



جامعة زيان عاشور - الجلفة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم المكتبات و الاعلام و الاتصال



مطبوعة خاصة بمقياس :

مدخل إلى علم الأرشيف

دروس موجهة إلى طلبة السنة الثانية ليسانس شعبة: علم المكتبات

تخصص: تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

السداسي: 03 الرصيد: 05 المعامل: 02 التقييم: مراقبة مستمرة ؛ امتحان

إعداد :

د. خنفر رياض

السنة الجامعة : 2022 - 2023

مفهوم و مخطط المحاضرات:

1_ التعريف:

يحمل المقياس عنوان: **مدخل الى علم الأرشيف**. وهو وحدة تعليم أساسية للسداسي الثالث مخصصة لطلبة السنة الثانية ليسانس شعبة علم المكتبات، تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق. يحتوي على **05** أرصدة بمعامل **02**

2_ أهداف التعليم:

يهدف برنامج هذا المقياس، الى تمكين الطالب من تكوين نظرة على علم الأرشيف، من خلال تحديد المفاهيم المتعلقة به، والتعرف على التطور التاريخي لظهور الوثائق بصفة عامة والاهتمام بها بصفة خاصة، مع بيان المبادئ العامة لعلم الأرشيف، هذا التكوين نظري يمثل لبنة أساسية لمعارف الطالب قصد توظيفها في الواقع الميداني، كون مراكز الأرشيف من بين مراكز المعلومات التي يوجه لها خريجي علم المكتبات من أجل معالجة وثائقها، حفظها واثاحتها للمستفيدين.

3 قائمة المحاضرات:

مقدمة

1_ نظرة عامة حول الأرشيف

– مفهوم الأرشيف: لغة _ العلمي _ القانوني

2_ تاريخ الأرشيف

– تاريخ الأرشيف في الجزائر

3_ أنواع الأرشيف

4_ أهمية الأرشيف

5_ الأخطار المتلفة للأرشيف

6_ بناية الأرشيف

7_ المصطلحات الارشيفية

خاتمة

مقدمة

يشهد عالم اليوم تطورات في كافة المجالات خصوصا قطاع تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات التي ساهمت في تحسين سرعة الحصول على أي معلومة مهما كان نوعها، كما تطورت معها حوامل المعلومات، التي عرفت تطورات هي الأخرى عبر التاريخ انطلاقا من الألواح الطينية مرورا بالجلود و العظام و الورق و صولا إلى أحدث الوسائط الالكترونية، لحفظ هذا الكم الهائل من المعلومات والمعارف، هنا نجد مجهودات مراكز الأرشيف تسعى لحفظ هذا الموروث الإنساني من كل أشكال الضياع، ولقد عرفت مراكز الأرشيف بدورها نقلة نوعية من خلال الخدمات المقدمة وكذا الأرصدة والوسائط التكنولوجية الحديثة، التي أصبحت تساهم في إثراء الأرصدة الأرشيفية التقليدية -الورق- وبالتالي تطوير الوثيقة الأرشيفية، الأمر الذي انعكس على طرق معالجتها، حفظها و إتاحتها وفق المعايير العالمية المعتمدة.

و هذه المحاضرات المقدمة لطلبة السنة الثانية ليسانس جاءت لتقدم تصورا للطلاب حول موضوع الأرشيف بصفة عامة، من خلال مجموعة من المفاهيم التي ستساهم في إثراء معارف الطلبة .

1 مفهوم الأرشيف:

لا يمكن حصر مفهوم الأرشيف من جانب واحد فهذا المصطلح له تاريخ عريق يمتد منذ ظهور الكتابة و إلى غاية العصر الحالي الذي يتميز بالتطورات التكنولوجية، هنا وجب علينا أن نتناوله من جوانب ثلاثة؛ اللغوية ، القانونية و العلمية قصد الوصول إلى تعريف شامل لهذا المصطلح.

1 1 مفهوم الأرشيف لغة:

كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية *arché* و معناها السلطة، كما أنها عرفت باللغة اللاتينية *Archivum* و تعني الورقة ، و من هنا انتقلت إلى اللغات الأخرى خاصة الأوروبية منها حيث نجدها بالانجليزية *Archives* ، الفرنسية *archive* ، بالاطالية *Archivo* ، الألمانية *archiv* ، بالهولندية *Archief* ، أما باللغة العربية فقد أطلقت العديد من المصطلحات التي تدل على الأرشيف مثل المحفوظات، الوثائق و غيرها من الكلمات الدالة، إلى غاية اتفاق أعضاء الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف "عربيكاً" سنة 1990 على ترجمة الكلمة كما هي من اللغة الفرنسية و نطقها بالعربية أرشيف .

1 2 التعريف القانوني:

تناول المشرع الجزائري الأرشيف من خلال أحكام القانون رقم 88_09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني - أول و آخر قانون متعلق بالأرشيف في الدولة الجزائرية المستقلة - حيث خص أحكام المادتين الثانية و الثالثة منه ، و اللتين تناولتا تعريف "الوثائق الأرشيفية" و "الأرشيف" و كلاهما يمثلان نفس المفهوم ؛ فالمادة الثانية تعرف الوثائق الأرشيفية بأنها عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان 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.

أما المادة الثالثة فتعرف الأرشيف على انه مجموعة الوثائق المنتجة، أو المستلمة من طرف الحزب، والدولة، والجماعات المحلية، والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، سواء من القطاع العام أو الخاص، أثناء القيام بنشاطها، ولها فوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها، أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية (1) .

المنشور رقم 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني، والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا، وهي العمالات، ونيابة العمالات، والدوائر، والبلديات المختلطة، ومكاتب الشؤون الأهلية، والشركات التجارية، والصناعية، والمنجمية، والبنوك والممتلكات الاستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830(2)

من خلال هذه التعاريف التي قدمها المشرع الجزائري للأرشيف، والتي عمدنا إلى اختيار الحديث منها؛ بدليل أن المشرع الجزائري في فترة ما بعد الاستقلال وجه كل نشاطاته للقطاعات الحيوية خاصة الاقتصادية منها كالصناعات الثقيلة و الطاقة و المناجم. تعتبر مكسب لقطاع المعلومات في الجزائر ما بعد الاستقلال و التي كانت تتجه نحو البناء و تشييد البنية القاعدية.

(1) قانون 88 – 09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق ل 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني وتنظيمه.

(2) منشور رقم 07- 94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 . المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

1 3 التعريف العلمي:

نبدأ في هذا القسم من التعريفات للأرشيف بما تناولته أشهر المعاجم و القواميس العالمية؛ إذ عرفه قاموس Oxford بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق التاريخية وكذلك الهيئة القائمة بالحفظ(1).

كما تناوله قاموس LE ROBERT انطلاقاً من ثلاثة جوانب كالتالي:

_ على انه مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبطة لأغراض تاريخية .

_المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها .

_الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية(2).

و يعرفه معجم البنهاوي بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق

بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات (1) .

كما جاء في الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات و الحاسبات أن

الأرشيف هو الوثائق التي أنشأها فرد أو مؤسسة من المؤسسات، أو التي استلمت و تراكمت

أثناء إجراء عملية أو مهمة من المهمات و التي تقرر الحفاظ عليها بسبب استمرار قيمتها

الأرشيفية و التاريخية (2)

(1) علي ميلاد، سلوي. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986، ص.11

(2) بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. رسالة ماجستير: جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2009. ص. 22.

(1) الشامي، أحمد أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : انجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 86

(2) الشامي، احمد محمد؛ حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات و الحاسبات. المجلد الأول(A_D)، 2001، ص. 188.

هو مجموعة من الوثائق مهما كان تاريخ إنشائها أو شكلها أو حاملها المادي ؛ و التي أنتجها أو استقبلها كل شخص طبيعي أو معنوي ذو صبغة عمومية أو خاصة؛ و ذلك أثناء ممارسته لنشاطاته (1)

إضافة إلى هذه التعاريف هناك مجموعة من الباحثين الذين قاموا بمحاولات لشرح و تبسيط مفهوم الأرشيف ومن بينهم:

• تعريف Hilary Jinkinson: الأرشيف هو عبارة عن وثائق تكون جزء من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك(2).

• تعريف الإيطالي Yugino: الأرشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية أو ذلك الشخص

• تعريف أبو الفتوح حامد عودة: الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري (جهة حكومية أو مؤسسة أو ما شابه ذلك) أو فرد والتي انتهى العمل منها وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة(3) .

• تعريف Charl Samaran : و هذا التعريف اعتبر الأحسن لكون صاحبه لديه خبرة بهذا العلم، و هو أيضا مؤسس المجلس الدولي لدور الوثائق التابعة لليونسكو و ينص تعريفه على أن الأرشيف هو كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي

(1) Bazin, Paule René, **Comment définir les archives ? In : Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation**. Paris: Nathan, 1997. P.40-41

(2) قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط. 2. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص. 34

(3) عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الانجلو مصرية، 1978. ص. 36

أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت بطريقة تسهل عملية الرجوع إليها وقت الحاجة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة (1).

وانطلاقاً مما سبق يمكننا أن نعرف الأرشيف بأنه كل الوثائق مهما كان نوعها و كيانها المادي و التي أنتجت أثناء ممارسة نشاط رسمي أو غير رسمي؛ و انتهى العمل بها، و هي محفوظة في أماكن خاصة بطريقة تضمن ديمومتها و تسهل عملية الوصول إليها كلما دعت الضرورة لذلك، سواء لإثبات حق أو في مجال تدعيم البحث العلمي.

1 2 تاريخ الأرشيف :

كان الأرشيف معروف عند القدماء، إذ يرتبط ظهوره بظهور الكتابة في الحضارة السومرية القديمة حوالي 3500 سنة ق.م. و نتيجة لهذا الحدث دون القدماء أخبارهم، فنجد المصريين القدماء تركوا أرشيفات تل العمارنة و السومريين أرشيفات أشور بانيبال بنينوى، كما حفظ أباطرة الرومان قراراتهم في معابدهم وقصورهم و اتجهت مختلف الأمم الأخرى على نفس النهج.

تجدر الإشارة أن أخبار تلك الأمم مدونة على ألواح طينية و مواد أخرى، يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية. و في تلك الأزمنة كانت المواد الأرشيفية تحفظ مع المواد المكتبية، في أماكن محددة و ذات قدسية عالية بين المجتمع كالمعابد و قصور الملوك و هذا لضمان سلامتها.

(1) علي ميلاد، سلوى. مرجع سابق، ص. 07.

أما في العصور الوسطى حيث تعددت السلطات و تنوعت الامتيازات و ساد الإقطاع، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص الذي يعتبر كدليل على ما تملكه من امتيازات، وهذا النوع من الأرشيف كان منفصلا عن أرشيف الملك و الكنائس، التي يعتبر أرشيفها هو حلقة الوصل بين الأزمنة القديمة بالعصور الوسطى و ذلك لان الكنائس في تلك الفترة كانت بعيدة عن الحروب و بمأمن من السلب و النهب. انطلاقا من هنا لجأت الهيئات المدنية (غير الدينية)، منذ القرنين الحادي عشر و الثاني عشر للميلاد و ما تلاهما إلى حفظ أوراقها و وثائقها في الأرشيفات الكنسية نظرا لضمان سلامتها بهذه المواقع، دون اللجوء إلى الانتقال به من مكان إلى آخر و هذا نظرا للأهمية التي يكتسبها هذا الأرشيف لأصحابه خاصة الملوك منهم ، إذ يحدثنا التاريخ أن الملك فيليب اوغسطس ملك فرنسا عام 1194م. فقد الكثير من وثائقه في حروبه مع ريكاردوس (ريشارد) قلب الأسد وهذه الوثائق هي التي تضمن حقوق الملك. وفي هذا الصدد يقول شارل الخامس انه يعتز بكنزه هذا أكثر من اعتزازه بباقي كنوزه العينية، وهذا لان تلك الوثائق الأرشيفية تضمن و تثبت حقوق التاج الذي يمتلكه (1).

أما تاريخ الأرشيف عند العرب ، فرغم قدم العرب بالأعمال الحكومية وإنشاءهم الدواوين، إلا أن من سمات هذا المجتمع العربي عدم اهتمامهم بالأرشيف، ولا المحافظة على الوثائق المدونة، مما ساهم بشكل كبير في ضياعها، على اعتبار أن العرب في تلك المرحلة كانوا يعتمدون على النقل الشفوي، حيث ظلت الرواية الشفوية في نقل الأخبار الدينية و الأدبية، فترة من الزمن أساسا يعتمد عليه في عصر الحضارة الإسلامية، ذلك أن المسلمين كانوا يهتمون بجانب حفظ القرآن الكريم و الحديث النبوي، بالأشعار و أخبار السابقين. ولم تدم هذه الحالة

(1) الألويسي، سالم عبود؛ مالك محمد محبوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 13.

طويلا حيث لجأ المسلمون الأوائل إلى التدوين و التوثيق (1) فأغلب الوثائق التي وصلت تم نقلها عن طريق الحفظ، وبقيت عملية الاهتمام منحصرة في طريقة الحفظ حتى عصر الإسلام. وبالتحديد عند بداية الدعوة أين دونت الوثائق. كما حظي الأرشيف باهتمام أكبر، وأصبح العرب من أوائل المهتمين بالوثائق.

و لعل أهم وثيقة للعرب و المسلمين هي القرآن الكريم الذي لم يجمع في مصحف واحد في عهد النبي صلى الله عليه و سلم و إنما كانت آياته محفوظة، وكان كتاب الوحي و أشهرهم عثمان بن عفان، وعلي ابن أبي طالب، و زيد بن ثابت، وأبي بن كعب رضي الله عنه، قد سبقوا إلى تدوين آياته مفرقا في الرقاع و الألواح و العصب و اللخاف و العظام. و في حروب الردة و التي شارك بها الحفاظ و القراء فقتل منهم عدد كبير و هنا خيف على القرآن من الضياع فأشار عمر بن الخطاب على الخليفة أبي بكر الصديق رضي الله عنهما بجمع القرآن. وتم اختيار لهذا العمل الصحابي الجليل زيد بن ثابت وبدأ بتتبع آيات القرآن و جمعها من العصب و اللخاف . وكانت الصحف التي جمعها زيد مع أبي بكر الصديق حتى توفاه الله، ثم مع عمر بن الخطاب، ثم عند حفصة بنت عمر وقد سمى أبو بكر مجموعه " مصحفا "

ومن هنا يكون العرب المسلمون قد حفظوا القرآن الكريم، و بعدها أمتد الاهتمام في عهد كل من الخلافة الأموية، والعباسية على نطاق واسع شاملا بذلك بكل جزئياته الحضارية والثقافية، قضايا الحكم، الإدارة على العموم. إلى أن وصلت تلك الأرشيفات إلى العصر الحديث و لم

(1) شرف الدين، عبد التواب. تاريخ أوعية المعرفة. القاهرة: الدار الدولية للنشر و التوزيع، 1998. ص.45.

ينقص منه شيء وهذا ما يدل على حرصهم الشديد على الوثائق وما تحمله من أخبار و معلومات تضمن تعلقهم بالدين الإسلامي⁽¹⁾

أما الأرشيف في العصر الحديث فأفضل مثال على النهضة بهذا القطاع الحساس و الذي يضمن للشعوب معرفة تاريخها، قصد صنع حاضرها و مستقبلها هي التجربة الفرنسية، حيث تعتبر من أهم الدول التي اعتنت بأرشيفها و خير دليل على ذلك هو صياغة قانون الأساسي الذي نظم الأرشيف الوطني بفرنسا وهو قانون ميزودور بتاريخ 25 جوان 1894 .

حيث كان نابليون بونابرت طموحا في لم شعث الوثائق الفرنسية فقد أراد مدير الأرشيف الوطني في عهده المسيو "دونو" أن يضم إلى الأرشيفات القومية الفرنسية جميع وثائق الأقاليم، ولم يقتصر الأمر على ذلك بحسب، بل إن نابليون أراد أن يجعل من الأرشيف الوطني الفرنسي، أرشيفا لأوروبا عامة، ويأتي إليه الباحثون من جميع الأقطار يبحثون على وثائق بلدانهم، لذلك ضم وثائق من اسبانيا و بلجيكا و ألمانيا و الفاتيكان. فالثورة الفرنسية التي قضت على الإقطاع في فرنسا قامت بحرق الوثائق الإقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات التي بلغت في باريس وحدها علم 1880 ما يقرب من 405 مركز لحفظ الأرشيف، وأسست الأرشيف الوطني الفرنسي و بذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب، كما كانت من قبل، بل أصبحت أيضا مركزا للدراسات التاريخية و مرجعا للبحوث العلمية⁽²⁾

(1) التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب. تونس: المعهد الوطني للتوثيق، 1984. ص.35.

(2) حسين، محمد احمد. الوثائق التاريخية . القاهرة: [د.ن.].، 1954 . ص. 18.

تاريخ الأرشيف في الجزائر

أما عن الأرشيف في الجزائر فهو ثري بالوثائق التي تحكي و توثق لمختلف الحقبات الزمنية التي مرت عليها الدولة الجزائرية حيث نجد في المركز الوطني للأرشيف، ومن بين أقدم الوثائق الموجودة تلك التي تخص الفترة العثمانية خاصة الوثائق الإدارية المتمثلة أساساً في المراسلات التي كانت تتم بين السلطان العثماني و دايات الجزائر إضافة إلى بعض الوثائق تخص عمل دواوين الدولة العثمانية ، أما أهم الوثائق الأرشيفية التي تخص الجزائر في هاته المرحلة هو موجود في اسطنبول حيث كتب و حفظ هناك و من أهمها " دفاتر المهمة: يضم تصنيف دفاتر المهمة 266 دفترًا تحتوي الأوامر والأحكام الصادرة من عام 1533م إلى سنة 1905م، وتحمل أمور الجزائر عدداً كبيراً من تلك الدفاتر "

الخطوط الهامايونية: "وهي الأوامر المكتوبة من السلطان العثماني حول مسألة من المسائل وتمتد من سنة 1659م إلى غاية سنة 1880 وهذا القسم الذي جرى تصنيفه بالترتيب الكرونولوجي يضم العديد من الوثائق عن الجزائر

قسم معلم جودت: "وهو قسم من الأرشيف العثماني قامت على تصنيفه هيئة كانت تحت رئاسة معلم جودت_ وتقع تواريخه بين عامي 1533م-1902م_ تضم أبواب هذا التصنيف وثائق تتعلق بالجزائر في الشؤون الخارجية والمالية والبحرية، وتقوم مصالح الأرشيف الوطني بالتعاون مع مراكز الأرشيف التركية بأخذ نسخ من هذا الأرشيف قصد تقريبه للجزائريين ووضعه تحت تصرفهم.

أما فترة الاحتلال الفرنسي سنة 1830 للجزائر تميزت بنقل فرنسا لأرشيفها الذي يخص الجزائر و كذلك الأرشيف الذي وجدوه بها و تدعيم رصيد مراكز الأرشيف الفرنسية بهذه

الوثائق الخاصة بتاريخ مستعمراتها. فعلى سبيل المثال يوجد بحوزة مراكز الأرشيف بفرنسا، خاصة في أيكس أن بروفنس وباريس ما يفوق 200.000 علبة أرشيف ولم تنجو من عملية النقل سوى بعض الوثائق التي يراها المختصون أنها لن تفيد في شيء - خاصة فيما يتعلق بكتابة تاريخ الجزائر في فترة قبل وبعد الاحتلال الفرنسي-، وهناك وثائق مرحلة تحتوي على مخططات للمدن الجزائرية التي بنتها فرنسا بالجزائر ولغيابها يعاني الجزائريون كثيرا في إعادة تهيئة هذه المدن.

وبعد استقلال الجزائر بدا المسؤولون الجزائريون خاصة العاملين بالمركز الوطني للأرشيف إلى تنظيم العمل الأرشيفي بالجزائر. ولقد مرت مسؤولية تسيير الأرشيف في الجزائر بعد الاستقلال على كل من وزارة التربية الوطنية، ووزارة التوجيه الوطني، ووزارة الإعلام والثقافة، وذلك من سنة 1962 إلى سنة 1971 سنة إنشاء رصيد وطني للأرشيف وضع تحت إشراف رئاسة الجمهورية الجزائرية الشعبية. وتدعم هذا المكسب بإنشاء مديرية الأرشيف الوطني في سنة 1974، وإصدار المرسوم الخاص بالأرشيف الوطني سنة 1977، وقد وضعت المديرية الحديثة النشأة تحت إشراف المركز الوطني للدراسات التاريخية حتى عام 1983، سنة إلحاقها بوزارة الثقافة. ومن سنة 1980 إلى سنة 1987 تشكلت عدة لجان لدراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف، لاسيما الجوانب التشريعية والتنظيمية. و التي توجت عملها بقانون يخص قطاع الأرشيف بالجزائر وهو القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. و الذي تلتها عدة مراسيم و مناشير تنظم العمل الأرشيفي، إضافة إلى هذه الانجازات، والتي تبقى محدودة خاصة بالنسبة للتطور الحاصل بالمهنة الأرشيفية في باقي دول العالم المتقدم، كانت و ما تزال هناك محاولات و مفاوضات قصد استرجاع الأرشيف الذي يخص الدولة الجزائرية و الموجود وراء البحار.

أما أهم الأرصدة الأرشيفية الجزائرية الحديثة هي تلك التي تمثل وثائق الثورة التحريرية، حيث أنها تمجد لبطولات أبناء الجزائر وتمثل مادة خام للمؤرخين لكتابة تاريخ الثورة المجيدة.

2 أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى عدة أنواع، وهذه الأنواع يمكن دراستها من خلال ثلاث نواحي كالتالي:

1_2 من حيث الملكية: وهي تمثل الجهة المسؤولة على إنتاج وحفظ الأرشيف وتنقسم

إلى صنفين اثنين:

1_1_2 الأرشيف العام:

هو مجموعة الوثائق الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الهيئات والإدارات والمؤسسات العامة؛ وهو يضم الأوراق العامة الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية؛ وبتعبير آخر هي كل الوثائق التي لا يمكن فصلها عن سيادة الدولة.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الوثائق الأرشيفية العامة هما:

– **الوثائق الأرشيفية العامة بطبيعتها:** وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة

لخدمة عامة

أو لموظف بالقطاع العام ليحتفظ بها كدليل إثبات ومن أمثلتها التقارير، التعليمات الإدارية،

المراسلات، ومحاضر الاجتماعات.

– **الوثائق الأرشيفية العامة باتجاهاتها:** وهي الوثائق التي صدرت عن جهات متعددة

الطابع ووجهت للسلطة العامة، فأصبحت وثائق عامة لأنها وجهت واستقرت لدى

السلطة العامة من أمثلتها:

-وثائق المؤسسات والشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة فهذه تصبح وثائق

أرشفية باتجاهاتها

الوثائق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام عن طريق الهبات

والوصايا و أرشيفات الأفراد بعد الاستيلاء عليها و مصادرة الممتلكات التي تستولي عليها

الدولة لعدم وجود وارث لها.

ويعرف المشرع الجزائري الأرشيف العمومي حسب القانون 09/88 في مادته الخامسة بأنه

يتكون من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها و تسلمها هيئات الحزب و الدولة و

الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية⁽¹⁾

2 1 2 الأرشيف الخاص: هو الوثائق الخاصة التي احتفظ بها الأشخاص و أصبحت

ملكا لهم، كما أنها صادرة من جهات غير رسمية و تضم الأرشيفات الخاصة الأرشيفات

العائلية و الشخصية للأمرء، العلماء، الجمعيات الاجتماعية و المؤسسات الاقتصادية

الخاصة (2).

ومع التطور الحاصل في البحوث التاريخية و الاجتماعية و الاقتصادية خاصة مع

نهاية القرن العشرين تنبه المؤرخون إلى الخدمة التي يمكن أن تقدمها الوثائق الخاصة

باعتبارها مادة خام لدراساتهم و بحوثهم. وانطلاقا من هذه الأهمية لهاته الوثائق زادت

ضرورة الحفاظ على الأرشيف الخاص من طرف أصحابه و حتى الحكومات تنبعت

(1) قانون 88 – 09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق ل 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني وتنظيمه.

(2) السيد، محمد إبراهيم. مرجع سابق. ص. 21.

لأهميته و وضعت نصوص قوانين تحث على ضرورة الاهتمام بسلامة و صيانتة و تقديمه للباحثين و المؤرخين خدمة للبحث العلمي.

و تعتبر الجزائر من بين الدول التي تطرق فيها المشرع إلى الأرشيف الخاص حيث يعرفه حسب القانون 09/88 في مادته الثانية عشر بأنه الأرشيف الذي يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية.

2 2 من حيث الشكل المادي للأرشيف:

تختلف الوثائق الأرشيفية باختلاف وعاءها المادي إلى عدة أنواع، وهذا الاختلاف جاء نتيجة للتطور الحاصل على مر العصور فيما يخص أوعية المعلومات وأهم هذه الأشكال ما يلي :

1_2_2 المخطوطات:

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف

هجائية (1)

- هي الكتاب المخطوط بخط سواء كان في شكل لفائف أو في شكل صحف ضم بعضها

إلى بعض على هيئة دفاتر أو كراريس، وعموما يمكن القول أن الكتابة على

المخطوطات تمت في عصر ما قبل الطباعة(2)

(1) محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، .. 1988 ص704 .

(2) الحلوجي، عبد الستار . المخطوط العربي . ط. 3. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. ص. 15.

و هذا النوع من أوعية المعلومات أصبح يشكل أحد أهم المقتنيات لمراكز الأرشيف خصوصا تلك التي تحتوي على أرشيف تاريخي؛ و هذا نظرا لمساهمة المعلومات التي تحتويها هذه المخطوطات في دفع عجلة البحث العلمي في شتى المجالات.

2_2_2 الأرشيف الورقي المطبوع:

هو الذي يتمثل في كل الوثائق الورقية التي أنتجت في إطار عمل حكومي أو خاص، وإنتاج هذا النوع من الأرشيف يعتمد على الآلة الطباعة و منه يمكن أن نقول أن الأرشيف الورقي المطبوع ظهر منذ اختراع الطباعة من طرف العالم الألماني يوهان غوتنبرغ عام 1450م. وبعدها تطورت وسائل الطباعة و أصبحت تتم أوامر إصدارها الحاسوب وهنا يمكننا أن نشير إلى أن الوثيقة الورقية الصادرة عن طريق الحاسوب هي وثيقة ثانية للأصل الإلكتروني. و يتمثل الأرشيف الورقي المطبوع في جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعيين كما تمت الإشارة له سابقا هما:

2_2_2_1 **حكومي:** ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم.

2_2_2_2 **خاص:** ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة

في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الحكومية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعا في فترة زمنية محددة.

2_2_3 الأرشيف الرقمي:

مع توجه الإدارات نحو اعتماد التعاملات بواسطة الوثائق الإلكترونية ، أصبح لا بد للمؤسسات الأرشيفية من مواكبة هذا التطور التقني الهام ، فقد أنشأ المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في

أواسط السبعينات لجنة للأتمتة أصدرت توجيهات إرشادية لتطوير المناهج التعليمية بما يكفل إدماج دراسة تطبيقات الأتمتة في المؤسسات الأرشيفية . وفي عام 1993 تأسست لجنة السجلات الإلكترونية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ، وقد أعدت هذه اللجنة ثلاث دراسات طرحتها في ندوة استشارية عام 1996 ثم نشرتها بعد إقرارها رسمياً لتصبح من الوثائق المعتمدة لدى المجلس .

و ما ينتج عن هذه التعاملات الإلكترونية أرشيف يتم التعرف على معلوماته عن طريق الحاسوب - عكس الأرشيف الورقي الذي يتم التعرف على معلوماته في غالب الأحيان بالعين المجردة- . حيث أنه يعتبر تقنية حديثة لمعالجة المعلومات. وذلك بتحويل البيانات إلى إشارات رقمية عن طريق النظام الثنائي (0-1) (1)؛ وهذا النوع من الأرشيف ينقسم إلى قسمين اثنين و ذلك حسب أصل الوثيقة:

2_2_3_1 الأرشيف المرقمن: وهو الأرشيف الناتج عن عملية تحويل الأرشيف التقليدي خصوصاً الورقي، إلى الشكل الرقمي وذلك باستخدام أجهزة خاصة بعملية التحويل كالماسحات الضوئية و آلة التصوير الرقمية حتى يمكن عرضها على شاشة الحاسوب؛ وبعد سلسلة عمليات المعالجة التقنية على البديل الرقمي و تخزينها يتم إتاحتها للاطلاع كبديل للأصل؛ و تقوم مراكز الأرشيف باتخاذ هذا الإجراء بهدف حفظ الوثائق الأصلية إلى أطول مدة ممكنة؛ إضافة إلى إيصالها إلى أكبر عدد من المستفيدين في نفس اللحظة عبر العالم و هذا طبعا في حدود ما يسمح به قانون الإطلاع على الأرشيف في البلد.

(1) andréas, voss. **Dictionnaire de l'informatique et de l'internet 1999**. Paris: aubin imprimer ; 1992.p.378.

2_2_3_2 الأرشيف الإلكتروني: هذا النوع من الأرشيف يختلف عن سابقه من حيث الأصل،

إذ أن هذا الأرشيف نشأ إلكترونياً بواسطة الحاسوب عن طريق إدخال البيانات بواسطة لوحة

المفاتيح مثلاً.

4_2_2 الأرشيف المفتوح: بداية لا بد من إزالة الغموض حول استعمال مصطلح الأرشيف

المفتوح. وهذا نظراً لارتباطه بمفاهيم أخرى تختلف من حيث المعنى و السياق، فعبارة "أرشيف"

تحيل إلى التعريف التقليدي المتداول للوثائق الأرشيفية من حيث كونها مجموعة من الوثائق

التي تنتج أو تستلم من قبل المؤسسات و الإدارات في إطار نشاطاتها، مهما كان وعاءها، بينما

يحيل هذا المصطلح في سياق الاتصال العلمي الإلكتروني إلى تلك المستودعات الوثائقية

الإلكترونية التي تم إنشاؤها من طرف الباحثين أو الهيئات العلمية التي ينتمون إليها؛ وفي نفس

السياق تحيل كلمة "مفتوح" إلى عدة مفاهيم فقد تعني مجانية الولوج إلى الوثائق كما قد تحيل

إلى حرية القيام بذلك بدون ضوابط و عوائق تقنية أو قانونية.

و عليه يمكن تعريف الأرشيف المفتوح بأنه يتمثل في عملية تخزين الوثائق العلمية من طرف

مؤلفيها أو من طرف هيئات وسيطة، على خوادم مشغلة بواسطة برمجيات حرة أو مفتوحة

المصدر مما تسمح بالبحث المتقاطع مع خوادم أخرى و تتيح محتوياتها بشكل مجاني (1).

و جاء الاهتمام من قبل المجتمعات اليوم بالعمل في مجال الشبكة المفتوحة، وفي نظم

المعلومات من خلال المنظومات الدولية التي تعمل على توحيد سبل العمل وتبادل المعلومات ،

لذلك ظهر مصطلح الأرشيفات المفتوحة والذي كان أساسه العمل على الإطلاع على

(1) غانم، نذير. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. مج. 1. رسالة دكتوراه. جامعة قسنطينة:

قسم علم المكتبات. 2002 . ص. 90

المنشورات العلمية المتداولة في الأوساط الجامعية. ذلك أن الباحث الأمريكي "بول غاينسبيرغ" أول من استنبط هذا المصطلح سنة 1991 بمخابر "آلا موس الأمريكية" وقد أحدث قاعدة بيانات أرشيفية تخص أعمال الباحثين المنشورة والتي بصدد النشر في مجالات علمية محددة كالفيزياء والرياضيات والإعلامية ثم طور الانجليزي "ستيفن هارنات" هذه الفكرة فأسس قاعدة بيانات تتضمن رصيذا من المقالات العلمية في مجالي علم النفس والأعصاب بجامعة انجليزية . ومع نهاية التسعينات تبلورت فكرة توحيد قواعد البيانات وجعلها مفتوحة ومتاحة للجميع بواسطة برمجيات خاصة، ومن ذلك ظهرت فكرة " مبادرة الأرشيفات المفتوحة Open OAI Arhival Initiative سنة 1999، وتم الاتفاق على مبادئ وتدابير علمية تضمن الحلول التقنية لهذه المسألة فظهر سنة 2001 برنامج تجميع المياداتا التابع لمبادرة الأرشيفات المفتوحة وهو بروتوكول يمكن من جمع وحدات المياداتا التي تخص الوثائق الموزعة على الشبكة العالمية بطريقة آلية في موزعات مركزية أين تتم إعادة هيكلتها لتسهيل فهرستها والبحث عنها. ذلك أن الأرصدة الوثائقية متأتية من أماكن ومصادر مختلفة لذلك لا بد من توحيد بياناتها الوصفية للتعامل معها كرصيد موحد يخول الوصول إليه و الاستفادة منه.

2 3 من حيث عمر الأرشيف:

تختلف وثائق الأرشيف باختلاف عمرها الى ثلاثة أقسام و هذا ما يسمى في علم الأرشيف بنظرية الأعمار الثلاثة؛ هذه النظرية التي أسسها العالم " تشالينبيرغ " وجاءت نتيجة النمو الضخم للوثائق خاصة بعد الحرب العالمية الثانية(1) تمر الوثيقة الأرشيفية في حياتها بثلاثة

(1) المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟

تاريخ الزيارة: 2013-6-25 <http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html> متاح على

أطوار و لكل طور منها خصائص و دور مؤثر في عملية تزويد و تنمية المقتنيات الأرشيفية و هذه الأطوار هي:

2_3_1 أرشيف العمر الأول (الجاري):

يقصد بهذه المرحلة بداية إعداد الوثيقة و تحميلها بالمعلومات و البيانات التي يتم بها انجاز المصالح المختلفة حكومية و غير حكومية لأنشطتها المتعددة، و باستخدام وسائل متنوعة. و هنا تكون الوثيقة مجرد أداة لتنفيذ و تحقيق استخدام معين في ذهن منتجها، و بالتالي تظل متداولة في مكاتب المصلحة ما يقرب من خمسة سنوات و هذا لأهميتها في الأعمال اليومية. و وفقا لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ بها في مكاتب المصلحة المنتجة و يتم تجميعها في ملفات تنمو زنيا إلى أن يتم الإجراء الذي نشأت من أجله.

في هذه المرحلة نلاحظ خطأ يقع فيه اغلب المنتجين للوثائق، و هو تغييب الأرشيفي في هذه الفترة من حياة الوثيقة؛ و هو على العكس من ذلك حيث يملك دور حيوي و مؤثر؛ فالتخطيط لمختلف الأنشطة الأرشيفية ترتبط ارتباطا وثيقا بهذه المرحلة من خلال الاهتمام بالوثائق التي ستصبح أرشيفية، وهنا عليه أن يقدم النصائح الفنية لإدارة الوثائق الجارية فيما يخص متطلبات و ضوابط إنشاء الوثيقة التي من المقرر أن تصبح أرشيفية و كذلك إجراءات ترتيبها في الملفات و طريقة حفظها بالمكاتب المنتجة بطريقة تضمن سلامتها . و من ابرز تدخلات الأرشيفي في هذه المرحلة و التي يمكن اعتبارها ذات تأثير كبير على تكوين المقتنيات الأرشيفية، هي مساعدة الأرشيفي للمصالح المنتجة للوثائق في تحديد الوثائق المعنية بالحفظ المؤقت و الدائم و ذلك وفق القوانين المنظمة للعملية و كذلك المخططات التي تضعها مراكز الأرشيف الوطنية.

2_3_2 أرشيف العمر الثاني(الوسيط):

في هذه المرحلة من حياة الوثيقة تتوقف حاجة العمل بتلك الوثائق بصفة يومية أو دورية و مع ذلك فهي تستخدم لبعض الإجراءات الإدارية مع تفاوت عمر هذا الاستخدام حسب الموضوع الذي تتناوله الوثيقة وفائدتها بالنسبة للجهة المنتجة، مثال ذلك حالة التصميمات الهندسية إذ تظل ضرورية مادامت منشاتها قائمة.

وكما هو معلوم أن في هذه المرحلة تبقى ملكية الوثيقة الأرشيفية للجهة المنتجة أما مسؤولية حفظها فتنقل للأرشيفي الذي يكون قد نظم عملية دفع الوثائق الأرشيفية إلى مصلحته، (مصلحة الحفظ المؤقت) و يجب عليه أن يوفر كل الوسائل المادية و البشرية المناسبة و كذلك طريقة عمل المصلحة وفق المعايير العالمية التي تحدد سير هذه المرحلة، من ترتيب ،حفظ ، توفير وسائل البحث و تنظيم عملية الاطلاع على الوثائق بغية الحفاظ .

كما أن هذه المرحلة تأتي للتوفيق بين رغبة الإداري في التخلص من الوثائق. من أجل توفير المساحات للأجهزة الحكومية للقيام بأعمال أخرى (1). وإرادة الأرشيفي في تقييمها لاختيار الجدير منها بالحفظ الدائم، و لكي يتحقق ذلك لابد من توفير دليل لهذه العملية، مثال ذلك القائمة الشاملة في الجزائر و التي توفر معلومات حول كل وثيقة حسب الجهة المنتجة لها و كذلك مدة حفظها في كل مرحلة وبيان الفائدة التاريخية من عدمها للوثيقة وهي بذلك تسهل عمل الأرشيفي في اختيار الوثائق المناسبة للحفظ الدائم.

(1) أحمد، ناهد حمدي. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها و تميمتها. القاهرة: دار الكتب المصرية؛ 1996. ص. 19.

2_3_3 أرشيف العمر الثالث (النهائي):

عندما تحقق الوثائق الحاجة المباشرة و المؤقتة تكون قد انتقلت إلى طورها النهائي، و تقدر نسبة الوثائق التي تمر إلى المرحلة الثالثة بـ 5 % من مجموع الرصيد الأرشيفي. في هذه المرحلة تنتقل الملكية إلى الأرشيفي على هذه الوثائق و يصبح هو صاحب السلطة في التعامل معها وفق ما ينص عليه القانون. حيث يعتبر أن تلك الوثائق التي توقف الاستخدام الأساسي الذي أنتجت من اجله؛ سيكون لبعضها مع مرور الزمن فائدة علمية بالنسبة للباحثين و المؤرخين الذين يعتبرون الوثائق الأرشيفية مادتهم الخام بالنسبة للدراسات التي يجرونها. كما تناول المشرع الجزائري نظرية الأعمار الثلاثة التي يمر بها الأرشيف، وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها، وهذا بمقتضى المنشور رقم 95- 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، والصادر عن رئاسة الجمهورية . (1)

2_4_4 الأرشيف السمعي البصري:

هو مجموعة الوثائق بصيغة سمعية أو بصرية أو كلاهما معا و بصرف النظر عن الشكل المادي الذي يختلف من نوع البيانات المخزنة، وهو يحتاج إلى أجهزة قراءة خاصة قصد استرجاع المعلومات المحتوات فيه (2)

(1) حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2002، ص.30.

(2) valen, peter. Dictionary of archival terminology: english, french, and arabic. Paris ; london: arab scientific, 1990. P. 28.

كما يعرفه الشامي بأنه أرشيف ينقل المعلومة عن طريق الصوت أو الصورة و هو يضم المخططات والشرائح والأفلام الثابتة و التسجيلات الصوتية وأشرطة الفيديو والأفلام المتحركة وأكثر هذه الأفلام تحتاج إلى أجهزة لمشاهدتها أو سماعها .

3 أهمية الأرشيف:

يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث

والدراسات التنموية و العلمية و التاريخية و الاجتماعية والثقافية وغيرها.

كما أن الأرشيف يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق و الحفظ والتبليغ للأجيال القادمة.

كما تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية و الدور الذي تلعبه في حياة الأفراد و الجماعات داخل الدولة.

3_1 أهمية إعلامية دائمة : تفيد الإدارات والهيئات. فهي مصدر للمعلومات التي تضطر

للرجوع إليها كل مرة . فهي معلومة رسمية وصحيحة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها في الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

3_2 أهمية رسمية قانونية : كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة

طبيعية وحتمية. لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع (إداري ، ثقافي...) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطور أنشطتها.

3_3 أهمية علمية : تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل

الشك وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي و الإداري ، فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.

3_4 أهمية ثقافية : تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه،

وتنمي فهم روح الانتماء الى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه

4 الأخطار المتلفة للأرشيف:

يمكن أن تقسم الاخطار حسب مسؤولية حدوثها الى طبيعي و كذلك انساني و هي:

4_1 الكارثة: تعد الكارثة سواء كانت طبيعية، أو من مصدر إنساني، أو مشكلة بين اثنين -

حادثة لا يمكن ترقب تاريخ وقوعها، وهي تسبب خسائر كبيرة.

أنواع الكوارث:

يمكن ترتيب الكوارث في نوعين كبيرين :الكوارث الطبيعية، والكوارث من مصدر إنساني .

تعد الكوارث الطبيعية تلك الناجمة عن الحوادث الطبيعية، مثل :الزلازل، العواصف،

والأعاصير، وثوران البركان، والجفاف .تنبثق الكوارث المنسوبة إلى الإنسان من الأخطاء التي

يرتكبها، مثل :تسرب المياه، والحريق) بما فيها الحريق الإجرامي(، والتفجيرات و الاصطدامات

الخارجية، والأعمال الإرهابية، والحروب، والنزاعات المسلحة .وتوصف الكارثة بصفة عامة

كوضع مؤقت يظهر في تغيير مؤقت للبيئة تنتج منه أخطار .

4_2 تسرب المياه والظروف المناخية القاسية:

يعد تسرب المياه والظروف المناخية القاسية من الكوارث الكثيرة الانتشار، ويمكن تصنيف التهديدات الناجمة عن أضرار المياه في حالتين: ترتبط الكوارث الأولى بالمناخ، أي: فيضان ناتج من أمطار غزيرة، أو أمواج عملاقة تسببها العواصف، والأعاصير، أو فيضان الوديان نتيجة سقوط كمية كبيرة من الثلوج والأمطار، وتتعلق الكوارث الأخرى بالمباني وعدم جودة بنائها، أو النقائص في نظم شبكة المياه والصرف الصحي. وفي كلتا الحالتين يوجد خطر تضرر الأرشيف بسبب المياه، من تسرب الماء في المخازن، أو من ضرر في البناية، أو انهيارها.

تعد فيضانات فلورنسا الإيطالية سنة 1966 مثالا للأضرار التي سببتها المياه للأرشيف؛ فقد مست الأضرار أكثر من مليون مخطط، و سجلت الحادثة في التاريخ؛ لأنها جعلت الكوارث ظاهرة في المجتمع المعاصر(1)

تحدث الأعاصير والعواصف في المناطق المدارية، والأضرار التي تسببها هي:

• أضرار في هيكل البنايات ناجمة عن الرياح القوية أو عن الإعصار.

• فيضانات، وتحطيم الهياكل وانهيارها بسبب الطوفان أو الأمواج العملاقة.

• تضرر الهياكل وتحطيمها بسبب انزلاق الأرض.

• تلوث

• تسبب أضرار الهياكل الداخلية خسائر في البنايات، فالضرر بالوثائق، الناجم من تفجر أنابيب

المياه. يمكن مياه الأمطار الطوفانية والأمواج العملاقة أن تغزو البنايات، وأن تضرر الوثائق.

(1) المجلس الدولي للأرشيف. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. تعريب عبد الكريم بجاجة. وزارة شؤون الرئاسة، أبو ظبي. 2008. ص5

ويمكن أن تتحول للانزلاقات الأرضية إلى أنهار من الطين تدخل البنايات وتحطم أو تضرر الوثائق.

4_3 الحريق:

يعد خطر الحريق مهما كان مصدره - أكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف من بين أخطار الكوارث. وترجع أسباب الحريق عادة إلى دائرة كهربائية قصيرة، أو إلى رمي السجائر، وغيرها. تضررت المكتبة المركزية بلوس أنجلس سنة 1986 من حريقين أديا إلى فقدان 400000 مجلد وتضرر 1250000 مجلد آخر من الدخان أو الماء المستعمل لإطفاء الحريق.

وتعرضت مكتبة أكاديمية العلوم في سانت بيترسبورغ سنة 1988 لأكبر حريق مأساوي عرفه تاريخ حرائق المكتبات؛ إذ فقد 700000 كتاب، وتضرر أكثر من 3000000 مجلد.

تعد بعض الحرائق التي خربت أحياء عمرانية كبيرة أمثلة للحرائق الهائلة و الفظيعة في سان فرانسيسكو أثناء زلزال سنة 1906 ، وطوكيو و يوكوهاما في الزلزال الضخم لكانتو سنة 1923. حريق كوبي في زلزال سنة 1995 . و في بلادنا و خصوصا في السنتين الأخيرتين سجلنا العديد من الحرائق التي طالت مصالح الأرشيف خوصا القضائي مثل حريق أرشيف مجلس قضاء وهران سنة 2013. و الذي نتج عن شرارة كهربائية أدت إلى إتلاف كل الرصيد الوثائقي.

ينتج من هذه الحرائق الأضرار التالية:

• خسائر بسبب الحرارة أو الحريق.

• خسائر بسبب الدخان.

• خسائر بسبب الماء.

4_3_1 أسباب الحريق:

يؤدي عدم الاحترام للإجراءات الوقائية إلى زيادة أخطار الحريق:

1- عدم المراقبة اليومية.

2- وقوع دائرة كهربائية قصيرة بسبب عدم حماية الأسلاك الكهربائية إضافة إلى تسرب المياه.

3- التدخين في قاعات الأرشيف.

4- القيام بأشغال الصيانة بدون أي حذر.

5- اندلاع الحريق في محل خطير مجاور للأرشيف.

6- أعمال شغب متعمدة مثل محاولة حذف بيانات مالية أو عمل إرهابي.

4_3_2 الإجراءات الوقائية:

انطلاقاً من اعتقادنا بأن "الوقاية خير من العلاج"، نستعرض الآن بعض الإجراءات

الوقائية التي قدمها الخبير في مجال الأرشيف عبد الكريم بحاجة، و التي يجب تنفيذها

للتخفيف من إمكانية وقوع الحريق:

1- ابتعاد قاعات الأرشيف من أي جوار يشكل خطرا ، مثل خزائن الزيوت والبنزين والغاز والمشاعل مهما كان نوعها، خاصة تلك التي تستعمل المواد القابلة للاشتعال كالخشب والنسيج والأدهنة.

2- تجهيز قاعات الأرشيف بالمواد المضادة للحريق، مثل الرفوف المعدنية، والأبواب الحديدية.

3- وبالمقابل منع استعمال الخشب والمواد المطاطية لتجهيز قاعات الأرشيف ولتغطية الأرضية.

4- كما يجب أن تخضع الجدران والأبواب والأرضية إلى المقاييس الخاصة بالتصدي للحريق، أي مقاومة الحريق لمدة ساعتين على الأقل قبل تدخل سلك الأمن الوقائي.

5- حماية كل الأسلاك التي تمر على قاعات الأرشيف، خاصة الخيوط الكهربائية التي يجب تغليفها بالأنابيب المعدنية.

6- تجهيز القاعات والمخازن المخصصة لحفظ الأرشيف بشبكة الإنذار المبكر للحريق وبوسائل الإطفاء المناسبة، وفي نفس الوقت منع التدخين فيها.

7- القيام بالمراقبة اليومية لهذه القاعات، ومنع الدخول لمن لم ينتمي لقسم الأرشيف، بل حتى لمن لم يرخص له من أعوان الأرشيف.(1)

(1) عبد الكريم بجاجة. حماية الأرشيف من الحريق. - cybrarians journal - ع 7 ديسمبر 2005. - تاريخ الاطلاع: 25.01.2014 على الرابط التالي: http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_

4_4 الزلازل:

تتحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية، ويختلف موقعها من منطقة إلى أخرى في الكرة الأرضية . و من أمثلة الأرشيف الذي تضرر بسبب الزلازل :الأرشيف الوطني للمكسيك سنة 1985، والأرشيف البلدي في سان فرانسيسكو في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1989 عند حدوث زلزال لومابريتا، و عدة مؤسسات أرشيف في منطقة هانسين باليابان سنة 1995 كما تعرف الزلازل بالدوي الرهيب، وتغيرات الأرض و انزلاقاتها، أو بالأمواج الزلزالية تسونامي . وتسبب الزلازل أضرارا للبنىات، وتتبع بالماء والحريق.

تصنف الأضرار التي تصيب البنىات كالتالي:

انهيار البنىات، وميلها.

• انهيار الرفوف، وميلها.

• سقوط الوثائق من الرفوف.

• تضرر الحواسيب وفقدان البيانات.

• ضرر بالماء بسبب انكسار الأنابيب.

تسبب الأمواج الكبرى " تسونامي " الأضرار التالية:

• زعزعة البنىات أو انهيارها.

• ضرر بالماء أو الفيضانات.

ولا يتوقف خطر التلف على هذه الأسباب فحسب، بل تظل هناك العديد من، الأخطار محتملة

تتهدد هذا التراث الإعلامي الناطق النابض بالحياة منها أيضا ما يلي:

4_5 بيئة التخزين:

4_5_1 الرطوبة النسبية:

يقصد بنسبة الرطوبة كمية بخار الماء الموجود في حجم معين من الهواء، و قدرة امتصاص الهواء حسب درجة حرارة معينة و هذه القدرة تتزايد كلما ارتفعت درجة الحرارة، لا يكون التعبير عنها مطلقا و إنما حسب كمية البخار الموجود في الماء من نفس درجة الحرارة مضروبا في 100 لنحصل على الرطوبة النسبية في الهواء، و نعبر عنها بالنسبة المئوية(1)

كمية بخار الماء الموجود في حجم معين من درجة حرارة معينة

الرطوبة النسبية= كمية بخار الماء التي يمكن أن يحملها نفس الحجم من درجة الحرارة

إذا كان الجو متشبعا تماما ببخار الماء فان الرطوبة النسبية تكون بنسبة 100% و إذا كان

الجو جافا تكون الرطوبة النسبية تقريبا 0%

4_5_2 الحرارة:

الحرارة و الرطوبة عاملان مترابطان كليا و نوعيا يتبع التغيير في درجة الحرارة تلقائيا تغيير

في الرطوبة، لذا يصعب الفصل بينهما، و انطلاقا من هاته العلاقة الطردية بين درجة الحرارة

(1)Brandt Astrid, Christian. Les conditions de conservation des collections .Paris: Editions du cercle de la librairie. 1995. P.171.

و نسبة الرطوبة وجب علينا التفكير في انعكاساتهما السلبية على الأرشيف. حيث أن الرطوبة العالية تسرع هشاشة مختلف أنواع الوثائق الحاملة للمعلومات (1)

كما تؤثر التقلبات المفاجئة في درجة الحرارة و المرتفعة منها خاصة، المقرونة بالرطوبة في بعض الخصائص الكيميائية للوثائق فتتسبب في تشوهات تصيب المعلومات المخزنة أو حتى الرصيد الارشيفي ككل، كما يتأثر نتيجة الحرارة العالية بالجفاف مما يسهل كسره(2)

إذا كان ارتفاع نسبة الرطوبة يشكل خطرا على الوثيقة الارشيفية فان انخفاضها أيضا يعني الجفاف الذي يفقد المكونات الخاصة بالأرشيف خصائصه الكيميائية فيتلوى و يتمدد.

أي أن زيادة أو نقص في درجة الحرارة و الرطوبة النسبية عن الحدود المثالية لحفظ هاته الأوعية يؤدي إلى إصابتها.

4_5_3 الحموضة:

تؤدي ظروف التخزين في بيئة غير ملائمة إلى تكوين الحموضة التي يمكن اكتشافها من الرائحة المنبعثة. حيث تخلف الحموضة أضرارا بالغة على الأرشيف حيث تتلوى و تتكمش تلك المصابة بها و تنتشر عليها الثقوب و البقع. تكمن خطورة الحموضة بقدرتها على الانتشار سريعا بإصابة كل أجزاء الوعاء مسببة له الضرر الشامل و تنتقل إلى باقي الأوعية.

4_6 خطر التلف :

الجانب الأقدم من تراثنا نجده مخزنا على وسائط ارشيفية قديمة هي الأرشيف السمعي البصري و هو افضل مثال على خطر التلف حيث أن الشروط والاسطوانات، لها عمرا افتراضيا

(1)Delcourt Thierry ; fontaine, Jean marc. La conservation des documents audiovisuels. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 1995 . p. 354

(2) Fontaine jean marc. Conservation des enregistrement sonores sur bandes magnétiques. P.213

محدودا- معرض دائما للتلف. فإن لم تستخدمها بشكل دوري، ومع غياب الشروط الفنية للتخزين كدرجة الحرارة المناسبة واتجاه وضع الشريط على الرفوف، تترسب بعض مكوناتها ويتحلل البعض الآخر وتقل حساسيتها وتفقد جزءا لا يستهان به من جودة المادة المسجلة عليها، بالإضافة إلى احتمالات قوية لتعرض ما كان منها في هيئة اسطوانات للكسر.

أما إن كثر استعمالها فإنها معرضة لخطر الاهتراء، وبخاصة أن هذه الأنواع القديمة من الوسائط تحتاج إلى استرجاع ما عليها من مواد مسموعة ومرئية لأجهزة ومعدات يغلب عليها الطابع الميكانيكي الذي يسبب احتكاكا لا يمكن تفاديه بين الشريط والبكرات المسؤولة عن سحبه وتحريكه، مما ينجر عنه تمدد للشريط.

كما أن المواد المصنوعة منها تلك الأوعية الأرشيفية تؤدي إلى تآكل الأرشيف السمعي البصري ، مثل ثلاثي الحامض السليلوزي والمواد الكيماوية المستخدمة ، وقد اتجهت عناية ثلاث منظمات دولية متخصصة في مجال الصورة المتحركة والصوت فخصت لها ندوة عام

2000 ؛ وهي الاتحاد الدولي لأرشيف الأفلام (FIAPF) International Federation of Film Archive

والاتحاد الدولي لأرشيف التلفزيون (IFTA) International Federation of Television Archives ، والجمعية الدولية للأرشيفات الصوتية والسمعية البصرية (

IASA) International Association of Sound and Audiovisual Archives

بالإضافة إلى اللجان الفرعية للمواد السمعية البصرية للمجلس الدولي للأرشيف International Council on Archives (ICA)، والاتحاد الدولي لجمعيات

المكتبات (IFLA) International Federation of Library

الصور والصوت وإنفاذ الأرشيفات باستخدام التكنولوجيا وحدث أساليب الترميم والصيانة

4_7 خطر الإتلاف:

وهو إتلاف متعمد تتعدد أسبابه:

-بعض الشرائط وقع إتلافه لعدم توفر أماكن للتخزين.

-البعض الآخر مسحت المواد المسجلة عليه لاعتقاد من قام بذلك أنها غير ذات أهمية وهو

اعتقاد خاطئ على كل حال.

-في بعض الفترات حال عدم توفر الإمكانيات المادية دون شراء شرائط جديدة، فتم مسح الشرائط

القديمة لإعادة استغلالها. مما أضع تراثاً لا يقدر بثمن (التلفزيون المصري بعد حرب

1967 نموذجاً).

-أرشيف بعض الدول كان ضحية لحروب وفتن أهلية، كما حدث في لبنان والكويت ومن بعدها

العراق.

وأرشيف البعض الآخر كان ضحية لصراعات وتقلبات سياسية داخلية، كما حدث في أعمال

بعض الإعلاميين المرموقين الذين تم استبعادهم من العمل في المؤسسات الإعلامية، لكي لا

يبقى دليل على نشاطهم به.

4_8 خطر عدم القدرة على الاسترجاع:

و بفرض سلامة المواد المسجلة عليها، فإن هذه الوسائط أصبحت قديمة - نظرا للتطورات

التكنولوجية الحاصلة في هذا الميدان - ومتنوعة بشكل كبير، مما يتطلب، لقراءة المادة المسجلة

عليها، عددا هائلا من الماكينات التي توقفت المصانع عن إنتاجها أو إنتاج قطع غيار لها.

وحتى لو توفرت هذه الماكينات التاريخية فإن الكوادر البشرية القادرة على التعامل معها أصبحت على وشك الانقراض إن جاز التعبير.

4_9 خطر السرقة:

إنّ عدم الاهتمام الكافي بالأرشيف في أيّ مركز أرشيف، وعدم توفير الحماية اللازمة له، و وضع قواعد صارمة لاستعارته والاطلاع عليه، يعرّضه لخطر السرقة والتسرب من المركز شريطاً وراء الآخر لنكتشف بعد مرور سنوات ضياع جزء كبير من هذا الكنز الثمين.

4_10 الحادث النووي:

تتضرر الوثائق بالأشعة عند وقوع حادث في منشآت نووية، يعد التلوث بالأشعة النووية أكبر خطر رغم قلة التجارب في هذا الميدان حتى الآن. وأحسن طريقة لمنع الأرشيف من التلوث النووي هي حماية مخازنه من انتشار الغبار النووي.

4_11 النزاعات المسلحة:

يتعرض الأرشيف لأخطار كبيرة عند اندلاع حرب أو نزاع مسلح، ويصعب استباق الأحداث في هذه الحالة، خاصة إذا كانت المخازن الأرشيفية في منطقة تبادل النيران، وإذا انقطعت الاتصالات، وشبكات التزويد بالماء والكهرباء. وهكذا تعرضت الأرشفة الأرشيفية لهجوم بهدف تخريب الأرشيف المتعلق بتاريخ الأمة. ويجب الأخذ بعين الاعتبار أيضاً إمكانية السرقات، والنهب، والتدمير، وحالات الهلع والهوس. وكمثال عن النزاعات المسلحة التي قد تؤدي ضياع الأرشيف هي قضية احتلال العراق من طرف الأمريكان سنة 2003، حيث انه و في ظل هاته الحرب استغل بعض الأشخاص الظرف من اجل سرقة و حرق ما أمكنهم من تراث العراق و كل حسب هدفه من وراء ذلك .

ينتج من هذه النزاعات المسلحة حوادث الشغب:

- خراب البنايات وتلف الأرشيف مباشرة، أو بطريقة غير مباشرة.
- أضرار الحريق.
- أضرار الماء

أخطار أخرى كبيرة:

على المؤسسات الأرشيفية في المناطق المعرضة للأخطار المحتملة أن تدرك إمكانية حدوث أي خطر مشترك، وتوصف هذه المناطق كالتالي:

- مواقع صناعية خطيرة، ومناطق عسكرية أو إستراتيجية هامة.
- وجود مؤقت للأرشيف في منطقة مفتوحة للحركات الجوية.
- طرق المرور المكثفة مع نقل المواد الخطرة.
- منطقة للتظاهرات السياسية أو المدنية.
- منطقة معرضة للانزلاقات الأرضية.
- نشاط بركاني.

يتعرض الأرشيف للعديد من الأخطار و الكوارث التي تنتج من جراء التقلبات الجوية و الطبيعية و كذلك تلك التي يكون الإنسان مصدر لها نظرا لتهاونه في التحكم الجيد في مسبباتها.

5 **بناية الأرشيف:**

من بين أهم المتطلبات التي يجب توفيرها من اجل الحفاظ على الارشيف هي البناية الأرشيفية الخاصة بهذا النوع من الوثائق و التي تتميز بشروط خاصة تختلف عن باقي

البنائيات كما تتوقف عملية حفظ الأرشيف على نوعية البناية المخصصة سواء كانت حديثة، أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف، لذلك فإنه من الضروري تحديد كل المواصفات الفنية والتقنية (1) في بناء وتشديد مباني مراكز الأرشيف.

و الهدف منها هو جمع وحفظ الارشيف بكل أنواعه ، وقد بدأ التخطيط لمشاريع البنائيات الأرشيفية انطلاقا من مبادرات مثل تقرير اللجنة البرلمانية البريطانية عام 1836 ، والمناقشات المستفيضة التي جرت قبل إنشاء الأرشيف الوطني الأمريكي سنة 1934 ، فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في مكان آمن لكميات لا متناهية من المواد القيمة الثمينة، وتنظيمها، وتيسير الاطلاع عليها.

1_5 أهمية البناية الأرشيفية

- استقبال الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات أو الإدارات العمومية و الخاصة
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة.
- كسب مكان واحد للاطلاع على الأرشيف و توفير مكان ملائم لاستقبال الباحثين من أجل استغلال الأرشيف وتطوير البحث العلمي.

2_5 مبادئ تصميم بناية أرشيفية

يجب على المهندس أن يعرف الدور الذي ستلعبه البناية التي سيصممها خصوصا فيما يتعلق بحجم المصالح التي ستضمها البناية الأرشيفية و مختلف الاخطار التي ستواجه الوثائق

(1) منشور رقم 16 مؤرخ في 02 مارس 1999 . المتعلق ببناء مراكز الارشيف. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني.

الأرشيفية بالإضافة الى توقعات النمو المستقبلي بها من خلال حساب معدل نمو الوثائق الأرشيفية انطلاقا من هذه المعلومات، يمكن للمهندس بالتعاون مع الأرشيفي المختص بإنشاء بناية أرشيفية كاملة الوظائف محققة الغرض مؤدية للخدمات المطلوبة منها في سهولة ويسر .

3_5 توزيع المصالح

- يجب ترتيب المصالح داخل البناية الأرشيفية بحيث تكون جميعا في مكان واحد أي لا يمكن أن تتفرق في أماكن متباعدة من البناية إذ يجب أن تكون جميع المكاتب متقاربة ، وحتى تكون عملية الاتصال بين المصالح والأقسام المترابطة سهلة .
- تقريب الوظائف التي لها علاقة مباشرة فيما بينها مثل قاعة المطالعة قاعة المحاضرات وقاعة الاستقبال ،فهذه القاعات تكون مفتوحة على الجمهور لذلك يجب ترتيبها وتوزيعها في البناية بشكل متقارب بينهم.
- أما المخازن وقاعات التجليد والورش المخابر و لأنها غير مفتوحة للجمهور فتوزيعها يكون بعيد عن القاعات و المساحات المفتوحة على الجمهور .
- المهندس الجيد هو الذي يخرج بتصميم بناية أرشيفية تتميز بالمرونة الكافية حتى يتمكن من مواجهة إمكانية التوسع في العمل مستقبلا.
- كما يجب أن يسمح تصميم البناية بالتعديل أو التغيير من الداخل إذا ما دعت الحاجة لذلك كزيادة الرصيد أو إدخال شكل جديد كالأرشيف الإلكتروني وما يتطلبه من أجهزة قراءة خاصة أو أي وسائل جديدة.
- كما يجب أن نضع في الحسبان حالات الطوارئ الحرائق أو الزلازل إذ يجب أن يتضمن المبنى منافذ للخروج خاصة بالحالات الاستثنائية.

4_5 الموظفين والمستفيدين

– البناية التي تتوفر على الظروف المريحة للعمل من حيث الإضاءة والإنارة سواء

الطبيعية أو الاصطناعية

– وكذلك التهوية المناسبة إضافة الى التجهيز والتأثيث الملائم الذي له أثر كبير في توفير

ظروف عمل جيدة و بالتالي الرفع من معنويات الموظفين؛ وكذلك اختيار الألوان و

الاهتمام بالمظهر العام للبناية الأرشيفية والتي توفر بدورها الراحة النفسية للأرشيفيين.

– و القاعات المخصصة للمستفيدين يجب تجهيزها بوسائل عمل كتعليق اللافتات ووضع

مخطط للبناية عند المدخل وتنظيم قاعة للمطالعة، بالوسائل المساعدة على البحث

5_5 المقاييس والشروط الفنية لإنجاز البناية الأرشيفية

إن عملية انجاز أي بناية للأرشيف يجب أن يخضع لجملة من المقاييس والشروط الفنية

والتي يجب التقيد بها واحترامها، من أجل أن تكون البناية أكثر مواءمة، ونلخصها فيما يلي:

1_5_5 اختيار الموقع

يلعب اختيار الموقع دورا هاما في تحديد قيمة البناية الخاصة بالأرشيف حيث يجب أن تكون

البناية في مستوى تطلعات المستفيدين، فيجب اجتناب الموقع البعيد ، قريبة من المواصلات

لتسهيل الوصول إليها، كما يتطلب اختيار الموقع مجموعة من الظروف المناخية لتسهيل عملية

حفظ الوثائق منها: البعد عن البحر، اجتناب الأماكن الرطبة، اجتناب المناطق الساخنة و

الجافة.

2_5_5 خصوصية البناية

– مساحة الحفظ نعني بها مخازن حفظ الوثائق.

- مساحة المصالح الإدارية المتمثلة في مكاتب العاملين في الأرشيف.
- مساحة تقنية ونقصد بها المخابر وقاعات معالجة الوثائق.
- مساحة الجمهور ونقصد بها ذلك الفضاء المخصص للمطالعة أو العرض.

3_5_5 المقاييس الفنية

- المساحة الاجمالية للمخازن تمثل ما نسبته 70% من مجموع المساحة، كما يستحسن أن تكون مساحة كل مخزن لا تفوق 200 م²
- المساحة المخصصة للإدارة تشكل نسبة 10% من المساحة الاجمالية للبنائية.
- المساحة المخصصة للورشات وقاعات المعالجة تشكل نسبة 10% من المساحة الاجمالية للبنائية.

المساحة المخصصة للعرض و المطالعة تشكل نسبة 10% من المساحة الاجمالية للبنائية. يضاف الى ذلك الممرات.

4_5_5 الإضاءة

الإضاءة الطبيعية (أشعة الشمس) : إذا كانت أشعة الشمس تساعد على عدم ظهور الفطريات، فهي في الوقت نفسه تساهم بشكل كبير في ارتفاع درجة الحرارة، وانخفاض نسبة الرطوبة داخل المخازن مما يفقد الورق الليونة، فيصبح جافا ويتكسر بسهولة كبيرة وخاصة عند التداول، بالإضافة إلى اضمحلال واصفرار الورق، والألوان والأحبار المختلفة،

الإضاءة الاصطناعية : بعد كل هذه الأسباب وغيرها، يفضل المختصون، استخدام الإنارة الاصطناعية على أن لا تزيد على 50 lux اللوكس

5_5_5 صيانة البناية ومراقبة المخازن

- تعود أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف، سواء تعلق الأمر ببناية حديثة، أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف لذلك فإن المراقبة الدائمة والمستمرة للبناية والمخازن، والتجهيزات المواد الكيماوية ... والتدخل في الوقت المناسب والسرعة اللازمة، سيجنب التلف والضرر من جراء تسرب المياه، أو عطل في الأجهزة يزيد من إمكانية نشوب الحرائق وخاصة إذا أضفنا لها عطل في الأجهزة المختلفة لإطفاء الحريق.
- وللقيام بهذه المهام على أحسن وجه، لابد من تخصيص ميزانية للصيانة، وهذا الأمر نادرا جدا ما تقوم به مختلف المؤسسات والجهات الوصية على تسيير الأرشيف، فعند حدوث خطر للأرشيف، تسرب المياه مثلا، وبالرغم من إلحاح الأرشيفي بضرورة التدخل السريع، فإن الجهات الوصية لا تتدخل الا بعد مدة زمنية طويلة لأسباب كثيرة أهمها البيروقراطية، وعدم تقدير أهمية الأرشيف، مما يوسع من دائرة الضرر الذي يلحق بالأرشيف، كما أن عدم توفر المخازن على أجهزة لقياس درجة الحرارة، ونسبة الرطوبة لا يجعل الأرشيفي يتفقد المخازن بشكل دوري مما يزيد في احتمال تعرض الأرشيف إلى الأخطار .

الخاتمة

نسعى من خلال مقياس مدخل الى علم الأرشيف الى ابراز علم الأرشيف من خلال دراسته من الناحية النظرية (المفهوم _ الأنواع...) بالإضافة الى معرفة الأساليب المعتمدة و التي تهدف إلى ديمومة الأوعية الأرشيفية أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا باختلاف أشكال تلك الأوعية المحفوظة التي تحتوي العديد من المعلومات التي تهتم حياة الأشخاص ، تسيير المؤسسات وحفظ تاريخ البلد، و لعل أبرز وعاء يتواجد حاليا بمختلف مراكز الأرشيف المحلية منها أو الوطنية هو الورق ، الذي يشكل أهم وعاء خصوصا في التسيير الإداري لما يتميز به من قدرة على حفظ المعلومات لمئات السنين في حالة توفر الشروط المعيارية للحفظ و الإتاحة.

قائمة المراجع:

1_النصوص القانونية

1_ قانون 88 - 09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق لـ 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني وتنظيمه.

2_ منشور رقم 07- 94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 . المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

3_ منشور رقم 16 مؤرخ في 02 مارس 1999 . المتعلق ببناء مراكز الأرشيف. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني.

2 الكتب بالعربية

1. أحمد، ناهد حمدي. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها و تتميتها. القاهرة: دار الكتب المصرية؛ 1996.
2. التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب. تونس: المعهد الوطني للتوثيق، 1984.
3. الحلوجي، عبد الستار . المخطوط العربي . ط. 3. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
4. الشامي، أحمد أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : انجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.
5. الشامي، احمد محمد؛ حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات و الحاسبات. المجلد الأول(A_D)، 2001.
6. الألوسي، سالم عبود؛ مالك محمد محبوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
7. المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشيفية : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟
8. <http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html> متاح على

9. المجلس الدولي للأرشيف. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. تعريب عبد الكريم بجاجة.

وزارة شؤون الرئاسة، أبو ظبي. 2008.

10. حسين، محمد احمد. الوثائق التاريخية . القاهرة: [د.ن.]، 1954

11. علي ميلاد، سلوي. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986 ،

12. قببسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط. 2. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.

13. عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة

الانجلو مصرية، 1978،

14. شرف الدين، عبد التواب. تاريخ أوعية المعرفة. القاهرة: الدار الدولية للنشر و التوزيع، 1998.

3_المذكرات

1. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة

نموذجا. رسالة ماجستير: جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2009.

2. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية

قسنطينة. رسالة دكتوراه. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات، 2002 .

3. غانم، نذير. الخدمات الالكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة

قسنطينة.مج. 1. رسالة دكتوراه. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. 2002

4_الكتب باللغات الأجنبية:

1. andréas, voss. Dictionnaire de l'informatique et de l'internet 1999. Paris: aubin imprimer ; 1992.

2. Bazin, Paule René. Comment définir les archives ? In : Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris: Nathan, 1997

3. Brandt Astrid, Christian. Les conditions de conservation des collections .Paris: Editions du cercle de la librairie. 1995

4. Delcourt Thierry ; fontaine, Jean marc. La conservation des documents audiovisuels. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 1995
5. valen, peter. Dictionary of archival terminology: english, french, and arabic. Paris ; london: arab scientific, 1990.