

السداسي الخامس

سنة ثالثة ليسانس

مقياس: معالجة الأرشيف.

الأستاذة : د. كوكبة سليمة

الإجابة النموذجية:

الجواب الأول: (3ن)

شرح المصطلحات التالية:

التجمع الطبيعي:

تتجمع الوثائق الأرشيفية دون تدخل الأرشيفي، حيث أنها تتجمع نتيجة لأداء الإدارة لنشاطاتها و المكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة مرتبطة بأخرى، و الوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء، لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها و فرزها، وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة و المصدر، مما يجعل الرصيد الأرشيفي شاملا و ذا معنى واضح.

عامل التنظيم و عدم التحيز:

يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة، حتى يمكن الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه الوثائق بكونها تتمتع بعنصر النزاهة و التجرد، أي عدم التحيز باعتبار أنها تمثل نشاطات الإدارة فهي جزء منها.

الولاية القانونية:

تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، باعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عم مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية... إلخ.

الجواب الثاني: (6ن)

تعريف محضر الجرد:

هو أول وثيقة يعدها الأرشيفي بمجرد استلامه مهام العمل، وتتضمن هذه الوثيقة كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف، من محلات وأقسام، مواد وتجهيزات، بالإضافة إلى الرصيد الأرشيفي، ويعتبر كذلك بمثابة تسليم للمسؤولية والمهام، ووسيلة عمل تساعد الأرشيفي في التسيير الجيد للمساحة الخاصة

بالأرشيف، و أول وسيلة تعطي للأرشيفي نظرة شاملة عن المحلات والمساحات و التجهيزات، و كذا الأرشيف المحفوظ بالمخازن، وأول وسيلة بحث داخلية تساعد في تسيير عملية الاطلاع قبل تنظيم و معالجة الأرشيف.

أجزائه: و ينجز محضر الجرد في ثلاث نسخ وهي كالتالي:

جرد المحلات:

و هنا يتم تدوين المعلومات الخاصة بمحلات مصلحة الأرشيف من مخازن حفظ وقاعات وأقسام سواء منها الإدارية والتقنية أو المساحات المخصصة للإطلاع و الجمهور أو الملاحق الأخرى.

جرد التجهيزات:

ويتم في هذا القسم إحصاء و جرد كل التجهيزات المتواجدة بالمصلحة، مع تحديد عددها و حالتها المادية و مكان تواجدها.

جرد الرصيد الأرشيفي:

ويتم في هذا القسم إحصاء و جرد كل الرصيد الأرشيفي بالمصلحة، مع تحديد عدده ونوعه و السنوات القصوى له و مكان تواجده و حالته المادية.

الجواب الثالث: (3ن)

الأهداف العامة للوصف الأرشيفي: يمكننا ذكر أهم الأهداف في النقاط التالية:

- تأمين عملية وصف الوثائق بطريقة دائمة و فعالة.
- تسهيل عملية البحث و تبادل المعلومات المتعلقة بالأرشيف.
- استعمال الفهارس ذات الأهمية الكبيرة في الوصول الى الوثائق

الجواب الرابع: (4ن)

متطلبات خدمة البث الانتقائي في الأرشيف:

ملف المستفيدين: وفيه معلومات عن المستفيد من حيث الاسم، الدرجة العلمية، مجال الاهتمام، مشاريع البحث و الدراسة



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة باجي مختار عنابة

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات و التوثيق

ملف الوثائق: يحتوي على معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثائق، إضافة لمصطلحات تعكس موضوعات الوثائق و تستخدم في استرجاعها

المطابقة أو المضاهاة: يتم مطابقة المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها بملف المستخدمين لانتقاء الوثائق التي تهم المستخدم.

الإعلام: ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستخدمين مطابقة لاحتياجاتهم.

الجواب الخامس: (4ن)

الخدمة الأرشيفية المقرون نجاحها بنجاح الأرشيفي في اعداد الدليل الموضوعي هي خدمتي الإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات.