



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي
جامعة الانبار

P. ISSN: 1995-8463
E. ISSN: 2706-6673

SCAN ME

JUAH on web



مجلة جامعة الانبار للعلوم الانسانية

المجلد الثاني والعشرون - العدد الثالث - ايلول 2025

 DOAJ

OPEN  ACCESS



juah@uoanbar.edu.iq





مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية

مجلة علمية دورية محكمة فصلية

المجلد الثاني والعشرون - العدد الثالث - ايلول ٢٠٢٥م / ١٤٤٧هـ
جامعة الأنبار - كلية التربية للعلوم الإنسانية

جميع البحوث متاحة مجاناً على موقع المجلة / الوصول المفتوح
<https://juah.uoanbar.edu.iq/>

رقم الايداع في دارالكتب والوثائق ببغداد ٧٥٣ لسنة ٢٠٠٢

ISSN 1995 - 8463
E-ISSN:2706-6673

رئيس التحرير

أ.د. فؤاد محمد فريح

العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية

مدير التحرير

أ.د. عثمان عبد العزيز صالح المحمدي

العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية

أعضاء هيئة التحرير

أ.د. بشرى اسماعيل ارنوط	السعودية-جامعة الملك خالد-كلية التربية
د. كارول س. نورث	الولايات المتحدة- جامعة جنوب غرب تكساس
البروفيسور مان شانغ	الامارات- جامعة زايد
د. اليزابيث ويتني بوليو	الولايات المتحدة- جامعة بويسي
أ.د. امجد رحيم محمد	العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية
أ.د. سعيد سعد هادي القحطاني	السعودية-جامعة الملك خالد-كلية التربية
أ.د. مروان طاهر الزعبي	الأردن- الجامعة الاردنية- كلية الآداب
أ.د. خميس دھام مصلح	العراق- جامعة بغداد- كلية الآداب
أ.د. احمد القناوي	اسبانيا – Instituto pirenaico de Ecologia (IPE), CSIC
أ.د. سعد عبد العزيز مسلط	العراق-جامعة الموصل- كلية الآداب
أ.د. احمد هاشم عبد الحسين	العراق- جامعة الكوفة- كلية الآداب
أ.د. مجيد محمد مضعن	العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية
أ.د. علاء اسماعيل جلوب	العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية
أ.م.د. جعفر حمزة الجوذري	العراق- جامعة القادسية- كلية الآثار
م.د. سجاد عبد المنعم مصطفى	العراق- جامعة الأنبار-كلية التربية للعلوم الإنسانية

بسم الله الرحمن الرحيم

افتتاحية العدد

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين

وبعد...

احبتنا الباحثين حول العالم... نضع بين أيديكم العدد الثاني من مجلتنا (مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية) تلك المجلة الفصلية العلمية المحكمة والتي عن جامعة الأنبار والتي تحمل بين ثناياها ١٣ بحثاً علمياً يضم تخصصات المجلة ولمختلف الباحثين من داخل العراق وخارجه ومن وختلف الجامعات.

في هذه البحوث العلمية، نرى جهداً علمياً مميزاً كان مدعاة لنا في هيئة التحرير ان نفخر به وان تلقى هذه البحوث طريقها الى النشر بعد ان تم تحكيمها من أساتذة أكفاء كل في مجال اختصاصه ليتم إخراجها في نهاية المطاف بهذا الشكل العلمي الباهر، والصورة الطبية الجميلة، والجوهر العلمي الرصين، فجزى الله الجميع خير الجزاء لما أنتجته قرائحهم العلمية والثقافية وسطرته أقلامهم لينتفع ببحوث هذه المجلة والذخيرة العلمية المعروضة فيها كل القارئ من باحثين وطلبة ومهتمين.

إن العطاء الثر من الباحثين والجهد المعطاء من رئيس وأعضاء هيئة التحرير والدعم الكبير من رئاسة جامعة الأنبار، وعمادة كلية التربية للعلوم الإنسانية يحث الخطو بنا للوصول إلى الغاية المرجوة المنشودة في دخول مجلتنا ضمن المستوعبات العالمية للنشر العلمي. لذا وجب التنويه بأننا بصدد التحديث المستمر والمتواصل لشروط النشر وآليته للارتقاء بأعداد مجلتنا والوصول بها إلى مكانة علمية أرقى وأسمى تضاهي المجالات العلمية ذات المستويات المتقدمة، ولتساهم بفاعلية في حركة النشر والبحث العلمي العربي سعياً لتعزيز مكانة البحث العلمي وتوسيع آفاقه في البلدان العربية لأن البحث العلمي كان وما يزال واحداً من عوامل رقي الأمم ومؤشراً على تقدمها... ومن الله التوفيق

أ.د. فؤاد محمد فريخ

رئيس هيئة التحرير

تعليمات النشر في مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية

- الاجراءات والمواصفات العامة للبحث:
- مجلة جامعة الأنبار للعلوم الانسانية، مجلة علمية دورية محكمة، لنشر الأبحاث العلمية في مجال العلوم الانسانية الاتية: التاريخ، والجغرافيا، والعلوم التربوية والنفسية وتصدر بواقع ٤ اعداد سنوياً.
- يقدم الباحث على الموقع الالكتروني للمجلة <https://juah.uoanbar.edu.iq> وفق المواصفات الاتية: حجم الورق 4 A، وبمسافتين بما في ذلك الحواشي الهوامش والمراجع والجداول والملاحق، وبحواشي واسعة ٢,٥ سم او اكثر اعلى واسفل وعلى جانبي الصفحة .
- يقدم الباحث خطاباً مرافقاً يفيد ان البحث او ما يشابهه لم يسبق نشره، ولم يقدم لأي جهة اخرى داخل العراق او خارجه، ولحين انتهاء اجراءات البحث.
- يكون الحد الاقصى لعدد صفحات البحث ٢٥ صفحة.
- يكون البحث مكتوباً بلغة سليمة باللغة العربية او اللغة الانكليزية ومطبوع على الالة الحاسبة بخط Simplified Arabic حجم ١٤، على ان يتم تمييز العناوين الرئيسية والفرعية.
- تكتب الهوامش والمراجع وفق نظام شيكاغو او APA للتوثيق، بخط حجم ١٤، على ان يتم ترتيبها بالتتابع كما وردت في المتن، ويكون تنظيم المراجع هجائياً حسب المنهجية العلمية المعتمدة وباللغتين العربية والانكليزية.
- تؤول كافة حقوق النشر الى المجلة.
- تعبر البحوث عن اراء مؤلفيها، ولا تعبر بالضرورة عن راي المجلة.
- بيانات الباحث والملخص:
- يلزم الباحث بتقديم البيانات الخاصة به وببحثه، وباللغتين العربية والانكليزية، وتشمل الاتي: عنوان البحث، أسماء وعناوين الباحثين، ورقم الهاتف النقال، والبريد الالكتروني، وملخصين - عربي وانكليزي - بحد ادنى ٢٥٠ كلمة يحتويان الكلمات المفتاحية للبحث، والهدف من البحث، والمنهج المتبع بالبحث، وفحوى النتائج التي توصل اليها.
- ادوات البحث والجداول:
- اذا استخدم الباحث استبانة او غيرها من ادوات جمع المعلومات، فعلى الباحث ان يقدم نسخة كاملة من تلك الاداة، ان لم يكن قد تم ورودها في صلب البحث او ملاحقه.
- اذا تضمن البحث جداول او اشكال يفضل ان لا يزيد عرضها عن حجم الصفحة 4 A، على ان تطبع ضمن المتن.
- يوضع الشكل بعد الفقرة التي يشار اليه فيها مباشرة، ويكون عنوانه في اسفله.
- يوضع الجدول بعد الفقرة التي يشار اليه فيها مباشرة، ويكون عنوانه في اعلاه.
- تقويم البحوث:
- تخضع جميع البحوث المرسلت الى المجلة الى فحص اولي من قبل هيئة التحرير لتقرير اهليتها للتحكيم، ويحق لها ان تعتذر عن قبول البحث دون بيان الاسباب.
- تخضع جميع البحوث للتقويم العلمي بما يضمن رصانتها العلمية، وقد يطلب من الباحث اذا اقتضى الامر مراجعة بحثه لإجراء تعديلات عليه.

- الوصول المفتوح:
- متاحة جميع البحوث على موقع المجلة الالكتروني وموقع المجلات الاكاديمية العراقية ضمن سياسة الوصول المفتوح.
- اجور النشر:
- يقوم الباحث بتسديد اجور النشر، والبالغة ١٥٠,٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار عراقي للبحوث باللغة العربية، و ٧٥.٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار للبحوث باللغة الانكليزية، واذا زادت صفحات البحث عن ٢٥ صفحة تضاف ٥,٠٠٠ خمسة الاف دينار عراقي عن كل صفحة.
- الباحثون من خارج العراق تنشر نتائجهم العلمية مجانا.
- المراسلات :
- توجه المراسلات الى: جمهورية العراق - جامعة الأنبار - كلية التربية للعلوم الانسانية- مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية
- الموقع الالكتروني للمجلة <https://juah.uoanbar.edu.iq>
- هاتف رئيس التحرير: ٠٧٨٣٠٤٨٥٠٢٦
- E-mail : juah@uoanbar.edu.iq

فهرست البحوث المنشورة

بحوث العلوم التربوية والنفسية

ت	عنوان البحث	الباحث	رقم الصفحة
١	فاعلية التعلم المنظم ذاتيا في التحصيل الدراسي لدى طالبات الصف الخامس العلمي في مادة التربية الإسلامية وتفكيرهن التنسيقي	أ.د. ياسر خلف رشيد وسام كايف حمود	٧٥١-٧٢٣
٢	توظيف الذكاء الاصطناعي في التعليم: المتطلبات الأخلاقية وآليات تفعيل من منظور أعضاء الهيئة التدريسية	أ.م.د. نوف عبد العزيز السبيعي	٧٩٠-٧٥٢
٣	كفايات المعلمات المهنية اللازمة لتعزيز الأمن الفكري في البيئة الرقمية لدى أطفال الروضة	م. مرام بنت عبدالعزيز د. نجلاء بنت عيسى البيز	٨١٧-٧٩١
٤	تحليل إدراك طلاب الجامعات العراقية الذين يدرسون اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية للنفي الضمني في اللغة الإنجليزية	م.م. حافظ ابراهيم شبيب	٨٣٩-٨١٨
٥	أثر انموذج ناردو في التحصيل والتفكير الإبداعي لدى طلبة قسم الجغرافية في مادة التعليم الثانوي والإدارة التربوية	م.م. رغد حمدان عبد الرسنيمائي	٨٧٣-٨٤٠

□ □

بحوث الجغرافية

ت	عنوان البحث	الباحث	رقم الصفحة
٦	إستخدام الذكاء الاصطناعي في تحقيق الأمن في مدينة الفلوجة وتحصين المجتمع من الجرائم	م.م. آيات حازم جاسم أ.د. عبد الناصر صبري شاهر	٨٩٦-٨٧٤
٧	المشكلات والمعوقات التي تواجه الصناعات الانشائية في قضاء الفلوجة	سارة احمد علي أ.د. صبحي احمد مخلف	٩١٤-٨٩٧
٨	توزيع وتحليل كفاءة خدمات التعليم للمرحلة الابتدائية في ريف قضاء القائم لسنة (٢٠٢١)	سعد عبد الكريم رجا أ.د. مشعل فيصل غضيب	٩٣٤-٩١٥
٩	التلوث بالنفايات الطبية الصلبة للمستشفيات وآلية التخلص منها (مدينة دهوك انموذجا)	أ.م. ثيان سليمان خليل	٩٥٧-٩٣٥
١٠	التحليل المورفومتري لخصائص شبكة التصريف المائي لإحواض شمال بحيرة دربندخان و دلالاتها الهيدرولوجية	م. محمد حمه صالح فارس أ.م.د. اسو سوار نامق	٩٩٠-٩٥٨

بحوث التاريخ

ت	عنوان البحث	الباحث	رقم الصفحة
١١	المستشرق والتر جوزيف فيشل واهتمامه بالتاريخ الاسلامي (دراسة تاريخية)	احمد صلاح الدين شهاب أ.د. عبد الستار مطلق درويش	١٠٥-٩٩١
١٢	تأسيس الارشيف العراقي وبنائته	آمنة صلاح محمد أ.د. فهمي احمد فرحان	١٠٣٩-١٠٠٦
١٣	السياسة الخارجية لحزب السلامة القومي في تركيا	د. اثير جاسم محمد د. عزة محمد موسى	١٠٥٧-١٠٤٠



The Establishment and Structure of the Iraqi Archive

Amna Salah Mohammed¹

*Prof. Dr. Fahmi Ahmed Farhan²



1 University of Anbar - College of Education for Girls

2 University of Anbar - College of Education for Humanities



<https://doi.org/10.37653/juah.2025.189625>

©Authors, 2025, College of Education for Humanities University of Anbar. This is an open-access article under the CC BY 4.0 license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).



A B S T R A C T

Aims: This study explores the significance of the Iraqi archive and its academic role in supporting researchers and graduate students. It traces the historical stages of its establishment and growth, beginning with the Iraqi Archives and culminating in the creation of the Iraqi National Center for Document Preservation in 1978, which later merged with the National Library to form the "National Library and Archives". The research also highlights the contributions of Iraqi intellectuals and historians in developing this institution and safeguarding the nation's cultural heritage. **Methodology:** A descriptive-analytical approach was employed, relying on documents, historical sources, and newspaper records related to the development of the Iraqi archives. The study examined the stages of its establishment and evolution, with special focus on the efforts of Iraqi intellectuals and historians—such as Yassin Abdul Karim and Salem Al-Alusi—in advancing archiving practices and ensuring the preservation of national records. **Results:** The findings show that the creation of the Iraqi archives was a pivotal step in protecting historical documents, particularly through the enactment of laws for document preservation in place of prior policies of paper destruction. The archive has served as a vital academic and cultural resource, offering Iraqi, Arab, and international researchers access to invaluable documents and information. This role has significantly contributed to the advancement of modern and contemporary historical studies, enriching the field of academic research. **Conclusion:** The Iraqi archive stands as one of the most important intellectual and cultural institutions in the country, not only preserving national memory but also serving as a cornerstone for academic research. Its establishment marked a turning point in protecting Iraq's documentary heritage, transforming practices from document destruction to systematic preservation. By providing researchers with access to a rich

collection of records, the archive has played a decisive role in advancing historical inquiry and safeguarding cultural identity. Continued investment in its development and the promotion of scholarly use of its resources are essential to ensuring its enduring contribution to Iraq's scientific and cultural legacy.

Recommendations: The study recommends ongoing development of the Iraqi archive, capacity building for archiving professionals, and greater integration of archival resources into academic research. It also calls for more comparative studies using archival material to enhance the preservation of cultural heritage and strengthen the research base for both local and international scholars.

Keywords: Definition of Archive, Archive Structure, Archival Institution, Documents.

تأسيس الارشيف العراقي وبنائته

أ.د. فهمي احمد فرحان^١ أمنت صلاح محمد^٢

جامعة الانبار- كلية التربية للبنات^١

جامعة الانبار- كلية التربية للعلوم الانسانية^٢

الملخص:

الأهداف: يهدف هذا البحث إلى دراسة أهمية الأرشيف العراقي ودوره العلمي في خدمة الباحثين وطلبة الدراسات العليا، وتبسيط الضوء على المراحل التاريخية لتأسيسه وتطوره، بدءاً من إنشاء الأرشيف العراقي وصولاً إلى تأسيس المركز الوطني العراقي لحفظ الوثائق عام ١٩٧٨ ودمجه مع المكتبة الوطنية تحت اسم "دار الكتب والوثائق الوطنية". كما يهدف البحث إلى إبراز دور المثقفين والمؤرخين العراقيين في تطوير هذا الصرح العلمي والحفاظ على الموروث الحضاري للبلاد. المنهجية: اعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي، من خلال دراسة الوثائق والمصادر التاريخية والصحف الدقيقة المتعلقة بتاريخ الأرشيف العراقي، وتحليل مراحل تأسيسه وتطوره، وكذلك دراسة دور العاملين في مجال الأرشيف وحفظ الوثائق. تم التركيز على جهود المثقفين والمؤرخين العراقيين، مثل ياسين عبد الكريم وسالم الألوسي، في إنشاء الأرشيف وتطويره. النتائج: أشارت النتائج أن تأسيس الأرشيف العراقي شكّل خطوة مهمة لمعالجة مشكلة فقدان الوثائق من خلال استحداث قانون حفظ الوثائق بدلاً من قانون إتلاف الأوراق القديمة، مما يعد إنجازاً مهماً للحفاظ على الموروث الحضاري. كما تبين أن الأرشيف لعب دوراً رئيسياً في تزويد الباحثين العراقيين والعرب والأجانب بمختلف الوثائق والمعلومات التاريخية، مما ساهم في دعم الدراسات الحديثة والمعاصرة وتعزيز البحث العلمي في تاريخ العراق. الاستنتاجات: يُعدّ الأرشيف العراقي من أهم المؤسسات الفكرية والثقافية في البلاد، فهو لا يحفظ الذاكرة الوطنية فحسب، بل يُشكّل أيضاً ركناً



أساسيًا للبحث الأكاديمي. وقد مثل تأسيسه نقطة تحول في حماية التراث الوثائقي العراقي، إذ تحولت ممارساته من إتلاف الوثائق إلى الحفظ المنهجي. ومن خلال إتاحة مجموعة غنية من السجلات للباحثين، لعب الأرشيف دورًا حاسمًا في تعزيز البحث التاريخي وحماية الهوية الثقافية. ويُعد الاستثمار المتواصل في تطويره وتشجيع الاستخدام العلمي لموارده أمرًا بالغ الأهمية لضمان مساهمته الدائمة في الإرث العلمي والثقافي للعراق. التوصيات: يوصي البحث بضرورة استمرار تطوير الأرشيف العراقي ودعم كادر الأرشفة والبحث العلمي، بالإضافة إلى تشجيع الدراسات المقارنة والاستفادة من مصادر الأرشيف في البحث الأكاديمي، لضمان الحفاظ على الموروث الحضاري وتوفير قاعدة معلوماتية موثوقة للباحثين المحليين والدوليين.

الكلمات المفتاحية: تعريف الأرشيف، بناية الأرشيف، المؤسسة الأرشيفية، الوثائق.

المقدمة

لكثرة الوثائق والمواد الأرشيفية في العراق اتجهت الانظار نحو تأسيس وانشاء مراكز الارشيفات ودور الوثائق واصبحت الوثائق الأرشيفية تكتسب اهمية بالغه لدورها البارز في تسيير الشؤون في المؤسسات والادارات فظهرت كوكبه من العلماء والمؤرخين على راسهم ياسين عبد الكريم وسالم الالوسي وما ابدوه من جهود في تأسيس المركز الوطني لحفظ الوثائق في العراق حيث تم البدء بجمع الوثائق الرسمية والغير رسميه من دوائر الدولة لغرض حفظها وانشاء المادة الأساسية المكونة للأرشيف العراقي وتكون مادته علميه يسهل الرجوع اليها والاستفادة منها من قبل الباحثين والدارسين الكون الارشيف هو ذاكره الامه وسجلها الثقافي والحضاري والعلمي ولغرض الحفاظ على الارشيف من الضياع توجهت الأنظار والجهود لا نشاء مراكز ودور الارشيف في العراق وتم تأسيس اول مركز وطني لحفظ الوثائق في العراق عام ١٩٦٣.

تأسيس الأرشيف العراقي وبنائته

تعريف الأرشيف

هو مكان يتم فيه الاحتفاظ بالسجلات العامة أو الوثائق التاريخية إذ يتم حفظ السجل التاريخي أو المستندات^(١) ويعرف بأنه مجموعة من الوثائق تسلمتها أو وضعتها شخصيه معنوية او مادية عامة او خاصة ومقدرًا لها ان تحفظ بواسطة الشخص نفسه او الهيئة^(٢).

تعريف الأرشيف لغة

جاءت لفظه ارشيف (archive) بصفتين فعل، واسم وجاءت فعل بمعنى وضع الأوراق والملفات في

¹ Lawrence J Mc Crank, Archives and library administration, New York : Haworth Press, 1986, p1.

(^٢) سلوى علي ميلاد، قاموس المصطلحات والوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، ١٩٨٢، ص ٩.



الأرشيف^(٣)، وتعني كلمة أرشيف مكان إقامة القاضي أو المكان العام^(٤)، ويعرف معجم اكسفورد الانجليزي بانه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، ويمكن ان تطلق عليه ايضاً الهيئة المكلفة بعمليات الاشراف على المواد المحفوظة كذلك^(٥)، ويعرف الأرشيف بانه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة، وانها مواد وثائقية محفوظة ذات قيمة دائمة ومجموعه من الوثائق المختلفة عن ممارسه وظيفه معينه^(٦).

تعريف الأرشيف اصطلاحاً

تعرف كلمة الأرشيف: بأنها الهيئة العامة التي تتولى حفظ الوثائق والسجلات والقيود المدونة^(٧)، وتعرف الموسوعة العامة العربية للمصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشيفية: بأنها مجموعته الوثائق التاريخية غير الجارية والتي صدرت من الوحدات الإدارية المختلفة لهيئة او ديوان والتي تستلمها نتيجة لنشاطها اليومي، ثم انتهت الحاجة اليها في هذه الادارات، ولكن وجب الابقاء عليها لما لها من قيمة تاريخية كبيرة، ودائماً تجمع تلك الوثائق في مكان واحد وفقاً للأنظمة المعينة تيسير عملية البحث التاريخي فيها^(٨)، كما تطلق كلمة الأرشيف على الوثائق غير الجارية لهيئة، او ادارة، او ديوان المحفوظات، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة تسمى احياناً المواد الأرشيفية، والمحفوظات هي مجموعته وثائق سلمتها، او وظفتها شخصية معنوية او مادية او خاصة مقدر لها ان تحفظ بواسطه هذا الشخص نفسه او الهيئة^(٩)، وان كلمة الأرشيف باللغتين الانجليزية والفرنسية هي مجموعته الوثائق العامة التي لها علاقة بالجهاز الاداري^(١٠).

تعريف الأرشيف التاريخي

ان لفظ الأرشيف يختلف من بلد الى اخر^(١١)، يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة دائماً التي تكون معدة للاستخدام الجمهور الذي يحتاجها فيها البحث وبه تستقر الوثائق بدار الوثائق الأرشيفية للدولة الذي عليه يضم الأرشيف التاريخي^(١٢)، ففي الولايات المتحدة الأمريكية إذ يتسع مفهوم الأرشيف ليشمل الوثائق العائدة الى كل المؤسسات الخاصة والعامة، اما على النطاق الاضيقي، او

(٣) سالم عبود الالوسي، الارشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص ٥-٦٧.

(٤) جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ط ١، الدار المصرية للبنان، القاهرة، ١٩٩٣م، ص ٤٥.

(٥) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، القاهرة، دار الثقافة، ١٩٨٦م، ص ٣.

(٦) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، القاهرة، دار الثقافة، ١٩٨٧م، ص ١٢.

(٧) سالم عبود الالوسي الارشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص ٣.

(٨) بوكحل امال، وسائل اداريه في الأرشيف دراسة ميدانية بمصلحه ارشيف ولاية قسنطينية، رسالة ماجستير، (غير منشوره)، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعه قسنطينية، ٢٠١٣، ص ١٦.

(٩) سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، عربي- فرنسي- انجليزي، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢م، ص ٩.

(١٠) عامر ابراهيم قندلجي، محاضره في الأرشيف الصحي، بغداد، ١٩٧٧.

(١١) سالم عبود الالوسي، الارشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص ٤.

(١٢) سلوى علي ميلاد، ترتيب وصف الوثائق الأرشيفية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٨، ١٦٤، القاهرة، مكتبه الإسكندرية، ٢٠٠١، ص ٩٧.

الاقل شيوعا يمكن ان يشمل وثائق للعائلات والافراد التي توصف عادة بالوثائق الخاصة، او الأوراق الشخصية^(١٣)، فضلاً عن انها الوثائق التي لم يعد الاشخاص او الهيئات والمنظمات في حاجه اليها في الحياة اليومية^(١٤)، واحيانا توصف على نطاق محدود بالمخطوطات التاريخية وعلى هذا الاساس يمكن استعمال كلمه الأرشيف في الدلالة على ما يلي^(١٥):

استعمالات كلمه الأرشيف في الدلالة على ما يلي:

١- اي مؤسسة او وحدة ادارية تناط بها مسؤولية تعيين هوية الوثائق وتحديد معرفه قيمتها، و الوصول اليها، وحفظها، وترتيبها، وتنظيمها، ووضعها، وتهيئة ما يلزم من الخدمات الخاصة، اي انه المكان الذي تحفظ به الوثائق^(١٦)، وكذلك الموافقة على تقديم الوثائق والأوراق للترقيم المؤقتة Transitory value واستبعادها^(١٧).

٢- تستعمل كلمه ارشيف للدلالة على مبنى من المباني او جزء او قسم من الاقسام الذي تحفظ فيه المواد الأرشيفية، ويجب ان تخصص اماكن للإدارة وتسهيلات لكل من امناء الوثائق Archivists والموثقين فضلاً عن الباحثين والافراد الذين يحتاجون الى الوثائق يستعملونها لأغراض الدراسة والبحث، كما ان الوثيقة التاريخية المحفوظة كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية واطلقت كذلك على الوثائق المتجمعة والمختلفة عن ممارسه وظيفه معينه^(١٨).

دخلت كلمة ارشيف الى اللاتينية Archium ثم انتقلت الى اللغات الأوروبية الحديثة فهي في الانجليزية Archives كما انهم يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمه public record و في الفرنسية Archives والألمانية Archiv وفي الإيطالية Archivio وكذلك قد دخلت الى جميع لغات العالم ومن ضمنها العربية^(١٩)، فالأرشيف والوثائق التاريخية في نظر متخصصه، في علم المكتبات هي كلمة دون وسيط يحتوى على بيانات او معلومات وحقائق وفي نظر اهل القانون ككل ودون يثبت او يمنع حق الخاصة او العامة^(٢٠)، فمنذ العصر الوسيط بدأ يتجدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة واتسع في الوقت نفسه وتداول بإطلاقها على المؤلفات التاريخية^(٢١)، وعلى الأرشيف التاريخي ان يساير العصر

(١٣) سالم الالوسي، الأرشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص٤.

(١٤) سلوى علي ميلاد، ترتيب وصف الوثائق الأرشيفية، المصدر السابق، ص٩٧؛ فهدى احمد فرحان، الأرشيف العراقي تطوره وأثره في التدوين التاريخي، مجلة دراسات للعلوم الانسانية والاجتماعية، المجلد ٤٧، العدد ٢٠٢٠، ص ٤٢٩.

(١٥) سالم الالوسي، الأرشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص٥.

(١٦) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص١.

(١٧) الالوسي، الأرشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص٥.

(١٨) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص١.

(١٩) المصدر نفسه، ص٢.

(٢٠) اشرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة الوثائق التاريخية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، ٢٠١١، ط١، ص٢٥.

(٢١) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص٢.

ويستفيد من ما تحقق الثورة الاتصالات والمعلومات في عصرنا الحديث إذ تقدم نظم المعلومات والاتصالات للأرشيف مميزات تساعد في توفير وحفظ وحماية الوثائق التاريخية^(٢٢).

كما ان لفظة أرشيف انطبقت على المكان الذي توضع فيه، او تحفظ فيه الوثائق، او المؤلفات، وبصفة عامة جميع انواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والرسمية^(٢٣)، ويعرف بأنه مجموعة من الوثائق المختلفة عن ممارسة وظيفة معينة^(٢٤)، وكذلك يعني مجموعة الوثائق والمحفوظات في ذلك المكان^(٢٥)، فلقد بدأ بتحديد معنى كلمة أرشيف فاطلقت على الوثائق القديمة ذات الأهمية الخاصة، ثم اتسع مدلولها فاطلقت على المؤلفات التاريخية^(٢٦)، ويعني ان كلمه الأرشيف التاريخية تطلق على المكان كما انها تعني محتويات امن الوثائق والمحفوظات فيه^(٢٧)، وقد فرق شيلنبرج^(٢٨) بين المكان و محتوياته في استعمال لفظه (archival institution) المؤسسة الأرشيفية^(٢٩).

٥- المؤسسة الأرشيفية: (archival institution)

وهي التي تطلق على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق وان لفظ (Archives) اطلق على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان، وبهذا تطلق تسمية المؤسسة الأرشيفية على مكان المواد الوثائقية المحتوى عليها والمحفوظة فيه، ولذلك فرق شيلنبرج بين المكان ويتكون به من محتويات الوثائق، إذ استعمل المؤسسة الأرشيفية للمكان واستعمل المواد الوثائقية^(٣٠).

٦- تعريفات علماء الأرشيف

١- أولاً تعرف جمعية الأرشيفين الأمريكية الأرشيف: بأنها الوثيقة غير الجارية للمنظمة او المؤسسة التي حفظت بسبب قيمتها، وهذه الوثائق تشمل نشاط المؤسسة فقد انشئت بنظام لغرض معين وفي شكل معين.

(٢٢) اشرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة الوثائق التاريخية، المصدر السابق، ص ٢٥.

(٢٣) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٢.

(٢٤) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٢.

(٢٥) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٢.

(٢٦) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٢.

(٢٧) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٢.

(٢٨) شيلنبرج : ، هو ثيودور روزفلت شيلنبرج ، وهو كاتب أرشيف ، ولد سنة ١٩٠٣ في مقاطعة هارفي ، كانساس ، ابن أبراهام شيلنبرج وسارة شرودر ، وتخرج من جامعة كانساس عام ١٩٢٨ ، وحصل على درجة الماجستير في التاريخ هناك عام ١٩٣٠. وحصل على درجة الدكتوراه. في التاريخ من جامعة بنسلفانيا عام ١٩٣٤. و ساعد في كتابة تقرير رائد حول استخدام الميكروفيلم لحفظ السجلات التاريخية. كان أيضاً مؤرخاً لدائرة الحدائق الوطنية قبل أن ينضم إلى فريق عمل الأرشيف الوطني الذي تم إنشاؤه حديثاً ككاتب لفاحص السجلات في عام ١٩٣٥. وأمضى معظم ما تبقى من حياته المهنية في الأرشيف الوطني ، وترقى في الرتب ليشغل منصب مدير في إدارة الأرشيف من عام ١٩٥٠ إلى عام ١٩٦٢ ثم عمل مساعداً لأرشيف الولايات المتحدة قبل تقاعده في عام ١٩٦٣. وتوفي عام ١٩٧٠ م : للمزيد ينظر The American Archivist, Society of American Archivists, 1981, pp. 313-326 Society of American Archivists, Vol. 44, No. 4.

(٢٩) سلوى علي ميلاد ، الأرشيف وماهيته وادارته ، المصدر السابق، ص ٢

(٣٠) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٢

٢- ثانيًا: يعرف تشارلز هيلاري جينكسون^(٣١) sir Charles Hilary jinkinson بان الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءًا من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع اليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك^(٣٢)، ويعرفه أيضًا جينكسون الأرشيف بأنه الوثائق التي تتوفر فيها الصفة الرسمية للأرشيف وينبغي ان يكون من كل الوثائق التي انشئت خصيصًا لأجل الاجراء الرسمي والتي يشتمل عليها الاجراء^(٣٣).

٣- ثالثًا: تعريف دائرة المعارف البريطاني للأرشيف: هو الذي يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي انتجتها وسلمت الى هيئة عامة، او شبه عامة، او هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء اعمالها وحفظها بواسطة وبواسطة حلفائها السريين في المستودعات المخول لها سلطه الحفظ.

رابعًا: شارل سامران (Charles samaron) يعرف الأرشيف انه كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتج من نشاط جماعي او فردي بشرط ان تكون قد نظمت، ويسهل الرجوع اليها عند الحاجة اليها في البحث و بشرط ان يكون قد احسن حفظها داخل المنظمة واحدة.

خامسًا: جيرى Giry: هو احد علماء الأرشيف في فرنسا ويرى ان الأرشيف يجب ان يتميز بالصحة^(٣٤).

سادسًا: لانجوا Langlois يعرف الأرشيف بأنه الوثائق المختلفة التي تهتم الدولة او احد الهيئات او احد الافراد.

سابعًا: سالون بوك^(٣٥) solon buok يعرف الأرشيف بأنه القسم المتخصص من الوثائق عبر الفترة الجارية، وقد قومت اختيرت مع اختبار الإفادة من استعمالها في البحث.

ثامنًا: اودلف برنكي : عرف الأرشيف بأنه الأوراق والوثائق التي تزداد نتيجة النشاطات القانونية ونشاطات لأعمال شخص ماديًا، او معنويًا والتي قصد بها الحفظ الدائم في مكان خارج مصادر وكبرها للماضي^(٣٦).

(٣١) السير هيلاري جنكسون من ابرز علماء الأرشيف في العالم ولد في بريطانيا عام ١٩٨٢ و شغل عدة مناصب في دائرة السجلات البريطانية منها امير السر قاعه امين الحراسة خلال الفترة الواقعة ما بين ١٩٣٨-١٩٤٧ كما تراس جمعيه الموظفين البريطانيين عام ١٩٥٤ تقاعد عن العمل عام ١٩٥٤ وتوفي = عام ١٩٦١ للمزيد ينظر =Oliver Holmes ,sir Hilary Jenkinson 1882-1961,the American archivist,magazine ,vol24,no3, 1961,p.p 345_347

(٣٢) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهي الأرشيف وادارته، المصدر السابق، ص ٣

(٣٣) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٤

(٣٤) سلوى علي ميلاد، الارشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٣

(٣٥) سالون بوك solon buok مؤرخ امريكي من اصول المانية ولد في مدينه برلين عام ١٨٨٤ ونال درجة البكالوريوس في التاريخ من جامعه ونسكونس ١٩٠٤ ما ان درجة الدكتوراه في التاريخ الحديث من جامعه هارفارد عام ١٩١٣ عمل مدرسا في التاريخ الامريكي في جامعات أمريكية عديدة كجامعه مينوسوتا عين عام ١٩٣٥ مديره للأرشيف الوطني الامريكي وبعد من ابرز المرشحين الذين اهتموا بالأرشيف وتوفي عام ١٩٦٢ للمزيد ينظر 1515,20-15 ,Luciana durante,patricia c,frenks,encyclopedia of archival writers ,rowmana.littlefied,newyork,2019,p95-97

(٣٦) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٣

تاسعا شبلنبرج: وقد فرق شبلنبرج بين الوثائق الجارية record و بين الوثائق التاريخية Archives وقال عن الأولى انها جمع الكتب والأوراق والخرائط والصور، المواد التسجيلية الاخرى، يعرف النظر من شكلها المادي، وخصائصها قامت بأعداد، ونقلها وتسليمها، اي دائرة عامة وخاصة^(٣٧)، والتي حكم عليها بانها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث وودعت واختيرت في المؤسسة الأرشيفية^(٣٨)، عند متابعتها لواجباتها الفرعية او لصلتها بإجراءات عملها، وحفظ هذه المواد، او اعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة او ورثتها الشرعيين، كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها واعمالها واي انشطه أخرى، او بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد، اما الثانية هي وثائق تاريخية عامة او خاصة، استحققت الحفظ الدائم للرجوع اليها لأغراض البحث وقد حفظت او اختيرت للحفظ في دار الوثائق^(٣٩).

عاشرا: كزانوفا: هو عالم الأرشيف الايطالي الذي عرف في كتابه Archivistca المنشور عام ١٩٢٨ بانه التجمعات المنظمة للوثائق التي انشأت خلال نشاطها مؤسسه، او شخص والتي حفظت لا نجاز أهدافها السياسية والقانونية والثقافية بواسطة مثل هذه المؤسسة او شخص^(٤٠).

الحادي عشر: ميلروفيت لان: المجموعة الأرشيفية archival collection هي الوثائق المكتوبة والرسومات والمواد المطبوعة التي استقبلت، او انتجت بواسطة الهيئة، او الموظف المسؤول فيها^(٤١).

تعريفات الأرشيف العامة والخاص

١- الأرشيف العام: هو الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة او الادارات والمؤسسات العامة الصادرة عن جهات رسمية^(٤٢)، وكذلك هو المجموعة الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدول، او الوزارات والهيئات والادارات وهو يضم الأوراق العامة وهي كل الأوراق الصادرة وفقا للأوضاع والضوابط القانونية عن موظف مسؤول يشغل وظيفه حكومية^(٤٣)، وان هذا الأرشيف العام يتكون من الوثائق التي تنتجها وتستلمها هيئات والادارات المختلفة بمهام لمصلحه عمومية (وزارة مصالح مستقلة لجماعات اقليميه او مؤسسة حكومية)^(٤٤)، ويضم الأوراق الصادرة من السلطة العامة وأوراق الدولة المتضمنة لها أوراق السيادة والحكم وأوراق الإدارة وهذا كله لا يمكن فصلها عن فكره سياده الدولة^(٤٥).

ويعد القانون الأوراق العامة هي جميع الأوراق الصادرة من موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فهم جواز السفر على انه ورقه عامة ويراد منه اعطاها لاحد الافراد للاحتفاظ بها

(٣٧) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وادارته وماهيته، المصدر السابق، ص ٣

(٣٨) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٣

(٣٩) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٤

(٤٠) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ١٣

(٤١) المصدر نفسه، ص ٣

(٤٢) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٨

(٤٣) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢١

(٤٤) تاقه مليكة، مناجمت، ارشفه التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران اشكاليه الاتلاف، رساله ماجستير، (غير منشوره)، كلية العلوم

الإنسانية والحضارة الاسلامية، جامعه المانيا وهران ايه، ٢٠١٢، ص ٢٧

(٤٥) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢١

لمدة معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراق خاصة^(٤٦)، فتسري الأرشيف العمومي مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم اول تصرف فيه بالبيع، او بالشراء، او بالهبات الغير قابله للحجز غير قابله للتقادم باعتبارها ملكية عمومية^(٤٧)، وان يجب ان التميز بين طبقتين من الأوراق العامة كالآتي:

أ- أوراق عامة بطبيعتها وهي صادرة من سلطه عامة، او موظف عمومي ويحكم عمله في الدولة، وهي كل المسودات والمراسلات الصادرة والنسخ والمذكرات وهذه كلها صدرت من الدولة الموجهة لموظف عام^(٤٨)، بحكم عمله في الدولة ليحتفظ بها كذلك انها لا تتضمن النماذج والتقارير والتعليمات الإدارية او مضغوطات الجلسات للمجالس او المحاضرات والاجتماعات، الموظف العام لا يعني موظف عام الذي يتقاضى اجرا ويقوم بعمل عام وله السلطة العامة، بل يعين ايضاً للشخص الذي خوله السلطة العامة بالاختيار مثل رئيس الدولة او الوزراء والمحافظين واعضاء البرلمان كما يعني ايضاً الموظف العام الموظف الذي لا يتقاضى اجرا مثل المأذون^(٤٩).

ب- الأوراق العامة باتجاهاتها: صدرت من جهات متعددة الطوايع اي انها استقرت عند احد الموظفين العاملين او لدى الحكم، وإذ اصبحت أوراق عامة الا انها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة^(٥٠)، وهي أوراق تحفظ بواسطة مسؤولين عموميين كما هو الحال في المحاكم وفي مكاتب التوثيق والشهر العقاري، او من محاضر الخبراء والممثلين و أوراق المؤسسات والشركات المهم من اول التي استولت عليها الدولة في هذه تصبح عامة منتجاتها^(٥١)، وهناك أوراق تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام وقد تستولي الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق العيان والوصايا

تعدّ أوراق الأرشيف العام أوراق عامة قبل دخولها الأرشيف العام، او ارشيف المؤسسات الدينية التي اصبحت تابعة للدولة وارشيفات الافراد بعد الاستيلاء عليها^(٥٢)، وان الأرشيف العام هو المنتج من قبل الدوائر العامة مهما كان نوعها سواء كانت هيئات الاحزاب والدولة والجماعات المحلية ومختلف

(٤٦) سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٨

(٤٧) مرابطي حسام الدين، الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والوقائع دراسة ميدانية بأرشيف مديره الموارد المائية بسكره، رساله ماجستير، غير منشوره، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعه محمد خضير بسكره، ٢٠١٩، ص ١٨

(٤٨) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ٩

(٤٩) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢٢

(٥٠) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته ودراسته، المصدر السابق، ص ٩.

(٥١) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢٢.

(٥٢) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ١٠.

المؤسسات والهيئات العامة^(٥٣)، وعندما تبدأ الدولة بالمصادرة الممتلكات التي تستولي عليها وان مصير هذه الأوراق الخاصة بها تدون في سجل الرصيد في الأرشيف مما يعطيها طابع الأوراق العامة^(٥٤).

٢- الأرشيف الخاص: وهو الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الافراد بمحض اختيارهم بصفتهم افراد عاديين وليس موظفين رسميين^(٥٥)، وان الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوز عليها الاشخاص والعائلات، او المؤسسات، او المنظمات الخاصة غير الحكومية، اي انه ملك يخص افراد معينين، او مؤسسات خاصة^(٥٦)، ويصدر عن جهات غير رسميه اي عن افراد او هيئات او اشخاص معنويين ويكون الأرشيف الخاص ملف لصاحبه^(٥٧)، هذه الوثائق ليست ملك الدولة ولكن يجب على ممتلكيها ان يصرحوا بها للحكومة، إذ انها ذات قيمة او اصاله تاريخية عريقة، ويعد الأرشيف الخاص وثائق صادر عن الافراد او الجماعات الهيئات والمنظمات والاتحاد ويطلق عليها احيانا الوثائق شبه الرسمية^(٥٨)، وقد تغير موقف الأرشيفين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ومن بلد لآخر، ومن المعروف ان المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في عام ١٩٥٦ قد درس موضوع الأرشيف الخاص، وتعددت الآراء في هذا المؤتمر حول هذا الموضوع والمقترحات والحلول الخاصة التي ابدأها الكثير من اعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان^(٥٩)، وقد اهتم في عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات الخاصة وتحتوي على أوراق عامة كان من الضروري الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها وتوصلوا الى اصدار قانون يحق للدولة الاشراف على الأوراق الخاصة ذات الأهمية القومية^(٦٠)، ويجب على كل مالك او حائز لوثائق لها أهمية دائمة، او ذات طابع تاريخي، او ثقافي، او اجتماعي، او اقتصادي، ان يصرح بها الى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني^(٦١)، إذ تنبه المؤرخون الى أهمية الأوراق الخاصة كمصادر تاريخية نتيجة للتطور الذي حدث لبحوث التاريخ الاجتماعي والاقتصادي ونتج عن ذلك ضرورة المحافظة على ممتلكات الأرشيفات الخاصة وما عليهم من واجبات في صيانتها وتعاونهم مع الباحثين لتمكينهم من الاطلاع عليها والاستفادة منها^(٦٢)

عدت الأرشيفات الخاصة بأنها الأرشيفات العائلية والشخصية للأمرءاء، والعلماء والموظفين، والادباء، و الأرشيفات الاقتصادية، وارشيفات الجمعيات، والاجتماعية، والهيئات المصرفية، والصناعية،

(٥٣) مجلة الخليج العربي، المجلد ٤٦، العدد ٢-١، سنة ٢٠١٨، ص ٣٤٧.

(٥٤) سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ١٠.

(٥٥) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢٣.

(٥٦) مجلة الخليج العربي، المجلد ٤٦، العدد ٢-١، السنة ٢٠١٨، ص ٣٤٧.

(٥٧) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢٣.

(٥٨) مرابطي حسام، الاطلاع على الأرشيف والوقائع دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المائية بسكره، رساله ماجستير، غير منشوره.

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعه محمد خيضر بسكره، ٢٠١٩، ص ١٩.

(٥٩) سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وادارته، المصدر السابق، ص ١١.

(٦٠) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٤٣.

(٦١) تاقه مليكي، مناجمت ارشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران، رساله ماجستير (غير منشورة)، المصدر السابق، ص ١٧.

(٦٢) محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، المصدر السابق، ص ٢٣.

والتجارية، والمؤسسات الخاصة والغرف التجارية^(٦٣)، وان للارشيفات الخاصة عدة انواع حسب الشكل وهي كالآتي:

١- الارشيف الورقي: وهو ارشيف مسجل على الورق في جميع التخصصات وفي جميع الميادين^(٦٤)، والارشيف الورقي وهي أوراق كتبت واستعملت في أثناء اجراء اداري تنفيذي عام او خاص وانها بحاجة الى وقت وجهد كبير ويكون غير قابل للتوزيع^(٦٥).

٢- الارشيف السمعي البصري: هو عبارة عن سجلات و ارشيفات بصيغة صوتية او ارشيفات مرئية او سمعية^(٦٦).

٣- الارشيف العسكري: ويضم الوثائق وتكون ذات خاصية سرية وتتكون هذه الوثائق من وثائق وزارة الدفاع والطيران، والدفاع، والبحرية، والحروب، والاختراعات الحربية، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والاسرار العسكرية^(٦٧).

٤- الارشيف الالكتروني: وهو الارشيف المسجل على اوعيه الكترونية لأنه يستلزم اللجوء الى وسائل تكنولوجيا لقراءتها والاستفادة منها وكذلك مجموعه الوثائق التي تعتمد في محتواها على المعلومات الإلكترونية ولا يمكن القراءة والاستفادة منها الا عن طريق استخدام الحاسوب او تكنولوجيا مماثلة^(٦٨)، وتطور هذا الاسلوب الجديد مع تطور مكنة الحفظ واسعه الذاكرة الرقمية وتطور برمجيات خزن واسترجاع المعلومات و متزامنا مع ثوره الاتصالات و ظهور شبكات الكمبيوتر والانترنت نشأ جيل جديد من التطبيقات المتعددة الوظائف والمتعددة المستخدمين، ودخلت الارشفة مرحلة جديدة، وهي مرحلة التكامل مع الانظمة الأخرى، إذ يمكن ربط تطبيق الارشفة بتطبيق مستقبل الصادر والوارد لكن التكامل تعدى ذلك لتشمل تطبيقات خارجيه أخرى وتطبيقات ادارة الموارد والمؤسسات^(٦٩).

٥- ارشيف الادب والفنون: يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد والجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الشعر والادب والثقافة والصحافة الأدبية^(٧٠)، ونشاط النقاد والادباء ورؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي^(٧١)، اما الارشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات الفنية كفنون النحت

(٦٣) سلوى علي ميلاد، الارشيف ماهيته وادارته، مصدر السابق، ص ١٢

(٦٤) مرابطي حسام الدين، الاطلاع على الارشيف بين التشريع والواقع، المصدر السابق، ص ٩

(٦٥) احمد نافع المداحه، الارشفة الإلكترونية، مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع، ط ١، بغداد، ٢٠١٣، ص ٩٦

(٦٦) مرابطي حسام الدين، الاطلاع على الارشيف بين التشريع والواقع، المصدر السابق، ص ٢٠

(٦٧) بقدي فتيحة، تنظيم وتسيير الرصيد الارشيفي للإدارات المحلية، رساله ماجستير، غير منشوره، كلية العلوم الإنسانية والعلوم

الإسلامية، جامعه وهران، ٢٠٢٠، ص ٣٥

(٦٨) مرابطي حسام الدين، الاطلاع على الارشيف بين التشريع والواقع، المصدر السابق، ص ٢٠

(٦٩) سرور كمال محمد رمزي، انظمة الارشفة، ٢٠١٥، ص ٩، شبكة الانترنت الدولية، ٢٠٢٢/١/٢٠

(٧٠) سالم عبود اللوسي، المصدر السابق، ص ٤٦

(٧١) مرابطي حسام، الاطلاع على الارشيف والواقع، المصدر السابق، ص ٢٠

والموسيقى والمسرح والغناء والفنون التشكيلية، كالنحت، والرسم، والفخار، وغيرها فضلاً عن الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وغير ذلك^(٧٢).

٦- الأرشيف السياسي: وهو الذي يضم وثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة^(٧٣)، والنشاطات السياسية وكذلك الاتفاقيات والمعاهدات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة^(٧٤).

نستنتج مما سبق من الأرشيفات مهمة في مختلف دول العالم ولاسيما المتقدمة منها في مجال التدوين التاريخي.

المبحث الثاني: تأسيس الأرشيف العراقي

تم تأسيس المركز الوطني لحفظ الوثائق بموجب قانون رقم ١٤٢ عام ١٩٦٣ وفق اطار جامعة بغداد^(٧٥)، وقد مارس المركز اعماله فعلياً عام ١٩٦٤ وتديره هيئة مستقلة مرتبطة بمجلس الوزراء^(٧٦)، إذ نصت المادة الاولى في القانون نظراً لحدائه تشكيكه وعدم توفر المتخصصين والفنيين لإدارته تقرر ربطه بجامعة بغداد لمدة خمس سنوات (المادة العاشرة من القانون المركز)^(٧٧)، وكان الغرض من ذلك هو تهيئة الفرصة على مدى السنوات الخمسة لأعداد الملاكات والعناصر الإدارية والفنية لأداره العمل في المركز الوطني لحفظ الوثائق وفق الاساليب والطرق الحديثة المتبعة في ادارة الوثائق وتنظيمها^(٧٨).

واستناداً الى القانون الدستوري رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٣ للمجلس الوطني وبناءً على ما عرضه رئيس الوزراء واقره مجلس الوزراء وصادق عليه المجلس الوطني وصدق القانون الاتي على المواد التالية:^(٧٩)

١- المادة الاولى: يؤسس في مدينه بغداد مركزاً لحفظ الوثائق يسمى المركز الوطني لحفظ الوثائق تديره هيئة مستقلة بمجلس الوزراء ويطلق عليه اسم المركز في هذا القانون.

٢- المادة الثانية: يعتني مركز حفظ الوثائق الرسمية وغيرها الموجودة في الدائرة الرسمية وشبه الرسمية وثائق المصالح الاقتصادية و التجارية والصناعية والثقافية وغيرها في العراق وكذلك الوثائق الشخصية ان امكن الحصول عليها.

(٧٢) سالم عبود الالوسي، الأرشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص ٤٧

(٧٣) مرابطي حسام، الاطلاع على الأرشيف والواقع، المصدر السابق، ص ٢٠

(٧٤) سالم الالوسي، الأرشيف واصنافه وادارته، المصدر السابق، ص ٤٧

(٧٥) صحيفة الوقائع العراقية (بغداد)، العدد، ٨٨٤، ٢٠ تشرين الثاني، ١٩٦٣.

(٧٦) ملاحق صحيفة المدى، ملحق عراقيون، بغداد، العدد، ٣٢٦٨، ٢٠ كانون الثاني، ٢٠١٥م.

(٧٧) سالم عبود الالوسي، التشريعات الوثائقية، بغداد، دار الحرية للطباعة، ١٩٨٥، ص ٣٣.

(٧٨) سالم عبود الالوسي، التشريعات العراقية الخاصة بالوثائق ودور مؤسسات الدولة في تنفيذها، الندوة الاولى منشوره، الكتاب والوثيقة، بغداد، ١٩٩٥، ص ٧٢.

(٧٩) صحيفة الوقائع العراقية، ، بغداد، العدد ٨٨٤، ٢٥ تشرين الثاني، ١٩٦٣م، ص ١٠.

- ٣- المادة الثالثة: يقوم المركز بتنسيق وتصنيف وحفظ هذه الوثائق وتيسيرها للإفادة منها في الدوائر الرسمية وشبه الرسمية من قبل الباحثين وكل من يستفيد من الاطلاع عليها وفق نظام خاص.
- ٤- المادة الرابعة:^(٨٠) للمركز شخصيه معنويه تتمتع مع التصرفات القانونية التي لا تتعارض ولأغراض التي انشا من أجلها ويمثلها الامين العام.
- ٥- المادة الخامسة: تتكون ميزانيه المركز من (١) منح ماليه سنويه تخصصها الحكومة (٢) الاعانات والهيئات والتبرعات والوقف وفق القوانين المرعية (٣) اجور الخدمات التي يقدمها .
- ٦- المادة السادسة: أ- للمركز مجلس يتألف من عدة اشخاص (١) امين عام لمركز يرشحه رئيس الوزراء ويتم تعيينه بمرسوم جمهوري على ان يكون من ذوي الخبرة والاختصاص وله سلطه مدير عام يمارسها وفق صلاحيات الممنوحة له من قبل الهيئة.
- (٢) اعضاء يمثلون بعض الوزارات والمؤسسات و جامعة بغداد تحدد عددهم ويتم اختيارهم بنظام خاص.
- ب- يجتمع المجلس برئاسة الامين العام مرة كل ثلاث اشهر على الاقل.
- ج- يقوم المجلس بالأشراف على اعمال المركز وتهيئة ميزانية ورسم الخطط العامة لتسيير شؤونه وتطوير وضع ملاك الموظفين والمستخدمين اللازمين لا دارته.
- ٧- المادة السابعة: أ- على الدوائر الرسمية والشبه رسمية والمصالح الحكومية ان تزود المركز في الوثائق والتقارير والأوراق التي يطلبها بموجب هذا القانون على هذه الجهات' وعدم اتلاف الأوراق الا بحضور ممثل عن المركز لاختيار ما يناسب حفظه فيه.
- ب- إذا امتنعت إحدى الجهات الواردة ذكرها في الفقرة (أ) من ايداع الوثائق لدى المركز فتكون الجهة التي يحكم اليها بذلك رئيس الوزراء وله ان يقرر ايداعها لدى المركز او عدمه.
- ٨- المادة الثامنة: يسعى المركز لتحقيق اغراضه بالطرق التالية:^(٨١)
- ١- الطلب من الدوائر الرسمية وشبه الرسمية ايداع جميع الأوراق الموجودة لديها من العهد العثماني في المركز لحفظها من التلف وتنسيقها وفهرستها.
- ٢- الطلب من الدوائر الحكومية وشبه الحكومية وغيرها من ايداع جميع الأوراق الموجودة لديها والتي تخص فترة الاحتلال البريطاني في المركز.
- ٣- حفظ القوانين والانظمة والقرارات الرسمية من كافة الوثائق والمراسلات التي سبق اصدارها والتي تخص فترة الاحتلال البريطاني في المركز
- ٤- الطلب من الدوائر الرسمية ايداع الاتفاقيات، والمعاهدات، السياسية، والاقتصادية، والثقافية، والتجارية، والفنية، وغيرها المعقودة مع الدول والمؤسسات والشركات العربية والأجنبية مع

(٨٠) صحيفة الوقائع العراقية، ، بغداد، العدد ٨٨٤، ٢٥ تشرين الثاني، ١٩٦٣ م، ص ١٠.

(٨١) صحيفة الوقائع العراقية، ، بغداد، ٨٨٤، ٢٥ كانون الثاني، ١٩٦٣، ص ١٠.



كافة المخبرات التي سبقت ابرامها والتفسيرات والملاحق التابعة لها على ان لا يتعارض ذلك وسريه هذه الاتفاقيات وفق هذا القانون.

٥- ايداع القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات الرسمية كافة الوثائق والمخبرات المتعلقة بها وان سبقت تقنياتها وما لحق بها من تفسيرات وتطبيقات.

٦- الطلب بإيداع كافة الأوراق الرسمية الموجودة في الدوائر الحكومية وشبه الحكومية التي مر عليها ٢٥ سنة من تاريخ صدورها.

٧- شراء الوثائق الخاصة التي لها قيمة علمية او سياسية وتاريخية.

٩- المادة التاسعة: على المركز اعداد لوائح الانظمة التي تساعد على القيام بأعمال وتنظيم شؤون موظفيه ومستخدميه وكيفية انضباطهم.

١٠- المادة العاشرة: ترتبط هيئة المركز الوطني لحفظ الوثائق برئاسة جامعة بغداد لمدة خمس سنوات.

١١- المادة الحادية عشر: يجوز اصدار انظمة لتسهيل احكام هذا القانون.

١٢- الثانية عشر: ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

١٣- المادة الثالثة عشرة: على وزراء الدولة تنفيذ هذا القانون.

موقع المركز الوطني لحفظ الوثائق

تم تعيين اول مدير عام للمركز بعد تأسيس المركز الوطني للمحفوظات والوثائق وهو ياسين عبد الكريم عام ١٩٦٤م، عندما باشر في عمله فقام بتقديم طلب الى رئاسة جامعة بغداد، الذي كان المركز تابعاً لها يتضمن الموافقة على تأجير الدارين المرقمين ٢٧،٥،٩، في الوزيرية^(٨٢) والعائدين للسيد موفق العمري لمدة سنة اعتباراً من تاريخ التعاقد بدل مبلغ سنوي قدره ١٣٠٠ دينار باعتباره ٧٠٠ دينار للأول و ٦٠٠ دينار للثاني، فتم الاتصال بالمالك للتعاقد معه، وصرف البديل حسب الاصول والقيام بالكشف على البناية التي تكونت من سبع غرف فقط بعد ان تم تسليم اكثر من ١١٠,٠٠٠ ملف ولم يبق متسع لتسلم اضبارة أخرى، وهذا لم يسمح بجلب كمية أخرى من الملفات بالنظر لوجود اعتماد في ميزانيه المركز الوطني لحفظ الوثائق، فتم الطلب على ايجار البناية الأخرى العائدة الى السيد طالب مشتاق وبالفعل تم الكشف من قبل اللجنة العائدة لرئاسة جامعة بغداد على البناية وتمت الموافقة عليها^(٨٣)، بعدها تمت الموافقة على تأجير دار فيصل صبيح نشأت الى المركز الوطني للحفظ والوثائق وجرى كشف الدار الواقعة في شارع سفارة الجمهورية العربية المتحدة العائدة للسيد طالب مشتاق في ١٤ حزيران ١٩٦٥ وتسليمها الى

(٨٢) الوزيرية: محلة انشأت على ارض زراعية واسعة تملكها بعض ولاية المماليك في بغداد في اوائل القرن التاسع عشر كانوا هؤلاء الولاة يلقبون بالوزراء والمقصود بالوزير هنا هي رتبة عثمانية تسند الى كبار الموظفين، ولاسيما الولاة في الولاية المهمة: للمزيد ينظر عماد عبد السلام رؤوف، الاصول التاريخية لأسماء محلات بغداد، بغداد، ٢٠٠٤، ص ٢٢

(٨٣) جامعته بغداد، الشعب المالية، المركز الوطني لحفظ الوثائق، كتاب موافقه السيد رئيس جامعته بغداد على استئجار الدارين، رقم الكتاب، ٣٠٧١١، بغداد، ت/ ٣١/ ١٢/ ١٩٦٤ للتفاصيل ينظر الملاحق (٥-١)



السيد رديف محمود سعد الله سكرتير المركز، حسب ما جاء في الكشف المتكون من خمسة صفحات، فتم اجراء العقد اللازم مع صاحب الدار على ان يتم الاعتناء بحديقة الدار، وتسجيل النواقص الموجودة في الكشف والمرفق^(٨٤)، كما تم الكشف عن الدار الثانية التي تخص توفيق بابان لأنها واسعة وقريبة من بناية المركز الوطني لحفظ الوثائق ليتم حفظ الوثائق بها، إذ يسهل الاتصال بين البنايتين ونقل الملفات، وتم تسلم المركز الوطني لحفظ الوثائق كميات كبيرة من السجلات الرسمية، وتم نقل سجلات البلاط الى المركز الذي شغلت ما يقارب غرفتين من بناية المركز^(٨٥).

قامت مديرية الاطفاء والامن بإتباع ارشادات السلامة لحفظ الوثائق في ٢٤ اب ١٩٦٤م بالكشف على المركز الكائن في البناية الواقعة في الوزيرية مقابل محطه تعبئة الوقود، التي يجب ان تأخذ وفق المقترحات المطلوبة للحماية، من اخطار الحريق، بعد ان وجدت مديرية الاطفاء وثائق مكدسه ومخزونه داخل إحدى الغرف، وموضوعة على الارض، ووجد عدد اخر منها مطروح في الممر لأجل حفظها وسلامتها من خطر الحريق، فتم وضعها في دواليب خاصة مصنوعة من مادة لا تتأثر بالنار(فاير بروف)، كما وجد تقرير الاطفاء ان البناية بحاجة ماسه وسريعة الى شراء ٦ مطافي غاز ثاني اوكسيد الكربون مع البارود الكيميائي الناشف نوع (جي) حجم ١٢ كيلو، فضلاً عن الى ذلك تم تنسيب احد الكهربائيين للكشف على الاسلاك الكهربائية وتبديل ما يستوجب التغيير وتم إرسال احد خبراء الاطفاء للقيام بتدريب موظفي ومستخدمي المركز على كيفية استعمالها ووضعها في مكانها المناسب^(٨٦).

شكل بناية الارشيف:

يقع المركز الوطني للارشيف في بناية خاصة مؤجرة من قبل الوزارة، وهذه البناية عبارة عن بيت قديم كان يستعمل للسكن يتكون من طابقين، وشكل البناية غير جذاب لكونها بناية بسيطة ومتواضعة ومكانها في شارع بمنطقه الوزيرية، لم يكن بعيدا عن بغداد القديمة، وان هذه البناية اسست بطريقة علمية، إذ انها منسقة من الداخل بصورة منظمة^(٨٧)، ويتكون الطابق الارضي للبناية من اربع غرف تكون غرفة المدير، وغرفة السكرتير، وغرفة المطالعة، وغرفة المكتبة، فضلاً عن الى الصالة، أما الطابق العلوي فيحتوي كذلك على اربع غرف تستخدم كمخازن لحفظ الملفات، و جزء صغير منها مخصص للمكاتب وتوجد غرفة أخرى معدة لوضع الملفات والأوراق المهمة والخاصة^(٨٨).

(٨٤) جامعه بغداد، المركز الوطني لحفظ الوثائق، رقم الوثيقة ١٦٣، الوزيرية، بغداد، ١٩٦٤

(٨٥) و-د.ل.و المركز الوطني لحفظ الوثائق، رقم الوثيقة ٢٠٢، بغداد، ١٩٦٤

(٨٦) د.ك.و رقم الوثيقة، ٣٠٧١، رئاسة جامعه بغداد، ٨/٩ ١٩٦٤م.

(٨٧) وزاره الثقافة والاعلام المركز الوطني للوثائق، تقرير الفني الذي اعده خبير اليونسكو جيفري ايد، بغداد، ١٩٨٠، ص ١٠.

(٨٨) المصدر نفسه، ص ١١.



المبحث الثالث: المعوقات والمشكلات الأساسية لتطوير المركز

دخل العراق ميادين العمل الوثائقي والتنظيمات الأرشيفية حديثاً، فكان هناك الكثير من المعوقات والمشكلات الأساسية التي تعيق العمل التطويري في الأمانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بعضها موروث من العهود السابقة، وبعضها نهض حديثاً وذلك بسبب وجهات النظر المختلفة للعمل الوثائقي^(٨٩)، وفي ما يلي يمكن تشخيص المعوقات والمصاعب التي تقف عارضاً بوجه التقدم وتطور العمل فيه وهي كالآتي^(٩٠):

١- البنىات والأمكنة اللازمة لممارسه العمل وحفظ الوثائق.

٢- وجود خطه واضح للعمل.

٣- توفير الامكانيات ومستلزمات العمل والتي تتضمن الاتي:

١- القوى البشرية المؤهلة.

٢- الامكانيات المالية.

٣- الأجهزة التقنية.

١- أولاً: العنصر الاول: البنىات والأمكنة اللازمة لممارسة الاعمال و حفظ الوثائق.

مما لاشك ان العمل في الأرشيفات ومراكز ودور الوثائق يختلف بطبيعته كثيراً عن المؤسسات والوزارات والدوائر الرسمية وغير الرسمية وان هذا الامر لا يقتصر على القطر العراقي^(٩١)، بل انه يتعدى الى دور الوثائق في الشرق والغرب في اختلاف بسيط ناتج عن طبيعة حال المناخ والظروف الجوية التي تؤثر في العمل الأرشيفي، فان مصير الملفات جميعها التي انتهى او ينتهي العمل بها في تلك الدوائر والوزارات^(٩٢)، ترحل الى المركز الوطني للوثائق والحفظ بموجب قانون (١٤٢) عام ١٩٦٣ م الذي جاء فيه أهميته التي تبرز ضخامة العمل والمسؤولية في الوثائق، فان المركز الوطني للوثائق قام بالتعامل مع جميع الوزارات والقطاعات والدوائر وملفاتها وأوراقها خرائطها^(٩٣)، وكل الوثائق التي كان لها صلة بنشاطاتها ان هذا العمل الواسع يتطلب بنىات مستودعات ضخمة وكبيرة جداً ليتم الحفظ بها، ويكون حسب اضافتها وهو ما يعرف بمبدأ الحفاظ على المجموعات الأرشيفية كما يأتي^(٩٤).

١- عدم وجود بناء مستقل للوثائق

تعدّ الاختناقات التي تواجه الموظفين اكبر عائق وقف أمام العاملين في المركز الوطني للوثائق و ذلك لعدم وجود بناية كبيرة مستقلة للمركز الوطني للوثائق منذ تأسيسه عام ١٩٦٣ لغاية ١٩٧٨ م^(٩٥)، إذ

(٨٩) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠ م، ص ٣

(٩٠) (د.ك.و) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٦

(٩١) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير عن اعمال الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠، ص ٤

(٩٢) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير المركز الوطني للوثائق، المصدر السابق، ص ١٥

(٩٣) صحيفة الوقائع العراقية، بغداد، العدد، ٦٨٨٤، ٢٥ تشرين الثاني، ١٩٦٣

(٩٤) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير عن اعمال الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠، ص ٤

(٩٥) (د.ل.و) ورقه عمل المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٥-١٦

كان المركز عبارة عن بيوت سكن قديم و ضيقة جداً لا تتوفر فيها ابسط المستلزمات التي يجب توفرها لحفظ الوثائق والعمل الأرشيفي^(٩٦)، وفي منتصف عام ١٩٧٨ نقل جزء من الوثائق والكتب والاضابير والملفات التي توجد في المركز الوطني للوثائق الى الطابق الثاني من بناية المكتبة الوطنية، ومن ثم نقل ما تبقى من الموجودات في المركز عام ١٩٧٩ وتعدّ عملية النقل هذه للمساعدة على حل جزء من ازمة المكان الذي كان يعاني منها فترة طويلة، الا ان الازمة لم يتم حلها كلياً وهذا يعود الى ان قاعات المكتبة الوطنية لم تكن مهيأة للحفظ من النواحي الفنية^(٩٧)، وعند الزيارة التي قام بها الموفد من قبل منظمة اليونسكو (UNESCO) الخبير جافري ايد Jafri Ayd خبير الشؤون الثقافية.

في عام ١٩٧٨ خبير المكتبات اوصى بضرورة اخلاء القاعات من حافظات الكتب الحديدية التي تشكل خطراً كبيراً، بسبب ثقلها وذلك يؤدي الى انهيار البناية بكاملها، مما اضطر ادارة المركز الى اخلاء القسم وايجاد قاعات في الطابق الارضي بشكل مؤقت لاستيعاب المجموعات الجديدة الواردة من الوزارات والدوائر الدولة باستمرار وبمعدلات شهرية كبيرة^(٩٨).

كان الحل الذي يناسب تلك المشاكل والمعوقات هو تأجير بنايات كبيرة لاستعمالها كمستودعات وسطى، لاستيعاب واستلام الوجبات الجديدة من الوثائق والملفات والاضابير وغيرها، والاسراع في تنفيذ مباني المجمع الوثائقي بعد ايجاد الارض الواسعة والمناسبة لذلك، وان قضيه تشكيل البناية هو العائق الرئيسي في عملية التطور^(٩٩).

٢- عدم وجود خطه عمل واضحة

ان اكثر المؤسسات والوزارات والدوائر تمارس اعمالها وفق تقاليد ادارية وفنية، إذ لم يشمل التطور جميع المؤسسات وذلك يعود الى وجود عناصر الاختصاص، وخلق الحوافز من ذلك التطور والتقدم في العمل^(١٠٠)، اما المركز الوطني للوثائق وبسبب غياب العنصر المتخصص في العمل الوثائقي والإدارة الأرشيفية، لأنه حديث العهد، وبسبب قصور بعض القوانين والانظمة المعمول بها في القطر على الارتقاء بالعمل الفني، اضافة الى النظرة المتخلفة في العمل الأرشيفي والعاملين في مجال الأرشيف، ظهرت أمام المسؤولين في المركز صعوبات ومشاكل جمة في وضع خطة واقعية لإداره العمل في هذه المؤسسة، بسبب عدم توفر الامكانيات الادارية والمالية والفنية من جهة، وعدم وضوح الرؤية من جهة أخرى^(١٠١)

٣- توفير الامكانيات ومستلزمات العمل

(٩٦) وزاره الثقافة والاعلام، تصوير المركز الوطني، لحفظ الوثائق بغداد، ١٩٩٧، ص ٢٢-٢٧

(٩٧) مقابلة شخصية مع الأستاذ كامل جواد، معاون مدير عام سابق، بتاريخ ٢٢/ حزيران/ ٢٠٢٢

(٩٨) الثقافة والاعلام، تقرير الامانة المركز الوطني للحفظ والوثائق، بغداد، ١٩٨٠، ص ٤

(٩٩) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة للمركز الوطني للحفظ والوثائق، بغداد، ١٩٨٠، ص ٤-٥

(١٠٠) د.ك. و ورقه عمل المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٥-٢٠

(١٠١) د.ك. و ورقه عمل المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٥-٢٠



ان مسألة جمع الملفات والسجلات والأوراق الحكومية وغير الحكومية، والمؤسسات الرسمية، وغير رسميه، والتي ينتهي العمل بها يكون مصيرها الاستقرار والحفظ في مركز الوثائق سواء كانت مركزية واقليميه تكون تحت الولاية القانونية للإدارة الأرشيفية، لوضعها تحت تصرف العلماء والباحثين بحسب ما تقرره الانظمة والقوانين، فلو كانت كل دائرة من دوائر الدولة تتخصص بنشاط معين وعمل محدد فان الامر يختلف اختلافا كبيرا في دور الوثائق ومراكزها، وان طبيعة واجباتها واعمالها تتطلب الحفظ وتنسيق أوراق رسمية، وهذا العمل يستوجب جميع الاختصاصات والنشاطات الاقتصادية والفنية، والادارية، والمالية، والسياسية، وغير ذلك، وللايفاء مستلزمات الإدارة هذه الاختصاصات والنشاطات يجب توفر الاسس التالية:^(١٠٢)

١- القوى البشرية المؤهلة: يجب ان تكون فيها مزايا جيدة كالأمانة، والجدية، والحرص، والصبر، والدقة على تحمل المشاكل والصعوبات الناجمة عن العمل، هذا يجعل منها عنصر مؤثرا وفعالا يصبح خيرا في عمله، وان اكثر موظفي المركز الوطني للوثائق ومؤلفيه من اختصاصات مختلفة.

٢- الامكانيات المالية: منذ تأسيس المركز الوطني للحفظ الوثائق سنة ١٩٦٣ وربطه بوزارة الثقافة والأعلام عام ١٩٦٨ عانى المسؤولين الذين تناوبوا على إدارته من قضية حاجتهم لشراء الاثاث والأجهزة والمعدات واللوازم والمواد الفنية، وقد ساء الوضع منذ ربط المركز الوطني بوزارة الثقافة والأعلام، وذلك لا نه لم تخصص له ميزانيه مستقلة تمكنه من التقدم والتطور ضمن حدودها، فقد كان المركز تابعا من الناحية المالية والإدارية للوزارة، وكان يعاني من صعوبات في شراء معدات وجهاز فني وحتى في شراء بعض الوثائق التي يقدمها للباحثين والمواطنين.

الأجهزة التقنية والمعدات

ان المركز الوطني لحفظ الوثائق لغاية عام ١٩٧٤م كان يخلو من الأجهزة والمعدات والمسائل التالية: التي تساعد على سير الاعمال وتطويرها^(١٠٣).

- ١- عدم وجود جهاز استنساخ متطور.
- ٢- عدم وجود الطباعة الانجليزية.
- ٣- عدم وجود جهاز سحب رونيو.
- ٤- عدم وجود أجهزة تجليد.
- ٥- عدم وجود أجهزة تصوير بأنواعها.
- ٦- لم توجد سيارات نقل او وسائل نقل الوثائق من دوائر الدولة والنقل اليومي.
- ٧- لم توجد أجهزة تعقيم وتعفير للوثائق.
- ٨- الحاجة الى أجهزة مايكرو فيلم لتصوير الوثائق.
- ٩- الحاجة الى انشاء مختبر مركزي و اجراء التحليلات للوثائق.

(١٠٢) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة العامة المركز الوطني لحفظ الوثائق، بغداد، ١٩٨٠م، ص ٧٦.

(١٠٣) وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة العامة المركز الوطني لحفظ الوثائق، ص ٧٦، ص ٧٨.



١٠- الحاجة الى أجهزة ومعدات متطورة لصيانة الوثائق وترميمها وفق أحدث الاساليب العلمية المتبعة.

١١- توفر أجهزة عرض للسللايد بروجكتر وأجهزة العرض السينمائية والافلام الخاصة بالارشيف.

١٢- الحاجة الى اله صنع علب من مادة الكرتون الخاصة لحفظ الوثائق يمكن استيرادها من فرنسا عن طريق السفارة.

١٣- استدعاء خبير عربي أو اجنبي للأشراف على تدريب و ادارة عمليات الترميم والصيانة.

أهداف المركز الوطني لحفظ الوثائق

سعى المركز الى جمع وتوثيق وحفظ الوثائق الشخصية والرسمية في جميع دوائر الدولة، والتنظيمات، والجمعيات، والمؤسسات الخاصة، والاشخاص، واجراء العمليات التوثيقية عليها لتسهيل هذه المهمة، للاطلاع عليها من قبل الدارسين والباحثين وتقوية العلاقات بين المركز، ودور ومراكز الوثائق العربية والاجنبية من أجل الحفاظ على التراث الوثائقي للعراق، والدول العربية، لتسهيل علمية البحوث العلمية، وتبادل المعلومات بينهما في تطوير العلمية الفنية والعلمية للتوثيق^(١٠٤)، ويسعى المركز لتحقيق مجموعه من الأهداف عن طريق جملة من الاجراءات في بدايتها هي^(١٠٥):

١- التزام دوائر الدولة والقطاعات المختلفة بإيداع جميع الوثائق الموجودة لديها والمعاهدات والمراسلات والتفسيرات وقانون الحفاظ على الوثائق.

٢- حفظ النسخ من القوانين والانظمة والقرارات الرسمية وجميع المراسلات التي تم اصدارها او الحقت بها.

٣- شراء جميع الوثائق التي لها أهمية وقيمة علمية و تاريخية وسياسية.

٤- ايداع جميع المحاضر والأوراق الرسمية المتوافرة في دوائر الدولة والقطاعات المختلفة التي انتهت الحاجة اليها.

٥- اقامة العلاقات مع المؤسسات والمنظمات ودور الوثائق العربية والاجنبية.

٦- القيام بتقديم الوثائق وتسهيل مهمة الاطلاع عليها من قبل الدارسين والباحثين وفق التعليمات والانظمة المسموح بها.

المبحث الرابع: هيكلية الارشيف العراقي (الاقسام)

استنادا الى احكام الفقرة (أ) من المادة السابعة والخمسين من الدستور المؤقت و المادتين الحادية عشر والتاسع عشر من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) سنة ١٩٨٣ يتكون المركز من الاقسام التالية:^(١٠٦)

(١٠٤) مقابلة شخصية مع الأستاذ كامل جواد عاشور ، معاون مدير عام سابق في المركز الوطني لحفظ الارشيف ، بتاريخ ٢٢/حزيران/٢٠٢٢

(١٠٥) الارشيف مجلة فصلية وثائقي، بغداد، العدد ٢، ٢٠٠٩، ص ٩٥

(١٠٦) د.ك.و مشروع نظام المركز الوطني للوثائق ، بغداد، ١٩٨٥، ص٣؛ الوقائع العراقية، بغداد، العدد، ٣٠٥٣، ٨/تموز ١٩٨٥، ص ٤٦٩



١- مجلس الادارة.

٢- المدير العام.

٣- مجلس المديرين.

٤- التقسيمات الادارية.

اولاً: مجلس الإدارة:

يعين مجلس الادارة بقرار من وزير الثقافة والأعلام بناء على اقتراح من مدير عام المركز.

(ب) يتكون مجلس الادارة من مدير عام المركز رئيساً وعضوية ممثل عن كل الوزارات والدوائر

التالية:..

١- وزارة الدفاع.

٢- وزارة المالية.

٣- وزارة الصحة.

٤- وزارة الداخلية.

٥- وزارة الخارجية.

٦- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٧- وزارة العدل.

٨- المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري.

٩- المؤسسة العامة للآثار والتراث.

(ج) يسمي وزير الثقافة والأعلام نائباً للرئيس من بين اعضاء المجلس.

ثانياً: للمجلس الاستفادة من ذوي الخبرات والاختصاصات، من منتسبي الدولة والقطاع الاشتراكي

وسواهم و يقوم بدعوتهم لحضور اجتماعاته ومشاركته في اعمال اللجان التي يكلف بها من بين اعضاءه.

اختصاصات مجلس الادارة:..

المادة الرابعة- مجلس الادارة هو اعلى هيئة في المركز ويتولى ما يأتي^(١٠٧):

١- اقرار مشروعات الخطط ذات المدى القريب والبعيد.

٢- دراسة مشروعات القوانين، والانظمة، والتعليمات الخاصة بالوثائق وأبداء الرأي فيها.

٣- اقرار مشروع الموازنة والملاك وتقرير الحسابات الختامية.

٤- الموافقة على مقررات وتوصيات مجلس المديرين.

٥- اعتماد المناهج التفصيلية للخطة السنوية.

٦- اعداد الهيكل التنظيمي للمركز والمقترحات المتعلقة بتعديله.

٧- وضع الحوافز للعاملين في المركز واقتراح اعطائهم المكافآت المادية والمعنوية وفقاً للقوانين.

(١٠٧) سالم عبود الالوسي، التشريعات الوثائقية، المصدر السابق، ص ٤٥-٤٤

- ٨- قرار انشاء فروع للمركز في العديد من المحافظات.
- ٩- اقرار التغييرات الجوهرية من اي فعالية رئيسيه من فعاليات المركز وفروعه لكي يتم تطوير اساليب العمل والملاكات.
- ١٠- تقرر فتح الدورات التدريبية المتخصصة للعاملين في مجال الوثائق والارشيف.
- ١١- الموافقة على تنظيم علاقات التبادل والتعاون الوثائقي مع الهيئات والمؤسسات الوثائقية في داخل القطر، و خارج القطر، و اقرار العقود والاتفاقيات اللازمة لذلك وفقا للقوانين.
- ١٢- تحديد المدة لإخفاء الطابع السري على الوثائق وحجها عن الباحثين.
- المادة الخامسة- للمجلس تخويل مدير عام للمركز والصلاحيات الإدارية التي يراها ضرورية لتسهيل انجاز الاعمال^(١٠٨).
- المادة السادسة: وتتضمن الاتي:
 - ١- يجتمع مجلس الادارة مرة كل ثلاثة شهور على الاقل والرئيس يدعو للاجتماع عندما يرى ضرورة لذلك.
 - ٢- تبليغ الدعوة لحضور اجتماعات المجلس المصحوبة بجدول اعمال قبل اسبوع على الاقل من تاريخ انعقاده.
 - ٣- ينعقد المجلس بحضور اكثرية من الاعضاء و برئاسة رئيس المجلس ونائبه عند غيابه .
 - ٤- ينظم لكل جلسه محضر تكتب فيه اسماء الاعضاء والحاضرين والمداويلات والقرارات والتوصيات المتخذة .
 - ٥- تتخذ القرارات بأكثرية اعضاء المجلس الحاضرين وعند حاله التعادل يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس.
 - ٦- ترفع قرارات المجلس الى الوزير للمصادقة عليها قبل تنفيذها، وتعتبر مصدقة إذا لم يعترض عليها خلال ٢٠ يوما من تاريخ صدورها الى مركز الوزارة المكتب الخاص
 - المادة السابعة- يعهد رئيس المجلس الى احد موظفي المركز بمهمة سكرتارية المجلس للقيام بما يأتي^(١٠٩):

- ١- تنظيم الشئون الادارية الخاصة بالمجلس.
- ٢- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات المجلس.
- ٣- تنظيم وحفظ محاضره اجتماعات المجلس.

(١٠٨) الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٥٣، ٨ تموز ١٩٨٥، ص ٤٦٨

(١٠٩) سالم عيود الالوسي، التشريعات الوثائقية، المصدر السابق، ص ٤٥



ثانيًا: المدير العام^(١١٠):

المادة الثامنة: أولاً: يرأس مركز مدير عام تكون معه شهادة جامعية أولية على الأقل ذات العلاقة بمهام المركز مساعد معاون يحمل نفس المؤهلات انه سوف ينوب عنه عند غيابه في ممارسه الصلاحيات باستثناء ترؤس الادارة.

ثانيًا يتولى المدير العام ما يلي^(١١١):

- (أ) مشروعات الخطوط الفنية، الادارية، والمالية للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
- (ب) تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- (ج) اعداد مشروع الموازنة للمراكز وعرضه على مجلس الادارة لإقراره.
- (د) توزيع الاعمال والواجبات الى الاقسام والشعب والمراكز المختلفة والاشراف على تنفيذها
- (هـ) اجراء التقارير الشهرية، والفصلية، والسنوية، عن اعمال ومنجزات المركز وتقديمها لمجلس الإدارة.
- (و) اصدار الاوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الادارية والمالية والفنية للمركز بعد اقرارها من قبل مجلس الادارة.

- (ز) ممارسه الصلاحيات الأخرى التي يخولهم اياها مجلس الادارة.
- (ح) ترشيح منتسبي المراكز البعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل القطر وخارج القطر.

ثالثًا: مجلس المديرين:

المادة التاسعة: يشكل مجلس المديرين في المركز ويحدد صلاحياته وفق احكام قانون وزارة الثقافة والأعلام رقم ٩٤ لسنة ١٩٨١ م

أولاً: المادة ١١ وان مجلس المديرين في المركز يتألف من:

- ١- المدير العام رئيسًا ومعاون .
- ٢- المدير العام- نائبًا للرئيس.
- ٣- مدراء الاقسام.
- ٤- اعضاء سكرتيريه من قبل رئيس المجلس.

ثانيًا: مجلس المديرين يقوم بالاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص في الامور الفنية المتصلة بأعمال المركز^(١١٢)

ثالثًا: يجتمع مجلس المديرين مرة كل شهر، و يقوم الرئيس بدعوته للاجتماع كلما يرى ضرورة لذلك.

(١١٠) المشروع نظام، المركز الوطني للوثائق، المصدر السابق، ص ٥

(١١١) سالم الالوسي، التشريعات الوثائقية، المصدر السابق، ص ٤٦

(١١٢) سالم الالوسي، التشريعات الوثائقية، المصدر السابق، ص ٤٦



رابعاً: تسرى احكام الفقرات (ثانياً. ثالثاً. رابعاً. خامساً) من المادة السابقة الخاصة بمجلس الادارة على اجتماعات مجلس المديرين.

خامساً: ترفع قرارات وتوصيات مجلس المديرين الى مجلس الادارة لإقرارها.

سادساً: تسرى احكام المادة الثامنة من هذا النظام بكل ما يتعلق بتسمية مقرر المجلس وتحديد واجباته^(١١٣)

المادة ١٢: مجلس المديرين يكون هو الجهاز المشرف على تنفيذ مهام المركز بوجه عام ويتولى بوجه خاص الاختصاصات والصلاحيات الآتية^(١١٤):

- ١- اعداد المشروعات والخطط ذات المدى القريب والبعيد التي تتصل بأعمال المركز.
- ٢- اعداد مناهج تفصيليه للخطة السنوية للمركز.
- ٣- اعداد التقرير السنوي لنشاط المركز وفعاليته.
- ٤- اقتراح مشروع الموازنة والملاك والحسابات الختامية.
- ٥- اقرار مشروعات الاتفاقيات والعقود التي يبرمها المركز مع الغير.
- ٦- الموافقة على الصرف على ابواب الموازنة بالمركز في الحدود التي يقررها الوزير.
- ٧- اقتراح التعليمات والضوابط الخاصة بالاطلاع على الوثائق وحجها من الباحثين لأسباب تتعلق بالمهنة او بالأمن او الكرامة.
- ٨- اقتراح وضع القواعد والنظم والتعليمات الخاصة بالمحافظة على الوثائق المحفوظة في دوائر الدولة ويكون ذلك بالتعاون مع المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري.
- ٩- اقتراح مناهج واساليب للتطوير لمنتسبي المركز واقتراح استحداث نشاطات وفعاليات متطورة وجديدة ضمن أهداف ومهام.

١٠- نشر الوثائق والموافقات على منح اجازة بإعطاء صوره منها.

رابعاً: التقسيمات الادارية

المادة العاشرة: يتألف المركز من التقسيمات الادارية الآتية^(١١٥):

- ١- قسم التنسيق والتفتيش.
- ٢- قسم امانة الوثائق.
- ٣- قسم البحوث والدراسات والاحصاء.
- ٤- قسم المكتبة الوثائقية.
- ٥- قسم العلاقات الثقافية.
- ٦- قسم الشؤون الفنية.

(١١٣) الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد، ٣٠٧٢، ١٨ تشرين الثاني ١٩٨٥، ص ٨٠١

(١١٤) دل.و مشروع نظام المركز الوطني، المصدر السابق، ص ٩

(١١٥) سالم الالوسي، التشريعات الوثائقية، المصدر السابق، ص ٤٧



٧- قسم ادارة الافراد والخدمات الادارية.

٨- قسم الحسابات.

٩- قسم التدقيق.

١٠- شعبة التدقيق.

التقسيمات الادارية:

المادة العاشرة: أولاً يتألف المركز من التقسيمات الادارية الآتية^(١١٦)

١- قسم التنسيق والتفتيش: يقوم هذا القسم في بتولي تنفيذ المهام التالية:

أ- الاتصال بالوزارات والدوائر الرسمية والقطاع الاشتراكي في انحاء القطر كافة ليقوم بالتنسيق، والمتابعة، والمراقبة لتطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٣ ورفع التقارير بشأن ذلك والإجابة على الأسئلة والاستفسارات التي ترد اليه من تلك الدوائر.

ب- اعداد المسوحات الخاصة بالوحدات الوثائقية المحفوظة في الدوائر الرسمية والقطاع الاشتراكي بالتعاون والتنسيق مع اصحاب تلك الدوائر.

ج- دراسة المواد الوثائقية المراد تقييمها أو استبعادها أو اتلافها في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لقيام باختيار الوثائق المهمة الصالحة للحفظ في المركز.

و- عقد ندوات تثقيفية وارشادية للعاملين في لجان تقييم الوثائق في الوزارات والدوائر الغير مرتبطة بالوزارة، ليتم الوصول الى صيغة عمل متطورة وبارزة تخدم حركه التوثيق في القطر العراقي.

هـ- التعاون مع دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي على كيفية تنظيم عمليات ترحيل الوثائق الى المستودعات الوسطى (الأرشفات الوسطى) الى المركز الوطني للوثائق وانشاء الجداول والقوائم التي تخص ذلك.

ثانياً: قسم امانة الوثائق

ويتكون من الشعب التالية: (١١٧):

١- شعبة تسليم الوثائق ويتولى هذا القسم المهام التالية: هي:

أ- يقوم بفحص المواد الوثائقية الواردة من مصادرها المختلفة ومطابقتها لمحتويات الجداول والقوائم المقدمة من قبل وزارات ودوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والوثائق الشخصية.

ب- تسلم المجموعات الوثائقية من دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي وفق جداول وقوائم واضحه و مفصلة التي تتوفر فيها الشروط المطلوبة لذلك تحريرياً.

٢- شعبة التصنيف والفهرسة والتوثيق: تتولى تنفيذ المهام التالية:

أ- تصنيف المجموعات الوثائقية المرحلة بحسب فئاتها وأصنافها.

ب- فهرسها حسب الموضوعات الوثائقية او التاريخية او الموقع الجغرافي.

(١١٦) الوثائق العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٧٢، ١٨ كانون الثاني ١٩٨٥

(١١٧) الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٧٢، ١٢ كانون الثاني ١٩٨٥، ص ٨١٢

ج- اعداد الخلاصات والبطاقات والفهارس والكشافات والأدلة المرشدة على محتويات الوثائق المحفوظة في المركز.

هـ- اعداد الوثائق لأغراض التصوير الفوتوغرافي او المايكرو فيلي او الاستنساخ او الصيانة والترميم.

و- توثيق المعلومات وتخزينها وتأمين وسائل استرجاعها لأغراض البحوث والدراسات والنشر.

٣- شعبة الخزن الفني: تتولى تنفيذ المهام التالية:...

أ- تنظيم الخزن وفق الاساليب الحديثة في خزن الوثائق.

ب- الاشراف على المستودعات والمخازن وفق النظام الوارد في دليل التشكيلات الادارية في

للمجمهورية العراقية الصادرة عن المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري لعام ١٩٨٥.

ج- يقوم بتوفير المعدات والأجهزة الفنية والوسائل الحديثة الخاصة بخزن الوثائق مثل أجهزة

اطفاء الحرائق، وأجهزة الانذار المبكر عن الحريق، و أجهزة قياس الرطوبة، و أجهزة قياس التلوث، وغيرها من الأجهزة وكذلك تأمين مكافحه الحشرات والقوارض وغيرها.

هـ- مسك السجلات وحفظ قوائم الجداول بمحتويات المستودعات والمخازن و تأمين المكان الملائم

لها.

و- تأمين الحراسة المشددة على المخازن والمستودعات وحمايتها من المخاطر المحتملة بالتعاون مع

قسم الخدمات الادارية.

ثالثا: قسم البحوث والدراسات والاحصاء

ويتكون من الشعب التالية:.

١- شعبة البحوث والدراسات: و يتولى تنفيذ المهام التالية: (١١٨)

أ- القيام بدراسة الطلبات الواردة من دوائر الدولة او الباحثين الخاصة والاطلاع على الوثائق.

ب- تنظيم الاستمارات الخاصة بالباحثين واعداد الهويات الخاصة بذلك.

ج- تأمين المستلزمات الفنية والادارية لكي يتم تسهيل الدراسة والبحث والاطلاع على الوثائق .

د- وضع القواعد التي تنظم عمليات الاطلاع على الوثائق وتصويرها ونشرها من قبل الباحثين

والقراء.

هـ- ترجمة البحوث والدراسات والمقالات المتعلقة في الوثائق والارشيف.

٢- شعبة الإحصاء: تتولى تنفيذ المهام التالية:.

أ- اعداد التقارير السنوية والفصلية والشهرية، وكذلك التقارير والإحصائيات ذات الطبيعة

المتخصصة.

ب- جمع المعلومات والقيام بأعداد الاحصاءات التي لها دور في الوزارات ودوائر الدولة.

- ج- الإجابة على الاستفسارات والاستبيانات التي لها علاقة في المركز من الداخل والخارج.
- رابعاً: المكتبة الوثائقية: كانت مكتبة المركز من المكتبات المتخصصة وليست مكتبة عامة، فان مجموعاتها يجب ان تقتصر على المصادر والكتب التي لها علاقة بالوثائق والأرشيف، وتاريخ العرب الحديث، و تاريخ العراق المعاصر وبناءً على ذلك فان خطط سنة ١٩٨٠ تتلخص بما يلي:^(١١٩)
- ١- حفظ الكتب والمجلات التي لا علاقة لها بالوثائق و نقلها الى المكتبة الوطنية حسب القواعد والاصول المتبعة وقد وافقت وزارة الثقافة والأعلام على ذلك.
 - ٢- اصدار فهرست بمحتويات المكتبة لتسهيلها على الباحث.
 - ٣- اكمال علمية تنظيم البطاقات.
 - ٤- رفع مستوى العاملين في المكتبة بإيفادهم الى الخارج واشراكهم في بعض الدورات المكتبية.
- خامساً: قسم الشؤون الفنية: يتولى تنفيذ المهام التالية:^(١٢٠)
- ١- ادارة عمليات صيانة وترميم الوثائق.
 - ٢- القيام بتصوير واستنساخ الوثائق باستعمال الوسائل الفنية الحديثة.
 - ٣- تنظيم عمليات التوثيق المايكرو فيلمي واعداد الخطط والبرامج المتصلة بها.
 - ٤- توفير الأجهزة الفنية المختلفة مثل أجهزة التصوير والاستنساخ وأجهزة التعفير والأجهزة الخاصة لصيانة الوثائق وترميمها والاشراف على ادامة تلك الأجهزة والمعدات الفنية.
 - ٥- تجليد الكتب والمجلات والنشرات المختلفة للعناية بها.
 - ٦- دراسة العروض الخاصة بالأجهزة المتقدمة من قبل الشركات العالمية المنتجة وتقديم التوصيات بشأنها.
 - ٧- تأسيس المختبرات الفنية بصيانة الوثائق وترميمها وتعفيرها وتعقيمها.
 - ٨- متابعة التطورات العلمية والفنية الحاصلة في ميادين العمل الوثائقية.
- سادساً: قسم العلاقات الثقافية: ويتولى تنفيذ المهام التالية:^(١٢١)
- ١- تنظيم المعارض الوثائقية سواء الدائم والمؤقت داخل القطر و خارج القطر.
 - ٢- تنظيم المؤتمرات الوثائقية داخل القطر.
 - ٣- توجيه الدعوات وتنظيم الزيارات من الخبراء في مجال الوثائق والأرشيف والمكتبات.
- سابعاً: قسم ادارة الافراد والخدمات الادارية: يتألف هذا القسم من شعبتين ذاتيه والخدمات الادارية ويتميز بعدة انجازات:^(١٢٢)

(١١٩) وزارة الثقافة والاعلام، تقارير المركز الوطني للوثائق الخاص، بغداد، ص ١٣

(١٢٠) وزارة الثقافة والاعلام، تقرير المركز الوطني للوثائق الخاصة، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٠.

(١٢١) الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٧٢، ١٨ تشرين الثاني ١٩٨٠، ص ٨٠٢.

(١٢٢) وزارة الثقافة والاعلام، المركز الوطني للوثائق، التقارير الخاصة، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٤-١٥.

- ١- يقوم القسم بأعمال مراقبة الدوام الرسمي وتحرير المخابرات والاشراف على شعبة الطابعة وتصليح وادامة السيارات والتقليل من استهلاك البنزين.
- ٢- يؤكد القسم على ترشيد استهلاك القرطاسية للظروف التي يمر بها القطر .
- ٣- تم تنظيم سجل الاجازات الاعتيادية والمرضية لجميع المنتسبين وتنظيم بطاقات خاصة بكل منتسب يدون فيها جميع الاجازات.
- ٤- تزود الوزارة بإحصائيات شهرية تتضمن معلومات عامة عن الموظفين و نوع العمل الذي يقوم به و تحصيلهم الدراسي.
- ٥- الاشراف على الأرشيف في المركز وتنظيم الملفات الخاصة والقرارات والتعليمات التي لها علاقة في قسم ادارة الافراد لسهولة الرجوع اليها في اي وقت.
- ٦- تنظيم الملفات ودفاتر (الخدمة) الخاصة في جميع العاملين بالمركز.
- ٧- بلغ عدد الموظفين والعمال المحسوبين على ملاك المركز ٦٦ موظفًا او عامل غير ان عدد العاملين الفعليين هو ٢٧ موظفًا وعاملاً اما البقية موزعون على الشكل الاتي ١٨ للفرع الإقليمي العربي للوثائق ومعهد الوثائقين العرب ١٣ يؤدون خدمه الامن الاحتياط والجيش الشعبي اما البقية فقاموا بنقلهم الى دوائر الدولة الأخرى.
- ثامنا: قسم الحسابات؛ هذا القسم من الاقسام الاعتيادية موجوده في كل الدوائر يقوم بتنظيم كل العمليات الحسابية الخاصة بالمركز من انشاء جداول الرواتب وتنظيم الصكوك والمستندات (صرف قيد) وغيرها من اعمال حسابية وله عدة منجزات كالآتي^(١٢٣)
- ١- جميع الاعمال الحسابية بشكل جيد وفق الضوابط والاحوال الحسابية التي يتم العمل بها في الدوائر وامساك السجلات الحسابية المألوفة.
- ٢- يجري العمل في تنظيم سجل الجديد للأثاث وموجودات المركز لان السجل القديم ما يزال محفوظا في الوزارة.
- ٣- سيتم تنفيذ الملاحظات التي وجدت في تقرير الرقابة المالية ويتم تلافي الاخطاء السابقة بسبب قلة الخبرة والكادر.
- ٤- يعاني القسم من عدم وجود محاسب متمرس بعد نقل المحاسب السابق الى محافظة التأميم مع درجة من دون تعويض هذا اضافة الى حاجتنا الى مدقق و معاون محاسب.
- قسم التدقيق**
- يتولى قسم التدقيق مهمة تدقيق الصرف لجميع المعاملات الحسابية المختلفة الذي يقوم بأعدادها وتهيئتها قسم الحسابات بغية التأكد من سلامتها وفقاً للأنظمة والقوانين والتعليمات المالية

(١٢٣) وزاره الثقافة والاعلام، المركز الوطني للوثائق، التقارير الخاصة، ص ١٤

النافذة^(١٢٤) وانه يقوم بالتعاون مع موظفي ديوان الرقابة المالية في تدقيق الحسابات للدار ويقومون وكذلك بالتعاون مع موظفي قسم الحسابات من متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وان اهم الانجازات التي يقوم بها قسم التدقيق^(١٢٥):

- ١- تدقيق مستندات الصرف والصكوك.
- ٢- تدقيق الحسابات الختامية والجروقات النهائية لقسم الحسابات واعمال الدائرة من كتب ودوريات ووثائق.
- ٣- تدقيق دفاتر الادخال والاخراج المخزني.
- ٤- الاشتراك في لجان الجرد احتساب الرواتب واحتساب الخدمة والترفعات والعلاوات ولجان دراسة العروض.
- ٥- يقوم بتدقيق سجلات المصروفات النثرية.
- ٦- تدقيق موازين المراجعة و مطابقه كشف البنك والشيكات الموقوفة.
- ٧- تدقيق سجل الاثاث والموجودات.
- ٨- جرد الصندوق شهريا.

المصادر

- احمد نافع المداحه، الأرشفة الإلكترونية، مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع، ط١، بغداد، ٢٠١٣.
- الأرشيف مجلة فصلية وثائقي، بغداد، العدد ٢، ٢٠٠٩.
- اشرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة الوثائق التاريخية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، ٢٠١١، ط١.
- بقدي فتيحة، تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للإدارات المحلية، رساله ماجستير، غير منشوره، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، جامعه وهران، ٢٠٢٠.
- بوكحل امال، وسائل اداريه في الأرشيف دراسة ميدانية بمصلحه ارشيف ولاية قسطنطينية، رسالة ماجستير، (غير منشوره)، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعه قسطنطينية، ٢٠١٣.
- تافه مليكة، مناجمت، ارشفه التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران اشكاليه الائلاف، رساله ماجستير، (غير منشوره)، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعه المانيا وهران ايه، ٢٠١٢.

(١٢٤) مقابلة شخصية مع الأستاذ كامله جواد عاشور معاون المدير العام في المركز الوطني لحفظ الوثائق، بتاريخ ٢٢/٦/٢٠٢٢.

(١٢٥) وزارة الثقافة، التقرير السنوي لدار الكتب والوثائق، بغداد، ٢٠٠٤، ص ٥٦.

- الثقافة والاعلام، تقرير الامانة المركز الوطني للحفظ والوثائق، بغداد، ١٩٨٠
- جامعه بغداد، الشعب المالية، المركز الوطني لحفظ الوثائق، كتاب موافقه السيد رئيس جامعه بغداد على استئجار الدارين، رقم الكتاب، ٣٠٧١١، بغداد، ت/ ٣١ / ١٢ / ١٩٦٤ للتفاصيل ينظر الملاحق (٥-١)
- جامعه بغداد، المركز الوطني لحفظ الوثائق، رقم الوثيقة ١٦٣، الوزيرية، بغداد، ١٩٦٤
- جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ط١، الدار المصرية للبنان، القاهرة، ١٩٩٣ م.
- د.ك.و رقم الوثيقة، ٣٠٧١، رئاسة جامعه بغداد، ٨/٩ / ١٩٦٤ م.
- د.ك.و مشروع نظام المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٥
- د.ك.و ورقه عمل المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣ م، ص ١٥-٢٠.
- د.ك.و وزاره الثقافة والاعلام، تقرير المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٦
- د.ل.و ورقه عمل المركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٣، ص ١٥-١٦
- سالم عبود الالوسي، التشريعات العراقية الخاصة بالوثائق ودور مؤسسات الدولة في تنفيذها، الندوة الاولى منشوره، الكتاب والوثيقة، بغداد، ١٩٩٥
- سالم عبود الالوسي، التشريعات الوثائقية، بغداد، دار الحرية للطباعة، ١٩٨٥، ص ٣٣.
- سرور كمال محمد رمزي، انظمه الأرشفة، ٢٠١٥، ص ٩، شبكه الانترنت الدوليه، ٢/ ١/ ٢٠٢٢
- سلوى علي ميلاد، الأرشيف وماهيته وادارته، القاهرة، دار الثقافة، ١٩٨٦ م.
- سلوى علي ميلاد، ترتيب وصف الوثائق الأرشيفية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ٨، ع ١٦، القاهرة، مكتبة الإسكندرية، ٢٠٠١.
- سلوى علي ميلاد، قاموس المصطلحات والوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، ١٩٨٢.
- سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، عربي- فرنسي- انجليزي، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢ م.
- صحيفة الوقائع العراقية (بغداد)، العدد، ٨٨٤، ٢٠ تشرين الثاني، ١٩٦٣.
- صحيفة الوقائع العراقية، بغداد، العدد، ٦٨٨٤، ٢٥ تشرين الثاني، ١٩٦٣
- عامر ابراهيم قندلجي، محاضره في الأرشيف الصحفي، بغداد، ١٩٧٧.
- عماد عبد السلام رؤوف، الاصول التاريخية لأسماء محلات بغداد، بغداد، ٢٠٠٤
- فهدى احمد فرحان، الأرشيف العراقي تطوره وأثره في التدوين التاريخي، مجلة دراسات للعلوم الانسانية والاجتماعية، المجلد ٤٧، العدد ٢، ٢٠٢٠.



- مجلة الخليج العربي، المجلد ٤٦، العدد ١-٢، سنة ٢٠١٨، ص ٣٤٧.
- محمد ابراهيم السيد، مقدمه في تاريخ الأرشيف ووحداته، القاهرة، دار الثقافة، ١٩٨٧م.
- مرابطي حسام الدين، الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والوقائع دراسة ميدانية بأرشيف مديره الموارد المائية بسكره، رساله ماجستير، غير منشوره، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعه محمد خيضر بسكره، ٢٠١٩.
- مقابلة شخصية مع الأستاذ كامل جواد عاشور، معاون مدير عام سابق في المركز الوطني لحفظ الأرشيف، بتاريخ ٢٢/حزيران/٢٠٢٢.
- مقابلة شخصية مع الأستاذ كامله جواد عاشور معاون المدير العام في المركز الوطني لحفظ الوثائق، بتاريخ ٢٢/٦/٢٠٢٢.
- ملاحق صحيفة المدى، ملحق عراقيون، بغداد، العدد، ٣٢٦٨، ٢٠ كانون الثاني، ٢٠١٥م.
- الوثائق العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٧٢، ١٨ كانون الثاني ١٩٨٥.
- و-د.ل.و المركز الوطني لحفظ الوثائق، رقم الوثيقة ٢٠٢، بغداد، ١٩٦٤.
- وزاره الثقافة والاعلام المركز الوطني للوثائق، تقرير الفني الذي اعده خبير اليونسكو جيفري ايد، بغداد، ١٩٨٠.
- وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠م.
- وزاره الثقافة والاعلام، تصوير المركز الوطني، لحفظ الوثائق بغداد، ١٩٩٧.
- وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة العامة للمركز الوطني لحفظ الوثائق، بغداد، ١٩٨٠م.
- وزاره الثقافة والاعلام، تقرير الامانة للمركز الوطني للحفظ والوثائق، بغداد، ١٩٨٠م.
- وزاره الثقافة والاعلام، تقرير عن اعمال الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠.
- وزاره الثقافة والاعلام، تقرير عن اعمال الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق، بغداد، ١٩٨٠.
- وزاره الثقافة، التقرير السنوي لدار الكتب والوثائق، بغداد، ٢٠٠٤.
- الوقائع العراقية، بغداد، العدد، ٣٠٥٣، ٨/تموز ١٩٨٥.
- الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد، ٣٠٧٢، ١٨ تشرين الثاني ١٩٨٥.
- الوقائع العراقية، صحيفة، بغداد، العدد ٣٠٥٣، ٨ تموز ١٩٨٥، ص ٤٦٨.

References

- Lawrence J Mc Crank, Archives and library administration, New York : Haworth Press, 1986
- Luciana duranti, patricia c, frenks, encyclopedia of archival writers , 1515, 20-15 , rowmana.littlefied, newyork, 2019



- Oliver Holmes ,sir Hilary Jenkinson 1882-1961,the American archivist,magazine ,vol24,no3, 1961
- The American Archivist ,Vol. 44, No. 4 ,Society of American Archivists, 1981.
- Al-Maddāḥah, Aḥmad Nāfi'. Electronic Archiving. Baghdad: Maktabat al-Mujamma' al-'Arabī li-l-Nashr wa-l-Tawzī', 1st ed., 2013.
- Al-Arshif: A Documentary Quarterly Journal. Baghdad, no. 2, 2009.
- Al-Sharīf, Ashraf 'Abd al-Muḥsin. Modern Management of Historical Documents. Cairo: Al-Dār al-Miṣriyya al-Lubnāniyya, 1st ed., 2011.
- Baqdī, Fatiḥa. Organization and Management of Archival Holdings in Local Administrations. Unpublished M.A. thesis, Faculty of Humanities and Islamic Sciences, University of Oran, 2020.
- Būkhāl, Amāl. Administrative Methods in Archiving: A Field Study at the Archive Department of Constantine Province. Unpublished M.A. thesis, Institute of Library and Documentation Science, University of Constantine, 2013.
- Tāqah, Malika. Management and Archiving of Social Security at Oran Agency: The Problem of Disposal. Unpublished M.A. thesis, Faculty of Humanities and Islamic Civilization, University of El-Mania, Oran, 2012.
- Ministry of Culture and Information. Report of the General Secretariat of the National Center for Document Preservation. Baghdad, 1980.
- University of Baghdad, Finance Division, National Center for Document Preservation. Letter of Approval from the President of the University of Baghdad on Renting Two Buildings, doc. no. 30711, Baghdad, 31 Dec. 1964 (see Appendices 1–5).
- University of Baghdad, National Center for Document Preservation. Document no. 163, al-Wazīriyya, Baghdad, 1964.
- Al-Khūlī, Jamāl. Administrative Documents: Between Theory and Practice. Cairo: Al-Dār al-Miṣriyya li-Lubnān, 1st ed., 1993.
- D.K.W., Document no. 3071, Presidency of the University of Baghdad, 9 Aug. 1964.
- D.K.W., Draft System of the National Center for Documents. Baghdad, 1985.



- D.K.W., Working Paper of the National Center for Documents. Baghdad, 1983,.
- D.K.W., Ministry of Culture and Information. Report of the National Center for Documents. Baghdad, 1983, p. 16.
- D.L.W., Working Paper of the National Center for Documents. Baghdad, 1983, pp. 15–16.
- Al-Ālūsī, Sālim ‘Abbūd. Iraqi Legislation on Documents and the Role of State Institutions in Its Implementation. Proceedings of the First Conference: The Book and the Document. Baghdad, 1995.
- Al-Ālūsī, Sālim ‘Abbūd. Documentary Legislation. Baghdad: Dār al-Ḥurriyya li-l-Ṭibā‘a, 1985, p. 33.
- Ramzī, Surūr Kamāl Muḥammad. Archiving Systems. Online International Network, 2015, p. 9. Accessed Jan. 2, 2022.
- Mīlād, Salwā ‘Alī. Archives: Their Nature and Management. Cairo: Dār al-Thaqāfa, 1986.
- Mīlād, Salwā ‘Alī. “Arrangement and Description of Archival Documents.” Modern Trends in Libraries and Information, vol. 8, no. 16. Cairo: Bibliotheca Alexandrina, 2001.
- Mīlād, Salwā ‘Alī. Dictionary of Archival and Document Terminology. Cairo: Dār al-Thaqāfa, 1982.
- Mīlād, Salwā ‘Alī. Dictionary of Document and Archival Terminology: Arabic–French–English. Cairo: Dār al-Thaqāfa li-l-Ṭibā‘a wa-l-Nashr, 1982.
- Al-Waqā’i‘ al-‘Irāqiyya [Iraqi Official Gazette], Baghdad, no. 884, Nov. 20, 1963.
- Al-Waqā’i‘ al-‘Irāqiyya [Iraqi Official Gazette], Baghdad, no. 6884, Nov. 25, 1963.
- Qandaljī, Āmir Ibrāhīm. Lecture on Press Archives. Baghdad, 1977.
- Ra’ūf, ‘Imād ‘Abd al-Salām. The Historical Origins of the Names of Baghdad’s Neighborhoods. Baghdad, 2004.
- Farḥān, Fahmī Aḥmad. “The Iraqi Archives: Their Development and Impact on Historical Writing.” Dirāsāt: Human and Social Sciences, vol. 47, no. 2, 2020.
- Arabian Gulf Journal, vol. 46, nos. 1–2, 2018, p. 347.

- Al-Sayyid, Muḥammad Ibrāhīm. Introduction to the History of Archives and Their Units. Cairo: Dār al-Thaqāfa, 1987.
- Marābiṭī, Ḥusām al-Dīn. Access to Archives Between Legislation and Reality: A Field Study at the Archive of the Directorate of Water Resources, Biskra. Unpublished M.A. thesis, Faculty of Humanities and Social Sciences, University of Mohamed Khider Biskra, 2019.
- Personal Interview with Mr. Kāmil Jawād ‘Āshūr, Former Deputy Director-General of the National Center for Archive Preservation, June 22, 2022.
- Personal Interview with Ms. Kāmila Jawād ‘Āshūr, Deputy Director-General of the National Center for Document Preservation, June 22, 2022.
- Al-Madā Newspaper, Supplement “Irāqiyyūn,” Baghdad, no. 3268, Jan. 20, 2015.
- Al-Wathā’iq al-‘Irāqiyya [Iraqi Documents], Baghdad, no. 3072, Jan. 18, 1985.
- W.D.L.W., National Center for Document Preservation. Document no. 202, Baghdad, 1964.
- Ministry of Culture and Information, National Center for Documents. Technical Report Prepared by UNESCO Expert Geoffrey Eide. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture and Information. Report of the General Secretariat of the National Center for Documents. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture and Information. Photographic Documentation of the National Center for Documents. Baghdad, 1997.
- Ministry of Culture and Information. Report of the General Secretariat of the National Center for Document Preservation. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture and Information. Report of the Secretariat of the National Center for Document Preservation. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture and Information. Report on the Activities of the General Secretariat of the National Center for Documents. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture and Information. Report on the Activities of the General Secretariat of the National Center for Documents. Baghdad, 1980.
- Ministry of Culture. Annual Report of the House of Books and Documents. Baghdad,



2004.

- Al-Waqā'ī' al-'Irāqiyya [Iraqi Official Gazette], Baghdad, no. 3053, July 8, 1985.
- Al-Waqā'ī' al-'Irāqiyya [Iraqi Official Gazette], Baghdad, no. 3072, Nov. 18, 1985.
- Al-Waqā'ī' al-'Irāqiyya [Iraqi Official Gazette], Baghdad, no. 3053, July 8, 1985, p. [n. pag.].





JOURNAL OF UNIVERSITY OF ANBAR FOR HUMANITIES

ACADEMIC REFEREED JOURNAL

ISSUE 3, Volume 22, September 2025 AD/ 1447 AH
University of Anbar – College of Education for Humanities

All research is freely available on the journal's website / open access
<https://juah.uoanbar.edu.iq/>



Deposit number in the House of Books and Documents in Baghdad, No. 753 of 2002

ISSN 1995 - 8463
E-ISSN:2706-6673



Editor-in-chief

Prof. Dr. Fuaad Mohammed Freh

Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities

Editorial Manager

Prof. Dr. Othman Abdulaziz Salih

Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities

Editorial Board

Prof. Dr. Bushra I. Arnot	Saudi Arabia-King Khalid University- College of Education
Dr. Carol S. North	UT Southwestern Medical School, Dallas, United States
Prof. Man Chung	United Arab Emirates- Zayed University
Dr. Elizabeth Whitney Pollio	Boise State University, Boise, USA
Prof. Dr. Amjad R. Mohammed	Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities
Prof. Dr. Saeed Saad Al- Qahtani	Saudi Arabia-King Khalid University- College of Education
Prof. Dr. Marwan Al. Zoubi	Jordan- University of Jordan- College of Arts
Prof. Dr. Khamis Daham Al Sabhani	Iraq- University of Baghdad- College of Arts
Prof. Dr. Ahmed Kenawy	Spain- Instituto pirenaico de Ecologia (IPE), CSIC
Prof. Dr. Saad Abdulazeez Muslat	Iraq- University of Mosul- College of Arts
Prof. Dr. Ahmed Hashem Al- Sulttani	Iraq- University of Kufa- College of Arts
Prof. Dr. Majeed Mohammed Midhin	Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities
Prof. Dr. Ala'a Ismael Challob	Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities
Assist. Prof. Dr. Jaafar Jotheri	Iraq- University of Al- Qadisiyah- College of Archaeology
Dr. Sajjad Abdulmunem Mustafa	Iraq-University of Anbar- College of Education for Humanities



In the name of God, the Most Gracious, The Most Merciful
Editorial of the issue

Praise be to God, Lord of the Worlds, and may blessings and peace be upon the Seal of the Prophets, our Master Muhammad, and upon all his family and companions.

Dear researchers around the globe, it is our pleasure to announce the second issue for the year 2025 of our scientific journal (Journal of University of Anbar for Humanities) (JUAH), the peer-reviewed quarterly scientific journal. This issue contains 13 scientific paper that include the journal's specialties for researchers from the University of Anbar and other Iraqi universities. It also contains international scientific papers. In these scientific research, you would find scientific effort that we in the editorial board should be proud of. These researches found its way to publication after being peer-reviewed by qualified professors, each in his field of specialization.

The generous contribution of researchers, the generous effort of the Editor in Chief and members of the Editorial Board, and the great support from the presidency of University Of Anbar and the deanship of College of Education for Humanities encourage us to take steps to reach the looked-for aim of indexing our journal in the largest abstract and citation database (Scopus). Therefore, it must be noted that we are in the process of continuously updating the publishing procedures in order to improve the journal and bring it to a higher scientific status. Furthermore, our future aim to contribute effectively to the Arab publishing and scientific research movement in order to enhance the status of the scientific research and expand its horizons in Arab countries because we believe that the scientific research is one of the factors in the progress of the nations and is an indicator of its progress.

Prof. Dr. Fuaad Mohammed Freh
Editor in Chief



Publication Guidelines of the *Journal of University of Anbar for Humanities* (JUAH)

General Procedures and Research Specifications

- *Journal of University of Anbar for Humanities (JUAH)* is a peer-reviewed scientific periodical that publishes scholarly research in the following fields of humanities: History, Geography, Educational Sciences, and Psychology. The journal is issued quarterly (four issues per year).
- Manuscripts must be submitted electronically via the journal's website: <https://juah.uoanbar.edu.iq>. Submissions must follow these specifications: A4 paper size, double-spaced (including footnotes, references, tables, and appendices), with wide margins of at least 2.5 cm on all sides.
- Authors must provide a cover letter confirming that the manuscript, or any similar version, has not been previously published or submitted elsewhere inside or outside Iraq, until the review process is completed.
- The maximum length of a manuscript is 25 pages.
- Manuscripts must be written in correct Arabic or English, typed on a computer in *Simplified Arabic* font, size 14, with clear distinction between main and sub-headings.
- Footnotes and references should follow the *Chicago* or *APA* documentation style, in font size 14. References must be listed sequentially as cited in the text and organized alphabetically in accordance with academic methodology, in both Arabic and English.
- All publication rights belong to the journal.
- The views expressed in published papers are solely those of the authors and do not necessarily reflect the opinion of the journal.

Author Information and Abstracts

- Authors are required to provide their details and research information in both Arabic and English, including: the title of the paper, names and affiliations of all authors, mobile phone number, email address, and two abstracts (Arabic and English). Each abstract must be at least 250 words and include keywords, research objectives, methodology, and the main findings.

Research Tools, Tables, and Figures

- If the research involves a questionnaire or other data collection tools, a complete copy must be provided unless it is already included within the manuscript or appendices.
- Tables and figures should not exceed the width of an A4 page and must be embedded within the text.
- Figures should appear immediately after the paragraph in which they are referenced, with the caption placed below the figure.
- Tables should appear immediately after the paragraph in which they are referenced, with the caption placed above the table.

Peer Review Process

- All submitted manuscripts are subject to preliminary screening by the Editorial Board to determine their eligibility for peer review. The Board reserves the right to decline a submission without providing reasons.



- All manuscripts undergo rigorous scientific evaluation to ensure academic quality. Authors may be required to revise their papers if necessary.

Open Access

- All articles are made available on the journal's website and the Iraqi Academic Journals platform under an open access policy.

Publication Fees

- Authors are required to pay publication fees as follows:
 - 150,000 IQD (one hundred fifty thousand Iraqi dinars) for manuscripts written in Arabic.
 - 75,000 IQD (seventy-five thousand Iraqi dinars) for manuscripts written in English.
 - For manuscripts exceeding 25 pages, an additional fee of 5,000 IQD (five thousand Iraqi dinars) will be charged for each extra page.
- Manuscripts submitted by researchers from outside Iraq are published free of charge.

Correspondence

- All correspondence should be addressed to:
Republic of Iraq – University of Anbar – College of Education for
Humanities– *Journal of University of Anbar for Humanities (JUAH)*.
- Website: <https://juah.uoanbar.edu.iq>
- Phone (Editor-in-Chief): +964 7830485026
- Email: juah@uoanbar.edu.iq



Index of published Articles

Educational and Psychological Sciences

No.	Articles Title	Authors	Pages
1	The Effectiveness of Self-Organized Learning in Academic Achievement Among Fifth-Grade Female Students in the Scientific Branch in Islamic Education and their Coordinative Thinking	Prof.Dr. Yasir Khalaf Rashid Lect. Wisam Kafi Homud	723-751
2	Ethical Requirements for Employing Artificial Intelligence in Education and Mechanisms for Their Implementation from the Perspective of Experts	Dr. Nouf Abdulaziz Alsobaie	752-790
3	Professional competencies for teachers needed to enhance intellectual security in the digital environment for kindergarten children	Lect. Maram A. Al-Rashidi Dr. Najla Essa Albaiz	791-817
4	Analyzing Iraqi University EFL Learners' Recognition of Implicit Negation in English Language	Hafedh Ibrahim Shabeeb	818-839
5	The impact of the Nardo model on achievement and creative thinking among geography students in subjects of secondary education and educational administration	Raghd Hamdan Al Rastmawi	840-873

Geography

No.	Articles Title	Authors	Pages
6	Artificial Intelligence and Smart Security Strategies for Crime Reduction in Fallujah City-Iraq	Ayat Hazem Jasem Dr. Abdulnaser S. Shaher	874-896
7	Problems and obstacles facing the construction industries in Fallujah district	Sarah Ahmed Ali Dr. Subhi A. Mekhlif	897-914
8	Distribution and Analysis of the Efficiency of Primary Education Services in the Rural Areas of Al-Qaim District for the Year (2021)	Saad A. Raja Dr. Meshaal F. Ghdeeb	915-934
9	Pollution from solid medical waste of hospitals and its disposal mechanism: The city of Duhok as a model	Assist. Prof. Jiyan Sulaiman Khaleel	935-957
10	Morphometric Analysis of the Drainage Network Characteristics of the Northern Derbandikhan Lake Basin and its Hydrological Implications	Lect. Mohammed H. Faris Dr. Aso Swar Namiq	958-990



History

No.	Articles Title	Authors	Pages
11	Orientalist Walter Joseph Fischel and his Interest in Islamic History: A Historical Study	Ahmed S. Shehab1 Dr. Abdulsattar M. Darweesh	991-1005
12	The Establishment and Structure of the Iraqi Archive	Amna Salah Mohammed Dr. Fahmi A. Farhan	1006-1039
13	The Foreign Policy of the National Salvation Party in Turkey	Dr. Atheer J. Mohammed Dr. Azza M. Mousa	1040-1057

**Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
and Scientific Research
University of Anbar**



**P. ISSN: 1995-8463
E. ISSN: 2706-6673**

SCAN ME

JUAH on web



Journal of University of Anbar for Humanities

Volume 22, Issue 3, September 2025

DOAJ

OPEN ACCESS

 **juah@uoanbar.edu.iq**

©Authors, 2025, College of Education for Humanities University of Anbar. This is an open-access article under the CC BY 4.0 license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

