

1- بناية الأرشيف: باعتبار الأرشيف هو تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لابد أن تتوافق مع المتطلبات التالية:

* الوظائف التي يجب ان تقوم بها:

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة بما فيها الأرشيف الخاص، وهذا في مكان واحد

- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة بعد فرزها وترتيبها

- تخصيص مكان للاطلاع على الأرشيف واستقبال الرواد

- تنظيم ملتقيات ومعارض خاصة بالأرشيف [2]

* اختيار الموقع: إن اختيار موقع لتشييد بناية خاصة بحفظ الأرشيف يتطلب مراعاة عدة شروط وقائية، وذلك بتجنب الأرضية التي تعاني من مشكل انزلاق التربة، أو أنها عرضة للفيضانات، ولا يجب أن تكون قريبة من المسطحات المائية وهذا لتفادي نسبة الرطوبة العالية، الابتعاد عن مسببات الحريق كالغابات ومحطات المحروقات، الابتعاد عن المناطق العسكرية، أن تكون البناية سهلة المسلك حيث نضمن إمكانية الإطلاع بسرعة على الوثائق وهذا من خلال اجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند اختيار أرضية البناء.

* المخطط العام: أربع مناطق لابد من ادراجها في المخطط:

1. منطقة الحفظ: وهي مخازن للأرشيف وتمثل 70% من المساحة الإجمالية.

2. منطقة الإدارة: تتمثل في مكاتب المسؤولين والمستخدمين الإداريين وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.

3. منطقة المعالجة: تتمثل في ورشات الفرز، مخابر الترميم، قاعات التصوير وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.

4. منطقة مخصصة للجمهور: وهي محلات خاصة للاطلاع على الأرصدة، مكتبة، معرض، قاعة محاضرات وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.

وهنا يجب عزل مخازن الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، كما يجب أن تكون المساحات الخاصة بالورشات والمخابر مجاورة للمخازن من جهة والإدارة من جهة أخرى أما المكاتب المخصصة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول بالنسبة للجمهور.

* المخازن: هي التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء طبيعية أكانت أم بشرية. ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن بـ أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000م°،

مقاومة أرضية المخازن: بالنسبة للرفوف الثابتة 1200كلغ/م² ، بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ/م² وقد تصل إلى 2400كلغ/م²، استعمال أرضيات من بلاط مع اجتناب أرضيات مكونة من مواد مولدة للغبار، استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجي، المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م²[5]

*الأبعاد: ينص المعيار على أن تكون الأبعاد داخل المخزن كالتالي:

- علو تحت سقف المخزن 2.5م
- وجود فتحات تهوية (نوافذ) لا يتعدى عرضها 0.3م وطول 0.9م والمسافة بين نافذة وأخرى 2م حيث تمثل 10% من الواجهة.
- أما بالنسبة للرفوف فيجب أن تكون معدنية (حديدية) وذات حواشي ملساء وهذا حتى لا تتعرض الأرصفة الأرشيفية للتمزق يبلغ عمق الرف 0.3مبالنسبة للملفات ذات الأحجام العادية أما الملفات ذات الحجم الأكبر فيخصص لها رفوف ذات عمق 0.4م ويوصي أن تكون الرفوف ذات وجهين
- يبلغ علو الرف 2.15م
- طول الطاولة الواحدة 1م
- يتكون الرف الواحد من 6طاولات
- الساق يتكون من عدة رفوف بطول 10م
- عرض الأروقة الفرعية للرفوف 0.8م
- عرض الرواق الرئيسي 1.2م وهو مخصص لعربة النقل

*المخازن الخاصة: وهي التي تحتوي على وثائق من نوع آخر مثل الميكروفيلم، الميكروفيش والخرائط ذات الأحجام الكبيرة وهذه الأرصفة تتطلب مخازن خاصة وتجهيزات لحفظها حيث أنها تخزن في رفوف معدة خصيصا لهذا النوع من الأرصفة.

*الحماية:

- الحماية من أشعة الشمس: لحماية الرصيد الأرشيفي من أشعة الشمس المباشرة عليه يجب توجيه نوافذ المخازن إلى الشمال أو الجنوب وهذا لتفادي فائض أشعة الشمس ويجب استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس وتقدر كمية الضوء داخل المخازن ب 150 lux ابما فيها الاصطناعية
- الحماية من السرقة: وذلك بتجهيز البناية بأجهزة إنذار على مستوى كل المداخل وهذا لكشف كل من يحاول الدخول خاصة خارج أوقات العمل،
- ضرورة تصميم الأماكن المفتوحة للجمهور بعيدة عن المخازن
- تجهيز قاعات القراءة ومختلف الأماكن المفتوحة للجمهور بكاميرا لمراقبة تحركاتهم
- وضع شبابيك حديدية لنوافذ المخازن

- الحماية من الغبار: للحماية من الغبار يوصى بما يلي:

يجب أن تكون الأرضية من الاسمنت وتغطى بالبلاط وهذا لتفادي تصاعد الغبار من الأرضية تزويد المخازن بنظام للتهوية وهذا ما يمنع فتح النوافذ التي تسبب في دخول الهواء المحمل بالغبار من الخارج الحرص على تنظيف الأرضية خاصة أرضية المخازن بشكل دوري. شروط الحفظ: تختلف الشروط المناخية لحفظ المواد الارشيفية من مادة لأخرى، سؤال الأعمال الموجهة في آخر الدرس.

*قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور:

تعريف: هي قاعات مستقلة عن المخازن وكذلك على الأماكن المخصصة للجمهور، وهي تتمثل في مكتب المدير، قاعة استقبال الدفعات، قاعة الفرز، مكاتب الموظفين، قاعة استقبال الدفعات: لا تتجاوز مساحتها 100م²، تهيأ هذه القاعة خصيصا لاستقبال الدفعات الأرشيفية وذلك من خلال تخصيص مدخل مرتفع يتطابق مع مستوى ارتفاع عربة شاحنة النقل وتكون مزودة برفوف للتخزين المؤقت، ويوصى أن تكون قريبة من قاعات الفرز وهذا لتسهيل نقل الأرصدة. قاعات الفرز: لا تتجاوز مساحتها 200م² ويوصى أن تكون هذه القاعات:

ذات إضاءة جيدة تقدر ب lux300 بالإضافة إلى تهوية جيدة وهذا لتسهيل عمل الأرشيفيين

قريبة من قاعة استقبال الدفعات والقاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى

تتوفر على طاولة كبيرة للعمل عليها وكذلك بعض الرفوف لترتيب الأرصدة مؤقتا قبل فرزها

*المكاتب: تختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها، فمكتب المسئول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لاحتوائه على جزء خاص باستقبال الشخصيات بالإضافة إلى قاعة خاصة بالاجتماعات مع رؤساء المصالح، ويربط هذا المكتب مكتب خاص بالسكرتير

أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة اقل وعددها يكون حسب حجم البناية.

* قاعات مفتوحة للجمهور: قاعات تهيأ في موقع يجعلها سهلة الوصول بالنسبة للجمهور، ويوصى أن تكون في الطابق الأرضي للبناية مع تزويدها بمخارج للنجدة وكذلك طريق خاص بالمعوقين وهي تشمل:

-قاعة المعارض: إن مساحة المعرض اختيارية وتكون هذه القاعة مجهزة بأثاث خاص بالعرض كالطاولات الزجاجية، كما أنها تمتاز بإنارة جيدة، مع ضرورة تزويدها بكاميرات للمراقبة.

- قاعة القراءة: مساحة قاعة القراءة تبقى اختيارية، وتمتد هذه القاعة بالبعد عن المخازن من اجل حماية هذه الأخيرة من خطر السرقة من طرف الرواد. وتقدر المساحة المخصصة لكل قارئ ب 5م² ويجب أن يتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بمرقب ومسير القاعة ويكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة وكيفية استعمالهم للوثائق وكذلك مراقبة مدخل القاعة، ويفضل أن يكون المكتب في مكان لا تعيقه أي حواجز مثل ركائز البناية، أما القاعات الفردية للبحث فتقدر مساحتها من 5 إلى 10م² وتكون زجاجية عازلة للصوت، وهي الأخرى تكون قريبة من مكتب المراقب. تمتاز قاعة القراءة بالتهوية والإضاءة الجيدة وعزلها عن الأصوات المزعجة لأجل توفير راحة للقارئ

-قاعة النسخ: يوصى أن تكون هذه القاعة قريبة من قاعة القراءة. أما مساحتها فهي اختيارية حيث يمكنها ضم آلة النسخ.

*التجهيزات التقنية الخاصة بالخدمات:

-السلالم والمصاعد الكهربائية: وهي تستخدم لنقل الموظفين وكذلك الرصيد الأرشيفي المعالج، ويجب أن تكون هاتين الواسيلتين معزولتين بجدار يقاوم لحريق لمدة لا تقل عن 2 ساعة، وتبلغ حجرة المصعد 1.5×1.2م ويجب ألا تفوق حمولتها 750كلغ، أما السلالم فيبلغ عرضها 1.2م خ وطاولة تحمل الآلة والوثائق ويستحسن أن تتوفر على بعض الرفوف

* التدفئة: يوصى أن تكون قاعة التدفئة المركزية بعيدة عن المخازن وهذا لتفادي أي خطر لهذه القاعة على الرصيد الأرشيفي والتدفئة داخل المخازن والمكاتب وباقي القاعات ينبغي ألا تكون منافية للشروط المناخية السابق ذكرها، أما شبكة التدفئة في البناية يجب مراقبتها بصفة دورية لمنع أي تسرب قد يحدث

* الكهرباء: يوصى أن تكون الشبكة الكهربائية محمية بأنبوب عازل للكهرباء، كما يجب أن تتوفر البناية على لوحة تحكم في الكهرباء عبر كامل البناية بالإضافة إلى قاطع عام للتيار يسمح بقطع التيار الكهربائي خصوصا على المخازن بعد الدوام، كما يجب توفير عدة مآخذ في كل من قاعة القراءة، المعارض، وقاعات العمل (مخابر الترميم، قاعات التصوير، قاعة الفرز)

* الماء: يجب تركيب شبكة المياه في الأماكن التالية: قاعة التصوير الفوتوغرافي، حجرة ثياب العمال وكذلك الرواد، قاعة التدفئة المركزية. ويجب وضع مخارج للماء في البناية لا تسمح ببقائه فيها، ويفضل أن تكون هذه الشبكة المائية بعيدة عن المخازن.

* الهاتف: يجب توفير خط داخلي للهاتف زيادة عن الخارجي، وذلك لربط كل المصالح مع الموزع الموجود في البناية، مثل حجرة الحراسة عند المدخل، مكتب المشرف على مراقبة المخازن ومختلف المكاتب الأخرى مع ضرورة توفير خط مباشر مع اقرب مركز للشرطة، وآخر للحماية المدنية

تعتبر المواصفات الخاصة بالأرشيف عموما وبالبنائة خصوصا عنصر أساسي في الحفاظ على الوثيقة بمختلف أنواعها وضممان ديمومتها، لذا على المؤسسات الأرشيفية تطبيق هاته المعايير بمختلف اهتماماتها سواء عند تهيئة أو بناء أي مركز للأرشيف، ومن هنا وجب على الأرشيفي تقديم هذه المعايير للمهندس المسؤول على تصميم المشروع قصد تطبيقها على أرض الواقع لتوائم المعايير والمواصفات العالمية وعلى الأرشيفي أن يواكب التطورات الحاصلة في مجال هاته المعايير والسهر على تطبيقها قصد الخروج من المفهوم التقليدي للأرشيف المرتبط بالأقبية .