

المهنة المكتبية و المهنة الأرشيفية: التكامل و الاختلاف

The Librarian and the Archival Professions: Similarities and Differences

الدكتورة: حسنية زايدي¹جامعة أحمد دراية أدرار (الجزائر)، has.zaidi@univ-adrar.edu.dz

تاريخ النشر: 2022/07/14

تاريخ القبول: 2022/03/07

تاريخ الاستلام: 2021/10/20

المخلص :

إنّ المهنة الأرشيفية و المكتبية مازالت مهن فتية في الجزائر، أي أنها مازالت لم تلق اهتماما من طرف القائمين عليها، كما أن الخلط بين المفاهيم و المصطلحات العلمية الأرشيفية و المكتبية، و المفهوم الخاطئ لأهداف و خدمات كل منهما في المجتمع المستفيد منهما ، أدى إلى عدم تحكم المتخصصين في هذا المجال، فمن خلال هذه المعطيات جاءت هذه الورقة للتعريف بهاتين المهنتين، و تبيان أوجه التشابه و الاختلاف بينهما من حيث الجوانب الفنية و التقنية، بهدف توجيه و مساعدة أمناء الأرشيف و المكتبات لخلق رؤية شاملة للأعمال و الخدمات التي يقومون بها.

الكلمات المفتاحية: المهنة المكتبية، المهنة الأرشيفية، التكامل، الاختلاف.

Abstract:

The office and the archival professions are still budding ones in Algeria, their dealers do not consider them important nor interesting. Besides, the confusion between concepts, scientific archives and office terms, and the wrong notion of their objectives and services in the society that benefits from them, causes a disorder for the specialists in mastering this field. Through this data, we represent in this research paper the definition of both of them as well as the similarities and the differences between their artistic and technical aspects so as to guide and help the archive and office secretaries to create a global view for the works and services that they perform.

Keywords: Office Profession, Archival Profession, Integration, Differences.

¹ المؤلف المرسل: د. حسنية زايدي ، الإيميل: zaidi.hasnia@gmail.com

مقدمة:

إن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات والمؤسسات الأرشيفية، تمثل المبرر القوي لوجود هذه المؤسسات، لأن خدمات الوثائق و المواد البيبليوغرافية و المعيار الأساسي لقياس نجاح أي دار أرشيف أو مكتبة، هو قدرتها أن توفر للباحث المعلومات التي يريدها في الوقت المناسب.

تعتبر المؤسسات الأرشيفية و المكتبية الشرايين التي نستقي منها المعلومات منذ أن عرف الإنسان الذاكرة الخارجية، و سجل أعماله و نشاطاته و أفكاره على وسائط المعلومات، التي حوتها تلك المؤسسات، و لا تزال هذه المؤسسات رمزا لتقافة و حضارة القدماء، فحظيت باهتمامهم و عنايتهم، و حرصوا على تنظيمها، حتى حفظت لنا تاريخهم و تراثهم و تناقلته من جيل إلى جيل، و من عصر إلى عصر، إذ تعتبر هذه المؤسسات من مؤسسات التراث الثقافي التي عرفها الإنسان.

فالأرشيف يحفظ تراثه و نشاطاته و يسجل حياته و معاملاته، و المكتبات تحفظ فكره و ثقافته، و كل منه يحوي أوعية المعلومات التي تأتي من مصادر شتى، و في أشكال متعددة، و يحاول كل منها أن يسيطر عليها و يضبطها بما لديه من طرق و أساليب، و إذا كانت أوعية المعلومات مهما اختلفت أشكالها، و تعددت وسائطها، و ما تحويه هذه المؤسسات، فانه لم يكن هناك فصل بين المؤسسة الأرشيفية و ما تحويه و بين المكتبة و مقتنياتها، فلم تتسم المؤسسة الأرشيفية بسمات مميزة عن المكتبة و أهدافها و وظائفها، فاحتفظت المؤسسات الأرشيفية بالمخطوطات الأدبية، كما احتفظت المكتبات بالأوعية الأرشيفية و قد ساعد هذا الخلط منذ القدم على تداخل هاتين المؤسستين في الأهداف و الوظائف، و ساعد على ذلك أيضا ما يشهده العصر الحديث من تطورات في مجال المعلومات و وسائطها و كذلك تعدد المرافق التي تحويها.

قد أصبح اليوم الحديث عن المهنتين، ضرورة من أجل دعم تناسق و تفعيل التعامل و خلق مجموعات عمل يتحد من خلالها أمناء الأرشيف و المكتبات، حيث احتلت مكانة جد مهمة في خدمة التطور العلمي و التقني، من خلال دورها في بث المتقنين و الباحثين و الدارسين و المهندسين و الفنيين بالمعلومات التي يحتاجون إليها، إذ بات من اللازم إنشاء المكتبات و مراكز الأرشيف لتغطية احتياجاتها من المعلومات، إذ أن الوصول إلى المعلومة بطريقة سهلة و فعالة، و ضبط أوعية المعلومات بهدف الحفاظ عليها وإتاحتها، هو هدف أساسي من الأهداف التي من أجلها نشأت كل من الأرشيفات والمكتبات.

1- إشكالية الدراسة:

لقد باتت المكتبات ومراكز الأرشيف، عالمين منفصلين يعيشان جنبًا إلى جنب ولكن بدون أي حوار حقيقي أو تعاون بينهما، إذ لا تزال عملية تقسيم الأدوار في هذه المؤسسات بالدرجة الأولى، والعمل المعياري لا يزال يتم من خلال ارتباطات مهنية.

إن الخلط بين المفاهيم و المصطلحات العلمية الأرشيفية و المكتبية، و المفهوم الخاطئ لأهداف و خدمات كل منهما في المجتمع المستفيد منهما، و انقطاع الصلة بين مرافق المعلومات ببعضها البعض و بخاصة المؤسسة الأرشيفية و المكتبية من ناحية، و بينهما و بين المجتمع الخارجي المحيط بها من ناحية أخرى، دفعنا للقيام بهذه الدراسة، أملين من وراء ذلك محاولة التعريف بالمهنة الأرشيفية و المكتبية، و توجيه و مساعدة أمناء الأرشيف و المكتبات لخلق رؤية شاملة للأعمال و الخدمات التي يقومون بها، و ذلك لإيجاد نوع من الترابط المتسق و إقامة حوار بينهم، و الذي سيؤدي في النهاية إلى تفعيل التعامل بينهم، و في نفس الوقت احترام المطالب الخاصة بكل مجال، و هذا ما يتطلب توفير بيئة عمل ووعي مناسبين من أجل تطبيق المعارف و المكتسبات النظرية، و تحقيق التوازن المطلوب بين المهنتين على مستوى الممارسة، و من هنا يمكننا طرح التساؤل التالي:

هل العلاقة بين المهنة المكتبية و المهنة الأرشيفية هي علاقة تكامل أم تنافر؟ و فيما تتمثل أوجه التشابه و الاختلاف بينهما؟

2- أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة في كونها مرتبطة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام كبير من طرف المختصين في مجال المكتبات والمعلومات، والتمثل في المهنة الأرشيفية و المكتبية، وقد تناولنا هذا الموضوع نظرا لأهمية التي تتميز بها كلتا المهنتين، من حيث الدور الذي يلعبه الأرشيفي في الحفاظ على ذاكرة الأمة، و المكتبي في تزويد القراء بالمعلومات و المعرفة التي تزيد في قدراتهم و كفاءاتهم و مهاراتهم الفنية و العلمية، (جلولي، 1991، صفحة 95).

فالمهنة الأرشيفية و المكتبية أصبحت اليوم لها أهمية كبيرة خاصة بعد الانفجار المعلوماتي الهائل، و أصبحت المعلومات من أهم الأسس التي يقوم عليها تقدم الأمم و الشعوب، إذ تعد في عصرنا الحاضر من أهم المؤسسات التي تُعنى بمسألة التربية و الثقافة و التعليم، و خطط التنمية الوطنية و الاجتماعية و الثقافية و الاقتصادية.

3- أهداف الدراسة:

تمحورت أهداف الدراسة في النقاط التالية:

- 1- التعرف بالمفهوم العلمي لكل من المؤسسة الأرشيفية و المكتبية.
- 2- التعرف على العلاقة التي تربط بين المؤسسة الأرشيفية و المكتبية.
- 3- التعرف على الإجراءات الفنية المتبعة داخل كل مؤسسة، و تبيان أوجه الاختلاف و التشابه لكل عملية من هذه العمليات.

4- الإطار النظري للدراسة:

أولاً: المهنة المكتبية:

قد احتلت مهنة المكتبات و المعلومات مكانة جد مهمة في خدمة التطور العلمي و التقني، فهي تهدف إلى وضع المعلومات المناسبة بين أيدي المستفيد في الوقت المناسب و بالقدر المناسب، و ذلك لتحقيق بثها بين أفراد المجتمع، بعد تجميعها و ضبطها و توثيقها و حفظها و من ثم استرجاعها.

1- 1 تعريف المهنة المكتبية:

لقد اقترن مفهوم المهنة المكتبية منذ القديم بالمهام المسندة للمكتبي، و هي "عبارة عن ممارسات نقل المعلومات من خلال تنظيم و بث محتويات الوثائق المتضمنة لمعلومات الإنسان و خبراته" (جيش، 1979، صفحة 42).

1- 2 مفهوم الكتاب:

-الكتاب لغة:

كتب: الكتاب : معروف، والجمع كتب. كتب الشيء يكتبه كتباً وكتاباً وكتابة.

وكتبه : خطه

والكتاب أيضا ما أثبت على بني آدم من أعمالهم.

والكتاب: الفرض والحكم والقدر.(ابن منظور، 2005، صفحة 17).

-الكتاب اصطلاحاً:

تعد كلمة كتاب من الكلمات التي شاع استعمالها إلى حد أفقدها دلالتها الاصطلاحية المحددة، والكتاب و المكتبة من أصل لغوي واحد يدل على الكتابة والتدوين وحمل الرسالة، وربما كان ذلك من تعدد معاني الكلمة، لذلك

نجد بعض المصطلحات المرادفة للكتاب مثل : الوثيقة، المطبوع، المصنف وغيرها وهناك تعريفات مختلفة للكتاب نذكر منها:

-الكتاب أحد أجزاء عمل فكري نشر مستقلا أو له مكان مادي مستقل على الرغم من أن ترقيم صفحاته قد يكون متصلا مع مجلدات أخرى

-الكتاب مجموعة من الأوراق المخطوطة أو المطبوعة المثبتة معا لتكون مجلدا أو عددا من المجلدات حيث تشكل وحدة ورقية واحدة. (قنديلجي، 2000، صفحة 65).

1-3 تعريف المكتبة:

المكتبة هي المكان التي تجمع فيه الكتب و المواد المكتبية الأخرى، فتتظم و ترتب ترتيبا من شأنه أن يزيد القارئ بما يحتاج في سهولة و يسر، و بأسرع وقت و أقل جهد، و بمعنى هذا هي "مجموعة من الكتب هيئت لها الظروف لكي تحدث آثارها" (شريح، 1997، صفحة 94).

1-4 تعريف المكتبي:

هو الشخص الذي يتولى مسؤولية المكتبة و محتوياتها، و اختيار المطبوعات و المواد المكتبية، التي تكون رصيد المكتبة و يقدم معلومات و خدمات الإعارة لمقابلة احتياجات المستفيدين. (cristian, s d, p. 1229).

ثانيا: المهنة الأرشيفية:

2-1 تعريف المهنة الأرشيفية:

المهنة الأرشيفية هي من أقدم المهن في تاريخ البشرية، تشمل مجموعة من المعارف والممارسات والخبرات والتطبيقات من أجل حفظ تراث الأمة.

و تعرف المهنة الأرشيفية أيضا "بمهنة المشتغلين في تنظيم الوثائق" (ديفيد جيسي، 1990، صفحة 45).

2-2 تعريف الأرشيف:

تتفق أغلب التعاريف العلمية للأرشيف، على أنه عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد و الإدارات، تحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها، ومن أبرز تعاريف بعض العلماء والمختصين في علم الأرشيف نجد:

يعرف شلنبرج الأرشيف كما يلي :هو تلك الوثائق التي أنتجتها أي مؤسسة عامة أو خاصة، التي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة و البحث، والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية، و يرى شارل سامارن " :أن الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو

فردى بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث، بشرط أن تكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة.

و يرى الانجليزي هيلاري جنكنسون "أن الأرشيف هو الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال و كانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية، بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية. (بودوشة، د.ت.، صفحة 99).

2-3 تعريف الوثيقة الأرشيفية :

تعرف الوثيقة في اللغة، و هي مؤنث "الوثيق" على أنها ما يعتمد عليه" ، و الوثيق يعني الإحكام بالأمر"، و توثق من الشخص أو استوثق فيه يعني أخذ منه الوثيقة ، فالوثيقة إذن هي ما يعتمد عليه و ما يرجع إليها لإحكام أمر و التثبت منه، و تتكون عناصر الوثيقة من عناصر ثلاثة و هي:

- أن تكون مصدرا للمعرفة بما تتضمنه من معلومات source d'information.
- أن تمتلك قوة الإثبات justifying.
- أن تكون معلوماتها مصدرا لانتفاع الباحث مهما كانت صفته. (التبيني، 2007).

2-4 تعريف الأرشيفي:

الأرشيفي هو الشخص المؤهل التأهيل المناسب، والذي يتولى حفظ و تنظيم و ترتيب الوثائق المختلفة، وتسييرها لاسترجاعها أثناء الحاجة إليها للإدارة و الباحثين.

يعرف أيضا بأنه الشخص المتخصص المحترف الدارس بمهنة الأرشيف، وهو المسؤول والقيم على السجلات والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤول عن نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية. (السيد، 1990، صفحة 58).

كما يعرف الأرشيفي بمستشار البحث، وعمله متنوع و ثري، حيث لا يقتصر على المجال الإداري فقط، بل تطور إلى حد كبير، فهو أصبح يتعامل مع الباحث والمؤرخ، ويعمل بأساليب ومناهج مع مناهج المكتبي في المكتبات الجامعية و مراكز البحث والتوثيق. (مراد، 2011، صفحة 154).

إذن الأرشيفي هو الشخص الذي وكلت له مهمة معالجة وحفظ وإتاحة الوثائق الأرشيفية بكل أنواعها: المطبوعة والسمعية البصرية والرقمية وغيرها، ويعتبر الشخص الراعي والحامي لهذه الأخيرة، كما تبين من التعريف الأخير أن الأرشيفي يسلك نفس مسالك المكتبي في المكتبات و مراكز الأرشيف.

ثالثاً: علاقة الأرشيف بالمكتبة:

كان الغرض من إنشاء المكتبات القديمة، هو حفظ الوثائق والأرشيف لتيسير عمليات التجارة أو إدارة الدولة أو بث المعتقدات وتوصيلها إلى الأجيال المتعاقبة. أي أن المكتبة كانت دائماً ولا تزال ثمرة للتنظيم الاجتماعي والبحث والدراسة، وقد بدأت المكتبة منذ القرن التاسع عشر تقوم بمسؤولياتها، وبما أن المكتبة كانت تعتبر أرشيفا حيث تحفظ كافة السجلات اللازمة، فقد كانت في خدمة السلطة الحاكمة، وبعضها تقوم مقام المتحف الذي يحفظ الكتب الثمينة، فضلا عن كونها إحدى مظاهر الأبهة الاجتماعية لبعض النبلاء أو الأثرياء، كما ظلت المكتبات علاوة على ذلك تعتبر المعمل الوحيد ومصدر الدراسة للعلماء، تخدم البحث ثم تحطم هذا النظام القديم بظهور الثورات السياسية والصناعية في أوروبا في القرن التاسع عشر، وبرزت جماعات جديدة فأصبح لزاماً على المكتبة أن تقوم بمسؤولياتها في خدمة كافة الرواد، وأصبحت المكتبة المكان الذي يفيد الجمهور في مختلف القطاعات، إلى أن نمت و تطورت عبر العصور، و أصبحت تمثل ميادين مستقلة في العلوم، أو التكنولوجيا، أو الدراسات الاجتماعية والإنسانية.

فمصادر المعلومات بأنواعها المختلفة، الورقية منها كالكتب، الدوريات، الصحف، و الوثائق الأرشيفية و الكتب الالكترونية، ليست إلا أمثلة تشرح فكرة علاقة الأرشيف بالمكتبة، لأن أجزاء من وجود المكتبة و مراكز الأرشيف تعتمد على ما ينتجه الإنسان في هذه المجالات، كما أن قيام المكتبة و مراكز الأرشيف بوظائفهم نحو القراء و الباحثين، في كفاية و نجاح، يعتمد بالضرورة على المصادر و الوثائق، لأن بين المكتبة و الأرشيف في كل زمان و مكان ارتباطا وثيقا و تفاعلا شديدا مما يمكنهما من تغيير و تعديل قواعد السلوك للمستفيدين، لأنهم يعملان في وسط ثقافي يؤثر كثيرا في الباحثين، و يساعدهم على تكوين فلسفة صحيحة للوثيقة الأرشيفية و الكتاب و بالتالي يساعدهم على أن يأخذوا أماكنهم كمواطنين أذكياء ناضجين، و هذا الأمر لا يتحقق إلا عن طريق الاهتمام بأوجه النشاطات الثقافية المختلفة، و النقاشات ذات الخطة الواضحة التي تدعو إلى الاهتمام بالكتاب و الوثيقة الأرشيفية، و استخدامهم في حل مشكلاتنا الحاضرة، لكن علينا أن نوضح بأن هذا يستلزم إعادة تنظيم المواد المكتبية و الأرشيفية تنظيما يكفل كل من المكتبة و المؤسسة الأرشيفية القيام بهاتين الوظيفتين المزدوجتين: (نمو الفرد و إشباع حاجاته و ميوله، و التعود و هذا من خلال استخدامهم استخداما صحيحا)، (همشري، 2008، صفحة 71)، وهذا يدعونا إلى إعادة تنظيم المعارف الإنسانية من خلال المكتبة و الأرشيف اللتان تعملان على نشر التواصل و التفاهم بين الباحثين تبعا للأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.

فحين نتكلم عن علاقة المكتبة بالأرشيف فيمكننا القول أنهم يمثلان قلب المجتمع، و حين يعملان معا و بشيء من التنسيق لإنجاز الأهداف، تتسع أدوار كل منهما، و هذه الأدوار تقع بشكل عام داخل ثلاثة فئات، هي إثراء بيئة التثقيف، و التي تعمل على مشاركة الكتاب و الوثيقة الأرشيفية كمصدر للتعليم و كمادة للتعلم، تحقيق التنسيق لدعم شبكة أدوار التعلم و توحيد الجهود بين المكتبة والأرشيف، و ذلك لتقديم الدعم الفكري و الثقافي و الاجتماعي لكافة فئات المجتمع بلا استثناء، و بالتالي فهما يعكسان النظرة الديمقراطية الحديثة إلى المواطن، على اعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته. زيادة إلى أدوار المكتبيين و الأرشيفيين اللذان يلعبان دور حاسم في استمرار العلاقة بين المكتبة و الأرشيف، إذ أنهم يعتبران حجر الزاوية في تزويد القراء بالعلم و المعرفة و المعلومات والحقائق. (العلي أ.، د.ت، صفحة 112).

فمن الممكن أن نتصور علاقة من هذا النوع بين المؤسسة الأرشيفية و المكتبة، كمجال من مجالات النشاط الإنساني الحضاري، علاقة تقوم على تبادل التأثير، و هذا النوع من العلاقة موجود فعلا، و لكن الحقيقة أن الصلة بين الأرشيف و المكتبة أكبر من ذلك. إنها صلة جذرية ترتبط بالماهية والجوهر في كل منهما، فلا يمكن أن نتصور مكتبة بدون أرشيف و لا يمكن أن يستغني أحدهما عن الآخر مهما بلغا في تطورهما من التقدم و التجديد. (منصور، د.ت، صفحة 49)، و لا أحد يحتاج إلى التذكير بأن مجتمعا بدون أرشيف و بدون مكتبات، هو مجتمع مهدد في كل لحظة بالانهيار و بالاختراق.

رابعاً: مواطن الاختلاف و التشابه بين المهنة المكتبية و المهنة الأرشيفية.

إن الاختلافات الرئيسية في الطريقة بين المهنتين الأرشيفية و المكتبية تنشأ عن طبيعة المواد التي تشغل بها المهنتان.

فالمكتبي يختص على الجملة، بوحدات مستقلة لا تتجزأ، لكل منها معنى خاص بها، أما الأرشيفي يختص بوحدات هي مجموعات مفردات أو وحدات أصغر. كما أن المهنتان تستخدم في بعض الأحيان نفس المصطلحات للدلالة على بعض الطرق التي تستعملانها، إلا أن هذه الطرق في الحقيقة تختلف اختلافا جوهريا، فمثلا تسمى المواد التي يتلقاها المكتبي مقتنيات Acquisition و هي تعني المشتريات، في حين تسمى المواد التي يشغل بها الأرشيفي إضافات أو وديعة، و هي تتلقى عن طريق التحويل، صف إلى ذلك أن المكتبي ينتقي مواده، في حين أن الأرشيفي يرتب مواده، كما يقوم المكتبي بتصنيف مواده وفقا للتصانيف المقررة، في حين أن الأرشيفي يرتب مواده من حيث صلتها بالكيان العضوي للوظيفة، و المكتبي يفهرس مواده، في حين أن الأرشيفي يصف مواده في قوائم Liste و حواصر inventories و أدلة guides.

و بهذا فإن الاختلاف في المواد التي تختص بها كلتا المؤسستين المكتبة والأرشيف تتعلق بأمرين:

4-1 طريقة خروجها إلى الوجود:

4-1-1-1 النشأة:

إن المؤسسات الأرشيفية وكالات استقبال، كيف ذلك: أنها تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها البيئة التي تخدمها حكومية كانت أو خاصة، فمن خصائص الأرشيف أنه يجب أن يكون قد أنتج أو جمع كنتيجة مباشرة للنشاطات الوظيفية التي تقوم بها وكالة من الوكالات الحكومية أو منظمة أخرى، و أن كثيرا من معنى الأرشيف يتوقف على صلته العضوية بالوكالة و صلته بعرضه ببعض حيث تتميز أوعية المعلومات التي يفتنيها الأرشيف، بأنها الوثائق أيا كان شكلها المادي الذي ينشئها أو يتلقاها شخص فيزيقي أو معنوي، عام أو خاص، نتيجة أدائه لأعماله الجارية، ثم يستغني عنها بعد أن تحدث الأغراض التي أنتجت من أجلها، و تختار لما لها من أهمية إدارية أو تاريخية، لتحفظ على الدوام في الأرشيف حتى يرجع إليها. فهي تنشأ بطريقة طبيعية لا (إرادية) أثناء قيام مختلف الإدارات والمؤسسات بنشاطها اليومي . فهي جزء من أداء النشاط لتصبح بعدها مرجعا له وأخيرا دليلا عليه . بعد انقضاء فترة من الزمن، تصبح مرجعا تاريخيا بحثيا وثقافيا.

كذلك من خواص الوثائق الأرشيفية أنها تكون في نسخة واحدة في الغالب، ومن هنا جاءت حساسيتها في التلف والضياح، لأنها لا تعوض و لا تكتسي صبغة الأرشيف النهائي إلا بانقضاء فترة طويلة من الزمن، ومرورها بثلاث مراحل وعملية تقييم لتكتسب هذه الصبغة.

أما المواد المكتبية يكون إنتاجها للأغراض الثقافية أولا، و هي لهذا السبب تتألف عادة من مفردات منفصلة، مغزاها مستقل تماما عن علاقتها بالمفردات الأخرى، إذ أنها تقتصر في أغلب الأحيان على اقتناء أوعية المعلومات ذات طابع مألوف، (كالكتب و الدوريات و النشرات و التقارير الخ...)، التي تنشأ بطريقة إرادية وبفكرة مسبقة عن طريق عملية التأليف، حيث يقوم المؤلف بكتابة الكتب ومقالات المجلات أو بحوث الرسائل الجامعية بهدف علمي، فكري أو أدبي للقراء المحتملين سواء كانوا جامعيين أو أناس عاديين. (حشمت، 1985، صفحة 61)، وكل مؤلف يحده طموح بيع أكبر عدد من النسخ من جهة، ومن جهة أخرى المساهمة في الحركة العلمية، الفكرية، والأدبية لمجتمعه، وعادة ما تكون المؤلفات الفكرية في عدة نسخ ويعاد طبعها متى اقتضت الضرورة لذلك، و يصدق هذا التمييز بين المواد المكتبية و المواد الأرشيفية بغض النظر عن شكلها المادي، فالمواد المطبوعة تدخل عادة في نطاق المكتبات، و لكن في بعض الحالات يمكن أن يكون لها أو يمكن أن تكتسب صفة أرشيفية، و هذا هو الحال عندما تتلقى الحكومة صحفا يومية نتيجة لنشاطها الرسمي أو نشرات أو ملفات الخ...

4-2 الطريقة التي تنتقل فيها المواد إلى أمانة المؤسسات الأرشيفية و المكتبات:

4-2-1 اختلاف في المقتنيات:

بما أن المكتبة والأرشيف كلاهما يجتمعان على أمور ويختلفان في أمور أخرى، فكلاهما يقتني مصادر للمعلومات، إلا أن الاختلافات بين النوعين من المؤسسات كبير .

فالأرشيف لا يعتمد إلى حد كبير على اقتناء المواد بطريقة الشراء أو الإهداء، بل له مصدر واحد هو الحكومة أو المؤسسة أو الشخص الذي يخدمه، أضف إلى ذلك أن المؤسسة الأرشيفية الحكومية ينبغي عليها أن تتلقى هذه المواد التي تنتجها الحكومة التي هي في خدمتها، لا المواد التي تنتجها الحكومات الأخرى، و هنا ينبغي علينا أن نؤكد أن المؤسسة الأرشيفية لا تجمع المواد، أي أن الأرشيف لا يجمع بقصد أن يفيد الدارسين في المستقبل أو يثبت نقطة معينة أو يوضح نظرية، و إنما جمع و رتب بطريقة طبيعية، أي أنه يجمع المدونات الخاصة بالمعاملات، بينما تجمع المكتبات الإنتاج الفكري للبشر، أو المؤلفات.

فمصادر المعلومات الأرشيفية هي الوثائق بجميع أنواعها، بينما مصادر المعلومات في المكتبات، هي المؤلفات التي أبدعها البشر في مجالات المعرفة المختلفة أيًا كان شكله المادي أو خصائصها، سواء كانت في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصغر فيلمي أو إلكتروني، فالمكتبة تعتبر وكالات جمع أي أن المكتبيين لا يستمدون موادهم من هيئات معينة كما هو الحال في الأرشيف، فيمكن أن يحصلوا عليها من أي مكان في العالم، و إذا اقتصرنا مقتنياتهم على مواد في موضوع معين صناعة أو زراعة مثلا، فهم الذين فرضوا هذا الموضوع على أنفسهم، و حتى في هذه الحالة يمكن الحصول على المواد المتصلة بهذا الموضوع من أي مصدر كان.

وبمعنى آخر، فإن مؤسسة الأرشيف سوف تقتني المصادر الأولية للمعلومات أو المصادر من الدرجة الأولى، أما المكتبات - بجميع أنواعها - فتهتم باقتناء المصادر الثانوية أو مصادر المعلومات من الدرجة الثانية، كذلك فإن تكوين المجموعات في الأرشيف يختلف عنه في المكتبات. (غازي، د.ت، الصفحات 10-11).

4-2-2 الاختلاف في الطريقة:

في هذه الحالة نود أن نتطرق إلى الطرق التي تطبق على المواد المتخصصة التي يمكن أن يحفظها بحق المكتبيين و الأرشيفيون على السواء.

4-2-2-1 الاختلاف في التقييم و الاختيار:

فالأرشيفي عندما يقيم المواد التي تنتجها هيئة حكومية أو خاصة، لا يباشر عمله مقيما كل مفردة على حدة، إنه لا يأخذ مفردة مستقلة مثل الخطاب أو تقرير أو أي مستند آخر و يقول إن له قيمة، بل إنه يحكم على قيمة

المفردة من حيث علاقتها بالمفردات الأخرى، أي من حيث علاقتها بمجموع المستندات الخاصة بالنشاط الذي أدى إلى ، لذلك فهو في العادة يختار الوثائق للحفاظ باعتبارها مجموعة، لا باعتبارها مفردات مستقلة، و هو يختارها من حيث صلتها بالوظيفة و التنظيم، لا من حيث صلتها بالموضوع، أي أن من مهمة الأرشيفي أن يحفظ بعض المستندات لما تحويه من معلومات قد تفيد فائدة كبيرة في الدراسات الاقتصادية و الاجتماعية، الوثائق لا يمكن استرجاعها لأنها غالبا ما توجد في نسخة وحيدة فقط، و لذلك يجب على الأرشيفي أن يكون دقيقا في تحليله لنظام الهيئة التي يعالجها. لأن الوثائق الأرشيفية التي تصل إلى مرحلة الأرشفة تُأرشف بصفة نهائية تمر بمرحلة التقييم الأولى والثانية التي يقوم بها الأرشيفي، حيث يخضع الوثائق إلى جملة من الأسئلة يحدد بعدها قيمتها وأهميتها المستقبلية سواء الإدارية، البحثية، أو الثقافية.

و المكتبي على عكس ذلك، يقيم المواد التي على مؤسسته أن تقتنيها باعتبارها مفردات مستقلة، التي يمكن الحصول عليها من جهات كثيرة مختلفة، إلا في حالة الكتاب الذي لا توجد منه سوى نسخة واحدة، وإذا كانت لا توجد في مكتبة من المكتبات فمن المحتمل وجودها في مكتبة أخرى، أي أن الوثائق المكتبية لا تخضع لعملية التقييم من طرف المكتبيين حيث يقتصر دور المكتبي على شراء الكتب حسب رغبة و نوعية المكتبة والأهداف التي تصبو إليها؛ ثم يقوم بعدها بإجراءات فنية تجعل الكتب في متناول القراء في أسرع وقت وأقل جهد، فليس المكتبي هو الذي يقوم بسياسة بناء الأرصدة، و لكنه يترجم طلبات المستفيدين وحاجتهم للمعلومات الحالية والمستقبلية حسب الإمكانيات المادية للمكتبة.

4-2-2-2 الاختلاف في التصنيف و الترتيب:

هناك اختلاف آخر بين طرق المهنة المكتبية و طرق المهنة الأرشيفية يتصل بالتنظيم، فبينما كلمة تصنيف، تستعملها المهنتان إلا أن معناها مختلف تماما فيما بينهما.

فهي عندما تستعمل في حالة الأرشيف، يكون المقصود بها تنظيمه داخل المؤسسة الأرشيفية تبعا لمصدره، و من حيث صلته بتنظيم ووظائف المؤسسة التي أنتجته. فهي تصنف حسب مبدأ النشأة ووحدة الرصيد، أي أن الوثائق تصنف حسب الجهة المنتجة لها و تبقى مجتمعة مع بعضها ولا يجوز تقسيمها أو تجزئتها بدعوى أنها تخدم موضوعا ما. (carol C. , 1996, p. 337)، لأن إخراج أي وثيقة من إطارها الطبيعي الذي أنشئت فيه يفقدها معناها وقيمتها، و هنا يمكننا طرح التساؤل التالي: في أي إطار يمكننا تصنيف الأرشيف؟ و في هذه الحالة يمكننا أن نعود إلى مبدئين أساسيين هما:

1-إحترام الرصيد: و الذي يعني عدم الخلط أثناء التصنيف بالأرصدة الآتية من مصادر شتى(مختلفة).

2-احترام هياكل الرصيد: و الذي يعني احترام الهيكل الداخلي للأرصدة، توحيد الأرصدة فيما بينها لأن الوثيقة الأرشيفية لا قيمة لها إذا انفصلت عن عائلتها التي نشأت معها و في محيطها، و التصنيف يتم بطريقة دورية أو حسب المراحل التي تتوارد فيها الأرصدة المدفوعة و هذا يعني:

-تصنيف الأرصدة داخل مستودع الأرشيف.

-تصنيف مواضيع داخل رصيد ما.

-تصنيف وثائق داخل مواضيع.

و هناك عدة طرق للتصنيف و هي:

1-مخطط تصنيف الأرشيف الجهوي المعمول به منذ سنة 1927 و هو عبارة عن حروف هجائية، خصص لكل حرف مجال معين يطلق عليه اسم السلسلة.

2- طريقة التصنيف المستمر:

حيث تبدأ عملية الترقيم الموزعة على العلب أو الحزم من 1 إلى ما لا نهاية و ذلك حسب تاريخ وصولها إلى مستودع الأرشيف دون النظر إلى مصدر نشأتها.

3-طريقة الترتيب الهيكلي:

و هذا خاص بالأرشيف ما بعد الاستقلال، و هذا ما نقترحه بالنسبة للمؤسسات الإدارية التي تقوم بالحفظ المؤقت، و لا يمكن للأرشيفين أن يرتبوا موادهم و فقا لخطط في التصنيف الموضوعي، و يجب على الأرشيفي أن يضع تصنيفا تمليه الظروف الأولى التي أوجدت الوثائق من أجله، و تعيين مكان كل وحدة أرشيفية، و هي في العادة مجموعة أو سلسلة لا يمكن البحث فيه إلا من حيث صلته بجميع الوحدات الأخرى التي أنتجتها هيئة معينة، و هذا النوع من الترتيب يتطلب معرفة بالتنظيم و الوظيفة.(Abdelkrim, 1980, p. 07).

أما في حالة المواد المكتبية، يكون المقصود بها تجميع المفردات المستقلة وفق لخطه تصنيف منطقية، و إلحاق رموزها بها لتبيان مكانها على الرفوف، فالمكتبيون عندما يصنفون موادهم التي تتألف من مفردات مستقلة يمكنهم أن يستخدموا أية طريقة من طرق كثيرة من التصانيف و هي كالتالي:

-التصنيف العشري.

- تصنيف ديوي العشري.

- خطة تصنيف مكتبة الكونجرس.

- خطة تصنيف الكولون لرانجتان.

و غيرها من الخطط و تشمل كل خطة من هذه الخطط على تقسيمات رئيسية للمعرفة الإنسانية بكافة جوانبها، ثم ينقسم كل منها إلى فروع، و ينقسم كل فرع إلى فروع جديدة، حتى يصل التقسيم إلى أصغر وحدة في العلم. و قد اصطلح أن وضع المواد الأرشيفية في النظام الصحيح هو الترتيب Arrangement على الرغم من أن المصطلح البديل هو التصنيف، مازال في الاستعمال الشائع كما يذهب بعض المؤلفين إلى وجود اختلاف هام بين الكلمتين، فترتيب الأشياء هو وضعها في نظام ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض (و هذا هو المتعامل به في العمل الأرشيفي)، أما تصنيف الأشياء فهو تقسيمها إلى طبقات أو فئات، (و هنا يصف أمناء المكتبات في الفئات الموضوعية التي قررت للتزويد بمجال واسع للمعرفة).

4-2-2-3 الاختلاف في الفهرسة:

إن لفظ فهرسة Catalogage المستعملة في المهنتين لها هي أيضا معنيان مختلفان: فالفهرسة المكتبية، و نقصد بها الفهرسة الوصفية، باعتبارها متميزة عن الفهرسة الموضوعية تختص عادة بمفردات لا تتجزأ، و هذه المفردات هي في العادة الكتب التي يتعرف عليها عن طريق المؤلف و العنوان. ذلك أن الفهرسة الوصفية في المكتبات تتصل في الجملة بمفردات مستقلة و منفصلة، و هي تلك العملية الفنية، التي تتعلق بتحديد ذاتية الكتاب ووصفه، و تسجيل هذه المعلومات بشكل مدخل فهرسة، تصاغ بواسطة مجموعة من القواعد، يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب. أما الفهرسة الموضوعية فهي تختص بوصف المحتوى الفكري الموضوعي لأوعية المعلومات بهدف تجميع الأوعية ذات الموضوع الواحد و ذلك بواسطة رؤوس موضوعات. (النشر، 2002، صفحة 177).

أما في المؤسسات الأرشيفية على عكس المكتبات، تفهرس المواد أو ما يطلق عليها الأرشيفيون مصطلح الوصف Description، و هي عملية بناء و إعداد الضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات بحث تساعد على ذلك، فمن أنواع أدوات البحث هناك العديد، نبدأ من البسيط إلى المعقد و كل أداة حسب درجة إعدادها و تحليلها، و هي كالتالي:

1- هناك أدوات بحث داخلية و هي:

-محضر الجرد الشامل.

-جداول الدفع.

2-أدوات بحث خارجية و هي :

-الفهارس الترقيمية.

-الأدلة.

-موجز الأرصد الكشاف.

-الفهارس التحليلية.

-فهارس خاصة بالخرائط و الصور و الأفلام و الميكروفيلم.

و لكل فهرس طريقة و ذلك من خلال:

أ-تحليل ووصف للمحتوى سواء بطريقة مفصلة او مؤخرة.

ب-إعطاء مقدمة تاريخية عامة على الرصيد.

ج-كشف الأسماء و الأماكن أو الأشخاص.

يجب على الأرشيفي و هو يحدد هوية مواده ، أن يقرر الوحدات المناسبة للمعالجة، و إذا كان عليه أن يطبق فكرة المؤلف على مثل هذه الوحدات، فهو سوف يحدد هوية المؤلف بما فيه المصلحة الحكومية، و أكبر أقسامها التنظيمية، و الفرع الأصغر المعين الذي أنتج الوحدة الأرشيفية. و هذه الحقائق المتعلقة بالمؤلف ليس الوصول إليها سهلا كما هو الحال بالنسبة لأكثر المواد المنشورة، و إنما يجب في الغالب إثباتها بواسطة بحوث في التاريخ الإداري.

و إذا لزم تطبيق فكرة العنوان على الوحدة الأرشيفية، فيجب أن يكون ذلك في صورة:

1-عنوان مستتب، مستمد من تحليل أنواع الوثائق التي يشملها و تواريخ انتاجها.

2-الموضوعات (الأنشطة أو النقاط) التي تتصل بها الوثائق الموجودة في الوحدة.

حافطة الدفع أو جدول الدفع هي القائمة الوصفية التي ترفق الأرشيف المحول من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشيف المؤقت أو النهائي، و تستعمل كأداة إثبات لهذه العملية، أي عملية الدفع (بين الطرفين و يستلزم لهذا الغرض الإمضاء و الختم الرسمي لمسؤولي المهنة أو من ينوب عنهما.

إضافة إلى هذا تستعين مصلحة الأرشيف بهذه الحافطة، في تسييرها الداخلي عند عملية المعاينة و المقارنة بما هو موصوف فيها و ما تم استقباله فعلا من الأرشيف.

تتكون حافطة الدفع من عدة أسام و هي كالتالي:

-قسم مخصص للمعلومات المتعلقة بالهيئة الدافعة: ذكر الاسم الكامل مع احترام الهرم الإداري، عدد الوحدات المدفوعة، تاريخ تحرير المحافظة، إمضاء المسؤول مع ختمه الرسمي.

-قسم خاص بالهيئة المستقبلية: تاريخ استقبال الدفع، رقم التسجيل، الأمتار الخطية التي خصصت للحفظ، مكان الحفظ في المخازن.

4-3 الاطلاع:

إن عملية الاطلاع تعني مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق تحت تصرف القارئ. (بجاجة، 1979، صفحة 27).

إن الاطلاع على الكتب في المكتبات يكون مباشرة على الرفوف لتسهيل عملية الاستفادة منها ووضعها تحت تصرف المستفيد، بأسرع وقت وأسهل الطرق للاستفادة منها، لأن كلما تقدم بها الزمن تتعرض لظاهرة تقادم المعلومات التي هي ميزة الوثائق المكتبية.

أما الوثائق الأرشيفية، فالهدف الأساسي من معالجة الأرشيف وحفظه هو إتاحتها للاطلاع، وهناك طريقتين للاطلاع: الطريقة المباشرة من خلال اتصال المستفيد بصفة مباشرة بالمركز وطلب الوثيقة المراد الاطلاع عليها وذلك وفقا للقانون، والطريقة غير المباشرة وهو إيصال الوثائق إلى جمهور المستفيدين عن طريق المعارض وغيرها.

فالوثائق الأرشيفية تمر عادة بمرحلة لا يسمح بالاطلاع عليها، وتتراوح هذه المرحلة حسب نوعية الوثائق والتشريعات الوطنية بين متشددة، و متساهلة، غير أنه يلاحظ منذ مدة، أن الآجال المتعلقة بمرحلة عدم الاطلاع تتخفف باستمرار تحت أمرين اثنين : انتشار الديمقراطية وحق الاطلاع على الوثائق الرسمية من المواطنين لمعرفة أصول تسيير الشأن العام، ولكن تبقى الوثائق التي تخص الأفراد والجماعات تحتفظ بهذه الخصوصية مثل الوثائق الطبية، العلاجية، وثائق الأمن والدبلوماسية الخ... بإمكان المؤسسة المنتجة الاطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة، فإن المؤسسة كفيلا بإعطاء ترخيص حول إمكانية الاطلاع على أي نوع من الوثائق.

أما فيما يخص القراءة فإن قراءة فصل من الكتاب، يمكن أن يستقل بنفسه، حيث يعبر عن الفكرة الموجودة بداخله دون ارتباطه بالفصول الأخرى، التي تسبقه أو تليه رغم اقتسام نفس معنى الكتاب العام، نفس الشيء بالنسبة لمقالات الدوريات، حيث يستقل كل مقال بموضوعه، حيث يمكن استنتاجه واستغلاله بمعزل عن باقي مواضيع الدورية أو المجلة، التي طبع فيها رغم أنه يدخل ضمن التخصص العام للدورية.

أما الملفات الأرشيفية فتمتاز بترابط الوثائق المكونة لها، وأي وثيقة استخرجت من ملف ما، فهي تفقد معناها وقيمتها الإدارية، القانونية والتاريخية، هذه ميزة خاصة تمتاز بها الملفات الأرشيفية عن الوثائق المكتبية.

4-4 الفرق بين الوثيقة الأرشيفية و الكتاب المطبوع:

إن الاختلاف بين الوثيقة الأرشيفية و الكتاب المطبوع يمكننا حصره في النقاط التالية:(الأنساب، 2016).

الكتاب المطبوع	الوثيقة الأرشيفية
الكتاب لا يأتي إلا مطبوع	الوثيقة تأتي مخطوطة أو مطبوعة
الكتاب يأتي على شكل كتاب كبير أو صغير	الوثيقة تأتي على شكل صفحة واحدة
مصدرها مؤلف النص لمن ينتقع به ممن يطالعه	مصدرها من طرف معين إلى طرف معين
يوجد منه عدة نسخ	لا يوجد منها عدة نسخ
عدة أوراق على شكل كتاب	صفحة واحدة قصيرة أو طويلة
عمره طويل	عمرها قصير
فيها ترقيم، بالحروف أو بالأرقام	ليس فيها أي شكل من أشكال الترقيم
قد تكتب بعدة ألوان	تكتب بلون واحد
قد يكتبه عدة أشخاص (مؤلفين)	يكتبها شخص واحد
في أوله بيان المؤلف لمنهج في التأليف	ليس فيها بيان للمنهج
يأتي العنوان في داخله	ليس في داخلها عنوان
ليس فيه شهود	فيها شهود
ليس لمحتواه عمر	لمحتواها عمر ينتهي
فيه أشكال و صور و رسومات	ليس فيها رسومات أو صور
عليه صيغ التملك (ختم المكتبة)	ليس عليها صيغ التملك

الجدول: يمثل الفرق بين الوثيقة الأرشيفية و الكتاب المطبوع

خاتمة

في الأخير يمكننا القول أن مجمل الوثائق يمكن ان تعد مصدراً للمعلومات التاريخية مهما كان مجالها ، لكن لا يفضل التعامل معها على هذا الأساس، ولا يفضل أن يتم حفظها في المكتبات، وذلك لان الوثائق تختلف عن مصادر المعلومات الأخرى، مثل الكتب والدوريات لأنها فريدة من نوعها ونادرة، و بالتالي من الصعوبة تعويضها في حالة التلف او الفقدان. لهذا تم حفظها في الأرشيف، وهو مكان يناظر المكتبات في الهدف ويختلف معها في إجراءات الحفظ والإتاحة. اذ غالبا ما تطغى القيمة التاريخية على محتوى الوثائق، مقابل القيمة الموضوعية لمحتوى مصادر المعلومات.

و بهذا نرى أن المكتبات و مراكز الأرشيف يتحلمان في المعلومات التي لها فائدة للجميع، هناك عناصر مشتركة و مختلفة بين الأرشيفي و المكتبي: التعليم ووعي المكتبة و معنى الأرشيف و السجلات، المواد التي يحفظونها، المنهج في التنظيم، المجموعات الخاصة بهما، المبنى، العلاقات العامة، شبكة المعلومات، فهذه المؤسسات، بالمعنى الحقيقي و الصحيح، لا بد أن تشكل موردا عاما و مشتركا للمجتمع، كما و لا بد لها من العمل معا بصورة واضحة و أن تستخدم مواردها معا و على النحو الجماعي و المشترك، و أن تعتبر كيانا واحدا، حيث وجد في السنوات الأخيرة أمناء الأرشيف و أمناء المكتبات أنفسهم و هم يعملون جنبا لجنب في المؤتمرات و في وكالات الأبحاث الوطنية و الدولية، و يتعاونون في دراسات و الأبحاث.

قائمة المراجع:

الكتب باللغة العربية:

- 1- ابن منظور، (2005)، لسان العرب. ط4. مج13، دار نادر، بيروت.
- 2- أحمد بودوشة، (د.ت)، التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات، مج2، ع1.
- 3- حسب الله الشامي أحمد السيد، (1990)، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات، [د.ن.]، القاهرة.
- 4- أحمد عبد الله العلي، (د.ت)، المكتبة العامة في خدمة المجتمع، دارالكتاب الحديث، [د.م.].
- 5- ديفيد جيسي، (1990)؛ تر. عبد الله الشيخ عبد الرحمن، الوثائق التاريخية المخطوطة، مطبوعات مكتبة الملك فهد، الرياض.
- 6- شيرا جيش ، (1979)؛ تر. عبد الرحمن الشيخ، الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات، مؤسسة الصباح، الكويت.
- 7- شاهر ديب أبو شريح، (1997)، مدخل إلى المكتبات و المعلومات، دار صفاء للطباعة و النشر و التوزيع، عمان.
- 8- عماد أبو غازي، (د.ت)، الأرشيف و المجتمع: مذكرات علمية غير منشورة، [د.ن.] ، القاهرة.
- 9- عبد الستار جلولي، (1991)، لمحات من تاريخ الكتب و المكتبات، دار الثقافة للنشر و التوزيع، القاهرة.

10- عامر إبراهيم قنديلجي، مصطفى ربحي عليان، (2000)، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت، دار الفكر، الأردن.

11- عمر أحمد همشري، (2008)، مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات. دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان.

12- عبد الكريم بجاجة، (1979) ، منهجية البحث في مراكز الأرشيف ، مجلة سيرتا، ع01.

13- فاروق منصور، (د.ت .)، النشر و المطابع و المكتبات، لجنة تاريخ الأردن، عمان.

14- قاسم حشمت، (1985)، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبة، مكتبة غريب، القاهرة.

15- كريم مراد، (2011)، مجتمع المعلومات و تأثيراته على المهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً، دار بهاء الدين للنشر و التوزيع، قسنطينة.

16- مبروك البيني، الوثيقة الأرشيفية من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الالكتروني و ما بعد، متاح على

الخط <http://www.alansab.net/forum/showthread.php?t=2509> الزيارة يوم 2020 /07/06

17-منتدى الأنساب، (2016)، الفرق بين الوثيقة و المخطوطة، متاح على الخط

الخط <http://www.alansab.net/forum/showthread.php?t=2509> الزيارة يوم 2021/10/19

الكتب باللغة الأجنبية :

18-Abdelkrim Badjaja, (1980), la formation des archives et le pré archivage, publication de la direction des archives, Constantine.

19-Christian Beaucens, s.d, Grand Larousse encyclopédique, Larousse Paris.

20-Carol Couture, (1996), l'organisation et le traitement des archives intermédiaire, la gazette des archives, paris