآلي للمؤسسة(CTI) وكذا ال CERIST إلاّ أن هذين المركزين عجزا عن إنجاز هذا المشروع؛ فلجأوا إلى الاتصال بالمكاتب الأجنبية، وهي ATRIA (والذي كان يُسمى Accentor سابقا)ً، WANG، EURODOC، وIRIS ، فقامت مديرية الإدارة العامة (DAG) باستقبال هذه المكاتب لزيارة المواقع الأرشيفية لدائرة الأرشيف، ثم سُلّم إليهم دفتر الشروط الذي حُرّر من طرف مكتب دراسات أجنبي بمشاركة عناصر من المؤسسة، ومن أهم الشروط التي وضعتها مديرية الإدارة العامة هي:

وضع حد لتراكم الأرشيف القديم (Passif).

إجراءات و أدوات تسيير الأرشيف(التكشيف، التصنيف، التخزين،...).

آجال و ضع النظام.

تكوين العاملين.

تطوير النظام.[39]

[39] المرجع السابق.

خلاصة :

إن تعدد المعايير لا يعني ان نعمل او نحاول أن نتعامل معها جملة واحدة و لكن لابد أن يكون هناك عملية اختيار تتناسب مع متطلبات كل مؤسسة أو منظمة . لأن كل مؤسسة او منظمة لها خصوصياتها و اولوياتها في اختيار المعايير الملائمة. في هذا السياق حاولنا تقديم بعض المعايير الالكترونية الموجودة على المستوى الدولي والوطني في مجال ادارة الوثائق و حفظها على المدى الطويل. دائما و في نفس الاطار المعايير المختارة و النماذج المقدمة ليست شاملة و لكنها قد تساعد على تصميم و تحرير دفتر الشروط و تمكن من عملية تقييم الارشيف الالكتروني في المؤسسة او المنظمة.

ركزنا على المعايير ذات الصلة بمجال الارشفة الالكترونية. لابد من ان ننوه بان غالبية المعايير المدرجة تعنى بالأرشيف الالكتروني إلا انها يمكن ان تغطي نواحي الوثيقة الورقية لأن استعمال الورق كوعاء للحفظ وارد. المعايير المحتفظ بها هي معايير ذات قيمة حيث اعتمدنا في اختيارها على آراء مجموعة من المتخصصين و الخبراء في ميدان الارشيف الالكتروني.

تطرقنا لكل هذه المعايير و ذلك لتنويه بمدى تطور المعايير الخاصة بالارشفة الالكترونية و برور هذا الزخم من المعايير دليل على جدية الامور وعلاقتها بحماية المعلومات و الوثائق على اختلاف انواعها و اشكالها. الملاحظ في هذه المعايير أي المعايير الخاصة بالأرشفة ، مثلا كإيزو ISO 15489 والمعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام أنها لا تلتقيان ، لسبب بسيط ذلك لأن كلا منهما خاص بفئة عمرية محددة ، و في سياقات مختلفة ولمستخدمين مختلفين: بينما يتعلق المعيار (ISO) بالوثائق النشطة في المقام الأول وقت إنتاجها، و للمستخدمين الذين يفترض أن يكون لديهم المعرفة الضرورية والكافية لأنشطتها، ويستخدم المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام في المقام الأول لوصف الأرشيف التاريخي على وجه التحديد مستبعد منه نطاق ايزو 15489 ، إلا أن ((ISAD(G) يهدف إلى أن يطلع عليه من قبل الباحثين من خارج المؤسسة المنتجة للوثائق ، وبالتالي هؤلاء المستعملون يحتاجون إلى معلومات مفصلة قدر الامكان عن سياق ومحتوى الوثائق .

المنظمات اليوم أصبحت تتصف بتزايد هائل في المعلومات، الأمر الذي يتوجب معه توجيه الأنظار نحو المفاهيم التي من شانها أن تسهل وتنظم التعامل مع هذه الزيادات في المعلومات.

كذلك يتعين على المؤسسات بشكل عام التركيز على الحفاظ على المعلومات ، إذ أن المعلومات لن تنتهي أو تتلاشى قيمتها، بل ستتغير قيمتها مع مرور الزمن، الأمر الذي يوجب ضرورة توفير وسائل الأرشفة الملائمة ، وتوفير الوسائل الملائمة لتسهيل عمليات الاسترجاع والتحديث. أخيرا من المفيد و الضروري حث المنظمات على ضرورة الربط الواقعي بين إدارة دورة حياة المعلومات ، والمعايير الدولية ، إذ أن هذا الربط سيوفر وسائل فاعلة وناجحة للتعامل مع المعلومات ، فضلاً عن أن حصول المنظمات على شهادة ايزو في هذا المجال سوف يمّكن المنظمات من الحصول على ميزة تنافسية، وإكسابها الطابع العالمي من خلال حصولها على شهادة دولية . و قد يرى البعض ان المعايير ماهي الا وثائق تعيق عمل المؤسسة و تضيع وقتها، اما البعض الآخر فينظر الى المعايير على انها مجرد شهادات يتم تقديمها أثناء الاحتفال بالحصول عليها كنهاية جهد و ليس لبداية جهد ، لذا هذا الفهم الخاطئ لأهمية المعايير يجب أن يصحح و يعاد التفكير فيه خاصة في ميدان الأرشيف و الأرشفة.

الفصل الخامس :
أرشيف الجامعات

تمهيد :

من منظور العلوم الإنسانية والاجتماعية ، مفهوم المؤسسات واسع يغطي مجموعة كاملة من هياكل المجتمع. فهو يشمل كلا من اللغة والأسرة والمدرسة والمستشفيات والنقابات والحكومة و المؤسسات، والجمعيات المهنية أو النوادي الرياضية. وفقا لتشارلز تايلور* ، "نستطيع التحدث عن مؤسسة كلما تستقر ممارسة عدد معين من السكان حول أشكال معينة [...]. هذه الأشكال كونها أكثر أو أقل تنظيما تحدد الأدوار المختلفة ، و يبدأ أعضاء المجتمع في التعرف على هذه الأدوار و على اساسها تعين الواجبات " [1] .عموما، المؤسسات يكون لديها جهاز إداري مهمته تتمثل في التأطير والتطوير، والهيكلة، باختصار، تنظيم عمل النظام. و مع ذلك، فإن الجهاز الإداري هو كيان قانوني ينسق تطوير النظام إلا انه لا يمثله في مجمله. فهو أي الجهاز الاداري احد الخلايا المكونة لأي مؤسسة. في الواقع، فإن الدولة ليست مجموع الإدارات والوكالات الحكومية، فإنها تشمل جميع الفئات الاجتماعية التي تحدد وتضفي شرعيتها. الأمر نفسه ينطبق على الجامعة ، فهي تضم جميع الخلايا الرسمية وغير الرسمية التي تشارك في أداء النظام، إلا ان مكوناتها المؤساستية لا تنتج بالضرورة ارشيف . من المنظور الارشيفي لكي يتم الاعتراف بمؤسسة خاصة أو عامة كمنتجة للارشيف ، يجب أن يكون لهذه المؤسسة:

- هوية قانونية خاصة
- وظائف محدد بنص قانوني رسمي
- مكان دقيق داخل الهرم الإداري.
- ان تتمتع بسلطة مسؤولة مع القدرة على اتخاذ القرار في معظم الحالات في نطاق نشاطها.
- ان يكون التنظيم الداخلي دقيق ومعروف حسب الحجم الذي يوضحه[2].

حسب هذه المعايير تفي المؤسسة الجامعية بالمقاييس التي تؤهلها لأن تكون منتجا للأرشيف . فهي تملك اسما ورسالة تؤديها ومساحة سلطة ، التي حددها ميثاقها والوثائق المنشئة الأخرى.

---

* شارلز مارغريف تيلور (*Charles Taylor*) ولد في 5 نوفمبر 1931 ، فيلسوف كندي من موريال بالكيبيك .يُعدّ أحد أبرز الفلاسفة المعاصرين في مجال الفلسفة السياسية والفلسفة الأخلاقية. تُرجمت أعماله إلى أكثر من عشرين لغة. شغل منصب أستاذ العلم السياسي والفلسفة في جامعة مكغيل مونتريال (حيث درَّس منذ 1961 إلى1997) . في عام 2007 ، عُيِّن رئيسا، بالاشتراك مع عالم الاجتماع جيرار بوشار، في اللجنة الاستشارية حول التوافقات المتعلقة بالاختلافات الثقافية التي سُميَّت لجنة بوشار-تيلور.

[1] Charles M.Taylor, *Rapprocher les solitudes: écrits sur le fédéralisme et le nationalisme au Canada*,[S.L .] : les Presses de l'Université Laval, 1992, p. 137.

[2] Michel Duchein, , « *Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques* », la gazette des archives n°97 (1977) p.79-80

يحدد الإطار القانوني أيضا مكانتها في المجتمع من خلال إنشاء نظام عام لها، أوشبه عام أو حتى خاص. وأخيرا، نحن نعلم ان هيكلها الداخلي يتكون من : الكليات والأقسام ومديريات و مصالح للتسيير .

كثيرًا ما ارتبطت و ترتبط لفظة " ارشيف" بصورة نمطية لكومة ملفات ورقية يعلوها الغبار وتقبع في أقبية و عليات المباني العامة، ويكاد لا يطلع عليها سوى المؤرخون . بيد أن" الإعلان العالمي بشأن الأرشيف" ، الذي اعتمدته ،الجمعية العامة للمجلس الدولي للأرشيف سبتمبر 2010، وأيده المؤتمر العام لليونسكو نوفمبر 2012 ، أزاح هذه الصورة التي علقت بالاذهان ، والتي عفا عنها الزمن وذكر بأن الغرض من و ظائف إدارة الوثائق الجارية والأرشيف هو صون الوثائق في المنظمة المعنية وحفظها وضمان الوصول إليها، ومن ثم التعرف على تاريخ تلك المنظمة وذاكرتها المؤسسية وهويتها . فالأرشيف يحفظ القرارات، والإجراءات والذاكرة، ويعزز قدرا أكبر من المساءلة والشفافية والنجاعة، وهذه هي من المكونات الرئيسية لحسن الإدارة في المؤسسات [3].

لذا من الضروري ان نتعرف على ماهية الجامعة ؟ تاريخها و مفهوم الارشيف وادارته آخذين بعض النماذج من اوروبا و امريكا و من الوطن العربي.

[3] Conseil International des Archives. [Consulté le 14/05/2013].Disponible sur : http://www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on .

1.تعريف الجامعة:

كما هو معروف الجامعة هي مؤسسة توفر التعليم العالي، ويكون الانتساب إليها بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها. وتتكون الجامعة عادة من الكليات – أو/ و الأقسام في عدة تخصصات علمية التطبيقية منها والهندسية والطبية والإنسانية، ومعاهد مهنية. ولها الحق في منح الدرجات العلمية في مختلف حقول الدراسة فيها.

كما تعد الجامعات مراكز للحياة الفكرية. ففي الجامعات يوجد العلماء الذين يساهمون في النهوض بالفنون والآداب والعلوم التطبيقية منها والعلمية. وتعمل الجامعات في الوقت ذاته على توفير الأطر الضرورية للمهن المختلفة وللشؤون العامة.

مصطلح الجامعة قديم إلا ان تعريف الجامعة ما زال يناقش و موضوع جدل قائم ، هذا النقاش ليس حتمي فقط ولكنه ضروري أيضا لأي مؤسسة أو منظمة تدرس مشاكل و ممارسات المجتمع و معاييره التي يلتزم بها. وينبغي أن تراقب من قبل الجهات الفاعلة السياسية والاجتماعية.

فقد قدمت تعاريف عديدة للجامعة تختلف من دولة الى دولة ، ومن وقت لآخر تظهر محاولات جادة لتعريف الجامعة و لعل اهم تعريفين هما : تعريف فون همبولد (Humboldt)* عام 1807 حيث يقول انها تختص بالمدخل العلمي للمعرفة ، و تهتم بالجمع بين البحث العلمي و التدريس ، وتشجيع انتشار المساهمة الاكاديمية[4] . في هذا التعريف يركز على ان البحث و الاستقصاء هما ابرز وظائف الجامعة ، و كذلك ان البحث و التدريس يرتبطان ارتباطا وثيقا ، هذه النظرة تأثرت بها الجامعات الاوربية. أما التعريف الثاني فهو لجون هنري نيومان (Newman) عام 1850 ، نيومان يؤكد على ضرورة تكوين متخصصين فعالين في مهنتهم ومجتمعهم، كما ان الجامعة يجب ان تسهم في تشكيل الشخص الحامل للمعرفة. هناك مسالة الكفاءة ومسألة الإنسانية. كفاءة المتخصص في أماكن العمل من خلال معرفة أفضل لديناميكيات هذه البيئات. أما متخصص الإنسانية فهو الذي يمكن ان يتعرض لخطر قصر النظر الفكري في عالم غني جدا بالثقافة أكثر من أي وقت مضى ، و هي أي الثقافة في متناول الجميع. باختصار، هذا يعني العمل على جودة العمل المهني للمتخرج المستقبلي ، ونوعية الحياة التي

* من مؤسسي جامعة برلين، و التي سميت باسمه منذ الحرب العالمية الثانية.

[4] روجر كنج، *الجامعة في عصر العولمة* ، تر. فهد بسلطان السلطان ، الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008 ، ص.78.

يعيشها[5]. بالنسبة لنيومان الوظيفة الاساسية للجامعة هي بناء الطالب بناء متماسكا ، و ان الطالب المؤهل تأهيلا جيدا يتم انتاجه من خلال التعليم و سيكون مواطنا متحضرا.

تهدف الجامعة، عموماً إلى تنمية الذوق الفني والأدبي ، وإلى التدريب على المنهج العلمي وأساليب التفكير المنطقي. كما يعول عليها في تطوير العلاقات الاجتماعية، وأنماط التفكير الإيجابية. لقد حدد الاعلان العالمي (اعلان باريس) للمؤتمر الدولي حول التعليم العالي الذي عقد برعاية منظمة اليونسكو خلال الفترة الممتدة ما بين 05-1998/10/09 في باريس المهام و الوظائف للتعليم العالي على النحو التالي :

- اعدا الخريجين المؤهلين تأهيلا عاليا للمواطنة و مقابلة احتياجات قطاعات النشاطات المختلفة و ذلك من خلال تقديم مساقات دراسية يتم تطويعها بشكل مستمر لمقابلة احتياجات المجتمع المتجددة و المتغيرة.
- تقديم نظام مفتوح للتعليم العالي و التعليم مدى الحياة يتسم بالمرونة في الالتحاق به و التخرج منه و الاعداد للمواطنة القادرة على المساهمة الناشطة في المجتمع العريض.
- تعزيز وخلق ونشر المعرفة من خلال البحوث وتوفير، كجزء من رسالتها خدمة المجتمع ، الخبرات ذات الصلة لمساعدة المجتمعات على تحقيق التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية، وتعزيز وتطوير البحث العلمي والتكنولوجيا والبحوث في مجال العلوم الاجتماعية والإنسانية وفي مجال الإبداع الفني.
- المساعدة في فهم وتفسير الثقافات الوطنية و الاقليمية و الدولية وحفظها وتعزيزها في سياق التعددية الثقافية والتنوع الثقافي؛
- المساعدة في الحفاظ على وتعزيز القيم المجتمعية من خلال تدريب الشباب على القيم التي هي أساس المواطنة الديمقراطية، وتقديم وجهات النظر والأهداف الحيوية لتسهيل النقاش حول خيارات السياسات وبناء القدرات وجهات نظر إنسانية؛
- المساهمة في تطوير وتحسين التعليم على جميع المستويات، بما في ذلك تدريب المعلمين[6]

.

[5] Guy Rocher, "*Re-définition du rôle de l'université*".[Consulté le 10/12/2015]. Disponible sur : .http://classiques.uqac.ca

[6] UNESCO. *Déclaration mondiale sur l'enseignement supérieur pour le XXIe siècle : vision et actions et Cadre d'action prioritaire pour le changement et le développement de l'enseignement supérieur* (Paris, 1998) .[consulté le 15/02/2015]. Disponible sur : http://www.unesco.org/education/information/standards/french/intergouv.htm

فلقد شهدت العقود الماضية تطورات في عالم الجامعات لم تشهدها أي فترة مضت ، و كثير من هذه التطورات مازال جاريا لم يصل إلى نهاية . إن مجرى تاريخ الجامعات في الدول المختلفة يحكمه عدد من العوامل خلال العصور المتعاقبة، كدراسة الأحوال الاجتماعية و التعليمية لهذه العصور ، و ذلك للعلاقة الوطيدة بينها و بين نشوء و تطور التعليم ، كما أن دراسة تطور الحضارة الإنسانية تنير درب متتبع نشوء الجامعات الذي هو جزء من تاريخ الدراسة و التعليم.

2. لمحة تاريخية عن الجامعات الاوربية و الامريكية:

بالرغم من أن النماذج الأولى للتعليم العالي كان لها تأثير على طبيعة التعليم الحالي، فإن أول ظهور للجامعة كان في أوروبا في العصور الوسطى و كانت تسمى في ذلك الوقت (studia generalia) . و كانت الدراسة فيها لتأهيل رجال الدين والرهبان بمستوى أعلى من المستوى التعليمي في الأديرة. وفي نهاية القرن الحادي عشر تأسست أولى الجامعات الأوربية سنة 1088، وهي جامعة بولونية في إيطاليا وتعتبر وفقًا للمؤرخين أقدم جامعة بالمفهوم الحديث للتعليم العالي .وكانت الجامعة بدأت كمدرسة كاتدرائية أو مدرسة رهبانية مرتبطة بالكنيسة الكاثوليكية ، ثم انفصلت مع زيادة عدد الطلاب. [7]

تلتها جامعات أخرى كجامعة باريس التي تأسست منذ أكثر من ثمانية قرون ،أي في القرن الثالث عشر . وكانت الكلية التي تم إنشاؤها بواسطة روبرت دي السوربون في 1257 ساهمت في اكساب الجامعة سمعة طيبة. كما انها كانت تزخر بمكتبة كبيرة و مباني خاصة لإيواء طلاب الجامعة . الكلية أصبحت في وقت لاحق تسمى "السوربون". من قرن إلى قرن، اصبحت هذه الجامعة تؤدي دورا بارزا في مملكة فرنسا، وتشارك بنشاط في النقاش الفكري ومؤدية واجبات التدريس بلا هوادة . اما الجامعة الحالية فقد أنشئت بموجب مرسوم 23 ديسمبر 1970، وجامعة باريس السوربون كما نعرفها اليوم وبالتالي، جنبا إلى جنب مع اثني عشر جامعة أخرى في باريس، وريثة التقاليد الثقافية والفكرية الطويلة من جامعة باريس. فهي متخصصة في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية[8].

[7] Encylopédia Universalis .[Consulté le 15/02/2015]. Disponible sur : http://www.universalis.fr/encyclopedie/universite-de-bologne/
[8] Histoire De L'université. .[Consulté le 15/02/2015]. Disponible sur : http://www.paris-sorbonne.fr/historique

جامعة اخرى كان لها سيط في اوربا و هي جامعة اوكسفورد وهي أقدم جامعة بالنسبة للعالم الناطق باللغة الإنجليزية، . ليس هناك تاريخ محدد لتأسيس جامعة اوسفورد، لكن التدريس بجامعة أكسفورد كان قائما بصورة أو بأخرى منذ سنة 1096 و تطور بداية من سنة 1167.[9]

أما في الولايات المتحدة فقد تأسَّست كلية هارفرد عام 1636، ، أي في نهاية القرن السابع عشر، جامعة هارفارد هي أقدم مؤسسة للتعليم العالي في الولايات المتحدة، التي أنشئت في عن طريق التصويت من المحكمة العامة الكبرى للمستعمرة خليج ماساتشوستس. سميت بهارفارد نسبة للمتبرع الكلية الأول، وزير الشباب جون هارفارد لشارلستون، عند وفاته في 1638 ترك مكتبته ونصف ممتلكاته للكلية . تمثال جون هارفارد يقف اليوم أمام قاعة الجامعة في جامعة هارفارد يارد، وهو احد معالمها.[10]

وكان الهدف من هذه الجامعات هو تعليم القانون والطب واللاهوت. ومازال هذه الجامعات قائمةً حتى اليوم. هذه الجامعات سواء اكانت أوربية و امريكية استمرت في اداء رسالتها حتى يومنا هذا ،أما الجامعات العربية هي كذلك لها تاريخ طويل عريق في نشر العلم و المعرفة عبر اسقاع العالم .

3. لمحة تاريخية موجزة عن الجامعات العربية:

تعتبر جامعة القرويين في فاس أقدم جامعة في العالم العربي، جامعة القرويين بمدينة فاس بالمغرب هي أول جامعة أنشئت في تاريخ العالم وأقدمها على الإطلاق. بنيت الجامعة كمؤسسة تعليمية لجامع القرويين الذي قامت ببنائه السيدة فاطمة بنت محمد الفهري عام 245 هـ/859م، في مدينة فاس المغربية. و حسب موسوعة جينيس للأرقام القياسية فإن هذه الجامعة هي أقدم واحدة في العالم و التي لازالت تُدرس حتى اليوم.ويؤكد الشيخ محمد المنتصر بالله الكتاني، في كتابه ":"فاس: عاصمة الأدارسة" أن جامعة القرويين تعد أقدم جامعة في العالم، وقد سبقت الزيتونة بتونس والأزهر بمصر، كما أنها تعد أقدم من جامعات أوروبا بحوالي مائتي عام العلوم وكانت مناهجها تقتصر على الفقه والشريعة وعلوم الدين [11] .

[9] Oxford University.[Consulté le 10/03/2014]. Disponible sur : http://www.ox.ac.uk/about/organisation/history

[10] History of Harvard University. [Consulté le 10/03/2014]. Disponible sur : http://www.harvard.edu/history

[11] جامعة القرويين [تم الاطلاع عليها في 2014/04/11]. متاح على : /http://www.fac-chariaa.ma/About_Us/9arawiyen

يعد جامع الزيتونة أحد أقدم وأشهر المساجد في بلاد الإسلام كلّها حيث أسّسه عبيد الله بن الحبحاب سنة 116هـ(734م). ولا تعود شهرة جامع الزيتونة هذه إلى الدور الذي قام به كمسجد للصلاة والعبادة فحسب، بقدر ما تعود إلى الدور العلمي والثقافي الذي اضطلع به عبر العصور، منذ أوائل القرن الثاني الهجري، حيث اضطلع بتدريس العلوم الإسلامية بداية من سنة 120هـ - 737م.

وبذلك يعتبر أقدم جامعة عربيّة إسلاميّة استمرت تؤدي دورها قرابة ثلاثة عشر قرنا متتالية دون انقطاع يذكر. فقد أكد المؤرخ حسن حسني عبد الوهّاب، هذه العراقة بقوله:" إنّ جامع الزيتونة هو أسبق المعاهد التعليميّة للعروبة مولدا وأقدمها في التاريخ عهدا".

وظلّ جامع الزيتونة باعتباره مؤسسة علم وعبادة مزدهرا إلى أواخر العهد الحفصي (634هـ/981هـ- 1237م/1573م) حتّى أنّ العلامة عبد الرّحمان بن خلدون- الذي تتلمذ في جامع الزيتونة ودرّس به- اعتبره طليعة المؤسسات التعليميّة في المغرب الإسلامي خلال القرنين الرابع عشر والخامس عشر الميلاديين، حيث كان التعليم فيه يشمل التعليم الإسلامي الأدبي والديني والفلسفة وعامة العلوم العقليّة والرياضيّة وخصوصا الطب والفلك والرياضيّات. وعرف نظام التعليم بجامع الزيتونة- منذ أواخر العهد الحفصي- مرحلة طويلة من التراجع جرت خلالها محاولات عديدة لإصلاحه.قام أحمد باي الأوّل بتنظيم التعليم بجامع الزيتونة بمقتضى الأمر المؤرّخ في نوفمبر 1842[12].

جامعة الأزهر بالقاهرة التي بناها جوهر الصقلي قائد المعز لدين الله (970)م ، كانت في الاصل جامع خصص لإقامة الصلاة ، و حلقات الدرس التي عقدت فيه سنوات بعد تأسيسه ، كانت مقتصرة في بادئ الامر على الدعاية للحكم الفاطمي و نشر الفكر الشيعي ، ، و كان الوزير ابن كلس في طليعة الذين جلسوا للتدريس و هو الذي عين (37) فقيها للتدريس ورتب لهم اجورا شهرية و مساكن. فكانوا اول اساتذة يعملون بانتظام تحت اشراف الدولة ، و اصبح الازهر مدرسة يقصدها الطلاب من مشارق الأرض و مغاربها ، وكانت تقتصر على العلوم الدينية و اللغوية و لكنها في بعض الاحيان شملت الطب و الفلسفة و الرياضيات و التاريخ . و قد قامت الدعوة لإصلاح الأزهر خلال النصف الثاني من القرن التاسع عشر . و صدر اول قانون سنة (1871) ينظم طريقة الحصول على الشهادة العالمية و يرتب درجاتها و يقرر مواد الامتحان ، و ألفت في زمن الشيخ محمد عبده لجنة ادارية دائمة للنظر في شئون التدريس ، و اضيفت الى

[12] جامعة الزيتونة. [تم الاطلاع عليه في 2014/03/10]. متاح على :
http://www.uz.rnu.tn/ar/feature.asp?cid=75

المناهج مواد جديدة كالأخلاق و الحساب و الجبر و الهندسة و التاريخ الاسلامي و تقويم البلدان . و كان القانون الذي صدر سنة (1930) خطوة حاسمة في جعل الازهر جامعة اسلامية .[13]

أنشئت الجامعة المستنصرية ببغداد سنة 625 هجرية / (1227) ميلادية ، على يد الخليفة العباسي المستنصر بالله في وسط مدينة بغداد ، وتعد من أقدم الجامعات العربية الإسلامية و الآثار العلمية المهمة التي قامت بتدريس الفقه الإسلامي حسب المذاهب الأربعة و خرجت الكثير من فطاحل العلماء في مختلف المجالات منذ إنشائها حتى يومنا هذا وقد تغيَّر اسمها من المدرسة المستنصرية إلى الجامعة المستنصرية التي كانت تستقبل الطلبة من مختلف الأقطار العربية للدراسة فيها.

كانت المدرسة جامعة إسلامية كبرى تدرس فيها كل العلوم المعروفة في ذلك الوقت إضافة إلى تدريس فقه المدارس المذهبية الأربعة، وكان للمدرسة نظام دقيق لتحديد عدد المدرسين والطلاب الذين تستوعبهم المدرسة، وكانت الدراسة على نفقة الدولة.وفي المدرسة أقسام عديدة للدراسة فإضافة إلى أقسام الدراسة هناك أقسام خدمية منها المخزن الذي يحفظ فيه المواد القرطاسية والأطعمة وهناك حمام ومزين (حلاق) للطلبة، إضافة إلى المطبخ الخاص للطعام.[14]

هذه فقط لمحة لبعض النماذج الاوربية و العربية حاولنا من خلالها تسليط الضوء على الدور التي أدته و تؤديه الجامعات في المجتمعات ، المتصفح لتاريخ الجامعات يلاحظ أنها كانت مؤسسات تعليمية ، تعد نتاجا لتطور العملية التعليمية في التاريخ الإنساني ، وقد اختلفت أشكالها ونظمها مع اختلاف الفلسفات الدينية والاجتماعية التي عرفها الإنسان في تاريخه الطويل، غير أنها باتت في الوقت الراهن مؤسسة من مؤسسات المجتمع المتميزة التي تهدف إلى ضمان التفاعل و التعامل ايجابيا مع جميع المستجدات و المتغيرات و مواكبة التطورات العلمية و العملية ، كما و انها و بفضل خصوصيتها التنظيمية و الادارية باعتبارها مصدرا للتحرر و الانتاج الفكري فلسفيا و علميا قادرة ان تربط انتاج الطاقة البشرية من الانتاج العلمي و العملي ضمن اطار عمل واضح ، فتصبح الجامعة اداة فعالة و ملائمة من ادوات التغيير و التطوير في المجتمع ،

[13] الموسوعة العربية الميسرة ، اشراف محمد شفيق غربال ، القاهرة : مؤسسة فرانكلين للطباعة و النشر، 1965 ، ص 598. .

[14] المدرسة المتنصرية. [تم الاطلاع عليه في 2014/05/10]. متاح على : http://www.iraq-culture.org/ar/120221

و يتحول العاملون فيها و المتخرجون منها من ادوات استهلاكية إلى طاقات انمائية قادرة على التغيير و التطوير بوساطة ادوات ملائمة كالإدارة[15].

4. إدارة الجامعات :

بالرغم من ان طول بقاء الجامعات مثير للإعجاب ، إلا انه تجدر الاشارة الى انها شهدت تغيرات هيكلية و وظيفية كبيرة في عمرها الطويل ، جامعة بولونيا على سبيل المثال كانت منذ نشأتها كلية حقوق ، اما جامعة باريس في بادئ الامر كانت تتضمن كليات للطب و اللاهوت و القانون ، و قد وفرت هذه الجامعات التدريب للأطباء و القساوسة و المحامين، و توسعت مؤخرا في تدريس مجالات متعددة من المعرفة .[16] ان اغلب الجامعات اليوم لها اصول حديثة نسبيا، و تاسس معظمها في القرن العشرين ، ان الجامعات لها تاريخ مختلف و ظلت متابينة في طموحاتها وادارتها.

يقول (Shattock)"إن إدارة الجامعة هي عملية شاملة: وظائفها مترابطة ترابطا وثيقا وتعتمد على بعضها البعض، لذلك إن ضعف في واحدة منها قد يضعف باقي الوظائف ، الاعتراف بالطبيعة المتكاملة لإدارة الجامعات ضروري لنجاحها. كما أن الاستقرار المالي هو عامل مهم في النجاح العلمي للجامعة ، ألا انه لا يمكن أن يتحقق في الجامعة اليوم إلا بتنوع مصادر التمويل ، و لا يشترط أن تكون الدولة المورد الرئيسي الوحيد. بالاضافة الى هذه العوامل يجب تواجد حد ادنى من الثقافة المالية في كل مستويات الادارة .أقسام الدراسة هي اسس تبني عليها الجامعات نجاحها، والهياكل التي تربط هذه الإدارات مباشرة بمركز القرار في الجامعة ، من دون وسطاء وتقصير ، تعتبر هذه الاقسام خطوط الاتصال كما انها تسرع عملية صنع القرار[17].

يعدّ التمويل أهم عقبة تصادفها الجامعات، ففي البدء كانت الطوائف الدينية تمول الجامعات التي تقع في نطاق سلطتها. وتمثِّل الأوقاف التي تمنح للجامعات واحداً من أهم مصادرها المالية. ومع ذلك كان على الجامعات الخاصة المدعومة وقفياً، أن تبحث دائماً عن دعم حكومي كي تبقي

[15] احمد الخطيب ، مصدر سبق ذكره.ص.31

[16] روجر كنج، الجامعة في عصر العولمة ،مرجع سبق ذكره ، ص.77

[17] John Taylor, « Gérer l'ingérable : la gestion de la recherche dans les universités à vocation de recherche », *Politiques et gestion de l'enseignement supérieur* 2006/2 (n° 18), p.5. [consulté le 12/02/2015] .Disponible sur : http://www.cairn.info.www.sndl1.arn.dz/

أبوابها مفتوحة. لكن الحكومات اشترطت لتوفير هذا الدعم المالي إجراء تعديلات في المناهج التعليمية لسد الحاجات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.

وإلى جانب هموم تمويل الجامعات، تعيَّن عليها أيضاً أن تعمل لتحصل على دعم مادي من المجتمع دون أن يمس استقلالها التقليدي. كان عليها أيضاً تحقيق توازن مرض بين واجبها في التعليم وواجبها في إجراء البحوث العلمية. كذلك كان على الجامعات أن تأخذ بالحسبان فرص العمل المتاحة لخريجيها، وأن تسعى للوصول إلى وسائل لطرح فرص مهن مناسبة جديدة.

قامت في الجامعات في الستينيات من القرن العشرين حركات طلابية واسعة طالبوا فيها بإحداث تغييرات جذرية في المناهج وطرائق التدريس بإشراكهم في إدارة الجامعات، فاستجابت الجامعات للطلاب بإشراكهم في لجان الكليات والإدارة و اعتماد المناهج.

ومهما يكن من أمر، فإن الوظيفة الأساسية التقليدية للجامعات تبقى على الدوام تهيئة الأطر العلمية والعملية المتقنة اللازمة للمجتمع، والارتقاء بقابليات الابداع والتفكير، والعمل على إيجاد الحلول للمشكلات التي تنشأ في المجتمع، صناعية واقتصادية وإدارية وغيرها. [18]

الجامعات بمختلف مكوناتها الطلبة ، التخصصات التي يتم تدريسها ، أبنيتها ، مخابرها مكتباتها و مراكز بحوثها ،و مصالحها الادارية و معاهدها و ما الى ذلك ؛ تسعى للحصول على معلومة ذات جودة من اجل اداء مهامها التعليمية و البحثية ، و فعلا الجامعات كغيرها من المؤسسات تمتلك معلومات سواء انتجتها أو ارسلتها في اطار ممارستها لوظائفها. و هذه المعلومات تكون محفوظة في وثائق مهما كان نوعها و شكلها ، و بالتالي تعد هذه الوثائق احد مصادر تاريخ الجامعات.

مصادر تاريخ الجامعات متعددة و مشتتة ؛ سواء من حيث منشئها أو من حيث طبيعتها : الأرشيفات والكتب المطبوعة والمجلات والوثائق من أي نوع، والأشياء المنقولة و حتى المباني يمكن استخدامها كمقاربة لمعرفة تاريخ التعليم العالي والبحث العلمي والجامعات على وجه الخصوص . لكن إذا تمسكنا فقط بالمصادر الأرشيفية ، التي هي بالفعل تشكل مجموعة كبيرة، فمن الضروري للباحث العثور على الخيط الذي يقوده إلى ما قد يبدو وكأنه متاهة. هذا الخيط من

[18] الموسوعة العربية .[تم الاطلاع عليها في 2013/11/10]. متاح على :
http://www.arab-ency.com/index.php?module=pnEncyclopedia&func=display_term&id=10015&m=1

أهم مكوناته التاريخ الإداري للتعليم العالي. معرفة هذا التاريخ سوف تمكن الباحث من تحديد مكان حفظ الوثائق المختلفة و التي قد تساعده في الاجابة على الأسئلة التي يطرحها.

أرشيف التعليم العالي أو الارشيف العلمي يجمع كل من الارشيف الإداري و ذلك الخاص بالتدريس و كذا البحث، في المؤسسات العمومية و الخاصة ، كما انه يتعلق بالدورة الحياتية الكاملة للوثائق، كما يمكن أن يغطي مجموعة كاملة من اوعية المعلومات . هذا التنوع ومركزه الهجين يعطيه مكانة خاصة تؤهله لأن يكون ميدانا بحثيا خاصا كغيره من البحوث العلمية .

5. تاريخ ارشيف الجامعات :

لقد ازداد الاهتمام بالوثائق التي انتجتها الجامعات في الفترة الاخيرة كثيرا ، و هذا الاهتمام لا يمكن وصفه بانه جديد ، فلطالما استندت كتابة تاريخ التعليم العالي الى وثائق الارشيف ، و استعملت كذلك للاحتفال بإحياء ذكرى تأسيس الجامعة مثلا او غيرها من المناسبات التي يتم فيها استعمال وثائق الجامعة . لكن الاهتمام بهذا النوع من الوثائق كحقل علمي خاص أمر جديد نوعاما . و لا شك ان عوامل عديدة ساهمت في ذلك ، فالمتصفح لتاريخ ارشيف الجامعات سواء في الجامعات الاوربية او الامريكية يلاحظ ان كل هذه الجامعات تحتفظ بوثائقها سواء اكانت وثائق جارية أو أرشيف. "كل جامعات امريكا الشمالية و منذ نشاتها ،هي مسؤولة عن حفظ أرشيفها "[19].

1.5تاريخ ارشيف الجامعات الأوربية :

في فرنسا قبل القرن السادس عشر لم يكن اهتمام بانشاء ارصدة ارشيفية خاصة بالجامعة ، و لا حتى القيام بجرد و الاحتفاظ بسجل الجرد ، فقد كانت الأرشيفات من هذا النوع مشتتة ، أم تم بيعها في احسن الحالات ، اما الباقي فقد تم تدميره في الحروب و الثورة . هذه الأرشيفات لا تشكل شيئا مهما باستثناء ارشيفات بعض المعاهد (collèges) وما تبقى من ارشيفات ما قبل القرن السادس عشر هو موزع على مراكز جهوية (Dépôts Départementaux) ، على الارصدة البلدية (Fonds Municipaux) و على مكتبات المقاطعات و المكتبات الأجنبية (Bibliothèques Provinciales et Etrangères) [20] .هذا فيما يخص ارشيف الجامعات في القرون الوسطى في فرنسا اما في العصور الحديثة فقد كان الاهتمام من جانب المعاهد فقد اعد (Dominique Julia) تقديما لهذه الفترة فيما يخص معاهد* فرنسا في الحقبة الحديثة. و ابرز اهمية ارصدة معهد (collège de Tournon). و ذلك نظرا لأهمية المعهد أولا، فهو أحد أهم المعاهد في النظام القديم فرنسا، ، ترتبط أهمية المعهد أيضا بنوعية التعليم، ودوره في نشر علوم الرياضيات ، ينقسم هذا الرصيد إلى قسمين، واحد خاص بإنشاء (Collège de Tournon) (D7 / D161)، والآخر خاص بندوة (Broe) وأربعة أديرة متحدة في المعهد (Dl62 / D276). يفتح الدليل أيضا مع "مصادر إضافية" ،

[19] Olivier Robert, *Les archives dans l'université* : actes du colloque international, Universite de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008, Bern : Lang, 2009.p.241.

[20] Marie-Henriette ,Jullien De Pommerol. *Sources de l'histoire de l'Université d'Orléans.* I : *Le chartrier au début du XVIe siècle.* [Consulté le 14/05/2014].Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/

* Collèges

وتقع في سلسلة أخرى من أرشيف (ARDECHE)، و الأرشيف الوطني الفرنسي و غيرها من مراكز حفظ الأرشيف في فرنسا[21]

بدأ الاهتمام الفعلي بتاريخ التعليم عامة مع بداية الثمانينات لكن هذا لا يمنع من انه كانت هناك دراسات خاصة بارشيف التعليم العالي في فرنسا كتلك التي انجزها (Marie-Louise Marchand و (Michel Duchein)[22] حيث قدم المؤلفان حصيلة مفصلة عن انواع الوثائق المنشأة من طرف المصالح العمومية للأرشيف التابعة لإدارات مؤسسات التعليم. ، اما فيما يخص و اللوائح التنظيمية التي تدعو لحفظ مثل هذا الأرشيف ، فقد صدر المنشور 27 ديسمبر 1932 يتعلق بعملية الدفع الى الأرشيف الوطني الفرنسي أرصدة الارشيف الجامعي المنشاة قبل 1890[23] . تواصلت الجهود لجمع و حفظ و تصنيف الوثائق الخاصة بارشيف التعليم العالي في فرنسا .حسب (Emmanuelle Picard)[24] يمكن تقسيم الأرشيف الخاص بالتعليم العالي العمومي الى ثلاثة اقسام :

- الارشيفات المركزية، التي تنتجها جميع الإدارات المسؤولة عن هذه القضايا (الوزارات ومكاتب التعليم المحلية، و المفتشيات الأكاديمية .
- الأرشيفات الخاصة بالمؤسسات ، من المحاضرإلى القوائم الطلابية، مرورا بملصقات الدروس، والميزانيات، والخطط ... أي مجموع المصادر التي تم إنتاجها داخل المؤسسة المعنية في كجزء من الأنشطة الإدارية.
- أخيرا الأرشيفات العلمية، والتي هي نتاج النشاط البحثي والتعليم الجامعي، سواء كانت فردية (استاذ وباحث ...) أو جماعية (مختبر).

هناك الكثير من المؤرخين الفرنسيين الذي اهتموا بتبيان اهمية كتابة تاريخ الجامعات على ضوء الوثائق المتواجدة في الجامعات و المراكز الارشيفية في فرنسا ، فإن مجمل الدراسات هي

21 Marcel Grandière, « *Archives Départementales De L'Ardèche*. – Répertoire des archives du collège de Tournon (1536-1790) Série D », *Histoire de l'éducation* [En ligne], 97 | 2003, mis en ligne le 18 mai 2009, [Consulté le 16 mai 2014] Disponible sur : URL : http://histoire-education.revues.org/371

[22]Marie-Louise Marchand et Michel Duchein*, Les archives de l'enseignement supérieur en France*. La Gazette des archives, n° 57 ,1967, p. 89-111.

[23] Les archives universitaires :de nouvelles sources pour l'histoire de l'enseignement supérieur et de la recherche. [Consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : https://www.univ-paris1.fr/file**admin**/.../LUC_et_al__dir__-_Les_**archive**...

[24] Emmanuelle PICARD, « Les archives de l'enseignement supérieur français à l'époque contemporaine : un chantier d'avenir ? », in L. Rollet (dir.), *Mémoire et culture matérielle de l'Université*, Presses universitaires de Nancy, 2008, pp. 51-62.

جهود بذلت و تبذل لإبراز كيفية الحصول على الوثيقة و الاستفادة منها من وجهة نظر المؤرخ الذي يهتم بمتابعة تاريخ التعليم العالي و الجامعات .

فيما يتعلق بحالة أرشيف الجامعة الإيطالية ، فقد اخذنا كمثال جامعة بولونيا التي تعتبر من اقدم الجامعات الاوربية كما سبق و أن اشرنا ايه في هذا الفصل ، فهي لا تختلف عن غيرها من الجامعات الإيطالية التاريخية، ، سواء بالنسبة للاستمرارية أو بالنسبة لشمولية الأرصدة المودعة لصالحها . أرشيفات الجامعات الاكثر قدما عرفت العديد من المحن: التشتت، الضرر والسرقة والبعض الآخر قد دمرت في الحروب والحرائق والزلازل. بشكل عام، لم يتم وضع الوثائق في موقع الجامعة نفسها، ولكن تحت اشراف الجهة التي كانت مسؤولة عن النشاط الجامعي، فقد تم حفظها بين وثائق البلدية ، أو في الاديرة تحت اشراف الأساقفة،أوفي المعهد المهني للمحامين والقضاة والأطباء والفلاسفة أو في قسم الوزارة المسؤول عن الإشراف على أنشطة الجامعة. و قد قررت بعض الجامعات القديمة في ايطاليا دفع ارشيفها القديم الى مؤسسة الارشيف الوطني .

2.5تاريخ ارشيف الجامعات الأمريكية:

أما في جامعات امريكا الشمالية نجد جامعة هارفارد التي تعد من اقدم الجامعات في الولايات المتحدة الامريكية و تمتلك أكبر الأرشيفات الأكاديمية في البلاد. في جامعة هارفارد الأرشيفات جمعت ونظمت، و توفر الوصول لأكثر من (375 عاما) من الحياة في جامعة هارفارد. من يوميات القرن السابع عشر الى ملاحظات العلمية لمواقع الويب القرن الحادي و العشرين ، وتضم مجموعات جامعة "هارفارد أكثر من (51000) قدم من سجلات الجامعة والمواد التاريخية ذات الصلة.في جامعة هارفارد الارشيفات تدعم رسالة الجامعة التعليمية والبحثية من خلال السعي للحفاظ على و بالاطلاع على السجلات التاريخية في جامعة هارفارد.

يعود تاريخ السجلات الرسمية لجامعة هارفارد منذ إنشاء الكلية سنة (1636). و في آواخر (1850) وبتوجيه من الرئيس جاريد سباركس (Jared Sparks)، جمعت السجلات التاريخية و أودعت في مكتبة لحفظها. في عام (1939)، صوتت مؤسسة هارفارد على أن أرشيفات الأنشطة الرسمية للجامعة والمكاتب هي ملك للجامعة ، و هي رسميا مسؤولة عن هذه الارشيفات .صوتت المؤسسة في عام 1995 لإنشاء "برنامج شامل لإدارة السجلات في جميع أنحاء الجامعة، تحت إشراف أرشيف الجامعة." وكان الهدف من هذا التوسع ضمان وصيانة وتصرف فعال

لإدارة وثائق الجامعة، بما يتفق مع أرشفة خاضعة للمعايير وللاعتبارات المتعلقة بالميزانية، والالتزامات القانونية. [25]

من الجامعات الامريكية كذلك التي اهتمت بارشيفها جامعة (San Marcos de Lima) ، ترجع تاريخ بدايات مصلحة ارشيف الجامعة إلى تاريخ تأسيس الجامعة نفسها ، حسب التنظيمات الصادرة في 1571، فقد قرر انشاء كتاب الجامعة الذي يضم القرارات التي اتخذت من طرف جمعية الاعضاء ، اسماء و مناصب المرشحين الذين تم قبولهم ، وشروط و تاريخ العقود الاكاديمية. الوثائق الارشيفية التي تحتوي عليها هذه الجامعة ذات قيمة لا يمكن وصفها ، فبالإضافة إلى المعطيات حول الطلبة و الاساتذة الذين درسوا و درسوا في هذه الجامعة ، نجد بيانات اخرى عن قطاعات اخرى اقتصادية و اجتماعية مثلا المزارع و المساكن التي تملكها الجامعة (ملكيات حضارية و ريفية) التي ساهمت و تساهم كدعم مالي للأنشطة الجامعية . زيادة على هذه الارصدة نجد وثائق تحتوي على المراسلات المتبادلة بين رجال العلم الاوربيين و الامريكيين في القرن التسع عشر. في الاخير دراسة الوثائق الارشيفية لهذه الجامعة تسمح بإثراء الثقافة البيروفية و تاريخها[26].

الجدير بالذكر انه هناك العديد من الجامعات الاوربية تحتفظ بالأرشيف التاريخي ، و لا يسعنا المجال للتطرق لكل هذه الارشيفات فعلى سبيل المثال ارشيف الجامعات البرتغالية التي من بين اقدم الجامعات الاوربية* ، و ارشيف الجامعات الاسبانية والبريطانية وغيرها من الجامعات. الملاحظ هو ان رغم اهمية الوثائق و الأرصدة الأرشيفية في الجامعات الأوربية إلا ان تعيين متخصصين و مسؤولين عن ادارة مثل هذه الوثائق لم يتم إلا مع بداية السبعينات.

[25] L'Archive historique de l'Université de Bologne. [Consulté le 12/06/2014]. Disponible sur : http://www.archiviostorico.unibo.it/storico/archivio.asp?LN=FR

[26] Les Archives historiques de l'Université San Marcos de Lima .[Consulté le 13/05/2010]. Disponible sur :
http://www.univ-paris-diderot.fr/hsal/hsal972/arf97-2.html

* ارشيف جامعة كومبرا التي تأسست في 1290 في لشبونة البرتغال .

6.ادارة مصالح الارشيف في الجامعات:

ارشيف الجامعات هو فرع خاص وحديث نسبيا بالنسبة لعلم الارشيف و بالنسبة للمؤسسات الارشيفية على المستوى الدولي ، فلم يتم اعتماد قانون الفرع خاص بأرشيف الجامعات ومؤسسات البحث التابع للمجلس الدولي للأرشيف إلا في 17 نوفمبر 2009 بمالطا[27] . كما ان هذا الفرع نظم لأول مرة بباريس من 7 إلى 10 جويلية 2014 ملتقى بمعية (Aurore)* حول " ممارسات جمع وتصنيف الوثائق و أرشيف البحث و تحديد هويتهما، وحفظهما واسترجاع المعطيات الخاصة بهما .

*" Les pratiques de collecte, de classement, d'identification, de conservation et de valorisation des données, documents et archives de la recherche. "**

1.6 ادارة مصالح الارشيف في بعض الجامعات الأمريكية و الأوربية:

أما على المستوى الوطني فعلى سبيل المثال ، نجد مثلا الجامعات الكندية كانت سباقة في انشاء مصالح الارشيف لإدارة الوثائق ، ففي جامعة لافال تم انشاء وحدة ادارية خاصة في سبتمبر 1964 ، مهمتها تنظيم الارشيف و كانت تابعة للمكتبة. كما من بين مهامها اقتناء و معالجة و استغلال ارشيف الذي انتجته الجامعة ، و كذا الارصدة و المجموعات الأرشيفية الخاصة ، بالإضافة إلى تسيير الاطروحات و الكتب النادرة. و مع مطلع سنة 1968 تم ادخال برنامج لإدارة الوثائق الإدارية الذي غير أنشطة هذه المصلحة ، و تم اعتماده بشكل رسمي سنة 1972. تم ادماج قطاع تسيير النماذج و الميكروفيلم في مصلحة الارشيف جانفي 1984 و في ماي 1985 على التوالي ، لكن قطاع الميكروفيلم تغير ليصبح قطاع الرقمنة في 2010 . في 2014 تم تغيير

---

[27] Conseil International des Archives ,Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche (suv/cia) ,Règlement. [Consulté le 06/01/2015]. Disponible sur : www.ica.org/download.php?id=1418

* Archivistes des universités, des rectorats, des organismes de recherche et du centre dédié aux archives des mouvements étudiants de l'Association des archivistes français.

هذه الشبكة تضم مجموعة من الارشيفين في الجامعات و في المراكز البحثية و المراكز المخصصة لأرشيف الحركات الطلابية و هي تابعة لجمعية الارشفيين الفرنسيين ، انشئت هذه الشبكة بعد انعقاد الجمعية العامة في 2011. هدفها تبادل الافكار و التجارب فيما يخص ارشيف الجامعات و ارشيف التعليم العالي بشكل اوسع. [تم الاطلاع عليها في 2015/01/06]. متاحة على :
http://www.archivistes.org/Archives-en-mouvements-journee

** البرنامج الخاص بهذا المؤتمر متوفر على الرابط التالي :
http://icasuv2014.univ-paris-diderot.fr/conference/article/programme-provisoire

اسم هذه الهيئة ليصبح مصحة ادارة الوثائق الإدارية و الارشيف ؛ ليتماشى مع مهام الهيئة و اهدافها. هذه المصلحة هي تابعة لمكتب الامين العام منذ 1984[28].

جامعة كندية اخرى اهتمت بوثائقها الا و هي جامعة الكيبك في مونتريال(UQAM)* ، ففي أول اجتماع لها في 16 أكتوبر 1969 اعتمد المجلس (UQAM) إنشاء مصلحة أرشيف تابع للأمانة العامة. و الملاحظ انه في أوائل عام 1971، كانت مصلحة الارشيف تمتلك بالفعل 35 متر خطي من الوثائق ولديها ثلاثة موظفين. في عام 1973، كانت أول عملية دفع للوثائق قامت بها الوحدات الإدارية المختلفة للجامعة.في 31 مايو 1977، اعتمد مجلس ادارة جامعة اللائحة الخاصة بتحديد دور ومسؤوليات مصلحة الأرشيف. في عام 1979، تم انشاء أول جدول حفظ الوثائق معتمد من قبل المجلس المجلس. واصلت مصلحة الأرشيف نشاطها و ذلك بإعادة النظر في جدول حفظ الوثائق في 1985 .

أما في جامعة مونتريال تأسس قسم إدارة الوثائق و الارشيف عام 1966. في البدء كانت مهامه جمع وتصنيف وتخزين واسترجاع وإعادة إنتاج، عند الاقتضاء، الوثائق الرسمية للجامعة. في عام 1970، وافق مجلس الجامعة على غالبية التوصيات المتعلقة بأرشيف المؤسسة الواردة في تقرير اللجنة المشتركة بين مجلس و الجمعية الجامعية (Commission Deschênes). باختصار، أصبحت مصلحة الأرشيف تشرف على إدارة جميع الوثائق الإدارية للجامعة، سواء أكانت نشطة وشبه نشطة، أو غير نشطة أو التاريخية، او تلك التي تسمى (ارصدة خاصة). في عام 1998 تم تغيير اسمها ليصبح فرع الارشيف . في عام 2008 أصبح اطلق اسم مصلحة ادارة الوثائق و الارشيف.و منذ عام 2010 لم يتغير هذا الاسم اسمها الحالي[29].

في المقابل اول جامعة فرنسية اهتمت بإنشاء مصلحة أرشيف تحت اشراف متخصص هي جامعة (Haute-Alsace) كانت البداية في عام 2001. أما التعيين الرسمي لأرشيفي كان في جانفي 2003[30].

أما بالنسبة جامعة باريس 1 فإن مصلحة الارشيف فيها كانت مرتبطة بالمديرية العامة للمصالح ، و تم انشاؤه في سبتمبر 2008 ، بغرض وضع الاجراءات العقلانية و الدائمة لإدارة

[28] La Division de la gestion des documents administratifs et des archives de l'Université de Laval. [consulté 08/08/2011]. Disponible sur :https://www.archives.ulaval.ca/a_propos/

* Université de Québec à Montréal.

[29] Université de Montréal .[consulté le 13/05/2011]. Disponible sur : http://www.archiv.umontreal.ca/information/historique.html

[30]Université de Haute-Alsace.[Consulté le 13/05/2011]. Disponible sur : http://www.archives.uha.fr/accueil/historique.shtml

الارشيف ، فهو يعمل بالتعاون مع الأرشيف الوطني الفرنسي ، و وزارة التربية الوطنية ، و كذا وزارة التعليم العالي و البحث العلمي ، الذي يمارس الرقابة العلمية و التقنية للأرشيف و يسهر على احترام القوانين المعمول بها في هذا الميدان. تتكون ارصدة الجامعة من اربعة انواع رئيسية : الارصدة الإدارية ، أرصدة التعليم ، ارصدة البحث و الأرصدة الخاصة [31].

وتلتهما باقي الجامعات الفرنسية و تأسس فرع (Aurore) .هذه الشبكة تضم مجموعة من الارشيفين في الجامعات و في المراكز البحثية و المراكز المخصصة لارشيف الحركات الطلابية و هي تابعة لجمعية الارشفيين الفرنسيين ، أنشئت هذه الشبكة في فبراير 2007. هدفها تبادل الافكار و التجارب فيما يخص ارشيف الجامعات و ارشيف التعليم العالي بشكل اوسع. وشكلت مجموعة عمل داخل جمعية الأرشيفين الفرنسيين .

أهدافها هي:

- انشاء شبكة من الارشيفيين أو الأشخاص المسؤولين في الخدمات الأرشيفية المتكاملة، والخدمات المجتمعية، وكذلك في الهياكل المختلفة للتعليم العالي والبحث؛
- تطوير أدوات العمل والتفكير الجماعي ونشر وتعزيز (إدارة المواضيع، وخطط الإيداع)؛
- المساهمة في إضفاء الطابع المهني لوظيفة الأرشيف في مختلف القطاعات (تبادل المعلومات عن الدورات التدريبية)؛
- تشجيع الحوار بين المهنيين مع وارشيف قطاعات أخرى مثل أرشيف البلديات والمقاطعات والإقليمية والوطنية والشركات؛
- توسيع مجال المعلومات،بدء في المشاريع البحثية والتعاون مع الباحثين من جميع التخصصات في ميدان الارشيف.[32]

في حين أن الاهتمام بالوثائق الالكترونية التي انتجتها و تنتجها الجامعات ، كان مع بداية تسعينات القرن الماضي ، فقد ورد في تقرير لندوة رؤساء الجامعات في الكيبك لسنة 2004[33] ان

[31] Université Paris 1 .[consulté le 15/10/2014].Disponible sur : https://www.univ-paris1.fr/services/archives/etat-des-fonds/.

[32] Hélène Gay,Les archives des universités : Enjeux de la collecte et de la sauvegarde des archives [Consulté le 17/12/2014].Disponible sur : http://www.imageson.org/document1067.html#ftn13

الجامعات في الولايات المتحدة الامريكية كانت سباقة في هذا المجال حيث كشف التقرير ان انطلاق الدراسات كان من جامعة بيتسبرغ (Pittsburgh) عام 1994 مع (Bearman et Cox)[34] هذا المشروع كان هدفه تحديد الوسائل التي تضمن قيمة الوثائق الالكترونية كإثبات قائمة المتطلبات الوظيفية التي وضعها (Bearmanو Cox) ؛ تعتمد اساسا على النصوص القانونية والتشريعية والمعترف بها في ميدان علم الارشيف35. و في نفس الفترة قامت جامعة كولومبيا بريطانيا (la Colombie-Britannique (UBC)) بمعية (Durantiو Eastwood) بوضع منهجية تبرز ان المفاهيم المستوحاة من الدبلوماتيكا ، يمكن ان تكون اساس منهجي لتحديد طبيعة وفعالية الوثائق الالكترونية و مصداقيتها مع الحفاظ على سلامتها[36]. بعد ذلك حذت كل الجامعات الأمريكية حذو جامعة بتسبرغ و جامعة كولومبيا بريطانيا. فقد قامت جامعة (Cornell) بمشروع هدفه الحفاظ على الوثائق الرقمية خاص بملفات الطلبة [37]. لم تقتصر الجهود للحفاظ على الوثائق على الجامعات و المراكز البحثية في الولايات المتحدة فحسب بل قامت استراليا بنشر معيارها الوطني الخاص بادماج الوثائق الرقمية في اجراءات العمل الاداري. كل الجامعات الا، تفطنت لأهمية الوثائق الالكترونية و ضرورة دارتها بشكل حتى تكون في خدمة الادارة ، ثم تكون في خدمة البحث العلمي ثانيا. فمثلا جامعة لوزان بسويسرا قامت في عام 2014، بانشاء مصلحة خاصة موارد المعلومات والأرشيف الخدمة و الذي يضم الأرشيفات التاريخية والوثائق والمعلومات الإدارية.

مصلحة الموارد والأرشيف هي المسؤولة عن اليقظة الوثائقية ، وإدارة وحفظ وتنمية المعلومات والوثائق الأرشيفية، على الاوعية الرقمية و الورقية على حد سواء انتجتها جامعة لوزان.

مهمة مصلحة الارشيف الانفتاح على الخارج، و ذلك بانشاء ممارسات التوثيق الجيد لدورة الحياة الكاملة للمعلومات ورعاية جميع الخدمات الإدارية والإنتاج من الكليات المختلفة لجامعة

---

[33] Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de situation et planification stratégique. [consulté le 15/02/2011] .Disponible sur :www.crepuq.qc.ca/documents/arch/Rapport-GGDN.pdf

[34] D Bearman. et , R. Cox. *Functional Requirements for Evidence in Electronic Recordkeeping*, Univ. of Pittsburgh School of Information Sciences, 1994. Cité par Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.

[35] Carol Couture*, Les Fonctions de L'Archivistique Contemporaine*, op.cité p.72.

[36] L. Duranti et T .Eastwood, *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. UBC, School of Library,Archival and Information Studies. 1997.[Consulté le 10/05/2014].Disponible sur : www.interpares.org/**UBC**Project/intro.htm

[37] Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.Idem .

لوزان . تتم معالجة جميع الارصدة الادارية و الأرصدة الخاصة (الوثائق السمعية و البصرية) ، و يقدم المركز خدمات للموظفين و الاساتذة و الطلبة و حتى الجمهور العام. [38]

كل هذه النماذج المقدمة ، رغم انها مختلفة ، إلا انها تواجه نفس التحديات فيما يخص ادارة الوثائق الرقمية التي يجب :

1- أن تكون دليل اثبات : اي يحدد فيها منشأ الوثيقة و معدلها، و لا يمكن الاستغناء عنها ، و يحدد فيها تواريخ انشاء و تعديل الوثيقة ، كما يمكن التاكد من مصداقيتها .
2- الاحتفظ بها على الامد البعيد : الذي يستلزم أن سهلة النقل من وعاء إلى وعاء آخر، و يمكن الحصول عليها ، و تظل متطابقة مع النسخة الام ، أن تكون مفهومة اي محافظ على السياق الذي انتجت فيه.
3- عند الحاجة يمكن تحديثها و تحينها .
4- تتلف حسب ما تقتضيه مدة الحفظ المنصوص عليها بالقانون او بالتنظيمات المعمول بها.

هذه الإشكالية توجه الوعي بأهمية و ضرورة مراقبة وادارة بشكل صحيح الوثائق الرقمية المؤسساتية. هذه الإدارة تهدف الى ضمان حقوق الأفراد والهيئات ، و تعلمهم بالمعارف الضرورية لدعم التفكير والتحليل والتمكين من تطبيق القرارات.هذا التأمل الأساسي يوضح أيضا الطريق الواجب السير فيه ، لكي تصبح الجامعات قادرة على حماية مصالحها القانونية و المالية فيما يخص الوثائق الرقمية وتحقيق تغيير عميق في الثقافة المؤسساتية.

[38] Université de Lausanne. [Consulté le 12/02/2015]. Disponible sur : http://www.unil.ch/index.html

2.6 ادارة مصالح الارشيف في بعض الجامعات العربية :

من بين اولى الجامعات العربية التي اهتمت بإدارة ارشيفيها جامعة قطر فقد تأسست أول كلية في دولة قطر في عام 1973 ، حيث جاء انطلاق كلية التربية بموجب مرسوم أصدره أمير البلاد يعكس الرؤية الأميرية بضرورة وضع التعليم ضمن أولويات الدولة وتطورها وقد قبلت الكلية في بداياتها عدداً محدوداً من الطلبة لا يتجاوز 57 طالباً و93 طالبة.

مع تسارع وتيرة التنمية في الدولة، برزت الحاجة لتوسيع الكلية لتقدم مزيداً من التخصصات العلمية التي تناسب احتياجات المجتمع، ففي عام 1977 تأسست جامعة قطر وضمت أربع كليات هي : التربية، الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، الشريعة والقانون والدراسات الإسلامية، والعلوم ، وبعد ذلك تأسست كلية الهندسة عام 1980 تلتها كلية الإدارة والاقتصاد. وفي عام 2006 أضافت الكلية برنامج الصيدلة وهو الأول من نوعه في قطر إلى حزمة ما تقدمه من برامج، وفيما بعد تحول البرنامج إلى كلية مستقلة بذاتها في العام 2008، وبذلك تحتضن الجامعة اليوم ثمان كليات قائمة بذاتها هي: الآداب والعلوم، الإدارة والاقتصاد، التربية، الهندسة، القانون، الصيدلة، الشريعة والدراسات الإسلامية، والطب. أما فيما يخص انشاء مصلحة خاصة تعنى بإدارة الارشيف فكان بموجب قرار أميري رقم (15) لسنة 1980 بإنشاء مركز للوثائق والدراسات الانسانية بجامعة قطر 15 / 1980 ينص على انشاء مركز للوثائق والدراسات الإنسانية، يتبع جامعة قطر، وتكون له موازنة مستقلة تلحق بموازنة الجامعة. اما مهامه فقد حدد بما يلي :

- تجميع وتصنيف الوثائق ذات الصلة بالدراسات الإنسانية، واعدادها كمصدر أساسي للبحث، وإصدار الأبحاث والدراسات المؤيدة بالوثائق؛
- التعاون مع مراكز البحوث ومراكز التوثيق الخليجية المماثلة، وذلك عن طريق الإسهام في إعداد مشروعات وأبحاث مشتركة وتبادل المطبوعات والوثائق؛
- تعميق دراسة التراث الخليجي بمفهومه الشامل من نواحيه الاجتماعية والثقافية واللغوية والأدبية؛
- إجراء الدراسات اللغوية والأدبية ذات الطابع الخليجي؛
- القيام بدارسات مسحية واجتماعية واقتصادية؛
- دراسة مشكلات التوسع العمراني والمدني والتخطيط الإقليمي؛
- اقتراح تقديم المعونات بأشكالها المختلفة للباحثين؛
- إصدار مجلة للدراسات الإنسانية والوثائق؛
- النظر في مشروع الموازنة السنوية؛

- بحث ودراسة أي مسائل أخرى تحال إليه من مجلس الإدارة أو رئيسه؛

يتالف المركز من الأجهزة الرئيسية التالية :

- مجلس إدارة.
- مدير المركز.
- أمانة فنية يرأسها أمين فني
- لجان فنية واستشارية
- أقسام علمية وإدارية ومالية.

كما يضم المركز خمس وحدات للبحث كالآتي :

- وحدة بحوث التاريخ والوثائق .
- وحدة بحوث الآداب والفنون
- وحدة البحوث اللغوية.
- وحدة البحوث الاجتماعية والاقتصادية.
- وحدة بحوث الجغرافية والتخطيط العمراني والإقليمي.

ولمجلس الإدارة أن يلغي أو يضيف من الوحدات ما يراه ضرورياً لتحقيق أغراض المركز.ويرأس كل وحدة عضو يختار من بين أعضاء هيئة التدريس الأعضاء في مجلس الإدارة، كل في مجال تخصصه. كما ان القرار الاميري يدعو الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، لتزويد المركز وأمانته الفنية ولجانه، بما يطلبه منها من تقارير وبيانات وإحصائيات ووثائق تتصل بعمله.كما ان مجلس إدارة المركز يضع اللوائح الداخلية التنظيمية والإدارية والمالية الخاصة به، دون التقيد بالنظم والقواعد المعمول بها في الحكومة. وتصدر هذه اللوائح، بقرار أميري، بناء على موافقة مجلس الجامعة[39]. بهذا تكون جامعة قطر رائدة في ادارة الوثائق ، رغم انها حديثة النشأة مقارنة بالجامعات العربية الأخرى كجامعة القاهرة مثلا .

أما في جامعة القاهرة و منذ نشأتها عام 1908 حتى الآن تم حفظ ملفات الموضوعات التي تتمثل في مجالس الكلية واللجان المنبثقة عنها والعلاقات الثقافية وشئون العاملين والحسابات وجميع المراسلات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية الخاصة بكليات الجامعة وغيرها من الموضوعات، بالإضافة إلى حفظ ملفات الأسماء، وتتمثل في ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية، وإضافة ما يستجد من وثائق على تلك الملفات بصفة مستمرة. حيث

[39] جامعة قطر. [تم الاطلاع عليه في 2014/10/20]. متاح على :
http://www.qu.edu.qa/ar/theuniversity/history.php

يوقع الموظف المختص على الوثيقة المراد حفظها بكلمة "يحفظ" أو أي عبارة تدل على أنه أتم فيها الإجراءات اللازمة، ويحدد الملف المراد الحفظ فيه ورقمه، وعمل الفهارس اللازمة لهذه الملفات؛ حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة، مع حصر كل الملفات النشطة، والملفات غير النشطة، ومراقبة حركة تداولها بحيث يمكن معرفة مكان أي ملف عند إعارته خارج الإدارة، وصيانة الملفات مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو سوء الحفظ، والإشراف على مخزن الحفظ الذي تخزن فيه الملفات والسجلات التي انتهى العمل منها، والقيام بعمليات الفرز والاستبعاد الدورية طبقا لما نصت عليه لائحة الحفظ الخاصة بإدارة محفوظات جامعة القاهرة.

ومن ابرز التشريعات التي صدرت في مصر و التي لها علاقة بادارة الوثائق فهي :

- قانون رقم 356 لسنة 1954 بشأن إنشاء دار الوثائق القومية.
- قانون رقم 121 لسنة 1975 الصادر في 13/ 9/ 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها، ونشر بالجريدة الرسمية في 25/ 9 /1975 ؛
- قرار رئيس الجمهورية رقم 472 لسنة 1979 الصادر في 17/ 11/ 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة؛
- قانون رقم 22 لسنة 1983 بتعديل بعض أحكام القانون رقم 121 لسنة 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها، ونشر بالجريدة الرسمية في 7/ 5/ 1983؛
- لائحة محفوظات جامعة القاهرة الصادرة من اللجنة الدائمة للمحفوظات جامعة القاهرة، 2007 ؛
- ائحة محفوظات الحكومة رقم 270، الصادرة عن وزير المالية لسنة 2009؛
- القانون رقم 37 لسنة 1978 بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقا لأحدث التعديلات عام 2011؛
- قانون تنظيم الجامعات رقم 49، لسنة 1972، ولائحته التنفيذية وفقا لأخر التعديلات عام 2012.

كنموذج اخذت كلية الاداب بجامعة القاهرة ، و بالتحديد مكتب المحفوظات (الأرشيف)الذي يشرف على استقبال جميع المكاتبات والخطابات الصادرة من جميع إدارات الكلية والواردة إليها، وقيدها بدفاتر القيد مع استيفاء جميع البيانات وترقيمها وعمل الفهارس والإيصالات اللازمة لها، ثم يتم تسليمها إلى مندوب الإدارة لتوزيعها على الجهات المرسلة إليها، والإشراف أيضا على خطابات البريد المسجلة وتوجيهها إلى من يخصه الأمر. ويعتبر كل منها عهدة الموظف الذي يعمل بها، ولا يمكن إخلاء طرفه منها إلا بعد تسليمها لغيره بطريقة رسمية.

ومن الجدير بالذكر أنه يتم حفظ نسخة من المراسلات في ملفات الموضوعات أو ملفات الأشخاص وفقا لموضوعاتها قبل إرسالها. وينشأ ملفات خاصة ذات أرقام جديدة لكل موضوع جديد ترد أو تصدر عنه مكاتبات، وتحفظ بالملفات ما يستجد من صور ومكاتبات صادرة وأصولها الواردة، ويندرج ضمن مهام هذه الوظيفة مهمة إرسال نسخ من محاضر مجالس الكلية إلى أعضاء مجلس الكلية، وكذلك إرسال نسخ من دورية كلية الآداب إلى الجامعات والمكتبات المختلفة، سواء بالبريد أو عن طريق التسليم باليد، إضافة إلى الإشراف على استلام الشيكات الخاصة بمرتبات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وجميع العاملين بالكلية.

تدخل هذه الوظيفة طبقا لقانون رقم 47 لسنة 1978 للعاملين المدنيين بالدولة ضمن المجموعة النوعية للوظائف المكتبية التي تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف أو القيام بأعمال مكتبية ذات طبيعة نمطية تؤدى وفقا لقواعد وتعليمات، ولا تتطلب تفسير أو استخلاص مبادئ أو قواعد كالقيد بالدفاتر، وتبدأ وظائف هذه المجموعة بالدرجة الخامسة، ومن أمثلة وظائف هذه المجموعة :

- القيد في السجلات والدفاتر بأنواعها في مختلف مجالات الخدمة .
- أعمال القيد للبريد الوارد والصادر، وفهرسته، وحفظه .
- أعمال الفرز .
- أعمال السكرتارية .
- توزيع الكتب الدورية والقرارات والأوامر الإدارية .
- استلام وحفظ العهد والصرف منها ومتابعة محاضر الجلسات .

وقد بدأت وظيفة قيد الصادر والوارد، منذ نشأة الجامعة عام 1908. حيث يتولى الموظف استلام البريد سواء الصادر من إدارات الكلية، أو الوارد من خلال مكتب البريد، ثم يتولى تسجيله في السجل، وإعطاء كل مراسلة رقم، ثم يبدأ في عملية التوزيع .

كذلك تم انشاء وحدة الذاكرة الالكترونية في كلية الاداب جامعة القاهرة هدفها أي الوحدة عمل مشروع استرشادي يهدف إلى توثيق تاريخ كلية الآداب منذ نشأتها حتى الآن.عن طريق إعداد قاعدة بيانات تضم جميع ملفات الكلية.عن طريق إعداد قاعدة بيانات تضم جميع ملفات الكلية بعد إخضاعها للعمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وحفظها حفظا سليما. وقد انتهت الوحدة بالفعل من إعداد قاعدة البيانات وسيتم إدخال بيانات الملفات لاحقا. وتم تكليف أستاذة بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات شعبة الوثائق بإدارة وحدة الذاكرة الإلكترونية بتاريخ 2011/10/30. ما تم انجازه في إدارة القيد والحفظ و الذاكرة الإلكترونية :

أولا: ملفات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية:

- تم إحلال ملفات أعضاء هيئة التدريس وعددها 800 ملفا.
- عمل مسح ضوئي لـ 504 ملفا.
- فرز ملفات أعضاء هيئة التدريس منذ عام 1929(بالمعاش، متوفيين، استقالة) وقد بلغ عدد الملفات 1000 ملفا.
- تم حصر ملفات العمال بالكلية منذ نشأتها وقد بلغ عددها 728 ملفا.

ثانيا: مخزن الشهادات الأصلية :

- تم حصر الشهادات الأصلية التي لم يتسلمها أصحابها وكانت الإحصائية كالآتي-:

الشهادة من عام إلى عام

- الليسانس 1929/ 2005 .
- الماجستير 1929 /.2003.
- الدكتوراه 1949/ 2011.
- الدبلومات 1929/ 2003 .

ثالثا: ملفات الدراسات العليا:

تم فرز وحصر ملفات الدراسات العليا منذ عام 1929 حتى عام 2012 وكان البيان كالآتي-:

•ملفات أعضاء هيئة التدريس عددها 496 ملفا (خطط ماجستير ودكتوراه وأوراق تسجيل)

•تم تكهين ملفات الدراسات العليا حتى عام 2000 وعددها 8000 ملفا وقد نقلت إلى مخزن الدراسات العليا بقسم جغرافيا.

- هناك 4000 تحت الفرز بغرفة وحدة الذاكرة الإلكترونية.
- سيتم حصر ملفات الدراسات العليا منذ عام 2000 وحتى عام 2012.

رابعا: ملفات الموضوعات :

تم حصر الموضوعات الخاصة بالكلية منذ إنشائها وبيانها:الموضوعات الرئيسية 40 موضوعا مقسمة إلى 284 فرعا وهى تحت الفرز.

تقرير عن طبيعة فرز الملفات:

تهدف الوحدة إلى أن يكون أرشيف الكلية مركزا بحثيا ينهل منه الباحثين حيث أنه يزخر بالموضوعات الجديرة بالبحث والاهتمام ومنها على سبيل المثال لا الحصر :

- خطط ورسائل علمية مختلفة للعلوم الإنسانية لأشخاص بارزين على المستوى المحلى والإقليمي.
- شهادات علمية ومناهج من داخل مصر وخارجها.
- أختام وطوابع تم تغيير مسماها.
- شعارات للجامعة توضع مسميات الجامعة منذ إنشائها وحتى الآن (الجامعة المصرية – جامعة فؤاد الأول – جامعة القاهرة).
- مراسلات الكلية (معهد الآثار – كلية الحقوق – الآداب) قبل تقسيمها إلى كليات.
- تاريخ الأقسام منذ نشأة الكلية وحتى الآن.
- السير الذاتية لأعلام الكلية من واقع الملفات الخاصة بهم أمثال (طه حسين، سهير القلماوى, شوقي ضيف، يحيى الخشاب، وغيرهم الكثير.
- دراسة الملفات الخاصة بالآثار مثل ملفات الحفائر (الأهرام، الجبل،المعادى) وغيرها.
- نوعية الورق المستخدم وتغيير العلامات المائية.
- المطبوعات الصادرة من وزارة المعارف (مكتب التنسيق)[40]

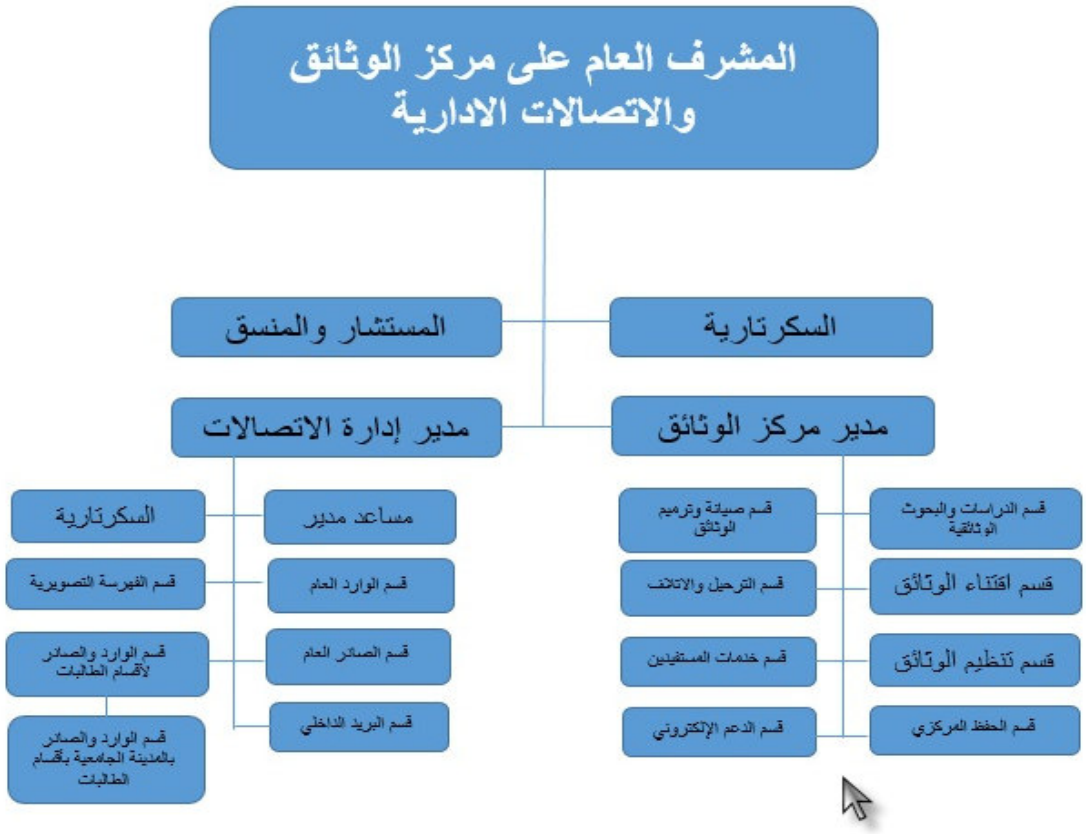
الجامعات السعودية كذلك ابدت اهتمامها بالوثائق التي تنتجها الجامعات فمثلا جامعة الملك فيصل قد أنشأت مركز الوثائق والمحفوظات كإدارة مستقلة بجامعة الملك فيصل بناءً على توصية اللجنة الدائمة للوثائق التي تم تشكيلـها بمـوجب القرار رقم أ /216/11/17 بتاريخ

[40] جامعة القاهرة .[تم الاطلاع عليه في 2015/02/10]. متاح على http://arts.cu.edu.eg/HomeIndex.aspx?id=104:

15/10/1417 هـ ، وذلك على ضوء الأمر الســـامي رقم م/7/372 بتاريخ 27/8/1417هـ وبمحضر اجتماعها الثاني الذي عقد بتاريخ 20/5/1418هـ. وارتبط مركز الوثائق والمحفوظات في بداية إنشائه بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ، ثم ارتبط بمدير الجامعة والآن يتبع وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع .

مركز الوثائق في الجامعة يمثل ذاكرتها وهو المكان الطبيعي الذي تصب فيه سائر وثائقها على اختلاف أنواعها (الوثائق الورقية ووثائق الميكروفيلم والوثائق السمعية والوثائق البصرية والوثائق السمعية البصرية والوثائق الإلكترونية وغيرها)ودرجات أهميتها(عادي، سري، سري جدًا، سري للغاية)، وهو المعني بجمعها والمحافظة عليها وهو الرافد الرئيسي الذي يمد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالوثائق الرسمية، إضافة إلى ما يحتاجه من معلومات عن وثائق الجامعة [41]. و فيما يلي :

الشكل رقم 2 : الهيكل التنظيمي لمركز الوثائق و الاتصالات الادارية بجامعة الملك فيصل .



[41] مركز الوثائق و الاتصالات الادارية بجامعة الملك فيصل . [تم الاطلاع عليه في 2014/10/21] . متاح على : https://www.kfu.edu.sa/ar/Centers/DocCenter/Pages/Hikal.aspx

تتمثل مهام هذا المركز في :

- وضع الأمور التنظيمية والاجرائية المتعلقة بأعمال وثائق الجامعة .
- التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بوثائق الجامعة.
- جمع وثائق الجامعة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقا للنظام واللوائح والخطة العامة المنظمة للوثائق .
- توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الجامعة أو خارجها وفقا لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز لإعدادهم وتأهيلهم بشكل يضمن تحقيق الاستفادة منها لخدمة الجامعة.
- التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل واللجان المنبثقة.
- توثيق كل ما يتعلق بأنظمة الجامعة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- مركز الوثائق في الجامعة سيكون الأداة الفعلية لتحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتطبيق و تنفيذ اللوائح والخطط المنظمة للوثائق وكل ما يتعلق بالمعاملات الإدارية وسياساتها.
- تطبيق أرقى وأحدث أنظمة إدارة الوثائق الحكومية والأرشفة الالكترونية .
- تحويل التعامل داخل الجامعة من ورقي تقليدي إلى الكتروني تقني حديث .

.

في موقع المركز على الانترنيت نجد كذلك النماذج الالكترونية خاصة بترتيب الوثائق ، و كذا نموذج قائمة محتوى الوثائق داخل الملف ، كذلك نموذج تحويل الوثائق ، اعارة الوثائق ، ايداع الوثائق ، حصر الوثائق ، و غيرها من النماذج . مع العلم أن كل نموذج له نموذج يشرحه. وفما يلي نموذج عن ترتيب الوثائق و كيف تم شرح هذا النموذج : [42]

[42] مركز الوثائق و الاتصالات الادارية بجامعة الملك فيصل. مرجع سبق ذكره.

الشكل رقم 3 : استمارة تعبئة بيانات جذاذة حفظ الأرشيف (التي يتم إلصاقها على الملف)


نموذج رقم (1)

مركز الوثائق والمحفوظات

رمزه (45)

****

خاص بالوحدة / رمزها : .....

اسم الوحدة : 1 .....

.....

القسم :2 .....

عنوان الملف 3

.....

.....

.....

الرقم التسلسلي للوثائق :4

من: ..... إلى: .....

خاص بمركز الوثائق

التاريخ :5 ..... / .....

وثائق : سرية 6 عادية 7

رقم الملف 8: ..... | إتلاف | حفظ دائم | ترحيل للمركز الوطني |

من الضروري أن يتم تحديد الوثائق التي تحفظ داخل الملف منذ بداية الحفظ وقبل تحويله لمركز الوثائق ، وذلك حتى يتسنى تحديد الوثائق المتضمنة بداخله وإمكانية تداولها ومعالجتها خلال مختلف مراحل نشاطها .

- خاص بالوحدة الإدارية المحولة للوثائق ويعبأ من طرفها :

1- **اسم الوحدة الرئيسية المحولة للوثائق** (عمادة / كلية / مركز /إدارة) .

2- اسم القسم المحول للوثائق .

3- **عنوان الملف** : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق ومن الضروري أن تكون أصلية ومتجانسة وليست مختلطة ، مثلا كأن تكون بريد صادر فقط أو بريد وارد فقط أو ملفات شراءات فقط أو ملفات موظفين فقط ، والغاية من تجانس الوثائق المحفوظة في الملف الواحد هو سهولة استرجاعها بعد فترة ما .

4- **الرقم التسلسلي للوثائق :** يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة مسجلة بأرقام وتكون متسلسلة (من / إلى) ، ففي هذه الخانة يتم تحديد أرقام المعاملات بالملف . مثلا كان يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتر من 150 إلى 200 كترقيم ومعرف لها .

5- **التاريخ** : هو تاريخ الوثائق ، وقد يكون مزدوجا حيث يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين مثلا بريد سنتي 1429 و1430 . فالتاريخ الأول في هذا المثال هو 1429 ويسمى التاريخ الأدنى ، والتاريخ الثاني هو 1430 ويسمى بالتاريخ الأقصى .

6- **وثائق سرية / عادية** : تحدد درجة أهمية الوثائق بالملف ما إذا كانت سرية أو عادية . ومن الضروري عدم الخلط بين النوعين في الملف الواحد ، حتى يتسنى لمركز الوثائق معالجة الوثائق السرية وحفظها بأكثر اهتمام ودقة ولا يتم إعارتها لغير الوحدة الإدارية المحولة لها .

7- **إذا كانت الوثائق المحولة عادية** ، فإنه يتم حفظها وتداولها بصورة عادية .

8- **رقم الملف** : تتولى الوحدة تحديد رقم الملف من ضمن مجموع الملفات المحولة في السنة .

كما أن مركز الوثائق و الاتصالات الادارية يمثل المركز الوطني في تطبيق انظمة ولوائح وخطط الوثائق والمحفوظات في الجهاز الإداري. كما يحقق وجوده الأداة الفاعلة لحفظ وصيانة الوثائق وترابط واستكمال معلوماتها.

هناك عدة جامعات سعودية أنشأت مراكز للوثائق و المحفوظات كجامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن ، و جامعة الباحة جامعة الملك عبد العزيز . الهدف من انشاء هذه المراكز بالجامعات هو : التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق.والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق .

1. جمع وثائق الجهاز وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانته؛ تنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة ؛
2. توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الجهاز أو خارجه ،وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك . العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز وتحقيق الاستفادة منها ؛
3. التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان؛
4. الإتلاف ولجان الترحيل ؛
5. العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق ؛
6. يشكل مركز الوثائق في الجهاز الإداري الأداة الفعلية لتحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

خلاصة :

أصبح من المسلم به اليوم أن الجامعة برسالتها وهدفها ، غدت صورة حية صادقة للأمم و تقدمها ، و مظهرا حضاريا لمدى اهتمام الشعوب بالفكر، بالإضافة الى الدور الذي تؤديه لحفظ ما خلفه السلف من كنوز المعرفة في شتى الميادين حيث انها صورة عاكسة لما يمر به المجتمع .

و الجامعة باعتبارها مؤسسة تعليمية ، تعد نتاجا لتطور العملية التعليمية في التاريخ الإنساني ، وقد اختلفت أشكالها ونظمها مع اختلاف الفلسفات الدينية والاجتماعية التي عرفها الإنسان في تاريخه الطويل، غير أنها باتت في الوقت الراهن مؤسسة اجتماعية متميزة تهدف إلى ضمان التفاعل بين المجتمع والدولة بغية توفير الظروف المناسبة لإعداد اطر المستقبل إعداداً سليماً يضمن تمكينهم من ممارسة أوجه نشاطاتهم الاجتماعية والثقافية في سياق الأدوار المنوطة بهم في إطار النظام الاجتماعي العام، وبما يضمن تحقيقهم لحاجتهم الأساسية في الوقت نفسه، ولذلك فهي تؤدي وظيفتين أساسيتين في وقت واحد، وظيفة ثقافية تستطيع من خلالها تعزيز القيم الإنسانية والأخلاقية والاجتماعية في شخصية الطلبة لضمان عضويتهم في المجتمع وولائهم له، ووظيفة تعليمية تستطيع الجامعة من خلالها تمكين الطلبة من المعارف والمهارات العلمية والأدبية التي يستطيعون من خلالها ممارسة الأوجه المختلفة لنشاطاتهم الاجتماعية والاقتصادية والإنتاجية المختلفة. و في الأخير و ما يجب التنويه به هو ان وظيفة الجامعة تبقى في الاساس التدريس ، و البحث العلمي اللذين يسخران لخدمة المجتمع.

تاريخ الأرشيف في الجامعات و الاهتمام به ، حتى و ان كان حديثا مقارنة بالمؤسسات الأخرى إلى انه عرف تطورا سريعا في الدول الأمريكية و الاوربية من خلال النماذج التي عرضت في هذا الفصل ، كما ان بعض الجامعات في الدول العربية حذت حذو الدول المتقدمة و استطاعت ان تبني الأرضية التي تهيئ الظروف المناسبة لتكوين ذاكرة المؤسسة الجامعية ، و بذلك تتوفر الظروف للاستفادة من الوثائق التي تنتجها الجامعات .

الفصل السادس:
ادارة الوثائق
في جامعة وهران

تمهيد :

منذ ظهور المجتمعات الأولى ، و لحد الآن ادى و يؤدي الارشيف دورا مهما في توجيه العلاقة بين المجتمعات ، فكلما ازداد تقدم المجتمعات دل ذلك على عمق الروابط بين المجتمع و الادارة التي انتجت الأرشيف . و لهذا احتلت الوثائق الارشيفية مكانة بارزة في مجال تعامل المواطن مع الادارة و خاصة منذ بداية هذا القرن .

ولقد اختلفت الوثائق الأرشيفية في مفهومها و في علاقاتها بالمؤسسة التي تنتجها باختلاف الظروف و السياقات التي تنتج فيها، و كذا باختلاف المؤسسات الادارية التي تنجها بشكل عام ، و باختلاف الانشطة التي تمارسها هذه المؤسسات الادارية بشكل خاص.

وتختلف إدارة الوثائق الجارية من مؤسسة الى اخرى حسب النظم و التقاليد الادارية المتبعة في كل مؤسسة ادارية ، كما يتوقف نجاح ادارة الوثائق فيها ؛ على مدى الاهمية التي توليها كل مؤسسة لوثائقها الجارية و الوسائل و الامكانات المتوفرة لبلوغ هذا الغرض.

لقد اعتبر بعض المتخصصين في الارشيف ان ادارة الوثائق الجارية هي التي سوف يرتكز عليها بناء الذاكرة في المؤسسة . لذا في هذا الفصل الذي هو الفصل الميداني؛ الذي نحاول من خلاله التعرف على المؤسسة الجامعية و ادارة الوثائق الجارية فيها من خلال جامعة وهران (السانيا) سابقا التي انقسمت الى جامعتين : جامعة وهران1 احمد بن بلة و جامعة وهران 2 احمد بن احمد.

من باب التذكير ان الاساتذة ، والطلاب، والنقابات العمالية والمهنية وغيرهم هم ايضا من منتجي الارشيف في المؤسسة الجامعية. و بالتالي الجهاز الاداري ليس المنتج الوحيد للأرشيف أو للوثائق في المؤسسة الجامعية ، إلا انه ما يهمنا نحن هو دراسة كيف ينظر المسؤولون و على رأسهم عمداء الكليات في هذه المؤسسة إلى الوثائق التي انتجتها الجامعة ؛ و كيف يتعاملون معها هل لديهم أي استراتجية لتغيير الوضع الذي هي عليه الان ، و غيرها من الاسئلة التي طرحناه في المقابلة التي اجريناه مع عمداء كليات جامعة وهران . وبعض المسؤولين الاداريين و الموظفين.

1- الضوابط المهجية :

توفر هذه الدراسة مقاربة نحاول فيها مقارنة التحديات التي تواجهها جامعة وهران من خلال كلياتها، فيما يخص ادارة الوثائق الجارية ، كما نحاول ان نقدم حلولا ممكنة لهذه التحديات . وتبرز الدراسة أوجه التشابه والاختلاف التي لوحظت بين كليات جامعة وهران ، وتحدد ممارسات جيدة ومبادرات إيجابية ، بالاضافة الى تطرقها للصعوبات القائمة ومواطن القصور والضعف.

لا يقتصر الجمهور الرئيسي المستهدف بهذه الدراسة على الموظفين المعنيين بإدارة المعلومات في الجامعة ، و انما تتضمن الدراسة بعض الاقتراحات و الحلول التي قد تساعد على إذكاء وعي صناع القرار والمديرين التنفيذيين والموظفين المشاركين في الأنشطة الفنية بأهمية الإدارة الفعالة للوثائق الجارية و الارشيف، باعتبارها مكونًا أساسيًا من مكونات الإدارة ، وشرطًا لازمًا لحسن سير الأعمال الإدارية، وأساسًا لتعزيز إدارة المعارف ومجلبًة للمنفعة في شتى المجالات وعلى مستويات عدة من كليات ومصالح الادارية للجامعة . ولذلك ينبغي تقييم إدارة الوثائق الجارية و الأرشيف لا من باب صون الذاكرة المؤسسية فحسب، بل أيضًا من حيث إمكانية التعويل على أساليب العمل ونجاعتها، والمساءلة والشفافية في المعاملات الإدارية و الصفقات ، وعمليا ت اتخاذ القرار وإدارة المخاطر . كما أن إدارة والوثائق الجارية و الارشيف تدعم إدارة المعارف وتقاسمها داخل المؤسسة الجامعية .

1.1 المنهج المتبع :

نظرا للحداثة النسبية لتخصص الأرشيف في الجزائر ، فإن مجالا كبيرا من أرض هذا التخصص لا تزال بكرا . و لم يتم استغلالها بعد. بمعنى آخر هناك كثير من الموضوعات التي لا تزال بحاجة ماسة للدراسة ، و يأتي على رأس هذه الموضوعات إدارة الوثائق الجارية (record management) التي ربما لا يعرف كثير من المتخصصين شيئا عنها لعدم توافر أدبيات كثيرة حول هذا الموضوع .

تختلف مناهج البحث العلمي باختلاف المواضيع، فالمنهج عبارة عن "مجموعة منظمة من العمليات تسعى لبلوغ هدف"[1]، وفي هذه الدراسة تمّ اعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتبر "طريقة يعتمد عليها الباحثون في الحصول على معلومات شاملة و دقيقة، تصور الواقع

[1] أنجرس،موريس؛ تر.صحراوي بوزيد وآخرون. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر: دار القصبة للنشر، 2004، ص.98.

الاجتماعي، والذي يؤثر في كافة الأنشطة الثقافية و السياسية و العلمية، ويسهم في تحليل ظواهره"2.

ولأن المنهج الوصفي يقوم بجمع وتلخيص الحقائق المتعلقة بمجموعة من الظروف أو الظواهر، ويعمل على أن تستخلص الدلالات والمعاني المختلفة المنطوية عليها البيانات والمعلومات التي يمكن الحصول عليها، وهذا ما يسهّل ربط الظواهر ببعضها، واكتشاف العلاقة بينها وإعطاء التفسير الملائم لها.

في الجانب الميداني قد اعتمدنا على أسلوب دراسة الحالة، الذي ينصب على دراسة مجموعة من الظواهر والأشياء والتصورات والنظريات والعوامل داخل سياق معين. وتعتبر دراسة الحالة من أبرز الأدوات التي تساعد الباحث على جمع معلومات شاملة ،و تمكنه من الحصول على أكبر قدر أكبر من المعطيات لدراسة الحالة . اخذنا جامعة وهران لدراستها لأنها تعد من اقدم الجامعات في الجزائر ، تخرج منها الالاف من الطلبة ، و تحتوي على كم هائل من الوثائق الادارية التي لا تخدم فقط النشاط الاداري بل يمكن ان تتعداه لتخدم البحث العلمي في كل مجالاته. كما أن جامعة وهران واكبت و تواكب كل التحولات الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية و الثقافية التي تمر بها الجزائر ، فهي يمكن ان تكون عينة ممثلة للعديد من الجامعات الجزائرية . كما ان جامعة وهران من بين المؤسسات التي تعد اداة من ادوات الاهم و الاكثر فاعلية في العملية التنموية ، فعليها تقع مسؤولية تطوير التعليم و كذا تطوير أجهزة الدولة ، و توجيه نشاط هذه الاجهزة نحو الوجهة الصحيحة التي تخدم البلاد و العباد .

2.1 التقنيات المستعملة :

أما فيما يخص أدوات جمع البيانات و المعلومات اللازمة فتم تقصي الأدب الفكري المنشور حول الموضوع .

لاجراء هذه الدراسة كان من الضروري الاستعانة ببعض تقنيات التقييم للتكفل بجمع النتائج ومضاهاتها ببعضها البعض إلى جانب الاستنتاجات والتوصيات التي لها سند حسن . وتشمل هذه الدراسة المعلومات والبيانات المتلقاة مابين فترة: سبتمبر 2013 الى غاية ماي 2015، بما في ذلك:

[2] عامر إبراهيم، قنديلجي. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. الأردن: اليازوري، 2008. ص.

- استعراض نظري للوثائق ذات الصلة موضوع الدراسة و المتاحة في المجال و على مواقع الإنترنت و في الهياكل المشمولة، والجمعيات المهنية المتخصصة (بشأن إدارة الوثائق الجارية و الأرشيف)؛

- في البدء انجزنا استمارة استبيان وزعت على بعض الموظفين و المسؤولين عن انتاج االوثائق في الكليات و المصالح الادارية في جامعة وهران ، لكننا فوجئنا بعد شهرين من توزيع الاستبانة انه لم نتمكن من استرجاع استمارات الاستبيان تارة و تارة اخرى ، الاستمارات التي استرجعت فيها لم يتم الاجابة عن اسئلتها .

أما عن المقابلة نستطيع أن نحدد مفهومها في البحث العلمي بأنها محادثة أو حوار موجه بين الباحث من جهة و شخص أو أشخاص آخرين من جهة أخرى بغرض الوصول إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة، يحتاج الباحث الوصول إليها، بضوء أهداف بحثه. و تتمثل المقابلة بمجموعة من الأسئلة و الاستفسارات و الإيضاحات التي يطلب الإجابة عليها و التعقيب عليها وجها لوجه بين الباحث و الشخص أو الأشخاص المعنيين بالبحث.

- لذا كان من الضروري اجراء مقابلات موقعية مع المسؤولين عن انتاج الوثائق الجارية في الكليات و المصالح الادارية حسب الاقتضاء، أو بعض المسؤولين المكلفين بحفظ الوثائق من أجل بحث الترتيبات والأطر التنظيمية المطبقة داخل المؤسسة المعنية.

- إجراء مقابلات مباشرة مع مجموعة منتقاة من منتجي ومستخدمي الوثائق (المديرون وموظفو الإدارات الفنية وإدارات الدعم (مسؤولي تكنولوجيا الإعلام) لبحث الممارسات التي يتبعونها.

كما كانت الملاحظة حاضرة في هذه الدراسة التي يقصد بها المشاهدة و المراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة، و تسجيل الملاحظات أول بأول كذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك او تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل نتائج و الحصول على أدق المعلومات[3]. من باب

[3] عامر إبراهيم، قنديلجي.نفس المرجع. ص.

التذكير فإنني عملت في هذه المؤسسة أي جامعة وهران لمدة لا تقل عن تسع سنوات كإدارية ، تم كأستاذة حتى يومنا هذا.

اعتمدت المقابلة بتوجيه مجموعة من الأسئلة للمعنيين في جامعة وهران تمحورت حول:

المرحلة الاولى : تمهيدية:

الهدف1: النظرة إلى الوثائق الجارية داخل جامعة وهران " من خلال وضعية الوثائق داخل الجامعة.

الموضوع الفرعي 1: ما هي طبيعة الوثائق المحفوظة؟

الموضوع الفرعي 2: ما هي الادارات المعنية بانتاج الوثائق ؟

الموضوع الفرعي 3: من هم مستعملو الوثائق ؟

المرحلة الثانية التركيز على الموضوع:

الهدف 2: التعرف على الممارسات الخاصة بادارة الوثائق بجامعة وهران

الموضوع الفرعي 1 : ما هي منهجية تصنيف الوثائق الادارية ؟

الموضوع الفرعي 2 : ما هي مراحل التي يمر بها الوثائق داخل المؤسسة ، أي دورة حياتها؟

الموضوع الفرعي 3 : البيئة المحفوظة فيها الوثائق " المعدات التجهيزات الظروف المناخية و الأمنية ..إلخ؟

الموضوع الفرعي 4 : ما هي الموارد البشرية المخصصة لإدارة الوثائق

الموضوع الفرعي 5: ما هي الموارد المادية المخصصة لإدارة الوثائق؟ (الحاسبات ، والبرمجيات،.الرفوف، علب الأرشيف)

المرحلة الثالثة: التعمق في الموضوع

الهدف 3: تحديد أوجه القصور في النظام الحالي و تقديم مقترحات للتحسين.

الموضوع الفرعي 1 : هل وسائل إدارة الوثائق ت مرضية؟

الموضوع الفرعي 2: هل تنظيم الوثائق المعمول به الان فعال ؟

الموضوع الفرعي 3 : هل لدى كل الموظفين المؤهلات لإدارة الوثائق ؟

الموضوع الفرعي 4 : البيئة الحالية للوثائق تخضع للمعايير؟

الموضوع الفرعي 5: ما هي توقعات المستعملين؟

المرحلة الرابعة : الاستنتاج:

الهدف 6: تحسين نظام إدارة الوثائق من خلال التفكير في وضع استراتيجية لإدارة الوثائق

الموضوع الفرعي 1 : كيفية الحد من ظاهرة تكدس الوثائق ؟

الموضوع الفرعي 2 : إعادة تنظيم الوثائق الإدارية هل هي ضرورية ؟

الموضوع الفرعي 3: هل هناك نية للاستعانة بالتجارب الرائدة في مجال أرشفة الوثائق؟

الموضوع الفرعي 4: هل امكانية إدماج التكنولوجيات في ادارة الوثائق أمر ضروري؟

- وفي الأخير تحليل الردود المجمعة لتقييم الممارسات التي يتبعها منتجوا و مستخدموا الوثائق الجارية في كل الكليات و المصالح الادارية بجامعة وهران.

تركز هذه الدراسة على الترتيبات المؤسسية والجوانب الإدارية . وليس القصد منها حل جميع المسائل المتصلة بالجوانب المهنية وهو لا يتضمن دراسة للمسائل التكنولوجية المعمقة ، و للعلم ان جامعة و هران تنتج كما هائلا من الملفات الرقمية الذي يتضاعف مع مرور السنوات .وأثارت هذه الزيادة الهائلة في حجم وصيغ الوثائق الرقمية العديد من الأسئلة المتعلقة بإدارة الوثائق الجارية التي لم تقدم عليها حتى الآن جوابًا شافيًا، وإن كان من الوارد أن يكون لها أثر هام على الخيارات التي ينبغي أن تدر سها جامعة وهران في السعي إلى صون سلامة ذاكرتها المؤسسية .

لا يمكن أن نتطرق للذاكرة المؤسساتية المرتبطة بالوثائق دون تقديم الإطار التاريخي و الهيكلي الذي اعتمدته و انتهجته الجامعة الجزائرية بشكل عام و جامعة وهران بشكل خاص ، منذ تأسيسها الى اليوم ، من المهم توضيح مفاهيم هذه المؤسسة والذاكرة العضوية لتوضيح الأساس العلمي الذي انبنت عليه هذه المؤسسة.

2. قطاع التعليم العالي في الجزائر:

كما هو الحال في جميع البلدان النامية، قطاع التعليم العالي في الجزائر يشهد طلبا اجتماعيا كبيرا ، وبالتالي هذا القطاع يؤدي دورا حيويا في الحياة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلد. تعكس برامج الحكومة وبشكل متزايد هذا الاهتمام ليشمل التعليم العالي باعتباره أولوية وطنية و يؤدي دوره في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية ، بما يتفق مع التوصيات العديدة لليونسكو في هذا المجال[4] .

شهد قطاع التعليم العالي تطورا قويا من حيث الكمية والنوعية ، منذ استقلال البلاد في عام 1962، و مر بأربع مراحل أساسية[5] :

المرحلة الأولى: تمثلت في إرساء قواعد الجامعة الجزائرية؛

المرحلة الثانية : تمثلت في تنفيذ إصلاح منظومة التعليم العالي سنة 1971 و الذي تم تدعيمه و تصحيح مساره من خلال وضع خريطة جامعية سنة 1981 و التي تم تحديثها 1984؛

المرحلة الثالثة : تمثلت في دعم المنظومة و عقلنتها تماشيا مع التحولات مع كل من المجتمع و الاقتصاد الجزائريين .

المرحلة الرابعة : تمثلت في تطبيق النظام العالمي : ليسانس ، ماستر ، دكتوراه الذي شرع في تطبيقه منذ 2004.

2-1المرحلة الأولى 1962-1971

تمتد هذه المرحلة من الاستقلال إلى تأسيس أول وزارة للتعليم العالي و البحث العلمي . و قد تميزت هذه الفترة بإنشاء جامعات في المدن الرئيسية، فبعد أن كانت هناك جامعة واحدة بالجزائر العاصمة، تم افتتاح جامعة وهران سنة 1966 ، تلتها بعد ذلك جامعة قسنطينة سنة 1967 ، ثم جامعة العلوم و التكنولوجيا هواري بومدين بالجزائر و جامعة العلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف بوهران و جامعة عنابة.

[4] Déclaration mondiale sur l'enseignement supérieur pour le XXIe siecle : visions et actions. Adoptée par la conférence mondiale sur l'enseignement supérieur. 9 Octobre 1998. [Consulté le 16/11/2012]. Disponible sur :http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_fre.htm

[5] وزارة التعليم العالي البحث العلمي (الجزائر) .التعليم العالي و البحث العلمي في الجزائر.[تم الاطلاع عليه في 2013/01/13] . متاح على : https://www.mesrs.dz/ar/accueil

أما النظام التعليمي الذي كان متبعا فهو ما كان موروثا عن الاستعمار الفرنسي، حيث كانت الجامعة مقسمة إلى كليات وهي :كلية الآداب والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق و العلوم الاقتصادية، كلية الطب و كلية العلوم الدقيقة .كما كانت الكليات بدورها مقسمة إلى عدد من الأقسام، تدرس تخصصات مختلفة و كان النظام البيداغوجي مطابقا للنظام الفرنسي، حيث و تتمثل اطواره فيما يلي:

- الطور الاول الليسانس :وتدوم الدراسة في هذا الطور ثلاث سنوات في غالبية التخصصات، تنتهي بالحصول على شهادة ليسانس في التخصص المدروس؛
- الطور الثاني شهادة الدراسات المعمقة :و تدوم سنة يتم التركيز فيها على منهجية البحث، إلى جانب أطروحة مبسطة لتطبيق ما جاء بالد ا رسة النظرية؛
- الطور الثالث شهادة دكتوراه الدرجة الثالثة :و تدوم سنتان على الأقل لإنجاز البحث (أطروحة علمية)؛
- الطور الرابع شهادة دكتواره دولة :قد تصل مدة تحضيرها إلى خمس سنوات من البحث النظري أو التطبيقي، حسب تخصصات الباحثين و اهتماماتهم.

و قد كانت هذه المرحلة تهدف إلى توسيع التعليم العالي و التعريب الجزئي للمناهج الدراسية.

2-2المرحلة الثانية : 1971-1984:

ما ميز هذه المرحلة هو استحداث وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، تلاها مباشرة إصلاح التعليم العالي سنة 1971، و تمثل هذا الإصلاح في تعويض الكليات بمعاهد مستقلة تضم أقسام متجانسة و اعتماد نظام السداسيات محل الشهادات السنوية.

كما أجريت التعديلات التالية على السنوات الدراسية

- مرحلة الليسانس :ويطلق عليه أيضا مرحلة التدرج و تدوم أربع سنوات، في أغلب التخصصات ، أما الوحدات الدراسية فهي المقاييس السداسية؛
- مرحلة الماجستير :و تسمى أيضا مرحلة ما بعد التدرج الأولى و تدوم سنتين على الأقل .

و تنقسم إلى فترتين :

- الفترة الأولى تدرس فيها مجموعة من المقاييس النظرية بما فيها التعمق في منهجية البحث،
- الفترة الثانية فتستغل في إعداد بحث يقدم في صورة أطروحة للمناقشة؛

- مرحلة دكتوراه علوم :و يطلق عليها تسمية مرحلة ما بعد التدرج الثانية و يسجل فيها الطالب لمدة ست سنوات تسجيلا نظاميا.

شهدت هذه المرحلة إضافة الأعمال الموجهة و التطبيقات الميدانية. في البرامج الجامعية. افتتحت في هذه المرحلة المراكز الجامعية في عدة ولايات لمواجهة الطلب المتزايد على التعليم العالي.

و عرفت هذه المرحلة وضع الخريطة الجامعية سنة 1984 ، بهدف تخطيط التعليم العالي إلى آفاق سنة 2000.

في ضوء احتياجات الاقتصاد بقطاعاته المختلفة .حيث أنها عمدت إلى تحديد الاحتياجات من أجل تلبيتها و تحقيق التوازن من حيث توزيع الطلبة على التخصصات التي تحتاجها السوق الوطنية للعمل كالتخصصات التقنية و التقليل من التوجيه إلى بعض التخصصات كالحقوق و الطب، كما تم بموجب الخريطة الجامعية تحويل معاهد الطب إلى معاهد وطنية مستقلة.

2-3المرحلة الثالثة 1984-2003:

تميزت هذه المرحلة بإصدار التشريعات الخاصة بالتعليم العالي و التي كان هدفها إصلاح الجامعة الجزائرية و لا سيما أن هذه المرحلة تميزت بتحولات جذرية على المستوى السياسي و الاقتصادي و الاجتماعي .و أهم الإجراءات التي عرفتها هذه المرحلة ما يلي إصدار القوانين التشريعية التي تؤطر العمل في الجامعة الجزائرية و التي هي سارية المفعول إلى يومنا هذا أهم هذه التشريعات في هذه المرحلة نجد:

- صدور القانون 98-11 المؤرخ في 22 اوت 1998 [6] يتضمن القانون التوجيهي و البرنامج الخماسي حول البحث العلمي و التطوير التكنولوجي و المعدل و المتمم بالقانون 08-05 المؤرخ في 23 فبراير 2008 [7]
- وضع القانون التوجيهي للتعليم العالي الصادر في 4 أفريل 1999 تحت رقم 99-05[8] و المعدل و المتمم بالقانون 08-06 المؤرخ 23 فيفري 2008[9] فهو يقنن للجهاز التنظيمي الضروري لإعادة هيكلة المنظومة بكاملها. كما يعيد القانون التوجيهي لسنة 1999 تأكيد

[6] الجريدة الرسمية، سنة 1998، عدد 62، ص.-ص 3 –10
[7] الجريدة الرسمية سنة 2008، عدد 10، ص-.ص. 3 – 6
[8] الجريدة الرسمية سنة 1999، عدد 24، ص.-ص. 4-11
[9] الجريدة الرسمية عدد 10 بتاريخ 27 فبراير 2008. ص-ص 38-42.

مبادئ التي يسير عليها التعليم العالي ، و يحدد الأهداف الواجب تحقيقها ، كما يحدد القانون الاساسي للأساتذة و الطلبة في كل مستويات التعليم العالي .

- صدور كذلك المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 أوت سنة 2003 يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها[10] والمعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-343 المؤرخ في 27 سبتمبر سنة 2006 [11].

و بحلول سنة 1999 أصبح قطاع التعليم العالي يحصي 17 جامعة، 13 مركز جامعي ، و 6 مدارس عليا للأساتذة، 14 معهدا وطنيا للتعليم العالي و 12معهدا و مدرسة متخصصة .كما ظهرت بعد ذلك جامعات و مراكز جامعية أخرى و ملاحق لجامعات، مما ساهم في تدعيم هياكل قطاع التعليم العالي .[12]

2-4المرحلة الرابعة : تطبيق LMD منذ 2004 :

هو عبارة عن هيكل تعليمي مستوحى من الدول الأنجلوساكسونية و هو مطبق حاليا في كل من : الولايات المتحدة الأمريكية – كندا- انجلترا- فرنسا- بلجيكا- روسيا- ألمانيا..إلخ. و قد اختارته وزارة التعليم الجزائرية كبديل للنظام الكلاسيكي و ذلك تنفيذا للعديد من المشروعات و البرا مج الهادفة إلى تطوير التعليم العالي و أساليب التكوين .حيث لم يعد خافيا توجه أنظمة التعليم العالي في العالم نحو تنظيم نمطي يتخذ شكل هيكلية تعليمية من ثلاث أطوار هي :الليسانس، الماستر و الدكتوا ره، الشيء الذي يمنح مقروئية أفضل لهذه الأطوار و للشهادات المتوجه لها، على الصعيدين الوطني و الدولي؛ و يتشكل كل طور من وحدات تعليمية موزعة على سداسيات:

- الليسانس :يشتمل على ستة سداسيات كما يتضمن مرحلتين أولاهما تكوين قاعدي متعدد التخصصات و ثاني مرحلة تكوين متخصص؛
- الماستر :و يشتمل على أربعة سداسيات، يحضر هذا التكوين لمهمتين مهنية و بحثية؛
- الدكتوراه :يضمن هذا الطور تكوينا تبلغ مدته ست سداسيات و يتوج هذا الطور من التكوين بشهادة الدكتوراه بعد مناقشة الأطروحة.

[10]الجريدة الرسمية 2003، عدد 51، ص.-ص 4-15
[11] الجريدة الرسمية سنة 2006، عدد 61، ص.-ص. 27-28
[12] تقرير التعليم العالي ، مرجع سبق ذكره.

يهدف نظام لمد إلى -توفير تكوين نوعي استجابة لمتطلبات العصر الجديدة و استيعاب التطورات العلمية ؛ و التكيف المع المستجدات الاجتماعية و الثقافية و الاقتصادية و التكنولوجية . كما يهدف نظام لمد إلى تحقيق استقلالية المؤسسات الجامعية وفق السير الحسن و المساهمة في تنمية البلاد

ما يمكن قوله عن هذا انظام أي لمد أنه يسمح بتكوين جامعي يتسم بالحيوية و العصرنة و يرتبط بالمحيط الاقتصادي والاجتماعي و متفتح عليه، لكن أي إصلاح مرهون بمدى توفير الظروف الملائمة لنجاحه و هذا ما لاحظناه على هذا النظام الذي لم يوفر له المناخ في الوقت الحالي ماديا و بشريا هناك نقص في المرافق البيداغوجية والمخابر، وقاعات المطالعة،ومكتبات متخصصة ...إلخ. كذلك لا يوجد تاطير للطلبة ، لا سيما غياب الاستاذ الوصي .و ما يلاحظ كذلك هو عدم جاهزية القوانين المسيرة له و الاكتفاء بقوانين النظام القديم –كما يلاحظ كذلك أن هذا النظام يواجه صعوبات كبيرة في التطبيق كونه ليس متعلقا بالجامعة وحدها بل يتعداها إلى الشريك الاقتصادي الذي هو الأخير يخوض تجربة جديدة متمثلة في الخوصصة ،و المؤسسات الصغيرة وفتح المجال للمستثمر الأجنبي ،يضاف إلى ذلك عدم استعداد واستيعاب الأسرة الجامعية من إدارة و أساتذة للتحديات التي يفرضها النظام الجديد ،هذا الأخير يستوجب استنفارا قويا لجميع الإمكانات المادية والبشرية. هذا و نشير إلى أن الوزارة الوصية استعملت كل الطرق و الأساليب من أجل تطبيق هذا النظام وتعميمه و هذا ما تحقق فعلا على ارض الواقع . فهذه التجربة إن استوفت حقها من التحضير المادي و الأكاديمي فهي لم تستوف حقها من النقاش حول آلية التطبيق في الجامعة.و يبقى هذا الملف أرضية للنقاش و الإثراء.

5-2 مؤشرات كمية حول التعليم العالي في الجزائر :

قد عرفت منظومة التعليم العالي في الجزائر تطورا كميا لافتا و ما تطور الشبكة الجامعية الجزائرية إلا خير دليل على ذلك قد بلغ إجمالي الطلبة الجزائريين الذين تم إحصاؤهم في 1961 في مؤسسات التعليم العالي 1317 طالبا مسجلا في جامعة الجزائر و ملحقتيها في كل من وهران و قسنطينة . و لقد زاد العدد من الضعف أثناء الدخول الجامعي 1962 – 1963 ، و تضاعف 9.5 مرة بعد ذلك بأقل من عشر سنوات . و بلغ عدد الطلبة المسجلين عند الدخول الجامعي 2010 – 2011 ، بعد خمسين سنة من الاستقلال 1200000 طالب . فبين 1962 و سنة 2012 تضاعف عدد الطلبة بحوالي 1000 مرة كما يوضحه الجدول رقم 3 .

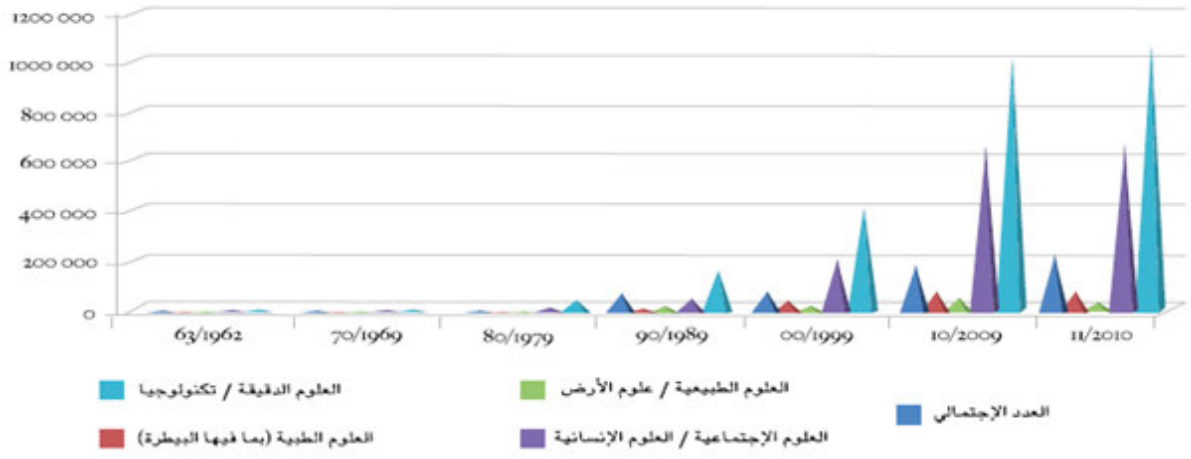
الجدول رقم 3: تزايد عدد الطلبة المسجلين[13]

	63/1962	70/1969	80/1979	90/1989	00/1999	10/2009	11/2010
عدد الطلبة المسجلين في التدرج	2 725	12 243	57 445	181 350	407 995	1 034 313	1 077 945
عدد الطلبة المسجلين في ما بعد التدرج	156	317	3 965	13 967	20,846	58,975	60,617
الإجمالي	*2 881	12 560	61 410	195 317	428 841	1,093,288	1,138,562

* من بينهم 820 جزائري و2061 أوروبي.

و يتوزع هذا التعداد على العديد من المواقع الجامعية الموجودة في 48 ولاية . و يضاف على هذا العدد الطلبة المسجلون في المؤسسات التابعة لوصايات إدارية أخرى غير وصاية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.14 و يشير الرسم البياني رقم 01 إلى أن عدد الطلبة المسجلين في التدرج حسب الاختصاصات الكبرى في تزايد سنة بعد سنة.

الرسم البياني رقم 1 تزايد عدد الطلبة المسجلين في مرحلة التدرج حسب المجموعات الكبرى للإختصاصات



المصدر[15] :

[13]

[14] تقرير وزارة التعليم العالي ، مرجع سبق ذكره

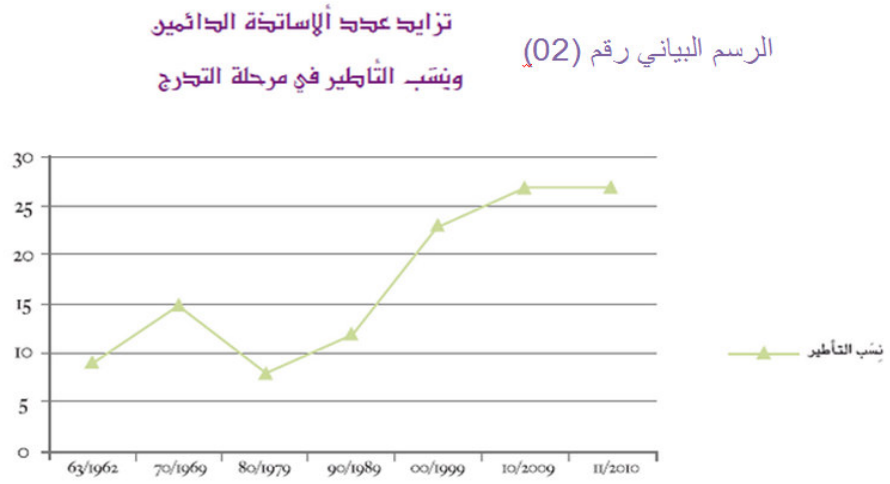
[15] المرجع نفسه

و لامتصاص هذه التدفقات المتزايدة من الطلبة الجدد ، و بعد خمسين سنة من الاستقلال كونت اطارات للتعليم في هذا القطاع ، فبعدما ما كان العدد الإجمالي للأساتذة الذين كانوا يقدرون بحوالي 298 أستاذ غداة الاستقلال فقد وصل في نهاية التسعينيات إلى أكثر من 17460 أستاذ في كل الرتب منهم حوالي 15 بالمائة من الصف العالي ليبلغ الآن عددهم في 2010 -2011 40440 أستاذ من مختلف الرتب. كما يبينه الجدول رقم (4) و الرسم البياني رقم (02)

الجدول رقم 4: تزايد عدد الاساتذة الدائمين[16]

	63/1962	70/1969	80/1979	90/1989	00/1999	10/2009	11/2010
أستاذ التعليم العالي	66	80	257	573	950	2 874	3 186
أستاذ محاضر	13	112	463	905	1 612		
أستاذ محاضر(أ)						4 562	4 817
أستاذ محاضر (ب)						2 352	2 835
مكلف بالدروس				1 958	6 632		
أستاذ مساعد	74	167	2 494	6 839	6 275		
أستاذ مساعد (أ)						15 517	16 681
أستاذ مساعد (ب)						11 844	12 101
أستاذ معيد	145	483	4 283	4 261	1 991	539	520
العدد الإجمالي	298	842	7 497	14 536	17 460	37 688	40 140

الرسم البياني رقم (02)



المصدر [17]

[16] تقرير وزارة التعليم ، مرجع سبق ذكره

توصلت الجزائر في ظرف خمسين سنة من تجاوز جميع التوقعات في مجال إنجاز الهياكل البيداغوجية فبعد أن كانت الجامعة الجزائرية مشكلة من مؤسسة جامعية واحدة قفز عددها إلى سبع و تسعين (97) مؤسسة جامعية ، تغطي التراب الوطني وعلى مستوى ثمانية و اربعين (48) ولاية. هذه الشبكة مكونة من ثمانية و اربعين (48) جامعة ، وعشر (10) مراكز جامعية ، عشرين (20) مدرسة وطنية ، سبع (7) مدارس عليا ، اثنتا عشر (12) مدرسة تحضيرية ، و أربع (4) أقسام تحضيرية مدمجة ، و اربعة (4) ملاحق.[18]

رغم كل ما عرفته الجامعة الجزائرية من تحولات على الصعيد السياسي و الاقتصادي ، و الاجتماعي و العلمي إلا انها بذلت مجهودات يجب التنويه و في الجوانب التالية :

1- الجانب الاداري و التسييري : قامت الجامعة الجزائرية بتطوير و تحسين خدماتها من خلال إدخال التكنولوجيات الرقمية في التسيير و الإدارة فيما يخص بعصرنة و تحديث التسيير قامت الجامعات الجزائرية بتطوير و تحسين خدماتها من خلال إدخال الوسائل التكنولوجية الحديثة خاصة التكنولوجيات الرقمية في التسيير و الإدارة منها الإعلام الآلي و برامج تسيير الملفات سواء للطلبة أو المستخدمين إضافة إلى إقامة مواقع إلكترونية على شبكات الانترنت للتعريف بإمكاناتها المادية البشرية، إضافة إلى كل هذا تضع كل جامعة شبكة إلكترونية داخلية (انترانت) للتعريف بها داخل المؤسسة الجامعية من خلال عملية البث المباشر على شاشات التلفزيون. كل هذا بهدف تسهيل الخدمات و اختزال الجهد و الوقت.

2) الجانب التعليمي ، التكوين و البحث سعت كل جامعة إلى إقامة شبكة معلوماتية داخلية و إلى الربط بشبكة الانترنت على مدار 24 ساعة ؛و ذلك لتمكين الأساتذة و الطلبة من تصفح المواقع التي تهمهم كما تمنحهم فرصة الاتصال بالجامعات و المراكز البحثية على المستوى العالمي. من جهة أخرى تقوم الجامعة بتوفير الإمكانات المادية الضرورية و اللازمة للتكوين بهدف جعل التكوين تميز بالطابع التطبيقي أكثر من كونه تكوين نظريا فقط. و يبرز هذا الأسلوب في بعض التخصصات دون الأخرى على رأسها الإعلام الآلي و العلوم الدقيقة و التكنولوجية.

ت) الجانب المادي و المالي: و يتمثل في توفير الوسائل المادية لتحقيق درجة عالية من الأداء و هذا عن طريق اقتناء أجهزة كمبيوتر جد متطورة مع لوازمها إضافة إلى البرمجيات اللازمة لتشغيلها كما وضعت تحت تصرف الأسرة الجامعية قاعات للطباعة جد متطورة إضافة إلى

[17] تقرير وزارة التعليم ، مرجع سبق ذكره

[18] Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique. Algérie.[Consulté le 10/12/2013] .Disponible sur : https://www.mesrs.dz/**universites**.

المبالغ المالية المخصصة لاقتناء اللوازم الضرورية للتكوين و تكوين القائمين على شؤون هذه الإمكانات تشغيلا و صيانة، دون أن ننسى الهياكل القاعدية التي أصبحت تتميز بطابع عمراني خاص.بمعنى أن الجزائر تسعى جاهدة من أجل توفير الإمكانات الضرورية للتجهيز و التسيير و التكوين و يبرز هذا في المبالغ الهامة التي تخصصها في ميزانيتها السنوية و التكميلية حيث خصصت مثلا ما قيمته 12.4 مليار من ميزانية البحث العلمي المخصصة لدعم برنامج الإنعاش الاقتصادي ما بين 2001 و2004 للقيام بعملية التجهيز بالتكنولوجيات الحديثة خاصة المعدات الالكترونية. كما أن المشروع الخماسي المعد لغاية 2010 سيعتمد على ميزانية قدرها 100 مليار دينار جزائري و سيحظى الجانب التجهيزي منها بجزء معتبر.

نخلص من كل ما تقدم أن الجزائر واعية بضرورة تطوير و تحسين التعليم العالي و جعله يتماشى مع التطورات العالمية الحادثة و التي تمس مختلف جوانب الحياة الإنسانية لذلك نجدها تسعى جاهدة لتحقيق تقدم نوعي و كمي في سبيل تحقيق هذا الهدف. و هي في سعيها لتحقيق ذلك يجب أن لا تغفل مجموعة من الاعتبارات يمكن إجمالها فيما يلي:

أ) استمرار مسؤولية الدولة علن التعليم و تدخلها المباشر في تمويله و مراقبة أبحاثه و توجيهه بما يخدم حاجياتها الاجتماعية مع فسح المجال للديمقراطية في تسيير مؤسساته من جامعات و مراكز بحث.

ب) محاولة تحسينه و جعله تكوينا نوعيا مع شموليته لكافة الفئات الاجتماعية خاصة محدودي الدخل و النساء .

ت) العمل على مرونته بحيث يكون تعليما مستمرا مدى الحياة كما تحاول العمل على توسيع التخصصات و عجم اختزال المعارف العلمية و القدرات الفردية في التكوين الجد متخصص و إنما فتح المجال للتعاون و التبادل المعرفي بين التخصصات المختلفة.

كما تسعى الجزائر إلى إقامة مشروع يعرف بالشبكة الأكاديمية و البحثية و هي شبكة خاصة بالجامعات و المراكز البحثية الموجودة على كافة التراب الوطني الهدف منها هو تطوير خدمات الاتصال و تبادل المعلومات بين هذه لمؤسسات و المراكز البحثية. و تقوم هذه الشبكة بتوفير الوسائل التكنولوجية الضرورية للعاملين في قطاع التعليم العالي و البحث العلمي كما تسهل و تدعم عملية التكون عن بعد. كما يهدف هذا المشروع إلى إقامة الجامعة الافتراضية بصفة دائمة بهدف تشجيع التكوين عن بعد و من دون مغادرة المكان المر الذي يساعد على تبادل الخبرات

و زيادة الكفاءات المعرفية للطالب و المؤطر على السواء من خلال تبادل الأفكار و الآراء العليم و مناقشة التطورات الحادثة[19].

3.جامعة وهران وكلياتها :

جامعة وهران هي جامعة تقع في مدينة وهران بغرب الجزائر ، ولدت جامعة وهران من رحم المدرسة الوطنية للطب والصيدلة التي تم انشاؤها في 18 أكتوبر 1961 في المركز الاستشفائي لوهران ، وفي الكلية العلمية الجامعية* ،والكلية الأدبية الجامعية* . و بموجب المرسوم رقم 65-119 أنشئ مركز جامعة وهران في 13 أبريل 1965 . كان يقع هذا المركز في بلدية السانيا عام 1966، في الحرم الجامعي الرئيسي الحالي - القاعدة الجوية سابقا التي تم التنازل عنها في 19مارس 1966 ، من قبل وزارة الدفاع آنذاك لصالح وزارة التربية والتعليم ؛ خلال زيارة الرئيس هواري بومدين في 12 ديسمبر 1966 ، افتتح الرئيس هواري بومدين أول جامعة في الجزائر المستقلة[20].

و بالقرار رقم 67-278 المؤرخ 20 ديسمبر 1967، اصبحت جامعة وهران تضم أربع كليات:

- كلية القانون والاقتصاد
- كلية العلوم
- كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
- كلية الطب

في هذه الفترة و تحديدا في عام 1966 كان عدد الاساتذة في جامعة وهران و حسب التخصصات كما يلي :

- 45 أستاذ في كلية الطب،
- 28 أستاذ في كلية العلوم،
- 20 أستاذ في كلية القانون

[19] التعليم العالي في الجزائر: التحديات، الرهانات و أساليب التطوير.[تم الاطلاع عليه في 2013/11/17]. متاح على :

http://www.hoggar.org/index.php?option=com_content&task=view&id=478&Itemid=64

* Collège Scientifique Universitaire
* Collège Littéraire Universitaire

[20] Université D'Oran.[Consulté le 15/08/2011]. Disponible sur : http://www.univ-oran.dz/index.php/histor.html

- 10 أساتذة لكلية الآداب.

كانت هناك زيادة كبيرة بين سنة 1965-1966 وسنة 1966-1967. فقد تضاعف عدد الاساتذة ثلاث مرات تقريبا.

أما بالنسبة للطلبة المسجلين في العام الدراسي 1965- 1966 ، فقد تم تسجيل 600 طالب و في العام الدراسي 66-67 ، فقد فاق عدد الطلبة 800 ، و في العام الدراسي 67-68 ،فقد وصل عدد المسجلين 1000 طالب وطالبة ، و في الموسم الجامعي 1968-1969 تمكنت جامعة وهران من تسجيل 1500 طالب.

مع بداية السبعينات جامعة وهران كغيرها من الجامعات الجزائرية ، سعت إلى اصلاح شامل للتعليم يتناسب و متطلبات التنمية في تلك الفترة التي تتلخص في محاور اساسية هي : الثورة الصناعية ، و الثورة الزراعية و اخيرا الثورة الثقافية.

و بالتالي كان من اهدافها :

- تكوين الاطارات العليا للبلاد؛
- تدعيم ديمقراطية التعليم الجامعي في مختلف مراحله؛
- تدعيم عملية اصلاح التعليم الذي شرع فيه 1971 [21]

و بالتالي هذه الاهداف و غيرها ؛ التي سعت جامعة وهران لتجسيدها على ارض الواقع ، كان لها الاثر في تزايد عدد الطلبة المسجلين في جامعة وهران و عدد الاساتذة المؤطرين فيها.

تعتبر جامعة وهران من أهم وأكبر الجامعات في الجزائر، يتخرج منها سنويا آلاف الطلبة في جميع الاختصاصات من كل أنحاء الجزائر ومن الدول العربية والأجنبية أيضاً، كما تساهم في التأطير العلمي والبيداغوجي للعديد من الجامعات والمراكز الجامعية بغرب الجزائر. تنتشر مجمعات جامعة وهران عبر بلديتي السانية و هران : المجمع المركزي الذي يقع في بلدية السانية بجوار الطريق الذي يؤدي إلى مطار وهران وبه كليات " ، الآداب، العلوم الاجتماعية وكلية العلوم" .و مجمع " معهد البترول سابقا " الذي يقابل المجمع المركزي، وبه إدارة الجامعة ومعهد

[21] تركي رابح ، اصول التربية و التعليم ، الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب ؛ ديوان المطبوعات الجامعية ، 1990 ، ص 154.

الصيانة والأمن الصناعي. مجمع " الدكتور سليم مراد طاب " الذي يقع ببلدية السانية أيضا بجوار طريق " السانية وهران" .ومجمع بلقايد الذي يقع في بلدية بلقايد و يضم كلية الحقوق والعلوم السياسية والعلاقات الدولية، و كلية علوم الأرض، الجغرافيا والتهيئة العمرانية ، و كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. أما كلية العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية فيقع في موقعين مختلفين ، واحد بحي السلام و يضم قسمين قسم العلوم الإسلامية قسم التاريخ والحضارة الإسلامية أما المجمع الثاني لهذه الكلية و الذي يقع في حي الصباح (ايسطو) فيضم كل من قسم التاريخ و علم المكتبات و قسم الاعلام .في انتظار ان تكتمل الاشغال الخاصة ببناء مجمع لكلية العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية و باقي الكليات المقرر نقلها الى حي بلقايد .تتوزع الأقسام في الكليات حسب ما يلي :

كلية الحقوق والعلوم السياسية والعلاقات الدولية :

- عمادة الكلية.
- قسم القانون العام.
- قسم القانون الخاص.
- قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية.
- مخابر البحث

كلية الآداب واللغات والفنون:

- عمادة الكلية.
- قسم اللغة العربية وآدابها.
- قسم النقد الأدبي والمسرحي.
- قسم الترجمة ،
- قسم اللغات الأنجلوسكسونية (إنجليزية، ألمانية، الروسية)
- قسم اللغات اللاتينية (الأسبانية ، الفرنسية)
- مخابر البحث.

كلية العلوم الاجتماعية:

- عمادة الكلية.
- قسم الفلسفة
- قسم علم الاجتماع.
- قسم علم النفس وعلوم التربية

- قسم الديموغرافيا
- مخابر البحث.

كلية العلوم :

- قسم البيولوجيا.
- قسم الرياضيات
- قسم الفيزياء
- مخابر البحث
- عمادة الكلية.
- قسم الكيمياء.
- قسم المعلوماتية
- قسم البيوتكنولوجيا

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير:

- قسم العلوم التجارية.
- قسم العلوم الاقتصادية.
- قسم علوم التسيير
- عمادة كلية

كلية علوم الأرض، الجغرافيا والتهيئة العمرانية

- عمادة الكلية
- قسم الجغرافيا والتهيئة العمرانية.
- قسم الجيولوجيا.

كلية الطب

- عمادة الكلية
- قسم الطب.
- قسم جراحة الأسنان.
- قسم الصيدلة.

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية.

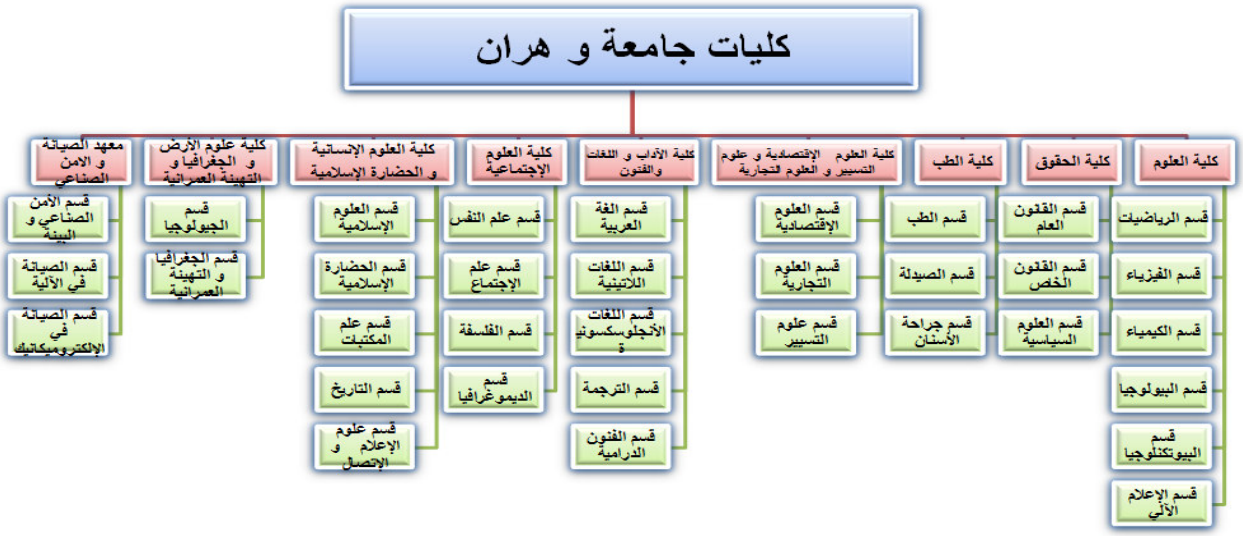
- عمادة الكلية
- قسم العلوم الإسلامية

- قسم التاريخ والحضارة الإسلامية
- قسم علم المكتبات
- قسم علوم الإعلام والاتصال
- قسم التاريخ

المعاهد

- معهد الصيانة والأمن الصناعي : معهد وطني.

الشكل رقم 4 : الأقسام في جامعة وهران



إذن جامعة وهران تضم 8 كليات بالاضافة إلى معهد واحد و 34 قسم موزعين على 127 تخصص ، 18 ميدان للليسانس و 7 ميادين ماستر. أما عدد الطلبة المسجلين في النظام الكلاسيكي و في النظام لمد لسنة 2011 يبنه الجدول رقم 05[22]

[22] Université d'Oran [Consulté le 13/04/2014]. Disponible sur : http://www.univ-oran.dz/vice_rectorats/vrfsd/effectifsins.html

الجدول رقم 5: عدد الطلبة المسجلين في كليات جامعة وهران في الموسم الجامعي 2012/2011

كليات و معاهد	أقسام	المستخدمون			
		النظام الكلاسيكي		نظام LMD	
		CC	CL	ليسانس	ماستر
علوم	رياضيات		/	463	29
	إعلام آلي		71		228
	فيزياء (ST:572, SM:202)		/	774	59
	كيمياء		/		62
	بيولوجيا		636	973	165
	بيوتكنولوجيا		/		86
علوم الأرض و التهيئة العمرانية	جيولوجيا		312	247	27
	الجغرافيا و التهيئة العمرانية		271	/	/
الطب	طب		3746	/	/
	صيدلة		1086	/	/
	جراحة الأسنان		690	/	/
علوم أجتماعية	علم الاجتماع		951	1390	/
	ديموغرافيا		88		/
	علم النفس و علوم التربية		1294		41
	فلسفة		316	1317	109
علوم إنسانية و حضارة إسلامية	تاريخ		619		
	علوم الإعلام و الإتصال		581		/
	علم المكتبات	14	599		/
	علوم شرعية		739	953	/
	حضارة إسلامية				/
أدب،لغات و فنون	لغة و أدب عربي		1511	681	/
	نقد أدبي و مسرح		211		/
	ترجمة		682	/	/
	لغات لاتينية (F699, E766), L (83: 1375 ,855,84), M (83:47,84:98)		1465	2230	145

	لغات أنجلو ساكسونية (An1216, R52, A618): L (81: 767,82 :1172,85 :087), M (81 :186)	1886		2026	186
علوم اقتصادية، علوم تجارية، علوم التسيير	علوم اقتصادية	1781		3170	166
	علوم تجارية	1738			
	علوم التسيير	1907			
قانون و علوم سياسية	قانون عام	2671		2625	125
	قانون خاص				
	علوم سياسية و علاقات دولية	811		584	/
معهد الصيانة و الأمن الصناعي	أمن صناعي و بيئة	/		616	40
	صيانة و تجهيز	610			/
	الصيانة الكهرو ميكانيكية	/			53

المجموع حسب نظام التكوين	27286	19570
Total	46856	

أما التاطير في جامعة وهران أي مجموع الاساتذة المكونيين في كل الرتب فقد بلغ في سنة 2011 (1952) أستاذ ، منهم (672) استاذ من حاملي شهادة الماجستير ، أي أن نسبة التاطير من هذه الفئة بلغت 36% ، متوسط التأطير لكل (24) طالب أستاذ واحد.

الجدول رقم (6) : التأطير في النظامين الكلاسيكي و لمد للموسم الجامعي 2011-2012

كليات و اقسام	أقسام	عدد الاساتذة	عدد الطلبة	نسبة التأطير
علوم	الرياضيات	38	791	استاذ/ 6 طلبة
	الآلي الاعلام	92		
	الفيزياء	59	895	استاذ/ 7 طلبة
	الكمياء	72		
	بيولوجيا	123	1860	استاذ / 12 طلبة
	بيوتكنولوجيا	36		
علوم الأرض و التهيئة العمرانية	علم الارض	50	586	استاذ / 12 طلبة
	و التهيئة جغرافيا العمرانية	34	271	استاذ / 8 طلبة

الطب	الطب	386	3746	استاذ /10 طلبة
	الصيدلة	30	1086	استاذ /36 طلب
	الاسنان جراحة	35	690	استاذ /20 طالب
العلوم الاجتماعية	علم الاجتماع	53	3764	اساتذ /26 طالب
	ديمغرافيا	15		
	علم النفس و علوم التربية	76		
	الفلسفة	31		
العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية	التاريخ	43	3555	استاذ / 30 طالب
	الاعلام و علوم التصال	16		
	المكتبات علم	29		
	اسلامية علوم	45	1692	استاذ /38 طلب
	اسلامية حصارة			
الأداب و اللغات و الفنون	لغة و ادب عربي	79	2403	استاذ /25 طلب
	ادبي و نقد مسرحي	19		
	ترجمة	48	682	استاذ 14 طالب
	لاتينية لغات	81	3840	استاذ /47 طالب
	لغات انجلوسكسونية	75	4098	استاذ /55 طالب
العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير	علوم اقتصادية	64	8762	استاذ /45 طالب
	تسيير علوم	46		
	تجارية علوم	86		
الحقوق	قانون عام	125	5421	استاذ /43 طالب
	خاص قانون			
	سياسية علوم وعلاقات دولية	13	1395	استاذ /107 طالب
معهد الصيانة الامن اصناعي	أمن صناعي و بيئة	53	1319	استاذ /25 طالب
	صيانة			
	في صيانة الالكتروميكانيك			
Total		1952	46856	استاذ /24 طالب

أما بالنسبة لمخابر البحث الموجودة بجامعة وهران فقد بلغت (101)[23] مخبر سنة 2011.

يجب أن نتذكر أنه في الجزائر ، تنظيم مصالح الارشيف العمومية ما هو الا مرآة عاكسة للتنظيم الإداري . ويتم حفظ الأرشيف لتلبية احتياجات الإدارة، مثلما يؤكده تعريف الأرشيف الذي ورد في القانون 88-09 الخاص بالأرشيف في الجزائر"الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها "[24]. ان الاقسام الاكاديمية لها مهماتها و أدوارها المتعددة في اماكن تواجدها ، الا انها مهما اختلفت في طبيعتها ،في تركيبها و تنظيمها الا ان هدفها يبقى التعليم و البحث و خدمة المجتمع. و للتقرب اكثر من واقع الوثائق في الجامعة الجزائرية قمنا بدراسة حالة للوثائق التي انتجتها جامعة وهران .

4. الممارسات الحالية لإدارة الوثائق الجارية والارشيف في جامعة وهران:

في كل الكليات و المصالح لا توجد سياسة صريحة و واضحة لإدارة الوثائق الجارية رغم ان كل المستجوبين اقروا بوجود هذه السياسة ، لوحظ أن الكثير من المكاتب ليست لها قدرة لحفظ الوثائق ولها معرفة محدودة بقواعد تسيير الارشيف ؛ فقد اجاب كل المستوجبين عن عدم اطلاعهم بقانون الأرشيف في الجزائر ، رغم أنه يتصل بإدارة الوثائق الجارية و الارشيف في المؤسسات العمومية بالجزائر ، ومن ثم فإن نسبة كبيرة من المكاتب كانت لا تملك برنامجًا لإدارة الوثائق رغم صدور المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 اكتوبر 2010 المتعلق بتوحيد اجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الارشيف ، و الذي نص على ضرورة وضع قائمة تجمع كل الوثائق المنتجة و المستلمة في اطار نشاطات الادارات المركزية و مختلف المؤسسات و الهيآت العمومية ، و لإعداد فيما بعد جدول تسيير الوثائق الارشيفية لمجمل وثائقها الادارية . كما أنه لا تُجري دفعات منظمَّة ومنتظمَّة للوثائق إلى مصلحة الارشيف ان وجدت . ونتيجة لذلك، فقد خُزّنت ملفات متقادمة وغير نشطة قد تكون لها قيمة حفظ في حيز مكتبي ولم تحدد لها القيمة لتُحفظ .وبالإضافة إلى ذلك، فقد احتُفظ بالكثير من الوثائق ذات القيمة المؤقتة لمدة تتجاوز تاريخ اتلافها، وبذلك فهي تحتل حيزًا قيمًا للتخزين.و قد كشفت الدراسة عددًا من التقييمات الداخلية التي سلطت الضوء على المخاطر

[23] Université d'Oran [Consulté le 10/04/2015]. Disponible sur : http://www.univ-oran.dz/vice_rectorats/vrpg/labos/index.html

[24] قانون الارشيف ، المادة 3 ،مرجع سبق ذكره

التي تنطوي عليها الممارسات الحالية . وأعرب اغلب المستجوَبين عن أملهم في أن تتغير هذه الوضعية.

وفي غياب برامج ادارة الوثائق في المؤسسات ، يُترك للموظفين في معظم الأحيان أمر تحديد ما يشكل وثيقة ذات قيمة، وما إذا كان ينبغي الاحتفاظ بها وكيفية الاحتفاظ بها، وأسباب الاحتفاظ بها والمدة الزمنية للاحتفاظ بها، وما إذا كانت توجد نسخة موثوقة منها في مكان أخر.

وقد اتُخذت مبادرات إيجابية في المصالح الادارية المركزية ترمي إلى مراجعة ممارسات إدارة الوثائق وإعداد سياسات للاحتفاظ . فمثلا، بدأت نيابة مديرية الجامعة لما بعد التدرج والبحث العلمي في ارشفة ملفاتها و بالفعل هناك ارشيفية تعمل في الميدان .وقد أحرزت إدارة الوثائق في هذه المصلحة تقدمًا ملموسًا في إعداد خدماتها؛ فهناك يتم دفع الوثائق الى مكتب الارشيف بجدول دفع إلى ان المساحة المخصصة للحفظ صغيرة جدا ، و ظروف الحفظ غير ملائمة.

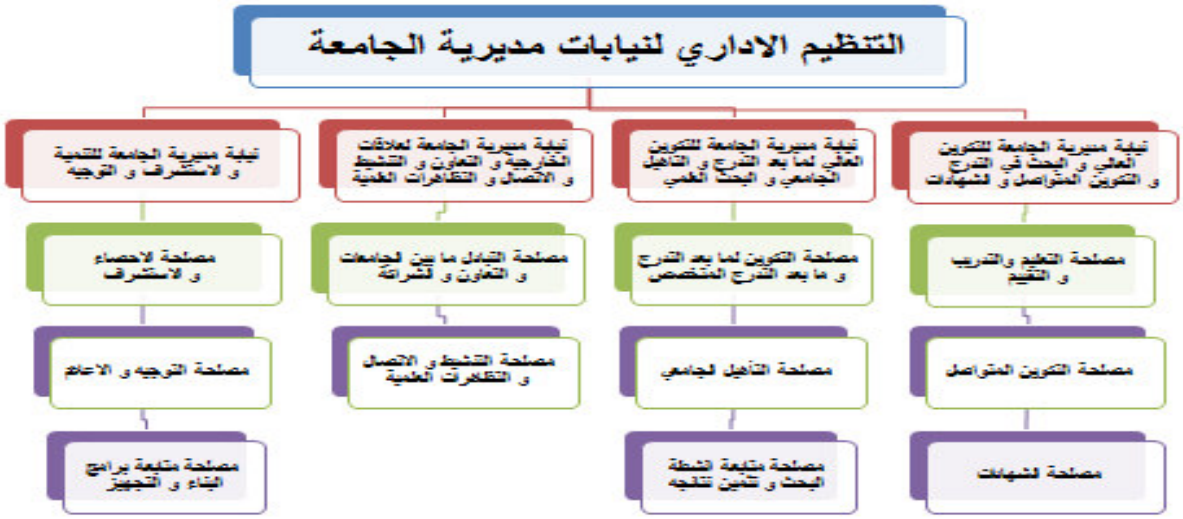
كما لاحظنا أن بعض المصالح كمصلحة الموظفين و المالية سواء في الكليات و الوحدات الادارية المركزية تتعامل مع ملفات الموظفين و ملفات المالية بشكل أفضل في معظم الأحيان . وهذا في معظمه إرث إيجابي من الماضي حيث كانت و لحسن الحظ ، أي أن هذه الوحدات سواء الإدارية أو المالية هي من بين أكبر منتجي الوثائق في المؤسسة . وفي هذه المجالات ، تختلف الثقافة أيضًا ؛ لأن المديرين والموظفين أكثر عرضة لمسائل المساءلة القانونية والموثوقية* والمسؤولية المتعلقة بعمليات العقود والمشتريات من بين أمور أخرى وهو ما يفضي إلى اهتمام أكبر بإدارة الوثائق.

كذلك من الضروري الاشارة الى انه و حسب ما ينص عليه المنشور الوزاري المشترك المؤرخ في 24 اوت 2004 المتضمن التنظيم الاداري للمديرية و الكليات و المعهد و ملحقة الجامعة و المصالح المشركة، فإن مصلحة الارشيف لا يوجد لها مكان لا في التنظيم الاداري

* لقد نص القانون التجاري على مدد حفظ الدفاتر المحاسبية في المادة 12." تحفظ الجارية و المستندات المشار اليها في المادة 9و 10 لمدة 10 سنوات كما يجب ان ترتب و تحفظ المراسلات الواردة و نسخ الرسالات الموجهة طيلة نفس المدة "
انظر : القانون الجاري ، [تم الاطلاع عليه في 2015/05/10] . متاح على : www.joradp.dz/TRV/ACom.pdf

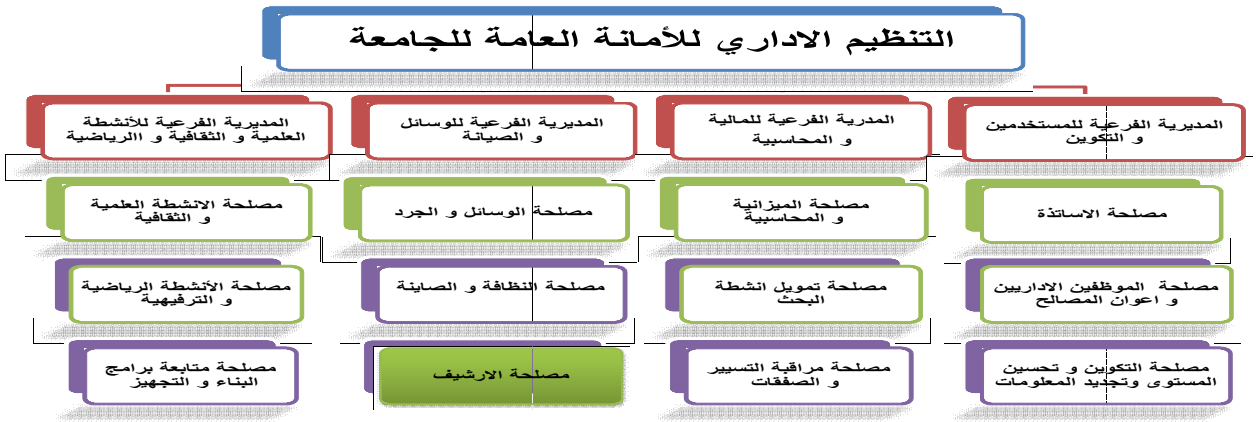
لنيابات مديرية الجامعة ، أو في المصالح المشتركة للجامعة ، و لا في التنظيم الاداري للكلية كما هو موضح في الشكل رقم 5.

الشكل رقم 5: التنظيم الاداري لنيابات مديرية الجامعة.



مصلحة الأرشيف تظهر فقط في التنظيم الاداري للأمانة العامة للجامعة كما هو موضح في الشكل رقم 6.

الشكل رقم 6 **الهيكل التنظيمي للأمانة العامة والمصالح المشتركة للجامعة المحدد بموجب القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004 .**



مبادرة ايجابية تستحق التنويه هي ان في نيابة المديرية للتدرج يوجد بها ثلاث قاعات لحفظ الارشيف واحدة مخصصة لطلبة الماستر و الأخرى مخصصة للمتخرجين الذين تحصلوا على الشهادة الوطنية ، وأخرى للمسجلين في الليسانس، و هناك موظف للإشراف على الوثائق في هاته القاعات ، بالاضافة الى ذلك ،هذه القاعات مخصصة لحفظ الوثائق الخاصة بالطلبة : كشوفات النقاط ، المحاضر ، و الشهادات. كما هو مبين في الصورة رقم 1 :

الصورة رقم 1 : قاعات الارشيف في نيابة المديرية للتدرج

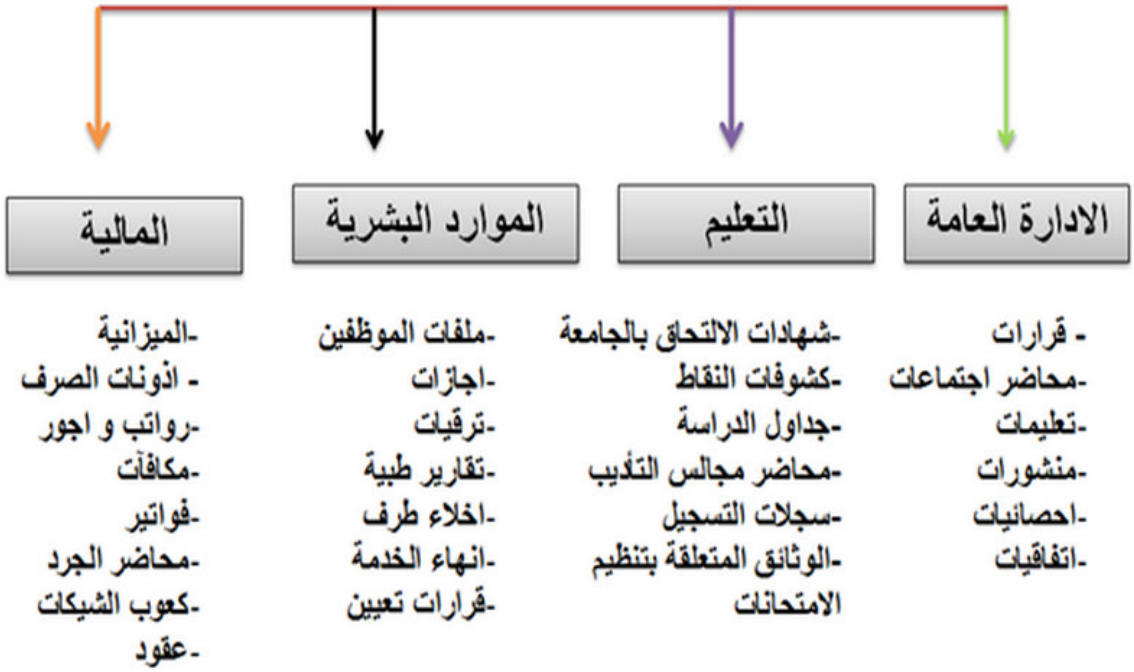


1.4 انواع الوثائق الموجودة بجامعة وهران :

كل كليات جامعة وهران و مصالحها الإدارية تحتفظ بوثائقها على مستوى المكاتب أو في قاعات خصصت لحفظ الوثائق ، و ذلك لأن الوثائق الادارية لجامعة وهران هي ارشيفات لا مركزية . و لذلك فانه يمكننا تجميع أنواع فئات الوثائق التي انتجتها جامعة وهران تحت اربعة مواضيع رئيسية هي: الإدارة العامة ، والتعليم، وشؤون العاملين والمالية ،. فيما يتعلق بالإدارة العامة، يذهب النصيب الأكبر لمحاضر المجالس واجتماعات الاساتذة ، كما قد نجد بها ميزانيات والمستندات المالية والمحاسبية . تأتي بعد ذلك تقارير العمداء ، والمراسلات التي تلقتها و وجهتها الكليات و المصالح الادارية . تحت عنوان "التعليم" يمكننا تجميع سجلات التسجيل ، وسجلات الطلاب ، والوثائق المتعلقة بتنظيم الامتحانات و محاضر المجالس التأديبية الخاصة بالطلبة. وفيما يتعلق بالعاملين و الموظفين، الجزء الأكبر من الوثائق يتكون من ملف الموظفين كقرارات التعيين و الترقية و الملفات الشخصية للموظفين عمالا كانوا او اساتذة . بالنسبة للوثائق

المالية و المحاسبية فهي تتكون من : الميزانية ، و أذونات الصرف ، ورواتب الموظفين ، و الفواتير و سجلات الجرد....و ما إلى ذلك. كما يمكن ان تحتوي الوثائق الموجودة بجامعة على انواع اخرى من الوثائق كالنماذج و السجلات التي تكون خاصة بالسجل الوارد و الصادر ، سجلات مالية ، نماذج ادارية ، نماذج مشتريات ، نماذج محاسبية ...و غيرها ؛ كما نجد الوثائق الهندسية الخاصة بتصميمات الاجهزة و الآلات ، المخططات الخاصة بشبكة الهاتف ، او تلك الخاصة بالمباني القديمة و الجديدة ، مخططات شبكة المياه و الكهرباء...و ما الى ذلك من الوثائق الخاصة بتسيير المؤسسة.

الشكل رقم : 7 : انواع الوثائق بجامعة وهران

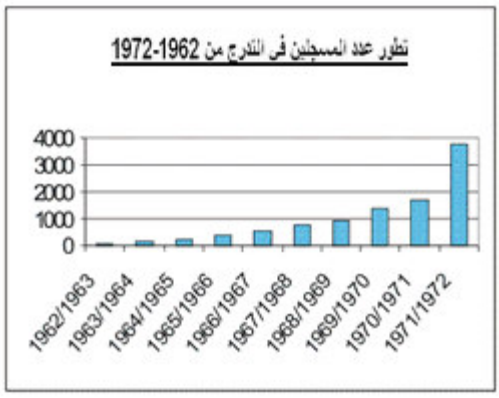


بالنسبة لأنواع و مضامين السجلات الإلكترونية فهي تتعلق بأنواع الوثائق المذكورة سابقا، إلا انه لا تعتمد كأساس في التعامل مع الطلبة أو مع الاساتذة كما اشار اليه المستجوبون ، غير ان واقع الحال يشير الى غير ذلك مثلا بالنسبة لعملية التسجيل سواء بالنسبة للطلبة في التدرج أو للطلبة لما بعد التدرج يتم عن شبكة الانترنت، و بالتالي يتم اعتماد التسجيل الالكتروني و التسجيل الورقي في آن واحد. كما يعتمد في عملية تسيير الموارد البشرية في بعض الكليات ككلية العلوم الانسانية و الحضارة الاسلامية و في تسيير الرواتب و الاجور على البرمجيات .

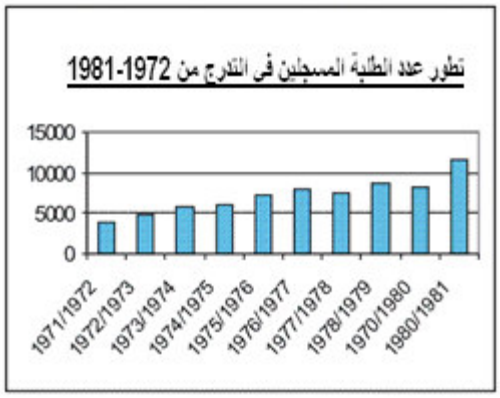
2.4 حفظ الوثائق :

على مستوى كل كليات جامعة يوجد أحياز خصصت لحفظ الوثائق ، تعاني كل هذه الفضاءات وتلك الموجودة على مستوى المكاتب الادارية للكليات او في المصالح المركزية لجامعة وهران من التضخم في الوثائق . هذا التضخم مرده الى ان جامعة وهران عرفت تطورا كبيرا في تزايد عدد الطلبة ، فعلى سبيل المثال فقد عرفت الفترتين : 1962-1972 و 1972 إلى غاية 1981 تضاعفا ثلاث مرات في عدد الطلبة المسجلين في جامعة وهران ، كما يبنه الشكل 8 و الشكل 9 . هذا التزايد زادت وتيرته بعد الاصلاحات التي عرفها قطاع التعليم العالي في الجزائر ، فبعد ان استبدلت المعاهد بالكليات. فقد وصل عدد الطلبة الى أكثر من 40000 طالب في 2004 [25] . كان لهذه الثورة آثار متعددة على انتاج الوثائق سواء فيما يخص إنتاج سجلات تسجيل الطلاب، أو فيما يخص إدارة الملفات الشخصية او في انتاج الوثائق التعليمية.

الشكل رقم 8 تطور عدد المسجلين في التدرج 1962-1972 [26]



الشكل رقم 9 تطور عدد المسجلين في التدرج 1972-1981 [27]



تضخم الوثائق التي انتجتها كليات و مصالح جامعة وهران هو متعلق بتعدد المجمعات التابعة لجامعة وهران و تشتتها عبر بلديات مدينة وهران. لم تكتف هياكل الجامعة التي كانت موجودة بانتاج الوثائق ، ولكن الهياكل نفسها قد تضاعف عددها. وهذا ساهم فيه عدد من العوامل : على رأسها تنوع الوحدات التعليمية في الاقسام . تدريجيا، أصبح التنظيم الداخلي للكليات والدراسات أكثر تعقيدا وأكثر تشعبا ، و بالتالي أدى الى المزيد من التخصصات. و التي أنتجت بدورها وثائق خاصة بها، في حين أن المراسلات مع الهيئات الوصية لم تنقطع . عامل آخر ساهم في

[25] Université d'oran
Extrait de SCIENCE Infos n°1, magazine de la Faculté des Sciences.

[26] المرجع نفسه

[27] المرجع نفسه

تضخم الوثائق في الكليات فبعد الاصلاحات الجامعة الجزائرية خاصة بعد سنة 2004 اصبحت معظم كليات جامعة وهران مستقلة ماليا ؛ و بالتالي كل كلية لها وحداتها الادارية المستقلة .اذن انتاج الوثائق تزايد بشكل ملحوظ عن ما سبق سواء في كل الكليات او في المصالح المركزية التابعة للجامعة . كما لا يوجد خطة الملفات والجداول الزمنية للاحتفاظ بالوثائق التي تنتجها الكليات و المصالح المركزية. وهذه بعض النماذج عن طرق حفظ الوثائق في مصلحة الارشيف التي انشأت مؤخرا أي مع بداية العام الدراسي 2015/2014 بمجمع (IGMO) . حيث خصص حيز مكاني في جزء من المدرج 501 الكائن بالمجمع السالف الذكر و المبين في الصورة التالية :

الصورة رقم 2 : موقع مركز الارشيف لجامعة وهران



هذه المصلحة استقبلت لحد اللآن اي في ماي 2015 سوى ملفات الموظفين الاداريين المتقاعدين و ملفات الاساتذة الاجانب الذين درسوا في فترات سابقة في الجامعة و اقدم ملف في هذه المصلحة يعود لسنة 1971. أحياز حفظ الارشيف في هذه المصلحة لا تتناسب ومعايير الحفظ ، حيث تم تجهيز مكان غير مناسب للحفظ (مدرج لم يكن صالح للتدريس) لأن الطيور كانت تسكنه و بالتالي كان مصدر ازعاج للطلبة و الاساتذة ، كذلك مبنى مدرج الدراسة لم يصمم اصلا ليكون مبنى لحفظ الأرشيف. كذاك انعدام الشروط الامنية حيث انه جزء من مبنى مهجور و لا توجد اي اشارات تدل على أنه مصلحة ارشيف ، كذلك انعدام التهوئة و الإنارة الطبيعية اللازمة في أماكن حفظ الأرشيف. كما ان الرفوف المعدة لحفظ الارشيف غير مطابقة للمقاييس كما يوجد طابق

يعتمد في الاساس على الرفوف الموضوعة على الأرضية ، اعد لحفظ الوثائق الارشيفية و الصور ة رقم 3 تبين لنا الأخطار التي تعاني منها الوثائق في هذه المصلحة .

الصورة رقم 3 : الرفوف التي خصصت لحفظ الارشيف في مركز الارشيف





3.4 معالجة الوثائق الجارية في جامعة وهران :

لا يوجد حاليًا أي نظام رسمي لتصنيف الملفات التي تنتجها المصالح المركزية و كليات جامعة وهران ، يعتمد التصنيف في الوحدات الادارية على اجتهاد الافراد ، مما يستوجب حضورهم الدائم للعثور على الملفات ، كما يمكن ان يكون التصنيف على اساس مسميات المصالح ، و هي عرضة للتغيير ، و تجمع الملفات حسب الجهة المرسل اليها و الوارد منها . لذا لا يتم تجميع خلفيات موضوع معين واحد بسهولة في ملف واحد ، فتكون المتابعة صعبة بالإضافة على تكرار الوثائق بين مختلف مستويات الهيكل التنظيمي. الملاحظ في هذا المجال ان اغلب الملفات ترتب ترتيبا زمنيا في المكاتب. ومن أجل تصميم خطة لتصنيف الملفات، وهو عمل يتطلب جهدًا كبيرًا، فمن الضروري فهم محتوى الأعمال وامتلاك

بعض الخبرة اللازمة في إدارة الوثائق . ولا توجد أي خطط من هذا القبيل في كل المصالح الادارية لكليات جامعة وهران ، وهو ما يؤثر على جودة ممارسات إدارة الوثائق الجارية و الارشيف .وهذه بعض الامثلة عن طريقة تصنيف الوثائق في جامعة وهران مثلا في نيابة ما بعد التدرج يعتمد على الترتيب الابجدي لتصنيف ملفات الطلبة المسجلين في النظام ما بعد التدرج و القائمة التي تحويها العلبة الارشيفية موجودة في واجهة العلبة ، أي ان كل من يدخل قاعة حفظ الملفات يمكنه الاطلاع على محتوى العلبة بدون عناء. الصورة رقم 4 التقطت في هذا المكتب المخصص لحفظ الارشيف.

الصورة رقم 4 : التصنيف في نيابة ما بعد التدرج بجامعة وهران



أما في نيابة التدرج الأمر يختلف العلب الارشيفية تحمل ارقاما و رموزا تدل على محتوى الوثيقة ، بالاضافة الى ذلك هناك قاعدة معطيات صممت داخل المديرية للتعرف على ملفات الطلبة و الاستدلال على مكان وجود الوثيقة كما هو مبين في الصورة رقم 5 :

الصورة رقم 5 :التصنيف في نيابة المديرية للتدرج بجامعة وهران



اما في مصلحة الأرشيف التابعة للأمانة العامة فهناك يوجد جرد للوثائق التي تتم معالجتها حيث يحتوي سجل الجرد على ما يلي :

الرقم	اللقب	الاسم	رتبة الموظف	تاريخ التوظيف	تاريخ التوقف عن العمل	الرقم الأرشيفي

أما طريقة تصنيف الملفات فهي زمنية أي أن الملفات تصنف حسب تاريخ دخول الاستاذ أو الموظف الى العمل في جامعة وهران ، و أقدم تاريخ في هذه المصلحة يعود الى سنة 1971. و تجدر الاشارة الى ان الملفات الموجودة حاليا تتعلق بالاساتذة الاجانب الذين كانوا يعملون في جامعة وهران و غادروها. و ملفات العمال الاداريين الذين توقفوا عن العمل في الجامعة بسبب التقاعد أو لأسباب اخرى ، حيث يمكن اعتبار هذا الرصيد رصيد مغلق لأن الادارة لم تعد بحاجة اليه ، و الاطلاع عليه يكون برخصة من مصلحة الموظفين التي ترسل بريد خاص للمكلف بتسيير هذه المصلحة. الصورة رقم 6 تعتبر نموذجا عن طريقة تصنيف الملفات في هذه المصلحة :

الصورة رقم 6 : كيفية تصنيف الارشيف في مركز الارشيف



أما في الكليات الامر لا يختلف كثيرا، الكل يصنف وثائقه حسب الطريقة التي يراها مناسبة ، لا توجد خطة تصنيف معتمدة حتى في الكلية الواحدة كما توضحه هذه الصورة لأحد المكاتب : كما هو موضح في الصورة 7.

الصورة رقم 7 : حفظ و تصنيف الوثائق الجارية في احدى المكاتب الادارية بجامعة وهران



و لا يختلف الوضع في مكاتب التي خصصت لحفظ الوثائق في الكليات والصورة رقم 8 تعد نموذجا عن تصنيف الوثائق في احدى قاعات حفظ الوثائق . بالنسبة للقائمين التصنيف يعني وضع قائمة لما تحتويه علبة الأرشيف على واجهة العلبة . و هذا ما لاحظناه تقريبا في كل المكاتب الادارية التي قمنا بزيارتها.

الصورة رقم 8 : حفظ و تصنيف الوثائق الجارية في احدى قاعات الارشيف ،



4.4 تحويل الوثائق :

على نحو ما ورد سابقا ، تملك بعض المصالح سياسة لإدارة الارشيف يغطي وثائقها الورقية المادية ويصونها في مستودع واحد وأحيانًا في أماكن مختلفة ،بينما تحتفظ مصالح أخرى بهذه الوثائق موزعة عبر إداراتها أو مكاتبها ووحداتها إما عن قصد أو تلقائيًا في غياب نظرة شاملة . ومن منظور المسؤول المتخصص في الارشيف، من الواضح أنه لا ينبغي أن تُحفظ الوثائق في المكاتب التي أصدرتها لأن هذا لن يمكن المصلحة من حمايتها أو الاطلاع عليها في الوقت الملائم.

وعندما يكون التحويل مطلوبًا، يغيب الاتساق في التنفيذ . فكثير من وثائق الأرشيف ليست محددة ولا تنقل إلى أي مستودع في المؤسسة من خلال الوحدة التنظيمية أو منتجي الوثائق . تقع المسؤولية مباشرة على عاتق الارشيفي إن وجد ، وهذا أمر لا يمكن إدارته ببساطة . و بالتالي من الصعب تقييم حجم الوثائق الجارية التي ينبغي نقلها بالمقارنة بما ينقل منها فعلا ؛ رغم الثغرات الكثير ة في أرشيف جامعة وهران .وربما ينطبق هذا التقييم أكثر على كليات جامعة وهران كما أظهرته المقابلة التي أجريت مع المسؤولين في الكليات ، كل المستجوَبون أعلنوا أنهم يحتفظوا بمجموع وثائقهم لغرض الذاكرة المؤسسية بعد انقضاء الفترة المعينة للاحتفاظ بها واستخدامها الداخلي، وهو ما يمثل أمرا سلبيًا من حيث حماية الذاكرة المؤسسية . وقد ينطوي عدم تحويل الوثائق بشكل نهائي على خطر حدوث تراكم كبير في عمليات المعالجة (التقييم والإتلاف وغير ذلك) بسبب محدودية الموارد المتاحة في هذا المجال.

غالبًا ما تنقل الوثائق إلى مكاتب الحفظ لأسباب من قبيل تغيير المكتب، أو عدم وجود أحياز للتخزين، أو تغير المديرين، وليس كجزء من ممارسة معتادة تهدف إلى تطبيق مبادئ إدارة الوثائق والاستفادة منها .

5.4 أماكن وظروف حفظ الوثائق :

من خلال البيانات و المعلومات التي جمعت أثناء اجراء المقابلات و الزيارات لمختلف أماكن حفظ الوثائق الادارية تسنتج مجموعة من الملاحظات بشان الظروف التي تحفظ بها الوثائق في هذه الاماكن ، ويرد في ما يلي ذكر عدد من الصعوبات التي تعرض المعلومات المحتواة في الوثائق إلى مخاطر غير مقبولة قد تفضي إلى ضياع أو تدمير مواد لا يمكن تعويضها:

- إن حيز التخزين غير كاف لإيواء جميع الوثائق . وتنبغي الإشارة أنه لا ينقل سوى جزء من الوثائق) ، يصعب تقييمه .و الملاحظ انه ستواجه وحدات إدارة الوثائق الجارية و الارشيف في حالة ما تم اعتمادها ، وضعًا أشد صعوبة عند تعزيز ممارسة إدارة الوثائق الجارية.

- كما أن الرفوف والأثاث والمعدات ليست كلها ملائمة؛ عادة ما تكون ظروف التخزين غير ملائمة ، بما في ذلك من حيث التحكم في درجات الحرارة، والإضاءة، والتهوية، والرطوبة وتغير المناخ، لأن أجزاء من مباني الجامعة المستخدمة بمثابة أحياز للتخزين لم تصمَّم أصلا ولم تُبنَ تحديدًا لهذا الغرض.

- تطرح الخروقات فيما يتعلق بالجوانب الأمنية بعض المخاطر : فأحيانًا يكون الحيز المتاح لحفظ مجموعة من الوثائق الارشيفية مشتركًا أو متاحًا نفاذه لمجموعة من الموظفين. وقد يؤدي ذلك إلى الإضرار بأمن الوثائق .

- وينطوي خطر التعرض لظروف قاهرة أو حالات طوارئ غير متوقعة وما يقترن بها من غياب خطط راسخة للاستعداد للكوارث . فيما يتعلق بمباني حفظ الوثائق على نتائج سلبية . مما يدعو إلى النظر في هذا الجانب عن كثب.

ويدرك مسؤولو الأرشيف العاملون في مختلف كليات و مصالح جامعة وهران هذه التحديات ويؤيدون بقوة ضرورة إعداد حلول ترمي إلى تحسين الوضع الحالي . ومن أجل الحصول على صورة واضحة كان لنا مقابلة مع مسؤول الوسائل العامة بجامعة وهران عن وضع الوثائق الادارية في جامعة وهران ، فقد اكد لنا أن مشكل الارشيف طرح في عدة اجتماعات الا اننا لم نتمكن من الحصول على أي نسخة محاضر هذه الاجتماعات .

الصور 8 و 9 و 10 هي من بين بعض النماذج عن طرق حفظ الوثائق في الكليات و المصالح المركزية :

الصورة 9 : حفظ الأرشيف الجاري بنيابة مديرية التدرج بجامعة وهران نموذج 1



الصورة 10 : حفظ الأرشيف الجاري بنيابة مديرية التدرج بجامعة وهران نموذج 2



الصورة رقم 11 : حفظ الوثائق الجارية في كتب الارشيف تابع لإحدى الكليات



6.4 الموارد البشرية المسخرة لإدارة الوثائق :

يُنظر غالبًا إلى وظائف إدارة الوثائق و الارشيف بشكل اوسع باعتبارها وظائف دعم وهذا واضح من وضع قسم إدارة الأرشيف داخل الأمانة العامة لجامعة وهران . وشرح المسؤولون المستجوبون أن الأنشطة الادارية قد تكون لها الأسبقية على الوظائف التي يُنظر إليها باعتبارها أقل أهمية . وفي أوقات الأزمة المالية، . ولسنوات عدة، كان يُنظر إلى وظائف إدارة الوثائق باعتبارها غير منتجة وغير جذابة، فلم تكن تحظى باهتمام ودعم من سلطات الميزانية . وخلافًا لذلك، وعلى النحو المبين في هذه الدراسة ، فإن إدارة الوثائق الجارية تمثل مجالا يتيح فرصًا لزيادة النجاعة وتحقيق الاقتصاد في الموارد المادية.

من خلال المعلومات المستقاة من المستجوبين خلصنا إلى أن إدارة الوثائق الجارية في كل كليات و مصالح جامعة وهران تتبع لإدارات أو أقسام مسؤولة في الإدارة أو لتكنولوجيا المعلومات أو حيث وجهنا أحد المسؤولين في كلية العلوم الاجتماعية الى مهندسة الاعلام الآلي التي يمكن ان تعطينا نظرة عن وضعية الوثائق الخاصة بالبيداغوجيا ، مما يبين غياب رؤية واضحة وموحدة عن الجهات التي تتبع لها هذه الوظائف . كذلك لوحظ غياب مسؤولين متمرسين في إدارة الوثائق والجارية و الأرشيف باستثناء نيابة المديرية لما بعد التدرج ، و على مستوى مصلحة الارشيف التابعة للأمانة العامة حيث يوجد ثلاث ارشفيين داخل جامعة وهران . حتى وإن وجدت وحدة متخصصة رسميًا ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة . ولاحظنا أنه أيضًا لا تُجرَى أي امتحانات للتوظيف في هذا المجال المهني المتخصص بشكل دوري ، وهو أمر يدعو للقلق لأنه يحد من توفر هذه الخبرة المتخصصة في مستويات مهنية . وينبغي تدارك هذا العيب في المستقبل لإتاحة المجال لإدخال تحسينات ملموسة . ومن الحاسم أن توظف جامعة وهران مختصين مؤهلين ومتمرسين ، ولا توجد حصة متفق عليها رسميًا أو موحدة من الموارد البشرية أو المالية المطلوبة للمساعدة في تحديد القدرة الدنيا اللازمة للاضطلاع بمهام إدارة الوثائق والأرشيف على نحو مناسب .وتعتمد هذه الموارد على عدة عوامل مختلفة مثل حجم الكيان المعني ، وطبيعته وأنشطته ، ومقدار الوثائق المنتجة أو المدارة و أنواعها ، ووجود أدوات مؤتمتة داخل المؤسسة ، وموقع أماكن العمل.

7.4 الوثائق الالكترونية:

ما من شك أن التكنولوجيا قد ساهمت في تحسين ادارة الوثائق في جامعة وهران .فمعظم الوثائق تنشأ الآن رقميًا أو في بعض الاحيان يتم رقمنتها. يتمثل التحدي الرئيسي لجامعة وهران، كما هو حال سائر مؤسسات التعليم العالي ، في تجسيد وإدارة وثائقها الرقمية فيما يتجاوز استراتيجيات الدعم والتخزين العادية . ولم يول لإدارة الوثائق الرقمية الاهتمام اللازم في مرحلة الانتقال إلى بيئة رقمية ، فنجمت عنه آثار مقلقة ذلك أن عدة عقود مرت على ادخال التكنولوجيا في جامعة وهران لتسيير الامور الادارية ، و هي الان مهددة لأن كل كلية تعتمد في تسيير انشطتها الادارية على تكنولوجيا خاصة ، و قد يتعذر الوصول إليها بالرغم من أنها مخزنة في مكان ما. لا تُدار معظم الملفات الرقمية حاليًا بمثابة وثائق ارشفية جارية.

وقد أبرزت نتائج المقابلة التي أجريت مع المسؤولين في الكليات و المصالح التنوع الشديد في الطرائق التي يستعين بها منتجو الوثائق ومستخدموها في حفظ السجلات الرقمية أو الإلكترونية حاليًا، إذ يستخدمون نظمًا معلوماتية مختلفة . وتستخدم المشغلات الفردية، أو المشغلات المشتركة، والحواسيب النقالة، وأقلام الذاكرة ومستودع محتوى الشبكة، وغيرها . ولكنها ليست مصمَّمة وفقًا لمبادئ ومعايير مشتركة ومتفق عليها في التصنيف والحفظ .

وفي معظم الحالات، يقوم مسؤولوا تكنولوجيات المعلومات والاتصالات في مرحلة لاحقة بتخزين نسخة احتياطية من هذه العناصر المجمعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

اذن يمكن القول بان الوضع الحالي لا يمكن الموظفين من إدارة الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها . كما يجب الاشارة الى المخاطر ذات الصلة الكامنة فيما يتعلق بسلامة الوثائق وأمنها وأصالتها لأنه يمكن حذفها بيسر ونقلها إلى مكان آخر بينما لا يمكن تعقب أنشطة المستخدمين على نحو مناسب ؛ وتُجرَى عمليات الطبع بصورة عشوائية، ولا توجد ضوابط للوصول إلى الوثائق الالكترونية ولعمليات إنشاءها.

وأقرّ المستجوبون بهذه الصعوبات، وصرحوا بأن الوضع الحالي لا يمكن من إدارة الوثائق الالكترونية إدارة فعالة. وأشار البعض منهم أيضًا إلى أن السجلات الإلكترونية نادرًا ما تُحذف ، ولا تُنقل إلى أي مستودع رسمي خاص بالمؤسسة .

تكون المستودعات الرقمية المتعددة بحيازة أشخاص مختلفين، فيزيد احتمال فقدان بعض المعلومات ذات الصلة عندما يغادر هؤلاء الموظفون مناصبهم . كما يؤثر هذا التعدد والاحتكار سلبًا على إدارة المعارف وتقاسمها، حيث تكون في واقع الأمر مقيدة في المصلحة التي انشات هذه الوثائق ؛ وغالبًا ما تكون هذه النظم المحلية حصرية الولوج ، رغم أن محتوياتها قد تكون مفيدة لسائر مصالح الجامعة . فقد يكون هناك ترابط بين المواضيع الجوهرية في الكليات وأن يكون بوسع الموظفين أن يستفيدوا استفادة كبيرة من النفاذ إلى هذه المعلومات التي يتناولها زملاؤهم لو أتيحت في مستودع تتم إدارته من قبل الجامعة.

8.4 الوصول الى الوثائق:

لم تصدر قواعد رسميًا كجز ء من سياسة الوثائق الجارية و الارشيف في جامعة وهران أي انه لا يوجد مذكرة مشتركة بين المكاتب فيما يخص الاطلاع على الوثائق ، حتى وإن كانت اللوائح التنظيمية الأخرى تشير إليها وتدرج مبادئها .

يوفر امتلاك وحدة لإدارة الوثائق الجارية و الأرشيف مثلا في نيابة ما بعد التدرج مستوى معقولا من الاطمئنان إلى سلامة تطبيق القواعد لأن المسؤولة على الارشيف لها القدرة على مراقبة تنفيذ سياسة الاطلاع بطريقة أكثر اتساقًا، على الأقل فيما يتصل بالوثائق التي بحوزتها . بيد أن المسؤولين عن الأرشيف في كلية الآداب أشاروا إلى أن الوثائق الورقية غالبًا ما تُنقل إليهم دون أي جدول دفع . ويؤثر ذلك سلبًا على سير أعمالهم .

5. نتائج ممارسات ادارة الوثائق في جامعة وهران

عندما نستعرض النقاط السابقة و الخاصة بكل ما يتعلق بالوثائق الجارية و ارشيفات جامعة وهران ، نلاحظ ان :

- كل الارشيفات التي انتجتها جامعة وهران منذ نشأتها حتى اليوم مستقلة عن بعضها البعض ، و ذلك انعكاس للأسلوب اللامركزي الذي آلت جامعة وهران على نفسها اتباعه.
- ان بعض الارشيفات تعاني من عدم ترقيم بعض الملفات ، و حتى ان وجد ترقيم متسلسل فهو يفتقر الى الموضوعية و المنطقية و المصداقية ؛ لأن واضعوه بكل بساطة لم يهتموا بانشاء خطة تصنيف مدروسة و متفق عليها ، و من نتائج هذه الوضع صعوبة تقفي اثر أي ملف ، خاصة في ظل التكدس الذي تتسم به مكاتب كليات جامعة وهران و المصالح المركزية بها.

و من النتائج اللامركزية المتبعة ، لا يوجد نظام تصنيف عام يربط الوثائق المنتجة ببعضها البعض.

- بالرغم ان أغلب الوثائق المنتجة تعتمد على الترتيب الزمني في ترتيب الأوراق داخل الملفات ، إلا ان هذه العملية تتم بصورة عشوائية ، و هكذا يصبح الاعتماد على التاريخ التقريبي في الحصول و الوصول على الوثائق.
- رغم الجهود الذي بذلت لحد الان يمكن القول بأنه لا يوجد وعي بمدى اهمية الوثائق الادارية الجارية و الارشيف على حد سواء ، لأنه توفير ظروف حفظ سواء الوثائق الادارية الجارية و الأرشيف يعد من اهم العوامل التي تساعد على الحفاظ على ديمومة المعلومات ، إذن لا يمكن الفصل بين كلمتي الأرشيف و حفظه ، فالعلاقة بينهما علاقة عضوية ، فهو يعني كل الإجراءات الهادفة إلى الحفاظ على الوثائق و المعلومات و هذا ما أكده القانون الجزائري 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني ضمن الباب الرابع و الذي عالج فيه تحويل الأرشيف و حفظه، دون التركيز على الجوانب الفنية التي تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف الذي يخدم مصالح الإدارة التي أنتجته ، و من تم يضمن مصالح الدولة و مؤسساتها ، ويكون جزءا من الموروث التاريخي و الثقافي للبلاد. وهو بالنسبة للمستعمل ، أي الحفظ يعني إمكانية الوصول للمعلومة ، و لا تكون الوثيقة متاحة إلا إذا حفظت. أما بالنسبة للأرشيفي فالأمر يختلف إذ يعني الحفظ كل الوثائق منذ نشأتها

في جميع المراحل العمرية التي تمر بها. إذن دور الأرشيفي هو الحفاظ عليها و العناية بها سليمة لتلبية حاجات المستعملين.

- إن من أهداف حفظ الوثائق تسيير و إدارة فعالية المادة المحفوظة و تطورها عبر الزمن، و ذلك من خلال القيام بتقييم الوثائق و التأكد من صلاحية المعلومات الموجودة فيها ، لأن حسب المتخصصين فإن 10 % مما تنتجه الإدارة من وثائق هو الذي يجب أن يحفظ بصورة دائمة.
- و إن اختيار المواد المراد حفظها تتطلب معرفة خصوصياتها الداخلية أي المعلومات التي تحتويها ، أما الحفظ المادي فيقوم على معرفة الخصوصيات المادية ، أي أنه يتطلب معرفة مكونات المواد التي تدخل في تصنيع أوعية الوثائق ، مدى ديمومتها و خصائص تقدمها في العمر(vieillissement) ،و أخيرا مدى تأثر هذه الأوعية بالعوامل الطبيعية و البيئية.

- من الأسباب القصور الملاحظ في ادارة الوثائق هو الافتقار إلى الادلة أو البيانات المطبوعة التي تبين للعاملين طريقة اداء العمل الاداري تبعا لطبيعته ، والاجراءات التي يجب أن تتخذ على كل نوع أو عدة انواع من العمليات الادارية[28] . و يمكن أن تنعكس الممارسات الحالية لإدارة الوثائق سلبا على اداء الجهاز الاداري ، و يؤثر فيه بطريقة غير مباشرة و في مدى فاعليته و ينتج عنه تاخر في اداء العمل الاداري و في تلبية احتياجات المستعملين الداخليين أو الخارجيين على حد سواء. لذا من الضروري التفكير في نظام لإدارة الوثائق .

[28] رحيمة محسن ، صباح ، الشهريلي ، أنعام علي توفيق ، إدارة و توثيق المعلومات الارشيفية : جوانبها النظرية و التطبيقية و العملية ،عمان : دار زهران ، 2002 ، 36.

خلاصة :

ما يمكن استنتاجه في هذا الفصل هو الغياب النسبي في البيانات الأساسية المتاحة عن الكليات و المصالح الادارية المركزية في جامعة وهران ، لئن كان من الواضح أن إدارة الوثائق الجارية والأرشيف لا تبعث على الرضا في كثير من الجوانب، فلا أحد يدرك الحجم الحقيقي للوثائق المنتجة لحد الان من قبل جامعة وهران . فعمليات جرد الوثائق الجارية و الارشيف لا تجرى بشكل منهجي فيما يخص السجلات الورقية المادية، ونادرًا ما تجرى عمليات جرد للسجلات الرقمية.

ما يلاحظ أن معظم الممارسات لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران ، هي ممارسات اجتهادية موضوعة لسد حاجات آنية ، إذا ما استمر تطبيقها رغم تقادمها و عدم صلاحيتها للوضع الراهن ، قد تكون عاجزة عن الايفاء بالدور الذي المطلوب من جراء تطبيقها و المتمثل في مساعدة المؤسسة في تحقيق اهدافها.

في الوقت الحالي، تتسم ممارسات إدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران بالتنوع الشديد وهي مجزأة في الكليات و في المصالح الادارية المركزية ذات الصلة بها . وبسبب قيود الوقت و بعض الممارسات البيروقراطية ، لم يتسن لنا جمع المعلومات في جميع الكليات و المصالح الادارية المشمولة .

قد تؤدي عدم كفاءة الكثير من الممارسات الحالية لإدارة الوثائق في جامعة وهران إلى جعل نظم المعلومات في المؤسسة يفتقر إلى النجاعة و الفاعلية لأن نظم المعلومات ترتكز اساسا على الوثائق، كذلك سبب اساسي يؤدي إلى عدم كفاءة الممارسات الحالية هو تنمي لدى العاملين و المسؤولين في الجهاز الاداري شعور بثانوية الدور الذي تؤديه إدارة الوثائق والأرشيف في المؤسسة.

الفصل السابع :

تصور نظام لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران

تمهيد:

يؤدي نظام لادارة الوثائق الجارية دورا مؤثرا بلا شك في مجالات البحث العلمي و التعليمي و التنمية الشاملة ، و من هذا المنطلق من الضروري تحسين ادارة الوثائق الجارية الناتجة عن انشطة الجامعة ، سواء في مجال ادارة الموارد البشرية أو في مجال التجهيزات و الامكانات المادية ، أو في مجال القوانين و الاجراءات التي من شانها ان تساعد في ادارة الوثائق .

من المحبذ ان تكون تحت اشراف مديرية الجامعة ، الهدف من انشائها هو تجميع كل الوثائق التي انتجتها و استلمتها الجامعة خلال ممارسة نشاطها اليومي ، و يتم حفظها لأغراض تخدم الجامعة سواء اكانت تلك المعلومات من داخل كليات الجامعة و مصالحها الادارية أو خارجها ، لذا من الضروري أن يكون هذا النظام قادرا على تلبية متطلبات و تحديات الادارة في الجامعة و التي تتمثل في :

- ادارة وحفظ المعلومات حتى لا يتم مخالفة القانون و تحمل اعباء مالية كبيرة.
- استغلال و ابراز التراث المعلوماتي للمؤسسة الذي يعد من الاصول الاقتصادية ذات القيمة المضافة.
- التحكم في تكاليف التسيير باختيار التنظيم المناسب.

في السنوات الاخيرة اكتسبت المؤسسات خبرة في ميدان المشاريع الآلية او المحوسبة : التسيير الالكتروني ، و بوابات الواب و ما الى ذلك ؛ لكن بالنسبة لمشاريع إدارة الوثائق الجارية ، نلاحظ ان هناك بعض العراقيل الناتجة اساسا من عدم المعرفة بالموضوع ، و بالتالي التحديد المسبق للأغلفة المالية الخاصة بهكذا مشاريع أمر صعب نوعا ما.[1]

ليس الغرض هنا هو وضع اجراءات لمشروع تكنولوجيا المعلومات (دفتر الشروط ،أو اعلان عن مناقصة)، ولكن الغرض هو تسليط الضوء على بعض خصائص مشروع ادارة الوثائق الجارية (records management) .

السؤال الملح الذي يجب ان يطرحه مسؤول المؤسسة ما الغاية من انشاء نظام لإدارة الوثائق الجارية في المؤسسة؟

[1] Faure Chantal*et al.*, « Mettre en place un projet », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009/2 Vol. 46, p. 44.

1. الغاية من انشاء نظام لإدارة الجارية في جامعة وهران :

إن إنشاء نظام يكفل للملفات والوثائق الخصوصية بجامعة وهران وحدة المنشأ ومرُورَها بالدورة العمرية أكانت (جارية – أو وسيطة – أو مصير نهائي) ووضع جداول مدد استبقاء لها، يزيح عن كاهل المؤسسة التكاليف المترتبة عن تراكم الملفات وفقدانها أو ضياعها ويزيد من القدرة على الاستدلال عليها وسهولة الوصول إليها وإرجاعها؛ وكل ذلك ينعكس إيجابا على نجاعة و مردودية العمل الإداري، وينبذ الاجتهادات الشخصية في كيفية التعامل مع الوثائق والملفات ؛ ناهيك عن ما قد يُصيبُها من تلف أو ضياع نتيجة سوء التعامل معها، وهنا يجب أن تأتي جامعة وهران كمؤسسة علمية و بحثية لتجسد على الواقع تطبيق نظام ادارة الوثائق لما يمثله ذلك من حفظ هوية المؤسسة بشكل خاص وحفظ لتاريخ التعليم العالي بشكل أوسع.

عناصر مهمة تتمثل في عرض و تقديم لأهم خاصيات ومكونات نظام إدارة الوثائق المراد إرساؤه في جامعة وهران وإبراز الفوائد الآنية والمستقبلية من تطبيق نظام إدارة الوثائق ، و محاولة طرح تصور متكامل لإعداد نظام لإدارة الوثائق العامة يخص سائر الجهات المعنية .

وتقتضي هذه السياسة مجموعة من مبادئ إدارة الوثائق الجارية والأرشيف وقواعدها وإجراءاتها أيضًا مراجعة منتظمة على ضوء التغيرات في سير الأعمال أو المستجدات التكنولوجية .وينبغي بذلك أن تُستعرض السياسة على فترات يُتفق بشأنها و ذات الصلة بالمعيار ايزو 15489 و تطوراته.

في السنوات العشر الأخيرة، شهدت مجموعة معايير ادارة الوثائق و الأرشيف تطورًا كبيرا * ؛ في حين ان جامعة وهران و مصالحها الإدارية ما تزال متخلفة في اعتماد المعايير المعترف بها دوليًا أو الامتثال لها، علما أن تطبيق هذه المعايير امر ضروري . ويبدو أن الظروف لم تتهيأ بعد للامتثال السريع لهذه المعايير.

واستنادًا إلى تحليل محتويات الدراسات المقدمة في هذا الشأن ، أي الأدوار والمسؤوليات التي تنيطها وثائق السياسة ذات الصلة بمختلف المعنيين بعمليات إدارة الوثائق الجارية والأرشيف، هناك عدة مقاربات لإدارة الوثائق في المؤسسات : مقاربة فرنسية ومقاربة امريكية ، و مقاربة استرالية و مقاربة كندية : و ما يهمنا نحن اعتماد مقاربة قريبة من واقعنا الإداري بالاضافة الى كونها مقاربة متجددة تواكب التطورات التكنولوجية.

* تم في الفصل الثالث و الرابع من الدراسة التطرق إلى المعايير ذات الصلة بالأرشفة و الارشفة الالكترونية.

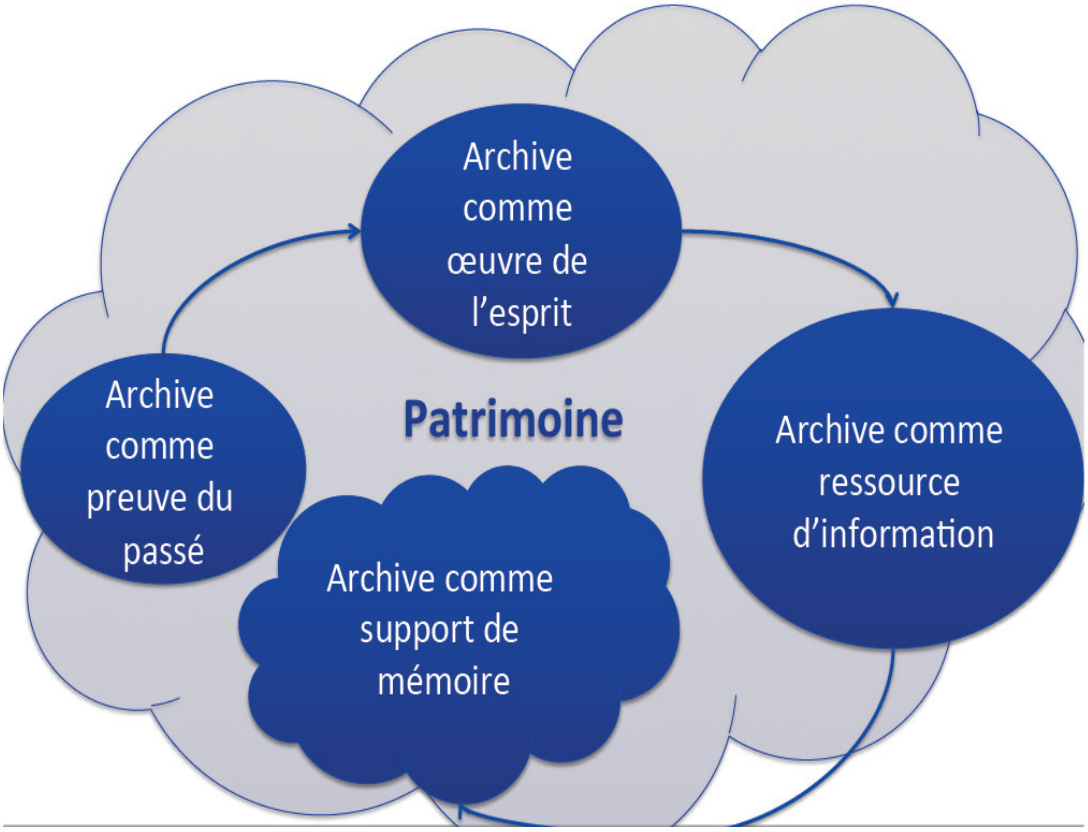
هناك عدة فوائد من انشاء نظام لإدارة الوثائق ، تتمثل أهمها في تنظيم الوثائق جارية الاستعمال وضمان الوصول إليها بسرعة ودقة وتأمين سلامة الوثائق من الضياع أو التلف و الحفاظ على مصادر حقوق الأفراد وحقوق الدولة والتوفير في وقت العمل وفي مساحة الأماكن وفي المعدات وتيسير أعمال التقييم والتدقيق والتخطيط والاستشراف والانتقاء المنظم لمصادر الذاكرة الوطنية وتطوير العمل الإداري والارتقاء بالإدارة والمساهمة في تحقيق شفافية تسيير المرافق العامة.

هناك حضور قوي لإدارة المعلومات في المؤسسات بأنواعها و على اختلاف انشطتها ، إذ أن خاصيات النظام العصري لإدارة الوثائق ارتكزت على عدة مواصفات عالمية اهتمت بالوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها، فيحدد مسبقا المسار الذي يمر به كل نوع من الملفات قبل نشأتها ويشمل كل الوثائق المتداولة في الجهة المعنية على مستوى الإدارة المركزية و باقي الجهات التابعة لها، وينطبق على الوثائق التقليدية وعلى الوثائق الإلكترونية إلى جانب مساعدة منشئي الوثائق ومستعمليها لتيسير استخدامها والرجوع إليها، ويمكّن ثانيا من الانتقاء المنظم للوثائق الجديرة بالحفظ الدائم كجزء من الذاكرة الوطنية.

هذا يعكس ظهور مفهوم التراث في الجامعة من خلال خلق فرص العمل التي تمس مجالات التوثيق والمتاحف والأرشيف. ويبين هذا التعريف أيضا بعض أن هناك نوع من التردد في إعطاء مكانة لمصلحة الأرشيف : وسيط بين الجامعة والإدارات الوطنية لدفع الأرشيف التاريخي، أو خلق مصلحة ارشيف نهائي على مستوى الجامعة ، مثلما ماهو معمول به في مراكز ارشيف أمريكا الشمالية أو الجامعات البريطانية2 ، و يبينه الشكل التالي :

[2] Le fonds Vincennes » de l'Université Paris 8 : traiter des fonds d'archives en université.[Consulté le 15/10/2014]. Disponible sur :www.enssib.fr/.../48104-le-fonds-vincennes-de-l-universite-paris-8-traite.

الشكل رقم 10 : La spirale patrimoniale [3]



بعدما تحددت الغاية من انشاء نظام لإدارة الوثائق الجارية لابد ان طرح سؤال آخر ماذا نريد من هذا النظام و في أي مستوى نحتاج لهذا النظام ؟

هناك ثلاث مستويات للحاجة الى هذا النظام :

- المستوى الاول يمتثل ببساطة في الوصول الى المعلومة و معرفة ما يدور في المؤسسة.
- المستوى الثاني يمكن من أن نضع آليات لالتقاط مواضع الخلل ، و الاستعداد للتدخل في حالة عطل في التشغيل أو في حالة الخطر.
- المستوى الثالث هو الذكاء المعلوماتي الذي يسمح باستغلال القيمة الحقيقية للمعلومة .

لذا يجب أن نقوم بمسح للوضع السائد في المؤسسة أي معرفة الراسمال المعلوماتي وخاصة فيما يتعلق ب:

[3] Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information. Université de Montréal Archive et archivistique .[consulté le 06/03/2011]. Disponible sur :ebsi.umontreal.ca/sci6116/Supports_de.../2-Archives.ppt.pdf

- التنظيم الذي يضمن وظائف الاختيار ، وجمع وإدارة وأرشفة الوثائق.
- التكنولوجيا: ما هي التطبيقات الخاصة بإدارة المعلومات و تنظيم العمل في المؤسسة ؟ كيف يتم ضمان استمرارية البيانات ؟ ماهي أنظمة الامن التي تم وضعها للحصول على معلومات حساسة؟
- الاجراءات و الطرق العملية : هل هناك مرجعية للوثائق ؟ و لأي غرض؟ دورة حياة الوثيقة هل هي فعلا موجودة و ممارسة ؟ كيف يتم تدمير البيانات ؟
- تكاليف التشغيل: كيف يتم تقييم تكاليف التنظيم الحالي ؟

من خلال بعض التجارب تبين أن هذه المرحلة يتم اهمالها ، المؤسسات تبدأ مشاريعها بدفتر الأعباء (في احسن الحالات) ، و بعد ذلك تلاحظ المشاكل : المسيرون لم يشاركوا في المشروع، الميزانيات يصعب تحديدها و التعليق عليها ، بما اننا لا نعرف كم يكلف النظام الحالي ؟ و خصوصا ان فاعليته لم يتم قياسها ، ندرك فيما بعد أنه لا بد من بناء التنظيم بمساعدة اختصاصيي المعلومة.[4]

التقييم المالي يجب أن تفصل فيه التكاليف الخاصة بالاعلام الالي للحلول ، و التي تتعلق بالحل المستقبلي، والجداول الزمنية، الموارد البشرية المطلوبة، وتصميم القواعد والإجراءات اللازمة لإدارة الوثائق الجارية ، و خاصة الكيفية التي سيدار بها التغيير و تدريب المستعملين .

من المهم كذلك التأكيد على نقطتين حساستين في الميزانية :

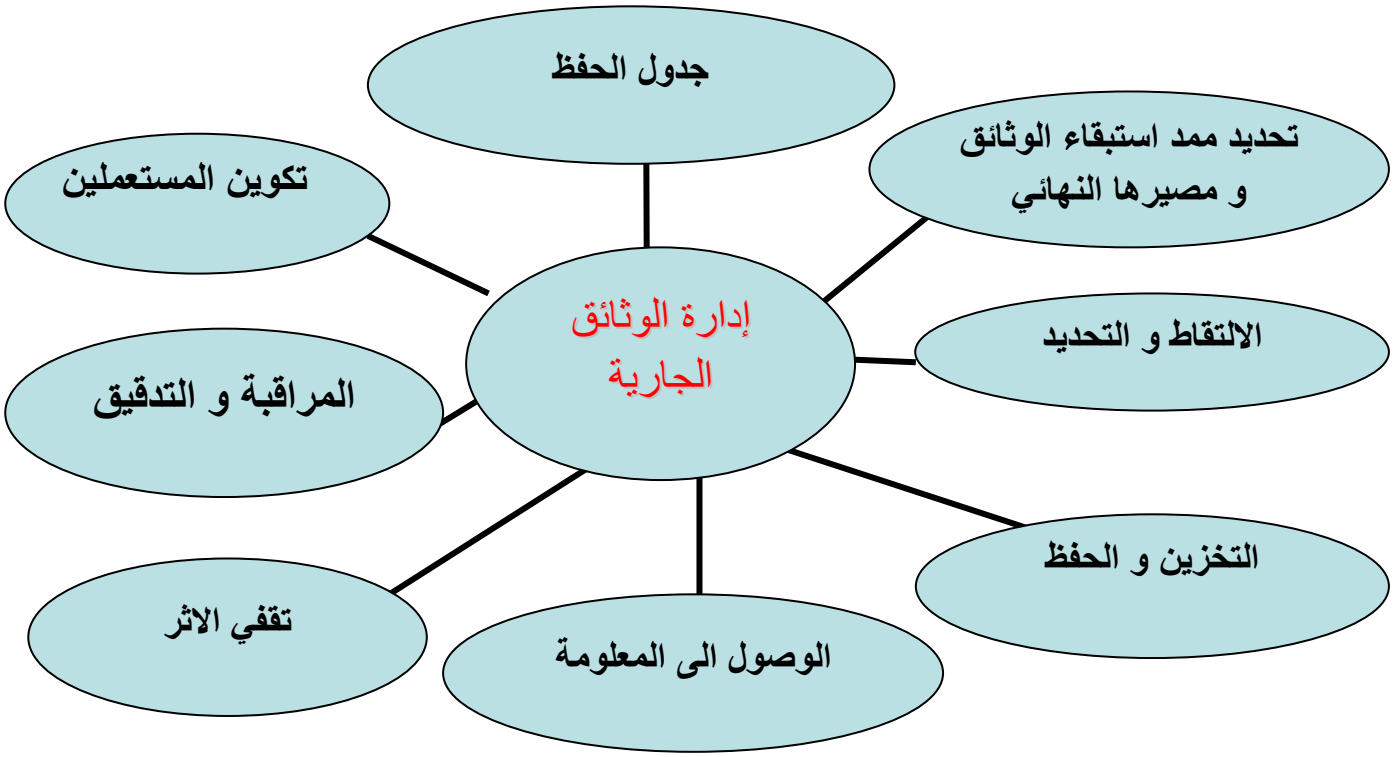
- أ) بناء المنظومة الوثائقية : هناك العديد من المشاريع التي لم يتم انهاؤها ، أو تم رفضها من قبل المستعملين ؛ لأن هؤلاء لم يحصلوا على الدعم و المرافقة اللازمين لممارسة نشاطهم على اكمل وجه. القواعد والاجراءات و كذلك المرجعيات الوثائقية لابد ان ان تكون جاهزة و مجربة قبل تنفيذ المشروع.
- ب) الصيانة بعد انطلاق المشروع ، ماذا يحدث؟ من يقوم بماذا ؟ كيف يتعايش نظام إدارة الوثائق الجارية مع الواقع اليومي للإدارة ؟

[4] Faure Chantal*et al.*, « Mettre en place un projet.
Op.cité p.45

2. المبادئ الأساسية في إدارة الوثائق الجارية و الارشيف :

تركز هذه الدراسة على مجال متخصص، بيد أنها تتناول الجوانب العملية من العمل والأنشطة اليومية التي تقوم بها المصالح الإدارية في جامعة وهران . مبادئ إدارة الوثائق الجارية والأرشيف هي مبادئ بسيطة ومنطقية نسبيًا، غير أنها تعتمد على عدة مفاهيم رئيسية قلما ما تكون معروفة عند منتجي المعلومات ومستخدميها. سيما ان الإدارة الجزائرية بشكل عام هي امتداد للممارسة الإدارية الفرنسية . ويهدف هذا الفصل إلى تمكين الأشخاص غير الملمين بإدارة الوثائق الجارية والأرشيف من التعرف على المفاهيم المستخدمة في الدراسة، ويشرح علاقة هذه المبادئ ببيئة العمل في جامعة وهران .وينبغي أن يشمل الجمهور الرئيسي لهذا الفصل صناع القرار، والمديرين و المسؤواين عن انتاج الوثائق في الجامعة ، بدل الاقتصار على أوساط المسؤولين عن المعلومات والفنيين والمسؤولين عن الأرشيف الذين قد يكونوا على اطلاع بهذه المبادئ . بشكل مختصر ايزو 15489 يعدد الاجراءات المبينة في الشكل التالي :

الشكل رقم 11 : اجراءات إداراة الوثائق الجارية حسب ايزو 15489



3. إدارة الوثائق الجارية :

تعرّف إدارة الوثائق الجارية باعتبارها مجال إدارة المعلومات المسؤول عن المراقبة الناجعة والمنتظمة لإنشاء الوثائق، وتلقيها، وصونها، واستخدامها، وإتلافها، بما في ذلك عمليات استلام الأدلة والمعلومات عن الأنشطة التجارية والمعاملات في شكل سجلات . وكما هو معروف هذا التعريف قد انبثق من احتياجات القطاع الخاص ، بيد أنه ينطبق أيضًا على المنظمات ذات الطابع العمومي كالجامعات التي ينبغي أن تخضع كحد أدنى لنفس مبادئ المساءلة، والشفافية والنجاعة، والتي يمكن أن تكون لكثير من أنشطتها فائدة تاريخية.

وتشير إدارة الوثائق الجارية إلى نهج عملي إزاء نوع ومحتوى المعلومات الموجهة لتوضيح منفعتها وقيمتها بالنسبة إلى المنظمة في الحاضر والمستقبل، والأسباب الكامنة وراء تلك المنفعة وتلك القيمة، بما في ذلك الأسباب المعيارية، والقانونية، والجوهرية والتاريخية . وتتجاوز إدارة الوثائق الجارية مجرد ترتيب ملفات المصالح الادارية والتكفل بإتاحة المعلومات، إذ إنها تحيل أيضًا إلى فرز المعلومات ذات القيمة والاحتفاظ بها، في أي شكل، استنادًا إلى معيار القيمة، مع الإقرار بأن بعض هذه المعلومات يمثل" وثائق جارية "وأن جزءًا آخر منها يمثل" ارشيف " نتيجة لعمليات معيارية.

ولما كانت إدارة الوثائق الجارية تمثل جانبًا رئيسيا من الإدارة، فإنها تستلزم عملية تجهيز مناسبة : أي إبقاء المعلومات في المكان الذي تنتمي إليه منطقيا أي احترام السياق الذي انتجت فيه، وحماية البيئة المادية أو الإلكترونية التي تخزَّن فيها، وتقييد الوصول إلى المعلومات التي تعد مؤتمنة أو سرية، وتقييم وقت قابلية استعمالها لمختلف الأسباب، وإتلافها بعد انقضاء الآجال ذات الصلة، والاحتفاظ بما تبقى من هذه الوثائق التي تعتبر ذات قيمة دائمة.

4. القواعد التنظيمية:

في سياق الأنشطة الرسمية، يتعامل المديرون والموظفون مع كم هائل من المعلومات، سواء المعلومات التي تم انشاؤها من قبل المنظمة أو تلك المتلقاة من جهات اخرى أو من مؤسسات أو وشركاء المؤسسة .وتخدم هذه المعلومات أغراضًا متعددة منها :المساعدة في اتخاذ القرار، وتقديم معلومات عامة، وتقديم التقارير للجهات الوصية، وتوفير الدعم للعمل المعياري ، ويمكن أيضًا استخدامها كأدلة على العمليات الإدارية . ويتضمن هذا الكم الهائل من المعلومات بنودًا تتفاوت قيمتها وتغطي مختلف مستويات التقادم من وجهات النظر القانونية أو المعيارية أو الإدارية أو السياسية أو التاريخية . وفيما يخص الجامعة ، وعلى غرار أي مؤسسة عامة ، من المهم جدًا تحديد المعلومات التي لها قيمة مؤقتة أو دائمة تصنفها و استرجاعها

تشكل ملفات الطلبة، وعقود الشراء ، والمراسلات الموقعة ، والاستمارات الإدارية المعبأة ، ومحاضر اللجان البيداغوجية ، وملفات الموظفين والبيانات المالية، وغيرها من الوثائق ، بما في ذلك محتوى شبكة الإنترنت. أمثلة عن الوثائق التي تكون ارصدة الجامعة . ويمثل تحديد الأهمية النسبية لهذه الوثائق و تقييمها عملية معقدة ينبغي أن تدعمها الخبرة المهنية لأنه يتعين تنفيذها في سياق عمل منظمة معينة ومتطلبات حفظ الوثائق الجارية . ومثل هذه الوثائق التنظيمية ملك للمؤسسة أي الجامعة .وفي سياق إدارة الوثائق الجارية والأرشيف، يمكن تصنيفها على النحو التالي:

- الوثائق النشطة ، التي يتواتر استخدامها، بصرف النظر عن تاريخ إنشائها، وهي مطلوبة للأعمال الحالية المتصلة بالمهام الإدارية أو الجوهرية في المؤسسة . وعادة ما تحفظ هذه الوثائق في حيز مكتبي في المتناول .وتُعرف أيضًا بالوثائق الحية ؛
- الوثائق شبه النشطة وغير النشطة وتعرف أيضًا بالسجلات غير الحية ، وهي وثائق لم يعد من الضروري الوصول إليها بشكل يومي، ولكنها قد تُطلب لأسباب إدارية أو قانونية لفترة معينة من الزمن أو على الدوام . وينبغي أن تُستبعد هذه الوثائق من حيز مكتب العمل وتُنقل إلى مستودع آخر . وتثار مسألة إزالتها أو حفظها عند نهاية فترة الاحتفاظ التي تحددها المؤسسة وفقًا لفئة الوثائق التي تنتمي إليها.

وفي ممارسة العمل، يُحتفظ بعدة نسخ من الوثائق في المتناول ليستخدمها الموظفون في عملهم كلما ارتأوا ذلك . وتمثل كمًا هامًا من الوثائق بينما يُحتفظ بالنسخة الأصلية في مكان آخر آمن في

المؤسسة . ففي مصلحتي الميزانية و الموارد البشرية ، يُحتفظ بسجلات الميزانية والموارد البشرية في مكاتب خاصة ، وقد ترتئي مختلف الإدارات في الكليات الاحتفاظ بنسخ أخرى.....

5. برنامج إدارة الوثائق الجارية:

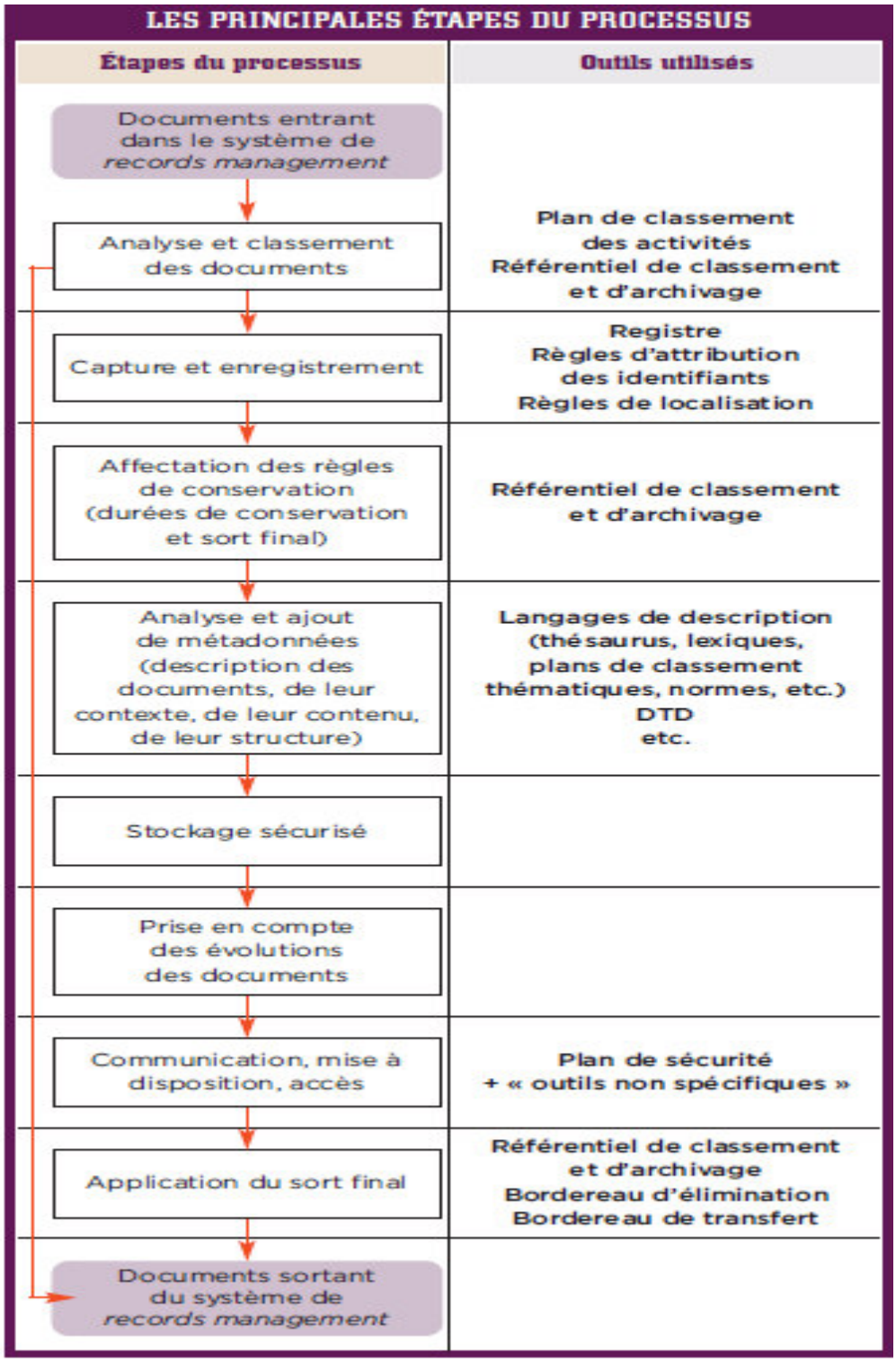
يشير برنامج إدارة الوثائق الجارية أو مسكها إلى مجموعة مخطط لها ومنسقة من السياسات والإجراءات والأنشطة اللازمة لضمان المراقبة الناجعة والمنهجية لإنشاء السجلات وتلقيها وصونها واستخدامها وإتلافها، كأدلة أو معلومات عن أنشطة العمل والمعاملات[5] .وبعبارة أخرى، توفر إدارة الوثائق ترتيبات مؤسسية متسقة تضمن إدارة سليمة للأرشيف وفقًا لمبادئ مشتركة تم الاتفاق عليها بين الجميع وتطبَّق على مستوى الادارات في الجامعة.

ويمثل وجود برامج لإدارة الوثائق الجارية من هذا النوع أحد الجوانب الرئيسية ؛ التي ينبغي أن تنفَّذ في كل المصالح ، وأن تستند إلى عناصر رئيسية من قبيل :

- نظام لتصنيف الملفات أو خطط التعامل مع الملفات هذا النظام تعده مصلحة تكلف بتنظيم وترتيب مختلف أنواع الملفات ترتيبا منطقيا ومصمما وفقًا عمل كل مصلحة .
  مثال : يؤخذ مثال جامعة لافال
- الجداول الزمنية للاحتفاظ بالوثائق باعتبارها توجيهات شاملة وعملية تعدها إدارة أو مكتب من أجل التعامل مع الوثائق الجارية بما يكفل الاحتفاظ بكل منها لأطول مدة لازمة استنادًا إلى قيمتها الإدارية أو المالية أو القانونية أو التاريخية أو الإعلامية؛
- مبادئ وقواعد تتعلق بالأمن والوصول الى الوثائق.

[5] Iso 15489 partie 1. Paragraphe 3. op cité.

الشكل رقم 12: مراحل الاجراءات التي ينبغي اتباعها في سياسة ادارة الوثائق الجارية [6]



[6] Morand-Khalifa Nathalie*et al.*, « Conduire le changement », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009/2 Vol. 46, p. 54

مسألة اعداد برامج لإدارة الوثائق عملية جدا لأنها ينبغي أن ترشد المسؤولين والموظفين في التعامل مع وثائقهم في سياق أنشطتهم . ومن شأن ذلك أن يكفل إدراكًا جيدا لحالة كل وثيقة أنتِجت أو تم تلقيها . ويشير كذلك إلى مسؤوليات منتجي الوثائق في أي عملية لاحقة . وقد أدرك القطاع الخاص منافع هذه البرامج التي تمكن الشركات من الاحتفاظ فقط بالمعلومات التي لها قيمة في العمل أو تخضع لمتطلبات تنظيمية أو تدقيقية.

6. دورة حياة الوثائق:

تعد دورة حياة الوثائق أو الدورة المستندية أحد عناصر ادارة الوثائق ،بل هي واجهة الادارة ، و الفاعل الحقيقي و المؤثر على حياة الوثائق داخل المؤسسة ، ويقصد بها أي دورة حياة الوثيقة مجموع الخطوات و الاجراءات التي تمر بها الوثائق الواردة و المنشئة في المؤسسة منذ أن ترد اليها حتي تقرير مصيرها النهائي إما الحفظ الدائم او الاتلاف .

تعتبر الوثائق الادارية اداة من ادوات العمل لارتباطها المباشر بمختلف الاعمال الإدارية و الفنية ، و هي في الوقت نفسه جزء لا يتجزأ من منظومة العمل و تنتج الوثائق الادارية و الفنية ، و تنتج الوثائق الادارية كوسيلة لتسهيل العمل الاداري و ضبطه و تنظيمه علاوة على كونها الوعاء الحافظ للقرارات الادارية.[7]

تعنى ادارة الوثائق كثيرا بالمادة الوثائقية و تضاعفها المتزايد ، و ذلك بوضع النظم و الاساليب المتطورة لتسهيل اجراءات انتاج الوثائق و تكوينها و استخدامها و تقويمها و حفظها و اتلافها . و يرتبط نمو الوثائق الادارية ، و تزايدها بنمو نشاط و ممارسات و خدمات الدولة و تعدد مجالاتها[8]

و من المبادئ التي تم اعتمادها في دورة حياة الوثيقة ما يسمى ب (Records continuum) الذي استوحي من النموذج الاول الذي صمم في ثلاتنيات القرن الماضي كل من قبل (Philip Collidge Brooks)* و بعد ذلك طوره (Emmett J. Leahy)* و (Ira

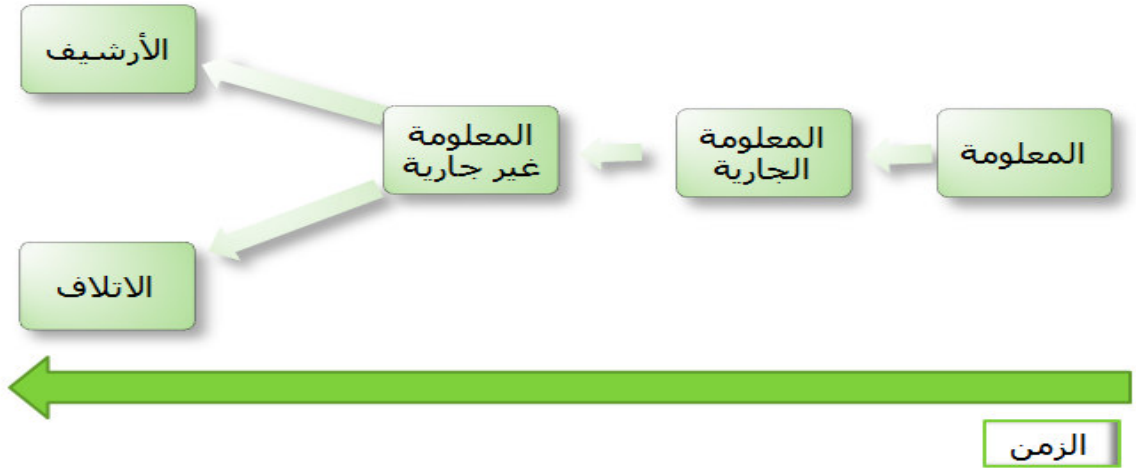
[7] فهد ابراهيم العسكر ، التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية ، الرياض : مكتبة فهد الوطنية ، 1995، ص. 30.

[8] برنو دلماس ، اصل دراسة علم الارشيف و تطوره ، ترجمة محمد محمد خضر ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات ، العدد 8 جويلية 1997 ، ص.-ص. 197-262.

*an a rchivist and records manager Philip Coolidge Brooks (1906-1977) joined the National Archives in 1935 as the first director of the Harry S. Truman Library from 1957 until 1971. A founding member of the Society of American Archivists, he served as its first secretary (1936-1942) and seventh president (1949-1951). Brooks also taught archival science at American University in Washington, D. C., and published *Diplomacy and the Boarderlands: The Adams-*

Penn)* من الارشيف الوطني الامريكي فهو يعتمد اساسا على ان الوثيقة (Record) تتمتع تمر بدورة حياة تشبه الدورة البيولوجية للجسم ، فهناك : ميلاد (مرحلة الخلق) ،و تعيش الوثيقة (مرحلة الصون و الاستخدام) ، و اخيرا تموت (مرحلة التصرف) ؛ هذا النموذج من دورة حياة الوثيقة يعتبر ان حياة الوثيقة تمر بشكل خطي و متتابع 9(Linéaire et sequentielle) كما يوضحه الشكل التالي :

الشكل 13 : النموذج الاول لدورة حياة الوثيقة



Onís Treaty of 1819 (1939), *Public Records Management* (1949), and *Research in Archives: The Use of Unpublished Primary Sources* (1969), among others.
http://www.lib.utexas.edu/taro/utcah/02711/cah-02711.html

* بدأ الأرشيف الوطني برنامج إدارة الوثائق لفصل الوثائق ذات قيمة مؤقتة من تلك التي لها قيمة أرشيفية. كان عنصرا رئيسيا في برنامج نموذج دورة حياة الوثيقة الذي قدمه (Emmett J. Leahy) و فيه تتم السيطرة على إنشاء واستخدام الوثائق والتخلص منها إما عن طريق تدميرها أو نقلها إلى الأرشيف الوطني.

The National Archives initiated a records management program to segregate records of temporary value from those that had archival value . a key component of the program was the records lifecycle model developped by Leahy that contolled the creation , use , and disposition of records either by destruction or transfer to the National archives.
Patricia C. Franks, Records and Information Management, [S.L]. : Neal-Schuman Publishers , 2013, p.5.

* Ira A Penn is a Senior Management Analyst with the US Federal Government and the Editor of the Records Management Quarterly published by the Association of Records Managers and Administrators. An internationally known author and speaker, he is the recipient of the Emmett Leahy Award for records management excellence, and has been involved with management analysis and records management for over 30 years.
http://www.ashgate.com/

9 The Society of American Archivists. [Consulté le 13/10/2014]. Disponible sur : http://archivists.metapress.com/content/q7371u7450r1w237/

و قد أدرك الرئيس الأمريكي ترومان الحاجة الماسة لبرنامج إدارة الوثائق يعمل على ضبط حجم الوثائق[10]. و في نفس الاتجاه قام شلنبرغ بإرساء قواعد نظريته المشهورة في كتابه " Modern Archives : Principles and Techniques (1956)." هذه النظرية لاقت استحسانا و شعبية و اعترف بها على الصعيد الدولي مثلا في فرنسا أدخلها (Yves Perotin) عام (1961) ، و ارتكزت عليها القوانين المنظمة للأرشيف. على سبيل المثال المرسوم الفرنسي المتعلق باختصاص مصالح الأرشيف العمومية و التعاون بين الإدارات فيما يخص جمع ، و حفظ ، و الإطلاع على الأرشيف العمومي . كان لنظرية الأعمار الثلاثة* صدى في الجزائر فنجدها حاضرة في المنشور المؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بإدارة الوثائق[11] ؛ و كذا المنشور رقم 3 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير الأرشيف[12]. كما نجدها في المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.[13] رغم حضور هذه النظرية في النصوص القانونية الخاصة بالارشيف في الجزائر إلا ان لا نجد لها صدى في واقع الجامعة و جامعة وهران تحديدا. ربما لجهل المسؤولين في الجامعة بالقوانين المنظمة للأرشيف ، او لأن نظرية الأعمار الثلاثة أو ثلاث فئات عمرية للأرشيف ليست لها أي معنى في البيئة الادارية الورقية ، و لا حتى في البيئة الالكترونية للأرشيف حيث ان تحديد القيمة التاريخية أو التراثية للوثيقة بواسطة جداول الحفظ ، لا يمكن أن يجعل من الوثيقة تاريخية تمر عبر الأعمار الثلاثة. من الضروري ان تكون القيمة التاريخية للوثيقة هي التي تعطي معنى للأرشفة والحفظ .

هذا ما حاول الالمام به الارشيفيون في كندا ، فقد ادمجوا المقاربة الكلاسيكية لإدارة الوثائق و المبنية اساسا على نظرية الاعمار الثلاثة و المقاربة الاسترالية أي تلك التي تاخذ في الحسبان ليس فقط الوثائق في البيئة الورقية بل كذلك ادارة الوثائق في البيئة الالكترونية ، حيث أن النموذج الكندي اليوم او نموذج دورة حياة الوثيقة فهو مستمر و دوري مثل ماهو موضح في الشكل المقدم من طرف (Library and Archives Canada) :

[10] أشرف محمد الشريف، الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي .مرجع سبق ذكره. ص 49

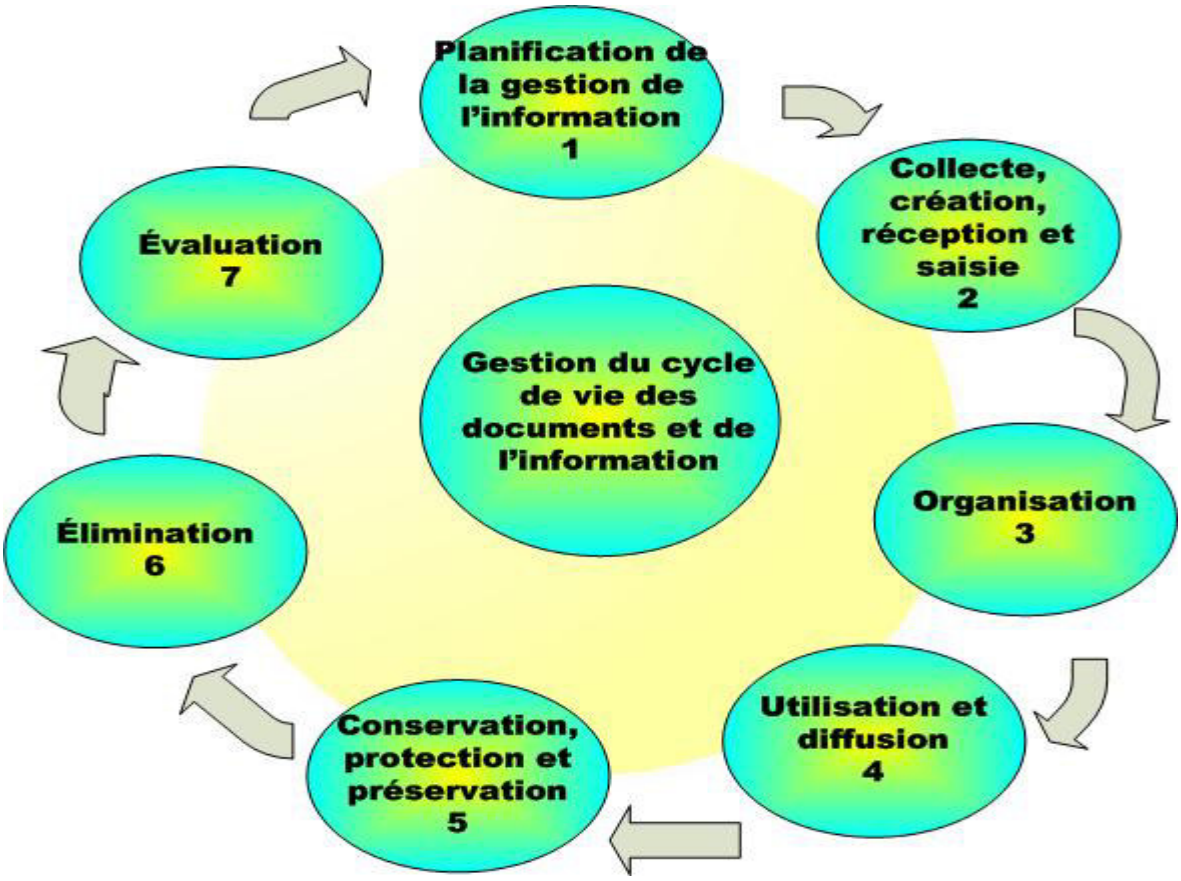
* تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الوثائق و الأوراق عبر مراحلها العمرية المختلفة ، فللوثيقة خلال رحلتها الطويلة قيمتين : قيمة اولية و المتعلقة بالجوانب القانونية ، والمالية و الإدارية ، أما القيمة الثانية فتتمثل في القيمة الثانوية، أي عندما تستفذ الوثائق أغراضها السالفة الذكر يمكن أن يحتفظ بها لأغراض معلوماتية أو لأغراض علمية

[11] المنشور مؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بإدارة الوثائق . متوفر على http://www.joradp.dz/HAR/Index.htm . تم الاطلاع عليه ب 2012/4/29

[12] المديرية العامة للأرشيف الوطني. النصوص التشريعية الخاصة بالأرشيف. الجزائر : المديرية العامة للأرشيف [د.ت.] . ص.26.

[13] المرجع نفسه ص.42.

الشكل رقم 14 : دورة حياة الوثيقة[14]



يفهم من هذا الشكل أن الوثيقة والمعلومة تمر بمراحل اساسية تتمثل فيما يلي :

1- التخطيط لإدارة المعلومة :أي يجب ان تتعلم المؤسسة كيفية ادماج "الادارة المدمجة" في افاق ادارة الوثائق و المعلومات ، و ادخالها في انشطتها اليومية و ذلك لدعم ممارسات بسيطة و فعالة.

2- التجميع ، الانشاء و الاسقبال من اجل أن تكون "الادارة المدمجة" فعالة ، يجب الاخذ بعين الاعتبار المسائل المتعلقة بخلق فاعلين جدد فيما يخص المعلومة الوثائقية .

3- التنظيم : أي من الضروري اتاحة المعلومة الوثائقية المرجوة ؛ و ذلك بتنظيمها بشكل ملائم حتى يتسنى تقاسم المعلومة بصورة فعالة.

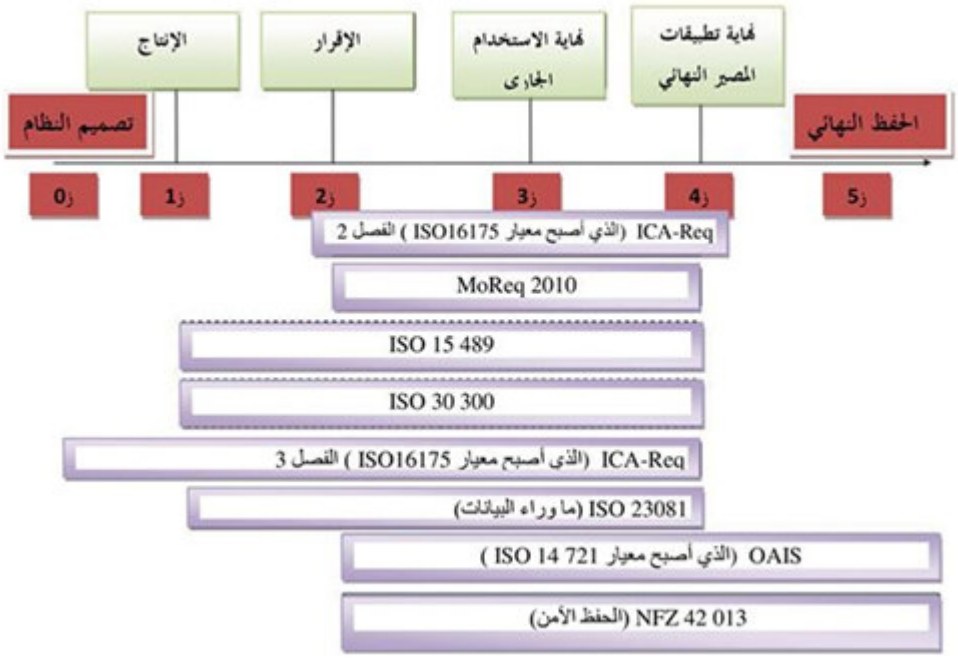
4- الاستعمال و النشر : استخدام ممارسات ذكية في خلال استعمال ونشر الوثائق والمعلومات يمكن من توفير المعلومات الوثائقية في الوقت المناسب بدقة.

[14] Bibliothèques et Archives Canada.[Consulté le 16/05/2013]. Disponible sur : http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires

5- الحفظ ، الحماية و المحافظة : الوثائق والمعلومات المحينة و المحمية و المحافظ عليها بشكل لائق تستعمل اليوم كما يمكن ان تستعمل في المستقبل.
6- الاتلاف أو الحذف : وسائل الاتلاف تمكن من اتاحة الوثائق الضرورية ، و تجنب المؤسسة تكاليف اضافية للحفظ ، و تسمح بتحويل الوثائق ذات القيمة التاريخية الى مصالح الارشيف .
7- التقييم : الممارسات و طرق تسيير المعلومة تتحسن مع الوقت إذا ما تم القيام بعملية التقييم بشكل فعال.

لذا ينبغي وضع سياسات خاصة بكل مصلحة تتناول كل مرحلة من مراحل دورة حياة الوثيقة : إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو إدارتها، أو توزيعها، أو تقاسمها، أو فهرستها، أو الاحتفاظ بها، أو تخزينها ، أو البحث فيها، أو الوصول إليها، أو استعادتها، أو استخدامها وتدميرها أو أرشفتها لصونها . وفي المصالح الادارية ، غالبًا ما تتولى المسؤولية عن هذه الخطوات مختلف المصالح التي تنتج الوثائق في جامعة وهران من قبيل السكرتارية ، مما يصعِّب، إن لم يجعل من المستحيل،الأخذ بنهج متسق ومتكامل .وفي أحسن الأحوال، ينبغي أن يحمل كل سجل طوال دورة حياته الكاملة خصائص، تعرف ب" البيانات الوصفية" ، وهي تُحدد عند إنشائه : التاريخ، والمؤلف، ودرجة السرية وحقوق الوصول، ووصف المحتوى والمعايير التقنية، من بين أمور أخرى . وتؤثر البيانات الوصفية تأثيرا مباشرا على كيفية إدارة الوثيقة بعينها في كل مرحلة، ويمكن أن تقدم وصفًا عن محتوى البند ومواصفاته التقنية وبنيته . وفي البيئة الرقمية، تتزايد أهمية هذه البيانات الوصفية وتشير إلى محتوى السجل وخصائصه التقنية و توافقه مع المعايير المعمول بها ، هذا ما يبنه الشكل رقم 15 .

الشكل رقم 15 : الاطار المعياري لدورة حياة المعلومات الرقمية و الأرشفة[15]



15 Les Documents De Référence Du S.I. De L'état. Consulté le 10.01.2014. disponible sur :
http://references.modernisation.gouv.fr//archivage%20numerique

7.خطة التعامل مع الملفات:

في كل وحدة إدارية، ينبغي أن تُرتب الملفات المتعلقة بمختلف المسائل وفقًا لنظام موحد لترتيب الملفات أو تصنيفها . وينبغي أن تنظم كل وحدة وثائقها الداخلية تنظيما منطقيا لكي يتسنى لها استرجاع المعلومات لاحقًا ليستفيد منها الموظفون . وعن نظام تصنيف الملفات والوثائق فإن العملية تهدف الى إعداد نظام لتصنيف الوثائق إلى تيسير الوصول إليها والاستدلال عليها بسرعة ودقة للاستعمال العادي ثم حفظها، حيث يُبنى نظام تصنيف الوثائق الادارية على أساس مواضيعها وفقا للوظائف والأعمال التي يتم إنجازها في إطار اختصاصات تقسيمات الجهة المعنية ودون اعتبار لمسميات الهياكل ولا لعناوين الوثائق بل تعتمد كلمات دالة عن الوظائف الأساسية وتفريعاتها إلى وظائف فرعية وإلى أقسام رئيسية ثم إلى أقسام فرعية ويسند إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق رمز عددي سهل الاستعمال يميزه عن غيره و يمكّن من الاستدلال عليه.

و يمكن الاستفادة من نظام التصنيف الرسمي * الذي وضعته جامعة مونتريال في كندا ، فقد تم تصميم هذا النظام أصلا لتصنيف وتحديد الأشكال التناظرية (ورق، ميكروفيلم، الفيديو، ...).وذلك ابتداء من عام 1995. لكن في عام 2005، قام قسم إدارة الوثائق والأرشيف بتحديثه ليستوعب تصنيف الوثائق الالكترونية . يتكون هذا الدليل من :

- تقديم للنظام الرسمي للتصنيف،
- اجراءات الاستعمال نظلم التصنيف
- الأقسام و الأُقسام الفرعية
- الكشاف
- ادوات اخرى و موارد متاحة
- معجم للمصطلحات المستعملة في إدارة الوثائق الادارية.16

* Système Officiel de Classification

[16] Système officiel de classification
www.archiv.umontreal.ca/pdf/Guide_classification.pdf consulté le 14/04/2015

مثال **القسم 08** يتركب كالآتي :

عام ↓ خاص

المستوى الاول من التصنيف { **القسم 08** الموارد البشرية

....

المستوى الثاني من التصنيف { القسم الفرعي 08.08 امتيازات اجتماعية

المستوى الثالث من التصنيف { القسم الفرعي **04**.08.08 نظام التقاعد

المستوى الرابع من التصنيف { القسم الفرعي **02**.04.08.08 ملفات فردية

8.فترة الحفظ :

تعد ادراة الحفظ وظيفة اساسية من وظائف ادارة الوثائق ، و الوضع الامثل أن يكونا متضافرين مع اعتبار مسائل الحفظ عنصرا عضويا في كافة القضايا ، و الوظائف ، اتخاذ القرارات الوثائقية ، فهو ملازم لفكرة تجميع الوثائق لأغراض ادارية و قانونية و مالية بالاضافة الى اغراض الاثباث و البحث العلمي في بعض الحالات17 .إذن قبل تحديد فترة الحفظ لا بد من إعداد الأدوات الإجرائية للنظام فيتطلب إعداد نظام للوثائق بكل وحدة ادارية في جامعة وهران إجراء كشف عن واقع الوثائق بها وأنواعها وحجمها وترتيبها، ومن ثم توضع خطة عمل لإعداد الأدوات الإجرائية للنظام، حيث تتمثل الأدوات الإجرائية للنظام في فهرسة أنواع الوثائق المتداولة بالجهة المعنية ووضع جداول مدد استبقاء الوثائق ونظام تصنيف للوثائق جارية الاستعمال .

جداول مـدد استبقاء الوثـائق تضبط كل نوع من الملفات والوثائق جارية الاستعمال من خلال تحديد مدة الاستعمال في مكاتب العمل (فترة نشطة) ومدة الاستبقاء بالجهة المعنية كوثيقة وسيطة (فترة شبه نشطة) وذلك لما يتعين من أغراض تنفيذ أحكام قانونية أو حفظ مصادر حقوق الأشخاص وحقوق الدولة أو ضرورة التدقيق والتقييم والتخطيط أو الرجوع إلى الملفات والوثائق أو لضمان تواصل العمل الإداري، وبعدها معرفة المصير النهائي الذي تؤول إليه وهو أما الحفظ الدائم والترحيل إلى الهيئة أو الإتلاف.

منطقيًا، ينبغي أن تمسك الملفات وأن يحتفظ بها فقط خلال المدة التي يفترض أن لها فائدة وفعالية فيها؛ ويسمى طول هذه الفترة الزمنية" فترة الحفظ ." وكما يشير معيار المنظمة الدولية للتقييس ايزو 15489 القرارات بشأن طول مدة الحفظ بالوثائق ضمن نظام للوثائق يستند إلى تقييم للبيئة التنظيمية ومتطلبات العمل والمساءلة والمخاطر. وينبغي في بادئ الأمر أن تشارك في اتخاذ هذه القرارات الوحدة التي تدير نشاط العمل المعني"،و الارشيفي المعين وموظفون آخرون عند الاقتضاء، وفقًا لسياسات أو معايير إدارة الوثائق الداخلية والخارجية والمتطلبات المرتبطة بنشاط العمل المعني .وعند غياب أحكام واضحة ومقبولة ومعلن عنها ذلك ينطوي على خطر كبير في وجود حالات من عدم الاتساق في الممارسات، مما يفضي إلى ضياع وثائق قيمة أو حفظ وثائق لا لزوم لها.

[17] فؤاد حمد رزق فرسوني ، حفظ الوثائق : حدوده و مجاله و تنفيذه ، الرياض ، مجلة مكتبة فهد الوطنية ، مج.5ع.2 ، نوفمبر 1999، ص.70

ومن بين أغراض فترة الحفظ المتفق عليها أنها تتيح لوحدة تنظيمية امتلاك ما يكفي من الوعي بأعباء توثيق سجلاتها والثقة في الحسم بشأن ضرورة مواصلة حفظ الوثائق،وتحديد تلك الفترة التي ينبغي أن يُحتفظ بها لنقلها كارشيف رسمي إلى مصلحة الارشيف .وتبين الأمثلة أدناه أن فترة الحفظ تمتثل بادئ الأمر للمتطلبات القانونية ومتطلبات التدقيق فيما يتعلق بالمعاملات التي تجريها مصلحة ادارية ما، ولاعتبارات ممارسات ادارية سليمة أيضًا.

أمثلة لمبادئ الحفظ في جامعة وهران:

- خلال عملية للتوظيف، تمثل الوثائق من قبيل طلبات الترشيح، ونتائج الاختبار،وملاحظات المقابلات، والتحقق من الجهات المرجعية وقرارات الانتقاء ، وثائق جارية إلى حين ملىء المنصب الشاغر ويُحتفظ بها في إدارة أو مكتب التوظيف. وعند الانتهاء من هذه الخطوة الإدارية، تصبح هذه الوثائق شبه نشطة أو غير نشطة لأنها لن تكون مفيدة إلا في حالة طعن أو اعتراض . وبعد انقضاء فترة الحفظ المحددة، ينبغي إتلافها وفقًا للقواعد الداخلية، أو الاحتفاظ بها إن كانت لها أي قيمة تاريخية .ويحكم هذا المنطق كذلك أنشطة الشراء وإعداد الميزانية،

i. ورقات الحضور أو الإجازات المرضية - سجلات إدارية لها قيمة محدودة عبر الزمن، في حين أن الوثائق المتعلقة بفترة عمل الموظفين يجب حفظها حتى بلوغ سن التقاعد، وذلك من أجل استحقاقات التقاعد ومن ثم فينبغي ألا تُعامَل بالطريقة ذاتها.

9.إدارة الوثائق الجارية و الارشيف :

إن توفر مجموعة من الوثائق الارشيفية تتصف بالمصداقية قدر الإمكان هو دومًا نتاج لاتباع سياسات سليمة في إدارة الوثائق الجارية والأرشيف، ولا سيّما تنفيذ هذه السياسات بصورة ملائمة من خلال برامج لإدارة الوثائق الجارية محددة تحديدًا جيدًا ومكيفة في جميع مستويات وحدة ما . وفي معظم المصالح الادارية ، تؤول ملكية الوثائق الجارية المنتَجة لمنتجيها أو متلقيها فيما يخص الوثائق المتلقاة من مصدر خارجي ،وينبغي أن تجهَّز باستخدام مختلف الأدوات المبينة في هذا الفصل . وعند نهاية كل فترة حفظ ، ينبغي البت " في مصيرها، أي أن تتلف أو تنقل إ لى مستودع معتمد رسميًا . ويُفهم عموما أن الأرشيف يمثل أقل من 10 في المائة من إجمالي عدد الوثائق[18]. تشير الإحصاءات إلى أن كل موظف بما فيه العاملون في الأجهزة الادارية في الجامعات ينتج من (6) إلى (17) متر خطي من الورق أي ما يعادل (0.75) إلى (2.12) متر مكعب ، و يمكن إضافة (50) إلى (60) ميغا بايت من الوثائق الإلكترونية[19]

وتمثل الوثائق الارشيفية ، إن أديرت إدارة حسنة وتيسر الوصول إليها، مستودعًا ذا قيمة فكرية عالية للمستعملين الداخليين والخارجيين في المستقبل . وتتخذ جامعة وهران وأهدافها ومنجزاتها و ارشيفها بمثابة مصدر قيم للمعلومات عن تاريخ التعليم العالي في غرب البلاد ، و لا سيما ان جامعة وهران كانت الجامعة الوحيدة الموجودة في هذه المنطقة و لعدة عقود ، كذلك الجامعة –تاريخيا ارتبطت بالثقافة الوطنية ، تحمي و لا تهدد ، تصون و لا تبدد ، تدافع عن الثقافة الوطنية ، و تنشر اللغة الوطنية[20] ، من بين امور أخرى .

وتمثل الوثائق الجارية ذات القيمة الدائمة المحتفظ بها كأرشيف الشاهد الوحيد على ما حققته جامعة وهران، . وكما جاء على لسان أحد المستجوبين في هذه الدراسة ، فإن الذاكرة المؤسسية لأي مصلحة من مصالح جامعة وهران هي نتاج عمل موظفيها : ما تم فعله وكيف تم على جميع المستويات. وهذه الأدلة ينبغي أن تُجمع وتُوثق . مثل ماهو الحال بالنسبة لملفات الطلبة التي يحتفظ بها على مستوى الجامعة : هذا النوع من الوثائق يعد من الوثائق الوظيفيةو يتضمن معلومات عن الطلبة و المنظومة التعليمية في الجامعة ، فهو مصدر رئيسي للمعلومات يمكن ان تستفيد منه فئات

[18] Marie-Anne Chabin, Je pense donc j'archive, Paris : l'Harmattan, 1999, p 114

[19] Pierre Fuzeau. Archivage intermédiaire : une fonction ingrate. *Archimag,* mai 1999, N°124,P.38

[20] امد الخطيب ،التعليم العالي ، عمان : عالم الكتب الحديث ، 2008 ، ص. 13.

كثيرة من المستعملين ، كالطلبة و الاساتذة ، و الباحثين و إدارة الجامعة و متخذي القرار على مستوى الدولة . و يمكن لهؤلاء المستعملين أن يستفيدوا من المعلومات التي تحويها وثائق الجامعة في اغراض خدمة الطالب ، اعداد البحوث العلمية ، تقييم خدمات الجامعة المقدمة للطالب ، تقييم القائمين بالعمل التعليمي من اساتذة و اطارات ادارية . كما يمكن استخدام هذه المعلومات على المستوى الوطني في تقييم الواقع التعليمي الجامعي للدولة ، و التخطيط لخدمات أفضل تقدم للطالب و الاستاذ على حد سواء في الجامعة.

قد تتباين أشكال الوثائق ما بين الفئات التالية سجلات ،ملفات ، نماذج ، قرارات ... إلخ . و حتى يتسنى لأي جامعة جني الثمار من هذه الوثائق و الاستفادة منها، لا بد من تخصيص مراكز أو مصالح تليق بحفظ هذه الوثائق ، كما تقوم بتجميع و تنظيم هذه الوثائق ، بما يسمح بعملية استرجاعها وقت الحاجة اليها. و يسهل عملية تداولها بين مستعمليها و المستفيدين منها ، و يمكن ان نؤكد على ان وجود مثل هذه المراكز في الجامعة ، يشكل مصدر من أهم مصادر المعلومات في المؤسسة الجامعية ؛ لأن جميع المعلومات الشخصية و التعليمية عن الطلبة خلال تواجدهم بالجامعة توجه الى هذا المركز.

الوثائق البيداغوجية تمثل مصدر مهم بالنسبة للبحث في تاريخ التعليم العالي ، و البيداغوجيا و التخصصات في الجامعة. الوثائق البيداغوجية تسمح بدراسة تطور محتوى الوحدات التعليمية و طرق التعليم و التعلم ، كما تقدم معلومات حول تطور التمدرس و مستوى الدراسات في اطار مقاربة سوسيولوجية مثلا " ارشيف الامتحانات يمثل مصدر اساسي لمعرفة تاريخ التعليم و الذهنيات و الحياة الثقافية ، هنا ليس الهدف من اخذ العينة هو تجميع الاختبارات الجيدة ... بل هو إعطاء صورة متوسطة للثقافة[21]

[21] Fonds de l'enseignement .[Consulté 19/20/2013]. Disponible sur :http://www.univ-paris1.fr/services/archives/etat-des-fonds/fonds-de-lenseignement

10. إدارة الوثائق الجارية وإدارة المعلومات:

تكمن المفارقة في أنه حتى وإن كان ينظر عن حق لإدارة المعلومات والمعارف باعتبارها مجالا استراتيجيًا لأي منظمة في الاضطلاع بعملها وتنفيذ ولايتها، فإن مسك الملفات، الذي يمثل أحد العناصر الأساسية في إدارة المعلومات، غالبًا ما يعتبر ثانويًا أو عبئًا ،إذ لا يفرق بوضوح بينه وبين إدارة الوثائق أو الجوانب الأخرى لإجراءات حسن تنظيم العمل.

وليست اعتبارات إدارة الوثائق الجارية والأرشيف مندمجة بشكل كاف مع سائر عناصر إدارة المعلومات . ودون التقليل من إدارة الوثائق الجارية وخصوصياتها بمفهوم إدارة المعلومات بالوجه الأعم، ينبغي أن نعلم أن المبادئ والإجراءات التي تحكم إدارة الوثائق الجارية و الارشيف ، يجب أن يستوعبها جميع من يتعامل مع سائر الجوانب الرئيسية لإدارة المعلومات في المؤسسات ، من قبيل إدارة المعلومات والتكنولوجيا في الجامعة .

نظام معلومات الجامعة هو نظام معلومات متكامل مهم لإدارة الجوانب الادارية و المالية و التعليمية في الجامعة. يجري أحيانا فصل نظم المعلومات التعليمية عن نظام معلومات الجامعة ، لكون الاولى أي نظم المعلومات التعليمية تركز على ما له علاقة بالطالب و الوحدات التعليمية ، في حين ان الثانية أي نظم المعلومات الادارية و المالية تركز على القضايا الادارية . و في هذا الاطار قد وجهنا اهتمامنا لعلاقة نظام معلومات الجامعة بالوثائق الجارية آخذين ملف الطالب كمثال لأن الطالب هو محور اساس وجود الجامعة . كما أن طلبة الجامعات ينحدرون من أصول اجتماعية و ثقافية مختلفة. لذلك تتحدد علاقتهم بالدراسة وفقا للوظائف الرئيسية للجامعة ، التي تتمثل في وظيفة التأقلم مع سوق العمل (المشروع المهني)، و وظيفة التنشئة الاجتماعية (الاندماج في الوسط الجامعي و الطلابي ، و أخيرا وظيفة الابداع الفكري (الأهلية الثقافية). [22]

يعرف ملف الطالب على انه تاريخ الطالب في الجامعة ، يجب ان يتضمن ملفه ما يكفي من معلومات دقيقة ؛ لتحديد هوية الطالب ، العلامات التي تحصل عليها ، معلومات شخصية تمكن من التعرف على لقبه و اسمه ، و عنوانه الشخصي ، المكان الذي ولد فيه ، عمره ...و ما الى ذلك من معلومات اساسية . كما يحتوي ملف الطالب على العلامات التي تحصل عليها خلال مزاولته لدراسته في التدرج ، الاختصاص الذي توجه اليه ...ألخ.

[22] نسيمة مخداتي ، الجامعة الجزائرية بين الاصالة و المعاصرة ، الجزائر دار قرطبة للنشر و التوزيع ، 2013، ص 25.

من حيث الشكل تجمع الاوراق التي تخص الطالب كشهادة الميلاد ، و شهادة البكالوريا و الاستمارة التي تم تعبئتها و غيرها من الاوراق توضع في حوافظ ملفات . أما مؤخرا فقد استحدث نظام الكتروني يمكن الطالب من التسجيل الألكتروني و بالتالي تحفظ التسجيلات الاولية الكترونيا ، ثم بعد ذلك يتم التسجيل الورقي الذي فيه يكون قد استقر على التخصص الذي يريد أن يزاوله وفقا النقاط المتحصل عليها في شهادة البكالوريا. و الجدير بالذكر ان السجلات الالكترونية لم تغير فقط شكل السجلات التقليدية ، لكنها زادت من امكانية الوصول الى الملفات بشكل اسرع ، و كذا الاحتفاظ بسجلات لكل طالب بالاسم و التخصص الذي زاوله ، مما يسهل عملية تتبع الطالب.

من حيث المحتوى على الرغم من ان المضمون المحدد للسجلات قد يختلف من جامعة لأخرى باختلاف التخصصات و المواقع الجغرافية ، إلا أنه عادة ما تحتوي السجلات على : رقم الطالب الخاص ، اسمه و لقبه ، مكان الميلاد ، مكان الاقامة، الحالة المدنية ....والعلامات التي تحصل عليها ، و الوحدات التعليمية (المقاييس)...في مرحلة التدرج و ما بعد التدرج. كل هذه البيانات تؤرخ و توقع من الجهات التي اصدرتها.

من الضوابط التي يجب التقيد بها عند انشاء ملفات الطلبة :

- وجوب الاحتفاظ بالسجلات بشكل دائم و يراعى فيها دقة تدوين المعلومات المتعلقة بالطالب ، و تواريخ ترقيمها ، و تكون مرتبة حسب مراحلها الزمنية ، كما يراعى فيها سهولة تناول هذه المعلومات عند طلبها و لإتاحة استرجاعها عند الحاجة اليها ، و بأسرع وقت ممكن.
- يجب ان يحتوي ملف الطالب على معلومات شخصية كاملة عنه ، و معلومات تساعد على تمييزه عن غيره من الطلبة ، يراعى في عملية التسجيل الدقة و الشمول.
- ينبغي ان تكون هذه الملفات محفوظة في مكان آمن بعيد عن متناول الغرباء و في ظروف ملائمة بعيدة عن الاخطار.
- يجب ان يكون موقع حفظ و ادارة الملفات في مكان يسهل الوصول اليه.

ملف الطالب له اهمية كبيرة بالنسبة للطالب ،و للأساتذة و لإدارة الجامعة ،ومخططي نظام التعليم العالي على المستوى الوطني ، فهو مصدر يستفيد منه الباحثون في تاريخ العلوم و تاريخ الجامعات ، و تاريخ التعليم ، و في تاريخ التعليم الجامعي بشكل اوسع.

يعد ملف الطالب وسيلة اتصال بين الادارة و الاساتذة ، اثناء السنوات الدراسية التي يزاولها الطلبة في الجامعة ، إذ يتيح لأي منهم التعرف على الطالب من خلال بياناته الشخصية و علاماته التي تحصل عليها ....فمثلا في حالة ما إذا أضاع الطالب احدى الاوراق المكونة لملفه ، يمكن ان يتحصل على نسخة اخرى منها. أو في حالة ما إذا رغب الطالب في مزاولة دراسات عليا في نفس الجامعة أو في جامعة أخرى ، يمكن اعتماد ملفه المحتفظ به على مستوى الجامعة ، الاصلي كمرجع يعود اليه الطالب نفسه و الادارة للتأكد من مدى صحة المعلومات في حالة التسجيل في الدراسات العليا مثلا.

يمثل ملف الطالب أيضا دليلا يستند اليه عند الحاجة في حالة النزاعات القضائية التي قد تنشأ بشكل أو بآخر.

11.الحاجة إلى نظم إدارة الوثائق الالكترونية :

الملاحظ في الممارسة اليومية لأنشطة الإدارة في الجامعة و حسب المستجوبين، فإن الكثير من السجلات الرقمية المنشأ تطبع حاليًا حصرا لأغراض حفظها، في غياب نظام بديل للحفظ .بالرغم ان قانون الارشيف يعتبر الوثائق الالكترونية كذلك وثائق أرشيفية ، اذن اعتراف القانون الجزائري بالوثائق الالكترونية كوثائق ارشيفية يعطي دفعا لهذا النوع من الارشيف و يعززه

حفظ السجلات الرقمية التي طال أمدها، يمثل ذلك خيارًا حذرًا اتخذه بعض المسؤولين والموظفين ليس من باب إدراك أساسي بمبادئ إدارة الوثائق الجارية والارشيف ، و لكن لأسباب ادارية أو قانونية .وبطبيعة الحال ليس هذا النهج ملائمً من الناحية العملية ويفتقر إلى النجاعة (اضاعة الوقت والموارد) . وتمثل هذه العملية أسلوبًا للتخفيف من حدة المخاطر ريثما يتم وضع نظام مناسب، بيد أنها ليست الأسلوب الأمثل لأن الوثائق تؤخذ من سياقها الأصلي ويمكن أن تضيع معلومات هامة مثل البيانات الوصفية .

وفي هذا السياق و لإصلاح الجامعة ، يشكل الانتقال نحو إدارة أكثر مراعاة للبيئة وخالية من الأوراق بالاعتماد أكثر على صيغ إلكترونية واستخدام التواقيع الرقمية محورًا رئيسيًا لتحديث العمليات الادارية.

بالرغم من أن جامعة وهران اليوم ملتزمة بالانتقال من حلول تعتمد على الورق في حفظ الوثائق الجارية و الارشيف إلى حلول رقمية،أكثر من أي وقت مضى .لكن الواقع يكشف أن عددًا كبيرا من الأنشطة الادارية في جامعة وهران يظل مستندًا على الورق لأسباب شتى، بما في ذلك المتطلبات القانونية حفظًا للأدلة والحجية في المحاكم ، والأمور التشغيلية التي تتطلب تواقيع مكتوبة، والحالات التي يكون فيها الشركاء المحليون لا يملكون حفظًا للسجلات الرقمية

ومن أجل التصدي للمخاطر المتصلة بالسجلات الرقمية أو الإلكترونية والتأهب وينبغي أن يتألف هذا النوع من التخزين الإلكتروني حصرًا من ملفات إلكترونية لها قيمة دائمة (بيانات تاريخية) من السهل أن تطبق عليها في وقت لاحق استراتيجيات لحفظها على المدى البعيد.

حددت الجزائر كباقي الدول مفهوما للارشيف يجب احترامه و تطبيقه ، و الذي فيه اعطى هذا القانون بعدا أرشيفي للوثائق الالكترونية ، كما نص هذا القانون على ضرورة الاهتمام بوثائق الارشيف و بادارة الوثائق [23] . يمكن تصنيف الوثائق الأرشيفية الالكترونية حسب مقياسين :

- حسب وظيفتها ، أي علاقة الملفات بالنشاطات و المعاملات المختلفة في محيط مكتبي ، نذكر على سبيل المثال : ملفات الموظفين ، ملفات المراسلات ، و ما الى ذلك من ملفات.
- حسب الشكل و البنية : على سبيل المثال الوثائق الناتجة عن معالجة النصوص بالكمبيوتر ، و قواعد البيانات و النصوص الفائقة ، و البريد الالكتروني ، والأشرطة المصورة و ما الى ذلك. [24]

إن الأرشفة الإلكترونية ليست كما يتراءى للبعض ، و هي الانتقال من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني بإدخال التقنية عليها ، بل يجب الأخذ في الحسبان أن هذا الانتقال سيكون في الممارسات و الإجراءات ، و في النظم التشريعية و مستويات العاملين و المستفيدين معا. الملاحظ هو أن عملية إنتاج الوثائق أخذت بعدا آخر ، فالوثيقة الالكترونية ، لا ترد إلى المؤسسة في بعض الحالات إلى عن طريق الأرشيف الالكتروني (الذي قد يكون موجودا في مركز المعلومات). فعلى سبيل المثال لا يمكن أن يقوم الطالب الجديد بعملية التسجيل الأولية في الجامعة ؛ إلا عن طريق الأنترنيت ؛ و ذلك بولوجه لموقع ويب الذي وضعته وزارة التعليم العالي تحت تصرف الطالب ؛ لكي يتسنى له القيام بعملية التسجيل. و بعد الانتهاء من جمع المعطيات تقوم أجهزة الإعلام الآلي بمعالجتها ، ثم إدخالها لتكملة عملية التسجيل. إذن مثل هذه المراكز مطالبة بحفظ الأرشيف الالكتروني ؛ لأن الوثائق الالكترونية تعتبر هنا بمثابة الأصل مثلها مثل النصوص الفائقة (hypertexte) ،إذ لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق ، فقد تصعب عملية قراءتها و الاستفادة منها.

[23] المادة 2 من قانون الارشيف
[24] دليل الوثائق الالكترونية من منظور الارشيف مرجع سبق ذكره

12.الموارد البشرية :

تدريب الموظفين على استعمال النظام من الامور اساسية في ادارة الوثائق الجارية ، ففي مرحلة إعداد النظام يتم تدريب العاملين في الوثائق بالمؤسسة وتأهيلهم تدريجيا بالتوازي مع تطور تنفيذ المشروع أما في مرحلة وضع النظام حيز التطبيق فيتولى العاملون في مصالح الوثائق تدريب الموظفين الماسكين للوثائق جارية الاستعمال على كيفية تطبيق هذا النظام وتسجيل الوثائق وضبط البيانات الوصفية المتعلقة بها، و إسناد رموز التصنيف للوثائق، وتطبيق مدد استبقائها،وتحويلها إلى جهة حفظ الوثائق الوسيطة، وترحيل الوثائق النهائية إلى مصالح الارشيف.

مهام القائم على الوثائق الجارية في الجامعة متنوعة. فهو ليس مطالب فقط بتحسين إدارة الوثائق و الأرشيف ، ولكن يجب أيضا أن يهتم بجمع أرشيف المجتمع الجامعي ككل: الإدارة والأساتذة والباحثين والمخابر ،المجتمع الطلابي (الجمعيات والنقابات الطلابية).

إن ادارة الوثائق أساسية لكل نشاط اداري ، و لكن الكثير من المسؤولين لم يفهموا كيف تساهم الوثائق التي ينتجونها في ادارة الوثائق ، و لم يربطو العلاقة بين حفظ الوثائق و ادارة الوثائق الجارية . يجب على القائم بادارة الوثائق الجارية في الجامعة أن يجلب اهتمام اصحاب القرار حول اهمية ادارة الوثائق و ذلك ب:

- مساعدة اصحاب القرار في ربط العلاقة بين المهام التي يقومون بها و بين الوثائق المنتجة والمحتفظ بها والتي يعالجونها.
- توضيح الدور الذي يؤدونه ، و عرضهم للخبرة و المساعدة التي يمكن ان يقدموها .
- دمج وظيفة إدارة الوثائق في وظائف الادارة بدلا من جعلها وظيفة مستقلة.

بالإضافة إلى نظام التصنيف الورقي لا بد على القائم بإدارة الوثائق أن يخضع الوثائق الإلكترونية لنظام التصنيف الإلكتروني (l'arborescence électronique) ، و ذلك بتحديد (الميتدوني) المهيكلة ، من أجل الأرشفة على المدى المتوسط والطويل ، و كذلك تحديد مدد استبقاء للوثائق الرقمية أي تحديد مدد صلاحياتها الإدارية و من تم تحديد مصيرها النهائي، إما القيام بإتلافها أو حفظها بشكل دائم . مثل هذا العملية ستمكن الأرشيفي من أن يدمج الوثائق الإلكترونية في دورة حياة الوثائق ، و بالتالي ستكون هذه الدورة متطابقة لدورة الوثائق الورقية ، بغض النظر عن أنواع نظم المعلومات التي يمكن أن يواجهها ؛ و التي تتمثل في التطبيقات المهنية (applications métier) قواعد المعطيات التي تحتوي معلومات عن

الوثائق الورقية المرقمنة و كيفية الولوج إليها) ، كذلك يمكن إدماج تطبيقات تسجيل البريد المرقمن الصادر و الوارد ، بالإضافة إلى الملفات الخاصة بمعالجة النصوص و البريد الإلكتروني المخزن في الأقراص الصلبة الخاصة بالموظفين ، أو الذي يمكن أن يتوفر في الخادمات (serveurs) كموارد مشتركة .

إذن من الضروري أن يخضع الأرشيفي مثل هاته التطبيقات (التطبيقات المهنية و تطبيقات تسجيل البريد) لدورة حياة الوثيقة ، و من تم اختيار المعطيات ، التي يمكن أرشفتها على المدى المتوسط والطويل. تحديد نوع الوعاء المعياري (standard) الذي يسمح باستخدام المعطيات المؤرشفة.

أما بالنسبة لأنواع الوثائق الأخرى(تسيير الوثائق الإلكترونية ، والرسائل الإلكترونية ، و الإنترانيت (intranet) ، فلابد من أن يكون الأرشيفي قادرا على تحديد دورة حياة لمثل هذه الوثائق ، كما يجب أن يحرص على أن تكون هاته الوثائق مشمولة بمفهوم الملف ، الذي يكون مرتبطا بنظام التصنيف ، و بتحديد قيمة الوثيقة . و أخيرا يجب أن يكون هذا الملف قابلا للأرشفة .

في ظل التحولات التكنولوجية فالأرشيفي عليه أن يتحكم في الكيفية التي سوف يعالج بها الوثائق ، خاصة تلك المتعلقة باختيار نظم فهرسة و تكشيف الوثائق في البيئة الالكترونية . و أن يكون على اطلاع بكيفية تدفق المعلومات في المؤسسة ؛ و ذلك لتحديد الفاعلين الحقيقيين في النظام. فهو مطالب بالقيام بالمهام التالية :

- الاستعانة بالنظم العالمية للوصف الوثائقي الخاص بالوثائق مثل نظام دبلن كور ، و التقنيين الدولي للوصف الأرشيفي ، والتقنين الدولي الخاص بملفات الإسناد الأرشيفية للجماعات و الأشخاص و العائلات ، أو التقنين الدولي الخاص بوصف الوظائف.

- و بالإضافة لاطلاعه على تلك النظم ؛ لا بد من أن يكون على دراية تامة :

- بطبيعة نظم الوثائق الالكترونية؛
- عدم الاكتفاء بالتعرف النظري على النظم الآلية؛
- عدم الاكتفاء بالعروض التجارية التي تقدمها الشركات المتخصصة في الإعلام الآلي ؛
- الممارسة الفعلية لنظم الوثائق الالكترونية ؛ و ذلك لتمكنه من استيعاب كل ما يحيط بها من ظروف و متطلبات .

كل هذه العناصر ستجعله مسؤولا و على وعي بمدى أهمية اكتساب المهارات و القدرات التقنية في الإدارة .

الدور الجديد للقائم على ادارة الوثائق يتمثل في عمل شبيه بعمل محلل النظم ، الذي يقوم بدراسة المشكلة ، ثم يقوم بتحليلها ، وفي الأخير يقدم الحلول المناسبة لهذه المشكلة ؛ وتتمثل الحلول في تقديم النظم الملائمة . كما لا يجب أن يكتفي بهذه الإجراءات ، بل عليه أن يقوم بتجربة النظم المقترحة ، و يتأكد من صلاحيتها بغرض الوصول إلى مرحلة استقرار النظم.

أن يكون كذلك لديه شبكة علاقات مع مختلف مصالح المؤسسة و العمل معهم . وأن تبرز مهارته في إدارة المشاريع بتحديد متطلبات الإدارة اللوجستيكية ، و تمويل المشاريع بإعداد دفتر الشروط . كذلك في تنظيم أماكن الحفظ . و كأي مسير لا بد أن يعمل على التنسيق و تطوير فريق العمل الذي يسيره . فهو يعد مسيرا لموارد مادية و موارد بشرية على السواء.

كما أن عليه الاتصال الدائم بمهنيي تكنولوجيا المعلومات ، ومهنيي إدارة المخاطر في المؤسسة ليطلع على المستجدات في الميدان التكنولوجي ويتواصل معها .

11. الوصول إلى الوثائق:

يُشدّد ايزو15489 على ضرورة امتلاك المنظمات مبادئ توجيهية رسمية تنظم الوصول الى الوثائق الجارية [25]. وفي عام 2012 ، نشر المجلس الدولي للأرشيف " مبادئ الوصول على الارشيف 26 " التي تتألف من عشرة مبادئ تزود المسؤولين عن الأرشيف بقاعدة مرجعية دولية ذات حجية يمكن أن تقاس على أساسها سياسات وممارسات الوصول القائمة .

تشتمل الجوانب الرئيسية لإدارة الوثائق الجارية تحديد القواعد المتعلقة بحماية الأمن مستويات التصنيف والوصول حقوق الترخيص ؛ وتطبيقها بما يسمح حماية سلامة وسرية المعلومات، والسماح في الوقت ذاته بقيام المستعملين المعنيين باسترجاعها واستعمالها عند الحاجة.

ويمثل الغرض من أحكام الوصول في تيسير الحصول على الوثائق في الوقت المناسب واسترجاعها عندما تكون مطلوبة لمواصلة تنفيذ الأنشطة والوفاء بمتطلبات المساءلة مع تأمين سلامة الوثائق وحمايتها من الاستخدام غير المرخص، أو التحريف أو الإتلاف.

[25] ISO 15489. Partie1, paragraphe 8. Op cit.

[26] Conseil International Des Archives .Comite Des Bonnes Pratiques Et Des Normes .Groupe De Travail Sur L'accès .Principes Relatifs A L'accès Aux Archives .Adoptés Par L'AGM Le 24 Août 2012 [Consulté le 13/06/2013]. Disponible sur : www.ica.org/download.php?id=2643

الخلاصة :

حتى الآن، و في معظم الحالات ياتي دور الارشيفي في نهاية دورة حياة الوثيقة سواء تعلق الامر بمنظور الحفظ أو وفقا لمنطق مبدأ احترام منشأ الوثائق. لكن صدور ايزو 15489 ، و تطبيقه حسب السياقات التي انتجت فيها الوثائق ليس مستحيلا في المؤسسات ذات الطابع العمومي كجامعة وهران ؛ لأن الدول التي تريد ان تتبنى هذا المعيار ليس مجبرة بتطبيقه بحذافره فيمكن الاخذ بالمبادئ و الاسس التي تتناسب مع واقع كل ادارة و حسب الموروث و الممارسات الثقافية لكل بلد . من المبادئ الاساسية التي حث عليها ايزو 18489 هو التدخل منذ البداية أي قبل إنشاء الوثيقة الادارية من منظور الإنتاج الذي له علاقة بالنشاط اين كان نوعه ، مما يعطينا الحق في خلق أو انتاج وثائق مختلفة غير عن تلك التي كانت موجودة من قبل . كما يمكن هذا المعيار من خلق وثائق يتم فيها تحديد إجراءات لمدد حفظ الوثائق أو تحدي مواثيق لأنظمة الأرشفة سواء للوثائق الورقية أو الالكترونية .

حسب المعيار ايزو 15489 لا يمكن فقط العمل بهذه المواثيق و لكن يمكن كذلك تصحيحها و تعديلها اذا اقتضت الضرورة ذلك ، و أيضا توفر القدرة على اتخاذ بسرعة التصحيحات والتحسينات الضرورية. من هنا يمكن ان تكون أن تقبل وظيفة ادارة الوثائق عن اقتناع ، و تصبح ادارة الوثائق من المستلزمات و ليس بصورة جبرية. كما يمكن ان يؤدي القائم على ادارة الوثائق الجارية وظيفته كمساعد لأصحاب القرار بدلا من ان تكون وظيفته فقط مراقبة مدى تطابق عمل الادارة مع الانظمة. كما يمكن ان تصبح وظيفة ادارة الوثائق من اولويات اصحاب القرار و يقتنعوا بانها احد مفاتيح النجاح في ادارة المؤسسة. لا توجد منهجية وحيدة لإدارة الوثائق في المؤسسة لذا من الضروري الاعتماد على التجارب الناجحة في هذا الميدان.

من الضروري التذكير بأن القانون 88-09 الخاص بالأرشيف في الجزائر كان مبتكرا وسيبقى كذلك. ورغم أن هذا القانون دعمته نصوص تنفيذية منذ صدوره بغية مواكبة التغيرات و التحولات التي تعيشها الادارة في الجزائر إلا أن هذه الاخيرة عرفت تحولات مؤسساتية و اجتماعية و تقنية هامة ، جعلت من هذا القانون يكتنفه شيئ من الغموص في بعض مواده .خاصة تلك المواد التي تنص على الفائدة الأرشيفية التي لم يحدد لها مدة لا في النص بحد ذاته و لا في النصوص التنفيذية ، كذلك عدم الأخذ بعين الاعتبار ما احدثته تكنولوجيا المعلومات والاتصال من انقلاب في ادارة الوثائق الادارية . و كأن مؤسسة الارشيف الوطني معنية فقط بالارشيف التاريخي و الارشيف الجاري لا مكان له في هذه المؤسسة أو لا يعنيها بما انه ملك للمؤسسات التي انتجته.

الخاتمة

الخاتمة:

اننا اليوم أمام مرحلة جديدة تفتح ابوابها أمام الجامعة . فالعولمة و مجتمع المعرفة و ثقافة البحث و الانترنت كلها ظواهر ساهمت و تساهم بشكل أو بآخر في تحرك و تغيير مهام الجامعة. الأمـــر الـــذي يحتـــم عـــلى الجامعة تنظيـــم معلوماتها وإعدادها وإدارتهـا بشكل يجعلها فـــي متناول المستفيدين منها ، و فـــي اتخـــاذ القرار مـــن خـــلال تخزينها واسترجاعها عند الطلب . المأمول من الجامعة هو أن تفهم كيف يمكن أن تؤدي دورها في خلق التراث الفكري و الثقافي ، ليس فقط لروادها من اساتذة و طلبة بل للدولة و المجتمع. فإذا تأخرت عن هذا الدور فإنها لن تتأثر وحدها ، بل إن المجتمع سيتأثر هو كذلك .

لطالما كانت مؤسسات التعليم العالي كعلب سوداء(يجهل ما يحدث بداخلها) ، إلا أنه و مع مطلع القرن الواحد و العشرين ، فرضت على مؤسسات التعليم العالي في كل البلدان انماطا جديدة في التسيير و التعامل مع ما تنتجه من خدمات ، كذلك حتم عليها الاهتمام و الحرص على جودة خدماتها و مخرجاتها و لا يتأتى هذا إلا بتحسين إدارتها لمواردها المادية و اللامادية.

من المعروف بإن الإدارة هـــــي ولـــــيدة بيئتها من جهة ووليدة زمانها من جهة أخرى ، فمنهمـا تستمد قدرتها وفلسفتها على العمـل ، ومنهما تبدأ البداية وتعود النتائج . هـذا الأمـــر ينطبق عـــل أغلب الإدارات في المؤسسات العمومية في الجزائر بشكل عام ، والجامعة الجزائرية بشكل خاص . الى جانب مهمتها الاساسية و هي التعليم تقوم الجامعات اليوم بمهمة أخرى و هي توليد المعرفة ؛ التي تشير إلى القدرة على التمييز أو التلاؤم . إن النجاح في توليد المعرفة يقوم على نجاح المؤسسة في فتح قنوات الاتصال بين أفرادها، وإشاعة مناخ إيحابي يوفر الأرضية للبحث و الاستكشاف . تتواجد المعرفة في أذهان الأفراد ، كما يمكن أن تتواجد في منتجات ، و ممتلكات المجتمع أو المنظمة ، وفي نظمه، و عملياته أي المجتمع ، كذلك يتم تخزينها في وثائق المجتمع أو المنظمة.

علم الأرشيف كان و لازال له علاقة ، ولكن بنوع من الصرامة، مع اهتمامات مختلفة: الحفظ (التخزين)، والاقتناء (تجميع الأرصدة الأرشيفية) والاطلاع (ابراز القيمة، الاستغلال التاريخي والثقافي)، التقييم (والفرز، والاتلاف ، واختيار وثائق للحفظ) ؛ وحتى العمل القبلي (مشاركة الإدارة المنتجة للنصوص). لذلك نحن لا يمكن أن نقبل اليوم فكرة أن علم الارشيف كان محدودا

في البداية إلى دور الحفظ، بشكله الواضح والبسيط، ثم عملية الاقتناء، تم الاطلاع قبل أن يتم توسيع مفهوم التقييم.

كان هدفنا الأول هو ابراز الكيفية التي تطور بها علم الارشيف أي الاسس التي انبنى عليها التفكير الجدلي والتي ساعدت في اثراء علم الأرشيف . محاولة منا لفهم الافتراضات المعرفية لظهور وتطور هذا التخصص العلمي. فقد ابرزنا أن علم الارشيف تأثر بتيارين : يتميز التيار الأول، أو مايمكن تسميته بالتيار التقليدي أو الكلاسيكي الذي يستمد جذوره من الفكر العقلاني للقرن التاسع عشر ، و الذي يتميز بتشبته بالماضي (أي منتج الوثائق يتحكم في الممارسة الأرشيفية برمتها) . اما التيار الثاني ، فقد تأثر بموجة ما بعد الحداثة التي ميزت اواخر القرن العشرين ، فهذا التيار يسلط الضوء على المكانة المركزية للأرشيفي الذي يوجه انشغالاته للمستقبل . وبالتالي، فإن مفاهيم الارشيف في هذين التيارين تختلف في نقطتين أساسيتين هي طبيعة الأرشيف والكيفية التي تعطي للارشيف معنى .

وفقا لتيار ما بعد الحداثة، علم الأرشيف، متفتح على تفسيرات لامتناهية . فهو له علاقات مع عدد لابأس به من التخصصات العلمية ؛ حتى ولو اننا تطرقنا لبعضها فقط و ليس لمجملها. لكن في التيار الكلاسيكي علم الارشيف يتوقف في الماضي أي ان مستعملي الأرشيف يكتفون بالأرشيف المغلق . كما أن الأرشيفين في هذا التيار يحاولون ايجاد كل الوسائل و السبل للحفاظ على الأرشيف في الوقت الحاضر والماضي فقد نقلته الوثائق . اما علم الأرشيف في تيار ما بعد الحداثة فيه ، الأرشيفيون برأيهم أصبح مهمتهم : تبليغ تمثيل المجتمع الحالي للأجيال القادمة. إن التيارين يركزان على الممارسة الارشيفية ، التي مازلت المحرك الاساسي للتفكير في علم الارشيف. باختصار التيار الاول يركز على الماضي ، أما التيار الثاني فهو عبارة عن مرآة موجهة لما سيحدث مستقبلا.

خدمة للتاريخ والبحث العلمي ، يجب أن يفكر مسؤولو الجامعات في إدارة الوثائق الادارية الجارية و الأرشيف بشكل علمي و منهجي يعتمد على المعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات الدولية ، لا يقصد بالتقنين هو تقنين الوظائف الخاصة بتخصص الأرشيف ، لأنها لا يمكن ان تكون هدفا بحد ذاته ، و ممكن ان تؤدي إلى الفشل . التقنين لا بد أن يكون هدفه نشر الوعي ، و المنهجية و تقديم مصطلحات متفق عليها من قبل كل الفاعلين : مصالح الأرشيف في المؤسسة ، ومهنيو الارشيف و مستعملو الأرشيف. المعايير الناتجة عن التقنين تسمح بزيادة

الجودة ، توحيد العمليات التي تنشأ في سياق المبادئ الاساسية لتخصص الأرشيف و الذي يعني بالدرجة الاولى الوثائق الارشيفية الالكترونية.

إدارة الجامعات لديها الآن الأدوات اللازمة لتطوير و تحسين إدارة الوثائق الجارية . ومن الممكن الاستفادة من إنشاء مصالح الأرشيف ، لتحقيق ذلك يجب استغلال الفرص التي تتوفر عند انشاء مواقع جديدة لتوسيع الجامعات ، حيث يمكن تجميع أكبر قدر ممكن من الموارد.

بعيدا عن الادارة أو التنظيم الإداري يمكن تكثيف التعاون بين الأساتذة الباحثين والأرشيفيين ؛ لإنقاذ الذاكرة التي ينبغي النظر إليها و بجدية. العمل يتمحور حول اتجاهين . الاتجاه الأول، جمع واختيار أرصدة الأساتذة الباحثين ، مع العلم أن المؤسسات لا تملك الوسائل لجمع كل شيء ، يجب أن تقدر قيمة وأهمية الارصدة من قبل خبراء في هذا المجال. الاتجاه الثاني يمكن أن يتخذ شكل مساعدات لمصالح الارشيف الصغيرة و ذلك بتثمين تراثها ؛ ذلك بالعمل و التعاون في مجال الانشطة الأرشيفية : كتابة مقالات تقدم فيها الارصدة الأرشيفية الموجودة في الجامعات ؛ المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل ... و ماإلى ذلك من انشطة تساهم و تساعد في التعريف بأهمية و دور الوثائق في المؤسسات الجامعية .

في الوقت الحاضر الغاية من دراسة علم الأرشيف ، لا تزال موضوع نقاش و موضوع جدل في الأوساط العلمية ، هذه الأخيرة مقسمة بين العديد من المناهج النظرية للعالم المعلوماتي، بالإضافة إلى ذلك عدم الاستقرار الذي يميز علم الأرشيف ، هناك هشاشة معينة في أسسه الفكرية. لكن يمكن القول أن لعلم الأرشيف وظيفته الأساسية و التي تأتي في المقام الأول وهي إدارة الوثائق، بغض النظر عن تاريخها، و كيفية إنتاجها أو تلقيها من قبل شخص أو منظمة ؛ لغرض تقاسم المعرفة. كل أنواع المعرفة معنية، سواء كانت معرفة عملية أو تقنية أو علمية. اما بالنسبة لعملية تطوير وتقاسم المعرفة، فتتحقق في مختلف السياقات الاجتماعية والثقافية و ذلك داخل مجتمع علمي ، أو مهني ، او ثقافي ؛ أو على مستوى وطني أو دولي ؛ أو في إطار منظمة إنسانية كمؤسسة، أو كجامعة، الخ.

في مطلع هذا القرن، ومع حجم المعلومات التي تنتجها إدارات المجتمع الأكاديمي ، الأرشيفي يكون له مكانة ودور في هذه المؤسسات ، ليكون حلقة الوصل بين الإدارة والأساتذة، وذلك بجمع وحفظ الوثائق و تثمينها.

كل مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي معنية بإنتاج الوثائق على اختلاف انواعها و أشكالها ، و باعتبار الجامعة مؤسسة عمومية بالتالي وثائقها الارشيفية تعد ارشيف عمومي بالمعنى القانوني للكلمة ، و يعني ايضا ان تجميعها و حفظها و الاطلاع عليها ؛ يكون محكوم بالنصوص القانونية التي تسير الارشيف العمومي في الجزائر. لكن لا أحد من المسؤولين المستجوبين في جامعة وهران مطلع بالنصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بإدارة الوثائق الجارية ، و لا توجد نصوص تنظيمية وضعتها الوزارة الوصية للتعريف بأهمية الوثائق الادارية في مؤسسات التعليم العالي.

تقوم فلسفة إدارة الوثائق الجارية و الأرشيف في جامعة وهران على نظام اللامركزية ، هذا النظام نتج عنه أن الوثائق تتوزع على عدد كبير من الأرشيفات ، فقد لاحظنا ان لكل مصلحة من مصالح الادارة في الجامعة سواء على مستوى الكليات أو المصالح المشتركة مكتب خاص بحفظ الوثائق.
على مدى حوالي خمسين سنة – و هو عمر جامعة وهران ، انتجت الجامعة و مصالحها كما هائلا من الوثائق – منها ما توقفت الحاجة الى استعمالها ، و مع ذلك لازالت موجودة و محفوظة في الادارة المنتجة لها. مما نتج عنه تكدس الوثائق في المخازن الحفظ ،و ضاقت بهذه الوثائق أمكنة الحفظ .

ما كشفت عنه هذه الدراسة هو أنه لا يوجد موظفون مخصصون لأعمال الارشفة ، و توكل هذه الاعمال للموظفين كجزء من عملهم ، و بالتالي هؤلاء لا يعتبرونها إلا جزء بسيط من اعمالهم. من الواضح أن من المديرين والموظفين يبذلون جهودًا يومية للحفاظ على ما يدل على أعمالهم، وعلى القرارات المتخذة أو المعاملات المجراة باسم وحدات عملهم ، وأنهم يقومون بذلك أحيانًا تحت ضغط أو في بيئة حافلة بالتحديات . من خلال الدراسة يمكن القول بأن هذه الجهود تظل مع ذلك مشتتة وغالبًا ما تُبذل خارج أي برنامج لإدارة السجلات متفق عليه ومنظم ، يهدف إلى تطبيق سياسات ومبادئ إدارة الوثائق والأرشيف في المؤسسة ؛ من خلال عمليات مصممة بحسب الإدارات المعنية.

أما بالنسبة لمسألة حفظ الوثائق فإن هناك غياب نسبي في البيانات الأساسية المتاحة عن الكليات و المصالح الادارية المركزية في جامعة وهران لئن كان من الواضح أن إدارة الوثائق الجارية والأرشيف لا تبعث على الرضا في كثير من الجوانب، فلا أحد يدرك الحجم الحقيقي

للوثائق المنتجة لحد الان من قبل جامعة وهران . فعمليات جرد الوثائق الجارية و الارشيف لا تجرى بشكل منهجي فيما يخص السجلات الورقية المادية، ونادرًا ما تجرى عمليات جرد للسجلات الرقمية.

من خلال الدراسة الميدانية تبين ان مصالح الجامعة لم تعتمد نهجًا موحدًا إزاء إدارة الوثائق الجارية و الارشيف ، بالرغم من تشابه سياقاتها التنظيمية وحاجتها إلى تناول المسائل المهنية المتشابهة في جميع أبعادها التقنية، وهو ما أفضى إلى اختلاف كبير بين الأطر التنظيمية . لذا ومن الضروري أن تمتلك المصالح الادارية لجامعة وهران سياسة لإدارة الوثائق الجارية و الارشيف ، سواء أكانت سياسة مستقلة أو ضمن سياسة إعلامية على نطاق أوسع.

نظرا لعدم وجود سياسة لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران ، لابد ان يفكر المسؤولون في هذه المؤسسة في وضع دليل إجراءات ينظم العمل الاداري على مستوى المكاتب الادارية سواء على مستوى الكليات أو في المصالح المشتركة ، يمكن هذا الدليل من ضبط العمل الاداري و بالتالي تتعرف المؤسسة على انواع الوثائق التي تنتجها. جداول مدد استبقاء الوثائق في المؤسسة هي أدلة قابلة للتطوير بحكم تطور المؤسسة ، وجود مثل الجداول في المؤسسة يساهم في توحيد إجراءات العمل الاداري داخل المؤسسة ، و بالتالي تذوب الفوارق في الممارسات الفردية الموجودة ،فمن خلال واقع الدراسة ظهرت أهمية وضع جدول مدد استبقاء الوثائق الذي يساعد في تحديد عمر الوثيقة في المكتب و في مصلحة الأرشيف المؤقت. كذلك وضع جدول مدد استبقاء الوثائق يساعد في عملية التقييم التي تشمل الفرز و الاتلاف. تحديد عمر الوثيقة و دورة حياتها في المؤسسة ،يساهم في التأكيد على حماية الوثائق الحيوية ، كما يمكن من استبعاد الوثائق التاريخية ، و يساهم كذلك في التخلص من الوثائق التي لا قيمة لها و الحد من استهلاك الأجهزة و المعدات ، و استغلال الفضاءات في تخزين الوثائق المهمة للعمل الاداري.

كما سبق وان اشرنا اليه في الدراسة الميدانية، هناك كم هائل من الوثائق اصبح عديم الفائدة نظرا لوضعيته الكارثية في أماكن التخزين ، ونظرا لعدم استغلاله على المستوى الاداري الجاري ، لذا من الضروري القيام بعملية فرز واسعة النطاق للتخلص منه. فيمكن اتلاف الوثائق التي لا قيمة لها كالنماذج و المسودات، و ما الى ذلك من وثائق لا قيمة لها طبعا بعد استشارة مؤسسة الارشيف الوطني . أما الوثائق ذات القيمة التاريخية و التراثية يمكن نقلها الى اماكن حفظ خاصة لتستغل في البحث العلمي.

كشفت الدراسة ايضا أنه لا توجد أي خطة تصنيف لوثائق جامعة وهران ، و عليه فإن الجامعة الان ملزمة بتوحيد الاجراءات الادارية ؛حتى يسهل التعامل معها و عدم هدر الوقت و الجهد في البحث عن الوثائق ، و يجب ان توضع خطة تصنيف بما يتلاءم و طبيعة الوثائق المنتجة من قبل الجامعة و كذلك بما يخدم الأهداف و الوظائف العامة للجامعة.

من خلال الدراسة تبين ان كل كلية قد وضعت قاعدة بيانات للعاملين بها ، و التي يمكن ان تحسب لها أي للكليات ، لكن هذه القاعدة غير مرئية في صفحات الانترنت ، خاصة اذا تعلق الامر بالأساتذة المنتسبين للجامعة.

تثمين الوثائق الأرشيفية في مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي يجب ان يكون مرتبط بالدرجة الاولى بترسيخ "مفهوم الارشيف " في المؤسسة . الملاحظ و في اغلب الحالات الموظفون الاداريون ، و الاساتذة و حتى الطلبة لديهم اطلاع محدود بمفهوم الارشيف و ما يغطيه هذا المصطلح في مؤسستهم.

الجدير بالذكر أنه يجب على الهيئة الوطنية المسؤولة عن الارشيف في البلد ، كالمركز الوطني للأرشيف أن يقوم بتنظيم لقاءات تعريفية حول نظام إدارة الوثائق بشكل عام وكيفية بناء هذا النظام وفق رؤية عصرية والفوائد والمميزات لهذا النظام مع شرح منهجية العمل والقوانين المرتبطة به وكيفية انتقاء الوثائق للذاكرة الوطنية من الإنجازات التي قامت بها المؤسسة.

حسب ما يراها المتخصصون قانون الارشيف في الجزائر يحمل في طياته نيات طيبة تتمحور اساسا في تكوين التراث ، لكنه بعيد كل البعد عن تلبية جميع المشاكل المجتمعية التي يفرضها الأرشيف العمومي والخاص اليوم. انه يؤيد وجهة النظر التقليدية للدور الذي يمكن ان يؤديه الارشيف المتمثل في جمع وحفظ الأرشيف التراث الأرشيفي الوطني ونقله. أما الوظائف الاخرى للأرشيف كالوظائف الادارية و القانونية و الاجتماعية و العلمية و حتى الثقافية فقد تم تجاهلها.

فيما يخص الوثائق الجارية التي تحتاجها الجامعة يمكن استغلال التكنولوجيا و اهل الاختصاص في ادارتها، خاصة و ان جامعة وهران تمتلك من الخبرات و الكفاءات التي تمكنها من تصميم أنظمة الكترونية لإدارة الوثائق منذ نشأتها في المكاتب و استخدامها حتى مصيرها النهائي.فقد اثبتت التجارب الدولية مدى نجاعة و اهمية نظم ادارة الوثائق في الجامعات .

إن الجامعة كباقي المؤسسات العمومية في الجزائر تنتج بما يسمى الوثائق الوظيفية التي تتعلق اساسا بملفات الطلبة و الاساتذة ، و هذا النوع من الوثائق يشكل حصة الاسد من الوثائق المنتجة ، و بالتالي هذه الوثائق لها اهميتها القصوى بالنسبة للطالب ،و للأساتذة و لإدارة الجامعة ،ومخططي نظام التعليم العالي على المستوى الوطني ، فهاته الوثائق مصدر يستفيد منه الباحثون في تاريخ العلوم و تاريخ الجامعات ، و تاريخ التعليم ، و في تاريخ التعليم الجامعي بشكل اوسع. إذن من الضروري ايلاء هذا النوع من الوثائق المكانة التي يستحقها ، فلا نكتفي بمجرد تصنيفها، بل يتطلب الامر أكثر من ذلك حيث يجب تحليلها تحليلا موضوعيا ،و اعداد من الادوات ما يمكن من استرجاعها بأسهل الطرق و في اسرع وقت.

يناط بالجامعات مسئولية حفظ معارف الماضي ونقلها للجيل التالي، وتعليم مواطني ومدرسي وقادة المستقبل، و السعي وراء اكتشاف معارف جديدة التي من شأنها إما أن تدعم أو أن تدحض ما هو موجود بالفعل من أفكار ومعايير. و لا سيما فيما يخص تسيير الأرشيف أو الوثائق التي تنتجها الجامعة لأن هذه الأخيرة مؤسسة عمومية ، كما أنها يمكن أن تكون السند النظري الذي هو أساس لنظام لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط . ويتعين أن تثبّت الجامعة الاختيارات التي تم أظهرت فعاليتها في هذا الصدد . يستوجب نظام إدارة الأرشيف الجاري والوسيط تحديد واجبات ومشمولات كل الأطراف المتداخلة . ولا يحصل ذلك إلا بموجب القانون أي النص الذي له طابع إلزامي يتقيّد به كل طرف . فاعتماد الجامعة لنظام في أصله وفي مجمله يجب أن يكون إلزاميا . ومن المستحسن أن توضّح المفاهيم والإجراءات خاصة إذا كانت جديدة بالنسبة إلى المحيط الإداري و ذلك ب:

- التنصيص على ضرورة تحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال بصفة دورية من مكاتب العمل إلى مركز الأرشيف الوسيط، وعلى ضرورة ترحيل الأرشيف الوسيط المعد للحفظ الدائم إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف . وعادة ما يتم تجميع الأرشيف النهائي في مؤسسة واحدة على مستوى الإدارة المركزية للدولة حتى يسهل استغلاله .
- وان تضبط النصوص القانونية كيفية تنظيم الهياكل التي تعنى بإدارة الأرشيف الجاري والوسيط في تركيبها وأقسامها وإلحاقها لدى سلطة الإشراف وعلاقتها مع بقية الهياكل للجهاز الموجودة به ثم علاقتها مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

- ومن المفيد أن تصدر النصوص القانونية قبل البداية في تركيز نظام لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط حتى تساعد السلطة الأرشيفية في مهامها وتجد فيها سندا ، متينا ترتكز عليه وتجبر الهياكل الإدارية على تطبيق مقتضيات القانون ، وإلا أصبحت محاولة وضع هذا النوع من النظام غير مضمونة المصير . إن نماذج النصوص القانونية والترتيبية متوفرة ، ويتعيّن إخضاعها إلى معطيات التنظيم السياسي للبلد المعني بعد إثبات الاختيارات الأساسية .

- توفر النصوص القانونية قاعدة لإرساء نظام لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط حيث يساعد طابعها الإلزامي على قبوله من طرف الإدارات والأجهزة المعنيّة ، وسوف تتأصّل الخبرة التطبيقية في ظل هذه الحماية القانونية . إلا أن الممارسة قد تبرز خللا أو نقائص في النصوص القانونية وهذا أمر طبيعي حيث نلاحظ في كل الدول تطورا في النصوص القانونية وفق متطلبات الممارسة أو بعض العوارض الأخرى مثل تطورّ تكنولوجيات المعلومات والاتصال ، و اتساع مفهوم الديمقراطية نحو إتاحة الوثائق . وهكذا تكون العلاقة جدليّة بين التقنين والممارسة .

لتجسيد نظام التصرف في الوثائق والأرشيف وهو أساسا بالنسبة لكل إدارة عمومية لا بد من القيام بالخطوات التالية :

1. قائمة اسمية أو فهرس لسائر أنواع الوثائق والملفات المتداولة ؛
2. جداول مدد استبقاء أنواع الوثائق والملفات ؛
3. نظام تصنيف لأنواع الوثائق والملفات .

و هكذا يوفر هذا نظام تسيير الوثائق فوائد كبيرة للإدارة لأنه يمكّن من :

1. تنظيم الوثائق جارية الاستعمال وسرعة الوصول إليها واسترجاعها ؛
2. تدعيم نجاعة العمل الإداري ومردوديته والتخفيض من كلفته ؛
3. الرفع من شأن الإدارة وصورتها في المجتمع ؛
4. الحفظ السليم للوثائق وأمنها ؛
5. الحفاظ على مصادر حقوق الأشخاص والمجموعات ؛
6. تيسير إجراء عملية التقييم والمراقبة والتخطيط والإستشراف ؛
7. الربح في المحلات والمعدات ؛
8. الانتقاء المنظم للوثائق الصالحة لذاكرة المجتمع والبحث العلمي

وإذا اعتبرنا أن العمل الإداري يمر بثلاث مراحل هي مرحلة أخذ القرار ومرحلة تنفيذه ومرحلة مراقبة إنجازه وتقييمه، فإن حسن التصرف في الوثائق والمعلومات سوف يساعد على أداء جميع هذه المراحل أداءً جيدا.

إن وضع هذا النظام المتكامل حيّز التنفيذ سيغير النظرة السلبية للأرشيف التي كانت سائدة ويضع الوثيقة في المكانة التي تستحقها. لا بد من الإشارة إلى هناك متطلبات لوضع هذا النظام حيّز التنفيذ. يتطلب وضع هذا النظام حيّز التنفيذ أخذ عدة إجراءات تتعلق خاصة بالهياكل والموارد البشرية والمحلات .الهياكل المكلّفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف : أي أن يكون لكل مرفق عمومي هيكل يكلّف بكل الأعمال المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف.

الموارد البشرية : (التكوين المستمر والتدريب) يحتاج إعداد البرنامج وتنفيذه إلى توفير عدد معين من المهنيين المختصين إلى جانب تأهيل الأعوان الآخرين وتدريبهم. و لقد نص القانون المتعلق بالأرشيف على ضرورة معالجة وحفظ الأرشيف بالنسبة لكل المرافق العمومية في أماكن مهيئة لهذا الغرض . تتم تهيئة المحلات الخاصة بالتصرف في الوثائق داخل المبنى الرئيسي للمرفق العمومي أو خارجه . و من الضروري عدم الفصل بين إدارتي الحاسب الآلي وإدارة حفظ واسترجاع الوثائق ودمجهما معا ليكونا إدارة واحدة تسمي " إدارة الوثائق والمعلومات الإدارية "، وإدخال استخدام الحاسبات الآلية في عملية إدارة الملفات خاصة مع توافر العديد من البرامج الجاهزة التي من خلالها يمكن التحكم في إدارة الملفات من حيث التداول والحفظ والاسترجاع.

الارشيفات التاريخية للجامعات يجب ان تعامل كمخابر للبحث بما لكل هذه الكلمة من معاني ، كما يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار في استراتجيات الادارة. فهذه المصالح ليست مخازن للأوراق انتجت و استلمت في السياق الجامعي ، بل هي عنصر نشيط و عامل للتنمية الذي يساهم في تحديد ظروف و تطورات المؤسسة التي نشأت فيها. كما يجب ان تكون اداة فعالة بالنسبة لمسيري الجامعة . لا بد من ان يحتفظ الارشيف التاريخي بحيويته المؤسساتية : لا يجب ان يكون الارشيف التاريخي مخبر للبحث التاريخي فحسب بل ينبغي أن يكون مجالا للتدريب و الوعي الذاتي ، و للتنظيم . هذا ضروري بالنسبة للمؤسسة كالجامعة تبحث عن اقامة التوازنات التي يمليها مبدأ الاستقلالية الذي يستمد صلاحياته والإجراءات لتتحقق في الذاكرة التاريخية.

البيبليوغرافيا

البيبليوغرافيا :

القرآن الكريم :

- [القرآن الكريم]. سورة هود ،الآية 37.

الموسوعات و القواميس باللغة العربية:

1. البنوري، ربيع. "*معجم المصطلحات الأرشيفية، إنجليزي – عربي*"، تونس: منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، 1995.
2. القاري، عبد الفتاح عبد الغفور .*معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات* .الرياض ، مكتبة فهد الوطنية ، 2000.
3. ميلاد، سلوى علي . *قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف: عربي ، فرنسي ، انجليزي*.ط.2. القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 2007.
4. غربال ، محمد شفيق **اشر**.*الموسوعة العربية الميسرة* . القاهرة، دار الشعب ، مؤسسة فرانكلين للطباعة و النشر ، 1982 .

الموسوعات و القواميس باللغة الأجنبية:

5. *Dictionnaire des Archives . Français Anglais Allemand,* Paris, Afnor, 1991
6. LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed. *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication* . Paris ,Ellipses, 1997.

الكتب باللغة العربية:

7. ابراهيم السيد ، محمد . *مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته* . القاهرة ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993.
8. أبو علام ، رجاء محمود . *مناهج البحث في العلوم النفسية و التربوية* . [د.م.] ، دار النشر للجامعات ، 1998 .
9. الألوسي ،سالم عبود ، محمد محمود مالك .*الأرشيف: تاريخه ،إدارته* . بغداد ، دار الحرية للطباعة، 1979 ، 92ص.
10. جاد الله ،محمد محسن . *ادارة الوثائق الجارية في الهيئات و المؤسسات و المنظمات*. [مصر] ، [د.ن.] ، 2007.

11. حرب ، محمد .*الادارة الجامعية* . عمان ، دار اليازوردي العلمية ، 1998.
12. حسو ، سميرة بشير ، استيفانوس ، كريم ديصا . *البريد و الحفظ* . عمان ، اليازوردي ، 2008.
13. الحلوة ، حسن . *علم الوثائق الأرشيفية* . القاهرة ، دار الثقافة العربية ، 1968.
14. حمودة ، محمود عباس ، *الارشيف و دوره في خدمة المعلومات* . القاهرة ، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 2003.
15. الخطيب، احمد ،*التعليم العالي* . عمان ، عالم الكتب الحديث ، 2008 .
16. الخولي ، جمال ، *مدخل لدراسة الارشيف* . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2000.
17. الخولي ، جمال ، *الوثائق الادارية بين النظرية و التطبيق* . [د.م.] ، الدار المصرية اللبنانية ، 1992.
18. رابح، تركي ، *اصول التربية و التعليم* . الجزائر ، المؤسسة الوطنية للكتاب ؛ ديوان المطبوعات الجامعية ، 1990.
19. زايد ، يسرية عبد الحليم . المعايير الموحدة للمكتبات و المعلومات . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1998.
20. الزهري، سعد اشر. ، *الشراكة بين المكتبيين و الأرشيفين.وقائع المؤتمر السابع عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري*. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2006.
21. زيادة ، خالد ، *المصطلح الوثائقي* ، القاهرة، المجلس الاعلى للثقافة ، 2008.
22. السويدي، جمال سند ، *تنمية الموارد البشرية في اقتصاد مبني على المعرفة*". أبو ظبي ، مركز الإمارات للدراسات و البحوث الاستراتيجية ، 2004 .
23. السيد ، محمد ابراهيم. *مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته*، القاهرة ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993.
24. الشامي ، احمد محمد ، *ادارة المحفوظات. تنظيمها و رفع كفاءة العاملين فيها* .القاهرة ، دار الكتاب العربي ، [د.ت.].
25. الشريف ، أشرف محمد. *الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي* . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008.

26. الشهريلي ،محسن رحيمة ، صباح، توفيق أنعام علي ، *إدارة و توثيق المعلومات الارشيفية : جوانبها النظرية و التطبيقية و العملية* ،عمان ، دار زهران ، 2002 .

27. صبحي،حازم حسن. *الأرشيف الرقمي:الآن وليس غدا*. القاهرة،المكتبة الأكاديمية،.2007.

28. الصيرفي ، محمد، *الارشيف الالكتروني* ، [د.م.] ، دار الكتاب القانوني ، 2007.

29. عبد المحسن الشريف ، اشرف . *الادارة الحديثة للوثائق التاريخية (المعايير و الاجراءات)*. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ،2011

30. عبود ،عبد الغني. تحر. *الادارة الجامعية في الوطن العربي* . القاهرة ، دار الفكر العربي، 2001.

31. العسكر ، فهد ابراهيم . *التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية* . الرياض ، مكتبة فهد الوطنية ، 1995، ص. 30.

32. عليان ،ربحي مصطفى و عثمان، محمد غنيم . *اساليب البحث العلمي* . ط.4 . عمان ، دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2010.

33. عفريج ، سامي سلطي . الجامعة و البحث العلمي ، عمان ، دار الفكر للطباعة والنشر و التوزيع ،2001.

34. غرابي ، احمد عبد الله . الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية : :دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية ، الرياض : مكتبة فهد الوطنية ، 2008.

35. قنديلجي ،عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. الأردن ، اليازوري ، 2008.

36. كامل، اسامة ، محمد الصيرفي ، انظمة الارشفة ، الاسكندرية، مؤسسة لورد العالمية للنشر ، 2006.

37. كنج ، روجر ، تر. السلطان ، فهد بن سلطان ، الجامعة في عصر العولمة ، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008.

38. المالكي ، مجبل لازم . *علم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشفة* ، عمان ، الوراق للنشر و التوزيع ، 2009 .

39. مخداتي، نسيمة . *الجامعة الجزائرية بين الاصالة و المعاصرة* ، الجزائر ،دار قرطبة للنشر و التوزيع ، 2013.

40. المدادحة ، احمد نافع . *الأرشفة الالكترونية* ، عمان ، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع ، 2012.

41. المديرية العامة للأرشيف الوطني. النصوص التشريعية الخاصة بالأرشيف. الجزائر ، المديرية العامة للأرشيف ، [د.ت.].

42. مركز الامارات للدراسات و البحوث الاستراتيجية . *التعليم و العام العربي: تحديات الالفية الثالثة* ، مركز الامارات للدراسات و البحوث الاستراتيجية، 2000.

43. موريس، أنجرس، ؛ تر.صحراوي بوزيد وآخرون. *منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية*. الجزائر، دار القصبة للنشر، 2004.

الكتب باللغة الاجنبية:

44. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France.* Paris, S. E. V. P. E. N., 1970.
45. BOUCHENE-BOUABID, Zahida, *Comment rédiger une thèse*, Alger, O.P.U., 2013.
46. BRAIBANT, Charles. *Le Grenier De L'Histoire et L'arsenal De L'Administration.* Paris , imprimerie nationale, 1957 .
47. CHABIN, M. A . *Le management de l'archive*. Paris , Hermes, 2000.
48. CHABIN, M. A. *Je pense donc j'archive*. Paris :L'Harmathan, 2000.
49. CHOUINARD, Denys, DOCUMENTOR (FIRME) et UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. SERVICE DES ARCHIVES. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Québec, Documentor, 1987.
50. DUCLERT, Vincent et COEURÉ, Sophie. *Les archives*. 2001.
51. CONFERENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITES DU QUEBEC, *la gestion des archives informatiques* . Québec , Presses de l'Université du Québec, 1994.
52. COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Quebec , P.U.Q, 2003.
53. DHÉRENT, Catherine et BANAT-BERGER, Françoise. *Les archives électroniques: manuel pratique*. Direction des archives de France, 2002.
54. DELSALLE, Paul. *Une histoire de l'archivistique*. PUQ, 1998.
55. DESCHAMPS, Jacqueline. S*ciences de l'information*. Paris , éditions des archives contemporaines, 2010.
56. DROUHET, Georges Keslassy *et* MORINEAU, Elisabeth, *Records Management : Mode d'emploi. Paris* : *ADBS Editions*, *2000*.
57. FOUREZ,Gérard , ENGLEBERT-LECOMTE, Véronique, MATY, Philippe. *Nos savoirs sur nos savoirs* : *un lexique d'épistémologie pour l'enseignement*. Bruxelles ,De Boeck, 1997 .

58. FRANCOEUR , Rachèle , STORDEUR-DOM, Béatrice. *la gestion de documents : un nécessité pour l'entreprise* .Montréal , McGraw-Hill, 1995.
59. FRANKS, Patricia C. *Records and Information Management*. Neal-Schuman Publishers , 2013.
60. LARESE, Edmond. *Guide du classement dans l'entreprise*. Paris , Ed.d'organisation,1998.
61. MAIRESSE, François et DESVALLEES, André. *Vers une redéfinition du musée ?*, Paris , l'harmattan, 2007.
62. *Normalisation (La) en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline: mélanges Jacques-Ducharme*. Documentor, 1992.
63. NOUGARET, Christine et GALLAND, Bruno. *Les instruments de recherche dans les archives*. Archives Nationales de France, 1999.
64. OLIVIER, Robert, *Les archives dans l'université : actes du colloque international,* Universite de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008, Bern : Lang, 2009.
65. ROUSSEAU, J-Y .et COUTURE,C. *Les fondements de la discipline archivistique*, PUQ, 1994.
66. SCHOUKENS , Cathy et SERVAIS, Paul. *l'erreur archivistique : de la compréhension de l'erreur à la perception et la gestion des incertitudes*. Bruylant-Academia s.a., 2009.
67. SHEPHERD, Elizabeth. *Archives and Archivists in 20th Century England*. Burlington , Ashgate Publishing, Ltd.. , 2009.

68. TAYLOR, Charles M. *Rapprocher les solitudes: écrits sur le fédéralisme et le nationalisme au Canada.* les Presses de l'Université Laval, 1992.

مقالات الدوريات باللغة العربية:

69. دلماس، برنو . اصل دراسة علم الارشيف و تطوره ، ترجمة محمد محمد خضر ، *مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات* ، العدد 8 جويلية 1997 ، ص.-ص. 197-262.

70. فرسوني، فؤاد حمد رزق ، حفظ الوثائق : حدوده و مجاله و تنفيذه ، الرياض ، *مجلة مكتبة فهد الوطنية* ، مج.5، ع.2 ، نوفمبر 1999، ص.ص.64-94

71. العمودي ، هدى بنت محمد ، الأرشفة الالكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز ، مج.16، ع.1، ديسمبر 2009-جوان 2010، ص.ص. 65-112.

مقالات الدوريات باللغة الأجنبية:

72. ARLETTAZ, Gérald. Pour une démarche historienne et scientifique des Archives. *Archives*, 2003, vol. 35, no 1-2, p. 5-18.

73. BAUTIER, Robert-Henri. La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIème-XIXème siècle). *Archivum*, 1968, no 18, p. 139-149.

74. BOUDREAU, Alban. Les processus de gestion de l'information administrative et les technologies de l'information à la CECM. *Archives*, 1995, vol. 27, no 2, p. 25-38.
75. BOOMS, Hans, Trad. de l'allemand par ROTH-LOCHNER, Barbara. La constitution du patrimoine archivistique. L'archivage comme activité sociale et politique. *Archives*, 2003, vol. 35, no 1-2, p. 86-87.
76. CARDIN, M. La dynamique des archives associées ou la toile archivistique institutionnelle. *Archives*, 1997, vol. 29, no 2, p. 75-76.
77. CARTIER, François. Les archives en milieu muséal: le cas du Musée McCord.*Archives*, 2005, vol. 37, no 1, p. 139-140.
78. CAYA, Marcel, LAVERTU, Marielle, et ZWARICH, Natasha. Analyser la note de contenu normalisée. Rapport d'étape sur un projet de recherche comparant l'application des règles des quatre normes de description pour les archives. *Archives*, 2003, vol. 35, no 3-4, p. 5-16.
79. CAYA, Marcel. Les vrais regards de Janus: les rôles complémentaires de la gestion des documents et des archives. *Archives*, 2001, vol. 33, no 2, p. 3-20.
80. COURCHESNE, Marie-Josée. L'action éducative en archivistique et en muséologie. *Archives* , 1998-1999 ,vol. 30, no 2, p.3-28.
81. COUTURE, Carol. Un bilan de l'évolution de l'archivistique québécoise: Pour que survive la mémoire vive. *Archives*, 2000, vol. 32, no 1, p. 37-48.
82. COUTURE, Carol. L'évaluation des archives: Etat de la question. *Archives*, 1996, vol. 28, no 1, p.p. 3-31.
83. COUTURE, Carol, DUCHARME, Jacques, et ROUSSEAU, Jean-Yves. L'Archivistique a-t-elle trouvé son identité. *Argus*, 1988, vol. 17, no 2, p. 51-60.
84. DHÉRENT, Catherine, La normalisation dans les Archives, *Archives*, 1999, vol. 31, no 3, p. 21-47.
85. DUBOIS, Christophe, le document d'archives , matière première de la vérité recherché, *Archimag* , juin 2000, no135, p.40-41.
86. DUCHEIN, M. La révolution archivistique : le défi des archives modernes à l'archiviste. *Gazette des archives*. N°80.1973, 11-25.
87. DUCHEIN, Michel. Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des archives*, 1977, vol. 97, p. 71-96.
88. DUCHEIN, Michel. Les archives dans la Tour de Babel: problèmes de terminologie archivistiques internationale. *Gazette des archives*, 1985, no 129, p. 103-113.
89. FUZEAU, Pierre, Archivage intermédiaire : une fonction ingrate. *Archimag***,** Mai 1999, N°124, p.38.
90. FAURE, Chantal, PICHON, Éric, DUCOL, Laurent, *et al.* Mettre en place un projet. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009, vol. 46, no 2, p. 44-51.
91. GAGNON-ARGUIN, Louise. Les archives des organisations. De la gestion à la mémoire. *Document numérique*, 2000, vol. 4, no 3-4, p. 265-275.
92. GALLAND, Bruno. L'archivistique française à l'épreuve du temps. *Archives*, 2002, vol. 34, no 1-2, p. 119-137.
93. GASNAULT, François. La Sélection des archives contemporaines, au risque du malthusianisme, *BBF*, 2000, t.45, n° 4, p.p. 39-42.
94. GHARSALLAH, Mehdi, Jean-luc Viruega : comme la qualité est un concept transversal, *Archimag*, Avril 2005, no183, p.p.14-15.

95. KARAPETIANTS, Irina et NAHUET, Robert. Problèmes et défis de l'archivistique russe actuelle. *Archives*, 1998, vol. 30, no 1, p.p. 63-82.
96. KETELAAR, Eric. Ethnologie archivistique. *Gazette des archives*, 2001, vol. 192, p. 7-20.
97. LOPES, Luís Carlos. Vers une archivistique internationale à l'ère de l'information. *Archives*, 1997, vol. 29, no 2, p. 45-64.
98. MAFTEI, Marta. Le moment du tri dans la pratique archivistique française: réflexions théoriques et applications pratiques. *Archives*, 1997, vol. 29, no 3-4, p. 3-18.
99. MARTIN, Philippe. Le records management: Concept nouveau? Pratique ancienne? Documentaliste-Sciences de l'information, 1998,vol.35,no1.
100. MORAND-KHALIFA, Nathalie. DESSOLIN-BAUMANN, Sylvie, LAURENT, Antoine, *et al.* Conduire le changement. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009, vol. 46, no 2, p. 52-62.
101. NAUD, Gérard et NAUD, Christiane. L'analyse des archives administratives contemporaines. *Gazette des archives*, 2012, no 226, p. 133-153.
102. NAHUET, Robert. L'archivistique contemporaine à l'âge adulte: pertinence et actualité du respect des fonds. *Archives*, 2009, vol. 41, no 1, p.45-60.
103. RUGGIU, François-Joseph. Autres sources, autre histoire?. *Revue de synthèse*, 2004, vol. 125, no 1, p. 111-152.
104. WALLOT, Jean-Pierre et GRIMARD, Jacques. Culture, archives et développement. *Archives*, 1996,vol. 27, p.p 3-9.

المؤتمرات و الملتقيات:

105. Actes du colloque international du Centre National de la Recherche Scientifique (France) sur « les archives et les sources inédites des pays arabes (16e-20e siècles) qui a été organisé par Jacques Berque et Dominique Chevalier en 1974.
106. Association internationale des archives francophones. Protection des documents essentiels. *Colloque international. la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques* . Dakar, 15-19 juin 1998. P.p.1-15.
107. Association internationale des archives francophones. Traitement intellectuel des documents : recensement, classement, description : Expérience québécoise. *Colloque international la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*. Dakar, 15-19 juin 1998. P.p.1-14.
108. BADJAJA, Abdelkrim. Méthodes d'élaboration d'une politique nationale de gestion des archives : l'expérience algérienne. *2ème Ed. du séminaire national sur le système d'information : état actuel et perspectives (SNI2).* Alger : Ecole de Bouzéreah.21.22 juin 1999.p.p. 43-67.
109. BAJAJA, Abdelkrim. Les choix stratégiques d'une politique nationale d'archives. Séminaire National sur les Archives des Entreprises. Alger : Archives Nationales d'Algérie , 2-3 Avril 2000.

110. GARO R. N., l'importance de la recherche en archivistique. Acte du 1er symposium « la place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche » . Montréal : Archives Nationales du Québec.2/3 février 1990.
111. SOUFI, F. L'archive, les archives nationales et le système national d'information du bon usage du texte. *2ème Ed. du séminaire national sur le système*

d'information : état actuel et perspectives (SNI2). Alger : Ecole de Bouzéreah.21.22 juin 1999.

الرسائل الجامعية للغة العربية:

112. بوسمغون، ابراهيم ،تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف :أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا ،رسالة ماجستير ، علم المكتبات ، 2009.

113. بونعامة ،محمد ، الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري ، مذكرة ماجستير ، .قسنطينة :علم المكتبات ، 2007.

114. حافظي ، زهير ، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، مذكرة ماجستير، قسنطينة ،علم المكتبات ،2008.

115. خليل، أحمد سعيد محمد . النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمعلومات : دراسة ميدانية علي الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية . مذكرة ماجستير،جامعة القاهرة ، كلية المكتبات والمعلومات والوثائق ، 2001 .

116. درواز،كمال ، الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه ، حمياته القانونية وواقعه :دراسة حالة .مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة مذكرة ماجستير، قسنطينة ،علم المكتبات ،2002.

117. دلهوم، إنتصار،" .تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق .أهراس ."رسالة ماجستير .علم المكتبات .قسنطينة،2006 .

118. عبد القادر، ندى عصام. الأرشيفات الجـــارية لجامعة قطر ، رسالة دكتوراه القاهرة : جامعة القاهرة، 1998 .

الرسائل العلمية باللغة الاجنبية:

119. BENDAOUD, Baghdad. Evaluation des pratiques archivistiques à SH-AVAL par rapport à la norme ISO 15489. Mémoire de D.P.G.S. en management des entreprises : bibliothéconomie, Université d'Oran, 2007.

120. MOUETTE, Solène, La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation. Mémoire, INTD, 2007.

الويبوغرافيا باللغة العربية :

121.التعليم العالي في الجزائر: التحديات، الرهانات و أساليب التطوير.[تم الاطلاع عليه في 2013/11/17]. متاح على :
http://www.hoggar.org/index.php?option=com_content&task=view&id=478&Itemid=64

122.جامعة القاهرة .[تم الاطلاع عليه في 2015/02/10]. متاح على
http://arts.cu.edu.eg/HomeIndex.aspx?id=104

123.جامعة قطر. [تم الاطلاع عليه في 2014/10/20]. متاح على
http://www.qu.edu.qa/ar/theuniversity/history.php:

124.القانون الجاري ، [تم الاطلاع عليه في 2015/05/10] . متاح على :
www.joradp.dz/TRV/ACom.pdf

125. مركز الوثائق و الاتصالات الادارية بجامعة الملك فيصل . [تم الاطلاع عليه في 2014/10/21] . متاح على : https://www.kfu.edu.sa/ar/Centers/DocCenter/Pages/Hikal.aspx

126.الموسوعة العربية .[تم الاطلاع عليها في 2013/11/10]. متاح على : http://www.ara-ency.com/index.php?module=pnEncyclopedia&func=display_term&id=10015&m=

127.وزارة التعليم العالي البحث العلمي (الجزائر) .التعليم العالي و البحث العلمي في الجزائر.[تم الاطلاع عليه في 2013/01/13] . متاح على : https://www.mesrs.dz/ar/accueil

الويبوغرافيا باللغة الأجنبية:

128. ACADEMIE UNIVERSITAIRE WALLONIE/BRUXELLES.[Consulté 13/06/2010] . Disponible sur :acronyms.thefreedictionary.com/**Information+Infrastr**

129. ACADEMIE UNIVERSITAIRE WALLONIE/BRUXELLES.[Consulté 13/06/2010] . Disponible sur : http://www.ulb.ac.be/bibliotheques/bst/CEN.html

130. Afnor .[Consulté le 13/10/2013].Disponible sur :http://www.afnor.org/liste-des-actualites/actualites/2012/mars-2012/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-l-archivage-electronique

131. Afnor.[Consulté le 10/12/2013]. Disponible sur : http://www.afnor.org/metiers/normalisation/organisation-du-systeme-francais-de-normalisation.

132. Afnor.[Consulté le 10/12/2013]. Disponible sur :www.**afnor**.org/groupe/a-propos-d-**afnor/afnor**-en-quelques-dates

133. American Society for Testing and Materials. [Consulté 13/06/2010]. Disponible sur : www.**astm**.org.

134. American Society for Testing and Materials. [Consulté 13/06/2010]. Disponible sur : http://www.astm.org/ABOUT/overview.html

135. ANHEIM, Étienne et PONCET, Olivier. Fabrique des archives, fabrique de l'histoire. [Consulté le 12/10/2010]. Disponible sur :www.numilog.fr/package/extraits_pdf/e261904.pdf
136. ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'ARDÈCHE. – Répertoire des archives du collège de Tournon (1536-1790) Série D, par Nathalie Meut, sous la direction de Dominique Dupraz. / Préface de Dominique Julia. – Privat : Archives départementales de l'Ardèche, 2002. – 151 p. Archives et histoire de l'ethnologie de la France . [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur : http://histoire-education.revues.org/371
archives du collège de Tournon (1536-1790) Série D », *Histoire de l'éducation* [En
137. Archives et histoire de l'ethnologie de la France . [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur :
138. Archivistes Experts. [Consulté le 10/01/2010]. Disponible sur : http://www.archivistes-experts.fr/.
139. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. [Consulté le 10.12.2009]. Disponible sur : **www.archivistes.org/IMG/**referentiels_AAF_2004_vf.pdf
140. ASSOCIATION DES PRESTATAIRES EN ARCHIVAGE ET GESTION EXTERNALISEE. [Consulté le 13/10/2011] . Disponible sur http://www.archives-page.com/association-page
141. ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. [Consulté le 13/07/2013]. Disponible sur : http://www.adbs.fr
142. ASSOCIATION FOR INFORMATION AND IMAGE MANAGEMENT INTERNATIONAL . [Consulté 13/06/2010.]. Disponible sur : http://www.aiim.org
143. ASSOCIATION FRANÇAISE POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITE . [Consulté le 10/12/2014].Disponible sur : www.espace-sciences.org › ..
144. AUDIO ENGINEERING SOCIETY. [Consulté 13/06/2010]. Disponible sur : http://www.fsms20ans.com/partenaires/aes-audio-engineering-society/
221 BAUTIER, Robert-Henri, Adolf BRENNEKE. Archivkunde. Ein Beitrag zur Théorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens, bearbeitet... von Wolfgang LEESCH. Leipzig, Kœhler und Amelang, 1953. , Bibliothèque de l'école des chartes, 1955, vol. 113, n° 1, pp. 308-309. [Consulté le 03 avril 2015]. Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1955_num_113_1_461398_t1_0308_0000_000
145. Bibliothèque Numérique Mondiale . [*Consulté le 14/12/2012*]. Disponible sur :www.wdl.org/fr/ .
146. Bibliothèques et archives .https://www.deutschland.de/fr/topic/savoir/education-formation/bibliotheques-et-archives .
147. BIBLIOTHEQUES ET ARCHIVES Canada.[Consulté le 16/05/2013]. Disponible sur : www.bac-lac.gc.ca/fra
148. Bibliothèques publiques, archives et musées : Tendances en matière de collaboration et de coopération. *[Consulté le 12/01/2010]. Disponible sur :* www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/109.pdf
149. BOURDIEU, Pierre, Science, politique et sciences sociales, In: Actes de la recherche en sciences sociales, Vol. 141-142, mars 2002. pp. 9-12. [Consulté le 12/04/2014]. Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/arss_0335-5322_2002_num_141_1_2813
222 BOURDIEU,P . le champ scientifique, *Actes de la Recherche en Sciences Sociales .II,2,* 1976, p. 99.[Consulté le 10/04/2011]. Disponible sur :

http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/sosan_0294-0337_1996_num_14_3_1366
150. BROTHMAN,Brien. The Past that Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records2001, vol. 1, no 51.p.50» [consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : journals.sfu.ca/archivar/index.php/.../article/.../13993
223 CAYA, Marcel .[Consulté le 03 avril 2013]. Disponible sur : http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya.
151. Centre d'actualité de l'ONU .[consulté le 15/10/2011]. Disponible sur : http://www.un.org/apps/newsFr/
152. Centre de relation client (CRC) : une certification NF à l'échelle européenne .[Consulté le 12/12/2013]. Disponible sur :http://portail-des-pme.fr/reglementation/366-centre-de-relation-client-crc-une-certification-nf-service-a-lechelle-europeenne
153. CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES TEXTUELLES ET LEXICALES (France).[Consulté le 15/04/2011]. Disponible sur :http://www.cnrtl.fr/definition/mus%C3%A9ologie
224 CHABIN, Marie-Anne Records management et gestion des archives ISO 15489 et MoReq. [Consulté le 14/10/2012]. Disponible sur : *www.abhatoo.net.ma/index.../record_management.pdf*
154. Christian. Hottin,. La collecte comme enquête Pour une approche ethnologique de la pratique archivistique. *Gazette des archives*, 2006, no 202, p. 69-92. [consulté le 13/11/2012] . Disponible sur : https://halshs.archives-ouvertes.fr/.../christianhottin_2005_collected_arch.
155. CIDOC CRM . [consulté le 10/12/2013]. Disponible sur :http://www.cidoc-crm.org/
225 Cité nationale (La) de l'histoire de l'immigration. [consulté 10/10/2012]. Disponible sur :http://www.histoire-immigration.fr/
156. Coffre-Fort Numérique et norme NF Z 42-020 : Est-ce utile ?[Consulté le 17/12/2014]. Disponible sur : https://memoiredigitale.wordpress.com/2013/12/08/coffre-fort-numerique-et-norme-nf-z-42-020-est-ce-utile/
157. COMITE CANADIEN DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE, Conseil canadien des archives .Vers une deuxième édition des RDDA : rapport final.[Consulté le 12/06/2013]. Disponible sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/Rapportfinal_RDDA2.pdf
158. COMITE EUROPEEN DE NORMALISATION. [Consulté le 15/09/2012]. Disponible sur : www.**cen**.eu cons
159. Conférence (la) mondiale sur l'enseignement supérieur. 9 Octobre 1998. [Consulté le 16/11/2012]. Disponible sur : http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_fre.htm
160. CONFERENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITES DU QUEBEC. La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de situation et planification stratégique. [consulté le 15/02/2011].Disponible sur :www.crepuq.qc.ca/documents/arch/Rapport-GGDN.pdf
161. CONSEIL CANADIEN DE NORMES .[Consulté le 12/06/2014].Disponible sur :http://www.scc.ca/fr/about-scc/history
162. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES ,SECTION DES ARCHIVES DES UNIVERSITES ET DES INSTITUTIONS DE RECHERCHE (SUV/CIA)

,Règlement. [Consulté le 06/01/2015]. Disponible sur : www.ica.org/download.php?id=1418
163. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES . [Consulté le 10/08/2010]. Disponible sur : http://www.ica.org/1403/au-sujet-du-comit-des-normes-et-des-bonnes-pratiques/au-sujet-du-comit-des-normes-et-bonnes-pratiques.html
164. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES .COMITE DES BONNES PRATIQUES ET DES NORMES .GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ACCES. .Principes Relatifs A L'accès Aux Archives .Adoptés Par L'AGM Le 24 Août 2012 [Consulté le 13/06/2013]. Disponible sur : www.ica.org/download.php?id=2643
165. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. [Consulté le 14/05/2013].Disponible sur : http://www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on
166. Conservation à long terme d'information document basée électronique. [Consulté le 26/12/2013]. Disponible sur : tgw.lib.tsinghua.edu.cn/sites/.../TH09080521S0.pdf
167. Cornucopia.[Consulté le 10/10/2010]. Disponible sur : http://www.cornucopia.org.uk/ .
168. COUNCIL OF THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS) [consulté le 13/12/2013]. Disponible sur : public.ccsds.org/publications/archive/652x0m1.pdf
169. CUVELIER J., CASANOVA, Eugenio, Archivistica. , Revue belge de philologie et d'histoire, 1929, vol. 8, n° 1, pp. 286-293. [Consulté le 03 avril 2015]. Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/rbph_0035-0818_1929_num_8_1_6594_t1_0286_0000_2

170. DELMAS,Bruno. Archival science facing the information society. *Archival science*, 2001, vol. 1, no 1, p. 26. [Consulté le 13/11/2012] . Disopnible : www.intelyway.com/.../Archival%20science%20facin.
171. **Densho Archives.[C**onsulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.densho.org/archive/default.asp
172. Dictionnaire vivant de la langue française. [consulté le 10/11/2012]. Disponible sur : http://dvlf.uchicago.edu/mot/ethnologie
173. DIOUF, Antonin Benoît. Normes et standards pour la description et l'accès aux ressources électroniques dans les bibliothèques : Approche classique et "moderne" . .[consulté 16/05/2013]. Disponible sur :www.abd-bvd.be/cah/papers/2009-4_Diouf.pdf
174. Dublin core. [Consulté le 17/05/2013. Disponible sur :http://dublincore.org/documents/dces/ .
175. DUCHARME, Daniel. Technologies et normes archivistiques : La nome ISO 15489 sur le records management . [consulté le 10/12/2011] . Disponible sur : http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/HTML/RESSI_008_DD_Technologies.html
171 .DURANTI L. et EASTWOOD,T . *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. UBC, School of Library,Archival and Information Studies. 1997.[Consulté le 10/05/2014].Disponible sur : www.interpares.org/UBCProject/intro.htm
172 E-corpus. [Consulté 01/05/2012]. Disponible sur : http://e-corpus.hypotheses.org/accueil
173 Encodad archival contexte. [consulté le 11/04/2012] . Disponible sur oclc.org/research/activities/eac.html

174 Encylopédia Universalis .[Consulté le 15/02/2015]. Disponible sur :http://www.universalis.fr/encyclopedie/universite-de-bologne/

175 ESCUELA SUPERIOR DE DIPLOMATICA. [. [Consulté le 12.10.2010 : sur Disponible*www.crue.org/CAU/fondo3.ht* .

176 Fonctionnalités requises des notices bibliographiques : rapport final / Groupe de travail IFLA sur les Fonctionnalités requises des notices bibliographiques. — 2e édition française / établie par la Bibliothèque nationale de France. — Paris : Bibliothèque nationale de France, 2012. Trad. de : « Functional requirements for bibliographic records : Final Report », avec les amendements de 2007, dans l'édition de 2009 disponible en ligne au format PDF :[consulté le 12/11/2012] . disponible sur : <http://www.ifla.org/files/cataloguing/frbr/frbr_2008.pdf> ou HTML : et <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr_current_toc.htm>.

177 Fonds Abdelmalek Sayad. Paris : générique, 2005.[Consulté le 10/10/2010]. Disponible sur : *www.generiques.org/images/pdf/inventaires/48.pdf*

178 Fonds Vincennes » de l'Université, Paris 8 : traiter des fonds d'archives en université.[Consulté le 15/10/2014]. Disponible sur :www.enssib.fr/.../48104-le-fonds-vincennes-de-l-universite-paris-8-traite.

179 FRY,Chantal Renevey . La norme ISO 15489 sur le Records Management. [Consulté le 14/10/2012] . Disponible sur :

180 . GARO, R. N., l'importance de la recherche en archivistique. *Acte du 1er symposium « la place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche ».* p. 16. [Consulté le 05/02/2010].Disponible sur : gira-archives.org/files/2014/11/gira_1990.pdf

181 GAY, Hélène**.** Les archives des universités : Enjeux de la collecte et de la sauvegarde des archives **[**Consulté le 17/12/2014].Disponible sur : http://www.imageson.org/document1067.html#ftn13

182 Grand dictionnaire Le terminologique. [Consulté le 10/04/2010] . Disponible sur : http://www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca/Resultat.aspx

183 Guide pratique : comprendre et utiliser les normes internationales.[Consulté le 16/10/2013]. Disponible sur : http://www.fedisa.eu/fedisa2007/info.php3?page=ARTICLES&id=328

184. HENRIETTE, Marie et DE POMMEROL, Jullien. *Sources de l'histoire de l'Université d'Orléans.* I : *Le chartrier au début du XVIe siècle.* [Consulté le 14/05/2014].Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/

185Histoire De L'université. .[Consulté le 15/02/2015]. Disponible sur : Disponible sur : http://www.paris-sorbonne.fr/historique

186History of Harvard University. [Consulté le 10/03/2014]. Disponible sur : **http://www.harvard.edu/history**

187History of Harvard University. [Consulté le 10/03/2014]. Disponible sur :

188HÖGLUND, Lars, et STENBERG , Catharina « Bibliothéconomie et sciences de l'information en Suède », *BBF*, 1998, n° 2, p. 55-60 . [Consulté le 04 novembre 2013]. Disponible sur :<http://bbf.enssib.fr/>

189Information Infrastructure Standards Panel (IISP).[Consulté le 09/02/2010].Disponible sur : sur :http://dret.net/glossary/pima

190Institut Algérien De Normalisation . [Consulté le 12/09/2013]. Disponible sur : http://www.mdipi.gov.dz/

191Intégration du *records management* et perspectives d'évolution de l'ISO 15489.[consulté le 10/11/2013]. Disponible sur : www.serdalab.com/.../Livres%20blancs.../CG46CN11%20Livre%20Bla
192Interbibly**,** agence de coopération entre les bibliothèques, les services d'archives et les centres de documentation de Champagne-Ardenne .[Consulté le 10/06/2012]. Disponible sur : http://www.interbibly.fr/?menuA=1&menuB=1
193INTERMARC/A. [consulté le 11/04/2012].Disponible sur :www.bnf.fr ›
194InterNational Committee for Information Technology Standards.[Consulté le 20/06/2010]. Disponible sur : http://www.incits.org/geninfo.htm
195International Standard Name Identifier, ISNI. [consulté 23/11/2014] . Disponible sur : http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/sites-autres/fonctions-documentaires/ofm/fonctions-documentaires/ii/ii-30/ii-30-36/3
196Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de management des documents d'activité .Intégration du *records management* et perspectives d'évolution de l'ISO 15489.[consulté le 10/11/2013]. Disponible sur : www.serdalab.com/.../Livres%20blancs.../CG46CN11%20Livre%20Blan...
197ISAAR (CPF) = Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. [Consulté le 05/05/2013]. Disponible sur : www.ica.org
198ISAD(G) = Norme générale et internationale de description archivistique. [Consulté le 05/05/2013]. Disponible sur : www.ica.org
199ISDF = Norme internationale pour la description des fonctions. [Consulté le 05/05/2013]. Disponible sur : www.ica.org
200ISDIAH = Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives.[Consulté le 05/05/2013]. Disponible sur : www.ica.org
201ISIL (International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations), [Consulté 14/10/2013] .Disponible sur : http://isil.arch.be/?changelang=1&lang=fr&view=&iid
202ISO 13008. [consulté le 12/11/2013] Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=52326
203 ISO 13028. [consulté le 12/11/2013]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/catalogue_detail.htm?csnumber=52391
204ISO 26122 - Information et documentation - Analyse des processus pour le management de l'information et des articles (2008) [consulte le 13/12/2014] Disponible sur : www.aiim.org/.../**iso**tr-**26122**2008-information-and-d.
205*ISO 27730:2012, la norme sur l'ISCI (identifiant international normalisé des collections)*ISIL (International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations), ISO/DIS 15511. [Consulté 14/10/2013] .Disponible sur :http://isil.arch.be/?changelang=1&lang=fr&view=&iid
206ISO en chiffres pour l'année 2009. [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur :
207ISO en chiffres pour l'année 2009. [consulté le 12/10/2011]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/about/annual_reports.htm
208ISO. [Consulté le 15/12/2014]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57121
209ISO. [consulté le 28/12/2013] .Disponible sur : http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577 .
210ISO. 26122 2[consulte le 13/12/2014] Disponible sur : www.aiim.org/.../**iso**tr-**26122**2008-information-and-d.

211ISO/TC 46 Information et documentation. [Consulté le 12/05/2015]. Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/iso_technical_committee.html?commid=48750

212KETELAAR, ERIC , Ten years of archival science, *Archival science*, 2010, vol. 10, no 4,p.346 .[Consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : ink.springer.com/con**tent**/.../**10**.1007%2Fs10502-011...

213La Division de la gestion des documents administratifs et des archives de l'Université de Laval. [consulté 08/08/2011]. Disponible sur : https://www.archives.ulaval.ca/a_propos/

214 . L'Archive historique de l'Université de Bologne**. [**Consulté le 12/06/2014]. Disponible sur : http://www.archiviostorico.unibo.it/storico/archivio.asp?LN=FR

215LEGOIS, Jean-Philippe **.**L'atelier Archivistique Et L'informatique. *Matériaux pour l'histoire de notre temps* , 2006/2 N° 82, p. 103-104. [Consulté le 03/05/2012] . Disponible sur : http://www.cairn.info/revue-materiaux-pour-l-histoire-de-notre-temps-2006-2-page-103.htm .

216Les archives de Simancas .[Consulté le 12/10/2010]. Disponible sur : http://www.artehistoria.jcyl.es/v2/museos/829.htm consulté .

217.Les Archives historiques de l'Université San Marcos de Lima .[Consulté le 13/05/2010]. Disponible sur : http://www.univ-paris-diderot.fr/hsal/hsal972/arf97-2.html

218Les archives universitaires :de nouvelles sources pour l'histoire de l'enseignement supérieur et de la recherche. *[Consulté le 10/12/2014]. Disponible sur : [Consulté le 10/12/2014]. Disponible sur :*

219https://www.univ-paris1.fr/file**admin**/.../LUC_et_al__dir__-_Les_**archive**...

220Les spécifications MoReq2 sont consultables sous forme électronique .[Consulte le 13/09/2013] Disponible sur : http://www.DLM-Network.org

221**L'Étude ISO sur la certification des normes de système de management .**[Consulté le 16/08/2013]. **Disponible sur :**http://www.iso.org/iso/fr/news.htm?refid=Ref1686

222LIBRARY OF CONGRESS.[Consulté le 15/10/2010].Disponible sur : http://www.loc.gov/

223LINE, Maurice B., « Le métier de bibliothécaire », *BBF*, 1998, n° 2, p. 44-48. [Consulté le 05 août 2012] . Disponible sur : http://bbf.enssib.fr/ .

224Livre blanc .[Consulté le 10/05/2013]. Disponible sur : www.bivi.fonctions-**document**aires.afnor.org/

225MARCHAND, Marie-Louise et DUCHEIN, Michel *Les archives de l'enseignement supérieur en France*. La Gazette des archives, n° 57 ,1967, p. 89-111. mis en ligne le 18 mai 2009, [Consulté le 16 mai 2014] Disponible sur : URL : http://histoire-education.revues.org/371.

226MOLINIE, **Antoinette et** MOUTON, **Marie-Dominique**. L'ethnologue aux prises avec les archives. Paru dans *Ateliers du LESC*, **32 | 2008**. [consulté le 15/12/2010]. Disponible sur : **http://ateliers.revues.org/1093#tocto1n3**

227 MULLER S., FEITH, J.-A et FRUIN R. *Manuel pour le classement et la description des archives*. Traduction française et adaptation aux archives belges par Jos. Cuvelier, adaptation aux archives françaises par Henri Stein, avec une préface de Henri Pirenne. La Haye, A. de Jager, 1910.,*Bibliothèque de l'école des chartes*, 1913, vol. 74, n° 1, pp. 413-415. [Consulté le 13/05/2014] . Disponible sur : url :/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1913_num_74_1_460880_t1_0413_0000_000

228MAZIKANA, Peter. C. La gestion des archives et des documents au service des décideurs. Paris, Unesco, 1990. [consulté le 30/03/2008]. Disponible sur : «http://www.unesco.org/webworld/ramp/htlm/r9008f/r9008f00.htm »
229NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA.[Consulté le 13/12/2013].disponible sur : www.naa.gov.au › ... › Digital records.
230NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION [consulté le 10/02/2010].Disponible sur :www.**niso**.org/ .
231NATIONALES ARCHIVES (USA).[consulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.archives.gov/press/press-releases/2011/nr11-31.html
232NATIONALES ARCHIVES(USA).[. [Consulté le 16/12/2014]. Disponible sur : http://www.archives.gov/publications/prologue/2011/fall/nprc.html
233OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. [consulté le 07/02/ 2010.]. Disponible sur : http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html.
234OGILVIE, Denise. La genèse de la théorie du respect des fonds: le classement par matières des archives administratives par Natalys de Wailly. [consulté le 10/11/2014]. Disponible sur : www.archiviodistato.firenze.it/.../convegni_europa_**ogilvie**.pdf
235ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION . [Consulte le 12/05/2013] . Disponible sur : http://www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_members.htm
236ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. COMITE TECHNIQUE ISO/TC 46. DOCUMENTATION AND INFORMATION : Vocabulary: (English-French) = Documentation et information: vocabulaire: (anglais-français). Genève, ISO, 1983. [Consulté 12/10/2010] . Disponible sur : http://www.med.univ-rennes1.fr/sisrai/dico/1133.html
237. OXFORD UNIVERSITY.[Consulté le 10/03/2014]. Disponible sur : http://www.ox.ac.uk/about/organisation/history
238 PASTAS,Pirkko. Manuals and textbooks of archives administrations and records management : a RAMP study/prepared by Pirkko Rastas [for the] General Information Programme and UNISIST. - Paris: UNESCO, 1992. - iv, 52 p., 30 cm.- (PGI-92/WS/11).[Consulté le 13/05/2014]. Disponible sur : Disponible sur : http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9211e/r9211e00.htm
239PHOTOGRAPHIC AND IMAGING MANUFACTURERS ASSOCIATION (PIMA) .[Consulté le 09/02/2010].Disponible sur :http://dret.net/glossary/pima
240 Portail des archives espagnoles . *[Consulté le 14.10/2010] . Disponible sur : pares.mcu.es/.../portal/**archivo/historia/historia**.htm.*
241PULMAN. [Consulté *12/01/2010]. Disponible sur :* http://www.pulmanweb.org/
242 Règles pour la description des documents d'archives .[Consulté 14/06/2014].Disponible sur :http://www.cdncouncilarchives.ca/f-about.html
243 RHOADS, JAMES B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes Nationaux d'information. Paris : Unesco, 1991. [consulté le 30/03/2008]. Disponible sur : www.unesco.org/webworld/ramp/htlm/r8532f/r8532f11.htm»
244ROCHER, Guy, "*Re-définition du rôle de l'université*".[Consulté le 10/12/2015]. Disponible sur : .http://classiques.uqac.ca
245RUMSCHOTTEL,Hermann. The Development of Archival Science as a Scholarly Discipline , Archival Science 1: 143-155, 2001, p.143.[Consulté le 1010/01/2015] . Disponible sur : http://link.springer.com/article/10.1007/BF02435645#page-1
246SOUTH ASIAN AMERICAN DIGITAL ARCHIVE, non-profit organization. [Consulté 16/12/2014]. Disponible sur : https://www.saadigitalarchive.org/faq

247STOCKTING, Bill. 'Describing: A Content Standard', *Journal of the Society of Archivists*, Vol. 6, Number 2, October 2005. [Consulté le 12/11/2013]. Disponible sur : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1275
248TAYLOR, John, « Gérer l'ingérable : la gestion de la recherche dans les universités à vocation de vocation derecherche », *Politiques et gestion de l'enseignement supérieur* 2006/2 (n° 18), p.5. [consulté le 12/02/2015] .Disponible sur : Disponible sur : http://www.cairn.info.www.sndl1.arn.dz/
249Technologies de l'information .Techniques de sécurité. Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information .[consulté 16/05/2013]. Disponible sur : webstore.iec.ch/preview/info_isoiec27002%7Bed2.0%7Dfr.pdf
250THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. [Consulté le 13/10/2014]. Disponible sur : http://archivists.metapress.com/content/q7371u7450r1w237/
251UNESCO. [consulté le 15/10/2014] . Disponible sur : http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=12033&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
252UNESCO. *Déclaration mondiale sur l'enseignement supérieur pour le XXIe siècle : vision et actions et Cadre d'action prioritaire pour le changement et le développement de l'enseignement supérieur* (Paris, 1998) .[consulté le 15/02/2015]. Disponible sur : www.unesco.org/webworld/ica_sio/docs/.../recommandation_fr.rtf
253UNIVERSITE D'ORAN [Consulté le 10/04/2015]. Disponible sur : http://www.univ-oran.dz/vice_rectorats/vrpg/labos/index.html
254 UNIVERSITE DE HAUTE-ALSACE.[Consulté le 13/05/2011]. Disponible sur : http://www.archives.uha.fr/accueil/historique.shtml
255UNIVERSITE DE LAUSANNE. [Consulté le 12/02/2015]. Disponible sur : http://www.unil.ch/index.html UNIVERSITE DE MONTREAL ,ECOLE DE BIBLIOTHECONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. Archive et archivistique .[consulté le 06/03/2011]. Disponible sur : ebsi.umontreal.ca/sci6116/Supports_de.../2-Archives.ppt.pdf
256UNIVERSITE DE MONTREAL .[consulté le 13/05/2011]. Disponible sur : http://www.archiv.umontreal.ca/information/historique.html
257UNIVERSITE PARIS 1 .[consulté le 15/10/2014].Disponible sur :https://www.univ-paris1.fr/services/archives/etat-des-fonds/

النصوص التشريعية :

258 القانون رقم 88- 09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

259 القانون 98-11 المؤرخ في 22 اوت 1998 ، يتضمن القانون التوجيهي و البرنامج الخماسي حول البحث العلمي و التطوير التكنولوجي1998-2002.

260 القانون 08-05 المؤرخ في 23 فبراير 2008 يعدل و يتملقانون 98-11 المؤرخ في 22 اوت 1998 ، يتضمن القانون التوجيهي و البرنامج الخماسي حول البحث العلمي و التطوير التكنولوجي 1998-2002 .

261 القانون التوجيهي رقم 99-05 للتعليم العالي المؤرخ في 4 أفريل 1999 .

262 القانون 08-06 المؤرخ 23 فيفري 2008 يعدل و يتمم القانون التوجيهي رقم 99-05 للتعليم العالي المؤرخ في 4 أفريل 1999.

262. المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 أوت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و تسييرها.

263. المرسوم التنفيذي رقم 06-343 المؤرخ في 27 سبتمبر سنة 2006. يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 اوت 2003 الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و تسييرها.

264..المرسوم رقم 88- 45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها.

265.المرسوم رقم 88- 46 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لأول مارس 1988 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

266.المرسوم رقم 87- 11 المؤرخ في 6 جمادى الأول عام 1407 الموافق لـ 6 يناير 1987 المتعلق بإنشاء مركز للمحفوظات الوطنية.

267.المنشور رقم 1 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة بين الإدارات المركزية.

268.المنشور رقم 2 المتعلق بالوثائق التي تعد مستعملة على مستوى المصالح التي أنتجتها.

269.المنشور رقم 4 المتعلق بمركز الإعداد الفني لوثائق الإدارات المركزية.

270.المنشور رقم 94/ 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي.

271.المنشور رقم 95/ 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

272.المنشور رقم 96/ 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 والخاص بعمل تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه.

273.منشور رقم 955/ 98 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 والمتعلق بأوضاع عمل للوثائق-الأرشيفيين.

274.المنشور رقم 964/ 98 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.

275.المنشور 98/ 99 المؤرخ في 23 فبراير 1999 والمتعلق ببرامج الأعمال الإحصائية لقطاع الأرشيف.

276.المنشور رقم 111/ 99 المؤرخ في 02 مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف.

277.المنشور مؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بإدارة الوثائق.

278. القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004 المتضمن التنظيم الاداري للمديرية و الكليات و المعهد و ملحقة الجامعة و المصالح المشركة.

الملخص :

بعد مرور سنين من التطور اكتسب علم الارشيف اليوم وضع تخصص علمي مستقل . خصوصيته واستقلاليته تتقاطع مع عدة تخصصات : الدبلوماتيكا ، والتاريخ، المكتبات والتوثيق وعلم المعلومات وغيرها من التخصصات العلمية .

اليوم ، أصبح للأرشيفيين مجموعة مترابطة من المعايير التكميلية التي تسمح بتغطية الجوانب المختلفة للأرصدة الأرشيفية. الأرشيفيون هم بصدد المرور إلى مرحلة جديدة ،تتمثل في بلورة النموذج النظري. أن مثل هذا النموذج يسمح بتنظيم المعلومات ، وبناء شبكة من العلاقات بين عناصر البيانات المحددة في المعايير المختلفة ؛من أجل زيادة في التوافقية بين المعايير الخاصة بميدان الأرشيف. إن المعايير الالكترونية الموجودة على المستوى الدولي و الوطني في مجال ادارة الوثائق و حفظها على المدى الطويل ، لا يمكن ان نتعامل معها جملة واحدة و لكن لابد أن يكون هناك عملية اختيار تتناسب مع متطلبات كل مؤسسة أو منظمة. الجامعة باعتبارها مؤسسة تعليمية ، تعد نتاجا لتطور العملية التعليمية في التاريخ الإنساني ، وقد اختلفت أشكالها ونظمها مع اختلاف الفلسفات الدينية والاجتماعية. حسب المعايير المعمول بها تفي المؤسسة الجامعية بالمقاييس التي تؤهلها لأن تكون منتجا للأرشيف . فهي تملك اسما ورسالة تؤديها ومساحة سلطة ، التي حددها ميثاقها والوثائق المنشئة الأخرى.تختلف إدارة الوثائق الجارية من مؤسسة الى اخرى حسب النظم و التقاليد الادارية المتبعة في كل مؤسسة ادارية ، كما يتوقف نجاح ادارة الوثائق فيها على مدى الاهمية التي توليها كل مؤسسة لوثائقها الجارية ، و الوسائل و الامكانات المتوفرة لبلوغ هذا الغرض. تعتبر جامعة وهران من أهم وأكبر الجامعات في الجزائر، يتخرج فيها سنويا آلاف الطلبة في جميع الاختصاصات ،من كل أنحاء الجزائر ومن الدول العربية والأجنبية أيضاً، كما تساهم في التأطير العلمي والبيداغوجي للعديد من الجامعات والمراكز الجامعية بغرب الجزائر.الا ان أن معظم الممارسات لإدارة الوثائق الجارية في جامعة وهران ، هي ممارسات اجتهادية موضوعة لسد حاجات آنية ، إذا ما استمر تطبيقها رغم تقادمها ، و عدم صلاحيتها للوضع الراهن ، قد تكون عاجزة عن الايفاء بالدور االمطلوب من جراء تطبيقها؛ و المتمثل في مساعدة المؤسسة في تحقيق اهدافها ؛ لكن صدور المعيار ايزو 15489 ، و تطبيقه حسب السياقات التي انتجت فيها الوثائق ؛ ليس مستحيلا في المؤسسات ذات الطابع العمومي كجامعة وهران .

الكلمات المفتاحية : معايير ارشيفية ، جامعة، ادارة الوثائق الجارية، ارشيف الجامعة ،جامعة وهران ، ايزو 15849 ،علم الأرشيف.

Résumé :

Après des années de développement, l'archivistique est aujourd'hui une discipline scientifique indépendante. Sa particularité et son indépendance croisent plusieurs disciplines: la diplomatique, l'histoire, la bibliothéconomie ainsi que d'autres disciplines scientifiques.

Aujourd'hui, les archivistes ont à leur disposition un ensemble cohérent de normes complémentaires qui permettent de couvrir les différents aspects des fonds d'archives . Ainsi les archivistes vont franchir une nouvelle étape destinée à développer un modèle théorique. Un tel modèle permet l'organisation de l'information et la construction d'un réseau de relations entre les éléments de données spécifiés dans les différentes normes en vue d'accroître l'interopérabilité entre les normes relatives au domaine des archives. Les normes électroniques qui existent sur le plan international et national dans le domaine de la gestion des documents et de l'archivage à long terme, ne peuvent être appliquées d'une manière exhaustive, mais il doit y avoir un processus de sélection en rapport avec les exigences de chaque institution ou organisation. L'université en tant qu'institution éducative, est un produit de l'évolution du processus éducatif dans l'histoire humaine, l'université a vécu des formes variées et des systèmes avec différentes philosophies religieuses et sociales. Selon les normes l'institution universitaire répond aux exigences qui sont admissibles pour qu'elle soit productrice de l'archive. Elle a un nom , une mission à remplir et un espace d'autorité, qui sont définis par sa charte et ses autres documents constitutifs. La gestion des documents courants varie d'un établissement à un autre selon les systèmes et les traditions administratives de chaque institution administrative . La réussite de la gestion des documents courants dépend des moyens et des capacités disponibles pour atteindre cet objectif. L'Université d'Oran est l'une des universités les plus importantes en Algérie, chaque année des milliers d'étudiants sont diplômés dans toutes les disciplines de toute l'Algérie et des pays arabes et étrangers, elle contribue aussi à l'encadrement scientifique et pédagogique de plusieurs universités et centres universitaires dans l'Ouest de l'Algérie, cependant la plupart des pratiques de gestion des documents courants à l'Université d'Oran sont des pratiques arbitraires et mises en place pour répondre aux besoins en temps réel, si on continue à les appliquer malgré leurs obsolescence, cela peut ne pas permettre de remplir le rôle requis par leur application qui consiste à aider l'organisation à atteindre ses objectifs. Mais la parution de la norme ISO 15489, et son application selon les contextes dans lesquels les documents ont été produits dans les institutions publiques comme l'Université d'Oran n'est pas impossible .

Mots clé : archivistique, Normes archivistiques, université, gestion des documents courants, archives de l'université, Université d'Oran. Iso 15489, archivistique.

m d„†ƒR