



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء
سطات
- الفرع الإقليمي بالجديدة -

سلك تكوين أطر الدعم الإداري، التربوي والاجتماعي
مجزوءة التوثيق و الارشفة

تدبير التوثيق و الارشيف بمؤسسات التربية و التكوين

- تدبير فضاء التوثيق و الارشيف - خصائص فضاء التوثيق و
الارشيف -

د.ة. مارية بونيس

السنة التكوينية : 2022-2023

محااور العرض

□ مقدمة

□ أنواع الحفظ

□ قواعد حفظ الوثيقة

1- أماكن الحفظ

2- تجهيزات الحفظ

3- معدات الحفظ

4- طرق الحفظ

□ قواعد صيانة الوثيقة

□ أمن الوثيقة

تقديم

تشكل الوثائق عصب حياة الإدارة وركيزة أساسية لا يستقيم بدونها تدبير الشأن العمومي وحسن سير الهيئات والأجهزة المكلفة به، وتعتبر مسألة تنظيمها وحفظها وتأمينها إحدى ركائز تحديث الإدارة الوطنية وحفظ الحقوق وتثبيت أسس الحكامة وتكريس الشفافية والمسؤولية وتعزيز مبدأ استمرار المرفق العام وتدعيم مسلسل بناء دولة المؤسسات من جهة، وآلية من آليات حفظ الذاكرة الوطنية ودعم البحث العلمي من جهة ثانية. من هذا المنطلق، يمكن تعريف عملية حفظ الأرشيف: مجموع الطرق والأساليب والتقنيات التي تهدف إلى حماية وتأمين وثائق الأرشيف ماديا.

حفظ الأرشيف

الحفظ هو عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول إلى أية وثيقة بسرعة

أنواع الحفظ

- أ- **الحفظ المؤقت**: السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها خلال مدد معينة وتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها.
- ب- **الحفظ الدائم**: السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التي تتضمن مبادئ أو حقوق أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية.

1- أماكن الحفظ

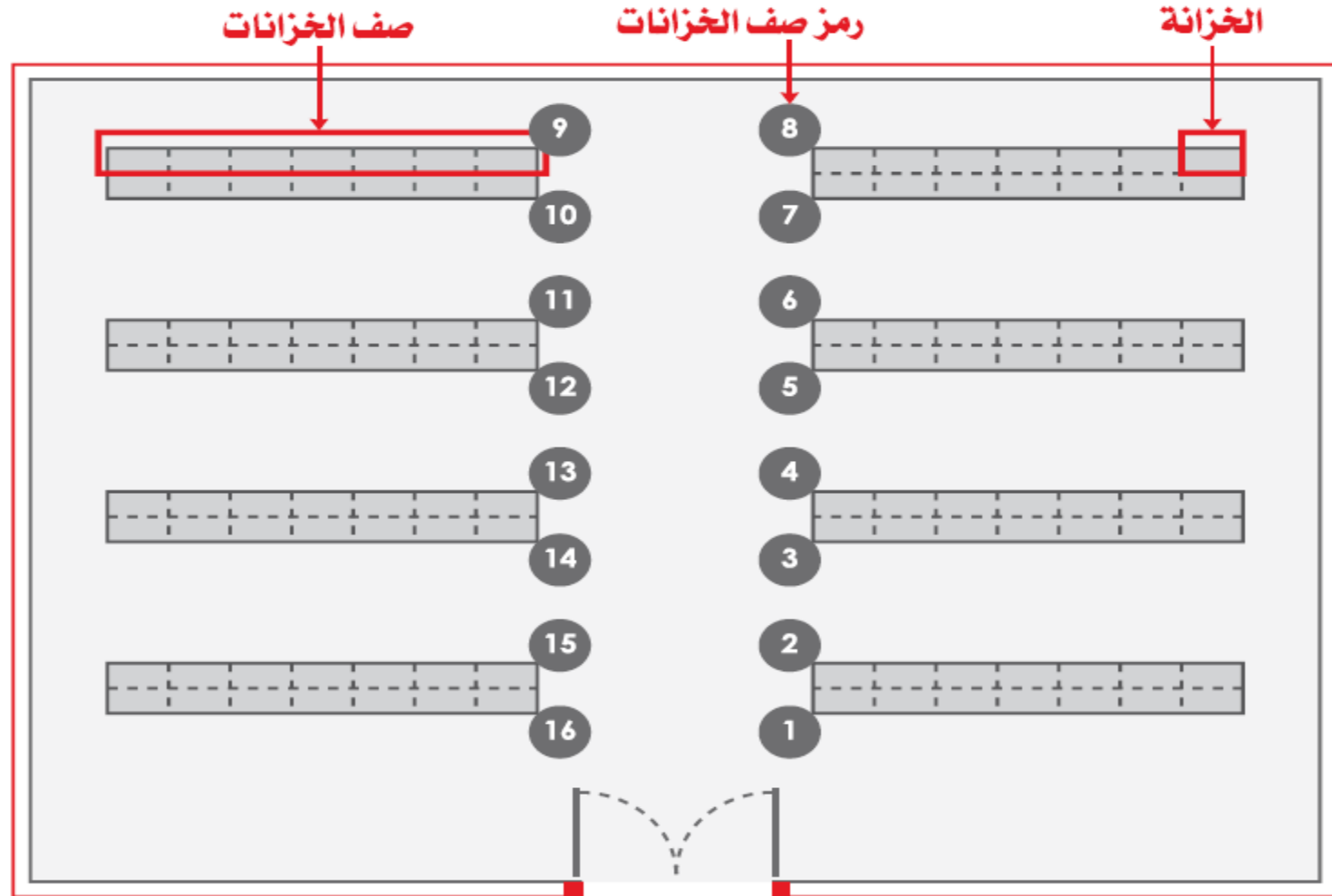
ماذا نقصد بقاعات الحفظ؟

هي عبارة عن قاعات مصممة خصيصا لحفظ وتخزين الوثائق لفترة محددة الى غاية تقرير مصيرها النهائي وفقا لجدول تسير الوثائق الأرشفية



1- أماكن الحفظ

الملحق الثالث عشر: نموذج لتنظيم الرفوف بمستودع الارشيف.



بمادة دخلا، المستودع

1- شروط أماكن الحفظ

1- الموقع

من المستحسن ان تكون قاعات الحفظ في الطابق الأرضي بعيدة عن شبكة صرف المياه

2- الأرضية

يجب أن تكون أرضية المستودعات قادرة على تحمل وزن رفوف ثابتة محملة بوثائق الأرشيف

1- شروط أماكن الحفظ

3- المساحة:

تكون ما بين $50m^2$ و $200m^2$ ، وذلك من أجل التحكم في المساحة وسهولة التنقل

4- المنافذ (الأبواب والنوافذ):

① - تحديد المساحات المفتوحة في % 20 على الأكثر من مجموع مساحة الواجهات؛

② - تجنب وضع المنافذ في الواجهات الأكثر عرضة لأشعة الشمس وللرياح الرطبة؛

③ - تثبيت ستائر أو زجاجات مضادة للإشعاع الشمسي على النوافذ؛

④ - تركيب مرشحات *filters* وقائية ضد الحشرات، وذلك باستخدام شبكات دقيقة.

1- شروط أماكن الحفظ

5- العلو:

علو المستودعات فقد تم تحديده في مترين و 70 سنتيمتر (2m70)

6- الأسس:

يوصى في هذا الباب برفع الطابق الأرضي للبنىات على أعمدة الإسمنت بطريقة تسمح بمرور الهواء بين هذا الطابق والأرض.
وتتجلى إيجابيات هذا الإجراء بالأساس في حماية البناية من رطوبة الأرض ومن الفيضانات.

7- الجدران:

تشيد الجدران بمواد لا تشتمل على تركيبات كيميائية ملوثة؛

1- شروط أماكن الحفظ

8- الأسطح:

□ استعمال مواد منيعة ومقاومة للحرارة والرطوبة؛

□ بناؤها بطريقة تسمح بتفادي تجمع المياه عليها (ضبط الانحدار)؛

10- الإنارة.

تعتبر الإنارة الاصطناعية الكثيفة والدائمة مضرّة بالوثائق، خاصة إذا كانت غير مدعومة بمرشحات مضادة للأشعة فوق البنفسجية. ويوصي المعيار (ISO 11799) باستعمال مصابيح الفلوريسنت (lampes fluorescentes) والمدعمة بعاكسات وبمرشحات مضادة للأشعة فوق البنفسجية.

1- شروط أماكن الحفظ

تبنت مؤسسة أرشيف المغرب الشروط العامة التي سنّها المجلس الدولي للأرشيف، والتي يتعين توفرها في المستودعات، وهي:

□ □ * عزل المستودعات عن بعضها البعض، وعن باقي الفضاءات عن طريق ممرات؛

□ □ * حماية المستودعات من الأخطار الخارجية ووصلها بقاعة الاطلاع بممرات فاصلة وبأبواب مضادة للنيران؛

□ □ * توفر المستودعات على منافذ إغاثة وإفراغ تستجيب لمعايير الأمان؛

□ □ * تجهيز المستودعات بعلامات تشوير واضحة ومرئية؛

□ □ * توفير أنظمة الإشعار بالحرارة والإطفاء، وكذا مراقبة الدخول من أجل ضبط الولوج إلى المستودعات؛

□ □ * تجهيز المستودعات بأنظمة التهوية، وبمكيفات الهواء، وبمضادات الرطوبة؛

□ □ * توفير أجهزة ضبط ظروف الحفظ (الحرارة والرطوبة النسبية والإنارة)؛

□ □ * عزل المستودعات عن المصاعد لتفادي انتشار النيران و/أو المجهرات؛

□ □ * عزل أماكن العمل عن المستودعات

2- تجهيزات الحفظ

- استعمال الرفوف المصنوعة من **الحديد** بها طلاء غير قابل للأكسدة وتفادي الرفوف الخشبية
- ألا تكون رفوفا مثبتة من الخلف بلوحات تحول دون مرور الهواء بينها، وذلك تجنباً لنمو الفطريات.
- توفير الوسائل المضادة لل**حرائق** ذات المسحوق الجاف
- التحكم في **تسرب أشعة الشمس** من خلال استعمال ستائر على النوافذ
- توفير **أجهزة الإنذار** والتحسس لمصادر النيران
- تزويد النوافذ بمرشحات مضادة للغبار
- الاعتماد على **شبكة كهربائية عالية الجودة** لتفادي وقوع أي شرارة كهربائية



2- تجهيزات الحفظ

المعدات:

من أجل ضمان حسن سير عمليات الحفظ بمستودعات الأرشيف، يتعين على الإدارة أن تتوفر على المعدات التالية:

□ □ جهاز ضبط ومراقبة الدخول؛

□ □ لاقط الحركة؛

□ □ مستشعر الحرائق؛

□ □ معدل الحرارة؛

□ □ جهاز قياس الرطوبة والحرارة؛

□ □ جهاز مرطب و/أو مضاد للرطوبة؛

□ □ طفايات الحرائق.

2- تجهيزات الحفظ

أما القياسات الموصى بها لتجهيز المستودعات فهي كالتالي :

❓ ❓ إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الإيطالية: يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 0.80 مترو 1.20 متر في العرض و 0.40 متر في العمق و 0.32 متر في الارتفاع؛

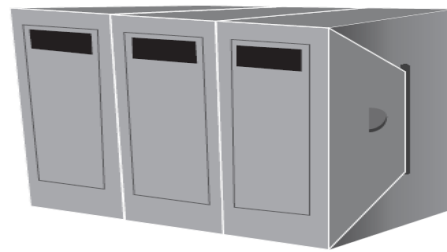
❓ ❓ إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الفرنسية: يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 0.80 مترو 1.20 متر في العرض و 0.32 متر في العمق و 0.40 متر في الارتفاع؛



الإيطالية



ترتيب العلب على الطريقة الإيطالية

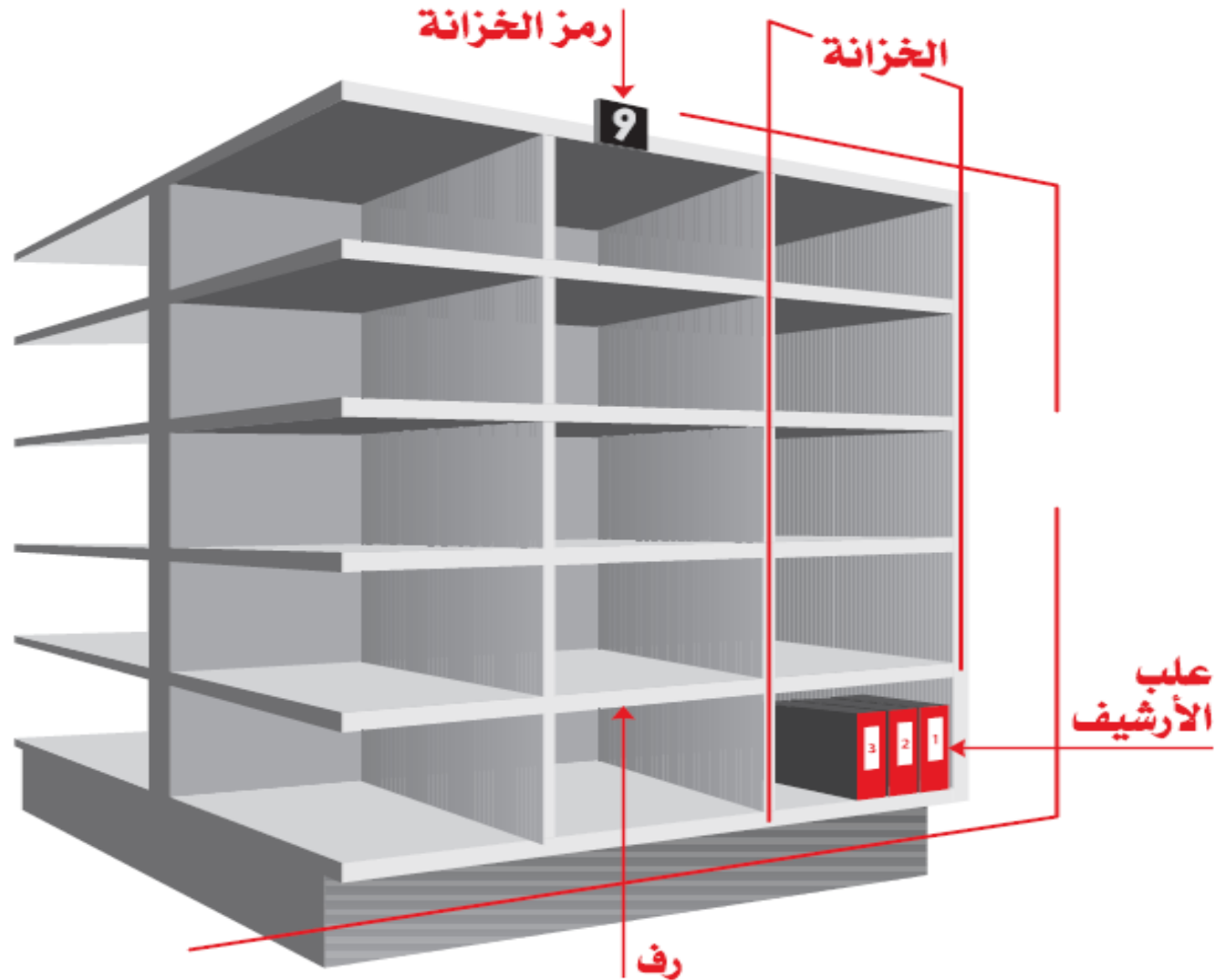


الفرنسية



ترتيب العلب على الطريقة الفرنسية

2- تجهيزات الحفظ



طرق الحفظ

أ- الحفظ الرأسى:

ملفات تحفظ رأسياً أي معلقة داخل الأدراج مرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات



طرق الحفظ

ب- الحفظ الأفقي:

ملفات تخزين أفقيا في مسطح مناسب سواء على الأرفف أو حوامل الحديدية،
يوضع على كل مجموعة ورقة صغيرة مدون عليها رمزها لتسهيل الاستدلال عليها
عند الاسترجاع



طرق الحفظ

ج - الحفظ العمودي:

حفظ الوثائق بصورة عمودية على الأرفف ويسجل الرمز المخصص لكل منها على ظهر الملف، يصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة اسطوانيا وعلب المحفوظات الاسطوانية سواء كانت بلاستيكية أو معدنية والاشربة المسجلة أو المصورة



رفوف متحركة عمودياً
(Kardex)



الأرفف المتحركة
(Mobile Shelf)



الأرفف الثابتة

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵙⵓⵜ ⵏ ⵓⵎ ⵏ ⵓⵎⴰⵔⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵙⵓⵜ ⵏ ⵓⵎ ⵏ ⵓⵎⴰⵔⵜ
ⵏ ⵓⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵙⵓⵜ ⵏ ⵓⵎ ⵏ ⵓⵎⴰⵔⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء
سطات
- الفرع الإقليمي بالجديدة -

مجزوءة التوثيق و الأرشفة

تدبير التوثيق و الأرشيف بمؤسسات التربية
والتكوين

- استثمار الوثائق و الأرشيف-

السنة التكوينية : 2022-2023

تأمين واستدامة الوثائق و الأرشفة

معدات الحفظ (العلب والملفات)

العلب
والملفات

- تشكل العلب وسيلة فعالة لوقاية الوثائق من الصدمات والضوء والغبار والرطوبة والحشرات

العلب
والملفات

- لا يجب تكديس الوثائق بداخل العلب، بل يجب ترتيبها ووضعها في ملفات.

العلب
والملفات

- يتم استعمال العلب الكرتونية أو البلاستيكية لتلفيف الأرشفة الوسيط الذي يكون مآله النهائي الإتلاف.



العلب
والملفات



- الوثائق الموجهة للحفظ النهائي أو لمدة طويلة (ملفات الموظفين، الرسوم العقارية، ...)، فيوصى باستعمال العلب المصنوعة من السيلوديرم

celloderm

الجرد الشامل للارشيف

مطبوع الجرد الشامل للأرشيف

..... تاريخ إعداد الجرد

تاريخ المراقبة.....

.....: مستودع رقم صف الخزانات رقم خزانة رقم

قياسات الخزانة (الطول*الارتفاع): نوع الخزانة: حالة الخزانة:

[illegible]

معدات الحفظ (التنظيف)

يعتبر تنظيف محيط الوثائق وإزالة الغبار عليها وسيلة لوقايتها من التلف

التنظيف

- يتعين على البنية الإدارية المكلفة بالأرشفة أن تقوم بعملية التنظيف بطريقة منتظمة

التنظيف

- وأن تُوفر للعاملين بها المعدات اللازمة لذلك (فرش مصنوعة من الفرو الطبيعي اللين، مناديل تنظيف الوثائق الورقية، ... إلخ).

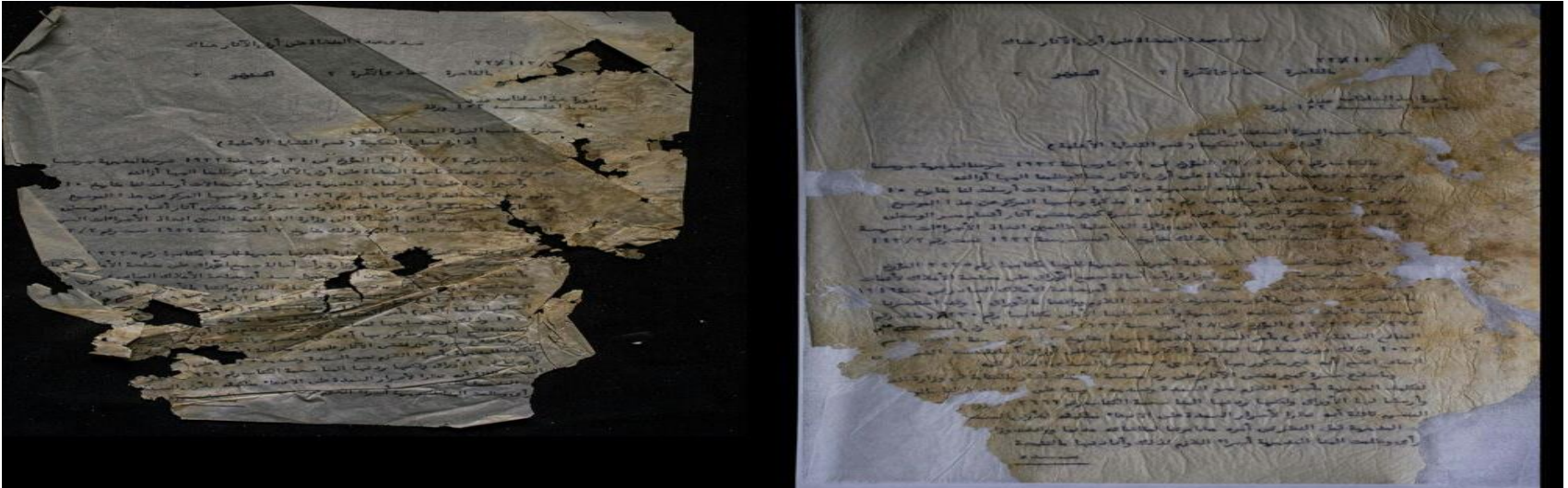
قواعد صيانة الوثيقة

التنظيف الميكانيكي:

يكون بواسطة استخدام المشارط والفرش الناعمة لإزالة الأتربة والتكلسات من على الوثائق

التنظيف الكيميائي:

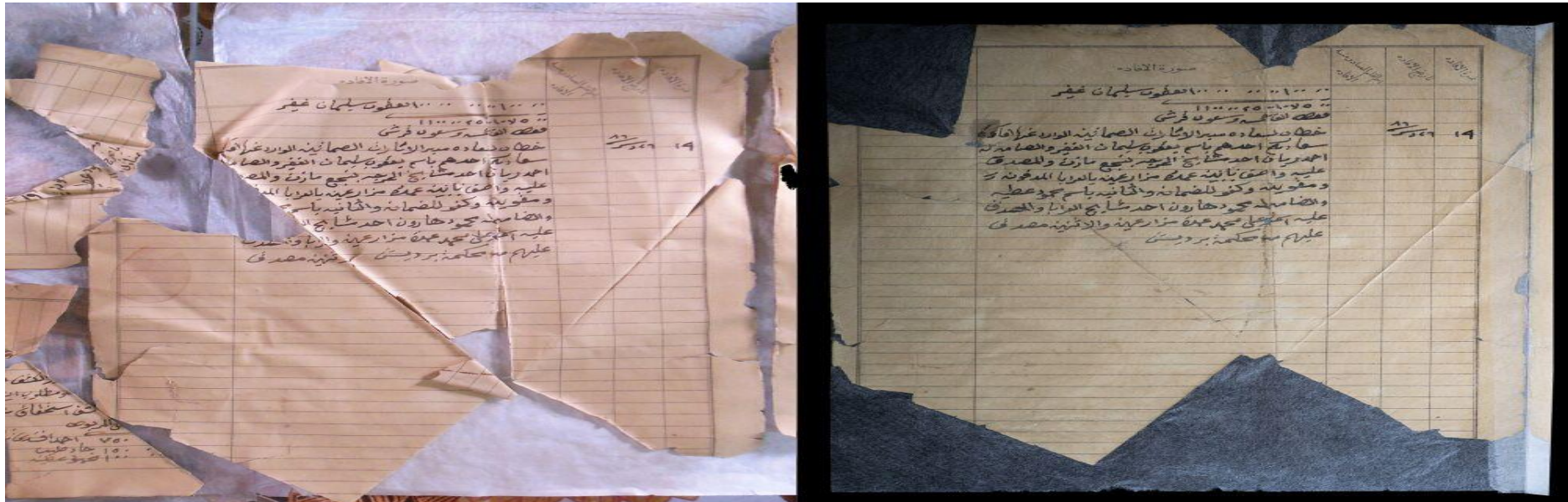
لإزالة البقع والأوساخ بواسطة الماء المقطر (eau distillé) ، الكحول الإيثيلي (ethanol) والأسيتون وفقا لطبيعة البقعة



قواعد صيانة الوثيقة

عملية فرد الوثيقة:

وذلك لإزالة الثنايا والتجاعيد ويتم ذلك بواسطة استخدام خليط من الماء والكحول الإيثيلي (ethanol) مع استخدام ورق الترشيح والضغط الموضعي على الوثيقة



قواعد صيانة الوثيقة

التقوية

وذلك لعلاج القطوع ، الثقوب والشروخ عن طريق استخدام الورق الياباني مع المشيل سيليلوز للحفاظ على جودة وطبيعة الحبر

التخزين

يتم بوضع الوثيقة المرممة داخل ملف خال الحموضة ثم تخزينه داخل علب



نماذج صيانة الوثيقة

الحامل الورقي:

لإخراج الوثائق من العلبة، يجب أن يتم سحبها مع الملف الذي يحتويها، وذلك ضمانا لسلامتها؛

الحامل المغناطيسي:

ارتداء قفازات نظيفة مصنوعة من القطن الناعم؛ استعمال أجهزة ذات جودة عالية لقراءة هذه الحوامل، تفاديا لتضررها

الأقراص الفونوغرافية

حماية الوثائق الفونوغرافية من الغبار والخدوش؛

ارتداء قفازات نظيفة مصنوعة من القطن الناعم والحرص على عدم لمس الوجه المقروء للقرص؛

الأرشيف الفوتوغرافي

التعامل مع الصور بعناية، وارتداء قفازات نظيفة مصنوعة من القطن الناعم لهذا الغرض؛

أمن الوثيقة

- يعني المحافظة ومنع افشاء محتوياتها إلى غير المعنيين، ويمكن أن يعمل من خلال منظورين، هما:
- أ- أن كافة الوثائق الواردة والصادرة أو المحفوظة في الملفات أوراق سرية لا يجب الإطلاع عليها لغير المختصين، كإحتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.
 - ب- أن بعض الوثائق لها صفة سرية خاصة، ويجب التحفظ عليها ومنحها عناية خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها.

الاطلاع على الأرشيف الإداري

يشكل الاطلاع على الأرشيف إحدى المهام الأساسية المنوطة بمصلحة الأرشيف، ويقوم على أساس وضع الأرشيف، حسب قابليته للإتاحة وحالته المادية، رهن إشارة العموم والإدارات، سواء في قاعة الاطلاع بعين المكان، أو عبر تنقيله، أو عن بعد.

استرجاع الأرشفة

ويقصد بها الحصول على المعلومات والبيانات من أماكن حفظها بسهولة ويسر

ضوابط الاسترجاع

أن تكون
عملية
الاسترجاع
للوأائق اأأ
إأراف
مسؤول
الأفظ

أن يتم ضبط
عملية
الاسترجاع
بنماأ معينة

أن يأصص
مكان معين
للاطلاع على
الأوراق
والوأائق

أن أأأأ
مأ معينة
للاسترجاع
(أأأأ
مأ أفظ
الوأائق)

يأب أن
أأأأ نوعية
المأوماأ
التي يتم
استرجاعها

استرجاع الأرشيف

إجراءات الاسترجاع

تحديد نوعية
البيانات والمعلومات

استخراجها من
مكان حفظها

ضبط عملية
الاسترجاع في بيان
أو سجل الاطلاع

إعادة الأوراق
والوثائق إلى مكان
حفظها

تسليم الوثيقة
للمستعير

التوقيع من المستعير
في النموذج الخاص
بالإعارة