

الأرشيف الجزائري: بين الوثيقة التاريخية والمهنة الأرشيفية

The Algerian Archives: Bridging the Gap between Historical Documents and the Archival Profession

زعباط فريد

جامعة الجزائر 2 (الجزائر)

farid.zabat@univ-alger2.dz

ملخص:	معلومات المقال
<p>تزامن تطور مهنة الأرشيفي وتطور الوثائق الأرشيفية المنتجة وفق اوعيتها المختلفة، أين أولت لها الدول التقدمة العناية اللازمة. سواء عن طريق التكوين في التخصص أو الجمعيات المهنية، أين ساهمت هذه الأخيرة بـقسط كبير في تطوير مكانة الأرشيف. في المقابل سعت الدولة الجزائرية لتثمين المهنة الأرشيفية عن طريق تقوية الترسانة التشريعية، لكن لامبالاة مسؤولي الإدارات بقطاع الأرشيف وبالأرشيفي حال دون تحقيق المبتغى.</p>	<p>تاريخ الارسال: 2022/10/28</p> <p>تاريخ القبول: 2022/12/09</p>
	<p>الكلمات المفتاحية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الأرشيف ✓ المهنة ✓ الجزائر ✓ الوثيقة التاريخية
<p>Abstract :</p> <p>The archivist's profession has evolved in tandem with the growing volume of documents produced by administrations and institutions, exerting significant pressure on available resources. Developed countries have proactively addressed this issue, investing in specialized training and establishing professional associations. Consequently, these efforts have elevated the status of archivists. In line with this, the Algerian state has endeavored to enhance the recognition of the archival profession by bolstering legislative measures. However, the lack of attention from administrative authorities responsible for the archival sector, along with the indifference of archivists themselves, has hindered progress in this regard.</p>	<p>Article info</p> <p>Received : 28 /10/2022</p> <p>Accepted : 09/12/2022</p> <p>Keywords:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archives ✓ Profession ✓ Algeria ✓ Historical document

❖ **مقدمة:** تعود فكرة الأرشيف، أي حفظ الوثائق المكتوبة بغرض الاستعمال إلى نحو ثلاثة آلاف سنة على الأقل، وأنيطت برجال لتسييرها، ونفهم من هذا، التصنيف المادي والفكري لإتاحتها للمستعملين. ومن ثم، فدور الأرشيفي لا يختلف أساسا عن أرشيفي ذلك الزمن. لكن، هذه المهنة تطوّرت عبر الزمن والمجتمعات، وتطوّرت معها طبيعة الوثائق المنتجة، ونوعية المعلومات المخزّنة، ومواد بحثها. لقد تخصّص الأرشيفي واختلفت من بلد إلى آخر، ومن وقت لآخر، وتخلّى عن بعض الوظائف التي كانت موكلة له من قبل، كوظيفة الموثّق، المكتبي، الوثائقي... الخ. وتدرجيا وضعت قواعد مرتبطة بالتطبيقات الإدارية الخاصة بكل مؤسسة ومتعلقة بكل بلد.

❖ **التأصيل التاريخي لمهنة الأرشيفي:** ذكر في (Bonifacio 1632) أنه ابتداء من القرن التاسع عشر، بدأ الأرشيفيون كتابة مدونات حول التطبيقات المهنية، وحاولوا استخراج المبادئ العامة للأرشيف، لكن المدونات الكبيرة ظهرت مع نهاية القرن ذاته، وكانت أول مدونة من تأليف ثلاثة أرشيفيين هولنديين (أورد في: Muller, Feith & Fruin, 1898) ، حيث لقيت صدى كبيرا بعد ترجمته إلى الألمانية سنة 1905، الإيطالية سنة 1908، الفرنسية سنة 1910، الإنجليزية سنة 1940 والبرتغالية سنة 1960. ثم تلتها مدونتان لا تقل أهمية: فالأولى كانت لـ "هيلاري جنكنس" (Jinkinson 1922)، والثانية لـ "أوجينييو كزانوفا" (1928). Casanova

كما عرفت مهنة الأرشيف تطورا منذ ذلك القرن، فانفتحت على العالم، ما أدى إلى ظهور التجمعات المهنية، وإنشاء شبكة دولية (مع المجلس الدولي للأرشيف)، وانعقاد مؤتمرات دولية للأرشيفيين، مع إعداد دوريات ومنشورات أخرى دولية (دراسات اليونسكو). Records RAMP and Archives Management program

وهو ما أدى بالأرشيفيين إلى الإحساس بأهمية الالتفاف والانضمام إلى تجمعات على شكل جمعيات الأرشيفيين وفي بعض الحالات ينضمون إلى المكتبيين والوثائقيين. ومع بداية القرن العشرين، ظهرت عدة جمعيات أرشيفية في القارة الأوروبية، كان أقدمها الجمعية الملكية للأرشيفيين الهولندية التي أنشأت سنة 1891، وجمعية الأرشيفيين الفرنسيين التي تأسست في سنة 1904، وفي بلجيكا سنة 1907، وفي الدانمارك سنة 1917، وجمعية الأرشيفيين الإيطاليين سنة 1919، وجمعية الأرشيفيين السويسريين سنة 1922، والجمعية البريطانية

للأرشيفيين سنة 1932، وجمعية الأرشيفيين الألمانين سنة 1947. أما في أمريكا، ظهرت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين سنة 1936، بشيكاغو التي تتميز عن جمعية الإداريين ومسيرين للوثائق (ARMA: American Records Managers and Administrators) أما في كندا ظهرت جمعية الأرشيفيين الكنديين سنة 1975. يكمن دور هذه الجمعيات في نشر المطبوعات مثل ما هو الحال بالنسبة لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين التي تقوم بنشر وتوزيع المجلة المعروفة بـ (La Gazette des archives) التي وصلت إلى العدد 264 في 4-2021. كما تقوم هذه الجمعيات بالدور البيداغوجي في المصالح الأرشيفية.

فيما يخص القارة الآسيوية، فقد عرفت نوعا من التأخر مقارنة مع الدول الأوروبية والأمريكية، فظهرت فيها أول جمعية للأرشيفيين الصينيين سنة 1981، كما ظهرت جمعية باليابان للأرشيف. أما في أستراليا تأسست جمعية للأرشيفيين في الثمانينات من القرن الماضي، أما في القارة السمراء، تكونت هناك جمعيات منها جمعية الأرشيفيين النيجريين، كما نجد في كل من تونس والجزائر، الأرشيفيين انظموا إلى المكتبيين والوثائقيين في جمعية واحدة، وهو ما سنتناوله لاحقا.

ومن حيث التطبيقات عرف ميدان الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية تغييرا كبيرا جزاء ظهور التكنولوجيات، والانفجار الوثائقي، والتنامي الكبير للإنتاج الوثائقي للإدارات. وكان لذلك أثرا، مما أدى بالولايات المتحدة الأمريكية عن طريق Theodore Schelleberg إلى تأليف مدونة (دليل) (أورد في: Schelleberg, 1956) والتي تعتبر من أحسن الأدلة يمكن الاعتماد عليها ككتاب مرجعي للأرشفة المعاصرة. ومنذ ذلك الوقت، يمكن القول أنّ جميع الدول الكبرى خاصة المتطورة أصبحت لها مدونة للتطبيقات الأرشيفية، عكس الدول العربية عامة، والجزائر بخاصة، إلا أنّ الدول المغاربية، انتهجت سياسة المدرسة الفرنسية التي تعرف الأرشيف على أنّه: "مجموع الوثائق، مهما يكن تاريخها، شكلها ووعاء تخزينها، أنتجت أو استلمت من أيّ شخص، ومن أيّ مصلحة أو هيئة، أثناء مزاوله نشاطاتها". التي كان لها أثرا على هذه الدول التي أصبحت لا تفرّق بين ما هو وثائق حيّة (جارية)، يتم تسييرها بطريقة مخالفة للأرشيف. بينما ذكرت هناك محاولات لتدارك الوضع، لكنها تبقى غير كافية والتي

تتمثل حسب بنوري (2005) في إعداد معجم للمصطلحات الأرشيفية، ومحاولات قام بها " المرحوم عبد الكريم بجاجة" في دار الوثائق بالإمارات العربية المتحدة.

❖ مفاهيم أرشيفية

▪ **تعريف علم الأرشيف:** علم الأرشيف هو ذلك العلم الذي يدرس تاريخ الأرشيف وتطور وظائفه وقوانينه ومؤسساته والمناهج والتقنيات والتكنولوجيات المستعملة في تسييره من حفظ، معالجة واسترجاع علم الأرشيف يهتم بكل من الجانب النظري والجانب التطبيقي، باعتبار أن الأرشيف هو الممارسة. فالنظري هو تدريس المبادئ والوظائف الأرشيفية والنصوص القانونية الخاصة بالأرشيف، أما التطبيقي فهي الممارسات الميدانية وتطبيق ما هو نظري على الواقع الملموس، من اتخاذ إجراءات والوسائل المستخدمة والطرق المتبعة في الدفع، الحفظ، المعالجة، الاسترجاع. لفهم الأرشيف علاقة بالعلوم الأخرى، كالتاريخ، علم الأختام، علم قراءة الخطوط، علم الوثيقة، وحاليا علم الأرشيف تجاوز مرحلة الشمولية وانتهج التخصص في الأرشيفات من حيث النوع والشكل.

تعود النظرية الأرشيفية إلى جميع أفكار الأرشيفيين عما تحتويه من المواد الأرشيفية، بينما المنهجية الأرشيفية تشير إلى جميع أفكار الأرشيفيين عن كيفية التعامل مع المواد الأرشيفية وهي حلقة الوصل بين النظرية والممارسة، ولهذا سنقصد بالممارسة الأرشيفية كل تطبيق للنظرية الأرشيفية والمنهجية الأرشيفية في الواقع الفعلي. والأرشيف في اللغتين (الإنجليزية والألمانية) هو ما تبقى من المحفوظات بعد فرز وإقصاء جميع الوثائق عديمة القيمة، عكس اللغة الفرنسية التي تعتبر جميع الوثائق منذ نشأتها أرشيفاً.

من الطبيعي استخدام كلمة "علم" في هذا المقام، لأن لها جانبان: جانب نظري وجانب تطبيقي، فالأول يعبر عن الأفكار الأساسية والجوهرية عن طبيعة هذا العلم، أما الثاني أي الجانب التطبيقي فهو يعبر عن المنهجية والمكونات العلمية التي يستخدمها الأرشيفي. فالمنهجية الأرشيفية تأخذ من النظرية الأرشيفية، بينما الممارسة والتطبيقات الأرشيفية هما نتاج تطبيق تلك المنهجية، بالرغم أن النظام الدراسي

للأرشيف في معظم الحالات هو نتيجة لتطبيقات عملية للمفاهيم، كما ينتج أيضا في بعض الحالات من البحوث العلمية، والتي تعود المبادلات الدولية فيها وفي ميدان الأرشيف إلى ما قبل القرن التاسع عشر على عكس التعليم (التكوين) البيداغوجي الذي بدأ مع مطلع القرن ذاته.

■ الوثيقة الأرشيفية وخصائصها:

✓ **تعريف الوثيقة:** أشار فالن (1990) أن الوثيقة عبارة عن وحدة أرشيفية غير قابلة للتجزئة، فهي أكانت مخطوطة أو مطبوعة تعبر عن نشاط قامت به هيئة أو مؤسسة في حدود اختصاصاتها وفي مكان محدد، ومع مرور الوقت تكتسب هذه الوثيقة قيمة وأهمية ما يجعلها يحتفظ بها.

✓ **خصائص الوثيقة:** حسب المقياس الدولي 15489-1 في طبعته لسنة 2001، تحتوي الوثائق الإدارية على مصدر الوثيقة التي يتم تحديد المستوى الإداري الذي يتواجد فيه هذا المصدر في الهيكل الإداري للمؤسسة أو الهيئة، فتوضح وتعرف مختلف الإجراءات التي اتخذت لإنشاء هذه الوثيقة على مختلف المستويات مع إظهار جميع المعلومات فيما يخص اسم المنشأ، التاريخ والمصادقة عليه. فالمؤسسات التي تعمل وفق نظام إدارة الوثائق، تحترم خصائص التي تتميز بها هذه الوثائق ونذكر منها:

- **الأصالة:** تعتبر الوثيقة أصلية إن كانت ما يجب أن تكون وتعتبر عن مضمون العمل المراد القيام بها، وإن تم إنشاءها فعلا من طرف الشخص المخول له أن ينشئها في إطار ما يخول له قانونيا وإداريا القيام به، فبذلك فإن الوثيقة لا يمكن أن تنشأ لا قبل ولا بعد النشاط المراد قيام به.
- **المصادقية:** لكي تكتسي الوثيقة مصداقية يجب أن تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بإدماجها داخل نظام التصنيف ومحتواها يعكس ما من أجله أنشأت.
- **الشمولية:** نقول أن الوثيقة شاملة، إذا كانت تحتوي على جميع المعلومات للنشاط الذي من أجله تنشأ.

• **القابلية للاستغلال:** لتكون الوثيقة قابلة للاستغلال، يستلزم أن تحتوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية، زيادة إلى مختلف مراحل انجاز النشاط الذي من أجله أنشأت.

■ **الأرشيف: خصائصه، مبادئه، ووظائفه:** عرف Charl Samran الأرشيف على أنه كل تلك الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم، حيث أن فقدان هذا العنصر تجعل عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف من المستحيل الوصول إليها،

أما جمعية الأرشيفيين الأمريكيين تعتبر الأرشيف مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها في وقت الحاجة، في حين أن تعريف الأرشيف في القانون الجزائري (لقانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري، 1988) جاء في بابه الأول ضمن الأحكام العامة، التي تنص المادة الأولى منه على أنه "يجسد هذا القانون القواعد على تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه"، بينما المادة الثانية منه تعرف الأرشيف على أنه "عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً أو معنوياً كان أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها" (أورد في القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، 1988).

• **خصائص ومميزات الأرشيف:** تتميز الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق الأخرى من الكتب والمجلات خاصة من حيث المعلومة في ندرتها والفريدة من نوعها، وعدم إمكانية إنشائها مدة أخرى وفي مكان آخر، وأن كل معلومة مدونة تحمل صبغة منتجها الأصلي من أفكار وتوقيع رسمي، وكل إدارة أو هيئة تختلف عن أخرى من حيث خصائصها واختصاصاتها كما أنها -الوثائق الأرشيفية- تأتي مؤرخة ما يجعلها تختلف عن بعضها البعض.

تتميز جميع الوثائق الأرشيفية المنتجة نتيجة نشاط هيئة بالترابط مع بعضها، لتشكل رصيد أرشيف كوحدة عضوية لا تقبل القسمة، أي انفصال الوثيقة عن هذا الرصيد تفقد قيمتها، ولهذا يولد إنشاء الوثائق آليا ترابطا بين الوثائق التي تشكل بطبيعتها ملفا وبدوره مجموعة من الملفات تشكل الرصيد الذي على الأرشيفي احترامه كما جاء به المؤرخ الأرشيفي الفرنسيين Natalis de Wailly سنة 1841، إضافة إلى أنها تتميز بعدم التحيز فتأخذ صبغة الجهة المنشأة لها فقط، دون أن تتحاز إلى أية جهة أخرى. كما أن الأرشيف يتوفر على نشأة طبيعية فهو نتاج نشاطات يومية طبيعية في إطار المهام المسطرة مسبقا، فالوثائق الأرشيفية هي المادة الخام للحقائق والوقائع اليومية، التي تجمع وتحفظ بطريقة طبيعية والرامية عن انتهاء من النشاط.

• **المبادئ العامة للأرشيف:** من أهم المبادئ التي يقوم عليها الأرشيف نجد:

- ✓ مبدأ الإقليمية: نعني به حسب (Akbal 2004) أن الأرشيف يبقى في المكان، أو الإقليم أو البلد الذي أنشأ فيه، ويوضح هذا المبدأ أن البلد الذي يسيطر على بلد آخر، يتخلى لهذا الأخير عند استرجاع سيادته الأرشيف.
- ✓ مبدأ احترام الرصيد: فكرة مبدأ احترام الرصيد، أثرت بالإيجاب على علم الأرشيف، يعود فضلها إلى المؤرخ الأرشيفي الفرنسي نطاليس دو ويلي، الذي كان رئيس المصلحة الإدارية لأرشيف المقاطعات التابعة لوزارة الداخلية الفرنسية، حيث قام بإعداد منشور وأرسله إلى وزير الداخلية الذي بدوره قام بنشره على مختلف الهيئات الأرشيفية بتاريخ 24 أبريل 1841، إذ يعتبر هذا المنشور بمثابة شهادة ميلاد لرصيد الأرشيف. وقد شرح مفهوم المبدأ كما يلي: "يتمثل في جمع، دون الخلط مع الأشياء الأخرى، الأرشيف (الوثائق مهما كانت طبيعتها)، أنشأت من طرف إدارة، هيئة أو شخص مادي أو معنوي كان: ما يطلق عليه رصيد أرشيف هذه الإدارة أو الهيئة أو هذا الشخص (أورد في: Duchein, 1985).
- ✓ مبدأ توارث الدول: يكون هناك توارث الدول إن كانت هناك تغيير في الأقاليم، ونقصد به إحلال دولة إقليم دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار، بموجبه يلتزم المستعمر تسليم الأرشيف المنتج في الدولة المستعمرة.

ولهذا يكون مصير الأرشيف مرتبطا بمصير الإقليم، وعند استرجاع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

• **الوظائف الأرشيفية:** تحليل الاحتياجات: تعرف كلمة "تحليل" [...] وفق Dictionnaire le petit Larousse (1993) جميع الأعمال التي تشمل دراسة مدققة لمشكلة، تصميم منهج لحلها، وتعريف دقيق لمضمونها. [...] أما «الاحتياجات» عرفت كما يلي: "ما هو ضروري، لا يمكن الاستغناء عنه [...] لتطبيق هذه السياسة في ميدان الأرشيف، يمكن القول أن تحليل الاحتياجات كدراسة لوضعية أو حالة لتمكن من التعرف على ما هو ضروري لتسيير أرشيف المؤسسة أو الهيئة. وتهدف تحليل الاحتياجات من العلوم الإدارية، التي يمكن استعمالها في تسيير الأرشيف، الى: -تمكن الأرشيفي من معرفة الهيئة التي يشتغل بها من (مهام، نشاطات التنظيم، والوثائق المنتجة والمستلمة في إطار نشاطاتها) .

-الوضعية العامة لتسيير الأرشيف من تشخيص وتعريف بالوسائل المستعملة وكذا الحلول المقترحة.

من جهة أخرى، تمكن سلطات الهيئة من اتخاذ قرار واضح فيما يخص تسيير الأرشيف، ما يجعل تحليل الاحتياجات أداة للتسيير، تمكن من أخذ فكرة حول نشاطات الهيئة، والوثائق (الأرشيف) الذي يعود له، من تحليل الوضعية، وتشخيص المشاكل، وإعداد برامج أو عنصر من البرنامج كجدول تسيير الوثائق الذي يعتبر درجة أولى من مبدأ احترام الرصيد، وإطار عام لتصنيف الوثائق، والدليل الرسمي لتصنيف الوثائق (درجة الثانية من مبدأ احترام الرصيد)، وتوفير الإحصائيات الخاصة بالتخطيط للموارد الضرورية (البشرية، المادية والمالية). كما أن تحليل الاحتياجات يشمل كل ما يجب معرفته قبل التدخل والانطلاق في العمل، ويعتبر الحجر الأساسي للهيئة الأرشيفية.

-**الإنشاء:** مراقبة إنشاء المعلومات أو الوثائق وإعداد تقانين التي تمكن من عدم تضيع الوقت، وهيكل العمل وتوحيده. وظيفة الإنشاء تجنب إنشاء والاحتفاظ بالمعلومات أو الوثائق عديمة القيمة. تقنين بعض أنواع الوثائق كالمراسلات (التقليدية، الالكترونية)، التقارير والمذكرات، عن طريق وظيفة الإنشاء يمكن التدخل للتنبؤ بالوعاء ذات النوعية

لاستعماله في تخزين المعلومات نظرا لأهميتها، ولا يمكن التحدث عن وظيفة إنشاء المعلومات والوثائق دون ربطها باستعمال التكنولوجيات الحديثة، ونقصد هنا أتمتة النشاطات الإدارية وهيكلتها بشكل مقنن لإتاحتها في نطاق أوسع.

-التقييم: عن طريق تقييم الأرشيف، فالأرشيفي هو الذي يقرر في حياة أو إنهاء الوثائق التي تشكل الأرشيف الذي هو تحت مسؤوليته، فنكتسي وظيفة التقييم أهمية بالغة، لذا تتطلب المعرفة حول الهيئة أو الشخص الذي أنتج هذه الوثائق في إطار نشاطاته. وتعتبر عملية التقييم عقدة حقيقية لعلم الأرشيف، فجميع الوظائف الأرشيفية (الإشياء، الاقتناء، التصنيف، الوصف، النشر والحفظ)، متعلقة بقرار الذي يتخذ أثناء عملية التقييم.

-الإنماء: عملية الإنماء تتمثل في " الإجراءات المتخذة لغرض تزويد وإنماء عدد من الأرصدة الأرشيفية للهيئة من أجل استغلالها" هذه الوظيفة تطبق على طول مسار حياة الوثائق، تضمن تسيير انتقال من الأرشيف الجاري إلى الأرشيف الوسيط ومن الأرشيف الوسيط إلى الأرشيف النهائي، وهي التي تقوم أيضا بهيكله الأرشيف الذي يدفع عن طريق الهبات، الإيداع، الإعارة، التبادل وإعادة إدماج.

-التصنيف: هناك العديد من الأرشيفيين لا يفرقون بين التصنيف الذي تعتبر عملية فكرية والترتيب الذي هو عملية مادية. فالتصنيف كما قلنا عملية فكرية تكمن في ترتيب فكري لجميع الوثائق المترakمة داخل رصيد أرشيفي، الهدف منها الحرص على أن تكون الوثائق في رصيدها الأصلي، وداخل هذا الأخير تكون مصنفة كما صنفها منشأها، وبتطبيق هذه الوظيفة يتجلى تطبيق مبدأ احترام الرصيد ومنها قد تم رسم الحدود الخارجية والهيكله الداخلية للرصيد.

-الوصف: من المهام التي يقوم بها الأرشيفي، استنادا لـ (Chouinard 1987) & Champagne جعل المعلومة الموجودة في الأرشيف متاحة للباحثين، فالوصف هو الوظيفة الأرشيفية المركزية، لها ارتباطا وثيقا بالتصنيف وهي تعتمد خاصة على الكفاءات الفكرية والذهنية. كما أنها مجموعة المعلومات التي تمكن من وصف

الخاصيات المادية ومحتوى الأرشيف وهي تركز على ثلاثة مبادئ قاعدية هي: احترام رصيد الأرشيف والذي يعكس مستوى ترتيب الوصف من العام إلى الخاص، والتبليغ أي الإتاحة والذي ونقصد به عرض المعلومات أو الوثائق المصنفة في المخازن للباحثين، وهذا عن طريق استعمال وسائل البحث، وثالثا الحفظ، وقد عرفت هذه الوظيفة تطورا من حيث المصطلح المستعمل ابتداء من السبعينات القرن الماضي إلى يومنا، حيث انتقل من مصطلح الترميم إلى مصطلح الحفظ وفي العشرية التي تلتها، كل من الأرشيفي والمكلف بالترميم فظلوا مقاربة أكثر منها وقاية، لذا أصبح يستعمل مصطلح الحفظ الوقائي.

❖ المهنة (الوظيفة) الأرشيفية: لكي تحمل هذه المهنة اسمها وتكون لها مكانة حقيقية،

يجب أن تتجاوز حسب ما أشار إليه (1964) Wilensky خمس مراحل وهي:

• عدد معتبر من الأشخاص يمارسون نفس الوظائف لوقت مستمر وكامل دون انقطاع،

• إعداد تكوين أكاديمي جامعي

• إنشاء جمعية مهنية

• إعداد ميثاق أخلاقيات المهنة

• والاعتراف القانوني بها.

تطور علم الأرشيف ومهنة الأرشيف كثيرا وتجدد في السنوات الأخيرة من القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين، في التعريف الواسع للأرشيف، المبادئ الأساسية المثبتة، المنهج وطرق العمل بأكثر دقة، التدخلات الفعلية، مجموعة من برامج التكوين، والبحوث الأساسية. تغير المحيط الذي يتطور فيه الأرشيفيين وعلم الأرشيف جذريا، إذ نجد المعلومة وبالتحديد المعلومة العضوية المدونة التي تشكل الأرشيف، تنتقل من الوعاء التقليدي (الورق، الميكروفيلم) إلى ذلك الوعاء الإلكتروني الأكثر خفة وأكثر مرونة من وجهة نظر الاستعمال والنشر، إلا أن تلك التقنية تواجهها أخطارا ومشاكل من ناحية الحفظ، ولكن هذا لا ينقص من الميزة الأساسية التي تمثل في تسيير كل هذه المعلومات، مقارنة بالحجم الكبير للمعلومات

التي تحتوها هذه الأوعية وهشاشتها التي تفرض التسيير الفعال لهذه المصادر المعلوماتية لضمان استرجاعها في وقت الحاجة.

إن كانت مهنة الأرشيفي قد عرفت نوعا من التوازن في الماضي، فإنها عرفت عدة تغيرات ابتداء من النصف الثاني من القرن العشرين، على الأرشيفيين أولا التأقلم مع المحيط الجديد للإدارة (وظائف جديدة وعديدة)، وثانيه التعامل مع الكم الهائل من الوثائق المنتجة، وأخيرا التطور التكنولوجي بما فيه من تكنولوجيات المعلومات والاتصال.

■ الكفاءات والمهارات:

✓ الكفاءات من حيث " المعارف " والمهارات: على الارشيفي في ميدان الإطار القانوني والتنظيمي معرفة التنظيم الإداري، وقانون العمل، والقوانين الخاصة بالموظفين، وقواعد النظافة والأمن، وتقنيات تسيير الموارد البشرية وتسيير الفرق، ومعرفة قواعد المحاسبة خاصة الخاصة بصفقات العمومية، ومعرفة تحديد وتنظيم المحكم للنشاطات وعلاقات العمل الداخلية.

أما في ميدان الحفظ والمعالجة عليه بمعرفة قواعد الحفظ الوقائي، والترميم، ومعرفة قواعد وتقنيات مباني الأرشيف، والتقنيين المطبقة على مختلف الأوعية الأرشيفية، ومعرفة تشخيص حالات حفظ الأرصدة الأرشيفية، مع تحديد مزايا ومساوي تسيير مباني الأرشيف، وجميع الأرصدة المخزنة في مخازن المبنى وكذا الأرصدة الخارجية التي برمجت لاستكمالها أو توثيقها، والتمرس في البحث عن الأرشيف الخاص في الحدود الجغرافية التابعة والإعداد لحفظها بمخازن الأرشيف، وفهم التنظيم والتعامل الإداري للمصالح المنتجة للأرشيف بغية تسهيل تبادل الأفكار والنصائح بين المصالح من حيث تسيير ومعالجة الأرشيف، ومعرفة تقنيات معالجة الأرصدة وإتقان العلوم المكملة (علم الوثيقة، علم قراءة النصوص، علم الأختام، تقنيات التصنيف والفهرسة، وسائل الإعلام الآلي)، ومعرفة قواعد تسيير الأرشيف الجاري والوسيط والنهائي خاصة فيما يتعلق بالإجراءات القانونية والتقنيية، وأخيرا معرفة تنظيم رصيد الأرشيفي، لإعداد وتصحيح وسائل البحث.

أما في ميدان التبليغ يتوجب على الأرشيفي معرفة قواعد تبليغ الأرشيف والملكية الفكرية، ومعرفة تبليغ ونشر الوثائق لمن له الحق وذلك في وقتها المناسب، أما في ميدان التثمين عليه أن يكون ملما على تاريخ الجزائر وعلى وجه الخصوص المنطقة التي يتواجد بها من حيث الحقوق والمؤسسات، ومعرفة توجهات البحث ومعرفة تصميم المعارض، في حين يجب على الأرشيفي في ميدان صياغة مشروع معرفة اعداده علميا وثقافيا على قاعدة من أهداف قابلة للتحقيق، ومعرفة منهجية المشروع وتقييمه، والبحث عن شركاء عموميين أو خواص في المالية، والثقافة والتربية...

✓ **الكفاءات من حيث المعاملات:** يجب أن يكون لدى الأرشيفي الحس بالخدمة العمومية والاندماج السريع في الفريق، وحس التنظيم، والمنهج، وقدرات التحليل والتلخيص، وإتقان تسيير الوقت، والصرامة، والحس الاقتصادي، وتسيير واحترام الآجال. وحس تسبيق الأحداث، والتقييم، والمقارنة، وتحديد الأولويات، وربط العلاقات، والحوار، وقدرات التفاوض، وتسيير الفرقة، ومعرفة التشجيع، والمراقبة والتفويض، وحس المسؤولية وفي نفس الوقت الاستماع والإقناع، واتخاذ القرار، وأن يكون ذو الفضول الفكري والعلمي، ويمتلك حس الملاحظة، والذوق... وفي نفس الوقت محترف التراث والمعلومات، ومحافظ الذاكرة، ومستشار ومنشط.

■ **مهام الأرشيفي:** من المهام الأساسية للأرشيفي في المصلحة الأرشيفية هو الحفاظ، والإثراء والتعريف بالتراث الذي هو تحت وصايته، وتتدرج هذه المهام تحت السياسة العامة للإدارة التي هو موظف فيها، فهو المسؤول على المصلحة الأرشيفية، التي يقوم فيها بإعداد المشروع العلمي والثقافي، كما ينظم طرق تطبيقه، ويسهر على حسن تطبيقه بالنظر إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية المسخرة له، كما يأخذ بعين الاعتبار تطور المعارف "التكوين المستمر" بتصحيح أخطائه، وهي المهام التي لا تختلف سواء في القطاع العام أو الخاص، حيث

أوضحت كريك (2003) أنه تخضع لنفس المبادئ لطرق إعداد الإجراءات، والجمع، والفرز، والتصنيف والترتيب، وإعداد وسائل البحث، والحفظ، والتبليغ، وتثمين الأرصدة التي تعتبر كلها من أساسيات المهنة، إلا أن هذه المهام ظهر فيها بعض التغير تغيرت

مع ظهور الأرشيف الإلكتروني، الذي على الأرشيفي أخذ الحيطة والحذر أثناء استقبال هذا النوع من الأرشيف الذي يكون مرفقا بمعطيات المعطيات، التي تمكنه من تشخيص ومعالجة هذا الأرشيف بدقة وإتاحته على أحسن وجه.

لذا يمكن للأرشيفي مرافقة منتجي هذا النوع من الوثائق من نقطة بداية انشائها إلى غاية استغلالها، لتحتوي على الميزات التالية: الأصالة، الفعالية، الشمولية وإمكانية إعادة استغلالها، لهذا نجد أن للمهنة تفرعت منها تخصصات منها الأرشيفي، وأخصائي المعلومات، ومسير الأرشيف الإلكتروني، ومسير الوثائق الإدارية.

■ **مسؤوليات الأرشيفي:** بغض النظر عن المؤهلات العلمية، فإن للمهنة الأرشيفية قواعد تتطلب احترامها، منها:

✓ احترام السلم الإداري.

✓ التزام بالنشاطات المهنية المحددة في المهام.

✓ السر المهني الذي يعتبر وفق ما ذكر في القانون 88 . 09 المتعلق بالأرشيف

الوطني المادة 24 (1988) عنصرا في غاية الأهمية، كون أن هناك مجموعة

من الوثائق غير قابلة للاطلاع من طرف عامة الجمهور، وتسريب المعلومات

والوثائق وتفتي الأسرار تعرض صاحبها لإجراءات عقابية حسب ما جاء في

المادة 132 من قانون العقوبات.

■ **واجبات الأرشيفي:** تخضع مهنة الأرشيفي في الجزائر للقوانين، لذا تترتب على

الأرشيفي واجبات لأداء مهنته والقيام بواجباته إزاء الإدارة التي توظفه، وتكمن واجباته

في خمس نقاط أساسية وهي حسب القانون 88 . 09 المتعلق بالأرشيف الوطني

المادة 24 (1988):

- ككل موظف لدى الوظيف العمومي، للأرشيفي حقوقا كما عليه واجبات، والتي

ذكرت في القوانين، من بين هذه الواجبات الزاميو توفير المعلومات للباحثين،

واحترام السر المهني، نظرا لحساسية المعلومات التي تحتويها الوثائق الأرشيفية،

مع احترام السر المهني وعدم تفتي بالأسرار وتسريب الوثائق غير القابلة للاطلاع.

- على الأرشيفي احترام ووضع قيد التنفيذ القانون المعمول به في ميدان الأرشيف والقانون الجزائري المتعلق بالأرشيف الوطني الذي يعرف الأرشيف كما يلي: 'هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا كان أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها، فالقانون يوضح أيضا الغاية من الحفاظ ومعالجة الوثائق والتي تتمثل في خدمة المصلحة العمومية، أي الحاجة لتسير أو إثبات حق أو لتوثيق الأحداث في إطار البحوث التاريخية!'

- على الأرشيفي مهما يكن المكان، والقطاع الذي ينتمي إليه، إتمام المهام الموكلة إليه والمنصوص عليها في القوانين المذكورة سالفا.

- زيادة على ما ذكر في النقاط الثلاث الأولى، على الأرشيفي خلال ممارسته للمهنة الأرشيفية تطبيق جميع المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال التكوين الذي استفاد منه.

- على الأرشيفي تطبيق السياسة الأرشيفية المنتهجة من طرف الإدارة أو المؤسسة التي توظفه من حيث تتمين الأرشيف.

■ **نشاطات الأرشيفي:** تتوزع نشاطات الأرشيفي أولاها إلى نشاطات تنظيمية، والتي يقوم الأرشيفي بتحديد التوجهات الاستراتيجية للمصلحة وتوفير الوسائل اللازمة لتحقيقها، كما يقوم بإعداد الفريق وتكوينه للاستجابة للأهداف المسطرة، كما يضمن متابعة تسيير الموارد البشرية والمادية، وثانيتها إلى نشاطات علمية وتقنية التي تخص إعداد خطة أو برنامج لاستقبال الأرصدة الأرشيفية من جميع المصالح المنتجة للوثائق في الإدارة، ويضمن الحفاظ على الأرشيف الخاص، ويسهر على الحفظ الجيد للأرشيف، مع القيام بإعداد الجرد، وإعداد وسائل البحث التي تضمن الإتاحة للأرشيف، كما يضمن حقوق الأشخاص والوصول إلى المعلومة، وثالثتها إلى نشاطات ثقافية والتي يصمم فيها الأرشيفي مشروع تتمين التراث الأرشيفي، كما يسعى إلى تطوير علاقات تبادل مع دور الأرشيف الأخرى في هذا المجال، ورابعها إلى نشاطات التكوين حيث

ينظم الأرشيفي تكويناً مستمراً بغية إبقاء المجموعة على علم بكل المستجدات خاصة المتعلقة بقواعد التطبيقات الأرشيفية.

■ **ميثاق أخلاقيات المهنة:** منذ بداية التسعينات من القرن الماضي، بدأ التفكير في كيفية إعداد ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية، وطرح انشغال في هذا الموضوع أثناء الدورة الثانية عشر لمؤتمر المجلس الدولي للأرشيف المنعقد سنة 1992 بمدينة موريال بكندا، بينما في الدورة الثالثة عشر، المنعقدة ببكين في سبتمبر 1996، تمت فيها المصادقة في الجمعية العامة للمجلس الدولي للأرشيف على ميثاق أخلاقيات الأرشيفيين، الذي تمت ترجمته إلى 23 لغة من بينها اللغة العربية، وقد جاء في مقدمة هذا الميثاق ما يلي:

. يهدف ميثاق أخلاقيات الأرشيفيين إثراء المهنة الأرشيفية بقواعد السيرة عالية المستوى.

. يجب تحسيس الأعضاء الجدد في المهنة بهذه القواعد وتذكير الأرشيفيين ذوي الخبرة بمسئولياتهم وطمأنة الجمهور بمهنتهم.

. الهيئات المستخدمة ومصالح الأرشيف هي مشجعة لإعداد سياسات تمكن من تطبيق هذا الميثاق.

. هذا الميثاق تحدد إطار أخلاقي لأعضاء المهنة وليس لإيجاد حلول للمشاكل.

. مدى تطبيق هذا الميثاق مرتبط بإرادة الهيئات الأرشيفية والجمعيات المهنية عن طريق دورات تكوينية.

جاء ميثاق أخلاقيات مهنة الأرشيفيين على شكل نقاط وهي:

يحافظ الأرشيفيون على وحدة الأرصدة الأرشيفية، كما يضمنون أنها تمثل شهادة على ماضي دائم وأصيل، وعليهم أن يلتزموا بالحياد تجاه المعلومات المدونة في الوثائق ويقاومون شتى أنواع الضغوطات لتغيير والمساس بالشهادة الموثقة. وعند معالجة الأرشيفيون للوثائق والحفاظ عليها في سياقها التاريخي والقانوني والإداري، مع احترام مصدرها وترتيبها الأصلي،

كما على الأرشيفيين المحافظة على الوثائق الأصلية أثناء عملية المعالجة، والحفظ والاستغلال، مع ضمان الأرشيفيين الاستمرار، وتبليغ الوثائق.

إن عمل الأرشيفيين لا يقتصر فقط على جمع الوثائق وتخزينها، بل يتعدى الأمر ذلك إلى التعاون مع مسيري الوثائق خاصة في أنظمة المعلومات والأرشيف الإلكتروني، يجب ان يأخذ كل الإجراءات والتدابير للحفاظ على الوثائق ذات قيمة دائمة. كما يعمل على تسهيل لأكبر عدد ممكن من المستعملين الاطلاع على الوثائق، وتقديم لهم خدمات دون انحياز في حدود القانون المعمول به، فهو يسعى لإيجاد توافق في الإطار القانوني المعمول به بين حق المعرفة واحترام الحياة الخاصة للهيئات والأشخاص. فالأرشيفيون يخدمون عامة الناس، ويجب ان يمتنعون عن استغلال المناصب لأغراضهم الشخصية أو لغيره، بل يطمحون الى بلوغ أعلى مستوى مهني بتجديد معارفهم ومعلوماتهم الأرشيفية بصفة منتظمة ومتواصلة وتقاسم خبرتهم وإيصالها للأرشيفيين الجدد، كما يعملون بتعاون مع زملائهم وأعضاء المهن ذات علاقة لضمان الحفاظ على التراث الوثائقي واستغلاله باحترام التقنين الأرشيفية وأخلاق المهنة.

❖ سبل تثمين المهنة الأرشيفية:

• في التشريع الجزائري: تعد وظيفة الأرشيفي من بين الوظائف التي أدرجها المشرع الجزائري ضمن المهن الأمر 06 03 التي تضمنها القانون الأساسي للتوظيف العمومي (2006)، حيث تطرق فيه إلى ذكر الحقوق والواجبات بصفة عامة، إلا أن وظيفة الأرشيفي لا أثر لها في معظم الهياكل التنظيمية للإدارات والمؤسسات العمومية. فتناولت المادة 48 من هذا القانون وجوب السر المهني من طرف الموظف ومنع كشف محتوى الوثائق التي هي بحوزته، أما المادة 49 فتطرقت إلى واجب الموظف في السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

وفي نفس السياق، عملت المديرية العامة للأرشيف الوطني في التسعينات من القرن الماضي على تأطير مهنة الأرشيفي عن طريق إصدار مذكرات توجيهية ومناشير تنظيمية نذكر منها:

- مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998، الموجهة إلى كل الإدارات والمؤسسات العمومية أورد في: مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011 (2011)، فهي عبارة عن حوصلة توظيف الوثائقيين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية 1998 وأفاق سنتي 1999 و 2000، مع تنفيذ المخطط الخماسي التتموي الخاص بالأرشيف الوطني والذي اقتضى على توظيف 1000 وثائقي أرشيفي في ظرف خمسة سنوات. وترمي سياسة المديرية العامة للأرشيف الوطني آنذاك من خلال تنظيم مسابقات وطنية لتوظيف الوثائقيين الأرشيفيين هو إعداد لسياسة عامة لتسيير الوثائق الإدارية وكذا بسط نفوذ السلطة الأرشيفية المتمثلة في المديرية العامة للأرشيف الوطني وتوحيد طرق العمل، لكن هذه السياسة لم تعمر كثيرا، نظرا للتغيرات التي طرأت في المناصب بالمديرية العامة، ما أدى إلى تغيير في السياسة المتبعة والتخلي تماما عن سياسة التوظيف التي انتهجتها في البداية.

- منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998، المتعلق بظروف عمل الوثائقيين الأرشيفيين، الذي ينص على مكانة ومهام الوثائقي الأرشيفي في الإدارات المركزية، وكذا المصالح الخارجية للدولة والجماعات المحلية، كما جاء في المنشور عدم تهاون وتجاهل الإدارات للأرشيفي والمهنة الأرشيفية، وعدم توكيل مهام غير التي عينوا من أجل القيام بها (أورد في: مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011، 2011).

- منشور رقم 16 المؤرخ في 3 مارس 1999 المتعلق بتنظيم أول جلسات الأرشيف الوطني تحت عنوان "الأرشيف بالجزائر، واقع وأفاق، مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011 (2011) حيث تعتبر هذه الجلسات من المبادرات الأولى لفتح مناقشة واسعة حول مناهج التكفل بصفة فعالة وديناميكية للأرشيف في الجزائر، كما أوصت هذه الجلسات على تنظيم مهنة الأرشيفي وتحديد مكانتها في الجزائر، مقارنة مع الوظائف الأخرى، ومستقبلها في القانون الوظيف العمومي، كما تطرقت إلى التكوين وتدريب مادة الأرشيف. ومن هنا يتضح مدى تقدم الوعي والحرص الشديد لدى القائمين على الأرشيف الوطني في السنوات التي تلت تدشينه بالاعتناء بسياسة الأرشيف وكذا التكفل بالأرشيفي .

-مذكرة رقم 17 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية لسنة 1999 حسب مدونة النصوص التنظيمية 1999_2011 (2011)، إذ قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني بتذكير جميع المؤسسات والإدارات العمومية لإعداد قائمة للمناصب الشاغرة لتوظيف حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات عن طريق المسابقة الوطنية، وكذا قائمة الراغبين في المشاركة في الامتحانات المهنية قصد الترقية، عن طريق هذه المذكرة، فحاولت نفس المديرية توظيف أكبر عدد ممكن من الأرشيفيين في المناصب الشاغرة في المؤسسات والإدارات العمومية قصد التكفل الحسن بقطاع الأرشيف وكذا ترقية العاملين في قطاع الأرشيف.

-مذكرة رقم 18 المؤرخة في 3 جويلية 1999، المتعلقة بشروط توظيف الوثائقيين الأرشيفيين - المساعدين وفق ما ذكر في مدونة النصوص التنظيمية 1999_2011 (2011) وهي عبارة عن تذكير من طرف المدير العام للأرشيف الوطني لما جاء في البند 217 من المرسوم التنفيذي رقم 89 _ 224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989، فيما يتعلق بشروط توظيف الوثائقيين الأرشيفيين المساعدين التي لا تخضع إلى الاختبارات الكتابية أو الشفهية، ولهذا على مسؤولي الإدارات والمؤسسات العمومية التعيين في المناصب الشاغرة بعد دراسة ملفات حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات، أو عن طريق المسابقة لحاملي الشهادة الجامعية للدراسات التطبيقية، أو تقني سامي في علم المكتبات والتوثيق.

● **في الجمعيات الوطنية:** ظهرت عدة محاولات لإنشاء جمعيات وطنية وجهوية في الجزائر، لكنها بقيت دون صدى ولم تلق الدعم الكاف من قبل السلطات، فتم تنظيمها بمبادرة من أقسام علم المكتبات الثلاثة (العاصمة، قسنطينة وهران)، بالإضافة إلى المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق والأرشيف على المستوى الوطني بهدف تحسين وتطوير التخصص ومن بين هذه الجمعيات نذكر جمعية المكتبيين والأرشيفيين والوثائقيين الجزائريين التي تأسست سنة 1990، من أجل تطوير مجال علم المكتبات والأرشيف في الجزائر، فأقدمت على إنشاء مكاتب جهوية على مستوى مناطق تواجد أقسام علم المكتبات، لكن سرعان ما جمدت نشاطات هذه الجمعية لغياب التنسيق

والنشاط الفعال لها في الميدان، كما قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بمحاولات لإنشاء جمعية وطنية للأرشيفيين في عدة مبادرات، آخرها كانت سنة 2005، إلا أنها باءت بالفشل.

• **الجمعيات الجهوية:** جاءت محاولات جهوية لإنشاء جمعيات بمبادرة من أقسام علم المكتبات ونخص بذكر تلك التي أنشأت في الشرق الجزائري وهي جمعية المتخصصين في الإعلام والمعلومات والأرشيف بقسنطينة التي أنشأت سنة 1993، بمبادرة من قسم علم المكتبات بقسنطينة، فقامت ببعض النشاطات في السنوات الأولى التي تلت تأسيسها، إلا أنها غابت تماما بعد ذلك من الميدان. بينما تأسست جمعية المكتبيين والوثائقيين لولاية سطيف سنة 1990، والتي تهتم بخدمة المكتبيين والأرشيفيين وكذا طلبة علم المكتبات، فقامت بعدة نشاطات جهوية مثل المعارض للكتب وملتقيات وأيام دراسية بجامعة سطيف، غير أنها لا تملك مقرا لها. رغم كل هذه المبادرات لإنشاء هذه الجمعيات التي من شأنها نهوض وتطوير هذا التخصص، إلا أنه مازال هناك نقصا للوعي وفقدان ثقافة الجمعيات في بلادنا، وعليه فإنه يستلزم على أهل الاختصاص إعادة النظر في كيفية تنظيم وإنشاء جمعيات تخدم هذا التخصص، لأنه أمر لا بد منه ولا مفر منه أن أردنا مواكبة الدول المتقدمة.

❖ **خاتمة:** حاولنا في هذه الورقة التطرق إلى مهنة الأرشيفي في الجزائر، نظير ما تعانيه من التهميش والتجريد على جميع الأصعدة سواء من قبل السلطات العمومية والمتمثلة في الوظيف العمومي التي تعتبر المسؤولة الأولى عن التوظيف، أو من قبل المسؤولين في الإدارات العمومية ومعاملاتهم السلبية اتجاه الوثائق المنتجة عن طريق إهمالها بعد نهاية استعمالها الآني، وبالتالي تهميش للأرشيفي القائم والساخر على الأرصد الأرشيفية. ولإعادة الاعتبار لقطاع الأرشيف في الجزائر لا بد من تضافر الجهود بين المسؤولين وإظهار إرادة ورغبة لتغيير الأوضاع من جهة، ومن جهة أخرى اتحاد الأرشيفيين بينهم في شكل جمعيات مهنية تكون بمثابة الدرع والحامي للمهنة الأرشيفية، وفيها تلتقي جميع الأفكار، وتناقش لتكون بمثابة أسس المهنة على المستوى الوطني، كما يكون الانخراط في الجمعيات الإقليمية والدولية فرصة للاحتكاك وتبادل الخبرات والمعلومات في مجال الأرشيف، دون هذا، لا مجال لإفراج

عن مهنة الأرشيفي في الجزائر من قيود والتقاليد الثقافية الاستعمارية الراسخة التي كبلته، والتي ترى في التكوين الأرشيفي خطر على الدولة.

❖ قائمة المراجع:

1. بنوري، ربيع (2005). معجم المصطلحات الأرشيفية، تونس: عريبكا.
2. فالن، بيتر (1990). معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي-عربي، بيروت: دار العربية للعلوم.
3. مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011. (2011). الجزائر.
4. مدونة النصوص التنظيمية 1999-2011. (2011). الجزائر.
5. الأمر 03 06 يتضمن القانون الأساسي للوظائف العمومي. (2006). الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 46.
6. القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، المادة 24. (1988). الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 39.
7. كريك، سهام (2003). التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف " الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، الصفحات، (3)2، 57-63.
8. Akbal, M. (2004). *Contentieux archivistique algero-français*. Alger: Université d'Alger 2.
9. Bonifacio, B. d. (1632). *De Archivis liber singularis*. venise.
10. Casanova, E. (1928). *Archivistica Science*.
11. Champagne, M., & Chouinard, D. (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. Québec: Documentor/ université de Montréal.
12. Chouinard, M. C. (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. Québec, : Documentor/ université de Montréal.
13. *Dictionnaire. Le petit Larousse*. (1993).
14. Duchain, M. (1985). *le principe de respect de fonds*. france .
15. Jinkinson, H. (1922). *Manuel of Archives Administration*. Londres.
16. Muller, S., Feith, J.A., & Fruin, R.. (1898). *Handleiding, voor het ordenen en beschrijven van orchiven*. Traduit vers le français par J- Cuvelier et Henri stein & La Haye en 1910.
17. Schelleberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago.
18. Wilensky, H. (1964). *The professionazation of Everyone*. *American journal of sociology*,70(2), 137-158.