

مقترح سبل تثمين الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية

Ways to Value the intermediate archive in public institutions

نادية بن عطية^{*1}

¹ جامعة مهري عبد الحميد قسنطينة 2. (الجزائر) nadia.benatia@univ-constantine2.dz

تاريخ القبول: 2024/12/03

تاريخ الإرسال: 2024/02/23

الملخص:

جاءت هذه الدراسة لتسلط الضوء على الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية ومدى أهميته التي تستدعي استغلاله في أغراض بحثية كثيرة من طرف مستفيدين، هم في تنوع مستمر، وذلك اعتمادا على إحدى أهم الوظائف الأرشيفية، التي أصبحت ضرورة لا ينبغي الاستغناء عنها، وهي وظيفة التثمين. وقد تضمنت الدراسة اقتراح مجموعة من السبل التي يمكن تثمين الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية عن طريقها، وفق ما يميزه عن الأرشيفات الأخرى. وقد اتبعنا في ذلك المنهج الوصفي التحليلي، بعد جمع المعلومات من مصادر متنوعة، وتحليل ظاهرة تثمين أرشيف المؤسسات العمومية، لتنتهي هذه الدراسة إلى جملة من النتائج، أهمها: بإمكان الأرشيفي أن يبدع في اعتماد سبل كثيرة لتثمين الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية، لجعله مصدر معلومات فعال، ابتداء من التكفل الجيد بالوثائق منذ نشأتها، إلى غاية إتاحتها بأفضل الطرق.

الكلمات المفتاحية: الأرشيف الوسيط؛ المستفيدون؛ المؤسسات العمومية؛ سبل التثمين؛ مقترح

Abstract

This study aims to shed light on the intermediate archive in public institutions and its importance, which warrants its utilization for various research purposes by diverse beneficiaries. This is dependent on one of the crucial archival functions, which has become indispensable, namely the appraisal function. The study proposes several ways through which the intermediate archive in public institutions can be appraised, distinguishing it from other types of archives. The descriptive-analytical method was employed, gathering information from various sources and analysing the phenomenon of appraising archives in public institutions. The study concludes with a set of results, among which the most significant is that archivists can innovate in adopting various ways to appraise the intermediate archive in public institutions, making it an effective source of information.

Keywords: Intermediate archive ؛ Beneficiaries ؛Public institutions ؛ Appraisal ways ؛proposal

* المؤلف المرسل.

1- مقدمة

تنتج المؤسسات العمومية أثناء ممارستها لوظائفها الإدارية، والمالية، والفنية، مجموعة من الوثائق التي تنظم أعمالها، وتحفظ حقوقها، وتثبت وجودها. وبعد الانتهاء من استخدامها الفوري بمرور فترات زمنية محدّدة، تستبعد من أماكن إنتاجها، فتتحول إلى أرصدة أرشيفية، تحفظها في محلات حفظ وسيطة، بغية استغلالها في أغراض أخرى، تختلف نوعا ما عن تلك التي أنتجت من أجلها

إشكالية الدراسة

تتضخم الأرصدة الأرشيفية، المتكونة شيئا فشيئا، ورغم معالجتها من طرف أرشيفي مختصّ عن طريق عمليات الفرز، والترتيب، والوصف، وهيئتها للاطلاع عليها من طرف المستفيدين (إعداد وسائل بحث)، يبقى من الصعب إبراز القيمة التي تكتنّزها بسبب تدفقها الكبير، والمستمرّ. لهذا بات من الضروري جدّا أن يقوم الأرشيفي بانتهاج طريقة يتفاعل بها مع جمهور المستفيدين، يعرفهم بها أكثر ويستقطبهم إليها، من أجل استخدامها، حتى لا يكون محلّ الحفظ الوسيط الذي يشرف عليه مجرد مخزن خامد، لا حركة فيه، ولا تفاعل، وهذا يتطلب منه القيام بوظيفة باتت ضرورية في وقتنا الراهن، وهي التئمين

لقد تبنّت مراكز حفظ الأرشيف على مدى سنوات عديدة عدّة طرق من أجل تئمين أرصدها كإقامة المعارض، والندوات، والمكتبيات، وإنتاج منشورات وغيرها من الطرق التي انتهجتها تلك المراكز الأرشيفية، خاصّة مراكز الأرشيف النهائي، الذي أخذ الحظّ الكبير من العملية التئمينية على حساب الأرشيف الوسيط، بحجّة امكانية إتاحة الأرشيف النهائي لكلّ المواطنين، أمّا الأرشيف الوسيط فتعدّ إتاحتها محدودة نوعا ما.

لكن، وباعتبار أنّ الأرشيف الوسيط يضمّ معلومات رسمية، موثوق بها، تخصّ مجالات متعددة: معلومات إدارية، مخطّطات هندسية، تقارير، تقاويم، احصائيات، قوانين... الخ. من الضروري جدّا استغلالها والاستفادة منها. وقد أقرّت العديد من الاتفاقيات الدولية، وبعض التشريعات الحقّ في الوصول إلى المعلومات في كلّ مصادرها الممكنة. ولهذا فإنّ الأرشيف الوسيط الذي تنتجه المؤسسات العمومية مهمّ، مثله مثل الأرشيف النهائي، وباقي مصادر المعلومات الأخرى، التي تمثل جزء من المعرفة الإنسانية، والتي تعتبر مصدر من مصادر القوة في المجتمع، تستخدم في دعم التقدم. وبما أنّ فئات المستفيدين من الأرشيف الوسيط لم تعد تقتصر على منتجيه فقط ومالكه، الذين هم على علم بوجوده، بل توجد فئة من خلفائهم، تأتي مستقبلا، بعد إنتاجه، توظّف في نفس المؤسسات منتجة الأرشيف الوسيط، يمكن ألا تكون لديها فكرة عن وجوده، خاصّة في غياب وجود جداول الدّفع على مستوى مكاتبها، وهي الوسيلة التي تعرّف بالوثائق الأرشيفية، المحفوظة لدى مصلحة الحفظ الوسيط.

زيادة على ذلك، توجد فئات أخرى (مواطن، باحث، رجل قانون، صحفي، ...)، يتيح لها القانون استخدام وثائق المؤسسات، بما فيها وثائق الأرشيف الوسيط، لكنها لا تنتبه له، وتبحث عن مصادر أخرى، ممكن أن تكون صعبة المنال، أو هي في غنى عنها. فعكس الأرشيف النهائي الذي يكون موجود في مراكز مفتوحة للجميع، يتوجهون إليها إراديا من أجل الاطلاع عليه، يحفظ الأرشيف الوسيط لدى المؤسسات التي أنتجته، لهذا فإنه من الصعب جدا انتباه تلك الفئات المتنوعة من المستفيدين لوجوده، وإمكانية استجابته لحاجياتهم، وبالتالي فإنه من الضرورة القيام بتثمينه وإبراز أهميته، حتى لا يبق مخزنا لفترات طويلة من الزمن، مكلفا أموالا معتبرة دون أن يستغل في أغراض من شأنها أن تعود بالفائدة على الفرد والمجتمع

سوف نتناول من خلال هذه الدراسة بعض السبل التي نرى بأنها ضرورية، وملائمة لتثمين الأرشيف الوسيط المحفوظ، حتى يكون مصدرا من مصادر المعلومات الفعالة، يستغله كل من منتجيه ومستفيدين آخرين. ومن هذا المنطلق، تبرز مشكلة البحث التي سوف تبحث عن الإجابة عن السؤال الرئيس التالي: ما هي مختلف السبل الممكنة لتثمين الأرشيف الوسيط؟

وينبثق من السؤال الرئيس الأسئلة الفرعية التالية:

أ- ما هي أهمية الأرشيف الوسيط؟

ب- من هم المستفيدون من الأرشيف الوسيط؟

ج- ما هي السبل الممكنة لتثمين الأرشيف الوسيط؟

2.1- أهمية الدراسة

تكمن أهمية الدراسة، في التأكيد على ضرورة انتهاز سبل متنوعة لتثمين الأرشيف الوسيط في المؤسسات، كوسيلة لاستقطاب فئات متنوعة من المستفيدين، وحثهم على استخدامه كمصدر معلومات استراتيجي، وحث مراكز الأرشيف الوسيط للعمل على توسيع الاستفادة من الأرشيف المحفوظ على مستواهم، وجعلها مراكز فاعلة، أكثر من كونها مستودعات حفظ فقط

3.1 أهداف الدراسة

-التأكيد على قيمة الأرشيف الوسيط، وعلى ضرورة استخدامه في ميادين متنوعة

-تحديد فئات المستفيدين من الأرشيف الوسيط

-اقتراح بعض سبل تثمين الأرشيف الوسيط من أجل الاستفادة الواسعة منه.

4.1- الدراسات السابقة

- الدراسة الأولى: لـ Julien benedetti بعنوان الأرشيفي في قلب المؤسسة، وهي عبارة عن مقال في مجلة La gazette des archives نشر سنة 2016 م

تبين هذه الدراسة بعض المظاهر التي طبقت في مصلحة أرشيف المجلس الجهوي لمقاطعة الألب في فرنسا، وتتطرق إلى بعض الأدبيات المهنية الفرانكفونية في مجال العمل الأرشيفي تهدف الدراسة إلى إبراز الدور الرائد للأرشيفيين في المنظمات والهيئات، والذي يعتبر بحد ذاته تثمين لأرشيفها. وقد اقترح مؤلفها، أن يلعب الأرشيفي في تلك المؤسسات ثلاثة أدوار، تمثلت في:

- دور أرشيفي مزود الخدمات الخارجية، في إطار إبرام اتفاقيات مع جهات خارجية، تبحث عن حلول حول حفظ أرشيفها، أو تبحث عن حلول لبعض المشاكل، التي تقف أمامها للوصول إلى وثائقها.

- دور أرشيفي مزود الخدمات الداخلية، عن طريق تزويد المصالح الداخلية للمؤسسة (منتجي الأرشيف) بوسائل تمكّنهم من التحكم في عمليات الدّفع.

- المشاركة في وضع أنظمة آلية لتسيير أرشيف تلك المؤسسات.

- دور أرشيفي رئيس مشروع يرأس مشروع إنشاء محلاتّ الحفظ الوسيط، أو يساعد في إنشاء مصلحة أرشيف، أو استحداث وظيفة أرشيفية، أو قيادة المشاريع الرقمية (محافظ البيانات)، أو المشاركة فيها مع أخصائي الإعلام الآلي.

- دور أرشيفي استراتيجي يسيّر المعلومات الاستراتيجية، الناتجة عن التطور الهائل في الوظائف الإدارية لمختلف الهيئات، والمؤسسات العمومية، والخاصة على حدّ سواء تتقاطع هذه الدراسة مع دراستنا في النقطة المتعلقة، بانتهاج الأرشيفي طرق مبتكرة، ومتنوعة لترقية المهنة الأرشيفية، وتثمين الأرشيف الوسيط أمام فئة المنتجين، وأمام مستفيدين آخرين. (benedetti, 2016)

● الدراسة الثانية لـ Georges margot et helene chambefort

(2016) بعنوان Quelle politique de valorisation des fonds dans un service

d'archives intermédiaires en soutien à un organisme de recherche ?

تناول الباحثان، وهما مسيران في مصلحة أرشيف المعهد الوطني للصحة، والبحث الطبي في فرنسا (Institut national de la santé et de la recherche médicale INSERM) كيفية إتاحة، وتثمين الأرشيف العلمي الذي أنتجه المعهد والمحفوظ في مصلحة الأرشيف الوسيط..، وقد اقترحا سبلا تثمينية في تلك المصلحة، والتي تضمّ أرشيفا وسيطا، وأرشيفا تاريخيا في آن واحد، حيث قاما بربط المصلحة بسياسة الإتاحة، وقاما بكتابة تاريخ المؤسسة، عن طريق :

-إنشاء موقع إلكتروني

-إنشاء شبكة خارجية تتضمن قسم التثمين

-إقامة شراكات مع أطراف أخرى

-إقامة ملتقيات، وإعداد منشورات.

كما اقترحا الباحثان، إنجاز أعمال لتثمين الأرشيف مستقبلا، مثل: إعداد دليل المصادر، وتنظيم جلسات توعية للمستفيدين، فضلا عن تكوين الباحثين الشباب حول جمع أرشيفهم.

تتقاطع هذه الدراسة كثيرا مع أهداف دراستنا من حيث السبل التثمينية المقترحة، والتي تتماشى مع توجهنا نحو اعتماد سبلا مشابهة لطرقها، واقتراحاتها. (margot & chambefort, 2016)

● الدراسة الثالثة لـ Yvon Lemay et Anne Klein، سنة 2012، بعنوان La diffusion des archives: ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique

الدراسة عبارة عن مقال، يهدف إلى إبراز مختلف التحديات التي تواجه الأرشيفيين في مجال إتاحة الأرشيف في العصر الرقمي، من خلال وجهة نظر الكنديين، والكيبيكيين، الذين يعتبرون عملية تثمين الأرشيف هي جزء من عملية النشر. كما تعرّض المقال إلى إنجازات أساسية فيما يخص تثمين الأرشيف في المحيط الرقمي، وتتمثل في إثني عشرة عملا. بحيث يرى الباحث بأنه ينبغي على الأرشيفيين العمل بها. هذه الأعمال الاثنا عشر تدور حول: ضرورة التعاون، والمشاركة بين أطراف عدّة، بما فيها المكتبات، والمتاحف، تبني كلّ ما من شأنه أن يعرف بالأرشيف، ويتيح المعلومات التي يتضمنها إلى فئات من المستفيدين الفعليين، والمحتملين على حدّ سواء. (lemay & klein, 2012)

5.1- المنهج

تتناول الدراسة موضوع سبل تثمين أرشيف المؤسسات العمومية في مرحلة العمر الوسيط من حياة الوثيقة الأرشيفية وقد انتهجنا في عرضها، وتحليلها بالاستعانة بالمنهج الوثائقي، باعتباره السبيل الأمثل لمعالجة هذا الموضوع، وفق ما توصلت إليه معظم الدراسات، إذ حاولنا بعد ذلك تفسير ظاهرة تثمين لأرشيف في المؤسسات العمومية من عدّة جوانب، بالاعتماد على مراجع، ودراسات متنوعة

2. الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية

المؤسسات العمومية عبارة عن مصالح تابعة للدولة، تتولّى مهام عمومية، وتمارس نشاطات مختلفة بهدف تحقيق المصلحة العامة. (لباد ن، الوجيز في القانون الإداري، 2006، صفحة 12)

يتشكّل لدى المؤسسات العمومية مع مرور الوقت، أرشيف وسيط، متنوع كمّا وكيفا، يضمّ معلومات قيّمة، وإستراتيجية، تشهد على نشاطات تلك المؤسسات جزاء ممارستها لأعمال تنموية، تهدف إلى خدمة المجتمع في شتى مجالات الحياة الاجتماعية، والاقتصادية، والعلمية.

والثقافية. وتتراوح أعمار الوثائق التي تنتهي الى الأرشيف الوسيط من 5 إلى 30 سنة تقريبا، وهي تشكّل تراثا غنيا بالمعارف التي يحتاج إليها الأفراد والمؤسسات؛ لترقية أعمالهم حاضرا ومستقبلا

1.2 المفهوم والمضمون

"الأرشيف الوسيط" هو مصطلح يقابله بالفرنسية المصطلح 'archives intermédiaires' ، وبالإنجليزية مصطلح Records.

و يصطلح عليه الكنديون في -كيبك أرشيف شبه نشط- Archives semi-actives ، وقد أصبح الأكثر تعبيرا . (بوقفة، أهمية دراسة المستفيدين في تقييم فعالية المؤسسات الأرشيفية، 2008، صفحة 66)

يمثل الأرشيف الوسيط مرحلة ما بعد الأرشيف الجاري، حيث تستغني محلات الحفظ الجاري عن الوثائق التي أنشأتها، فبالنسبة لها لم يعد لوثائقها أهمية فورية ومستمرة. (بن عطية، 2016، صفحة 41)

كما جاء في قاموس المصطلحات الأرشيفية لمديرية الأرشيف الفرنسي تعريف الأرشيف الوسيط على أنه يتمثل في الوثائق التي لم تعد تستخدم كثيرا، لكن يجب حفظها مؤقتا بسبب احتياج المؤسسة المنتجة لها في الأغراض الإدارية، أو القانونية. (direction des archives de france, 2002)

فخلال دورة حياة الوثيقة الأرشيفية، تبدأ القيمة الأولية للوثائق الجارية (الوثائق النشطة) تتضاءل، وتبدأ قيمتها الثانوية في الظهور. بمعنى أن الأهمية الإدارية لهذه الوثائق تبدأ في التراجع وتظهر بالتدرج أهمية أخرى، فتحفظ لأغراض إدارية، أو قانونية، أو مالية، وأحيانا لأغراض البحث العلمي وليس بغرض دعم النشاطات اليومية للإدارة. كما يتناقص حجمها نسبيا (90 %)، وتقلّ درجة تداولها نسبيا، بعدما كان الطلب عليها يوميا. (بوقفة، سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي ، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية : دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة، 2014، صفحة 66)

يحفظ الأرشيف الوسيط خارج المكاتب التي أنشأته، في محلّ يسّى محلّ الحفظ الوسيط الذي يكون على شكل بناية قريبة من المؤسسة المنتجة، أو يكون عبارة عن قاعة أو أكثر، في نفس المؤسسة. المهم أن يكون المكان قريب من المؤسسة المنتجة، ويتولّى الأرشيفي تسييره، لكنّه يبقى ملكا لمنتجه

ينظّم الأرشيف الوسيط وفق مبادئ التنظيم الأرشيفي المتعارف عليها، من فرز، ووصف، وترتيب، وذلك من أجل إتاحة المعلومات التي يتضمنها للمستفيدين. (بن عطية، 2016، صفحة 43)

تتضمن وثائق الأرشيف الوسيط معلومات رسمية، موثقة، وأكيدة، تبنى عليها القرارات الإدارية، والسياسية، والاجتماعية، وغيرها وقد أصبحت تلعب دورا كبيرا في إثراء المعرفة الإنسانية، ومفيدة لدرجة كبيرة في الدراسات، في شتى مجالات حياة الأشخاص، والأمم. (الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر المعلومات الأرشيفية، 2018، صفحة 34)

2.2 أهمية الأرشيف الوسيط للمؤسسات العمومية وضرورة استخدامه

لو نظرنا إلى حجم المؤسسات التي تنتج الأرشيف خلال عدة سنوات من وجودها (من 5 إلى 30 سنة)، وممارسة نشاطاتها، لأدركنا الحجم الكبير للكتل الأرشيفية المنتجة من طرفها، والتي تلزم القوانين بحفظها؛ لأنها تكتنز قيمة هائلة. تلك الفترة الزمنية تعتبر مرحلة وسيطة بين نشأة الأرشيف وانقضاء الحاجة اليه، وبين حفظه نهائيا أو حذفه

تستغل المعلومات التي يضمها الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية، كدليل، وأثر على نشاط معين لها، وهي معلومات موثقة، لا تحمل الشك، تفيد في اتخاذ القرارات الصحيحة. فإذا كانت المعلومات غير دقيقة؛ فإن الأمر سيتسبب في الحصول على قرارات غير صائبة، وبعيدة عن المشكلة المطروحة، وعن اتخاذ القرار في الوقت المناسب. ناهيك عن إمكانية ارتفاع نسبة الأخطاء في القرارات المتخذة، وما يمكن أن ينجم عنه من خسائر مادية، ومعنوية، تؤثر سلبا على نجاح المؤسسات وتطورها

تتميز معلومات الأرشيف الوسيط بالتنوع، وهي تشهد على نجاحات مشاريع منجزة من قبل، يمكن الاستفادة منها في إنجاح مشاريع جديدة. إذ ينبغي استخدامها كمصدر علمي، تبنى عليه الدراسات الجامعة الأكاديمية؛ لتطوير البحث العلمي، وكمصدر معلوماتي، يفيد في إنجاز مهام جديدة، وإصلاح وتصويب ما تتطلبه أعمال أخرى. (مراقة و بن عطية، 2019، صفحة 10)

وتختلف أهمية الوثيقة الإدارية في المؤسسات العمومية من حيث:

أ/ المجتمع المستخدم: بحيث يتنوع من مستخدم داخلي في الإدارة المنتجة إلى مستخدم خارجي عن محيطها (مواطن، باحث، رجل قانون، صحفي، ... إلخ).

ب/ درجة استخدام الوثيقة الإدارية: تبدأ درجة استخدام الوثيقة الإدارية في التناقص كلما انتقلت الوثيقة من عمر لآخر. فبعدما كان استخدامها يوميا، ومستمر عند ممارسة النشاطات والأعمال، يقل استخدامها حسب احتياجات البحث التاريخي/ العلمي

ج/ أغراض الاستخدام: كان الاستخدام الوحيد للوثيقة في بداية إنتاجها لأغراض التسيير الإداري اليومي (العمر الأول)، وعند انتهاء النشاط الذي انتجت بسببه، يبقى استخدامها ضئيلا لفائدة الإدارة؛ إذ تستخدمه في أغراض الإثبات والتبرير، أو للتأكد من حقائق معينة (العمر الثاني)، ثم تصبح فائدتها تسمى المجال التاريخي، أو العلمي (العمر النهائي). (بوقفة، سياسة الفرز

والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة، 2014، (صفحة 68)

ولقد تطورت الحاجة إلى الأرشيف الوسيط، ولم يعد اكتساب الوثائق الإدارية للأهمية العلمية والتاريخية، يكفي لحفظها في المخازن الوسيطة، في انتظار تحويلها إلى مصالح الأرشيف التاريخي. فقد دعت التشريعات في العديد من الدول، للسّماح بالاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية، ونذكر على سبيل المثال المادة (10) من المرسوم التنفيذي 131-88 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن، كما اعتبر البعض بأنّ المعلومات الجديدة بالاطلاع عليها، هي المعلومات التنظيمية، والتشغيلية، والقرارات، والمعلومات حول الميزانية، والخدمات الاجتماعية، وبعض المعلومات التي تفيد في اتخاذ القرارات. (بن حيدة، 2019، الصفحات 218-219)

فمن غير المقبول أن تبقى وثائق العمر الثاني ذات القيمة التاريخية، المؤكدة، حبيسة المخازن الوسيطة، دون استفادة البحث العلمي منها بحجة انتظار انتقالها إلى العمر الثالث. فكيف يمكن دراسة التاريخ المعاصر إذا كان لا يسمح باستغلال شواهدة إلا بعد سنوات طويلة؟

3. فئات المستفيدين من الأرشيف الوسيط:

أصبح التردّد على قاعات المطالعة بمصالح الأرشيف اليوم، يتمّ من قبل فئات عديدة ومتنوعة من الباحثين، من مؤرخين، ومهندسين معماريين، ومختصّين في علم الاجتماع، وعلم الأنساب، ومؤلفين وسياسيين، وصحفيين، وكتّاب روائيين، وهواة... إلخ. فمن المؤسف جدّا ألاّ تتاح لهم فرص استخدام وثائق الأرشيف الوسيط، وما تحويه من معلومات يمكنها المساعدة والمساهمة في الحصول على الحقائق والمعارف، والدلائل، وإبقائها مقيدة قانونيا بأجال اطلاع بعيدة الأمد. أضف إلى ذلك المدة الزمنية التي تستغرقها عمليات معالجتها وتجهيتها للاطلاع، والاستفادة منها بعد انقضاء تلك الأجال.

إنّ الاطلاع على الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية لا يقتصر على الإدارة المنتجة فقط بل يمكن إتاحتها لفئات أخرى مثل: فئة المواطن المرتبط بهذه الإدارة (موظف سابق يطلب ملف التقاعد مثلا)، إضافة إلى فئات أخرى قد كرّست لها القوانين الحقّ في الاطلاع على الأرشيف الوسيط، ضمن حدود قانونية، توازن بين حقّ الوصول إلى الأرشيف، وبين حماية خصوصيات الأفراد والمؤسسات. (بسيوني، 2020، صفحة 113)

ويمكن حصر فئات المستفيدين فيما يلي:

-منتجي الأرشيف: إنّ مستخدمي الأرشيف الوسيط الأساسيين، هم أنفسهم المنتجون له بالدرجة الأولى، ويتم استخدامهم للوثائق الأرشيفية في أغراض إدارية، كما يمكنهم الاهتمام بعلم الأنساب، والبحث عن وثائق منتجين غيرهم، بالإضافة إلى كونهم مواطنين، يحتاجون إلى استخدام الوثائق؛ للاستدلال بها في حاجات أخرى.

- زملاء منتجي الأرشيف: يعملون مع فئة المنتجين، وكلهما يستخدمان الأرشيف في أغراض الإعلام، الإثبات، إعداد التقارير، مراجعة الحسابات، وغيرها.
- المؤرخين: وقد تنوعت فئاتهم من مؤرخين في تاريخ الفن، والأدب، والجغرافيا، والعلوم، الخ.

- المهنيين: مثل المهندس المعماري، الذي يهتم بتطوير بناية قديمة، المحامي، الشرطة، والسلطات القضائية، في حال التحقيق حول جريمة مثلا، القضاة، إدارة الضرائب، الأطباء، مفتشي الصحة العمومية، السلطات الإدارية المستقلة، الضباط العموميون، والتابعون للوزارات.
(mourier & caya, 2011, pp. 1-2)

- الشخص المعني بموضوع الوثيقة، يمكنه أن يطلع على ملفه الشخصي.
- المؤرخون الهواة وعلماء الأنساب: وهم من الفئات الفضولية التي تحب معرفة التاريخ عموما. يهتمون بالأنساب، عددهم متزايد باستمرار، ينظمون ملتقيات، يشاركون فيها الأرشيفيون أحيانا.

- هواة يهتمون بإنجاز كتيبات حول الأشخاص، أو البلدان، أو البنايات.
- تلاميذ المدارس: يخصص لتلاميذ المدارس في الدول المتقدمة زيارات لدور الأرشيف، أين يتلقون معلومات في مجال الأرشيف التربوي. فما المانع لزيارة أرشيف مؤسستهم التربوية مثلا؟

فئات أخرى: تستخدم الأرشيف من أجل توليد وثائق جديدة، بغرض تسويقها لتحقيق ربح مادي معين، مثل: الأبحاث في الأنساب، التصوير الفوتوغرافي، تحقيق الوثائق الأرشيفية ونشرها... الخ. (mourier & caya, 2011, p. 4)

4 مقترحات حول سبل تثمين الأرشيف الوسيط

التثمين هو العملية التي يقوم بها الأشخاص من أجل إبراز قيمة لأشياء معينة، من أجل الاستفادة منها.

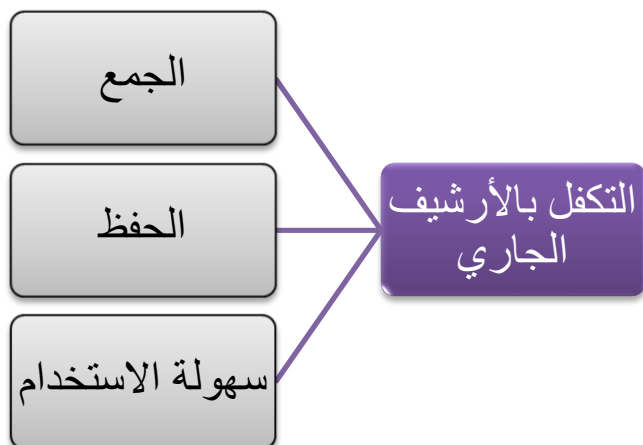
وفي مجال الأرشيف، فإن التثمين هو وظيفة من وظائف الأرشيفي، التي يبرز من خلالها قيمة الوثيقة الأرشيفية، وقيمة العمل الأرشيفي، وقيمة المهنة الأرشيفية ككل، عن طريق تبني طرقا عديدة، مثل: إقامة المعارض، وإعداد المنشورات، ولافتات الإشهار، وكذا استخدام التقنيات الحديثة (النشر على مواقع الواب، ...)، وهي كلّها طرق، وسبل تعتمد في مصالح الأرشيف، سواء تعلّق الأمر بالأرشيف النهائي، أو الأرشيف الوسيط. يكمن الفرق فقط في طبيعة المستفيدين، المسموح لهم بالإطلاع على أنواع من الوثائق دون غيرها، فهي التي تختلف من عمر لآخر.

أما فيما يخصّ الأرشيف الوسيط، فإننا نرى بأنّه يوجد من السبل التئمينية ما يمكن أن يروّج للأرشيف الوسيط، ويبرز قيمته، ويجعله مستغلاً في أغراض كثيرة، حاضرة، ومهمّة، ويمكن عرضها على النحو الآتي:



الشكل (1) مخطط سبل تئمين الأرشيف الوسيط

1.1.4 التكفل بالأرشيف الجاري، والتأكيد على قيمة الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها من أجل تئمين الأرشيف في أيّ مؤسسة عمومية، يفترض وفي المقام الأول، أن يسلّط الضوء على مفهوم الأرشيف. ففي أغلب الحالات يوجد لدى الإداريين، والمنتجين عموماً، فكرة غامضة حول مفهوم الأرشيف، وما يمكن أن يمثله لمؤسستهم؛ لهذا فإنّ عملية التئمين ينبغي أن تهتم أولاً بتكوين الرصيد الأرشيفي، عن طريق جمعه من منتجه بشكل مضبوط، بما يضمن حفظ الأرصدة الأرشيفية القابلة للاستخدام فيما بعد. (Agence de mutualisation des universités et établissements, 2010, p. 35)



الشكل (2) مخطط التكفل بالأرشفيف الجاري

وتعتبر مشاركة الأرشفيفي للمنتجين في الإدارات في إنشاء الوثائق الإدارية، وتصنيفها، واستبعاد ما ينبغي استبعاده، وتحويل ما ينبغي تحويله من الأرشفيف الجاري إلى الأرشفيف الوسيط، عمل تميمي للمهنة الأرشفيفية، ولدور الأرشفيفي في المؤسسة التي يعمل بها، لأنه بذلك يكون قد ساعدهم في :

✓ القضاء على الفوضى الناتجة من تكديس الوثائق والأوراق في الإدارات، والتي تؤرق المنتجين كثيرا، وتعيق عملهم.

✓ التحكم في الدفع المستمر للوثائق الإدارية، الناتج عن زيادة الأعمال، وتجنّبها المسببات التي تعرّضها لعوامل التلف (استخدام مواد حفظ غير مناسبة، استخدام مشابك الورق... الخ). فعلى الأرشفيفي هنا أن يلعب دور الخبير في تسيير الوثائق بمختلف أشكالها عن طريق تقديم المشورة الفنية للعاملين في الإدارات، ويضع ضوابط لإنشاء الوثائق الإدارية بالطرق التي تكفل لها البقاء على المدى الطويل.

✓ القضاء على التنظيم السيئ، وغير العلمي للوثائق الإدارية، الذي يؤدي إلى صعوبة الوصول إليها من طرف المنتجين؛ إذ يمكن أن ينجم عنه عدم الوصول إليها تماما، وفقدانها إلى الأبد رغم وجودها تحت ضغط التكديس.

ولكي ينجح الأرشفيفي في جذب المستفيدين للاهتمام بأرشفيفهم في عمره الأول، عليه أن يقدّم صورة جيّدة عن مؤهلاته، وإمكاناته، إذ عليه:

✓ أن يجهز بالثقافة، والخبرة الكافية من أجل تقديم معلومات مفيدة في إنشاء وتقييم الوثائق، التي تضمّ معلومات حول المسائل الاجتماعية، والاقتصادية، وما شابهها. ويمكنه أن يستعين بوسائل تئمينية، كأن يرسل إلى الجهات المنتجة قوائم بالوثائق المنتجة وأجال حفظها، إضافة إلى نماذج عن نظم تصنيف معتمدة في مؤسسات أخرى مشابهة، يفضل أن تكون ذات سمعة جيّدة لكي يقتدى بها. أو يقدّم لهم في إطار توجيهات أفضل أشكال الوثائق التي تقاوم البقاء على المدى الطويل، ... ، وغيرها من الأفكار التي تثير اهتمام المنتجين بالوثائق ، والتفكير مستقبلا في إعادة استخدامها بعد دفعها الى الحفظ الوسيط.

✓ خلق علاقات ثقة مع المنتجين، أو عن طريق تنظيم دورات تدريبية حول طرق حفظ المعلومة وحفظ الوثيقة على حد سواء، يسانده في ذلك مدير المؤسسة، الذي يلزم موظفيه بإتباع تلك الدورات.

✓ حصوله على قدر من السلطة التي تمكّنه من القيام بدور المراقب في هذه المرحلة حتى يعمل على وقف أيّ تجاوزات قد تضرّ وتشوّه الوثائق، وقد تؤديّ إلى فقدها، ممّا يؤديّ إلى عدم إيجاد قيمة لها فيما بعد، وعدم وضوح أهدافها وطرق تنظيمها.

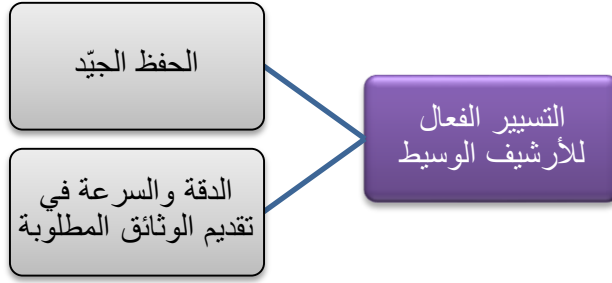
فعن طريق فهم الأرشيفي الإجراءات التي أدّت إلى وجود، وإنشاء الوثائق، يستطيع أن يحدّد العلاقة بين الوثائق بعضها البعض، وعلاقتها بالإدارات التي أنتجتها، ومعرفة السياق الذي أنتجت فيه الوثيقة، ويعطي مزيدا من الفهم لمحتوى وسياق الوثيقة. كما يستطيع أن يقترح المبادئ التي تساعد على استبعاد الوثائق، التي لم تعد لها قيمة جارية، وتحويلها إلى الأرشيف الوسيط.

✓ إلزام المنتجين باحترام شروط دفع أرشيفهم بطرق علمية، ونستشهد هنا بما تمّ اعتماده في مصلحة أرشيف المجلس الجهوي في مقاطعة الألب في فرنسا ، فقد استخدموا برمجية ، تنظّم عملية دفع الأرشيف من طرف منتجه ، بحيث تسمح للأرشيفي بإتاحته فقط ، بعد فرض وصفه ودفعه من طرف منتجه، عن طريق وضع بيانات وصفية، مضبوطة للدفعات، وإلا فلن يتمّ قبول الدّفعات في المخازن، وهذا ما يجعل الأرشيفي في موضع قوّة أمام المنتجين. (benedetti, 2016, p. 158)

2.1.4 التسيير الفعال للأرصدة الأرشيفية المحفوظة على مستوى الحفظ الوسيط

كلّما كانت الوثائق محفوظة بصورة جيدة، ومنظمة، ومتاحة بسهولة، كلّما انجذب إليها المستفيدون، واستغلّوها في حاجياتهم المتنوعة، وبوتيرة متزايدة. فأرشيف اليوم له قيم تختلف عن أرشيف البارحة، الذي لم يكن يستفاد منه إلا لأغراض تاريخية، فقد أصبح يضمّ قيما عديدة: إدارية، مهنية، اقتصادية، سياسية، اجتماعية، من شأنها خدمة المجتمع المستهدف في آجال قريبة.

ومن أجل ذلك، ينبغي توفير كلّ الوسائل الممكنة لضمان استمرارية العمل على وجهه المطلوب والصحيح، والتي تمكّن من حماية الوثائق الأرشيفية من الضياع، والتلف، وتسهّل عمليات تنظيمها (وصف، ترتيب)، وكذا إتاحتها في أقصر الآجال، وبأقلّ جهد، من خلال ضمان



المخطط (3) التسيير الفعال للأرشيف الوسيط

-الحفظ الجيد، اعتمادا على الحفظ الرقمي الذي شهد استخداما كبيرا من طرف المؤسسات الأرشيفية في الآونة الأخيرة، حيث برهن على أنّه وسيلة فعّالة للتعرف السهل والسريع لمحتويات الأرصدة الأرشيفية، يساهم في خفض مسؤولية الحفظ التقليدي، ويقلّل من الأضرار التي يمكن أن تتعرّض إليها الوثائق التقليدية. إلّا أنّه ينبغي وضع استراتيجيات مناسبة؛ من أجل ضمان بقاء المحتوى الرقمي، واستخدامه على المدى البعيد، لأنّ أوعيته بدورها، معرّضة إلى خطر التقادم.

- السرعة في تنظيم الأرشيف وإتاحته، بحيث توضع سياسة واضحة، وتتبع من طرف مسيري مصلحة الأرشيف من البداية، وتستخدم كلّ الوسائل الفعّالة من برمجيات تسيير الوثائق التي تقوم بعملية الوصف الأرشيفي، وببإتي العمليات الفنية.

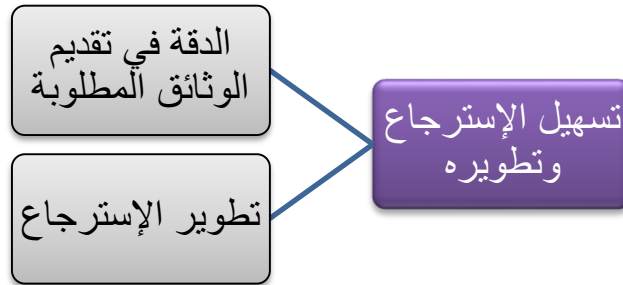
كما تتم رقمنة الوثائق الهامة، وتخزن بصورة آمنة من أجل الحد من حجم الوثائق التقليدية، وتحسين الإتاحة. ويتم اعداد نظام ترتيب فعال سواء تعلق الأمر بالوثائق التقليدية، أو الوثائق الالكترونية وتستخدم في ذلك كل الامكانيات التي تسهل عمليات البحث. كما ينبغي الاهتمام بتكوين الموظفين حول طرق التسيير الصحيحة مع احترام شروط الحفظ. والأهم من كل ذلك هو تقييم نظام التسيير بانتظام من أجل ضبطه مع احتياجات المؤسسة المنتجة.

كل ذلك سوف يؤدي حتما الى استرجاع الأرشيف بسرعة، فالوقت لدى أي مؤسسة هو رأس مال من بين رؤوس الأموال التي تعتمد عليها في تسيير كل شؤونها. وكلما كانت إتاحة الوثائق للمستفيدين بسرعة، كلما كان رضاهم عن المؤسسة قائما (الأجوبة السريعة، والقرارات الأوضح في أي مؤسسة لن تكون سوى بفضل التسيير الجيد للوثائق).

-الدقة في تقديم الوثائق المطلوبة بالضبط حسب احتياجات المستفيد، بحيث يمكن التوصل إلى حلول تجعل من المخزون المعلوماتي عنصرا فاعلا، ومنتجا مساندا للأداء، والقرار، بدلا من كونه أرشيفا ضخما، يصعب الوصول إلى المعلومات التي يحتويها، وتتعدى الإفادة منه.

3.1.4 تسهيل استرجاع الوثائق

إن حرص الأرشيفي في مرحلة الحفظ الوسيط على إتاحة المعلومات بسرعة، وتسهيل الوصول الى الوثيقة الأرشيفية ، بتوفير معلومات وبيانات أولية في حينها ، تتسم بالدقة ، هو عملية تثمينية في حد ذاتها ؛ لأنها تترك في نفس المستفيد ، أثرا إيجابيا حول قيمة الخدمات ، التي يمكن أن يوفرها لها الأرشيف المحفوظ ، فيصبح مداوم على استخدامه .



المخطط (4) تسهيل استرجاع الوثائق

ومن أجل النجاح في ذلك، ينبغي تطوير عملية الاسترجاع؛ بالاستعانة بالتقنيات الحديثة المتنوعة، مثل: التصوير المصغر، تقنيات الإعلام الآلي، الوسائط المغناطيسية، الوسائط الضوئية، شبكة الانترنت، والأرشفة الإلكترونية، إذ تمكّن هذه التقنيات الحديثة من: - استخدام الوثيقة الأرشيفية من طرف أكثر من مستفيد في وقت واحد، خلال ثوان بدل عدّة دقائق.

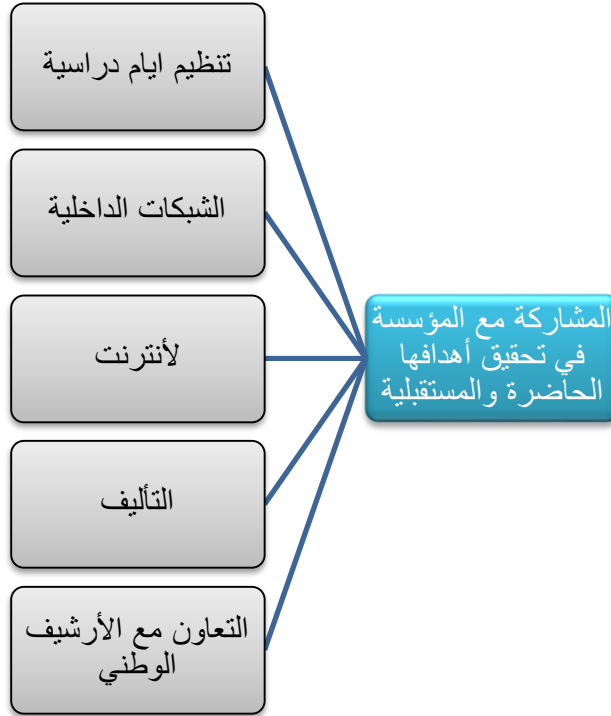
- العرض على شاشة الحاسوب، والتمكّن من الاطلاع المرن على الوثائق.
- التصوير الآلي للوثائق عن طريق الرّقمنة .
- الحصول على وثيقة مطبوعة في بضع ثوان.
- عرض وسائل البحث على شبكة داخلية، من أجل تعريف المستفيدين بالرّصيد الأرشيفي المتوفر.

-الحصول على استفسارات فورية، والتعريف بالأرصدة الأرشيفية، عن طريق شيكات التواصل الاجتماعي (فايسبوك ، انستقرام ، تويتر ، لينكدين ، بينترست). فهي من الوسائل التي تمكّن من التّحاور المباشر، تقرّب المستفيد من مصالح الأرشيف، تعرّف بالمحتوى، وتثمن به. (courant, halais, rig, & scheffer, 2017, p. 229)

- تسيير إتاحة الأرشيف المدفوع لفائدة الإداريين عن طريق الأنترنت، وتثمين الأرصدة المتاحة للاطلاع لفائدة المنتجين الآخرين، مثل: الطلبة والأساتذة الباحثين في مؤسسة جامعية، كإحدى أنواع المؤسسات العمومية. إذ يمكن لمصلحة الأرشيف أن تقدّم لمحة عن تاريخ المؤسسة الجامعية، وتزوّد ذلك بوثائق مأخوذة من الرّصيد الأرشيفي للمؤسسة ذاتها، أو يمكنها أيضا إقامة معرض افتراضي. بالوثائق التي تخدم أغراض معينة. (Agence de mutualisation des universités et établissements, 2010, p. 36)

4.1.4 المشاركة مع المؤسسة المنتجة في تحقيق أهدافها الحاضرة والمستقبلية:

عندما يساهم الأرشيفي في فعاليات نشاطات المؤسسة، اعتمادا على الأرصدة المحفوظة؛ يكون قد قدّم صورة مشرّفة عن دوره ، ويؤكد بذلك على قيمة الأرشيف في مساندة حاجاتها الحاضرة ، ويجعل المؤسسة تفكر مستقبلا في اللّجوء إلى أرشيفها ، وإعادة استخدام وثائقها ، إذ يمكن تثمين الأرشيف عن طريق بعض الأفكار حول تاريخ بعض المجالات التي تهتم بها ، سواء كانت علمية ، أو اجتماعية، أو اقتصادية أو ثقافية، وذلك أمام أصحاب القرار، والسلطات العمومية، فيساهم في تعزيز مرئية المؤسسات ، ويعطيها صورة عن هويتها. ومن أجل ذلك يمكنه القيام بما يلي:



المخطط (5) مخطط مقترح تئمين الأرشيف الوسيط

- ✓ تنظيم أيام دراسية لها علاقة مع فئات معينة داخل المؤسسة، أو المشاركة في ملتقيات تعتمد على استغلال الأرشيف، وذلك عن طريق تقديم أرصدة أرشيفية حول منتج معين لمخبر داخل الجامعة، أو حول شخصية علمية، أو أدبية، إذا كانت المؤسسة عبارة عن معهد، أو جامعة، أو مدرسة عليا.
- وإذا كان المنتج عبارة عن مؤسسة اقتصادية، فيمكن تقديم الأرصدة الأرشيفية حول منتجات معينة، أو أي مشروع سابق، شرط أن يقدم إضافة إلى أهداف المؤسسة، لأنّ المهمّ في الأمر هو أن تخدم عملية تئمين الأرشيف المؤسسة المنتجة لتحقيق نجاحات أكثر.
- ✓ استخدام شبكات داخلية في المؤسسات، بالإضافة إلى موقع الأنترنت؛ من أجل نشر المعلومات.
- ✓ إقامة معارض تقليدية، ومعارض افتراضية كذلك.

- ✓ تأليف كتب حول تاريخ المؤسسة، يضمّ بدايات نشوئها، ونشاطاتها، مع التركيز على أهمّ منجزاتها خاصّة بمناسبة عيد ميلادها، حيث يجتمع أكبر عدد من موظفيها، وعملائها، فيتمّ جذب اهتمامهم بما يخزنه الأرشيف.
- ✓ إبرام شراكة بين مصلحة أرشيف المؤسسة مع مؤسسة الأرشيف الوطني في دعم أبحاث فئات المستفيدين، وتوسيعها.

خاتمة

لقد كانت المعلومات، وما تزال إلى غاية هذا العصر، مهمّة جدّا، ومن كسبها تمكّن من تحقيق النجاح، والتقدم إلى الأمام. ولهذا بات لزاما علينا أن نضطلع الى أماكن وجود المعلومات أينما كانت؛ لاستغلالها في أغراض النجاح، والاستمرار، فالرقي. وما الأرشيف الوسيط إلّا أحد مصادر المعلومات التي برهنت على قيمتها في أغراض الإثبات، والدليل، والبحث العلمي، وإنجاح قرارات المسؤولين. فكما تفتنوا لأهمية حفظه منذ نهاية الحرب العالمية الثانية، فلا بدّ أن نتفطن اليوم إلى توسيع مجال استغلاله، وتوظيفه كسلاح، نواجه به المستجدات من القضايا، والتطور في مختلف الميادين، دون المساس بأمن الدول، وبحياة الأفراد والمؤسسات. وقد كانت عملية التثمين سبيلا إلى النفع، والانتفاع، وليس للخرق، والتعدّي، وتجاوز الحدود، إذ يمكن الابداع في تبني سبلا كثيرة لتثمين الأرشيف الوسيط، بما تسمح به إمكانيات الأرشيفي العلمية، والثقافية، والمادية، وبما يقدّمه كلّ من منتجي الأرشيف، وكذا أصحاب القرار من دعم ومساندة، فضلا عن مرونة التشريعات، ومدى تفتحها على متطلّعات الفئات المتنوعة من المستفيدين، يوما بعد يوم.

وفي نهاية البحث، ومن أجل القيام بتثمين أرشيف المؤسسات العمومية، نقترح ما يلي:
-اعتماد عملية التثمين، كوظيفة ضرورية في مؤسسات الحفظ الوسيط، إذ يجب أن يلتزم بها كلّ الأرشيفين في المؤسسات العمومية، وأن يتمّ ربطها مع مختلف وظائفها ونشاطاتها، حتى لا يكون الأرشيف بعيد عن الأنظار.

-تحديد أنواع الأرصدة الأرشيفية التي يمكن إتاحتها في مرحلة الحفظ الوسيط، مع تحديد فئات المستفيدين الذين يسمح لهم القانون بالاطلاع عليها، وذلك بتوضيح عن طريق، منشور تصدره مؤسسة الحفظ الوطني.

-الزام مسؤولي المؤسسات العمومية، بتسهيل العمل على الأرشيفي في مجال تطبيق كلّ السبل الممكنة، والمسموح بها في تثمين أرشيفها؛ من خلال إدراج ذلك، ضمن المهام الموكّلة للأرشيفيين في النصوص القانونية.

-التنسيق بين مصالح أرشيف المؤسسات، وبين مؤسسة الأرشيف الوطني، فيما يخصّ السبل التي يمكن اعتمادها في عمليات التئمين، من أجل توسيع المجال في الاستفادة من الأرشيف الوطني على العموم.

قائمة المراجع:

أولا المراجع باللغة العربية

1. الخولي، ج. (2018). *مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر المعلومات الأرشيفية*. القاهرة: دار الثقافة العربية.
2. بسيوني، أ. (أفريل 2020). *الأرشيفات ومجتمع المعرفة: التحديات والمخاطر: دراسة وصفية تحليلية*. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*. (1) 7 ,
3. بن حيدة، م. (جانفي 2019). *تكريس الحق في الإطلاع علي المعلومات في القانون الجزائري*. *مجلة القانون والعلوم السياسية*. (1) 5 ,
4. بن عطية، ن. (2016). *مهنة الأرشيفي في مرحلتي الحفظ الجاري والحفظ المؤقت داخل الإدارة الجزائرية*. أطروحة دكتوراه. قسنطينة.
5. بوقفة، ن. (مج 19 ع1). (2008). *أهمية دراسة المستفيدين في تقييم فعالية المؤسسات الأرشيفية*. *مجلة العلوم الإن سانية*. p. 66 ,
6. بوقفة، ن. (2014). *سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي ، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة*. أطروحة دكتورا علوم في علم المكتبات. قسنطينة.
7. لباد، ن. (2006). *الوجيز في القانون الإداري*. سطيف: لباد
8. مرازقة، ف.، بن عطية، ن. (ماي 2019) *الأرشيفي وأصحاب القرار في المؤسسة الجزائرية: دراسة حالة المؤسسة العمومية الاقتصادية نفضال باتنة*. ج. بشار، (مجلة البدر، (5) 11 ,

أولا المراجع باللغة العربية

1. Agence de mutualisation des universités et établissements. (2010). */fileadmin/amue/documents-publications/amue/Gestion_archives_web.pdf*. Consulté le 12 4, 2023, sur www.amue.fr: <https://www.amue.fr>
2. benedetti, j. (2016). (l. g. archives, Éd.) Consulté le novembre 3, 2023, sur bibliopiaf.ebsi.umentreal.ca: <http://bibliopiaf.ebsi.umentreal.ca>
3. courant, h., halais, g., rig, c., & scheffer, j. (2017). 0016-5522_2017_num_245_1_5530. (l. g. archives, Éd.) Consulté le 01 08, 2024, sur www.persee.fr: https://www.persee.fr/doc/gazar_
4. direction des archives de france. (2002). 28204344. Consulté le 01 05, 2024, sur [francearchives.gouv.fr](http://francearchives.gouv.fr/fr/fr/article): <http://francearchives.gouv.fr/fr/fr/article>

5. lemay, y., & klein, a. (2012). -2012-3-page-15.htm. Consulté le novembre 3, 2023, sur www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique:https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique
6. margot, g., & chambefort, h. (2016). _0016-5522_2016_num_243_3_5379. (l. g. archives, Éd.) Consulté le novembre 3, 2023, sur [/www.persee.fr/doc/gazar:https://www.persee.fr/doc/gazar](http://www.persee.fr/doc/gazar:https://www.persee.fr/doc/gazar)
7. mourier, j., & caya, m. (2011, novembre 14). Consulté le novembre 20, 2023, sur <http://www.piaf-archives.org>