

تسيير الوثائق الإدارية

ملخص

أحسّت معظم الدول في العالم، بأهمية الوثائق الإدارية المنتجة وما تحتويه من قيمة علمية وتاريخية، منذ إنشائها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي " الحذف" أو " الحفظ الأبدي".
وبذلك أصبح تسيير الأرشيف في عمره الأول والثاني، الشاغل المجيب، عن قصور لوحظ كثيرا داخل الإدارات، جهلا منها لأهمية الوثائق الإدارية، وكذا لأساليب ومعايير، موحدة للعمل في هذا المجال.
ومع فرض تطبيق تكنولوجيا المعلومات في عالم الأرشيف، وجبت ضرورة توضيح طرق تسيير الوثائق الإدارية، وفقا لتطور نشاطات الإدارات كما وكيفا.

أ. نادية ابن عطية
كلية العلوم الإنسانية
جامعة باتنة
الجزائر

Résumé

La plupart des pays ont pris conscience de l'importance des documents administratifs, produits depuis leur naissance jusqu'à leur destruction ou leur conservation définitive.

Pour cette raison, la gestion des archives du 1^{er} et 2^{ème} âge, demeure un souci inquiétant, éprouvé dans les administrations qui ignorent, non seulement l'importance de leurs documents produits, mais aussi les méthodes et normes, assurant ainsi l'unification de la gestion archivistique.

Aussi, l'apport des nouvelles technologies, provoquant un développement qualitatif et quantitatif quant aux activités administratives, suscite la nécessité d'éclaircir les méthodes adéquates pour effectuer une bonne gestion des documents administratifs.

مقدمة

لقد عرف تطوّر الأرشيف من حيث النشوء، ثورة حقيقية، خاصّة بعد الحرب العالمية الثانية. حيث أصبحت كل الإدارات المنتجة للوثائق والمعنية بالحرب العالمية الثانية، غارقة تحت تضخم الدّفق الهندسي للأرشيف.

ولقد كانت البحرية الأمريكية، أوّل إدارة حربية شعرت بهذا المشكل، و أسّست عشوائيا، أوّل مركز لحفظ الفائض من الأرشيف، أو ما يعرف بالأرشيف المؤقت أو الأرشيف الوسيط والذي لا يستعمل يوميا، بل يحفظ كمرجع.

ثمّ تطورت فكرة إنشاء مركز لحفظ الأرشيف المؤقت، خارجا عن الإدارة،

وانتشرت في الولايات المتحدة الأمريكية.

في سنة 1956، صدر كتاب عن T.R. Schellenberg، قَدَّم فيه فلسفة جديدة، لحفظ الأرشيف، حسب ثلاث مراحل أساسية من حياة الوثائق الإدارية، وهي الأرشيف الجاري، الأرشيف المؤقت والأرشيف النهائي.

وهكذا، توسّعت هذه الفكرة في كافة أنحاء العالم. و بدأ الجميع، يحسّ بأهمية الوثائق المنتجة، وبالقيمة العلمية والتاريخية، التي يمكن أن تكتسبها الوثيقة، منذ إنشائها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي، "الحذف" أو "الحفظ الأبدي".

إنّ الاهتمام بمجال تسيير الأرشيف في عمره الأول و الثاني، هو من الأمور التي فرضت نفسها، نظرا للقصور الملاحظ في التحكّم بهذا المجال داخل الإدارات، وجهل معظمها للأهمية التي يمثلها الأرشيف والبعد الثقافي والتاريخي الذي يعبر عنه.

لقد كان اختيارنا لهذا الموضوع، استمرار لمعالجة بحث حول مهنة الأرشيفي داخل الإدارات. ولاحظنا من خلال الخوض في حيثياته، أنّ العمل بداخلها في مجال الأرشيف، يشهد عجزا وإهمالا للعمر الأول للوثيقة. أما العمر الثاني لها، فلو حظ فيه اختلاف بين إدارة وأخرى، وبين بلد وآخر، رغم وجود معايير وأسس موحدة للعمل الأرشيفي، على المستوى الدولي، من طرف المجلس الدولي للأرشيف وكذا منظمة اليونسكو، وبمختلف اللغات.

وقد وجدت عدّة دراسات وأعمال للمتخصصين في هذا المجال، ركّزت على الحفظ الجاري والحفظ المؤقت للأرشيف، بنوعيه: التقليدي والإلكتروني. نذكر من بينها:

- مقال: Manuel, Les archives au service des décideurs لمؤلفه Lvis real نشر في مجلة Janus عالج من خلاله، أهمية الأرشيف لدى مختلف الإدارات حسب ثقافتها و رؤيتها للموضوع. وقد ركّز كثيرا على القيمة التي، يمكن أن يضيفها الأرشيف لصاحب القرار

- الأرشيف في فجر الألفية الثالثة بقلم الخبير الجزائري في الأرشيف، عبد الكريم بجاجة، والذي تناول من خلاله، المحاور المتعلقة بتطور الأرشيف عبر مختلف العصور، ابتداء من شكله البدائي إلى غاية شكله الإلكتروني وذلك في بضع صفحات نشرت على الأنترنت.

- التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والمؤقت (أو الوسيط)، وهي دراسة نشرت على الأنترنت بقلم مدير الأرشيف الوطني التونسي، تضمنت طرق تسيير الأرشيف الجاري و المؤقت بشكليه التقليدي والإلكتروني.

- مداخلة فرقة البحث حول الأرشيف لولاية قسنطينة بعنوان:

La gestion des archives et son impact sur le rendement des administrations publiques algériennes : cas de l'exécutif de la wilaya de Constantine.

تطرقنا من خلالها إلى بعض المشكلات التي يشهدها الأرشيف المؤقت، داخل المؤسسات العمومية، التابعة للجهاز التنفيذي لولاية قسنطينة.

- عدة دراسات فرنسية، نشرت على الأنترنت، وعالجت الموضوع من حيث فرض تكنولوجيا المعلومات، عالم الأرشيف. من بينها:

- Metachronique XML لـ Guy Teasdale ركز فيه على تقنيات وصف ومعالجة الأرشيف التقليدي و الإلكتروني.

Philippe Martin لـ Le record Management تطرقت للموضوع من حيث المفهوم الحديث بالمقارنة مع التطبيقات القديمة.

أما من جانبنا، فقد حاولنا معالجة الموضوع من حيث صعوبة التحكم في تسيير الأرشيف المتزايد بتزايد الإدارات وتنوع نشاطاتها، ومن حيث متابعة مسار الوثيقة، منذ نشأتها إلى غاية تقييم مدى صلاحيتها المحتملة. لهذا ارتأينا توضيح الرؤى حول المسار الذي تسلكه الوثيقة الإدارية، وجعلها فعّالة في كل مراحل حياتها، حتى يسهل العمل الموحد في هذا المجال، و بالتالي تجنب تضييع الوثائق، وفقد قيمتها الأولية والنهائية.

وعلى هذا الأساس قمنا بطرح مجموعة من التساؤلات، سعياً نحو إحاطة الموضوع بكل جوانبه، وهي كالاتي:

- هل يمكن اعتبار مسألة متابعة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي، ضمان لاستغلالها بفعالية؟

- ما مدى أهمية التعرف على طبيعة الوثائق المنتجة وتأثيرها على حسن تسيير الأرشيف الإداري؟

- هل يحدث عدم اهتمام الإدارات لما تنتجه من وثائق، عجزاً في أداء مهامها؟

- ما مدى أهمية توحيد طرق العمل بالنسبة للإداري والأرشيفي على حد سواء؟

- كيف تؤثر تكنولوجيا المعلومات على تسيير الأرشيف الإداري؟

لقد اتبعنا المنهج الوصفي واستعنا بعدة مصادر عربية وأجنبية إلى جانب خبرتنا المتواضعة في العمل بمكتب أرشيف إحدى إدارات القطاع العمومي .

1. نظرة عن وضعية الأرشيف في العالم:

لقد أصبح للأرشيف مفهوم حديث، مدمج، يركز على حلقة متصلة تخصّ الوثائق منذ نشأتها وعبر المسار الذي تمرّ به، فتتم إدارتها في مرحلة أولى لفائدة منتجها لتلبية أغراض حسن تسيير شؤون الدولة والمجتمع، ثم في مرحلة ثانية لفائدة الذاكرة

الجماعية والبحث العلمي والإنتاج الفكري والأدبي وغيره من الاستعمالات. هذا المفهوم الذي نشأ ببعض الدول الأنجلو سكسونية، بدأ ينتشر في العديد من مناطق العالم.

وهو مناسب جدًا للدول النامية، لأنه يسهل تحسيس المسؤولين حول البعد التراثي للأرشيف دون أن يدركوا أهمية حسن إدارة الوثائق في عمرها الأول والثاني. (1)

1.1. الوضعية في أمريكا و أوروبا:

في الولايات المتحدة الأمريكية، وصل الأمر إلى الفصل بين إدارة الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت من ناحية، وبين إدارة الأرشيف النهائي من ناحية أخرى، فيكون الأخصائيون في إدارة الأرشيف الجاري والمؤقت، سلكا منفصلا عن الأرشيف، وكذلك الأمر بالنسبة للهيكل الإداري التي تعني بالأرشيف النهائي.

وفي ألمانيا، فيتم تجميع كل الوثائق والملفات الجارية في مكتب واحد بالنسبة لكل قسم في الوزارة، ويتجه كل موظف إلى مكتب الأرشيف، ليتسلم الملفات التي يحتاجها للقيام بالعمل المطالب له، ثم يرجعها بعد ذلك. بينما يحصل في أغلب الحالات حفظ هذا النوع من الأرشيف في مكتب كل موظف معني بذلك.

أما عن تنظيم الأرشيف المؤقت، قد يكون عن طريق تجميعه في مركز واحد بالنسبة إلى الإدارة المركزية بفرنسا، بينما يتم ذلك في مراكز خاصة بكل وزارة أو إدارة عمومية في البلدان الأخرى من العالم.

2.1. الوضعية في الوطن العربي:

تعاني مراكز حفظ الوثائق في الوطن العربي مشكلة التكديس و ضيق المكان، وفي هذا الصدد اتفقت بعض الدراسات الأكاديمية العربية على ضرورة: (2)

- إقامة مراكز ذات كيان مستقل لاستقبال الوثائق بحيث يراعي في ذلك، حسن التخطيط و التوسع المستقبلي لإمكانيات الخزن، وما مدى بقاء الوثائق على أصلها الحالي، أو تسجيلها ميكروفيلميا أو إلكترونيا.

- استخدام التجهيزات و الأساسيات الاقتصادية والفعالة إذا تعلق الأمر بحفظ الوثائق الورقية والصور والخرائط والمصغرات الفلمية وغيرها.

- تنظيم و وضع القواعد لعمليات الفرز والاختيار والاستبعاد (التقييم).

- توفير إطارات ذات كفاءة لتسيير هذا المجال وتخصيص برامج تدريبية مكثفة، إضافة إلى حضور المؤتمرات والندوات.

إنّ مثل هذه الانتشغالات التي تعاني منها الدول العربية بصورة عامة لم تترك المجال للأخصائيين، لتنظير أرشيفي، بناسب خصوصيات مجتمعاتنا. وبقي هاجسهم الوحيد هو محاولة إنقاذ التراث الفكري والعلمي و التاريخي، لأنه لو ضاع، ضاعت ذاكرة الأمة ككل.

2. الوثائق الإدارية:

إن الأرشيف، كمجموعة من الوثائق، تحمل في طياتها معلومات، تحفظ حقوق الأشخاص، وتشهد على نشاطاتهم. ينبغي إذن، إعداد العدة اللازمة للحفاظ عليها، منذ بداية نشأتها كوثائق حية إلى غاية تقرير مصيرها النهائي وهو الحذف أو الحفظ الأبدى.

1.2. تعريف الوثيقة:

الوثيقة هي تركيبة من معلومة (مجموعة رموز) + واسطة (وعاء). وهي الأثر الذي يهدف من ورائه الأشخاص إلى حفظ معلوماتهم لغرض الاستفادة منها مباشرة، أو فيما بعد توصيل المعارف وكذلك إلى التواصل الإنساني بالتعلّم مع الآخرين.⁽³⁾

لقد ظهر هذا المصطلح في القرن 13 و قد كان له معنيين: "الدرس" و "الدليل". أما في القرن 17، فقد أسند لها المعنى الأول "الدرس". وفي القرن 19، بدأ هذا المصطلح، يأخذ منحى آخر مع تطور العلوم، و بهذا أصبحت الوثيقة هي كل مصدر معلومات أصلي، يسمح بتأييد شيء مؤكد: نظرية، دراسة، في نهاية القرن 19 ظهر اشتقاق لكلمة "وثيقة: مصطلح "توثيق" وهو فن جمع الوثائق، وقد قام بول أوپلي Paule Otlet وآخرون بإطلاق هذا المصطلح على أنواع أخرى غير مكتوبة.⁽⁴⁾

في سنة 1935 عرف المعهد الدولي للتعاون الفكري الوثيقة على أنها: "كلّ قاعدة معلومات محددة مادياً، قابلة لاستخدامات الإطلاع، الدراسة أو الدليل"⁽⁵⁾ مثل المخطوط، المطبوع، تمثيلات بيانية... الخ.

أمّا Suzane Briet فهي تعرف الوثيقة على أنها "دليل إسناد لحدث ما".

« Un document est une preuve à l'appui d'un fait »

مثل الحجر في المتحف، أو ظبي في حديقة الحيوانات.

نستخلص من هذه التعاريف بأنّ الوثيقة هي وعاء/حامل/دعامة مادية لها مضمون معرفي، صممت من أجل تحقيق هدف ما(التعريف، التأكيد و التثبيت، الحفاظ على المعلومات) وذلك مهما كانت طريقة التسجيل (الكتابة، النقش، الصوت، السمع، الإلكتروني... الخ).

أما في مجال الأرشفة، فتعرفها Afnor⁽⁶⁾ بأنها: "شيء يسجل كتابة بغرض الحفظ والتذكر" وهنا يتم خلق الوثيقة لتكون شاهداً، ودليلاً على حقوق الأشخاص وممتلكاتهم، وتكون سنداً لأي شيء موضوعه الماضي.

2.2. أنواعها:

لقد تنوعت الوثائق، عبر عده حقب زمنية، منذ نشأتها من وثائق حجرية، خشبية، نباتية، ورقية، حتى وصلت إلى شكل الوثائق الإلكترونية، تحمل في مضمونها، شهادات لأشخاص، وممتلكات وحقوق، تقارير إدارية في شتى مجالات الحياة اليومية، السياسية، الاقتصادية، التربوية، التشريعية، ... الخ. يمكن تصنيفها إلى:

1.2.2. من حيث الشكل:

1.1.2.2. وثائق منتجة طبيعياً:

وهي وثائق مصنوعة من المواد الطبيعية، مثل الطين، الخشب، المعدن، النبات، العظام، بقايا الحثايا، سجلت عليها المعلومات، ويعود عمرها إلى آلاف السنين قبل الميلاد.

2.1.2.2. وثائق منتجة اصطناعياً: (7)

وهي وثائق صنعها الإنسان بعد تدرجه في التطور الحضاري والعلمي ومنها: الأوراق، الخرائط، المجسمات، المصغرات الفلمية والوثائق الإلكترونية.

2.2.2. من حيث النشوء:

نجد وثائقاً تخص كل إدارة أو مؤسسة، حسب طبيعة نشاطها، ووثائق مشتركة بين كل الإدارات العمومية، تكاد تكون هي نفسها، وتخضع لنفس الترتيبات القانونية، وتتمثل في: (8)

- وثائق متعلقة بإحداث الجهاز وضبط مهامه وكيفية تنظيمه وتاريخه.
- وثائق الهياكل الملحقة برئيس الجهاز العمومي، إلى جانب ملفات نشاط رئيس الإدارة العمومية.
- وثائق متعلقة بإعداد مشاريع النصوص القانونية والترتيبية، وكذلك الاستشارات القانونية وقضايا النزاعات الإدارية.
- أدلة تخص إجراءات تنظيم وأسلوب العمل داخل الإدارة.
- مخططات توجيهية واستراتيجية، تطبيقات إعلامية، وقواعد بيانات خاصة بالجانب الإعلامي للإدارة.
- وثائق إدارة الموارد المالية وتتمثل في ميزانية التسيير، التجهيز وكذلك الصفقات العمومية.

- وثائق إدارة البيانات والمعدات والمخزون والصيانة والكراء، معدّات السيارات... الخ.

3.2.2. من حيث التسيير:

داخل محلات الحفظ كأرشيف، فإنّها تصنّف حسب نظرية الأعمار الثلاثة الآتية: (9)

1.3.2.2. الأرشيف الجاري:

و ينتمي إلى العمر الأوّل، أين تولد الوثيقة الأرشيفية داخل الإدارة و تستخدم في مرحلتها النشطة من طرف منشئها بصفة منتظمة، خلال أوجه النشاط الجارية، ولقد قدر هذا العمر بـ 5 سنوات، أما مسؤولية حفظها و تنظيمها، فيكون من طرف الهيئة التي أنتجتها (أنشأتها)، وهي متواجدة في متناول الأيدي لإدارة الأعمال الجارية.

2.3.2.2. الأرشيف الموقّات (الوسيط):

وينتمي إلى العمر الثاني، وهنا يتوقف الاستخدام النشط للوثيقة الأرشيفية، لكنها تبقى تحتفظ ببعض الأهمية والاستخدام المحتمل، فتدخل إذن في مرحلة شبه نشطة، و يبلغ متوسط عمرها 30 سنة تقريبا، ويكون المسؤول على حفظها ورعايتها، الأرشيفي، لكنها تبقى دائما ملكا للهيئة التي أنشأتها.

3.3.2.2. الأرشيف التاريخي (النهائي):

ينتمي إلى العمر الثالث، بحيث لا تصح للوثيقة الأرشيفية أيّ قيمة إدارية، التي أنتجت من أجلها، لكنّها تشهد على قيمة تاريخية معينة، لذا يتم حفظها في مؤسسة أرشيفية خاصة وتحفظ للأبد.

3.2. أهميتها:

إنّ الأرشيف شاءت الإدارات أم أبت، هو أداة لخدمتها، وعليه، فإنّ الإدارة العصرية، يجب أن تستند على مصالح إستراتيجية من أجل التخطيط والمراقبة.

كما أنّ تسيير المعلومات والوثائق، أصبح قطاعا إستراتيجيا، فرض نفسه، وهذا يستدعي الاهتمام الكبير بقطاع الأرشيف.

يجب تقريب هذا الأخير من الإدارة التنفيذية للهيئة المنتجة دون تردد، وتعزيز احترافية مصالح الأرشيف.

وتكمن أهمية الوثائق الإدارية في كلّ أعمارها إلى:

- تنظيم تسيير الوثائق: بحيث يسمح بتنظيم التسيير الجاري لمصلحة ما (إدارة، مؤسسة، جهاز) وجعل المعلومات متوفرة دائما لتلبية حاجة المستفيدين.
- تأكيد حقوق الأشخاص ماديا ومعنويا.

- حفظ الذاكرة التاريخية.

يصنّف الأخصائيون أهمية الوثائق المنتجة إلى ثلاثة أصناف: (10)

1- وثائق ذات أهمية ضعيفة:

وهي تلك الوثائق التي تنتهي مدة صلاحيتها مع انتهاء العمليات الإدارية، فيصبح التفكير في إقصائها ممكناً، وأحياناً ضرورياً مثل: المسودات، بدايات مشروع غير متمم، جداول إرسال، تعليمات داخلية لنفس المكتب، أو من مكتب إلى مكتب... الخ. ويدخل هذا النوع من الوثائق ضمن العمر الأول للوثيقة.

2- وثائق مفيدة:

وهي تلك الوثائق التي تتضمن الحقوق، المعاهدات، الدراسات المنجزة، القرارات، و ينبغي حفظها للاسترجاع المحتمل ويدخل هذا النوع من الوثائق ضمن العمر الثاني للوثيقة.

3- وثائق ذات أهمية تاريخية:

تَهَمّ علم التاريخ، سواء من الناحية السياسية أو الاقتصادية أو السوسولوجية، وغيرها يحفظ أبدياً داخل الأرشيف الوطني للبلد، وتدخل ضمن العمر الثالث من حياة الوثيقة.

إنّ بعض الإداريين، يجهلون مفهوم الأرشيف وأهميته، رغم حاجتهم إلى تلك الأوراق القديمة (حسب ثقافتهم)، إلا أنّهم لا يعرفون لماذا و لا كيف؟

فهم يدركون بأنهم يمكن أن يستخدمونها يوماً ما، ضدّ طرف ما أو يمكنها أن تشهد على حدث تاريخي ما، لكنهم يسيئون إلى طرق حفظها في الوقت نفسه، عندما يكلف أيّ شخص شاغر المنصب "لحراستها"، فينتج في كثير من الإدارات أن تفرض سرية الوصول إلى هذه الوثائق، و أخرى تقوم بالحذف العشوائي بسبب ما تشكله هذه الوثائق من ازدحام داخل محلات الحفظ.

إنّ وجود الأرشيف داخل الإدارات العمومية، حتمي و ضروري، تلحه القوانين الحكومية على الإدارات لحفظه وعدم حذفه.

بعض الإدارات، يجذبها الحجم الكبير، المتراكم للوثائق، ولا يهتمها أمر استخدامها كمعلومات داخلية، بل بعضها، لا يتفطن لهذا الأمر تماماً، ولا يدرك أن حذف أرشيفها، يعني حذف ذاكرتها، وأنه ممكن أن تكون له قيمة معينة.

وحسب ريبال مانويل، فإنه يمكن حصر نظرة الإدارة إلى أهمية الأرشيف في خمسة مواقف:

1- الأرشيف عبارة عن مصدر إداري و قانوني و يحفظ ذاكرة الأعمال الإدارية و يحمي حقوق المؤسسة والأشخاص، ويعتبر هذا موقفاً عادياً جداً.

2- الأرشيف أمر مضايق، لذا فلا داعي لأن نخسر من أجله الكثير، وبما أن القانون لا يسمح بالاستغناء عنه، فإنه يحفظ في نفس المكان الذي تكس فيه أغراض أخرى عديمة القيمة، مما يدل على انعدام الثقافة الإدارية.

3- للأرشيف قيمة تراثية و ثقافية، وفي هذه الحالة ينشغل المسؤولون وعمّال الإدارة بالوثائق القديمة بصورة ذاتية، إذ لا يتمّ تقييم سوى بعض الوثائق المعروفة أو الحساسة، ويهملون بذلك أهمّ الوثائق التي تفيد في التسيير اليومي للإدارة.

4- الأرشيف فرع من فروع مركز توثيق الإدارة أو المؤسسة، بحيث يتم مزج الأرشيف بالمكتبة و بمصلحة الوثائق داخل المؤسسة في وحدة واحدة، وعادة ما ينشغل مسئولو هذه المؤسسة بأمور العصرية (تكنولوجيا المعلومات)، ولا يعيرون اهتماما لائقا بحفظ الوثائق نفسها ولا حتى استغلالها.

5- الأرشيف هو نظام تحتي للمؤسسة المنتجة يخدم الوحدة المنتجة كباقي الأنظمة التحتية، وبصورة متساوية، ويشكل مصدرا لمعلوماتيا، يخدم الإدارة، وعن طريقه يتم إثبات هوية الأشخاص الماديين والمعنويين و يحميهم ويساعد الإدارة على التطوير وحسن التسيير.

إنّ هذا الموقف يتخذ بهذا، اتجاها أصح، يرتبط ارتباطا وثيقا بالإطار القانوني المعتمد، داخل الإدارة أو المؤسسة من حيث كونها تابعة للقطاع الخاص أو العام، كما يرتبط أيضا بميول المسؤولين الثقافية والعلمية.

3. تسيير الوثائق الإدارية:

لقد تطّور علم الأرشيف منذ فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية، موفرا الحلول المناسبة لإدارة جيّدة للوثائق خلال ثلاثة مراحل: (11)

- مرحلة نشاط (أرشيف جاري).
- مرحلة شبه نشطة (أرشيف مؤقت).
- مرحلة حفظ دائم (أرشيف نهائي).

في هذا الإطار، تكتسي إدارة الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت في القطاع العمومي خصوصا أهمية بالغة.

إنّ عملية تسيير الوثائق الأرشيفية في كل مراحلها، ليست مجرد أعمال ترتيب وترفيف، بل يتعلق الأمر بمضمون ومحتوى وتسيير أجهزة و بمعرفة حاجياتها وبذاكرة مجتمع . فوجب انتقاء ما يصلح من الوثائق لتوثيق حاجياته.

1.3 مفهوم تسيير الوثائق الإدارية:

هو أداة لمعالجة الأرشيف منذ نشأته، و قد ظهر في الولايات المتحدة الأمريكية، ويعني وظيفة تنظيم وتسيير مجموعة الوثائق الأساسية التي تسيير نشاط جهاز عمومي

أو خاص، والغاية منه، هي السماح للإدارة بتوفير وثائق في كلّ الأوقات. وحسب ثقافة الإدارات والمؤسسات، فإنّ تسيير الوثائق، يتمثل في الملفات الحية، الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت، الوثائق الداخلية المرجعية.⁽¹²⁾

كما يهدف إلى ضمان تكوين أرصدة أرشيفية، تشهد على مقومات سيادة البلاد وتساهم في إثراء التراث الوطني، وتعدّ لكي تكون مصدرا فعّالا للبحوث والدراسات.

إنّ مبادئ الإدارة العلمية التي تدافع عنها الولايات المتحدة الأمريكية منذ بداية هذا القرن من طرف فريدريك تايلور وتلاميذه، تطالب باستقلالية كلية لطرق تسيير الوثائق الإدارية، وقد ساعد هذا الاتجاه، زيادة نسبة المؤسسات متعددة الأجيال (Pluridisciplinaire)، في الولايات المتحدة الأمريكية، وتعزيز أهمية الوثائق الإدارية.

في حين نجد أن أوروبا تميل أكثر إلى الاهتمام بمجال الأرشيف التاريخي ويحس الأرشيفيون بالابتعاد الكبير عن مجال تسيير الوثائق وما له من أهمية بالغة في تقديم السند العلمي لكل من لديه سلطة أخذ القرارات.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يكفي تنظيم الأرشيف فقط عن طريق الجمع والوصف والتحليل (المحتوى) و إعطائه رمزا يعبر عن وجوده داخل محلات الحفظ ولا حتى معالجته آليا لكي يكون تسيير الأرشيف فعّالا . بل يجب ربط الوثائق هيكليا عن طريق ما يسمّى بالتركيب حتى يتم استرجاع فعّال للمعلومات. وهنا يوجد فرق بين الأرشيف التاريخي والأرشيف الإداري، يتوجب إذن معرفة ميكانيزمات، تدفق المعلومات والحصول على نظرة جامعة وصحيحة حول نظام المعلومات.

2.3. أسلوبه:

إنّ المعلومة الأرشيفية تنتج من هياكل تنظيمية وظيفية نتيجة نشاطات ملموسة، لهذا بجد البعض أنه يجب دمج المهام الأرشيفية مع المهام الإدارية حتى تكون طرق التسيير دقيقة وسريعة وفعّالة وتتمثل في:

- التقييم والفرز:

يتمّ هنا معرفة أنواع الوثائق و المعلومات التي تحتويها (وثائق مناسبة، غير ضرورية، مكدسة، مكررة، سليمة، وثائق مطلوبة مؤقتا، وثائق مهمة للأبد، وثائق مستبعدة... الخ.)

تحدّد القيمة النوعية من خلال التعرف على أصل المعلومة (المصدر) والسياق الذي تدور حوله، ومن خلال مسارها داخل الإدارة المنتجة، ومن معرفة طبيعة المهام وكذا النشاطات التي أنشئت من أجلها.

وهنا يبرز ما يسمّى "علم الأرشيف متعدد المهن" Archive multifonctionnelle⁽³³⁾

وهو العلم الذي يبحث عن معايير تقييم نوعية الشهادات التي تدل على المهام و النشاطات المرتبطة بأصل الوثائق. من الصعب أن تتم هذه العملية دون مشاركة عدة أطراف: إداريين ومنتجين وأرشيفيين معاً، وتتطلب في أوقات أخرى تدخل مؤرخين وأخصائيين في علوم أخرى.

وكنتيجة لهذه العملية نصل إلى معرفة المصير النهائي للوثيقة "الحفظ" أو "الحذف".

- الترتيب و الوصف: (14)

بعد التعرف على المصدر المنتج و على الوثائق نفسها، ينبغي إجراء تجميع أو ترتيب. بمعنى جمع الوثائق والملفات حسب المواضيع المتشابهة أو الصيغة المتشابهة، أو حسب العنوان أو الرقم، ثم في مرحلة لاحقة يعطي رمز لها.

- الوصول إلى الوثائق:

وهي الغاية الملموسة و النتيجة المنطقية لأي عمل منجز من طرف الأرشيفيين، وإذا كان العمل مشتركاً، كان الوصول إلى الأرشيف أكثر فعالية.

3.3. مجاله:

إنّ مجال تسيير الوثائق، يغطي الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت.

1.3.3. الأرشيف الجاري:

تكون الوثائق في هذه المرحلة وثائقاً وليس أرشيفاً. لأنّها في بداية نشاطها، فينشئها أشخاص من الإدارة دون الأرشيفي، وهي ملك لها.

وهي المسئولة عنها، وإنّما يترتب تدخل الأرشيفي بصورة اضطرارية دون أن تأخذ الشكل السلطوي، أي في حالة الحذف العشوائي مثلاً.

1.1.3.3. إنشاء و تسيير الأرشيف الجاري:

إنّ المكاتب لا تحتوي على وثائق منظمة ومرتبّة، لأنها تنشأ أحياناً من باب الصدفة، وفي عدة نسخ، رغم أنها تعالج موضوعاً واحداً. ونجدها في كثير من الأحيان مملوءة بأوراق غير ضرورية. ولهذا تجمع بطريقة عشوائية أو فوضوية ولا تستخدم كثيراً من طرف الأشخاص، حتى من أدنى الرتب الهيكلية داخل الإدارة. في حين ينصب اهتمامهم بالسجلات والطرق الروتينية أكثر.

إنّ الأرشيفي في هذه المرحلة، يتدخل لدى القائمين بحفظ الأرشيف الجاري عن طريق توعية الإداريين حول أهمية وثائقهم للسير الحسن لمصالحهم وبالتالي التحضير لأرشيف تاريخي أفضل، زيادة على تقديم النصائح والإرشادات الضرورية. ونذكر

على سبيل المثال و ليس الحصر :

- استخدام الحذف الفوري لأوراق المسودات مباشرة بعد تحريرها أو استلامها، كذلك الشأن بالنسبة لمحاضر الاجتماعات، التقارير المسلمة لغرض الاستشارة إذ لم تخضع لمتابعة، إضافة إلى بعض الوثائق كالمجلات، النشرات الاشهارية، دعوات شرفية، اقتراحات لموردين، وثائق تشهد على بعض المراحل العلمية المنتهية، شعارات الوصول المرفقة مع وثائق مسلمة.

- اقتراح إمكانية غلق الملفات الرئيسية والملفات الفرعية بتقسيمها زمنيا والعمل على تسهيل استعمالها، وبالتالي تسهيل عمليات دفعها إلى مصالح الحفظ.

- التأكيد على ضرورة تقسيم ملف مكوّن من كمّ غزير من الوثائق إلى ملفات فرعية، منظمة موضوعيا، أو زمنيا أو مكانيا، مع الاهتمام بشكل الملف الرئيسي والملفات الفرعية، كتخصيص ألوان مختلفة للأغلفة التي تضمّ الملفات مع ذكر العنوان الرئيسي في كلّ ملف ثانوي إلى جانب عنوانه الخاص.

- توضيح أهميّة حفظ الوثائق بعد إنتاجها، لأنها سوف تشكل في يوم من الأيام، تراثا فكريا وعلميا وتاريخيا، وتشهد على كفاءة منشئها بشتى الطرق المتاحة، شفويا أو كتابيا أو إعلاميا إنّ ما يساعد الأرشيفي على تحقيق هذه التدخّلات هو:

- ضرورة وضع أطر قانونية، تسمح للأرشيفي بالتدخل في تسيير الأرشيف الجاري.

- اقتراح مبادئ ملائمة (قواعد، معالم،...) تسهّل عمل الإدارة، وكذلك عمليات الحذف والدفع نحو مصالح الحفظ المؤقت، ومن ثمّ يتمّ الاستغلال الأمثل للأرشيف الذي سوف يحفظ نهائيا.

2.1.3.3. خطة نموذجية للحفظ الجاري:

يمكن التقيّد ببعض الإجراءات المنظمة في تسيير الوثائق في هذه المرحلة من العمر الأول على النحو الآتي:

1- التعرف المسبق على مهام الإدارة وطرق تنظيمها وتسييرها والإطلاع على مختلف الهياكل والتقسيمات الفرعية لها: مصلحة، مكتب... وكذا صلاحيات كل فرع، وبالتالي الحصول على فكرة حول ما سوف يسيّر.

2- حصر أنواع الوثائق و الملفات الجارية، وهي إمّا وثائق مفردة، تمثل وحدة في حدّ ذاتها، ولا ترتبط عضويا بوثائق أخرى، مثل ورقة حضور الموظفين، جداول إحصائيات. وإمّا ملفات تمثل أداة عمل مهمة في التنظيم الإداري. حيث تجمع الوثائق التي تنشأ بمناسبة معالجة مسألة ما، مثل ملف قرض بنكي أو ملف عقد مجلس إدارة،

أو ندوة علمية⁽⁴⁵⁾. وهنا يتم التعرف على المعلومات، حول الملفات من حيث الشكل، المحتوى والمسالك التي تمرّ بها.

3- وضع فهرس للوثائق: وهي قائمة بمحتويات المكاتب والمصالح من وثائق، وحبذا أن يكون ترتيبها حسب منشئها. يفضل تجميعها داخل هذا الترتيب حسب النشاطات ترتيباً هجائياً أو زمنياً.

4- تحديد مدة الحفظ: من الأفضل تحديد مدة حياة الوثيقة في هذه المرحلة النشطة، بغية توحيدها، وتجنب الاختلاف في ذلك. كما أنّ هذا من شأنه تحقيق تسيير ديناميكي منظم للوثائق من منشئها إلى حافظها النهائي، أو حذفها إذا اقتضى الأمر.

5- حتّ الموظّفين المكلفين لحفظ الوثائق الجارية، على الاعتناء بها من حيث طرق الحفظ، الترتيب والاسترجاع. هذا ما ينسّق بينهم وبين الأرشيفي منذ البداية. ويتجسّد الرّبط بين الحفظ الجاري والحفظ المؤقت، اللذان يهدفان في نهاية الأمر إلى الاستجابة لحاجيات المنشئين أنفسهم. كما يمكن تدريبهم على كيفية ملء جدول الدّفع، والتأكيد على ضرورة القيام بذلك من طرفهم وليس من طرف الأرشيفي. لأنّ هذه الجداول هي عبارة عن إشعار باستلام، وأداة للبحث في المستقبل.

2.3.3. الأرشيف المؤقت:

1.2.3.3. مفهومه:

يمثّل مرحلة ما بعد الأرشيف الجاري. ويتم هنا استغناء محلات الحفظ الجاري عن الوثائق التي تمّ إنشاؤها. بحيث لم يعد لها أهمية فورية ومستمرة، فترسل إلى محلّ حفظ متخصص، هو ما يسمّى بمحلّ الحفظ المؤقت أو الوسيط، والذي يصبح تحت رعاية أخصائي الحفظ المؤقت (الأرشيفي أو أمين المحفوظات كما يطلق عليه في جهات أخرى من العالم).

2.2.3.3. تسييره:

إنّ تسيير الأرشيف في هذه المرحلة شبه النشطة، يتجسّد في مجموعة من الإجراءات التالية:

- مساعدة الأرشيفي للجهة المنشئة أثناء عملية دفع أرشيفها الذي لم يصبح جاري الاستعمال وذلك، وفق مطبوعة معيّنة. لحفظها المدة القانونية المحددة في ثلاث نسخ (جدول الدفع).
- تفحص الوثائق المستقبلية والتأكد من مدى مطابقتها مع ما ذكر في جدول الدّفع.

- حفظ الوثائق وترتيبها على الرفوف وفق الترتيب حسب الورود، وهو ترتيب مرن يناسب مساحات الحفظ المحدودة.
 - إرجاع نسخة من جدول الدّفع إلى الجهة الدّافعة، بعد إسناد رمز للوثائق المسلمة، تمكّن الدّافع من استرجاع لهذه الوثائق عند الحاجة بسهولة. ثمّ وضع توقيع مسئول الحفظ المؤقت (أرشيفي).
 - ترتيب الجدولين المتتبعين داخل ملفات خاصة. يرتّب الأوّل حسب الدخول التسلسلي للوثائق، أمّا الثّاني، فيرتّب حسب المنشئ أو الدّافع (مكتب، مصلحة).
 - إعداد دفتر لأجال الوثائق المدفوعة بغرض معرفة تاريخ الإغلاق أو الترحيل إلى مؤسسة الحفظ الأبدي. (56)
 - تمكين منشئ الوثائق من استرجاعها عند الحاجة، وفق ضوابط و شروط معينة، ثم الحرص على إعادتها إلى أماكن حفظها، مباشرة بعد انتهاء المدّة المتاحة.
 - القيام بعملية حذف الوثائق عند حلول الأجال المحدّدة. و يتم ذلك من خلال تحرير جدول مقنّن، يرفع إلى رئيس الجهة المنشئة للتوقيع عليه. ثمّ يتمّ الحذف وفق طرق محدّدة.
 - ترحيل الوثائق المعدّة للحفظ الدائم إلى مؤسسة الحفظ النهائي في مطبوعة خاصة (جدول دفع).
- إن ما يضمن حفظ فعّال للأرشيف المؤقت إضافة إلى ما ذكر أعلاه، هو توفير محلات خاصة يمكن إتاحتها بالمقرّ الرئيسي للإدارة أو حتى خارجها، وفق شروط مناسبة.

4. الأرشيف الإلكتروني:

لقد تغيّر شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق، ثم إلى الشكل الإلكتروني. وقد امتدّ مفهومه إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات، العامة والخاصة، وكذا الجمعيات الأفراد. لأنّ هذا الإنتاج الأرشيفي، يكسب طابعا إجباريا، بحكم النشاطات و الممارسات اليومية.

لقد فرض على الأرشيف، الدخول في العالم الإلكتروني، في الثمانينات (67) مع استخدام الإعلام الآلي في تسيير الأرشيف. وقد صدر عن منظمة اليونسكو (Unesco) نظام خاص بالأرشيف، يهدف إلى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي - Micro CDS/Isis. تطلّبت هذه الطريقة الجديدة للتعامل مع الأرشيف، بطريقة الكمبيوتر،

إصدار تقنين دولي موحد للوصف الأرشيفي (G) ISAD سنة 1994، وشرح تطبيقه سنة 2000 م.

كما كان لانتشار الأنترنت وتقنية التصوير الرقمي، الأثر الكبير في دخول الأرشيف العالم الإلكتروني، وبهذا يتوجب تتبع مسارا علميا مقننا.

1.4. ماهية التسيير الإلكتروني:

الأرشيف الإلكتروني، يعني تسيير الوثائق المنجزة على حوامل الإعلام الآلي، وفي هذه الحالة، فهو عبارة عن امتداد لمعالجة الأرشيف الجاري الإلكتروني، ويعني في أن آخر، حفظ الوثائق، مهما كان نوعها على الواسطة الإلكترونية، لغرض تكييف عملية الأرشيف.

يهدف الأرشيف الإلكتروني، إلى بناء المعلومة، والحفاظ على ديمومتها، تسهيل عملية استرجاعها. وهو بذلك، يجيب على انشغال عام وهو تطبيق التكنولوجيا بطرقها ووسائلها. وهذا يعتبر تطورا طبيعيا للتكنولوجيا بصورة عامة.

إن تسيير الأرشيف الجاري و الأرشيف المؤقت، يعني تسيير الوثائق الداخلية والمعطيات الإلكترونية التي يجب على أيّ جهاز أن يحفظها كدليل على نشاطه، وعلى معاملاته، وعلاقاته مع الشركاء.

إن عبارة Records management، استوحت من العالم الأنجلو سكسوني وبالخصوص، من أستراليا، حيث يعرف تقنين AS 4 350، الأهداف والطرق المستخدمة لحفظ الوثائق المهمة.

أما في فرنسا، يدل المصطلح نفسه على تسيير الأرشيف الجاري و المؤقت. (18)

2.4. المسار العلمي المقنن في التسيير الإلكتروني:

1.2.4. تقنين Iso 154 89:

إنّ الضرورة التي تملّي على الأرشيفي التدخل، في مرحلة الحفظ الجاري قبل الحفظ المؤقت، أوجد هذا التقنين تحت عنوان: "تسيير الأرشيف الجاري والمؤقت".

ويتعلّق الأمر هنا، بكلّ الوثائق التقليدية و الوثائق الإلكترونية على حدّ سواء. ويهدف إلى تنظيم، إنتاج وحفظ الوثائق الأصلية" الفعالة والمستخدمّة فيما بعد، إضافة إلى الحفاظ على تكامل هذه الوثائق لأطول فترة زمنية ممكنة.

لقد وضع هذا التقنين مسؤولية تسيير المعلومات على عاتق الإدارة، وهو يسمح بالحفاظ عليها منذ إنشائها و استلامها إلى غاية حفظها النهائي أو حذفها. (19)

لقد تمّ نشره سنة 1997 معرّفا التسجيلية على أنّها: "المعلومة المسجلة، مهما كان شكلها، بما فيها معطيات أنظمة الإعلام الآلي، أنشئت أو استلمت من طرف جهاز أو شخص أثناء تسيير الأعمال والمعاملات، ثم حفظت كدليل على نشاطها". ويتضمن هذا

التقنين ستة أقسام:

- 1- عموميات: تعريف المفاهيم.
- 2- مسؤوليات: تعريف الإطار السياسي و التنظيمي.
- 3- استراتيجيات: تحليل الرهانات و طرق النشوء.
- 4- المراقبة: تعريف الإجراءات، تعريف، تكثيف، تصنيف.
- 5- الترتيب و الحذف: المطالبة بإنشاء جداول تسيير.
- 6- أرشفة: نصائح حول تنظيم، تخزين الوثائق على المدى الطويل.

2.2.4. تقنين (G) ISAD:

يهدف إلى خلق تناسق بين قواعد الوصف من أجل السماح بالتبادلات وهو تقنين عام ودولي للوصف الأرشيفي، يسمح بالوصف حسب عدّة مستويات، اعتبارا لأسلوب بناء الأرصدة الأرشيفية تجمع عناصر الوصف في ستة حقول:⁽²⁰⁾

- 1- تعريف.
- 2- السياق.
- 3- المضمون.
- 4- شروط الوصول و الاستعمال.
- 5- المصادر المكتملة.
- 6- الملاحظات.

3.2.4. تقنين (DC) Dublin Core:⁽²¹⁾

يستخدم فيه خمسة عشرة (15) معلما لوصف مصدر إلكتروني ببلوغرافيا على الأنترنت. يخص معطيات المعطيات الوصفية (Métadonnées descriptives) التي تقوم بوصف المصادر على الأنترنت. و يتميّز بما يلي:

- كلّ عناصر الوصف اختيارية.
- كلّ عناصر الوصف قابلة للتكرار.
- تقنين قابل لللبس، ويسمح بالوصف الغزير عن طريق عناصر فرعية.
- تقنين متعدد الشعب العلمية.
- تقنين دولي يتسع لـ 10 لغات.

3.4. تسييره:

تختلف الوثائق الإلكترونية والوثائق التقليدية، من حيث الشكل وطريقة التداول. لكنهما لا تختلفان من حيث الأهداف ولا الأهمية الإدارية التي توأجتا من أجلهما.

فيما يخصّ الوثائق الإلكترونية، فهي لم تحدث تغييرا جذريا في مسار أعمار الأرشيف ولا في طبيعته في المجتمع.⁽²²⁾

- نشأة الوثائق الإلكترونية (الإنتاج):

تنشأ عبر شبكات داخلية و خارجية. وهنا يطرح مشكل المصدر، باعتبار أنّ عديد الأطراف ساهمت في إنشائه. لهذا يتمّ ذكر كلّ المتدخلين قدر المستطاع، حفاظاً على مبدأ احترام الأرصدة، الذي يركز عليه علم الأرشفة.

- تصنيفه:

يصلح هنا، اعتماد نفس التصنيف المطبق على الوثائق التقليدية، خاصة إذا كان مبنياً على أساس وظائف الإدارة. لكن الفرق يكمن في ترتيب الوثائق داخل المكاتب بالرّموز المعتمدة.

فإذا كانت الوثائق التقليدية، موجودة مادياً فوق الرفوف، فإنّ ترتيب الوثائق الإلكترونية يكون افتراضياً، و يبقى رمز التصنيف وسيلة الاستدلال عليه.

- ترتيبه: يكون افتراضياً.

يتطلّب تسيير الأرشفة الإلكتروني مشاركة الأطراف الثلاثة هي:

- الجهة المنشئة للأرشفة الإلكتروني.
 - قسم تكنولوجيا المعلومات (أو الإعلام الآلي كما يسمّى في بعض الإدارات).
 - قسم الأرشفة المعني بالحفظ على المدى الطويل.
- يحدّد كلّ طرف، المقاييس الخاصة بمجاله، ويطرح انشغالاته للأطراف الأخرى.⁽²³⁾

يقع على عاتق الإدارة، وضع قائمة شاملة للأرشفة الإلكتروني، الذي أنشأته، مع تحديد مدّة حفظ البيانات حسب حاجياتها.

أمّا قسم الأرشفة، فيتدخل لتحديد الأرشفة الإلكتروني، الذي يجب حفظه على المدى الطويل، بإتباع تعليمات الأرشفة الوطني وطرح المشاكل المتعلقة بطرق الحفظ، لضمان حماية تلك البيانات الإلكترونية.

بالنسبة لقسم تكنولوجيا المعلومات، فهو يقترح أنواع البرامج والأجهزة والوسائط التي يمكن استخدامها في المعاملات اليومية، ثمّ للحفظ على المدى الطويل.

يستعمل الأرشفة الإلكتروني عملية الاستنساخ في عدة أشكال بسرعة وبأقل التكاليف من نسخ الورق.

كما يمكن تحويله آلياً من مكان إلى مكان، بفضل الأنترنت، ممّا يوفر مكان الخزن الذي طالما شغل مساحات كبيرة ومكلفة، وبالتالي يضمن الحصول على المعلومات، بصورة فورية في حدود القوانين.

خاتمة:

تختلف ميولات الإدارات العمومية وكذلك نشاطاتها فقد بدأت تشعر بأهمية الوثائق التي تنشئها، لكنها ما تزال تبحث عن أنجع الطرق لتسييرها.

إن علم الأرشيف، علم متطور بتطور الأطراف المشتركة في إنشائه وحفظه. لهذا ينبغي معرفة كل ما يحيط بالجهة المنشئة وبالجهة الحافظة، وبتوسطها بذلك المعرفة الجيدة بالجوهر المتمثل في الوثائق المنتجة. ومن ثمّ تحديد مسارها، وتنظيمها وفقاً لمواصفات ومعايير عملية موحدة، وازعة حدًا نهائيًا للتسيير العشوائي للأرشيف الإداري.

أما بالنسبة لأنواع الأرشيف، فلا يوجد إشكال في تواجدها معا في عالم الأرشيف، طالما أنّ مصطلح الأرشيف، يدل على الوثيقة التي أنشأها الأفراد أو الجماعات على مرّ العصور، ذات دلالة إعلامية معينة، مهما كان شكلها أو سندها المادي.

أما فيما يخصّ القائمين على تسييرها، فلا بدّ من استمرارية تكوينهم، نظراً لتطور شكل الوثيقة ودرجة استخدامها من طرف المستفيدين.

ولقد اتضحت لدينا بعض الرؤى حول تساؤلات، طرحت في المقدمة، وتبين من خلالها مجموعة من الاستنتاجات، التي تؤكد على أنّ الاستغلال الفعّال للوثائق الإدارية، يرتكز على مدى صلاحية تسييرها، اعتبار لما يلي:

- المعرفة الجيدة لطبيعة الوثائق المنتجة.
- وضع حدّ اللامبالاة التي تشهدها الإدارات المنتجة والتي تخلق بذلك عجزاً في تسيير مهامها ككلّ.
- ضرورة وضع معايير لتوحيد طرق تسيير الوثائق الإدارية.
- تطبيق تكنولوجيا المعلومات الحديثة في عالم الأرشيف الذي يوفر ديمومة وشروط حفظ أضمن للأرشيف، وتسهيل العمل واقتصاد الجهد والوقت.

قائمة المراجع

- 1 - الفخفاخ، المنصف(2005)، التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط، ص 1. <http://www.alyaseer.net/vbshowthread.php?t=228>
- الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دار الثقافة العلمية، القاهرة، ص 223.
- 3-Debrauwere ,Sébastien (2005), Les différents états du document . H:/ Chapitre 1, htm,
- 4- Maniez, Dominique.(2003), Evolution historique du terme document. P.25
- 5- Ibid .pp.6-27.
- 6 - بوقفة نادية (2006)، الوثيقة وخصائصها، (محاضرة)، جامعة قلمة.
- 7- Guinchat ,Claire, Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation, Unesco ,Paris, p. 45
- 8 - الفخفاخ منصف . مرجع سابق. ص6
- 9 - الخولي جمال، مرجع سابق، ص 110.
- 10- Real Manuel, Luis. (Mai 1979), les archives au service des décideurs.

Janus, pp.230-245

11- Ibid, p. 237.

12 - الفخاخ المنصف، مرجع سابق، ص 1.

13 الخولي جمال، مرجع سابق، ص 110.

14 - Evrard, Françoise, Durand, Claude. (1985), Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste : un exemple concret les communes, Technique et documentation, Paris, p 70.

15 - الخولي جمال. مرجع سابق. ص 110.

16 - المرجع نفسه. ص 110.

17 - بجاجة عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية. (2003)، ص6،

<http://members.lycos.fr/badjadja>

18- Martin, Philippe. (7 mai2002),Le record management : Concept nouveau, Pratique ancienne ?,p.46.

<http://www.idt.fr/idt/pages.fr/actes98/act21html...>

19- Banat Berger Françoise. (27decembre2001), Le droit de la preuve : les demandes de l'archiviste de l'utilisateur, p.30

- <http://www.idt.fr/idt/pages.fr/actes98/act21html>

20- Ibid, p. 20

21-Teasdale Guy. Métachronique XML. [http : //www.imrafr/ist/méta.html](http://www.imrafr/ist/méta.html). p 21

22 - الفخاخ منصف، مرجع سابق، ص 13

23 - بجاجة عبد الكريم. الثروة الإلكترونية: الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف

الإلكتروني. (2003)، ص1. <http://members.lycos.fr/badjadj>