

## المحاضرة الثانية عشر :

### معالجة الأرشيف

#### 1. عمليات المعالجة الفنية :

##### 1- عملية الدفع *Versement* :

يتكون رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق أو المواد الناتجة عن نشاطها، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفع أرشيف مختلف الهيئات الداخلة والخارجة حسب نوع المؤسسة واختصاصها.

وعرف الدفع كما يلي: "الدفع هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية، إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره، وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة".

كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من السلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى المؤسسة المكلفة بالحفظ.

والمرحلة الثانية تكون من مراكز الحفظ المؤقت التابع للمؤسسة إلى مركز أرشيف الحفظ النهائي، وتقتصر العملية على كمية محددة 5% التي تمثل الأرشيف التاريخي حيث يتم الحفظ بصفة دائمة.

##### 2- التشخيص *Diagnostique* :

تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين ... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل وتهدف عملية التشخيص على إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة

سريعة إلى حين استكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

### 3- التصنيف Classification:

التصنيف هو عملية تتبع في فرز الوثائق والمستندات وجميع المراسلات المتشابهة إما علي أساس الطريقة الموضوعية أو الطريقة الجغرافية.

وفي ميدان التوثيق والأرشيف هو عملية ذهنية يصل فيها المصنف إلى تقدير موضوع الوثيقة وترجمة هذا الموضوع إلى رمز، وبتعريف آخر هو الترتيب علي حساب العلاقة التي يمكن أن توجد بين وثيقة وأخرى أو ملف وملف آخر أو فيما بين الرزم في حد ذاتها حتى وإن كانت مختلفة في المواضيع أو في الشكل وثمة عدة نظم متبعة في تصنيف الأرشيف وهي:

- ◀ التصنيف الموضوعي.
- ◀ التصنيف الاسمي.
- ◀ التصنيف الزمني.
- ◀ التصنيف الشكلي.
- ◀ التصنيف الجغرافي.
- ◀ التصنيف الرقمي.

التصنيف هو الشق الثاني من الترتيب، بعد مراحل وخطوات الإضافة السابقة، وبشكل عام يتكون من ثلاث عمليات أساسية ومتتالية:

- عملية عقلية خالصة، يتم فيها اختيار إطار التصنيف، حيث توزع الوثائق الأرشيفية لبلد ما أو هيئة أو مشروع، تبعا النظام أو الإطار الذي تم اختياره إلى مجموعات وفروع ويختار لها يختار نظام الترميز المناسب.
- عملية عقلية ومادية معا، حيث ترتب فيه كمية محددة من الوثائق الأرشيفية علي أساس إطار التصنيف المشار عليه ونظام الترميز الذي تم اختياره.
- عملية مادية بحتة، تكتب فيها الرموز وتوضع الوثائق علي رفوف المخازن أي تصف علي الرفوف في دار الوثائق الأرشيفية.

#### 4- الترتيب Classement:

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية تقع علي الوثائق والسجلات وتتفق مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها وعلي الأخص مبدأ المنشأ، مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف، فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها علي الرفوف وفق نظام معين للحفاظ عليها ويتم الترتيب وفق الطريقة التالية:

الترتيب الألف بائي، الترتيب الزمني، الترتيب الرقمي.

وينقسم الترتيب إلي مستويين هما :

1- الترتيب داخل المكاتب: على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي.

والطريقة الأكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة.

2- الترتيب الألفبائي: ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألفبائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ومثال ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة وجوازات السفر.

#### 5- الفرز والحذف:

#### 5-1- الفرز Tri:

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق علي عدم أهميتها القانونية أو العلمية من بين تلك التي تقرر بقاءها للحفظ، إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية، وعرف الحفظ أيضا أنه: "العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعتين الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ النهائي".

كما تركز عملية الفرز علي إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتمثل في تحديد ما يمكن أن يحذف فورا، وما يجب أن يحتفظ به لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال علي الحفظ النهائي .

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائيا بعملية الترتيب بالنسبة لتلك الوثائق التي يتقرر بقاءها

إذ يتم إلحاق لكل نوع من الوثائق بالرصيد التابعة له والمحفوظ له مسبقا لدى المصلحة المكلفة بالحفظ ثم الاعتماد على القائمة الشاملة لوثائق الولايات وهي قائمة تعد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني تحدد من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية ومدة الاحتفاظ بها في المكاتب المنتجة ومدة بقاءها في مراكز الحفظ المؤقت وكذلك أن تبقى لدى الوثيقة قيمة تاريخية أم لا وبالتالي تعتمد كوسيلة قانونية للفرز يستعين بها الأرشيفي.

#### 2-5- الحذف L'elimination:

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية، علمية، أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة تتطلب الدقة في التنفيذ وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز وإذا كان الفرز عملا فكريا فان الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز.

وعرف الحذف بأنه العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي يضمن عدم أهميتها والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف وبالنسبة لهذا التعريف فإن حذف الوثائق يعتبر عملية هامة وبالتالي فإنه لا يمكن أن تتم لمجرد التخمين بل نرى بأن الحذف يتم إلا بالتأكيد من عدم الأهمية فعلا ولا يصدر القرار من طرف شخص واحد فقط.

وهناك من عرف الحذف على أنه "عملية التخلص من الوثائق الأرشيفية غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا بإستوفاء مجموعة من الشروط، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تحصر الجهة المنتجة، الجهات القانونية إذ أن قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخرجون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية".

#### 6- التقييم Cotation:

يتضمن التقييم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة ويكون التقييم باستعمال الرموز أو الحروف أو باستعمال الأرقام.

1-6 الرموز أو الحروف: يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حرف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا مثال: a1-a2- b1- b2 .

2-6 استعمال الأرقام: يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة،

إما أن تدل على المصلحة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للحزمة أو العلبه وكذلك رقم الدفع، كما يمكن، استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال، وسائط تكنولوجية...) ولعد عملية التقييم ترتب العلب على الرفوف.

## II. وسائل البحث في الأرشيف :

تنقسم وسائل البحث إلى وسائل بحث إدارية للاستعمال الداخلي للإدارة المنتجة ومصالحة الأرشيف ووسائل بحث علمية موجهة بالدرجة الأولى للباحثين.

### 1- وسائل بحث إدارية:

#### 1-1- جدول الدفع:

هو عبارة عن قائمة وصفية ترافق الأرشيف المحمول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف ويوجد في ثلاث نسخ تحتفظ الجهة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية واستعمالها مستقبلا للبحث عن الوثائق.

وتحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحتفظ لغرض إداري أرشيفي والنسخة الثانية تستعمل للباحثين لكن بشروط معينة.

يرتب جدول الدفع وفق ترتيب زمني واحترام الجهة المنتجة حتى تتمكن الإدارة والباحثين من استعمال هذه الجداول بسرعة وأقل جهد ويحتوي على معلومات أساسية وهامة (الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع...) وهو ضروري على مستوى مصالح الأرشيف و يتطلب العمل به.

#### 1-2- الجرد الشامل:

هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مراكز الأرشيف ويقوم بتحريه المسؤول لما يتم تعيينه على رأس المصلحة ويحرر المحضر عند ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر وأثناء بعض الحوادث الخطيرة مثل: الحروب، الحائق ... ويتم إعداده من طرف الأرشيف ويشتمل معلومات خاصة بوصف المخازن التي تأوي الأرشيف وتقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة وكذلك إحصاء العتاد والتجهيزات المتوفرة في المخازن.

كما يساعدنا على إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة الكوارث وتعتبر الوثيقة إدارية غير مسموح بها للإطلاع لدى الجمهور.

### 2- وسائل بحث علمية:

#### 1-2- الدليل:

يعتبر وسيلة بحث وتصنيف الوحدات الأرشيفية الموجودة على مستوى المؤسسة والهدف الأساسي للدليل هو تعليم الرجوع إلى أرشيف المؤسسة فهو يمثل نظرة شاملة وشارحة عن وصف الرصيد والجهة المنتجة ويرتكز على تعريف شكل ومضمون المواد الأرشيفية والأدلة نوعان أدلة ملخصة وأدلة مكتملة فالأدلة الملخصة هي التي لا تحتوي على تفاصيل وصفية متعلقة بمحتوى الوثائق أما الأدلة المكتملة فهي تتضمن قائمة محتويات ومداخل بها معلومات تاريخية ومعلومات واصفة وكشاف.

## 2-2- كشاف الوثائق:

يستخدم مصطلح كشاف للإشارة إلى وسائل لبحث في الشكل البطاقي لبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الوثائق وهي: كشاف الأشخاص، كشاف الأماكن، كشاف الموضوعات.

### III. حفظ وصيانة الأرشيف:

#### 1- الحفظ:

هو عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدان أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان.

وهناك طرق مختلفة تستخدم لحفظ الوثائق حسب كل نوع من بينها:

- ◀ الحفظ الأفقي: لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم.
- ◀ الحفظ الرأسي: وتوضع الملفات جنباً لجنب على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.
- ◀ الحفظ العمودي: وتوضع الوثائق في علب أو حافظات حديدية أو كرتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب وقد دون على كعها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداماً.

#### 2- معدات الحفظ:

من أهم المعدات التي يعتمد عليها في حفظ الوثائق هي:

1-2- المبني: من أهم العناصر الأساسية للحفظ، ويشترط أن تكون ملائمة وذلك حسب المقاييس المعمول بها عالمياً ودولياً في البنايات الأرشيفية.

2-2- الرفوف: من المفروض أن المادة الوحيدة المستعملة اليوم في مجال الأرشيف تكون من

المعدن كون الرفوف الخشبية المستعملة من قبل ليس لديها مقاومة اتجاه العديد من الأخطار والقياسات التي وضعت بالنسبة للرفوف المعدنية هي:  $2,2 \times 1$  متر مربع و1 متر خطي و2,2 متر مربع علوه حيث أن المتر الخطي يمثل حمولة رف طوله 1 متر والذي يناسب 10 حزم أو علب لا يتعدى سمك العلب 10 سم<sup>2</sup>

**2-3- كباين الحفظ:** هي كباين معدنية ذات أربع أدراج تحفظ فيها الملفات وكل رف يستطيع حمل 10 حزم ويجب أن يكون ممرين الرفوف للتنقل يبلغ طوله 1,20 متر وممر للتحريك عرضه 80 سم.

- علب أرشيفية تكون مصنوعة من الكرتون.

- أجهزة لكشف الحريق مع أخرى مضادة للحريق.

- أجهزة التعقيم لتطهير المكاتب والوثائق من الأتربة والغبار والحشرات مع توفير الجو الملائم لحماية الوثائق وذلك بتحديد درجة الحرارة المناسبة (15 إلى 18).

إضافة إلى التهوية المناسبة لأجل التخلص من الرطوبة والتي تكون محدودة ما بين (50%

و60%) بالإضافة إلى:

- أجهزة التجليد والصيانة

- أجهزة لقراءة الوثائق غير المطبوعة

### **3- الصيانة والترميم:**

عند حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها، بعضها طبيعي والبعض الآخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الاستعمال غير المناسب لذلك من الوظائف إلي يقوم بها الأرشيفي لسلامة الوثائق العمل على الترميم وإصلاح الوثائق المتضررة لوقايتها وهذا بفعل عوامل داخلية وخارجية.

### **3-1- عوامل التلف:**

◀ الرطوبة الزائدة والانخفاض المستمر لدرجة الحرارة أو تسرب المياه.

◀ ضرر الحشرات والقوارض وطفيليات الورق.

◀ الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية والافتقار لطرق التنظيف المناسبة.

◀ الرياح.

◀ الحرائق مهما كان سببها (إضرار النار، الحروب...).

◀ الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.

◀ التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس الذي يؤدي إلى اصفرار الوثائق.

◀ خطر السرقة.

### 2-3- إجراءات الصيانة:

لمعرفة الأضرار السابقة يتعين على القائم بصيانة الوثائق اتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل أن الوقاية أفضل خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

◀ أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق وكذلك التحكم في درجة الحرارة.

◀ الوقاية من لأشعة بوضع ستائر للنوافذ.

◀ إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل شطف الغبار.

◀ تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص.

◀ وضع أجهزة تنبيه الحريق.

◀ استخدام المدرعات الحديدية لتجنب وصول الحرائق في حال عدم التنبيه بها وكذلك إحكام الغلق لتفادي السرقة أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مسموح لهم.

### 3-3- إجراءات الترميم:

يعتبر إفساد أو تخريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة لدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها قد ضاعت وفي حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما لا بد من ترميمها وفق تقنيات وطرق خاصة بكل نوع من التلف بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفيلمية بالبقع ويتم مراعاة مجموعة من العوامل:

◀ طبيعة المادة المصنوعة.

◀ درجة الأضرار التي حدثت.

◀ درجة الحموضة.

◀ ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها وتستخدم تقنية التطهير على فراغ وإعادة تلصقيها وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للصبق والضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم والإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى القوانين تهدف إلى مقاومة التزويد.