

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر اكايمي

الشعبة : علم المكتبات

الميدان : علوم إنسانية و اجتماعية

التخصص: علم المكتبات و المعلومات

الفرع : علوم إنسانية / علم المكتبات

العنوان :

تسيير و تنظيم الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية :دراسة
تقييمية ببلدية خميس مليانة

إشراف الأستاذة:

معروف ياسمينة

إعداد الطالبتين:

* تمار فتيحة

* كرار موش سهام

نوقشت من طرف اللجنة :

1_ د.ترار عبد الكريم (جامعة الجزائر)رئيسا.

2_ أ.معروف ياسمينة (جامعة الجزائر) مشرفة .

3_ د. يحيايوي زوهير(جامعة غليزان) مناقشا.

السنة الجامعية :2017/2018

الإهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لولا فضل الله علينا أما بعد:
اهدي ثمرة هذا المجهود والعمل المتواضع إلى من قال فيهما الرحمان:
(وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا
تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما (23) و اخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي
ارحمهما كما ربياني صغيرا(24))

سورة الإسراء

إلى أمي الحبيبة إلى سندي في حياتي إلى نبع الحنان الصافي إلى مصدر الحب إلى التي مهما
قلت لن اكفيها إليك يا احن قلب أمي "عائشة" حفظك الله .
إلى من شقى لاهنى إلى من تكبد المشاق لارتاح واسعد إلى ركيزتي إلى الذي كان نعم الأب
الحنون أبي "سليمان" حفظك الله.
ازكي التحايا أزفها عبر هذا الإهداء إلى إخوتي "محمد، نصيرة، سعيدة، فاطمة الزهراء، سارة ،
شهرة ، مريم"
ألف تحية أزفها إلى من سيسانديني في الحياة الزوجية زوجي الغالي "جمال "
إلى صديقتي ورفيقات دربي " نصيرة ،سهام، حورية ، حفيظة"
إلى كل من عرفتهم طيلة مشواري الدراسي.
إلى كل طلبة علم المكتبات والمعلومات.

فتيحة

شكر:

اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت و لك الحمد بعد الرضا.
بسم الله نستهديه ونستغفره ونتوب إليه من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا ونصلي و نسلم على
الحبيب المصطفى محمد و على اله و صحبه وسلم ومن تبعه إلى يوم الدين.
من باب العرفان بالجميل لا يسعنا أن نتقدم ببالغ عبارات الشكر والتقدير إلى الأستاذة معروف
ياسمينة التي كان لها الفضل العظيم في دعمنا بنصائحها و توجيهاتها القيمة زادها الله علما ويسر
خطاها.

إلى كل من ساهم في انجاز هذا العمل سواء من بعيد أو قريب.

إلى كل عمال بلدية خميس مليانة.

إهداء

اهدي ثمرة دراستي هذه إلى الوالدين الكريمين واعز ما املك في هذه الدنيا إلى أمي العزيزة
حفظها الله ورعاها.

إلى أبي العزيز أطال الله في عمره

إلى إخوتي " وليد و أنيس ، عبد المنعم،مرام "

إلى صديقاتي " فتيحة ،نصيرة، سعيدة، حورية ، خديجة ، كريمة "

إلى كل طلبة علم المكتبات والمعلومات اخص بالذكر دفعة2018

إلى كل من عرفتهم طيلة مشواري الدراسي.

سهام

البطاقة الفهرسية:

تمار، فتيحة

تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة/

فتيحة تمار، سهام كرارموش. _ (د.ن)، 2018. ورقة: 184

30سم+CD

بيبلوغرافيا ورقة: 175-181 . الملاحق: 182-184

مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: جامعة خميس مليانة: 2018

كرارموش ، سهام

معروف ، ياسمينة.إشراف

الملخص

تبلورت هذه الدراسة حول إبراز واقع تسيير أرشيف بلدية خميس مليانة، حيث أجريت هذه الدراسة وفق إطار منهجي أولاً يخص الإجراءات المتبعة في دراستنا يليه الفصل الأول والذي كان تحت عنوان التنظيم الإداري حيث أعطينا نظرة عامة حول الإدارة و الإدارة العلمية ، أما في الفصل الثاني بعنوان ماهية الأرشيف وطرق المعالجة تناولنا في هذا الفصل مدخل عام حول الأرشيف بالإضافة إلى أرشيف الجماعات المحلية كما تطرقنا إلى العمليات الفنية والتي تتمثل في الفرز و التصنيف والدفع... الخ ، أما في الفصل الثالث فتطرقنا إلى تسيير الأرشيف من جانبيين الجانب الإداري والجانب العلمي كما تناولنا ISO. أهم المعايير و المقاييس العلمية لتسيير الأرشيف منها 15489.

أما فيما الإطار التطبيقي فخصص للدراسة الميدانية حيث تطرقنا إلى إعطاء لمحة حول مكان الدراسة (بلدية خميس مليانة) ، بالإضافة إلى مجموعة من العمليات الفنية التي تتم في مكتب الأرشيف، وفي قمنا بتحليل نتائج المقابلة و التي تمحورت حول تسيير الأرشيف من حيث الجانب العلمي و الإداري و ختاماً لهذه الدراسة قمنا ببعض الاقتراحات و التي يمكن أن تساهم في التسيير الجيد لمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف. تسيير الأرشيف . البلدية . أرشيف الجماعات المحلية. البلدية . أرشيف بلدية خميس مليانة

فائمة المطويات

قائمة المحتويات

_ إهداء.

_ شكر.

_ مقدمة.

الإطار المنهجي:

- _ الإشكالية ص.13.
- _ فرضيات الدراسة ص.15.
- _ أهداف الدراسة..... ص.16.
- _ أهمية الدراسة ص.16.
- _ أسباب اختيار الموضوع..... ص.16.
- _ منهج الدراسة ص.17.
- _ أدوات الدراسة ص.17.
- _ الدراسات السابقة ص.18.
- _ مجال الدراسة ص.20.
- _ صعوبات الدراسة ص.21.

الفصل الأول: التنظيم الإداري

تمهيد

- 1_ تعريف الإدارة ص.26.
- 2_ تعريف الإدارة العلمية ص.28.
- 3_ مبادئها ص.28.
- 4_ طرق التنظيم الإداري للوثائق ص.31.
- 5_ النظام المركزي..... ص.31.
- 6_ النظام اللامركزي..... ص.37.

خلاصة الفصل الاول.

الفصل الثاني : ماهية الأرشيف و طرق معالجته

تمهيد

- 1_ مفهوم الأرشيف..... ص.39.
- 2_ أنواع الأرشيف..... ص.43.
- 3_ الوثيقة الأرشيفية ص.49.

- 3_1_ تعريف الوثيقة الأرشيفية.....ص49.
- 3_2_ تعريف الوثيقة الإدارية.....ص50.
- 4_ أرشيف الجماعات المحليةص53.
- 4_1_ مفهوم أرشيف الجماعات المحليةص53.
- 4_2_ تعريف الجماعات المحليةص54.
- 4_3_ التشريع الجزائري المتعلق بالأرشيف البلديص58.
- 5_ عمليات المعالجة العلمية.....ص63.
- 5_1_ العمليات التمهيديةص63.
- 5_2_ العمليات العلميةص64.
- 6_ أنواع وسائل البحث.....ص77.
- 6_1_ وسائل البحث الداخليةص77.
- 6_2_ وسائل البحث الخارجيةص78.

خلاصة الفصل الثاني

الفصل الثالث: تسيير الأرشيف و أهم المعايير العلمية

تمهيد

- 1_ مفهوم تسيير الأرشيفص87.
- 2_ الجانب العلمي لتسيير الأرشيف.....ص88.
- 2_1_ تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين الأرشيف.....ص89.
- 2_2_ ما قبل الأرشفة.....ص93.
- 2_3_ الأرشفة.....ص97.
- 3_ الجانب الإداري لتسيير الأرشيفص98.
- 3_1_ المبنى و المحلاتص99.
- 3_2_ الوسائل و التجهيزاتص101.
- 3_3_ الميزانيةص102.
- 3_4_ الموظفينص103.
- 3_5_ التشريعات والنصوص التنظيمية.....ص104.
- 4_ استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيفص106.
- 4_1_ التسيير الالكترونيص106.
- 4_2_ المقاييس العالمية لتسيير الوثائق الارشيفية.....ص108.

خلاصة الفصل الثالث

الإطار التطبيقي

القسم الثاني : الدراسة الميدانية

تمهيد

- 1_ تقديم بلدية خميس مليانة.....ص146.
- 2_ التعريف بمكتب أرشيف بلدية خميس مليانةص147.
- 1_2_ وصف البناية للمركزص148.
- 2_2_ الرصيد الوثائقي لمكتب بلدية خميس مليانةص149.
- 3_2_ الإمكانيات البشرية المجتدة لمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة.....ص150.
- 4_2_ الميزانيةص151.
- 5_2_ الإجراءات المتبعة بالمكتبص152.
- 3_ إجراءات الدراسةص153.
- 1_3_ أدوات الدراسةص155.
- 2_3_ عينة الدراسةص156.
- 4_ تحليل البيانات باستعمال المقابلة.....ص158.
- 5_ النتائج العامة على ضوء الفرضياتص171.
- 6_ النتائج العامة للدراسة.....ص172.
- 7_ الاقتراحات.....ص173.

خاتمة

قائمة المراجع

قائمة الملاحق

مفصلة

إذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف يعيد تشكيلها ويقوم بصناعة التاريخ من خلال توثيقها والحفاظ عليها، إذ يعد المرجعية الأساسية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو تراث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبل بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، فالوثائق الأرشيفية تشهد على تاريخ وحضارة أي أمة فهي ذاكرتها ورمز سيادتها، وتعتبر شكل من أشكال أوعية المعلومات بحيث تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تتفرد بها عن سائر الأوعية، وتعتبر كدليل مادي يثبت نشاط أي إدارة أو مؤسسة عمومية كانت أو خاصة. والحجة البيانية لحقوقها والمؤسسة الأرشيفية تعمل على جمع ما أمكن جمعه من وثائق ومستندات بغية معالجتها وصيانتها ثم حفظها وذلك لتقديمها إلى الباحثين. وللوثائق الأرشيفية أهمية بالغة في تسيير مختلف الخدمات والأعمال.

-وباعتبار أرشيف الجماعات المحلية جزء هام من أرشيف الدولة وأحد أهم عناصر ووسائل تسيير ومعالجة الملفات والوثائق في جل القطاعات الحيوية للبلد، فهو بذلك يحفظ ذاكرتها على المستوى المحلي. ولتطوير وتحديث قطاع الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية في الجزائر لابد من توفر المعايير العلمية صادرة عن منظمات دولية مختصة، وتشريعات قانونية صادرة من قبل الدولة مع اعتماد التكنولوجيات الحديثة وهي التي أحدثت ثورة كبيرة في هذا القطاع سواء فيما يتعلق بتسيير والمعالجة والحفظ والإتاحة، كما يعتبر توظيف مختصين في مجال الأرشيف مطلب ضروري، فتسيير الوثائق الأرشيفية بالمؤسسات

العمومية يعتمد على مجموعة من الخطوات الأساسية منها الإطلاع على مناشير وقوانين ومعايير علمية حتى تكون الوثائق الأرشيفية للمؤسسة ذات جودة وقيمة وتتماشى مع ما جاء في المنشور أو المعيار.

-لذلك فإن دراستنا تمحورت حول كيفية تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية . وكيف تتم عملية التسيير وهل هناك معايير تعتمد في تسيير الأرشيف الإداري بالمؤسسة.
-والهدف من دراستنا هو التعرف على إن كانت هناك معايير علمية تطبقها الجماعات المحلية لتسيير الوثائق الأرشيفية.

-وقد تناولت دراستنا للإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه وذلك من خلال الإطار المنهجي لدراسة وقسمين وهي كالتالي:

جاء في الإطار المنهجي: الإشكالية، الفرضيات، أسباب اختيار الموضوع، صعوبات الدراسة، منهج الدراسة، أهمية وأهداف الدراسة، ضبط مصطلحات الدراسة.

أما الإطار النظري فجاء تحت ثلاثة فصول وهي كما يلي:

_أما الفصل الأول فكان بعنوان التنظيم الإداري .

_أما الفصل الثاني الذي بعنوان ماهية الأرشيف وطرق المعالجة .

_أما الفصل الثالث تمحور حول تسيير الأرشيف واهم المعايير أو المقاييس العلمية

لتسيير الأرشيف .

أما الإطار التطبيقي فتمحور حول مكان الذي أجريت فيه الدراسة حيث تطرقنا إلى إعطاء لمحة حول بلدية خميس مليانة والى مجموعة الإجراءات الفنية المتبعة بمكتب بلدية خميس مليانة ، بالإضافة إلى تحليل نتائج المقابلة التي أجريت مع مسؤول مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة والأمين العام للبلدية.

الأطوار الفنية الجي

الإشكالية:

- يعتبر الأرشيف مصدر من مصادر المعلومات فهو موروث حضاري وثقافي يشهد على تاريخ الأمم وهويتها ويحافظ على رموزها الحضارية وسيادتها الوطنية، ولهذا قد أصبحت دول العالم تعطي للأرشيف أهمية بالغة وأصبح يحظى باهتمام ورعاية خاصة.

- وباعتبار أن الدولة هي مجموعة المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقدم تحرزه في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وتسييرها. فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه لتلبية حاجيات الجمهور وتعمل المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة وفق تنظيم إداري، وينجم عن نشاط هذه المؤسسات مجموعة من الوثائق والمستندات التي تستمر في التراكم على مستوى المكاتب المنتجة له، وبالتالي دعت الضرورة إلى إحالة البعض منها بعد انقضاء مدة حفظها على مستوى مصالح منتجة لها إلى محلات موجودة خصيصا لحفظها. وتكون هذه المهمة من مهمة موظف يهتم بتسييرها وتنظيمها حتى يسهل عملية استرجاعها عند الحاجة إليها.

- ويعتبر توظيف مختص في مجال الأرشيف من مهام المؤسسة ذلك للحفاظ على وثائقها وتكون له مقدرة على تسيير الأرشيف وعلى جميع العمليات وذلك لهدف واحد هو الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية فكل مؤسسة أو إدارة عمومية لها نشاطاتها الخاصة بها وفق قوانين تنظيمية يتم بموجبها تسيير أعمالها .

-إنه ومن خلال الواقع المعاش في الإدارة الجزائرية يمكن الاقرار بوجود العديد من الصعوبات والمعوقات التي تحول دون تأدية مصالح الأرشيف بالبلديات لمهامها ونقص في تسيير أرشيفها . رغم ما يقوم به المركز الوطني للأرشيف بالجزائر لمجهودات كبيرة لتطوير قطاع أرشيف الجماعات المحلية .

-ضمن هذا السياق تسعى بلدية خميس مليانة لتطوير مصلحتها الأرشيفية حيث قامت السلطات المحلية بإنجاز قطب بلدي جديد ومركز أرشيف تسعى من خلال هذا العمل إلى تحسين الوضعية للبلدية ككل ومركز الأرشيف ومن هنا فإن البحث يطرح إشكالية تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية وتطويره تماشيا مع تكنولوجيات الحديثة وتطبيق معايير تسييره وعليه تنصب الإشكالية الرئيسية لهذه الدراسة.

ما مدى اعتماد بلدية خميس مليانة على الإجراءات والتشريعات القانونية والمعايير الدولية في تسيير و تنظيم الأرشيف؟

ولكي نجيب عن التساؤل العام قسمنا الإشكالية إلى عدة تساؤلات فرعية التي تساعدنا في الإجابة وهي :

-التساؤلات الفرعية :

-هل نقص التشريع وعدم تطبيق القوانين المتعلقة بتسيير الأرشيف من أسباب عدم تطور هذا المجال؟

- هل إتباع الطرق والإجراءات الأرشيفية في بلدية خميس مليانة من شأنها أن تساهم في التسيير الجيد للمصلحة؟

-إلى ماذا يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ؟
حيث تعتبر الفرضيات تصميم مبدئي تظل صحته موضع اختبار فالهدف من موضع الفروض هو وضع اختيار حتى يمكن مطابقته مع الحقائق والبيانات¹، فهي تفسير أو حل المحتمل لمشكلة التي يدرسها الباحث أو هي تخمين أو استنتاج ذكي يصوغه ويتبانه الباحث لشرح بعض ما يلاحظه من ظواهر يمكن اثبات صحته أو خطأه.²

ومن هذا المنطلق نبني الفرضيات التالية:

✓ الفرضية العامة:

الاعتماد على الاجراءات والتشريعات القانونية و المعايير الدولية من شأنها ان تساهم في التسيير والتنظيم الجيد لمصلحة ارشيف بلدية خميس مليانة.

✓ الفرضيات الفرعية :

- ان نقص التشريع و عدم تطبيق القوانين المتعلقة بتسيير و تنظيم الأرشيف يؤدي الى عدم تطور مجال الارشيف.

- ان اتباع الطرق و الاجراءات الارشيفية بمصلحة ارشيف بلدية خميس مليانة من شأنه ان يساهم في التسيير الجيد للمصلحة.

_ يعود ضعف تسيير الارشيف على مستوى بعض الادارات والمؤسسات العمومية الى نقص كفاءة المكلفين بتسيير الارشيف من جهة و من جهة اخرى عدم توفر الامكانيات المادية لتسيير الارشيف.

¹- حجاب، محمد منير. الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية سلسلة دراسات وبحوث إعلامية. ط.3. القاهرة: دار الفجر والتوزيع 2000. ص. 25.

²- ميرفت، علي خفاجة. أسس ومبادئ البحث العلمي. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية. 2002. ص. 36.

✓ أهداف الدراسة :

- من بين اهداف المرجوة من هذه الدراسة مايلي:
- إظهار مدى أهمية أرشيف المؤسسات العمومية .
- مدى أهمية الإلتزام بتطبيق القوانين والمناشير والمعايير المعدة لتسيير الأرشيف .
- التعرف على واقع هذا النوع من الأرشيف من خلال اجراء دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة .
- الوقوف عند أهم المعايير لتسيير الأرشيف الإداري.

✓ أهمية الدراسة:

- تتمثل أهمية الدراسة في كونها دراسة علمية تتناول موضوع يحظى بإهتمام ومتابعة في مجال الإختصاص.
- القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الذي يلعبه في حياة الافراد والمؤسسات .
- كما أن هذه الدراسة تأتي في مرحلة هامة تعيشها المؤسسات أو الإدارات وهي الإنتقال من التسيير التقليدي إلى الإلكتروني.

✓ أسباب اختيار الموضوع:

ومن بين الاسباب التي ادت بنا الى اختيار هذا الموضوع مايلي :

(1)- الأسباب الموضوعية: محاولة التعريف بأرشيف الجماعات المحلية (البلدية).

- معرفة أهمية مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة .

- المساهمة في إثراء الدراسات حول هذا الموضوع.

(2)- الأسباب الذاتية:

- الإهتمام الشخصي بمجال أرشيف الجماعات المحلية وبالضبط أرشيف البلديات.

- الرغبة والميول لدراسة الأرشيف بصفة عامة.

✓ منهج الدراسة:

يعرف المنهج على أنه الطريق إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من القواعد التي تهيمن على سيد العقل، وتحدد عملياته حتى يصل إلى النتيجة.¹ أما في دراستنا فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب في مثل هذه الدراسات و الذي يقوم على جمع المعلومات والبيانات اللازمة عن الظاهرة بوصف خصائصها ومميزاته وتحليلها وصولاً إلى مجموعة النتائج التي تمكن تعميمها.

هذا المنهج الذي يعتبر كيفياً عن الموضوع لأنه يقدم وصفاً دقيقاً للظاهرة أولاً، فيما بعد يوضح لنا خصائصهم ثم يعبر عنها كميًا بعد إجراء الدراسة الميدانية بالأرقام ليتضح مقدار وحجم الموضوع أو الظاهرة المدروسة ودرجة ارتباطها مع الظواهر الأخرى المختلفة و التي أثارها الإشكالية.²

✓ أدوات الدراسة:

ويقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة التي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب إحتياجات موضوع البحث وبراءة وكفاءة الباحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب.³

المقابلة: تعد هذه الاخيرة من الوسائل المهمة في جمع البيانات، ويرى محمد فتحي عبد الوهاب أن المقابلة يقوم بها الفرد مع مجموعة من الأفراد لإستغلالها في البحث العلمي، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي بين قائم بالبحث والمبحوث.⁴

1- الرشيد، بشير صالح. مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية بسيطة. القاهرة: دار الكتاب الحديث. 2001-2000. ص.06.07

2- عمار، بوحوش [وأخرون]- مناهج البحث العلمي وطرق اعادة البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 2001. ص.138.

3- محمد عبيدات. منهجية البحث العلمي: القواعد والمناهج والتطبيقات، ط.2. عمان: دار وائل للطباعة، 1999، ص. 202.

4- فتحي، محمد عبد القادر. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995، ص. 173.

الملاحظة: وهذه الأداة الأكثر تداولاً في البحوث العلمية وهي لا تستعمل لوحدها بقدر ماتكون مساعدة أو مكملة لأدوات أخرى حيث أنها توجه الحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة ثم تسجيل جوانب هذا السلوك.¹

✓ الدراسات السابقة :

إن أي باحث عند إجرائه لبحثه يقوم بعدة خطوات، منها جمع الدراسات السابقة والتي تناولت الموضوع نفسه، هذا مايساعده على إثراء بحثه وإستقاء المعلومات المفيدة والجديدة .

-وفيما يلي الدراسات السابقة هي:

-الدراسة الأولى:

-مذكرة ماستر من قبل الطالبتين بلعور سليمة وبن صباغ غنية بعنوان **تنظيم وتسييرالمؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي:**

دراسة ميدانية - بمصلحة أرشيف ولاية سطيف، تحت إشراف شرقي فتيحة، 2011.

تهدف هذه الدراسة إلى تقييم تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية، بعد صدور العديد من المناشير ومعرفة مختلف النصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف وقد خلصت الدراسة إلى تحسين وضعية الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات يتوقف على حسن تسييره من كل الجوانب الإدارية التعليمية والتقنية معا.

-الدراسة الثانية:

-رسالة ماجستر من قبل الطالبة انتصار دلهوم بعنوان **تسيير الأرشيف في المؤسسات الإدارية العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس .**

1- غربي، علي. أجديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: [د.ن]، 2006. ص.112.

-انطلقت الدراسة من محاولة معرفة واقع تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وعليه فقد هدفت الدراسة إلى محاولة التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية واطهار مدى مساهمته للنصوص التشريعية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وكذا الإلمام بدور الجهات الوطنية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها وقد خلصت الدراسة إلى أن المسيرين غير واعين بالمستوى الكافي بأهمية دور تسيير الأرشيف على كل الأصعدة ويعتبرون أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة بسبب يحول دون التسيير والتنظيم الجيد للأرشيف.

الدراسة الثالثة :

مذكرة ماستر من إعداد الطالبين بوطاوي عبد الحق وضيافي أحمد .بعنوان أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة: دراسة ميدانية. بمصلحة أرشيف بلدية سطيف. تحت اشراف مراد مكريم.

-انطلقت الدراسة من محاولة معرفة واقع مصلحة أرشيف بلدية سطيف مع ابراز مدى اعتمادها على معايير العلمية في معالجة أرشيفها وكذا توفرها على مختصين في الأرشيف وإستعانتها بالحلول التكنولوجية من اجل تطوير العمل داخل المصلحة وكذلك التشريعات المتعلقة بقطاع أرشيف جماعات المحلية .

-وفي الأخير تم تقديم جملة من الإقتراحات قصد تطوير أرشيف الجماعات المحلية.

الدراسة الرابعة :

الأرشيف البلدي في الجزائر: دراسة ميدانية لبلديات ولاية الجزائر من اعداد الطالبة عائشة معطي بجامعة الجزائر 02 بوزريعة. رسالة الماجستير تناولت مجموعة من البلديات على مستوى الجزائر لإبراز الوضعية الحقيقية التي يتواجد بها الأرشيف وطريقة تسييره على مستواها، ومدى مطابقة المعايير

واستجابتها للشروط المعمول بها في مجال الأرشيف ، تضمنت الدراسة تقديم البلديات وتطورها في الجزائر، اضافة إلى التطرق لكل ما يخص الأرشيف وطرق تسييره ووقفت هذه الدراسة على حالة البلديات التي تعاني منها هذه البلديات في ظل غياب هذه الأخيرة.

وفتحت هذه الدراسة بمجموعة من الإقتراحات والنقائص التي يعاني منها مكتب الأرشيف على مستوى البلدية، غير أنه من الملاحظ لهذه الدراسة أنها لم تمس جميع الجوانب خاصة تلك التي تخص الأرشيف البلدي الذي يعاني من عدة مشاكل كان لابد من الإشارة إليها والعمل على تقديم ما يمكن من حلول.

الدراسة الخامسة:

تسيير الأرشيف البلدي بين النظري والتطبيقي : دراسة حالة لأرشيف بلدية جسر قسنطينة . من اعداد دقيش اسماء. مذكرة ماستر. تناولت هذه الدراسة أرشيف بلدية جسر قسنطينة حيث درست واقع أرشيف البلدية وطريقة تسييره وأهم التشريعات المتعلقة بالأرشيف البلدي بالإضافة إلى أهم الإجراءات الأرشيفية المتبعة في أرشيف البلدية وفي الختام مجموعة اقتراحات تساهم في تطوير الأرشيف البلدي ببلدية جسر قسنطينة.

✓ مجال الدراسة:

تفرض الأبحاث المتعلقة بالدراسات الميدانية على الباحث أن يحدد أبعاد دراسته وهذا لغرض التحكم الجيد بالموضوع وتشكل مجالات الدراسة الخاصة بهذه الدراسة من :

المجال الجغرافي : وهو الحيز الجغرافي الذي تتم فيه دراستنا وهو بلدية خميس مليانة، وبناء على موضوع دراستنا المتمثل في تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية فقد تناولنا مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة.

المجال الزمني : يشمل المجال الزمني لهذه الدراسة التي تتم فيها جمع البيانات من الجانبين النظري والتطبيقي من خلال المقابلة والملاحظة وتم ذلك من الفترة الممتدة ما بين 20 فيفري إلى 30 أفريل.

المجال البشري : ويضم جميع الموظفين الأرشيفيين بمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة وموظفوا المصالح

✓ صعوبات الدراسة:

من بين الصعوبات التي واجهتنا في دراستنا هذه ما يلي :

-نقص المراجع خصوصا فيما يتعلق بموضوع الدراسة.

-بما أن المكاف بمصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة ليس مختص في مجال الأرشيف مما صعب علينا

إجراء المقابلة معه.

الأطوار التنظري

الفصل الأول

التنظيم الإداري :

تمهيد:

-إن أهم ما يميز المجتمعات الحديثة عن المجتمعات القديمة، هو ذلك التنظيم الذي أصبح ظاهرة عامة وشاملة في كل الميادين والمجالات. ولم تعد عملية التنظيم الإدارية الحديثة كما كانت في الماضي مجرد للإشراف وتسيير الأعمال، إنها هي اليوم تتضمن مجموعة من الأغراض من اتخاذ قرارات سليمة في الوقت المناسب إلى تقرير السياسات إلى رسم الخطط ووضع البرامج. وتعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال والأنشطة حيث لا تستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداة الأعمال المنوط بها على الوجه الأكمل والاستقرار فيها إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الاستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف ولكي تحققها يجب أن تستعمل مجموعة من الوسائل لذلك. وكما هو معروف أن الإدارة بموجب نشاطها اليومي فإنها تنتج وثائق ولها نظام خاص بها يمكن أن يكون نظام مركزي أو نظام لا مركزي وكل نظام له طريقة في حفظ وثائقه المنتجة

1- الإدارة:

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الانجليزية فالبعض يستخدمون management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الاقتصادية والمالية في حيث يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق بين اللفظين على عكس أن كلمة management يقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه النشاط الاقتصادي الهادف إلى تحقيق الربح، أما كلمة Administration فيقصد بها الإدارة العامة أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور.¹

-إن مفهوم الإدارة أشمل من الربح المادي وتقدم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين إلى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات ثم تسطيرها مسبقاً، وعرفت الإدارة كذلك: أنها وسيلة لتحقيق التوازن بين

¹- دياب، حامد الشافعي. إدارة الملكية الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار عريب للطباعة والنشر والتوزيع. 1994. ص. 40

القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقديمه الاقتصادي والحضاري واستغلال موارده للاستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم والرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعية مسبقا.¹

1-2 وسائل عمل الإدارة:

تستعمل الهيئات الإدارية للقيام بنشاطها مجموعة من الوسائل وهي:

-الوسائل البشرية وهم الموظفون والعاملون بالإدارات والمؤسسات والذين تتعدد وتتنوع مؤهلاتهم وتخصصاتهم حسب الأعمال التي يقومون بها.الوسائل المادية: ويقصد بها مجموعة الأموال والأموال والتجهيزات المسخرة بغض

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الانجليزية فالبعض يستخدمون management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الاقتصادية والمالية في حيث يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق بين اللفظين على عكس أن كلمة management يقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه النشاط الاقتصادي الهادف الى تحقيق الربح، أما كلمة Administration فيقصد بها الإدارة العامة أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور.²

-إن مفهوم الإدارة أشمل من الربح المادي وتقدم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين إلى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات ثم تسطيرها مسبقا، وعرفت الإدارة كذلك: أنها وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقديمه الاقتصادي والحضاري واستغلال موارده للاستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم والرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعية مسبقا.³

1- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة. 1968. ص. 35-36

2- دياب، حامد الشافعي. المرجع السابق. ص. 40

3- محمد، جمال برعي. المرجع السابق. ص. 35-36

2- الإدارة العلمية :

2-1 تعريف الإدارة العلمية:

هي إدارة غير مباشرة، توظف وسائل وأدوات علمية لمزاولة أعمال الإدارة دون الاتصال المباشر، ومن تلك الوسائل والأدوات تفويض السلطة وإعطاء الأوامر ومراقبة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطة وتقويمها، وبعبارة أخرى: هي الإدارة الجديدة والمحكمة للقوى البشرية والمالية والمادية من التجهيزات والآلات والمواد المختلفة لتحقيق أهداف محددة وواضحة.¹

2-2 مبادئ الإدارة العلمية:

أ- التخطيط: يعتبر التخطيط أولى المراحل لإدارة أي عمل أو نشاط، فهو مرحلة التفكير التي تسبق التنفيذ على ضوء الأهداف المرغوبة . ويعتبر التخطيط أهم الوظائف التي تضطلع بها الإدارة المعاصرة ونتيجة لتعدد المجتمع وتداخل وترابط منظماته وبروز متغيرات ومؤشرات اجتماعية وسياسية واقتصادية عديدة أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة منظمات المجتمع المعاصر.²

ب- التنظيم: يعتبر التنظيم ضروري من ضروريات العمل الإداري. فحيثما يشترك شخصان أو أكثر في عمل ما لابد من وجود التنظيم إذ أنه يحدد الأقسام والاختصاصات داخل المؤسسة كما يتحكم في العلاقة بين مستويات التنظيم ويوضح خطوط السلطة. والمسؤولية، وعرف البعض التنظيم على أنه "تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الهدف المشترك، وهو الهدف العام للمنظمة."³

1- محمد، جمال برعي المرجع السابق. ص. 37-38.

2- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة، المكتبة الأكاديمية. 1996. ص. 141.

3- شفيق، عصمة. الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في القطاع الإدارة الحكومة مجلة. العلوم الادارية. ع.1. 1996. ص. 15.

ب.1 أشكال التنظيم :

ب-1-1/ التنظيم التنازلي:

هو أبسط أشكال التنظيم المختلفة ويعرف أيضا بالتنظيم المتدرج أو التنظيم الهرمي، وفي هذا الشكل يعتبر الرئيس الإداري مصدر السلطات وتنفيذ أوامره عن طريق السريان من أعلى إلى أسفل أي من المدير إلى مساعديه المباشرين ومنهم مرؤوسيه في المستويات التنفيذية.¹

ب-1-2/ التنظيم التنازلي الاستشاري:

يمتاز هذا التنظيم باستعانهه بمجموعة استشارية تساعد المدير على دراسة البرامج التي تواجه الإدارة قبل اتخاذ القرارات الإدارية بشأنها وبذلك يريد المدير من الإمكانيات ويقودها بعدد محدود من المستشارين في قمة الإدارة العليا.²

ب 1-3 التنظيم الوظيفي:

يعتمد التنظيم الوظيفي على تقسيم المهام على أساس الوظائف المشتركة وفق وحدات إدارية مختلفة، تختص كل وحدة بوظيفة محددة ما يسمح بالتخصص في القواعد ويزيد من الدقة، وما يبدو في إتباع هذا النوع هو تحقيق أداء الوظائف بنجاح وتفوق، إلا أنه بالمقابل يطرح إشكالية افتقاد التناسق بين الوحدات المختلفة مع عدم وضوح الإشراف خاصة إذا كان عدد الموظفين ضخما في كل وحدة.

- التنظيم بواسطة اللجان:

يشبه هذا النوع من التنظيم الوظيفي، كون السلطة التنفيذية لا تتركز في يد موظف واحد، ما يسمح بالرقابة المتعددة أو المشتركة بالنسبة لكل أعضاء اللجنة ، وهو النوع الأكثر استخداما.¹

1- محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبة المحاضرة: الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1996. ص.61.

2- محمد، محمد الهادي. المرجع نفسه. ص. 183.

ج. التوجيه:

يهتم التوجيه بإرشاد المرؤومين لتنفيذ أعمالهم وإصدار تعليمات حول كيفية إتمام وإنجاز الأعمال وجعلها تتماشى والأهداف المخطط لها مسبقاً، ويعتمد على جعل الموظفين يساهمون في تحقيق الأهداف ، والعمل على ترابط وانسجام الأهداف استعمال نظام الحوافز وذلك من خلال اختيار أفضل المترشحين لكل وظيفة واستمرار الموظفين بالمهارات والخبرات وشرح سياسة المؤسسة لهم وإحاطتهم بالتطورات مع الأخذ بمقترحاتهم وإتباع نظام المكافأة والتحفيز.

د. الرقابة:

تعتبر الرقابة الإدارية من الوظائف الهامة لقياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفين والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف للتأكد من تحقيقها ومنع الانحرافات والمشكلات والعوائق أثناء عملية إنجاز الأعمال وتصحيحها وتقادي حدوثها وهي الحلقة الأخيرة. ومن خلالها يتم تحديد مدى تحقيق الأهداف بكفاءة. -ويمكن أن تكون الرقابة إما داخلية إما من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية كما تكون أرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية والتنفيذية.²

3 طرق التنظيم الإداري للوثائق:

-تعمل كل المؤسسات والهيئات الإدارية وفق هيكل تنظيمي لمبدأ أساسي للعمل الإداري العلمي وتختلف وحدات هذا الهيكل من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفي داخلها وكذلك حجم الاعتمادات لديها باختلاف وظائفها وأهدافها الفرعية والتي تصب في مجملها لخدمة أهداف المؤسسة وإذا اختلفت وحدات هذا الهيكل التنظيمي من مؤسسة إلى أخرى ومن إدارة إلى أخرى يعد أمراً حتمياً، سواء كانت تلك الوثائق

1- محمد، محمد الهادي. المرجع السابق ص. 61.

2- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1996. ص.

الناجمة عن الاتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة لاتصال مع هيئات أخرى من محيطها الخارجي كما يؤكد على ذلك القول " لقد بدأ المسؤولون يشعرون بأهمية الدور الذي تقوم به المحفوظات في التنظيم الإداري داخل المؤسسات المختلفة، ولقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لا تقل أهمية من عنايتها بتنظيم الإدارات لأخره مثل المشتريات والحسابات والتوزيع وغيرها..."¹

4- النظام المركزي:

تعني المركزية تركيز في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم على مستواها إتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الاستقلالية في الجانب المالي، كما تعني مركزية الخدمات إذ تتركز الأعمال المتشابهة في وحدات متخصصة ويتم تجميع الموظفين الذين يقومون بنفس العمل في مكان واحد، وفي مجال حفظ الأرشيف حيث يستقل محل الأرشيف والموظفين المتخصصين والغير متخصصين في محل واحد(مكتب أو مصلحة أو قسم) لتزويد الجهاز الإداري بما يحتاجه من وثائق وخدمات لاسيما تخليص المكاتب والمصالح الداخلية للمؤسسة من تراكم الوثائق وتيسير عملية الوصول للمعلومات الصالحة للتسيير الإداري وعرف الإشراف المركزي على محلات الأرشيف بأنه "أن تقوم إدارة أو قسم محفوظات واحد في المؤسسة الواحدة بخدمة جميع الإدارات والأقسام فيها . فيستقبل بريدها الوارد ويصدر بريدها الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس والملفات، ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع خطة حفظ كل ورقة أو مستند أو دفتر داخل المؤسسة. ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة"².

5- النظام اللامركزي:

1- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة والنشر. [د.ن]. ص.9.
2- الشامي، أحمد محمد. المرجع نفسه. ص. 14.

تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته والإشراف عليه¹. أي أن اللامركزية تعني تفويض بعض السلطات للفروع لتفادي الرجوع إلى المركز في كل الأمور، وفي مجال الأرشيف تهتم كل وحدة من وحدات الهيكل الإداري بإتباع نظام للحفظ والإشراف على وثائقها، مع بقاء الوثائق الخاصة بكل وحدة في مكان إنتاجها استقباليها².

6- مستويات مؤسسات الأرشيف:

6-1- وحدات المعلومات الإدارية :

قسم عمر الوثيقة الإدارية منذ إنتاجها إلى عملية تحديد مصيرها النهائي إما بالحفظ أو الحذف المادي، يتبين أن الوثيقة الإدارية في العمر الأول تكون جارية للاستعمال وتمثل الوثائق الإدارية ذاكرة الجهاز الإداري التي تستوعب كل الأعمال التي يتم تنفيذها أو التي هي قيد التنفيذ أو المستهدفة لتنفيذها حيث تسير الوثائق ومنها من المعلومات في تقييم الأولى ومتابعة الثانية والتخطيط للثالثة...، وتتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات والأفراد، وإثبات حقوقهم وكذلك في المساعدة على اتخاذ القرارات الإدارية، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي والإصلاح الإداري ولما للوثيقة من مساهمة في أعمال المؤسسة التابعة لها، وبازدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات تم منذ أقدم العصور بتخصيص محلات لتخزين الوثائق وفق مقتضياته متطلبات العمل الإداري وهذه المحلات تسمى " وحدات المعلومات الإدارية"، وهي إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة، وتمثل جزءا من كيان هذه الهيئات وهذه الوحدات تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها³.

6-1-1 مكونات وحدات المعلومات الإدارية⁴: تتكون مما يلي:

1- الشامي، أحمد محمد. المرجع نفسه. ص 19.

2- المرجع نفسه. ص. 27.

3- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية. 2002. ص. 122.

4- الخولي، جمال. المرجع نفسه. ص. 123.

-**المدخلات** : تمثل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف أشكال الوثائق الإدارية التي تنتجها المؤسسة والتابعة لملفات ومواضع متنوعة.

-**التجهيز**: يقصد بالتجهيز مجموعة العمليات الإدارية والفنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية. كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشاف والحفظ بمختلف أشكاله إذن فالتجهيز تقابله عمليات المعالجة العلمية للوثائق.

-**المخرجات**: وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير أو الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات.

6-2- **مراكز الأرشيف الوسيط** : تعرف بأنها "مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتخدم بطريقة اقتصادية يخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها (الحذف) أو تحويلها إلى الأرشيف القومي¹.

فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات، ويتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية والتي يتم استقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد انقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسح المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جيدة، كما تستفيد بسهولة من وثائقها من خلال الاتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفاع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الاسترجاع بغرض التسيير بالنسبة للمؤسسة أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها. بعد حصولهم على تصريح للإطلاع من الهيئة الدافعة للوثائق أو من أجل حاجات مختلفة كالإثبات مثلا.

1- المرجع نفسه. ص. 130.

كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها، وعموما تلعب مراكز الحفظ الوسيط دور الوساطة بين وحدات المعلومات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية (مراكز الحفظ الدائم) من ناحية إعداد الوثائق التاريخية لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشيف استبقاء الوثائق التي لا تزال صالحة للتسيير الإداري، وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف، إلا أنه عادة يفضل انفصال هيكلها ماديا، ولعل من أهم نماذج الأرشيف الوسيط في العالم ذلك المركز الذي أقيم ناحية " فونشا نبلو " على مقربة باريس والمركز الموجودة في ناحية "هايز" بالقرب من لندن¹.

وتجمع أغلب الآراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في مراكز الأرشيف الوسيط أنها تعود للأمريكيين، إذ تم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشيف المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع الأموال، ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.

6-3- الأرشيفات الإقليمية:

بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف تنتشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف المحلي على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات مثلا أو المناطق المكونة من مجموعة من الولايات وتعتبر شكلا آخر من أشكال مؤسسات الأرشيف بل إنها أحيانا تكون سابقة داخل الدولة في إنشائها على إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني وتمثل في:

*مراكز الأرشيف الجهوي: وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا كما أنها غالبا ما تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

1- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص. 134.

*مراكز الأرشيف المحلية (الولائية): يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة، وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة، وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة والعدل.

6-4- مؤسسات الأرشيف الوطني:

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا. مثل المكتبات الوطنية تختص باستقبال وجمع وتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لإتاحتها للبحث العلمي ولحفظ معالم الذاكرة الوطنية. " من المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية وأنشئ في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790، وصدر القانون الأساسي له بعد ذلك بأربع سنوات¹.

-وتسمى مؤسسات الأرشيف الوطني أيضا:

-الأرشيف الوطني.

-دار الوثائق التاريخية .

-الأرشيف العام.

-أرشيف الدولة.

-الأرشيف التاريخي الوطني .

-وتعتبر بذلك مؤسسات الأرشيفية الوطني مؤسسات مستقلة بذاتها، هدفها تسيير الأرشيف التاريخي وهي بدورها مؤسسات عامة لها هيكلتها الإدارية الخاصة ، والهيئة الوصية عنها والتي تختلف من بلد إلى آخر " أما عن تبعية الأرشيف الوطني من الناحية السياسية فقد أوضحت دراسة بيتر وسون أن 26% من

1- الخولي، جمال. المرجع نفسه ، ص. 141.

الأرشيقات الوطنية في العالم تابعة للجهة الرئاسية العليا في الدولة مباشرة أي لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء. وأن 20% من أرشيقات العالم تابعة لوزارة الداخلية أو العدل أو مايقابلها حسب نظم الدولة وأن 51% منها تخضع لوزارة التعلم والثقافة¹

1- المرجع نفسه. ص. 143.

خلاصة الفصل الأول:

تعتبر الإدارة المحرك الرئيسي لأي هيئة أو مؤسسة فهي وسيلة لتحقيق أغراض المؤسسة وذلك بالتنسيق بين أعمالها بالتخطيط والتنظيم والرقابة.

- حيث تناولنا في هذا الفصل مفهوم الإدارة ووسائل عملها. وبعدها عرفنا الإدارة العلمية ومبادئها من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة . وبما أن أي إدارة في أي مؤسسة تنتج الوثائق نتيجة نشاطها اليومي فتناولنا طرق التنظيم الإداري للوثائق. وفي الأخير تطرقنا إلى نظامين نظام المركزي و النظام اللامركزي. بالإضافة إلى مستويات مؤسسات الأرشيف فهناك وحدات المعلومات الإدارية ومراكز الأرشيف الجهوي ومؤسسات الأرشيف الوطني هذه النقاط الأخيرة تم تناولها في هذا الفصل وذلك لأن الإدارة تنتج وثائق فتكون في الأول على مستوى المصالح المنتجة للعمر الأول للوثيقة وبعد انتهاء صلاحيتها أو مدتها على مستوى المكاتب المنتجة تدفع إلى مصلحة الأرشيف الوسيط وفي الأخير تدفع الأرشيف التاريخي إن كانت لها قيمة تاريخية.

الفصل الثاني والثمانون

تمهيد:

إن الأرشيف هو مجمل الوثائق المنتجة الناجمة عن نشاطات الحكومة والإدارات ومختلف المؤسسات، ومن بينها البلديات التي تعد من بين الإطارات المهمة في الدولة والتي تستدعي إلى ضرورة المحافظة على أرشيفها لأغراض مرجعية وإثبات الحقوق، وعملا بهذه الضرورة الملحة سنقدم في هذا الفصل بعض المفاهيم المتعلقة بالأرشيف عامة وبالأرشيف البلدي خاصة وتطرقنا إلى الوثيقة الأرشيفية وبعض القوانين التشريعية التي تضمن التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف البلدي كما تطرقنا إلى الإجراءات الأرشيفية من فرز ودفع وترتيب... الخ.

الفصل الأول: ماهية الأرشيف :

1- مفهوم الأرشيف:

نظرا للدور الذي يلعبه الأرشيف والمكانة التي يحتلها عمد العاملون والمهتمون بهذا المجال إلى محاولة تحديد مفهوم مصطلح الأرشيف. هذه الكلمة رغم البساطة التي تظهر عليها إلا أن معناها غير واضح، وتحتوي على الكثير من الالتباسات، حيث لا نجد هناك تعريفا متقفا عليه من طرف الجميع ماعدا المفهوم المتعارف عليه في الثقافة الشعبية " الوثائق القديمة".

لذلك اختلفت التعاريف نتيجة التجارب والاتجاهات من شخص لآخر ومن بلد لآخر مع تطور

الأرشيف¹.

فقد وردت عدة تعاريف مختلفة ومتعددة حول كلمة أرشيف. هذه الأخيرة تتميز بالشيوعي والتداخل.

ومع ذلك لا يسهل ضبط تعريف دقيق وعلمي لها. وربما يساعد على تحديد مفاهيم أصلها اللغوي والمعاني المختلفة التي استعملت خلال العصور. ومن أهم هذه التعاريف نجد مايلي:

➤ **التعريف اللغوي:**

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة، أرخيون arche ion مشتقة من كلمة

يونانية أرخ. Arch. وتعني السلطة². وأحيانا تعني الوظيفة. **والوظيفة** هنا بمعنى العمل الإداري أو

الحكومي، كما تدل هذه الكلمة على المناصب الرئيسية، وقد أطلقت على مجموع الأوراق والمستندات التي

تتجمع لدى الموظف أثناء عمله³.

¹ - بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعين من خدماتها. رسالة ماجستير : قسم علم المكتبات بجامعة منتوري - قسنطينة. 2001. ص. 6.

² شواو ، عبد الباسط .تكوين الارشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقع : تجربة تخصص تقنيات ارشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. اطروحة دكتوراه .2014. ص. 71.

³ - شواو ، عبد الباسط . المرجع نفسه...

وهناك من الدراسات التاريخية ما يقول بأن كلمة الأرشفة يونانية الأصل استعملت للدلالة على المكتب، كما استخدمت في اللاتينية كمفهوم للورقة، مشتقة من الكلمة اليونانية ARCHION التي كانت تعني كذلك مكانة إقامة القاضي كما ترتبط كلمة Arch. مع كل ما هو قديم في اللغة اليونانية أيضا. وتوسع استعمالها في باقي اللغات الأخرى الأوروبية ومنها العربية.¹

كما ورد في معجم "le petit robert" الفرنسية أن كلمة أرشفة تعني مجموعة الوثائق والأوسمة والعقود القديمة²، انطلاقا من هذه التعاريف نجد أن الأرشفة يعني المكان الذي توضع وتحفظ فيه جميع أنواع الوثائق (الناج عن السلطة عموما).

➤ التعريف الاصطلاحي:

هناك تعاريف نجدها في كل من معجم "أكسفورد" الإنجليزي "ورويم" الذين أجمعا على أن الأرشفة هو مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، واختلفوا على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشفة كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ ولكن رغم اشتغال هذه التعاريف على بعض العناصر والمميزات الضرورية للأرشفة كقيمة الوثيقة التاريخية والحفظ في المستودع، إلا أنها تبقى ناقصة لا تفي بالغرض المطلوب ولا تعطي مفهوم شامل ولا تعريف وافي لكلمة الأرشفة³، كما يعرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: "بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تختص أو تتعلق بأحد المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".⁴

¹ - الخولي، جمال إبراهيم. مدخل لدراسة الأرشفة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية . 2002. ص. 55.

² - الألوسي، سالم عبود. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: [د.ن.]. 1979. ص. 19.

³ - الألوسي، سالم عبود. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: [د.ن.]. 1979. ص. 19.

⁴ - الشامي، محمد أحمد. معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي. عربي. الرياض: دار المريخ للنشر. 1988. ص. 86.

الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل أوراق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات، والإجراءات نتيجة لأداء جماعي للأمر الإداري، والمالية والفنية.¹

➤ التعريف العلمي:

من حيث التعاريف العلمية نجد:

✓ **تعريف Hilary JinKinson:** يعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشأت أثناء

تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء منه. لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها. وهي لا تكون فقط

حكومية بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات، الأشخاص، والهيئات الأخرى الغير

الحكومية.²

✓ التعريف القانوني المشرع الجزائري:

- الأمر 36_71 الصادر في عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي

تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية يحفظها، والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية "الوثائق الوطنية" التي يقصد

بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات، والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من

المؤسسات المصالح، والأحزاب، والمنظمات، مهما كانت وأينما وجدت، ومهما كانت الفترة التي تنتمي

إليها، ملكية عمومية بعد تأميمها، أو شرائها، أو التبرع بها أو هبتها، أو استتساخ أصولها المعارة لهذا

الغرض.³

¹- عودة، عليوة محمد. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار الزهران. 2001. ص.1.

²- الخولي، جمال إبراهيم. مرجع سابق. ص. 22-24-26.

³- أمر 36_71 المؤرخ في 3 جوان 1971. الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ..ح، ..ح. 1971 رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري.

* المرسوم 67_77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية. أو التراث الوثائقي الوطني،

ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب، والمنظمات الوطنية، والهيئات التشريعية والقضائية، والإدارية التابعة للدولة، والجماعات المحلية، والهيئات والشركات الوطنية، والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية، والمصالح العمومية، والهيئات الخاصة، والأفراد مهما كانت أو وجدت ومهما كان العصر التي ترتقي إليه.¹

* قانون 09_88 الذي جاء في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه: "مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب. والدولة والجماعات المحلية، والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، سواء من القطاع العام أو الخاص، أثناء القيام بنشاطها ولها فوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها، أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية²

* المنشور رقم 07_94 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة و بواسطة المديرية العامة الأرشيف الوطني، والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962. حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا، وهي العاملات ونيابة العاملات، والدوائر والبلديات المختلطة، ومكاتب الشؤون الأهلية، والشركات التجارية، والصناعية **والمنجمية**، والبنوك والممتلكات الاستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830.³

¹-مرسوم رقم 67_77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية . 2011. مدونة النصوص التنظيمية-1990. 2011-الجزائر: الأرشيف الوطني.

²-قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري

³-منشور رقم 07_94 المؤرخ في أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري.

2- أنواع الأرشيف:

2-1 الأرشيف حسب شكل الوعاء:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت وسائط تكنولوجيا المعلومات إذ أن إنتاج الورق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية أو صورة أو خرائط. ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديوهات ونحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الإلكترونية.¹

وبالتالي يختلف شكل الأرشيف حسب شكل الوعاء وهي أنواع:

1- أرشيف الوسائط التقليدية:

استخدم العراقيون القداسي منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتاب في شكل لوحات طينية كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدم العرب الحجر والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية والاقتصادية والسياسية للبلاد.²

2- أرشيف الوثائق المطبوعة:

ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها كما تضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية وتشمل على معاهدات وقوانين ومراسيم وأمانات وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وشتى أنواعها الخاصة وتشمل

¹- Mimouni Omar, la chaine des opération de traitement scientifique des archives séminaire régionale sur le traitement scientifiques des archives, Constantine : archive régionale, 1994.

²- شرقي، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2. ع. 1. 2003. ص. 73.

سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعاتها، والعلاقة بين أفرادهم وبين السلطات الحاكمة. وغير ذلك من الأمور ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف¹.

3- المصغرات الفيلمية :

وهي عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات. يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات، على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا حفظها في أماكن صغيرة. واسترجاعها بسرعة عند الضرورة. ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة. وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها².

4- الأرشفة الإلكترونية: هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجيا لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فور ودون تجهيزات خاصة . ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل.

كما نقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الإستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للإطلاع عليها وهي أنواع :

- الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير .

¹-محمد، الشويفات. الموسوعة العالمية العربية. مج. 22. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة. 1999. ص. 2002.
²-خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة: مركز الكتاب للنشر . 1997. ص. 46.

- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي . . منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب.¹

2-2 حسب أعمار الوثيقة: إن نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة جاءت لتوضيح دورة حياة الوثيقة الأرشفية منذ ميلادها في المكاتب الإدارية إلا غاية حفظها أو إتلافها، ويعتبر ظهور مراكز الأرشفة الوسيط ب.و.م. أ. خاصة أثناء الحرب ع.1. التي شهدت انفجارا وثائقيا تمثل في الأرشفة العسكري، حيث تم إنشاء مراكز الحفظ للأرشفة الوسيط مما ساهم في ظهور نظرية الأعمار الثلاثة على يد العالم الأمريكي "chelleberg" الذي ألف كتاب سماه نظرية الأعمار 3 سنة 1956. حيث تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الوثائق والأوراق عبر مراحلها العمرية المختلفة والمراحل العمرية التي تمر بها الوثيق هي:

1- الأرشفة الإداري: العمر الأول

وتبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية، وهذا هو الميلاد الأول وتبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب 5 سنوات. وتبلغ فيه القيمة الأولية للوثائق أقصاها وهي القيمة التي من أجلها أنشأت الوثائق سواء القيمة المالية أو القانونية أو الإدارية. فحين تبلغ فيها القيمة الثانوية أدناه والقيمة الثانوية هي أهمية الوثائق في البحث العلمي، لا يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخدما يوميا، مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان ونفقات لأن قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف إيوائها.²

¹-شوقي، فتيحة. دور الأرشفة في حفظ ومعالجة الأرشفة الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع. 1. 2003. ص. 73-74.

²-حسن، الحلوة علم الوثائق الأرشفية. القاهرة: دار الثقافة العربية. 1975. ص. 10.

2- الأرشيف الوسيط العمر الثاني:

- ويطلق عليه أرشيف الجيل الثاني، أو الأرشيف الانتقالي، حيث في هذه المرحلة ينقص الاستغلال الإداري للوثيقة، فتفقد أهميتها اليومية وتتحول تدريجياً إلى أماكن مخصصة للحفظ المؤقت .
- أما فيما يتعلق بسن الوثائق فهي عادة تتجاوز عمرها الخمس (05) سنوات إذ تعتبر مرحلة حساسة في حياة الوثيقة الأرشيفية باعتبار أن مصيرها يتقرر في هذه المرحلة.
- تتميز هذه المرحلة بخصائص يحملها في:
- الملفات مغلقة غير قابلة للإضافة عن طرف الجهة المنتجة؛
 - تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت؛
 - قلة التردد على هذه الملفات في هذه المرحلة؛
 - انتقال قيمة الوثائق في هذه المرحلة من القيمة الأولية إلى الثانوية مما ينقص لديه القيمة الإدارية.
- ## 3- الأرشيف التاريخي النهائي "العمر الثالث":

- يشمل الوثائق التي تقرر حفظاً ما نصفه نهائيةً أبدية، وتحمل هذه الوثائق التي تقرر حفظها قيمة تاريخية ذات أبعاد علمية وثقافية، حيث يرجع إليها على مر الأزمنة فيبعد أن تفقد هذه الوثائق أهميتها بالنسبة للإدارة المنتجة لها، وعادة فإن حياة الوثائق التي تكون هذا الأرشيف تفوق 15 سنة فما فوق، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر ليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محدودة ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظاً أيدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل البحث من خلاله إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة.¹

¹ - منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. ص. 2.

2-3 حسب ملكية الوثائق، الأرشيف العمومي:

يعرفه القانون الجزائري (88_09) في مادته الخامسة كما يلي: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات و الهيئات العمومية.¹

إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلى الوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد، ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا².

➤ الأرشيف الخاص:

يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات ويطلق عليها أحيانا "الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها³—كما يمكن أن توضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة لما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها⁴.

² - ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق: اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. 2003. مج.2. ع.1. ص.90

³ - العسكر، فهد إبراهيم. تقييم الوثائق الرسمية: أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيا) من 23-25 أبريل ع. 9. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق. 1984. ص. 68.

⁴ - حافظي، زهير. الأنظمة الإلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: قسم علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة. 2008. ص.28.

2-4 حسب النشاط:

➤ الأرشيف التاريخي:

يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية، وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، كما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

➤ الأرشيف القضائي:

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك¹.

➤ الأرشيف السياسي:

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

➤ الأرشيف السري:

يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسئولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو بمجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولأباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك².

¹- القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني . الجريدة الرسمية، ع. 4، 1988. ص. 28-42.

²- Mimouni Omar, la chaine des opération de traitement scientifique des archives séminaire régionale sur le traitement scientifiques des archives, Constantine : archive régionale, 1994.

3- الوثيق الأرشيفية:

3-1 تعريف الوثيقة:

هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للظروف ويتضمن تصور أو واقعة قانونية،

- أما بالنسبة للوثائق الأرشيفية فهي الوثائق المحفوظة لما لها من معلومات سواء الاستعمال الإداري

والاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير مادية ويكون لها قيمة إدارية

*والوثيقة الأرشيفية كما ذهب شلن برج"مصطلح شامل يستعمل مرادف لمصطلح مواد ذات الأصل الخام والوثائق التاريخية".

وقد توسع دافيد ايرادال في شرح معنى الوثيقة أو محرر يزودنا بالدليل أو المعلومات حول أن موضوع مثل الأفلام والرسومات الملونة والخرائط والمراسلات وعقود الملكية، فعندما تكتب الوثيقة وتستعمل خلال إجراء أو تعامل عام أو خاص وتحفظ تحت وصاية الأشخاص المسؤولة عند الإجراء أو التعامل. فإنها تصبح جزءا من الأرشيف وغالبا لا تظل الوثيق في الحفظ الدائم وأي وثيقة تنشأ كدليل صحيح لأمر ذا أهمية قانونية تعرف الوثيقة.

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية بأنها كل وسيط غير جاري الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة ، وذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقنتها أو استعملتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لأوجه نشاطها أو احتفظت تحت وصايتها لأجل استعمالات البحث والمراجعة المستقبلية¹.

3-2 تعريف الوثيقة الإدارية:

¹ - إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص. 11.

تعني لفظة وثيقة ورقة، أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات ويعرف معجم المصطلحات الأرشيفية غير قابلة للتجزئة.

تتمثل الوثيقة، سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة، جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين. وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعاد رمزية، فهي مصدر للتاريخ الاجتماعي والاقتصادي والسياسي سواء كان هذا المصدر، كتاباً أو مجلة أو جريدة أو فيلماً أو صورة أو مخطوطة أو قرصاً ليزرياً أو ممغنطاً¹.

*خصائص الوثيقة الإدارية:

- يجب أن تحتوي على كل وثيقة إدارية منتجة على :

*مصدر الوثيقة، مع تحديد المستوى الإداري الذي يتواجد فيه هذا المصدر على مستوى السلع الإداري للمؤسسة.

*التعريف بطرق إنشاء هذه الوثائق على مستوى المصالح، بسبب إنشائها، اسم منشئها، وتاريخ إنشائها.

*يجب على الوثائق المنتجة في إطار نظام إدارة السجلات أن تستجيب للخصائص التالية:

1-أصالة الوثيقة:

نقول عن وثيقة أنها تتمتع بأصالة إذا وفقط إذا:

- كانت الوثيقة المنشأة هي فعلاً الوثيقة المراد إنشائها أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبراً عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة؛

- كانت الوثيقة المنشأة قد أنشأتها فعلاً من طرف الشخص المخول له قانونياً أن يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.

2- شمولية الوثيقة:

¹-الألوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 29.

نقول عن وثيقة إدارية أنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.

3- المصادقية:

لتكون للوثيقة ذات مصدقيه، يجب أن تتوفر على:

- تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة، موقعها على السلم الإداري...الخ).

4- قابلية الاستغلال الوثيقة الإدارية:

لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال، يستوجب أن تحوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية بالإضافة إلى مراحل إنجاز النشاط الإداري المثمن داخل الوثيقة.

3-2 أنواع الوثيقة الإدارية :

- يمكن تقسيم الوثيقة الإدارية حسب:

1- نوية العمل:

من الأعمال الإدارية ما يتكرر في كافة المصالح الإدارية أو في أغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا، وهناك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم بها المصالح الفنية لتلك الإدارات وتؤدي إلى تصنيف الوثيقة حسب اتساع مجالات إنتاجها وتداولها داخلها. وبما أن الوثائق المنتجة للأعمال فهي تقسم حين إذن إلى وثائق مشتركة (الوثائق المستعملة بجميع الإدارات بالنسبة للمصالح التي تعمل بصفة متشابهة مثال: التصرف في الموارد البشرية، التصرف في الموارد المالية، مكاتب العلاقات مع المواطن، مكاتب الضبط...) ووثائق خصوصية، (تخص هياكل إدارة أو كل مؤسسة أو كل مصلحة حسب المشمولات أو التنظيم و الأهداف).

2- حسب قانون أوت 1988 المتعلق بالأرشفة:

حسب الوثيقة ومدى حاجتنا إليها وإسنادها قيمة خاصة، يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة، والوثائق الشبه النشيطة والوثائق المتلفة أو الأرشفة.

3- حسب عنصر الثبات:

هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها ونقلها من مصلحة إدارية إلى أخرى أو من إدارة إلى مستفيد من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان، ومنها على سبيل المثال الوثائق الأكثر رواجاً لأنها تمكن من ربط العلاقة بين الإدارة وغيرها من الهياكل والإدارات ومن هم خارج الإدارة)، ومنها ما لا يمكن تحريكه أو نقله بصفة استثنائية لوثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات والدفاتر والجزئات¹.

4- تعريف أرشفة الجماعات المحلية:

وهو يتمثل في تلك الوثائق والمستندات التي تنتج بمختلف مصالح الولاية وكذا البلدية وتقوم هذه المصالح بدفعها إلى مصلحة الحفظ المخولة قانونياً لذلك، وذلك بعد إستفائها الشروط الضرورية والمعلومة والمتمثلة في انقضاء عمرها الإداري أي عدم الحاجة لها بصفة دائمة من طرف المصلحة المنتجة وكذلك يجب أن تكون الدفعة بطريقة منظمة أي وفق جدول الدفع بالتنسيق بين المصلحة المنتجة (الإدارة) والمصلحة المستقبلية (مصلحة الأرشفة).

كما ينقسم أرشفة الجماعات المحلية إلى قسمين رئيسيين هما:

4-1 أقسام أرشفة الجماعات المحلية:

¹ - المبروك، التبيني. الوثيقة الأرشفية: من صلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني... وماذا بعد؟- [على الخط].

➤ أرشيف الولاية:

هو مجموع الوثائق الأرشيفية العمومية التي تصدر من مختلف المصالح والهيئات مثل أرشيف الجمعيات العامة وأرشيف المصالح اللامركزية للدولة ذات الصلاحيات الولائية الإقليمية¹.
قانونيا: يؤسس في مقر كل ولاية مستودع للمحفوظات يكلف بحفظ مايلي:
- المجموعة الأصلية والتنظيمية وكذلك مداولات المجالس الشعبية الولائية؛
- المصادر الوثائقية لهيئات الحزب والمنظمات الوطنية على مستوى الولاية؛
- المصادر الوثائقية للمجالس القضائية والمحاكم المحلية؛
- المصادر الوثائقية للإدارات المحلية وخاصة المصادر المتعلقة بالدوائر التي يمتد نطاق اختصاصها للتراب المقصود؛

4-2 تعريف الجماعات المحلية:

-تعتبر الجماعات المحلية جزءاً لا يتجزأ من الدولة، أي أنها تابعة لها بالرغم من وجود اللامركزية التي تعتبر أسلوب من أساليب التنظيم الإداري والتي تعني وتوزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة والهيئات الإدارية المنتجة التي تباشر مهامها تحت رقابة هذه السلطة.

4-2-1-تعريف الولاية:

اصطلاحيا: فالولاية تعد وحدة إدارية من وحدات الدولة وفي نفس الوقت شخصا من أشخاص القانون تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وبالتالي كلاهما يلعبان دور رئيسيا في مختلف الجوانب الاقتصادية والاجتماعية.

¹-بوضياف، عمار. الوجيز في القانون الإداري. الجزائر: دار ربحانة[د.ت]. ص.123.

قانونيا:

عرفت المادة الأولى من القانون 90-09 الولاية بأنها "جماعة إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي".¹

4-2-2 تعريف البلدية:

اصطلاحيا:

البلدية هي الجماعة المحلية الإقليمية تتربع على مساحة جغرافية معينة يقطنها فئة معينة من السكان تقوم هذه الجماعة المحلية بالتكفل بالخدمات الاجتماعية والاقتصادية للسكان من حيث توفر السكن والشغل والصحة وغيرها وكذلك إثبات حقوق السكان من ناحية الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بهم كشهادة الميلاد مثلا، وتسجيل العقود التي تنظم وتسهل التعايش فيما بينهم.

قانونيا:

وعرف المشرع الجزائري البلدية بموجب المواد 1، 2، 3 من القانون 10-11 مؤرخ في رجب 1432 الموافق ل 22 يونيو 2011.

البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدة للولاية وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب القانون.²

-المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور في حياة الجماعات المحلية المعنية.³

-مهام أرشيف الولاية:

-ترسل محفوظات الولايات الوثائق التي ترغب في استئناها وإصلاحها إلى المحفوظات الوطنية لهذا الغرض، وذلك عندما لا يسمح لها تجهيزها بالقيام بهذه الأشغال في عين المكان.

¹-الجريدة الرسمية: القانون رقم 90-09 المؤرخ في 7 أبريل 1990 والمتضمن قانون الولاية.

²-المواد 1 و 2 و 3 من القانون 10-11 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق ل 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.

³-الجريدة الرسمية: مرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

-تراقب محفوظات الولايات ضمن حدود اختصاصها الإقليمية وبواسطة اللجان المنشأة لهذا الغرض الممارسة النظامية للنشاط الوثائقي الذي تقوم به مصالح الإدارات والمصالح العمومية.

-تدلى محفوظات الولايات ضمن نطاق دائرة اختصاصها بالنصائح ذات الطابع التاريخي الوثائقي وبالأراء التقنية في مادة التطهير والإصلاح والتصوير الوثائقي للإدارات والمصالح العمومية والهيئات الخاصة وللأفراد الذين يستشيرونها .

-أرشيف البلدية:

هو تلك الأرصدة والوثائق التي أنتجتها أو استلمتها مختلف المكاتب والمصالح والجمعيات، ومختلف الهيئات التي تنشط ضمن حدود بلدية معينة بحيث تدفع بعد انقضاء مدة حياتها الإدارية إلى مصلحة الأرشيف لكي تعالج وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الضرورة.

قانونيا: ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز بلدية، بحيث يتضمن هذا المستودع، كما يقوم بحفظ الوثائق التالية:

-المصادر الوثائق للمحاكم المحلية والإدارية والمصالح الإدارية والمصالح العمومية الزائلة أو الملغاة والتابعة للبلدية.

-المصادر الوثائقية للمؤسسات الدينية والمدنية التي كانت تمارس محليا نشاطها وذلك قبل زوالها أو إلغائها.

-المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور حاسم في الحياة المحلية.

-المصادر الوثائقية المودعة من طرف المحاكم والإدارات والمصالح العمومية والهيئات الخاصة للأفراد الذين يمارسون نشاطا محليا.¹

¹-الجريدة الرسمية: المواد 53و54و55و56 من المرسوم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

-المصادر الوثائقية أو نسخها الموجهة لها من محفوظات الولاية على إثر أو نتيجة هبة أو وصية أو مبادلة مع المؤسسات الثقافية الوطنية أو الأجنبية.

-النشرات الرسمية الصادرة عن الإدارات والمصالح العمومية الواقعة في تراب البلدية.

مهامها:

-السهر على إيداع المصادر الوثائقية في أماكنها والتي ترى أنها ذات فائدة تاريخية بالنسبة للجماعات المحلية.

-تقترح على المجلس الاستشارية للمحفوظات الوطنية شراء المصادر الوثائقية.

-تقبل الهبات والوصاية المتعلقة بالمصادر الوثائقية، وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في المرسوم.

اختصاصاتها:

-استلام الدفعات وتصنيفها.

-نسخ المصادر الوثائقية والقيام بالأشغال الخفيفة المتعلقة بإصلاحها وتجليدها.

*يتولى أرشيف البلدية ما يلي:

1- تحضير الدراسات الأحادية التاريخية والوثائقية ذات الفائدة المحلية والأشغال الوثائقية المتعلقة

بالمصادر التي تحافظ عليها.

2-تسيير مكتبها.

*يقوم أرشيف البلدية بما يلي:

-أعمال إعادة نقل المصادر الوثائقية بناء على رخصة أرشيف الولاية التابعة لها.

- يتولى أرشيف البلدية بتسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي¹.
- يشجع أرشيف البلدية معرفة التراث التاريخي الوثائقي المحلي والعمل على المعارف التاريخية والثقافية وذلك عن طريق تنظيم الملتقيات والدراسات والزيارات والاستغلال والمحاضرات بأية وسيلة أخرى ملائمة².

4-3 التشريع الجزائري المتعلق بالأرشيف البلدي:

للأرشيف البلدي أهمية مادية وقيمة كبيرة في تسيير شؤون البلدية ولهذا قام المشرع الجزائري بإدراجه في مجموعة من النصوص القانونية المتمثلة فيما يلي:

* الأمر رقم 67-24 الموافق لـ 18 جانفي 1967 المتضمن القانون البلدي: والذي تم من خلاله الإشارة إلى الأرشيف البلدي من المادة 227 والتي تنص على تولي رئيس المجلس الشعبي البلدي مهمة المحافظة على الأرشيف.

* المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية: لقد جاء في الباب الثالث من هذا المرسوم في المادة 53 "ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز البلديات"، كما نصت المادة 54 على نوعية الوثائق الواجب حفظها بمحفوظات البلدية، أما المادتين 55 و56 فهي تبين العلاقة بين محفوظات البلدية ومحفوظات الولاية، وجاء في المواد 57.58.59.60. من هذا المرسوم تبيان وتوضيح لمهام ووظائف ومحفوظات البلدية، كما نصت المادة 61 على تولي محفوظات البلدية تسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي³.
* القانون 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق لـ 07 أفريل 1990 المتعلق بقانون البلدية:

¹- الجريدة الرسمية: المواد 57 و58 و59 و60 من المرسوم 77-67.
²- بوطاوي، عبد الحق. أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدي ومتطلبات الساعة: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف، مذكرة ماستر. 2012. ص. 24.
³- مرسوم رقم 77-67 المؤرخ في ربيع الأول عام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977.

-إضافة إلى ما جاء في مواد الباب الثالث في القانون السابق 67-77 المتعلق بمحفوظات البلدية فقد تم تخصيص فصل كامل يتكون من خمسة مواد من المادة 121 إلى المادة 125 ولقد تطرقت هذه المواد إلى ما يلي:

المادة 121: تتولى البلدية مسؤولية المحافظة على الوثائق وصيانتها تشكل أعباء المحافظة على الوثائق البلدية نقطة إجبارية.

المادة 123: يجوز لرئيس المجلس الشعبي البلدي في البلدية التي يكون عدد سكانها أكثر من 20000 أن يودع بعد المداولة في أرشيف الولاية الوثائق المذكورة في المادة السابقة. يتعين أن تودع هذه الوثائق في مركز محفوظات الولاية إذا ما تبين أن حفظها لا يتم بصفة لائقة في البلدية¹.

-المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة أرشيف البلدية:

جاء في هذه المذكرة أن المديرية العامة للأرشيف الوطني في إطار التكفل بمؤسسة الدولة لاسيما فيما يتعلق بضرورة حفظ الأرشيف واستكمالاً لضبط قواعد التنظيم وحماية الوثائق الأرشيفية التابعة للجماعات المحلية التي تدعم أحكامها القانون السابق 10/11 المؤرخ في يونيو 2011 وعليه فإن إحدى الإجراءات الوقائية والضرورية التي يجب أن تعطي لها الأولوية في هذا الصدد تتمثل في تهيئة المساحة اللازمة وفق التقنين المعمول به لحفظ وتنظيم هذا الصنف من الأرشيف والذي يحفظ مسار حياة الأفراد والمؤسسات ويساهم في إرساء قواعد الدولة. فإنه يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على توفير كل الإمكانيات والشروط الأمنية والصحية اللازمة للأرشيف والعمل الأرشيفي مع ضمان حفظ الأرشيف المخصصة والمقننة لهذا الغرض². ووفقاً لما جاء في المادة 53 المذكورة في قانون 67-77

¹-القانون 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق ل07 أبريل 1990.

²-المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة حفظ أرشيف البلديات .

السابق الذكر والتي تنص على ضرورة إنشاء مستودع خاص بمحفوظات كل بلديات بالإضافة إلى ما جاء في المنشور:

-رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف : وعليه يتعين على كافة المسؤولين على أرشيف البلديات الحرص على توفير الظروف اللازمة لحماية الأرشيف وهذا من خلال التكفل بالأرشيف على المستويات التالية:

-المستوى الأول : هيكلية الوظيفة على مستوى البلدية.

-المستوى الثاني: استقطاب المواد البشرية في مجال الأرشيف .

-مستوى الثالث: توفير الوسائل المادية اللازمة في إطار ميزانية البلدية لضمان التسيير الحسن للأرشيف كما يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على إدارة وظيفة الأرشيف في إطار ميزانية البلدية.¹

المذكرة التوجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية: جاءت هذه المذكرة تكملة للمذكرة السابقة رقم (43) وقد تضمنت:

-الحث على إعداد وسائل البحث الأرشيفية تكريسا لمرحلة المعالجة الأرشيفية التي تعتبر ضرورية لإعادة تشكيل مهام مؤسسات الدولة التي تضع لدى مركز الأرشيف الوطني عصارة ما تجود بها من نشاطاتها طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية المحددة لصلاحيتها ومجال تدخلها وعليه فإنه من الأهمية البالغة التذكير بأن وسيلة البحث تكتسي طابع التوجيهي لتقديم الأرصادة الأرشيفية وتحديد طبيعة الوثائق وما تحتويه، كما تقدم المعطيات التي تتعلق بظروف نشأة وتكوين الرصيد إذ تمكن من رصد وتقييد ما تفرزه الذاكرة المؤسسية والاجتماعية وترسم معالم ضمن التراث الوطني وانطلاقا من مبدأ أن وسيلة

¹-المذكرة رقم 43 المرجع نفسه.

البحث تعتبر وثيقة أساسية ترافق الرصيد الأرشيفي وتقدمه للمنتجين أو جمهور الباحثين على اختلاف اختصاصاتهم، أشارت هذه المذكرة إلى أجزاء إعداد هذه الوسيلة وذلك اعتماد على المعايير المحتواة في المذكرتين التوجيهيتين رقم 02 و03 الصادرتين عن المديرية العامة للأرشيف الوطني على التوالي بتاريخ 25 سبتمبر 29 أكتوبر 2009، ومن بين وسائل البحث التي ذكرت في هذه المذكرة: الفهرس والجرد.¹

- مذكرة رقم 44 المؤرخة في 23 / 01 / 2012 إلى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي.²

- إذ تنصب على أنه يتعين على رؤوسا المجالس الشعبية البلدية (الأمانة العامة) أن يرسوا كل طلب تعلق بإقصاء بعض أصناف الوثائق الأرشيفية للبلدية إلى اللجنة الولائية المكلفة بمتابعة الإقصاءات التي يرأسها السيد الأمين العام للولاية، للبيت في مطابقتها قبل أن ترسل نسخة عن محضر اجتماعها للمديرية العامة للأرشيف التي تساهم بدورها في السير الأملئ ولأنجح للأرشيف البلدي.³

- منشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.

- منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 والخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 والمتعلق بتسيير الأرشيف.

- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.

¹- المذكرة التوجيهية رقم 44 المؤرخة في 15 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية .

²- مذكرة إلى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي.

³- المديرية العامة للأرشيف الوطني.- مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011.- الجزائر: الأرشيف الوطني.

-منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصطلح الإدارية.

-المذكرة التوجيهية رقم 34 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الرصيد في معالجة الأرشفة.

-ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توجيه إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشفة.

-منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 والمتعلق بمركز الحفظ المؤقت للأرشفة الإدارات المركزية.

-منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول التبليغ للأرشفة.

-منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 والمتعلق بإقصاء الأرشفة.¹

5 عمليات المعالجة الأرشيفية:

5-1) العمليات التمهيديّة:

5-1-1) التجمع: يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن

المخصصة للعمليات الفنية والتقنية، سواء في صناديق أو في إدراج خاصة بذلك وتجميع الوثائق مرة كل يوم على الأقل وحجم العمل هو الذي يقرر عدد المرات أو فترات عملية تجميع الوثائق.

5-1-2) الفهم: تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشفة للمعالجة الفنية، حيث

يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة أو الإدارة المنتجة للأرشفة، مما يسهل التعرف على

مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها

¹-دقيش، أسماء. تسيير الأرشفة البلدي والتطبيقي: دراسة حالة الأرشفة بلدية جسر قسنطينة. الجزائر. مذكرة ماستر، 2016، ص. 33.

5-1-3) المعرفة والتصريف: بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة، تأتي عملية المعرفة والتصريف وهذا من خلال التصريف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح والمكاتب المكونة لها ومجال التخصص لكل واحدة منها إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

5-2 المعالجة العلمية:

5-2-1 عملية الدفع: إن عملية الدفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية و هي عملية إجبارية التي من خلالها فائدته الإدارية، إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه. واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.¹

-كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أو انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ.²

¹-همزة وصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع.1، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص. 22.

²-الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

✓ تحضير عملية الدفع:

- جمع الملفات حسب الأصناف بالاعتماد على ميدان نشاطات المؤسسة وطبيعة مهامها.
- تقديم المصالح المنتجة قصد توضيح المسؤوليات فيما يخص عملية الدفع وبالتالي شرح وتحديد القواعد الخاصة بالفرز والإقصاء المنتظم لكل الوثائق الموزعة في شكل نسختين وثلاث في المصالح.
- تحديد مدة الاستعمال الإداري بالنظر إلى الأبعاد القانونية فيما يخص الحفظ.
- المصادقة على مدة الحفظ إما بتطبيق الأبعاد القانونية أو بالاعتماد على القرارات الداخلية التي تسمح بوضوح أجال الحفظ بطريقة تتناسق مع طبيعة الوثائق.
- يجب أن تكون الوثائق المراد دفعها ووثائق غير جارية لا يحتمل الرجوع إليها وتكون ذات قيمة أرشيفية.
- الموافقة على وضع الجدول الذي لا يمكن إلا في إطار التسيير الداخلي لتلك المؤسسة.¹

✓ إعداد جدول الدفع: **le Bordereau de versement**

- جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة. ويتكون جدول الدفع من ثلاثة صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزأين، الجزء الأول مخصص لاسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات 2017/4 يعني هذا الدفع هو الرابع في سنة 2017 والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ستة (6) خانات:²

-الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

-محتوى وطبيعة الأرشيف حيث كل حزمة أو علبة على حدي.

-التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة.

¹-الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف في الجزائر، يوم 23،22،21جانفي،2001. ص.2.

²-الكبير، راجي. مرجع مذكور سابقا. ص.15-16.

-الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

-تخصص الخانة الخامسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم.

-وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

-ويحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع على

ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة، وبعد الضبط والمراجعة والتوقيع عليه، تسلم نسخة إلى

الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظان لدى مصلحة الأرشيف حيث ترتب واحدة في ضابرة

خاصة (كرونو)، أما النسخة لأخره فترتب بطريقة منهجية حسب الدفاعات.

-كل على حدي وجدول الدفع دليل مادي ووصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا عن كونه أداة بحث

داخلية وأداة تسيير .

-كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات مساعدة على الحذف، ووسيلة بحث يستعملها الإداري

والباحث معا ويعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصد الذي تحتويه المصلحة¹

-وكلما كان جدل الدفع محرر بطريقة مفصلة وبعناية أكثر كان ذلك أفضل.

وأول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلطة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على

الخالات في البداية حيث يساعد ذلك في تنظيم الدفاعات وتوجيهها إلى الانطلاق في باقي العمليات

2-3/ التشخيص:

أما إذا لم يصحب الدفع بجدول دفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية لتشخيص، وندخل هذه العملية ضمن

عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة

لها، وفي نفس الوقت تقدم المعلومات للباحثين... كما أن التشخيص ماهو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية لهذه الأرصدة في المستقبل.¹

5-2 الفرز:

ويعني حسب دليل وتسيير الأرشيف الإدارة التعليمية . فصل الوثائق التي تمثل قيمة إدارية تاريخية عن الوثائق التي استنفذت أي أهمية إدارية أو تاريخية ولا جدوى من الاحتفاظ بها ولم تعد الإدارة بحاجة إليها وحسب قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته الثامنة عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية.²

مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي:

أ- على مستوى المؤسسة المنتجة:

ب- بعد انتهاء العهد الأول، إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجود وتحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة ويتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخدام الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين .

ب- على مستوى مصالح حفظ المؤقت:

وبعد انتهاء العهد الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، ويقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي تعد صالحة للتسيير

¹ - كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1، 2003، ص ص. 58-59.

² -الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف في الجزائري، يوم 21-22-23 جانفي 2001، ص.2.

الإداري. حسب ما تدلي به أيضا المصالح المنتجة من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيف، والقانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط بتوقيع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة إلى المحددة مسبقا، وتخص هذه العملية كل الملفات المختلفة (ملفات جوازات السفر، ملفات بطاقات التعريف الوطني، ملفات رخص السياقة، ملفات المستخدمين، ملفات المرض، ملفات الطلبة، والملفات المتعلقة بقضايا أخرى... الخ.

ج- في مستوى ثالث:

تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن التفحص لملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي.¹

✓ طرق الفرز :

- تتم عملية الفرز بطرق كالتالي:

أ- الفرز قطعة بقطعة: pièce par tierce

تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة. بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية، وهذه الطريقة تستعمل أساسا عند يكون الرصيد المعالج مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق، إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة . في حالة انتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير، أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط ويتطلب فرز دقيق، أو عندما يكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

¹-بوديرة، الطاهر: تميم الرأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. (قسنطينة-سطيف-باتنة). رسالة ماجستير، قسنطينة. 2009. ص.83.

-ب- الفرز بالملفات **Tri . par Dossier** : وهذا النوع من الفرز هو أكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة. يتم الفرز لاستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات والسلاسل.

-ج- الفرز بالكتلة **Tri. Par Masse** :

وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين، ملفات قضية معينة.

-د- الطريقة الزمنية **Critère. Chronologique** :

وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة، نحفظ فقط بعض السنوات كل خمس 05 أو عشر 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب.

-و- يتم الفرز بطريقة كرونولوجيا عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

-ه- طريقة الوسائل المضبوطة **Méthode de l'organe. Presse** :

وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ، وتطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

-و- الطريقة الطبوغرافية:¹

-و- يتم تقرير حفظ إلى الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي طريق) والتي ترتبط بحدث معين وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة أو تقرير إست نقائها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لكل لتلك المنطقة.

¹-دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق هراس. رسالة ماجستير. قسنطينة. 2006، ص.121.

5-2-3 الحذف :élimination

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ، وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز وإذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز.

-عرف الحذف بأنه -العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشفية والتي يخمن عدم أهميتها، والحذف هو قضية رئيسية للأرشفة الحديث، والأرشفة الجيد هو من يتقن عملية الحذف، وبالنسبة لهذا التعريف فإن الحذف يعتبر الوثائق عملية هامة، وبالتالي فإنها لا يمكن أن تتم لمجرد تخمين بل نرى بأن الحذف لا يتم إلا بالتأكد من عدم الأهمية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون الفرز من طرف واحد فقط.

-عملية الحذف فكريا تستلزم صفات انتقاء وهي الإدارية العلمية التاريخية للإثبات أو الثقافية.

✓ طرق وإجراءات الحذف:

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا في ما سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني وفق ما يلي:

أ-إعلام المنتج: يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج إعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده، مع تحديد تاريخ الحذف. وعدم الرزم أو العلب وطبيعة الأرشفة المعد للحذف، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف.¹

ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات، وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن للأرشفة بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام

¹-دهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص. 305.

بتحضير قائمة الوثائق قابلة للإقصاء مصحوبة بحفظ الإقصاء وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

ب- الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف: وكلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني

يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات، ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها بل للاستدلال على الطرق التي كان معمولاً بها فيما يخص تشكيل، أو طريقة متابعة قضية ما، وكما تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صورة تصنف الوثائق واختيار ممثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.

ج- حضور اللجنة المنفذة: بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة

والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت وممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحكم، وعن مصلحة الحفظ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد وبحضور العملية ميدانياً.

د- تنفيذ الحذف: يتم تنفيذ عملية تنفيذ الحذف بإحدى الطرق التالية :

-إضرام النار لحرق كل ما يتم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقاً في

حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية نقطة

-البيع لوحدة الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى مع حضور اللجنة المنفذة في عملية طرح

تلك الوثائق المحذوفة.

*الوثائق الغير قابلة للحذف: يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية التاريخية والعملية أو ذات

الإثباتات والثقافية منها، مثلاً يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية قبل سنة 1962 ذا

قيمة تاريخية بأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به، وفيما يخص

أرشيف المرحلة الاستعمارية فإن المنشور رقم 6 المؤرخ في 16-09-2004 الصادر عن المديرية العامة

للأرشيف الوطني، فإنه يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف لأي وثيقة كانت مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية.¹

وتحتفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه. فضلاً عن محاضرة الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية المركزية التي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق، كما تعتبر الوثائق الإحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات، وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطني لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية، وحتى بالنسبة لأرشيف المشاريع والمخططات الهامة فيتم حفظها لاستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقاً لما أنجز في فترات سابقة لاستثمار الوقت والجهد والوقوف عند الحقائق الثابتة نابعة من الخبرة والتجربة.

5-2-4 الترتيب: Classement

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب،...) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة.

-عملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهد المنتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

-مستويات الترتيب:

-يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

¹- دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص. 307.

أ- الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية ولأرشفة حي.

والطريقة الأكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو بالاعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق:

أ-1- الترتيب الألف بائي:

- ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألف بائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع ونفس الهيكل، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جواز السفر، البطاقات الرمادية، البنوك، المؤسسات التعليمية والمستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

أ-2- الترتيب الزمني:

- وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، ترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

أ-3- الترتيب الرقمي:

- ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيننا كالمنشورات المختلفة والمناشير...

أ-4- الدمج بين الترتيب الألف بائي والزمني:

- ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألف بائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذات دلالة بالنسبة لتلك الوثائق.

ب- الترتيب في مصالح الأرشفة:

ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين:

ب-1- الترتيب العضوي:

- يتم الترتيب لسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية. خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى، إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال الأرشيف كل مصلحة وترتيبه وإلحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.¹

ب-2- الترتيب المستمر:

ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.

5-2-5- الترميم Cotation:

يتضمن الترميم إعطاء لمجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختار أنواع الترميم:

أ- الرموز أو الحروف:

- يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حروف أو أكثر أو أرقاما ما أو الاثنين معا مثلا: A1 A2 B1 B2...

¹ - دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص. 309.

ب- استعمال الأرقام:

-يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة، إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية...)، وبعد عملية التزقيم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه العملية Rangement.¹

5-2-6 أدوات تسيير الأرشفة:

✓ جدول التسيير:

_عبارة عن قائمة شاملة للوثائق المنتجة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات العمومية، والجماعات المحلية، تحدد فيها مدة استعمالها ومصيرها النهائي للحفظ أو الإقصاء.

هو وسيلة تسيير كاملة الاندماج في النظام الإداري للمؤسسة حيث تسمح بجمع ومعرفة كل قواعد التسيير الخاصة بالوثائق، عبارة عن أداة لتسيير وتنظيم الوثائق المنتجة أو المستلمة من هيئة ما خلال الأطوار الثلاثة، يعتبر الركيزة الأساسية التي توضح مختلف عناصر تسيير الوثائق الإدارية، عبارة عن قائمة يحدد فيها أجال الحفظ المقرر لمجموع الوثائق المنتجة من طرف هيئة ما . أي تلك الوثائق المشتركة في تسيير كل الوحدات والمصالح الإدارية.

-أداة تسيير يحدد فيها مجموع الملفات المتعلقة بنشاط هيئة ما ومراحل الحفظ على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت والحفظ النهائي.

✓ وظائف جدول التسيير:

*تتمثل الوظائف الرئيسية لبرنامج الحفظ في ما يلي :

¹ - المرجع نفسه. ص. 310.

- حماية الوثائق الأرشيفية الصالحة لأخذ القرار لحماية حقوق الأشخاص والمؤسسات والذاكرة الوطنية من كل عملية إتلاف عشوائية .

- تحسين ظروف العمل بالمحلات المعدة لذلك.

-التخفيض من تكاليف حفظ الوثائق الأرشيفية.

-حفظ ذاكرة المؤسسة والوطن.

✓ الهدف من جدول التسيير:

*إن رزمة الحفظ أداة أولية لمعالجة الوثائق حيث تمكنا من:

-تعريف وتشخيص الوثائق الجارية وتحديد دورة حياتها نتيجة سيولة المعلومة.

-تحديد المدة الزمنية لحفظ الوثائق ومعرفة مدى استعمالها .

-فك ازدحام مكاتب العمل بالوثائق المتعامل بها .

-تحسين ظروف الحفظ.

إقصاء الوثائق التي فقدت قيمتها.¹

5-2-7- الإطلاع أو الاتصال الأرشيفي: La communication des archives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة

على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستو مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح

المنتجة لتلك الوثائق فقط حقها الإطلاع عليها أم أن هناك إمكانية ضلاع أطراف آخرين، وما هي

مجالات هذا الإطلاع ووسائله؟

¹- دقيش، أسماء. تسيير الأرشيف البلدي بين النظري والتطبيقي: دراسة حالة الأرشيف جسر قسنطينة.مذكرة ماستر، الجزائر، 2016. ص. 45-46.

وفي مؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات، وبإمكان المؤسسة المنتجة الإطلاع على الوثائق الخاصة. في أي وقت، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق. فعملية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة، كما يعرف الإضلاع بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ(المستفيد). وكل دول تعرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا، وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث.¹

6- أنواع وسائل البحث:

تتقسم وسائل البحث إلى ثلاثة أنواع:

6-1- وسائل البحث الداخلية(الإدارية):

Les instruments de recherches internes

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عضوية للعمل الإداري الأرشيفي وليس لهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا بحكم التفصيلات والمعلومات التي تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.

أ-جدول الدفع Les Bordereau de versement

¹- بودويرة، الطاهر. المرجع السابق. ص.94.

وهو وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف)¹. وهو يشكل وسيلة لمصالح الأرشيف المؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها

ب- سجل الدفع **Registré de versement**

ويعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الأرشيف.² وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة يتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول المرفق.

ج- محضر الجرد **Le praces verbal de Récolement**

وهو وثيقة تحميل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته، ويحرره المسئول عن الأرشيف لمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية التي وجد عليها المحل.

6-2- وسائل البحث الموجهة للجمهور: **Les instement de recherches publics**

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في:

أ- **الفهرس الرقمي البسيط: Le Répertoire numérique simple**، ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأدنى والأقصى لها.

ب- **الفهرس الرقمي المفصل Le Répertoire numérique détaille**

وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسيع أكثر في التعريف بالمحتوى.

¹- بجاية، عبد الكريم. منهجية البحث في مراكز الأرشيف. مجلة يسترنا، ع-01، 1979. ص. 27.

ج- الجزء التحليلي: **L'inventaire Analytique**، ويتطلب الجزء التحليلي هذه أطوار الانجاز وهو يحض الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل وثيقة ويتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث. ويضيف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة وتحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كبير وليس كله صالح للبحث.¹

ويتعرض التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوي الرصيد.² إذ يوضع الجزء التحليلي لنوع مهمة من الوثائق ذات القيمة التاريخين والتي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمون لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات والتي تشكل رصيذا صغيرا نسبيا في عناية الأهمية.

د- دليل الأرشيف **le Guide d'archives**

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيذا برصيذا وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة التحويل لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الإطلاع، تاريخ الرصيذا ... لتوحيد الباحث وإلى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.³

هـ- الفهارس النوعية **Les catalogues Spécifiques**

ويتعلق هذا النوع من الوسائل الغير الورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع :

فهرس البطاقات **Lacartatheque**

وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها .

¹– Mimouni Omar, La chaine des opérations de traitement scientifique, op. cit. p, 10

²– Mimoun Omar, les instruments des recherches : l'esperience des archives regionales,op. cit. p, 70.

³. Ibid. p, 71.

فهرس الصور Le photothèque

وهو فهرس يحصي ويضيف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.

فهرس الأفلام La Filma thèque

يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

و- الكشافات Les index

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات الألف بائية، وهي مستقلة أو ملحقة لوسيلة أجزاء من

بين الوسائل السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع¹.

ويتم الإطلاع على الأرشيف وفق توفر مجموعة من الشروط، أن يكون للأرشيف معالجا.

وتوفر وسائل البحث السابق ذكرها للتعريف على محتوى الوثائق والرصيد، كما أن هذه العملية تتم وفق ما

يسمح به القانون، كالحفاظ على المعلومات الشخصية وأسرار العلاقات وأمن الدولة مع إلزامية الحفاظ

على الوثائق من التلف ويتم الإطلاع على الأرشيف بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق

للإطلاع إما بطريقة مباشرة بتقديم ملف من طرف المستفيد ولاتصاله المباشر بالوثائق في عين المكان

بالوثائق، وإما بطريقة غير مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشيفي الذي من الضرورة أن يتميز

بديناميكية أكثر من خلال المساهمة بدفع الحركة العلمية ودعم الموافق والأيام الدراسية أو إنشاء

المعارض وتقديم شروح حول موضوع المعرض وأهدافه " مثل ما هو متبع في الأرشيف الوطني الفرنسي

والتي تعرف بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء"² وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لأمن

الوثائق وتشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد تاريخي.

¹ - Mimouni Omar, p, 12.

² - نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع.1 ص. 85.

7- حفظ وصيانة الأرشفة:

7-1 الحفظ:

عرف الحفظ على أنه "عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدان أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان"¹، ويعرف أيضا "الحفظ هو عملية وضع الأوراق في أماكنها الصحيحة في ترتيب يناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وإن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل"²، فالحفظ هو عملية مادية يتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع، ويؤكد في التعريف الأول على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق، وللحفظ طرق كثيرة.

3- طرق الحفظ:³

تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي:

أ- الحفظ الأفقي:

وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المنضد أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل

فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة

الحجم.⁴

¹ - غيشنا، كلير، مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني [د.م.]: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987، ص. 87.

² - الشامي، أحمد محمد. ص. 184.

³ - أوشريخ، شاهزيب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. 230.

⁴ - غيشنا، كلير، مينو، ميشال. مرجع سابق. ص. 88.

ب-الحفظ الرئيسي:

وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب وقد دوناً على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداماً.

د - بالنسبة للخرائط والرسوم والتقنيات:

فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات جهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل رأس جنباً لجنب.

هـ - بالنسبة للوثائق السرية:

فتحفظ بأحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإلتلاف.

و- الأفلام:

تحفظ الأفلام في أدراج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم والموضوع الرئيسي، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفيلم مترجماً وتحديد لغة العرض الأصلية.¹

ز - بالنسبة للأشكال المصغرة:

فإن طبيعتها حساسة جداً، ويتم حفظها باستخدام أوعية الأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية والتي تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

¹ - غيشنا، كلير، مينو، ميشال. المرجع نفسه. ص. 88.

2-7- الصيانة:

وإثر حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بعضها طبيعي والبعض الآخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الاستعمال الغير مناسب، فنتطرق أولاً إلى أهم عوامل التلف، ثم إلى طرق الصيانة المتخذة.

– عوامل التلف:

تتعرض الوثائق أثناء الحفظ إلى مجموعة من العوامل تتسبب في إلحاق الضرر بها وتهديد سلامتها، هذه العوامل أهمها:

- الرطوبة الزائدة والانخفاض المستمر لدرجة الحرارة أو تسربات المياه.
- ضرر الحشرات والقوارض طفيليات الورق.
- الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية والافتقار لطرق التنظيف المناسبة.
- الرياح.
- الحرائق مهما كان سببها (إضرار النار، الحروب، ارتفاع لدرجة الحرارة).
- الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.
- التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغيير لون الوثائق الذي يميل إلى الاصفرار.
- أنواع الحفظ:

الحفظ التقليدي: وحفظ الوثائق في شكلها الورقي وهي عملية تتم في ثلاثة مراحل:

- مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في سجلات ورقية أو ملفات.
- مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وثبيتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.
- مرحلة ترتيب العلب والملفات وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشفة حتى إن وجدتها تتوافق في اغلب مع شروط الجودة المطلوبة كما يمكن استعمال الورق المقوى (papier. Krgit)

شريطة أن لا يتعدى سمك الحزمة (15 سم) وهذا المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء تركيبها ونقلها بالإضافة إلى تمزق الحزم.¹

الحفظ الحديث:

هو استخدام التكنولوجيات الحديثة في تخزين واسترجاع المعلومات ومن بين التقنيات المستخدمة هناك تقنية الحاسب الآلي وتقنية الأقراص الضوئية وتقنية المصغرات الفلمية.²

¹ - العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري بالمملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد. 1995. ص. 46.

² - بودورة، الطاهر. المرجع السابق. ص. 101.

خلاصة الفصل الثاني :

وفي ختام هذا الفصل نكون قد قمنا بتقديم مجموعة من المفاهيم والتي تخص مجال الأرشيف وأرشيف الجماعات المحلية بالإضافة إلى مجموعة من القوانين والتشريعات التي تدير الأرشيف البلدي، لننتقل فيما بعد إلى عرض مجموعة من الأرشيفية من دفع وفرز وحذف... إلخ.

الفصل الثالث

تمهيد

ببروز عصر المعلومات واتجاه المؤسسات نحو استخدام وسائل وتقنيات لتخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات في ظل ما وفرتة التكنولوجيات الحديثة من وسائل وتقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير والاستفادة من الوثائق المتراكمة والتي **تبقى** الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستفيدين من المؤسسات، وذلك لن يتحقق إلا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية أثناء المعالجة المادية والفكرية للوثائق وإتباع المعايير العلمية المقننة أولاً ثم اعتماد وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات واستغلالها في مختلف العمليات وجوانب عملية تسيير الأرشيف فمن هذا المنطلق قمنا بتقديم بعض المعايير العلمية لتسيير الأرشيف كما قدمنا جانبين لعملية تسيير الأرشيف من الناحية الإدارية والعلمية.

1- مفهوم تسيير الأرشيف:

عرف تسيير الأرشيف على أنه:

إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق وتضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق.¹

ويقصد بالمصطلحين **المشاركين** الترحيل والاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر، أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها - بعد انقضاء العمر الأول - قيمة إدارية، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية، وأما بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة على ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل، من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة، من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة وكذلك اعتماد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقننة ولا سيما الترتيب الملائم على الرفوف، وانجاز وسائل البحث بأنواعها لأجل إيجاد أسهل الطرق للوصول إلى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة أهداف المؤسسة من خلال تحسين سير العمل أو توفير خدمات بالاعتماد على ما أفرزته تكنولوجيا

¹ الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر

[د، ت]، ص 319.

المعلومات من وسائل وأدوات لتسهيل الحفظ والاسترجاع لجمهور من داخل أو خارج المؤسسة وهذا في ظل تراكم متزايد للوثائق.

" وتنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الإدارة وعدم الأمان لدى الموظفين".¹

- كما ظهرت تلك الحاجة إلى التسيير بسبب تنوع أشكال الوثائق وأوعية المعلومات، وأمام كل ذلك تقل نسبة العثور عن المعلومات الضرورية للتسيير الإداري أو البحث العلمي، وتظهر الحاجة لتوفير هيكل متخصص يقوم بالإشراف على كل ما ينتج لتوفير المعلومة المناسبة في الوقت المناسب وكذلك لأجل الحفظ في شروط جيدة وملائمة لصيانة كل نوع من الوثائق وفق نظام علمي متخصص، يشرف عليه جهاز إداري يقضي بوجود مجموعة من الوسائل المادية والبشرية لا سيما مجموع النصوص والتشريعات الإدارية المقدمة سواء من الهيئة الوصية عن المؤسسة، أو من طرف مؤسسات الأرشيف الوطني من خلال إرسال لمجموعة من المناشير التي توجه نشاط تلك الهياكل، وقد اهتمت الدول المتقدمة بالدور الذي تلعبه محلات ومؤسسات تسيير الأرشيف، إذ نجدها تساهم رفع في رفع مستوى أداء العاملين فيها، من خلال تنظيم البرامج التدريبية والمعاهد المتخصصة، " إذ كلما ارتفعت كفاءة أجهزة المحفوظات كلما أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر أثارها الطبيعية في انجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد.²

- وهذا هو الهدف من إدارة الأعمال والأنشطة ونقطة التداخل بين علم الإدارة وعلوم الأرشيف.

2 - الجانب العلمي لتسيير الأرشيف:

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى أن يتحدد

¹. السيد، محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع، [د.ت]، ص 81.

². الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص 07.

مصيرها النهائي، محددين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها، ونوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.

1-2-1- تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف: Formation des Archives

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر، عاملا هاما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها وإن هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.¹

1-1-2- التراكم:

- تتراكم الوثائق في مرحلة تكون الأرشيف نتيجة تطور قضية، تنفيذ قرار ... من خلال إنتاج وثائق جديدة من جهة، ومن جهة أخرى استقبال وثائق من مصادر مختلفة²، أي تتراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي أنتجتها الإدارة نفسها أو الواردة التي تم استقبالها من طرف هيئات أخرى نتيجة علاقة رسمية أو نشاط مشترك مع المؤسسة.

أ. إجراءات البريد الصادر

. إنتاج الوثائق: تحمل كل وثيقة منتجة اسم الهيئة المرسل والمرسل كما تحمل العنوان الكامل ورقما تسلسليا بالإضافة لتاريخ الإرسال والختم ونوع الموضوع والوثيقة المرسل (برقية، مراسلة ...)، كما تحدد درجة السرية فيها والمرفقات بها وعند الإرسال يحتفظ المكتب أو الهيئة المرسله بنسخة على مستوى الملف، وترسل النسخة الأخرى بعد التأكد من صحة واستكمال المعلومات.

¹ - الشامي، أحمد محمد، المرجع السابق، ص 85

² -Badjadja , Abdelkrim. La formation des archives et le prearchivage . : publication de la direction des archives de la wilaya de Constantine, N2. 1980. P 05.

- **ترقيم الوثائق:** "تحول الخطابات الصادرة إلى المختص بالفهارس أولاً بأول ليقوم بوضع أرقام ملفات موضوعاتها على الأصول والصور، وإذا كان الموظف قد وضع عليها أرقام الملفات المفهرس يقوم بمراجعتها للتأكد من صحتها ثم تعاد الخطابات إلى المختص بالقيود".¹

أي بعد إنتاج الوثائق ترسل إلى جهة مختصة لترقيمها سواء بالنسبة للنسخة الأصلية أو الإضافية، كما يمكن أن يتولى الموظف المنتج للوثيقة هذه العملية بنفسه حسب ما هو معمولاً به من إدارة الأخرى.

وعليه يكون دور المفهرس هو الرقابة والتأكد من صحة الأرقام فقط.

- **تسجيل الوثائق:** يتم تسجيل الوثائق المنتجة في سجل البريد الصادر مع الترقيم تسلسلياً في أول كل سنة نبدأ من رقم 1 إلى غاية س، ثم في بداية السنة الجديدة يعاد الترقيم من 1 إلى س في سجل جديد مخصص للسنة الجديدة.

- **إرسال الأصل:** توضع المراسلات في الأظرف مع كتابة العنوان المرسل إليه بالكامل، والإشارة للجهة المرسلة بالختم أو الكتابة.

- وترفق بالمراسلة حافظة يسجل فيها محتوى الظرف والمرفقات، مع الاحتفاظ بنسخ منها ما يحفظ داخل الملفات أو ترتيباً زمنياً ضمن أظرف البريد الصادر، وكلما كانت المراسلة مستعجلة يتم إرسالها بالطريقة المناسبة.

ب - إجراءات البريد الوارد :

- **استقبال البريد الوارد:** يقوم قسم البريد الوارد التابع عادة لوحدات المعلومات الإدارية بعملية الاستلام وفتح الأظرف وتسجيل محتوياتها وتسليمها إلى الأقسام المختصة المرسل إليها ويتولى المدير المكلف بهذه الوحدة الإشراف على هذه العملية للأمانة.

¹. دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 327.

– فهرس البريد الوارد وتوجيهه: " تحول الخطابات إلى المختص بالفهارس ليضع عليها ليضع عليها أرقام الملفات وموضوعاتها، ذلك بعد قراءتها بعناية ويمكن أن يقوم بعملية الفهرسة والتوجيه عامل واحد اختصار للوقت".¹

إذ بعد ما يتم تحديد المواضيع توجه الوثائق إلى وجهتها الصحيحة ويتم توخي السرعة والدقة في هذه المرحلة، إذ بعض المراسلات تكون مستعجلة فلا بد أن تسلم ساعة وصولها، وعادة تستخدم إدارة الوثائق أدراجا مخصصة تصنف فيها وثائق كل هيكل أو مؤسسة قبل إرسالها.

– تسجيل البريد الوارد: يخصص بنفس طريقة البريد الصادر، سجلا لتسجيل البريد الوارد تسلسليا وحسب كل سنة.

– تسليم المراسلات الواردة: يقوم عون مختص داخل المؤسسة بتوازن البريد الوارد حسب التصنيف السابق لكل إدارة أو مؤسسة بطريقة سريعة، وتقوم وحدات المعلومات الإدارية بالرقابة ومتابعة حركة البريد الوارد والتأكد من صحة توجيهه للجهات المعنية.

ج – إجراءات البريد السري:

أما بالنسبة لعملية لما هو سري من الوثائق فلا يتم فتح الأظرف إلا من طرف المرسل إليه شخصيا، في هذه الحالة يحمل الظرف عبارة (سري، أو سري جدا)، وتسجل المراسلة وهي مغلقة لأجل عدم إفشاء سريها، بعد ختمها بختم البريد الوارد أو الصادر على الظرف، وتذكر درجة السرية في سجل البريد، يتم تسليمها للموظف المعني أو الجهة المعنية إلا إذا سمح المعني بالبريد بالإطلاع على محتوى الظرف.

1. نفس المرجع، ص 327

2-1-2- الترتيب:

وأما بالنسبة لعملية ترتيب وتصنيف المراسلات الوثائق، فلا بد أن يضع الموظف المسؤول مخططاً لترتيب كل الوثائق المنتجة أو المستلمة باعتماد الطريقة الأكثر فعالية وبساطة والمتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة (مصالح أو أقسام أو مكاتب) وحسب وظائفها.¹

- والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الأول على مستوى مكاتب الموظفين، أما في مستوى آخر فيتم من طرف وحدات المعلومات الإدارية، وفي كلامها ينبغي توحيد إجراءات الترتيب وتوزيعه على مختلف المكاتب، إلا أنه عادة لا تتقيد هذه الأخيرة بنوع معين من الترتيب وتلجأ إلى طرق مختلفة حسب نوع التسيير المطبق، إلا أن عملية فتح ملفات لكل موضوع أو قضية أمر من شأنه المحافظة على وحدة الملفات ومتابعة تشكلها.

3-1-2- الحفظ:

يتم حفظ الوثائق الإدارية على مستوى مكاتب الموظفين، وذلك بالنسبة للملفات الأكثر تداولاً والمستعملة في التسيير الجاري، والتي من الأفضل أن تحفظ داخل المكاتب نفسها، إلا إذا كان هذا الأرشيف الجاري courant حجمه كبير فإنه يستحسن إحالته إلى محل آخر لإتاحة المكان للأرشيف المتكون من جديد، أما بالنسبة للوثائق المستعملة في التسيير السابق précédent فتحفظ في محل مستقل عن المكاتب، أو محلاً مخصصاً لمجموعة من المكاتب معاً، على شرط أن يكون بعيد كل البعد عنها لتسهيل استرجاع الوثائق عند الحاجة، وفي كل الحالات يلعب التنظيم المتبع دوراً في تحديد مكان الحفظ، سواء كان النظام المطبق مركزياً أو لا مركزياً أو مختلطاً، بالإضافة إلى وتيرة نحو الوثائق وحجم المكاتب ومدى استيعابها للمزيد من الأرشيف المتكون، ويتم الحفظ بإحدى الطرق السابقة لكل نوع من أنواع وأشكال الوثائق الأخرى.

¹. Badjadja, Abdelkrim. La formation des Archives et le prearchivage. Op. cit , p. 5.

2-2- ما قبل الأرشفة:

- يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أنّ العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب، إنّما عملية معالجة أيضا للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقض تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت، وبنفس الوتيرة تبدأ في ظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة، وتشمل عملية تسييره على مايلي:

1-2-2 الفرز والحذف رقم 01:

- قبل أن يغادر الأرشيف المكاتب أو وحدات المعلومات الإدارية الموجودة على مستوى الإدارة المنتجة له، يقوم عون متخصص بإعداد الحذف مجموعة من الوثائق المتكونة من النسخ المتكررة باستبقاء النسخ الأصلية أو أفضل نسخة في حالة عدم وجود النسخة الأصلية، وكذلك تحذف جداول الإرسال المنفردة والأوراق والاستمارات الفارغة وكل ما ليس لديه أي قيمة إدارية.

الدفع رقم 01:

- يتم على مستوى محلات أرشيف الإدارة المنتجة لتحضير عملية الدفع بالطرق المشار إليها سابقا، بإبلاغ مصالح الحفظ المؤقت حول تاريخ الدفع وحجم الرصيد، من أجل إعداد المكان المناسب لاستقباله من طرف دور الحفظ المؤقت، حيث يتم إعداد الرزم وترقيمها من 1 إلى 10، وتحرير جدول الدفع وإرفاقه مع الرصيد.¹

- ويمكن أن يكون محل الحفظ المؤقت تابع للمؤسسة، كما يمكن أن يستقل لحفظ أرشيف مجموعة من الإدارات معا، ويرى البعض بأن أهمية الدفع لمراكز الحفظ المؤقت تمكن من استغلال جيد للمساحة، إن عاده ما يطرح مشكل ضيق المكان، وتهتم محلات ما قبل الأرشفة باقتصاد مساحة الحفظ ويحدد

¹ - Badjadja, Abdelkrim. La formation des Archives et le prearchivage. Op. cit , p.7.

الفرنسيون درجات للدفع، أولها أن تكون القيمة أولية خلال العمر الثاني عالية خلال العشر (10) سنوات الأولى للحفظ المؤقت، وتوضع الوثائق محلات صغيرة قريبا من الإدارة المنتجة وعادة في الطوابق السفلية (les sous sols)، وبعد ثلاثين 30 سنة تتناقض القيمة الأولية وتظهر قيمة ثانوية ويتم الدفع إلى محلات داخل المؤسسة أو ملحقة بها حتى خمسين 50 سنة.

- ويقصد بالقيمة الأولية أي الإدارية أما القيمة الثانوية فهي تلك القيمة التاريخية أين يكون الغرض هو البحث التاريخي، ذلك أنه لا يمكن فصل القيمتين بدقة،¹ كما يدفع أحيانا أرشيف العمر الثاني لمراكز الأرشيف الإقليمية أو المحلية.

2-2-3 الترتيب:

- يتولى القائمون على محلات الحفظ المؤقت عملية الترتيب بالطريقة المناسبة لكل نوع من الوثائق، مع وضع العلب والحزم على الرفوف إما تسلسليا بطريقة مستمرة مع إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفع على الرفوف، أو وفق تجميع الأرصدة حسب المصالح المنتجة الأمر الذي يتطلب وجود مساحة كافية للتخزين والحفظ.

2-2-4 الوصف الأرشيفي:

- جداول الدفع والبطاقات الطبوغرافية تكون العنصرين الأساسيين للوصف الأرشيفي إذ يمكن استغلال هذين العنصرين، وإعداد نظام ذو ترميز بسيط بموجبه نستطيع إيجاد وبسرعة الحزمة أو العلبة، وذلك بإعطاء رقم لكل وحدة بحيث يتكون هذا الرقم من: إشارة إلى المخزن les magasin.

القاعة la salle، السنبلة المعزية la travée وهي المسافة بين عارضتين الرف la tablette، وأخيرا للعلبة أو الحزمة la boite ou la liasse، تم تحرير بطاقة بالوحدات أو البنود وترتيب هذه البطاقات

¹. دلهوم انتصار، المرجع نفسه، ص 331

وفق مخطط ترتيب منهجي، "أما إذا تم تحرير جدول الدفع بطريقة جيدة، مفصلة وصحيحة يمكن أن تكون في هذا المستوى كافي ومساعد لكل البحوث الإدارية".¹

وتضمن عملية إعداد بعض الوسائل البحث والتحيين الدوري لها التحكم في الكتلة الوثائقية كأعداد الفهارس الرقمية، تحرير الملخص وتجميع الإحصائيات.

2-2-5 الاستعمال:

إنّ المهمة الأساسية والهدف من الحفظ المؤقت هو تزويد وبسرعة كل المصالح والمؤسسات بالمعلومات التي يحتاجون إليها، لأجل التنفيذ والتسيير الجيد لقضاياهم وأعمالهم، إذ أن الأرشيفي لا يجب أن يمارس دور الحارس على الوثائق إنّما عليه أن يجعل من وظيفته حيوية وأن تكون لديه القدرة على الإبداع وفي أغلب الأحيان تكون نسبة استعمال الوثائق من طرف الإدارة المنتجة لها مرتفعة في بداية العمر الثاني، إلا أنّها تقل فيما بعد، وتسهل عملية الوصف الأرشيفي إتاحة الوثائق للاستعمال، والأعلام حول الوثائق التي بحوزة مصالح الحفظ المؤقت والتي يمكن أن تكون صالحة للتسيير الإداري بالنسبة لهيئة أو الأخرى.

2-2-6 الحفظ:

- يتم حفظ الأرشيف في محلات المؤقت في ظروف ملائمة أمنية وطبيعية وتهيئة مخازن الحفظ بطريقة اقتصادية وعلمية، من حيث استخدام الوسائل والتجهيزات المناسبة على أن تكون الرفوف عالية الأجل استغلال المساحة جيدا، والأمر نفسه بالنسبة للحفظ داخل حزم من ورق التغليف عوضا عن علب الأرشيف التي تكلف أكثر، نظرا لأنّ الأرشيف في هذه الحالة لا يبقى محظوظا أبديا ما عدا حالات استثنائية.

¹- Badjadja, Abdelkrim. La formation des Archives et le prearchivage. Op. cit.p.8.

7-2-2 عملية الفرز والحذف رقم 02:

- تقدر كل مصلحة أو جهة دافعة إجباريا مدة الحفظ الخاصة بالوثائق التي تم دفعها، وذلك من خلال جدول الدفع المرفق بالعملية لما ذلك من أهمية في القيام بثاني عملية فرز وحذف على مستوى الأرشيف الوسيط والتي من خلالها تتحدد فئتين من الوثائق:

- الوثائق التي تعد للحذف بإحدى الطرق والتي ليست لديها قيمة؛

- الوثائق التي يتم حفظها أبديا والتي تحمل قيمة تاريخية علمية.

وتعد عملية الفرز والحذف خلال هذه المرحلة عملية حساسة للغاية كوننا لا نستطيع الحكم على

زوال القيمة الإدارية وظهور قيمة أخرى تاريخية أو عدم ظهور أي قيمة مجددا، إذا أحيانا لا تعمل

المصالح الدافعة على تقدير مدة الحفظ المؤقت وبالتالي يتخذ القرار المكلف بعملية الفرز والذي لا بد أن

يكون ذا خبرة ومعرفة بالميدان، فضلا عن رجوعه لمجموعة نصوص القانون واستشارة الجهات الدافعة،

إذ أنّ الفرز النهائي يتطلب اشتراك الإداري والأرشيفي معا لأجل تحديد تلك القيمة كما تساعد القائمة

الشاملة للوثائق على ذلك إذ "إنه من غير الممكن ولا الضروري حفظ كل الوثائق بشكل نهائي وفي أغلب

المناطق والدول، الفرز والحذف النهائيين يطبقان على حوالي تسعين 90 % إلى 95% من مجموع

الأرشيف المحفوظ، وما نسبته خمس 05% إلى عشرة 10% فقط من الكتلة الأرشيفية تستحق أن تحفظ

بشكل أبدي.

8-2-2 الدفع رقم 02:

- بعد أن يتم تحديد من بين مجموع الوثائق الأرشيفية المحفوظة لدى الحفظ المؤقت، تحدد تلك النسبة من

الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تقدر عموما بين خمس إلى عشرة (05% - 10%)، والتي يتم إعدادها

للدفع بنفس إجراءات الدفع، إلى محلات الحفظ النهائي بوضعها داخل علب مصحوبة بجدول دفع جديدة

محررة بطريقة دقيقة ومختصرة حسب معايير علمية ومن الأحسن إرفاقها بفهارس رقمية، ويتم هذا الإجراء

لأجل خدمة احتياجات المستفيدين عن أفراد أو مؤسسات وتسهيل وصولهم للوثائق التاريخية من خلال عمليات المعالجة والوصف الأرشيفي التي توفرها مؤسسات الأرشيف المتخصصة والتي تقوم بإستقباله وإعادة تسييره لتسهيل الإفادة منه.¹

2-3 الأرشفة: l'archivage

الفرق بين ما قبل الأرشفة و عملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة)، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية، كما تصحب الوثائق الإجراءات التالية:

2-3-1 عملية الترتيب والترميز:

عند استقبال الأرشيف من طرف مراكز الحفظ المؤقت عادة يختل الترتيب الذي كانت عليه بسبب تطبيق عملية الحذف وبالتالي الإخلال بنوع الترتيب الذي كان متبعاً، كما أنّ مراكز الأرشيف التاريخي تصنيف الأرصدة التي يتم استقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقاً باستخدام إحدى طرق الترتيب السابق المعرض لها على أن يتم تصميم الترتيب الذي يتصف بالمرونة، "وتعتمد المرونة اعتماداً كبيراً على نوع الأساس المستخدم للترقيم ذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات، كما تؤدي إلى قصر أرقام التصنيف التي تؤثر في البساطة بدورها وتؤثر في سهولة الكتابة والنطق والتذكير.²

ويكون نظام الترتيب إما محلياً وضعه الأرشيفي على أن يتميز بمميزات التصانيف العالمية كما يمكن أن يكون عالمياً مثل " تصنيف ريموند" صمم سنة 1850م نسبة إلى واضعه وهو أرشيفي فرنسي،

¹ - دلهوم، انتصار، المرجع السابق، ص، 335

² - السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص.

يعطي رموز للمواضيع المختلفة وكذلك أرقاماً، وقد طبق هذا التصنيف على المجموعات الأرشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية.

2-3-2 الحفظ:

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جيدة للحفظ نظراً لأهمية الوثائق التي تحفظ بها، ولقدّمها وبالتالي توفر جميع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع أو شكل من الوثائق، مع تحقيق صيانتها بطريقة دورية وعلمية وتشديد الأمن والحراسة لأن الوثائق التاريخية **شواهد** لا تعوض وراثاً ثقافياً وحضارياً ثرياً.

2-3-3 الاتصال الأرشيفي:

- لأجل ربط الرصيد بالمستفيدين يتم الوصف الأرشيفي لمجموعة الوثائق المحفوظة وإعداد وسائل البحث المختلفة التي سبق الإشارة إليها، الوسائل الداخلية والوسائل الموجهة للجمهور، لا سيما إعداد المعارض والإعلام حول الوثائق لنشر المعلومات والتعريف بالرصيد المحفوظ لتحقيق الاتصال الأرشيفي.

3- الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف

إذا كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلاً عن استغلال التقنيات الحديثة، فإنه لا بد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلّات، بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الاضطلاع بمهمتها على أكمل وجه لا سيما أنّ هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الأهداف العامة المرسومة مسبقاً، وبالنسبة للهياكل المتخصصة في مجال الأرشيف مهما كان المستوى الموجود فيه وحدات

المعلومات الإدارية، مراكز الحفظ المؤقت أو مؤسسات الأرشيف الجهوية والوطنية، فإنها تعمل بوجود مجموعة من الإمكانيات أهمها:¹

3-1 المبنى والمحلات:

إنّ تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى، وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأنّ "الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذ كان هناك ترابطاً بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى...، حيث تكون قريبة من الإدارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة."²

وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى ويراعي في تصميم المبنى مايلي:

- ✓ أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- ✓ أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلاً للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معا لمراعاة الاحتياجات والأغراض، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
- ✓ بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبني في العاصمة ويتجنب محاداتها للأماكن الإستراتيجية كالمخابرات والتكنات.
- ✓ يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.

¹- دلهوم، انتصار، المرجع نفسه ص 337.

²- الشامي، أحمد محمد، المرجع السابق. ص 74.

✓ تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير ...)، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور قاعات الاستقبال والإعلام وتوضع في المدخل.

قاعات البحوث والمؤتمرات والاجتماعات، السكنات الوظيفية بالنسبة لبعض مؤسسات الأرشيف، بحيث تصمم المخازن بمساحة مائتي متر مربع 200 م² للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود مترين وعشرين 2.20 م، مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الاستقبال، تسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف، كما تصمم فتحات التهوية بارتفاع متر واحد 1م وعرض خمسين سنتيمترا 50سم تبعد الواحدة عن الأخرى بمترين 2م، وتشكل عشرة بالمائة (10%) من مساحة الواجهة، وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها، ومقاومة لدرجة حرارة تفوق 100c.

- توجه البناية بطريقة تسمح باجتناح أشعة الشمس أو الرياح؛

- تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسرب المياه والسرقة أو الإطلاع الغير مراقب، لا سيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين وللهدوء بعيدا عن الفوضى.

- وتنشأ البناية المخصصة للأرشيف وفق قرار سياسي وتتأسس بموجبه وهذا إجراء لإثبات السيادة، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في بعض المعايير وذلك حسب الأولوية.¹

3-2- الوسائل والتجهيزات: وبالنسبة للوسائل فتتمثل في:

3-2-1 أجهزة الحفظ:

وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ أكثرها استخداما:

¹. دلهوم، انتصار، المرجع نفسه ص 338.

- الرفوف المعدنية: **Rayonnages Métalliques**: والتي من الأفضل أن **تفتني** وفق معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل والارتفاع المناسب الذي لا يفوق مترين وعشرة سنتيمترا 2.10سم ومناسبة لارتفاع السقف في آن واحد، وبالنسبة للمسافة بين رفة **Tablette** وأخرى تقدر بين ثلاثين إلى أربعين سنتيمترا 30سم - 40سم، وطولها مترا واحدا 1م ما يكفي لوضع عشرة 10 علب عليها كل واحدة بسمك عشرة سنتيمترا 10سم، وتسمى واحد متر خطي 1م خ، كما تعبر عن ذلك سبع حزم كل واحدة بسمك خمسة عشرة سنتيمترا 15سم، وتجمع رأسيا كل سنة 06 رفات لشكل وحدة كاملة تسمى **Travée** ومجموع وحدات معا تشكل سنبلة **Epi**، وتوضع السنابل وجها لوجه بطريقة مزدوجة، المسافة بين صف وآخر تقدر بين سبعين إلى ثمانين سنتيمترا 70سم - 80سم، ويترك ممرا رئيسا بين جهة وأخرى يفوق المتر الواحد 01م، أما عن قدرة حمولة رفة واحدة تقدر بمائة وخمسين كيلوغراما 150كلغ.

- كما تخصص الخزانات المعدنية ذات الإقفال، والدواليب والخرائط **والمصغرات** العلمية والأقراص المضغوطة وتخصص حوافظ خاصة بها؛

- أجهزة خاصة لحفظ الفهارس، البطاقية مثلا؛

- أما وضع الوثائق فيتم في حوافظ في علب مخصصة أو حزم من ورق التغليف وحبل مخصص لربطها بالنسبة للسجلات التي غالبا يفوق حجمها العلب العادية، أو الأضرفة بالنسبة للترتيب داخل المكاتب أو في وحدات المعلومات الإدارية.

3-2-2 أجهزة الفرز والمعالجة:

- طاوولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز؛

- جهاز مصمم خصيصا لعملية الفرز مقسم إلى مجموعة خانات مرقمة أو أدراج؛

- عربات نقل العلب **charoit**؛

- أجهزة التصوير والتصوير المصغر، والتجليد والتطهير وعلى فراغ وأجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيلمية.

3-2-3 أجهزة الأمن والصيانة:

- أجهزة مكافحة الحرائق (مطفأة بالكربون الجاف)؛
- أجهزة التنبيه وتحسس الحريق، والتي تشتغل بإصدار صوت إنذار عند بلوغ درجة الحرارة إلى الذي يسمح بالحريق وتحسس مصدر دخان داخل المخازن قبل انتشار الحريق.

- أجهزة إنذار حول السرقة هذا بالإضافة إلى:
- مكاتب الموظفين وما يتبعها من تجهيزات المكتبة.
- تجهيزات القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور.
- تجهيزات تستخدم في المعارض كالصناديق الزجاجية وأدوات العرض المختلفة.
- وسائل وأدوات العمل والتي يتم التزود بها حسب الطلب.

3-3 الميزانية:

الميزانية هي وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محدودة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة.¹

إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية تابعة عن احتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات وتعد سنويا وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية، والوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة

¹. دياب، حامد الشافعي، إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع [د.ت.]، ص 186

في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها ومصدر الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الأرشيفية على المستفيدين عن طريق الاشتراكات السنوية مثلا، أو التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع المؤسسة ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي الاعتمادات والأجور، اقتناء الوسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.

3-4 الموظفين:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي **تحصى** الجانب العلمي والإداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة، "والموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة.¹

ويصنف الموظفين حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل دولة أو مؤسسة ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، ويعدد كافي بتقسيم عادل للمهام، وتهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل، وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين، أمّا إن لم تكن هناك تغطية للمناصب سلك الأرشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها وفي الحالتين على الموظف مسابرة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات والأيام الدراسية والتربصات، لأجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات والتوجه نحو الاختصاص الضيق.

¹. دلهوم، انتصار، المرجع السابق، ص 343.

ومن أهم المواصفات التي يفضل أن يتمتع بها العامل في مجال الأرشيف هي:

- قوة الذاكرة ما يساعده على الفصل بين الدفوع المختلفة والرباط بين الموضوعات والاستمرار في تطبيق الرموز وطرق الترتيب؛
- مهارة يدوية تساعده على إتقان مختلف عمليات المعالجة؛
- سلامة البصر لما يتطلبه من قراءة وتصفح الوثائق وتركيز مستمر؛
- القدرة على مقاومة الغبار والأتربة خاصة في غياب نظام تهوية مناسب؛
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل، لأنّ المستفيدين من المعلومات إدارة أو أفراد أحيانا تكون حاجتهم للوثائق آنية وفورية؛
- الأمانة من حيث الإطلاع على كل ما هو سري ومن حيث عدم إعاة الوثائق بطريقة قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.

3-5 التشريعات والنصوص القانونية:

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل **وتفننه** كما تحدد أيضا شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف وحسب ما هو معمولاً به في كل دولة وتقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تهتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الأرشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الإقليمي والمحلي بغض النظر عن تبعيتها والوصاية عليها، كما تعد الجهات الوصية أحيانا إلى توجيه تعليمات وتشريعات لمحلات الأرشيف التابعة لها بنفس طريقة اهتمامها بالهيكل الأخرى داخل المؤسسة نفسها، ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الأرشيف بغرض الحماية القانونية عليه من خلال القواعد التي **سنّت** في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو

من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلا، وينحصر القانون الجبائي والمدني، ويمكن أن تضاف إلى هذه المصادر الاتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية للأرشيف.

وتتم هذه الحماية ضد الاعتداءات التي تصيب الوثائق، وتتسبب في إلحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالإطلاع عليها، التخريب والاختلاس أو التزوير أو التزييف حيث "يقصد بالتخريب إفناء الوثيقة كليا أو جزئيا بحيث يتعدد على ذوي الشأن الانتفاع بها حسب ما هو مقرر فأما الاختلاس هو أخذ ما للغير دون رضاه...، والتزوير هو تغيير حقيبة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على أنه إظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير"¹، وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من أجل تسيير جيد للأرشيف وللمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الأعمار الثلاثة للوثيقة.²

4- استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف:

1.4- التسيير الإلكتروني للوثائق: GED

عرف التسيير الإلكتروني بأنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ

الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة.³

- كما يعرفه دوشان "Duchemin": على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء،

استرجاع، حفظ، تبادل وبث أكثر من وثيقة، سواء كانت أصلية أو مرقمة، كما توجد بعض الحالات التي

تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الضمنية مثل: الفهارس الإلكترونية، الوسائط

الإلكترونية.

¹- درواز كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع1، 2003، ص 116-121.

²- دلهوم انتصار، المرجع السابق، ص 346.

³- بن سبتي عبد المالك، التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003، ص 09.

تعريف إجرائي: التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية، كما يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق وبناء قواعد المعلومات.¹

2-4 شروط إدخال التسيير الإلكتروني:

يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق بتحقيق جملة من العوامل أهمها:

- الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعماله بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة²، من حيث السرعة ونوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتسيير الإلكتروني.
- تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده ومعالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمتة أي نظام معلومات؛
- توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة.³

¹ -Michel Libsho , comment choisit son système de gestion sélect tonique des document, inarekimage, N48,paris 1991, p36.

² - بن سبتي عبد المالك، المرجع السابق ص 10.

³ -Amran Lakhdar, Archives et informatique ;l'application de l'outil informatique aux archives de la wilaya d'Oran - et des lieux , Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat. Vol.2. N.1, 2003. P.27.

3-4 مراحل إدخال نظام التسيير الإلكتروني:

تمر عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني بمجموعة من الخطوات:

- 1- تنظيم الرصيد والرقمنة للوثائق باستخدام جهاز الماسح الضوئي Scanner، أو جهاز الرقمنة Numériseur، بهدف تحويل الوثائق من شكلها المطبوع إلى شكل إلكتروني أي إعداد نسخ إلكترونية، وكذلك الأمر بالنسبة للخرائط والتسجيلات الصوتية وملفات الإعلام الآلي تتم العملية الرقمية إما تلقائياً أو صفحة أو بورقة.
- 2- تحويل وتعديل أحجام الوثائق والتحكم في مكوناتها من خلال المعالجة والخطط باستخدام أجهزة وتقنيات مناسبة.
- 3- إتباع نظام تكشيف إذ أن "فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها وعلى نظام التكتيف المعتمد، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة، إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عددا من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشافات بطريقة تقليدية من خلال ملأ الاستمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمتها.¹
- كما يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة البرنامج من الوثائق الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة معدا خصيصا لهذا الغرض ثم إعداد قواعد معطيات لمختلف العناصر ووصف الوثائق بهدف إجراء عمليات البحث والانتقاء.
- 4- إعداد دفتر الشروط وفق ما تقترحه المؤسسة وما تفرضه إمكاناتها وكذلك تحديد التجهيزات اللازمة وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ.
- 5- تركيب النظام وربط التجهيزات ووسائل الاتصال الموزعة عبر هياكل المؤسسة.

¹ - بن سبتي عبد المالك، المرجع السابق، ص 16.

6- عملية تجريب النظام تحت إشراف ورقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في الأرشيف ومعلوماتيين للقضاء على النقائص وتدليل الصعوبات وتعديل النظام وتطويره.¹

5- المقاييس العالمية والمناهج العلمية لتسيير الوثائق الأرشيفية

تعريف الجودة:

إنّ هدف إعداد برامج ومناهج إدارة الوثائق هو جعلها تساهم في احتياجات العمل الرسمي، وأن يتم التعامل معها بطريقة فعالة واقتصادية قدر المستطاع.

في حالة وجود سوق منافسة، تظم الجودة كأفضل وسيلة وعامل لتصدي مختلف المتنافس إنّ مطالب الزبائن تزداد بصفة رهيبية وأصبحت المنتجات أكثر تعقيدا، كل هذه العوامل تشارك في خلق تفكير ودراسة حقيقية للنوعية (الجودة) بدورها انتقلت إلى مجال تنظيم العمل وكذلك الإدارة المناجمية أصبحت وبصفة حتمية خاضعة لعنصر الجودة، يجب تفضيل أحسن تعاون بين الأشخاص، تشجيع العمل الجماعي وإخضاع كل عوامل المؤسسة للمسؤولية لتوظيف مشروع مشترك وفي جهة أخرى تحسين مسار القرارات وإخضاع الشركاء للمسؤولية وقياس الأوضاع كل هذا يعتبر جزء من الوظائف المطبقة للوصول في وضع خطوة حقيقية لعناصر الجودة، كما يلي:

« الجودة » تعرف جمعية أفنور:

"هي مجموعة أولويات وصيغ لمنتوج أو خدمة التي من خلالها يتم إرضاء الاحتياجات المعبرة"

في هذا المضمون يحدد التأمين على الجودة حسب معيار ISO 8402، كما يلي:

هي مجموعة الوظائف المعدة مسبقا وبصفة تنظيمية اللازمة لإعطاء الثقة الملائمة أي مصلحة

"من خلال منتوج إرضاء مطالب المعروضة والمتعلقة بالجودة".

¹ -Khalladi Mohamed khirdine, programme d'information de systèmes d'information de la section des documents et l'administration des archives pour lia Archives Nationales. Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat . vol .2.N.1.2003.p.11.

الوظيفة الأساسية للخضوع لعنصر الجودة هي إعداد الثقة بين العرض والطلب.¹

5-1 إدارة وثائق العمر الأول والثاني: Records Managements Iso 15489

- يعتبر دليل للذين لهم مسؤولية تسيير الوثائق الأرشيفية في مؤسساتهم فهو يزود بمنهجية التي من

خلالها التمكن من تنظيم وتسيير أرشيفها كل العناصر التي تكون هنا المعيار يهدف إلى:

- تنظيم وتسيير الوثائق مهما يكن شكلها وحجمها ومنتجها ومستلمة من طرف الهيئات والمؤسسات

حكومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها أو أشخاص معنويين لهم مسؤولية الإنتاج أو احتفاظ بالوثائق

الأرشيفية.

- تكون دليل لتحديد مسؤوليات الهيئات اتجاه وثائقها الأرشيفية والمبادئ، العمليات ونظام المناهج المرفقة

والمتعلقة بها.

- تكوين دليل بصفته اعتماد لخطوة الجودة أي للحصول على شهادة جودة بالموافقة للمعيار Iso9001,

ISO9002, ISO1400.

- إعداد دليل للمفاهيم ووضع نظام الأرشيف لكن دون دمج تنظيم وتسيير الأرشيف التاريخي.

وفي نفس الوقت انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ سنتين برامج لتكوين الأرشيفيين (بل

أكثر من قرن، فرنسا عام 1821)، من مرحلة التكوين التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية

والإقليمية للأرشيف إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع بتكوينه صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة

الأرشيف الجاري والوسيط في محيط غير ثقافي بل إداري واقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية

والشركات الاقتصادية والبنوك.

¹-Milan Alain, Cosmerais Frank gestion et management de projets, multimédia : du cahier des charges a la commercialisation paris : lhamattan . 1999 P, 132.

انبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفتنت إلى ضرورة تكليف إدارة الأرشيف إلى نوع

جديد من الأرشيفيين سمي بـ "Records Managers"، أو أخصائي إدارة أو تسيير الأرشيف الجاري والوسيط.

المعيار (ISO 15489) يخص:

- مسيرو الهيئات والمؤسسات؛
- محترفو التوثيق الأرشيف، المعلومات والتكنولوجيات؛
- موظفو المؤسسات والهيئات؛
- كل الأشخاص الإعتباريون يتمتعون بمسؤولية إنتاج الوثائق أو حفظها.

إيجابيات (Iso 15489):

- تسهيل وتحديد وتقييم الوثائق مبكرا وذلك من خلال إمداد الأرشيف بمعلومات تفصيلية عن التوثيق الكلي للكيان المنتج للوثائق؛
- تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة وضع الأرشيف من أن يزود بالوثائق غير الضرورية؛
- التزويد بالبيانات الضرورية التي من خلالها يمكن التخطيط الجيد للمكان؛
- وضع مقاييس ومبادئ معينة؛
- توزيع المسؤوليات والكفاءات؛
- إعداد وتثبيت ونشر العمليات والأدلة المناسبة والملائمة؛
- إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق الأرشيفية؛
- خلق وصيانة نظام خاص لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية؛
- إدماج في أنظمة الهيئات ومناهج العمل.

- الوثائق الأرشيفية تحوي معلومات التي تشكل مصدر لا يستهان به، إنها كل هام تسيير المهام، خطوة نظامية لتنظيم وتسيير الوثائق الخاصة بكل كيان أو تنظيم بغية الحفاظ على القيمة الإثباتية لنشاطه، يمثل نظام Records Management، مصدر معلومات لنشاطات المؤسسات وهذا يساعده في أخذ القرار وكذا تأمين المسؤوليات لمنتجي الوثائق حاضرا ومستقبلا وهي تسمح بـ:

- قيادة الأعمال بطريقة منتظمة، فعالة ومسؤولة.
- اقتراح عروض مترابطة ومناسبة للخدمات.
- خلق ترابط، **ضرورة** إنتاجية لمهام المؤسسة أو الهيئة.
- تأمين ديمومة الأعمال في حالة الكوارث.
- الجواب لمتطلبات الوسائل القضائية والقانونية في ميدان الأرشيف أو في حالة المراقبة.
- تزويد حماية **وسند** في حالة نزاع هنا يكمن تسيير المخاطر في حالة وجود أو عدم وجود إثبات.
- الحفاظ على مصالح الهيئة أو المؤسسة وحقوق الشركاء سواء منتجي أو زبائن الأرشيف حاضرا ومستقبلا.
- تزويد أعمال البحوث أي الأبحاث ومشاريع التطوير وإنشائها حاضرا ومستقبلا وكذلك البحث التاريخي بالمعلومات المناسبة.¹

المحيط القانوني لتطبيق (ISO 15489):

كل الهيئات والمؤسسات تحتاج إلى أن تحدد الإطار الذي يخص نشاطها وتعكس كذلك المحيط التنظيمي حتى تتمكن بأخذه بعين الاعتبار وهذا يعني أنّ المؤسسة قادرة أن تثبت أنّ الوثائق المنتجة مطابقة الإطار التنظيمي والقانوني.

¹ -Records Management information et documentation organisation internationale de normalisation. 2004.p.01 -02.

تحديد الإطار القانوني:

أ) التشريع في المجال الإداري والقضائي والتنظيم العلمي لقطاع النشاط المعني بالأمر، كذلك وضع التنظيمات المتعلقة بالوثائق الأرشيفية والإطلاع على المعلومات، احترام حياة الخواص، مفهوم الإثبات، التجارة الإلكترونية وحماية المعطيات.

ب) ضرورة تواجد المقاييس.

ج) خلق الرموز لأحسن التطبيقات والمقتناة بصفة تطوعية.

د) خلق رموز التسيير والأخلاقيات المقتناة بصفة تطوعية.

هـ) الأهداف المسطرة للجماعات في مجال سلوك الهيئات والمؤسسات في مجال نشاطها.¹

2-5 إدارة وثائق العمر الثالث: تطبيق التقنين العام والدولي للوصفي الأرشيفي:

هذا التقنين يزودنا بالخطوط الأساسية للوصف الأرشيفي، الهدف منه هو التعريف وفهم مضمون

وسياق الوثائق الأرشيفية قصد تسهيل عملية البحث والوصول إلى المعلومة المناسبة.

- هذه العمليات تسمح بالمراقبة الذهنية اللازمة لضمان ديمومة لوصف محكم، دائم ومستقل.

يتضمن هذا التقنين قواعد عامة للوصف الأرشيفي التي من خلالها يمكن تطبيقها بصفة مستقلة

عن شكل أو وعاء الوثائق القواعد التي يشملها هذا التقنين لا تزودنا بتعليمات تخص وصف وثائق معينة

مثل التسجيلات الصوتية، الخرائط... الخ، تتبع القواعد العامة الخاصة بالوصف الأرشيفي مسارا معيناً

يهدف إلى:

أ- توفير وتأمين وتأليف وصفات منسجمة، هادفة وواضحة.

ب - تسيير وتسهيل البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف.

ج - التمكن من استعمال معطيات متفق عليها.

1- تاقعة، مليكة . مناخمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران :إشكالية الإتلاف . رسالة ماجستير. 2012. ص.105.

د- إمكانية جعل الصفات الصادرة عن مختلف مصالح الأرشيف (الحفظ) تندمج ضمن نظام معلومات موحد.¹

- الهدف من خلال هذه القواعد هو تحريرها لستة وعشرون (26) عنصراً للوصف الأرشيفي، هذه العناصر يمكن المزج فيما بينها لتأليف بما يسمى بوصفه لأية وحدة أرشيفية.

تتأسس تقنيات الوصف الأرشيفي على مبادئ نظرية عامة معتمدة مثلاً أنّ الوصف الأرشيفي يتضمن مبدأ ينطلق من العام إلى الخاص والغرض التطبيقي لهذا المبدأ في مصلحة الأرشيف أو عند وضع نظام معلومات إما يدوي أو آلي.²

قواعد الوصف الأرشيفي

تتوزع حسب سبعة (07) حقول:

- 1- حقل التعريف Zone d'identification: وهو يشمل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف
- 2- حقل السياق (zone de contexte)، يحوي معلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها.
- 3- حقل المضمون (zone du contenu)، يضم معلومات حول موضوع وحدة الوصف وترتيبها.
- 4- حقل شروط الإطلاع (zone des condition d'accès et d'utilisateur): يتضمن معلومات حول إمكانية الإطلاع على وحدة الوصف.
- 5- حقل المصادر المكملة (zone des source complémentaires): يتضمن معلومات حول الوثائق ذات العلاقة المعتمدة مع وحدة الوصف.
- 6- حقل الهوامش أو الملاحظات (zone des notes):

¹- cf. conseil International des archives. Isad (G) : Norme général et internationale de description archivistique. Madrid : Ministère de l'éducation et de la culture. P. 11.

²- المجلس الدولي للأرشيف، التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي ISAD، دمشق: مركز المعلومات القومي، 1998، ص 16.

يتضمن معلومات خاصة حول وحدة الوصف ولم يتسنى ذكرها في أي حقل من الحقول الأخرى.

7- حقل مراقبة الوصف (zone du contrôle):

يتضمن معلومات دقيقة حول كيف؟، متى؟، ومن طرف من؟ ثم وأعد هذا الوصف يمكن للسنة وعشرون عنصرا التي تشملها هذه القواعد أن تصلح للوصف لكن يلاحظ أنّ عددا صغيرا منها فقط يكون ضروريا لكل وصف وبعد بعضها أساسيا لكل تبادل دولي للمعلومات وهي:

- | | |
|---|----------------------------|
| Le Referance | 1- المرجع |
| L'intitule | 2- التسمية |
| Le Producteur | 3- المنتج |
| La Date | 4- التواريخ |
| L'importance Matérielle de L'unité de description | 5- أهمية الحجم لوحدة الوصف |
| Niveau de description | 6- مستوى الوصف |

خلاصة الفصل الثالث

من خلال ما تم تقديمه أو عرضه في هذا الفصل من أهم المعايير العلمية لتسيير الأرشيف منها ISO 15489 وإدخال تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة التي تساهم وتساعد في التسيير الجيد والعمل المتقن للمؤسسة وذلك بتوظيف تقنيين وخبراء في مجال التكنولوجيا الحديثة .

تمهيد:

باعتبار أنّ البلدية هي أهم مصدر للوثائق الإدارية والأرشيفية سنقوم بتقديم في هذا الفصل بالتعريف ببلدية خميس مليانة ومهامها وتعريف بمكتب أرشيفها وتسيير القانوني له بعد موضوع دراستنا.

1- تقديم المؤسسة:**تعريف بلدية خميس مليانة**

تأسست بلدية خميس مليانة سنة 1948م، تتواجد هذه البلدية في وسط المدينة، حيث يحدها من الشمال مليانة ومن الجنوب سهل واد شلف ومن الشرق عين السلطان أمّا من الغرب سيدي لخضر، تقدم البلدية خدمات للمواطنين وعمال البلدية، تركز على مساحة قدرها 58 كلم²، عدد سكانها 84413 نسمة، عدد شهداء هذه المنطقة هو 160 شهيدا رحمهم الله من بينهم العقيد سي أحمد بوقرة والشهيد حمد بالكبير، ماجن خيرة والإخوة مسوس.

فروع البلدية:

- ملحقة في وسط المدينة.

- الهيكل التنظيمي لبلدية خميس مليانة.¹

2- التعريف بمصالح بلدية خميس مليانة والمهام الموكلة إليهم:**1- الأمانة العامة والمديرية العامة:**

الأمانة العامة يرأسها الأمين العام للبلدية بالتنسيق مع جميع مصالح البلدية والسهر على حسن سيرها كما يقوم بإعداد الجداول الخاصة بالمجلس الشعبي البلدي وتحرير المداولات ومتابعتها والأمانة العامة هي المشرفة على إدارة البلدية والتنسيق بين مختلف مديرياتها فتتكون من مكتبين:

¹. أنظر الملحق أ.

1- مكتب الوثائق والأرشيف:

- التكفل بأرشيف البلدية، حفظه، ترتيبه، تسييره ومتابعته؛
- جمع الوثائق القانونية التنظيمية واستغلالها ووضعها في متناول مصالح البلدية؛
- استغلال الوثائق والأرشيف للقيام بالدراسات والتحليل.

2- مكتب الإعلام الآلي:

- القيام بكل العمليات الآلية؛
- ضبط برنامج لتصميم الإعلام الآلي عبر مختلف المصالح.

❖ مصلحة المستخدمين:

❖ مكتب تسيير المستخدمين:

- متابعة الحياة المهنية للمستخدمين.
- إعلام المستخدمين بالنصوص المتعلقة بتسيير حياتهم المهنية.

❖ مصلحة التنظيم والشؤون العامة:

❖ مكتب الحالة المدنية:

- إعداد سجلات الحالة المدنية بكل أنواعها.
- إعداد الوثائق الخاصة بالحالة المدنية.

❖ مكتب الانتخابات:

- إعداد بطاقة الانتخابات.
- تسجيل وشطب الناخبين.
- توزيع بطاقات الانتخاب.
- مكتب الضبط العام.

❖ مصلحة الشؤون المدرسية، الثقافية والاجتماعية:

❖ مكتب المساعدات الاجتماعية:

- ضبط قائمة أصحاب الدخل الضعيف.
- إحصاءات السكنات التي لا تتوفر على الشروط الصحية للحياة.
- إحصاء الفئات الاجتماعية (مكفوفين، عجرة، ذوي العاهات).

❖ مكتب الشؤون المدرسية والثقافية:

- التنسيق والعمل مع مختلف الجمعيات والرابطات الثقافية والرياضية.
- كل ما يتعلق بالمدارس.

❖ مديرية المصالح التقنية:

❖ مصلحة التجهيز والأشغال والطرق.

❖ مكتب أشغال الطرق:

- تنظيم حركة المرور؛
- السهر على تنظيم شبكة النقل.

❖ مكتب المياه والتطهير:

- إحصاء كل الأحياء والأماكن التي يتطلب تزويدها.
- جمع المعلومات المتعلقة بتوزيع شبكة المياه على مستوى إقليم البلدية.

❖ مصلحة البناء والتعمير:

مكتب التعمير، مكتب الهندسة المعمارية والبناء.

3- التعريف بمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة:

تعتبر مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة مصلحة حديثة النشأة حيث تم إحداثها مع البناية الجديدة للبلدية وهي عبارة عن قاعة تستخدم كمكتب وقاعة أخرى (مخزن في الطابق الأرشيف)، يستخدم للحفظ المؤقت وهي تضم كل الوثائق الناتجة عن النشاط الإداري للبلدية.

- تبلغ مساحة مصلحة الأرشيف 236م²؛

- تبلغ مساحة المخزن 140م².

4- مهام مكتب بلدية خميس مليانة:

- استلام الوثائق من مختلف مصالح البلدية؛

- تولى المسؤولية والمحافظة على الوثائق وصيانتها؛

- جمع وتنظيم الوثائق (صحف، مجلات) الواردة إلى البلدية؛

5- الرصيد الوثائقي لمخزن الأرشيف لبلدية خميس مليانة:

تعود أقدم وثيقة في المخزن إلى سنة 1954م.

➤ ومن الوثائق الموجودة في مخزن الحفظ هي:

▪ مداولات المجلس الشعبي البلدي.

▪ الجرائد الرسمية.

▪ رخص البناء والتعمير.

▪ وثائق خاصة بالشؤون الاجتماعية.

▪ ملفات الميزانية.

▪ البريد الوارد والصادر.

6- الموارد المادية والبشرية المجنّدة لخدمة الأرشيف في البلدية:

لابد لأي مصلحة مهما كانت صفتها أم تضم هذين العنصرين الأساسيين وذلك من أجل ضمان السير الحسن والجيد لتعريف بأنشطتها وتقديم خدماتها لذا فإن أرشيف بلدية خميس مليانة يضم هذين العنصرين اللذان سنتناول كل واحد منهما بالتفصيل:

أ- الموارد المادية: وتتمثل في الأجهزة والمعدات.

- رفوف معدنية: 25 رف.
- علب كارتونية: 714 علية.
- مكتب خشبي: 01 مكتب.
- كراسي: 01 كرسي.
- خزانة حديدية صغيرة: 01 خزانة.
- مكيف هوائي: 01.
- جهاز هاتف: 01.

ب - الموارد البشرية: وتتمثل في العنصر الذي يقوم بكافة العمليات الفنية والتقنية من أجل ضمان السير الحسن لكل الوثائق الأرشيفية المتواجدة في مخزن أرشيف البلدية، لكن ومع الأسف ورغم كل هذا فأرشيف البلدية يعاني نقص فادح من ناحية اليد العاملة المؤهلة والمتخصصة في المجال لأن المسؤول عن الأرشيف ليس من أهل الاختصاص وهذا ما يؤدي إلى نقص وضعف التسيير الجيد والأمثل لعمليات المعالجة العلمية لهذا الأرشيف.

7- الميزانية:

- لا يتوفر مكتب بلدية خميس مليانة على ميزانية مستقلة له.

الإجراءات الأرشيفية المتبعة داخل مكتب الأرشيف:

لنتأكد من مدي تطبيق الإجراءات الأرشيفية في بلدية خميس مليانة من خلال دراستنا الميدانية وبملاحظتنا لمختلف الإجراءات التي تتم على مستوى المكتب.

1- إجراءات الدفع:

لاحظنا أنّ عملية الدفع تتم عن طريق جدول الدفع من قبل المصالح المنتجة للوثائق، كل المصالح تقوم بإعداد جدول الدفع لدفع وثائقهم الأرشيفية لمكتب الأرشيف المؤقت للحفظ والحماية لأطول مدة ممكنة، وتعتبر عملية الدفع ذات أهمية بالغة كون أنه يستحيل العمل على مستوى المكاتب لتضخم الوثائق الأرشيفية ويستحيل التسيير والتنظيم الأمثل لها مما يسبب فوضى وضياح للوثائق لهذا تقوم المصالح بعملية الدفع لتخفيف الضغط عليها وريح المساحة، وما لاحظناه كل المصالح تقوم بعملية الدفع إلى مصلحة واحدة.

وهذا يعتبر شيء إيجابي ومطابق لما جاء في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995

الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

تتبع المصالح إجراءات الدفع إذ بعد انقضاء المدة المحددة للوثائق داخل المكاتب والتي تقدر بخمس سنوات، تقوم المكاتب بتحضير المدفوعات على مستوى المكاتب، وتعلم مكتب الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها، ويقوم الإداري بتحرير جدول الدفع تحريراً جيداً من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى مسؤول مكتب الأرشيف للتوقيع عليه، ليتم بعد هذا استقبال الدفعات ووضعها بالمكان المخصص لها، نسخة من هذا الجدول يحتفظ بها مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كاتبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أمّا النسخة الثالثة فتوضع في العلبة الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع الخاص.

2- التصنيف والترتيب:

من خلال دراستنا لاحظنا أنّ عملية التصنيف تتم حسب الجهة الدافعة وتليها عملية الترتيب بحيث تكون هذه العملية وفق طرق أي ترتب الملفات ترتيباً هجائياً أو عددياً أو الجمع بينهما هجائياً عددياً.

وطريقة الترتيب المستعملة على مستوى المكتب لبلدية خميس مليانة هي طريقة الترتيب الهجائي للوثائق.

3- عملية الفرز:

من خلال ما لاحظناه في المعاينة الميدانية أنّ عملية الفرز تتم على مستوى كل مكتب من خلال الموظفين في المصالح الدافعة فهم من يقومون بعملية الفرز، لذا يتعين على المكلف بالأرشيف أن لا يقوم بأي عملية إتلاف إلا بعد الموافقة من طرف المصلحة الدافعة.

4- الترميز والترقيم:

يتم الترميز بإعطاء كل مصلحة ترميز خاص بها، أمّا فيما يخص الترقيم إعطاء أرقام وحروف للعب الأرشيفية.

5- الإطلاع:

نظراً لأهمية هذه العملية في تسيير الأرشيف وتبليغ الوثائق الأرشيفية للباحث، ومن خلال معايشة الوضع لاحظنا أنّه يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلباً كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك الإطلاع على أرشيفها بمجموعة من الإجراءات للحصول على وثائقها وذلك من خلال تقديم طلب معاينة على كل المعلومات حول الوثيقة، وبعدها المصادقة على الطلب إذ تتم المصادقة من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي لترسل بعد ذلك إلى مكتب الأرشيف إذ لاحظنا أنّ هذه العملية تتم بصرامة وذلك ما يؤكد حرص رؤساء البلدية على الوثيقة الأرشيفية.

7- إجراءات الحفظ:

ما تم ملاحظته خلال قيامنا بدراسة أنّ الوثائق الأرشيفية في المكتب تتم بظروف ملائمة تضمن سلامتها، هذا ما لاحظناه في المكتب.

ولكن ما تم التأسف عليه هو المخزن الموجود في الطابق الأرضي للبلدية إذ تعاني الوثائق الأرشيفية من كوارث لا تهوية ولا رفوف... الخ، نصف العلب الأرشيفية مرمية على الأرض، واقع مؤسف لمخزن بلدية خميس مليانة ومن الملاحظ أنّ المخزن غير مطابق لما جاء في المعايير والمناشير المتعلقة ببناء مراكز الأرشيف.

8- الإقصاء:

من خلال المعاينة الميدانية ببلدية خميس مليانة فإنّ البلدية لم تقم بإقصاء الوثائق وذلك للكم الهائل الموجود في المخزن.

إجراءات الدراسة:**أدوات جمع البيانات:**

إنّ الدراسة الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان وحسن استخدام الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول الظاهرة المدروسة. ولقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة والملاحظة.

المقابلة: ويقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة والتي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب احتياجات موضوع البحث وبراعة وكفاءة الباحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب.¹

الملاحظة: وهذه الأداة الأكثر تداولاً في البحوث الأكاديمية وهي لا تستعمل لوحدها بقدر ما تكون مساعدة أو مكملة لأدوات أخرى، حيث أنها توجه الحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة ثم تسجيل جوانب هذا السلوك.²

عينة الدراسة:

إنه لمن الصعب الإمام بكل مجتمع الدراسة المتواجدين في بلدية خميس مليانة كونه يكلف الكثير من الوقت والجهد ونظراً للحجم الكبير للعينة، قمنا باختيار عينة عمدية حيث ينتقي الباحث أفراد عينته بما يخدم أهداف دراسته وبناء على معرفته دون أن يكون هناك قيود أو شروط غير التي يراها هو مناسبة من حيث الكفاءة أو المؤهل العلمي أو الاختصاص أو غيرها، وهذه العينة غير ممثلة لكافة وجهات النظر ولكنها تعتبر أساس متين في تحليل العلمي ومصدر ثري للمعلومات التي تشكل قاعدة مناسبة للباحث حول موضوع الدراسة.³

فتمثلت عينة الدراسة من رئيس مكتب الأرشيف والأمين العام للبلدية باعتبارهما العنصرين الأساسيين في الدراسة والمسؤولين عن الوثائق الأرشيفية لمصالح البلدية.

¹. محمد عبيدات، منهجية البحث العلمي، القواعد والمناهج والتطبيقات، ط2، عمان، دار وائل للطباعة، 1999، ص 22.

². غربي علي، أبجديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية، قسنطينة [د،ن]، 2006، ص 112.

³. أحمد الطويسي زياد، مجتمع الدراسة والعينات، مديرية التربية لواء البطراء، 2001.2000، ص، 07.06.

❖ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

بعد إجراء المقابلة مع رئيس مكتب بلدية خميس مليانة، قمنا بتقسيم المقابلة إلى سبعة محاور تضمنت أسئلة مفتوحة تخص الجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف، وفيما يلي تحليل وتفسير الإجابات التي تحصلنا عليها:

✓ المحور الأول: البناية وحفظ الأرشيف

- يهدف هذا المحور إلى معرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة ببناية مصلحة الأرشيف ببلدية خميس مليانة بالإضافة إلى عملية الحفظ داخل المصلحة وقد جاء هذا المحور في طرح أسئلة شملت جزءين، جزء خاص بالبناية وآخر خاص بعملية الحفظ:

1- البناية:

➤ السؤال الأول: هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف تتوافق والشروط المنصوص عليها في

التشريع؟

- كما هو معروف أنّ بناية المصلحة يجب أن تشمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها، وفيما يخص مصلحة الأرشيف فإنها مناسبة من حيث اختيار الموقع، لكن ما يعاب على هذه المصلحة أنّ المساحة غير كافية حيث تمثل 2م36 فقط حيث يمنع في المستقبل استقبال الدفعات.

➤ السؤال الثاني: هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف؟

إنّ الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام المسؤولين بتوفير الحماية المناسبة للرصيد المحفوظ من السرقة والإتلاف.

إنّ مصلحة الأرشيف محمية من أي خطر يمكن أن تتعرض له، عكس المخزن الذي يشهد تدهور كبير من حيث الرطوبة، العلب الأرشيفية مرماة على الأرض، لا توجد تهوية (نوافذ صغيرة) ...الخ.

2- الحفظ:

➤ السؤال الثالث: هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ؟ وما هي أجهزة الحفظ

الموجودة فيه؟

- أمّا من حيث شروط الحفظ الواجب توفرها في مخزن الأرشيف بالبلدية، فالمخزن لا يتوفر على شروط الحفظ اللازمة أو الملائمة ولا من حيث التهوية ولا النظافة ولا الترتيب ...الخ، أمّا من حيث الأجهزة فتوجد رفوف معدنية إضافة إلى العلب الأرشيفية فقط.

➤ السؤال الرابع: هل الأرشيف المتواجد بالمصلحة كله محفوظ داخل علب؟

- نحن نعلم أنّه كإجراء أولي لحماية الأرشيف يجب حفظه داخل علب حتى لا يتعرض للتلف، وفيما يخص الأرشيف المتواجد بالمصلحة كله محفوظ داخل العلب هذا في مصلحة الأرشيف وليس بالمخزن فنصف الوثائق ليست داخل علب.

➤ السؤال الخامس: ما هي طرق الحفظ المتبعة؟

من خلال النتائج المتحصل عليها في المقابلة نجد أنّ الأرشيفي يعتمد في حفظ الأرشيف على طريقة الحفظ العمودي، والذي توضع فيه الوثائق في علب مرتبة على الرفوف، وتوضع جنباً إلى جنب،

مع تسجيل على كعب ظهرها المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، وتعتبر هذه الطريقة هي الأكثر استعمالاً في مراكز الأرشيف.¹

➤ السؤال السادس: هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟

- نجد أنّ مصلحة الأرشيف تتوفر على رفوف معدنية من النوع الجيد كما أنها مطابقة للمعايير،² وهذا ما جاء في المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والذي ينص على اجتناب اقتناء الرفوف من النوع الرديء، والتي يكون استعمالها خطر على الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها.³

➤ المحور الثاني: عملية دفع الأرشيف

وقد جرت أسئلة هذا المحور حول عملية دفع الأرشيف وأهمية جدول الدفع في تنظيم هذه العملية وقد شمل هذا المحور أسئلة جاءت على النحو التالي:

➤ السؤال الأول: ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع؟ وهل يتم الدفع بطريقة منظمة أم عشوائية؟

عشوائية؟

- يقصد بعملية الدفع تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة، إلى مصلحة الأرشيف وتخضع هذه العملية إلى جملة من الإجراءات، وحسب النتائج المحصل عليها من خلال المقابلة فإنّ مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات التالية:

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع؛

- تخصيص مكان لاستقباله؛

- استقبال الدفعات ومعاينتها ومراقبتها؛

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20_03_2018 على الساعة 09:00

² مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20/03/2018، على الساعة 10:00.

³ منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

- الإطلاع عليه والتأكد من وجوده في العلب؛

- المصادقة على جدول الدفع؛¹

- المعالجة العلمية للأرشيف؛

- تتم عملية الدفع بمصلحة البلدية بطريقة منظمة غير عشوائية وذلك كما جاء في القانون أو المنشور

رقم 08.95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، حيث تجمع الوثائق

المستقبلية حسب المكاتب أو المصالح وبعدها يتم وضع الوثائق في علب ويتم ترقيمها.

➤ السؤال الثاني: هل يتم إعداد جدول الدفع؟ وما عدد النسخ؟

- نعم، أجب المسؤول على أنه يتم إعداد جدول الدفع من طرف المصالح الدافعة، إذ تتم هذه العملية

وفق مجرياتها القانونية.

إذ بعد انقضاء المدة المحددة للوثائق داخل المصالح والتي تقدر بخمس سنوات، تقوم المصالح

بتحضير المدفوعات وتعلم مصلحة الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها، ويقوم الإداري

بتحرير جدول الدفع تحريراً جيداً من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى

مسؤول عن مصلحة الأرشيف لتوقيعه ليتم بعدها استقبال المدفوعات ووضعها في المكان المخصص.

نسخة من جدول الدفع يحتفظ بها مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات

ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أما النسخة الثالثة

فتوضع في العلب الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع الخاص.

➤ السؤال الثالث: إذا كانت دفعة لا تضم جدول الدفع كيف تتعاملون معها؟

¹ - مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مصلحة الأرشيف في 20/03/2016 على الساعة 11:30.

- إنَّ الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو إبراز أهمية جدول الدفع في تنظيم هذه العملية، ونظرا للدور الكبير الذي يلعبه هذا الأخير فإنَّ الدفعات التي لا تحتوي على جدول الدفع لا تقبل حتى يتم إعداد جدول خاص بها.

➤ السؤال الرابع: هل قمتم بدفع بعض من الأرشيف التاريخي المتواجد بالمصلحة؟¹

- إنَّ الأرشيف التاريخي المتواجد لم يتم دفعه إلى الأرشيف الوطني رغم وجود المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، والمتضمن دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني وذلك لأنَّه لم يتم تشخيص جميع الرصيد ونجده مازال محفوظ في أرشيف البلدية.

➤ المحور الثالث: عمليتي الفرز والحذف

- يهدف هذا المحور إلى معرفة كيفية تطبيق عملية الفرز والحذف بالمصلحة، وقد تشمل مجموعة أسئلة تتعلق بالفرز والحذف:

1- الفرز:

➤ السؤال الأول: ماهي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة؟

من خلال السؤال هذا لاحظنا أنَّ الفرز يتم على مستوى المصالح المنتجة فالمسؤول عن إنتاج الوثائق هو من يقوم بعملية الفرز الخاصة بالوثائق.

➤ السؤال الثاني: هل يوجد تعاون بين الأرشيفي والإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟

من خلال النتائج المحصل عليها من خلال إجراء المقابلة اتضح لنا أنَّ المسؤول عن مصلحة الأرشيف ليس متعاون مع المصالح الإدارية أثناء القيام بعملية الفرز لأنَّ المسؤول عن فرز الوثائق هي المصلحة المنتجة.

➤ السؤال الثالث: هل قمتم بعملية الحذف؟ وماهي طبيعة الوثائق؟

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20_03_2018 على الساعة 14:00

- إنَّ الهدف من هذا السؤال هو التطرق لعملية الحذف، وما إذا تم تطبيقها بالمصلحة أم لا ومعرفة طبيعة الوثائق المعدة للحذف أو التي تم حذفها.

- من خلال النتائج المحصل عليها من المقابلة نلاحظ أنَّ مصلحة الأرشيف لم تقع بعملية إتصال منذ انطلاق الأعمال، لما لهذه العملية من حساسية كبيرة ومسؤولية تقع على عاتق الأرشيف، وإنَّما تم حذف النسخ الشاغرة والأوراق البيضاء والنسخ الزائدة عن ثلاث نسخ فقط حرقها من خلال إضرام النار ومراقبة، كما أنَّها لا تتطلب مدة زمنية طويلة إضافة إلى أنَّها تحتاج إمكانات مادية.

➤ السؤال الرابع: هل تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف؟

- لقد تم إعداد قائمة ببعض الوثائق المقترحة للحذف وإرسالها إلى الأرشيف الوطني، وهذه الوثائق هي التي أثبتت عدم فائدتها الإدارية العلمية وتشمل:

- سجلات بطاقات التعريف الوطني.
- ملفات طلبات العمل.

➤ السؤال الخامس: هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بهذه العملية؟

من خلال النتائج المحصل عليها في المقابلة، أنَّ التشريعات في مجال الحذف غير كافية للقيام بهذه العملية نظراً لغياب المتابعة القانونية في مختلف مراحل الحذف ذلك أنَّ هذه العملية دقيقة تتطلب الصرامة.

➤ المحور الرابع: عملية الإطلاع وأنواع وسائل البحث والإقصاء.

الهدف الأساسي من الأرشيف هو إتاحتها للإطلاع سواء بالنسبة للباحثين أو المواطنين والإطلاع هو مهمة أساسية من مهام الأرشيفي يتم بموجبه وضع الوثائق في يد المستفيد للإطلاع عليها بالإضافة إلى أنَّه وسيلة تساعد في عملية البحث عن الوثيقة.

➤ السؤال الأول: هل تتم عملية الإطلاع على الأرشيف المتواجد بالمصلحة؟

من خلال نتائج المقابلة تبين أنّ هناك وجود إطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة وذلك من طرف كافة المصالح المنتجة على مستوى البلدية، غير أننا لاحظنا أنّ الأمين العام ومصالح الصفقات أكثر تردداً على مصلحة الأرشيف.¹

➤ السؤال الثاني: ماهي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع؟ وهل يوجد ملاً استمارة؟²

- إنّ الهدف من هذا السؤال هو معرفة إجراءات عملية الإطلاع الخاصة بالمصلحة، يتم الإطلاع من خلال الاتصال المباشر بالمكتب أين تتم عملية الإطلاع، كما تتم إعاره بعض الملفات إذ استدعت ضرورة العمل ذلك، ويتم تسجيل هذه العملية في سجل الإعاره الخاصة بالمصلحة، ويتضمن هذا السجل مجموعة معلومات حول المستفيد.

- ويوجد ملاً طلب استمارة لإتاحة الوثيقة.

➤ السؤال الثالث: أين تتم عملية الإطلاع؟ وماهي شروطها؟

من أجل الضمان للمحافظة على الرصيد الأرشيفي وحفظ ماله من سرية وجب تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيد عن مكان تخزين الأرشيف لكن وبما أنّ المصلحة عبارة عن قاعدة واحدة، فإنه تتم عملية الإطلاع بالموازاة مع ذلك الرصيد المحفوظ مما يجعله عرضة للخطر، أشار المسؤول أنّه يجب أن تحتوي بناية الأرشيف على مكان خاص بالحفظ ومساحة تخصص لكتب رئيس المصلحة ومساحة خاصة بالإطلاع والتي تكون بعيدة عن المساحة المخصصة للحفظ، ومن بين شروط الإطلاع:

- الإطلاع مقتصر على العمال (مصالح الإدارية) للبلدية؛

- الإطلاع على ملفات مصلحة الصفقات خاصة فقط بالمصلحة؛

- الإطلاع على كل الأرشيف من حق الرئيس المجلس الشعبي البلدي ونائبه.

➤ السؤال الرابع: هل يتم احترام آجال الإطلاع على الوثائق؟

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20_03_2018 على الساعة 15:00
² مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 09:00

- إنَّ الهدف من هذا السؤال هو معرفة ما إذا كانت المصالح المستفيدة من عملية الإطلاع تحترم آجال الإطلاع أم لا.

نجد أنّ عملية الإطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة قد تكون داخل الأرشيف فقط، وقد تم إعاة هذه الوثائق عند الحاجة لها لمدة يتم تحديدها من قبل بالاتفاق مع مسؤول الأرشيف¹، وهذا ما جاء في المنشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العاملين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف الولائية)، حيث نص على ضرورة تحديد آجال معينة لتبليغ الأرشيف.²

➤ السؤال الخامس: ماهي الأداة المستعملة للبحث؟

- الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى الوعي بتوظيف أدوات البحث سواء الداخلية (الإدارية)، أو الموجهة للجمهور.

ومن خلال المقابلة التي قمنا بها تبين لنا أنّ جدول الدفع يعتبر وسيلة للبحث فهو الأداة المستعملة في هذه المصلحة.

➤ السؤال السادس: هل يقوم مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة بإقصاء الوثائق الأرشيفية؟

تعتبر عملية الإقصاء من أهم العمليات التي تتطلب الحيطة والحذر فهي عملية من شأنها تنظيم وتسيير الوثائق.

- إنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لم يقم بهذه العملية ولا مرة رغم الحجم الكبير الذي يحتويه المخزن وضيق المساحة إلا أنّهم لم يقوموا بإقصاء أي وثيقة إلى يومنا هذا ويرجع السبب الرئيسي إلى الفراغ القانوني الخاص بهذا الجانب.

➤ المحور الخامس: الموارد البشرية والمادية المجنّدة لتسيير الأرشيف.

¹. مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 10:00

². منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العاملين للولايات.

➤ السؤال الأول: هل مكتب بلدية خميس مليانة يتوفر على عدد كافي من الموظفين؟

أنه من الضروري من أجل تسيير الرصيد الوثائقي وحماية الرصيد لأي مؤسسة توفير الموارد البشرية المؤهلة والمختصة في هذا المجال.

- طبقا لما جاء في القانون الأساسي المؤرخ في 12 محرم 1429هـ الموافق لـ 20 جانفي 2008م الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية فإنه يتوجب على كل بلدية توظيف أرشيفيين مختصين في هذا المجال.

- وما هو موجود في المصلحة أنه لا يوجد توظيف لأرشيفي.

➤ السؤال الثاني: هل تلقيتم تكوين في المعالجة العلمية للوثائق؟

يعتبر التكوين في مجال المعالجة العلمية للأرشيف شرط أساسي للتحكم في التقنيات الأرشيفية الأساسية - إذ أن رئيس مصلحة الأرشيف تلقى تكوين في مجال المعالجة الأرشيفية لمدة أسبوع.

➤ السؤال الثالث: هل يتوفر مكتب الأرشيف على ميزانية مستقلة له؟

- إن مكتب الأرشيف من بين مكاتب المصالح للبلدية التي تقع نفقاته على عاتق الميزانية الإجمالية للبلدية، إذ أنه لا يوجد ميزانية خاصة بمكتب الأرشيف.

➤ السؤال الرابع: هل يتوفر الأرشيف على أجهزة الإعلام الآلي وأجهزة أخرى؟

إن الهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة مدى مواكبة مكتب الأرشيف لتطورات التكنولوجيا الحديثة التي تعد من أساسيات لتطوير عمل الأرشيفي بغية الارتقاء به، وتتجسد في توفير العديد من الأجهزة الآلية التي لها مكانتها في عمل الأرشيفي من خلال تسهيل الوصول إلى الوثيقة واقتصاد في الجهد والوقت في عملية البحث.

إلا أن مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة يتوفر على حاسوب واحد فقط وطابعة في حين أهملت

العديد من الوسائل التكنولوجية التي أثرت سلبا على الرصيد الأرشيفي.

- يتوفر المكتب على شبكة أنترنت، لكن ينقصه الأجهزة الخاصة بصيانة الوثائق.¹

➤ المحور السادس: التكنولوجيا والتقنيات الحديثة

لا يكاد يخلو مكتب أو مؤسسة من أدوات تكنولوجيا وتقنيات حديثة وذلك راجع إلى النشاط اليومي وكمية الوثائق المنتجة.

➤ السؤال الأول: هل يتوفر مكتب بلدية خميس مليانة على وسائل التكنولوجيا الحديثة؟

- والهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى مواكبة المكتب لتطورات الحديثة حيث أجاب المسؤول على أنّ المكتب يتوفر على وسائل تكنولوجيا حديثة تساعده على القيام بعمله ولكنه يطمح للمزيد لأداء عمله الأرشيفي.

➤ السؤال الثاني: هل رصيدكم الوثائقي مرقمنا؟

والغاية من هذا السؤال معرفة إن كان الرصيد الوثائقي مرقمنا، حيث أجاب المسؤول بأنّ معظم الرصيد الوثائقي مرقمنا.

➤ السؤال الثالث: ماهي الدوافع التي أدت بكم إلى عملية الرقمنة؟

تتمثل الدوافع في ضرورة المحافظة على الوثائق الأصلية، ومواكبة التطورات الحديثة فهما عاملان ودافعان هامان لاعتماد حلول الرقمنة، بالإضافة إلى التزايد الهائل للطلبات على الوثائق وبطئ الخدمات في البيئة التقليدية.

➤ السؤال الرابع: ماهي مشاريع المستقبلية من أجل تطوير تسيير الأرشيف؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة الآفاق المستقبلية التي تطلع إليها المصلحة من أجل تطوير تسيير الأرشيف.

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 11:00

وبالمعاينة الميدانية تبين لنا من خلال تصريح المسؤول أنّ المصلحة تفكر في مسايرة التطور الحاصل في التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف، إذ هناك مشروع تسيير إلكتروني للوثائق من أجل ربح الوقت للحصول على الوثيقة في أقل وقت لحفظها واسترجاعها بسرعة.

✓ المحور السابع: التشريعات والنصوص القانونية.

➤ السؤال الأول: هل تعتمدون على التشريعات والقوانين الرسمية في تنظيم وتسيير وحفظ

الأرشيف بالمصلحة؟

نعم يتم تطبيق القوانين والتشريعات الخاصة بتنظيم وتسيير وحفظ الأرشيف بالمصلحة.

- والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة إذا كانت مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة تعتمد في تنظيمها وتسييرها وحفظها وفقا للنصوص التشريعية والقوانين الرسمية المتعلقة بهذا المجال فوجدنا أنّ هاته المصلحة تقوم بذلك وهذا حسب إجابة رئيس المصلحة.

➤ السؤال الثاني: هل وفرت الدولة الظروف اللازمة للتسيير وحماية الأرشيف العمومي؟

يرى المبحوث أنّ الدولة وفرت الإمكانيات اللازمة للتسيير وحماية الأرشيف العمومي في الجزائر، وذلك من خلال إصداراتها للعديد من النصوص التشريعية.

والهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى القيمة والأهمية التي توليها الدولة من أجل تسيير وحفظ وحماية الأرشيف العمومي بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة.

ومن خلال ذلك نلاحظ أنّ هناك اهتمام من طرف الدولة الجزائرية بالأرشيف العمومي وهذا ما بينته العديد من النصوص التشريعية.

➤ السؤال الثالث: هل ترون أنّ التشريع الأرشيفي في مجال الجماعات المحلية كافي للنهوض

بهذا القطاع أم العكس؟¹

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 14:00

يرى المبحوث أنّ التشريع الجزائري في مجال أرشيف الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع لكنه في نفس الوقت يعيب عليه تركيزه على الجانب التنظيمي والتسييري وإهماله للجانب التقني. والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة إن كان التشريع الحالي يساعد في النهوض بأرشيف الجماعات المحلية.

➤ السؤال الرابع: ماهي الحلول التي تقترحونها من أجل تطوير التشريع في مجال أرشيف

الجماعات المحلية؟

➤ كانت إجابة المبحوث كمايلي:

✓ يجب على المشرع أن يراعي الجانب التقني للأرشيف بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة.

يجب على المشرع أن يرغب في الاعتماد على الحلول التكنولوجية في مجال الأرشيف في بداية التفكير في بناء مؤسسة لما تكتسبه من أهمية كبيرة للنهوض بهذا القطاع.¹

✓

¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الارشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 15:00

1- هل ترون أنّ التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ وصيانة الأرشيف وفق**المعايير الفنية والعلمية؟**

- نعم، تضمن مختلف التشريعات حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية، مثل المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، وكذلك المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.

وكان الهدف من طرح السؤال هو معرفة إذا كانت التشريعات الجزائرية المختلفة بإمكانها ضمان حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية، كما يمكن أن تدل كذلك على إلمام المبحوث (الأمين العام)، بمختلف التشريعات الصادرة والمتعلقة بهذا المجال وما يدل على ذلك إعطائه لأمثلة مثل المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف فقد جاء هذا المنشور بغرض لفت الانتباه للمسؤولين العموميين للدولة والجماعات المحلية إلى ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم، كما جاء في هذا المنشور أنّه كل إدارة مركزية، ولائية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية والاقتصادية مطالبة بتوفير محلات مخصصة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي في أحسن الظروف الأمنية، يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية كاستخدام الرفوف الخشبية ممنوع منعا باتا، كما يجب أن يخصص هذه المحلات استقبال الأرشيف دون أي غرض آخر وكذلك المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف والذي جاء فيه تأكيد على ضرورة الامتثال للمعايير الأساسية لبناء أو تهيئة مركز أرشيف مثل: الموقع الجغرافي، الخصوصية والمقاييس التقنية، التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والجمالية.¹

¹. مقابلة مع الأمين العام السيد حمود أمين، يوم 18 أبريل 2018، على الساعة 14:00

2- كيف تقيّمون النصوص القانونية الحالية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر؟

- يجب المبحوث بأن التشريعات الحالية في مجال الأرشيف الخاص بالجماعات المحلية بالجزائر ملائمة وواضحة، إنّ الهدف من طرح السؤال هو معرفة مدى صلاحية النصوص القانونية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية، وكذلك معرفة وجهة نظر المسؤول.

وبناء على إجابة المبحوث نلاحظ أنّ التشريعات الجزائرية المتعلقة بمجال أرشيف الجماعات المحلية كافية وملائمة.

3- هل تتبعون وتطلعون دوريا على النصوص القانونية الخاصة بأرشيف الجماعات المحلية؟

كانت إجابة المسؤول هي وجود إطلاع على النصوص القانونية، وهذا عن طريق مراسلات أرشيف الولاية التي تصل إلى الأمانة العامة للبلدية ومنها إلى مصلحة الأرشيف.

وكان الهدف من طرح هذا التساؤل هو معرفة مدى إحاطة وعلم المسؤول بمختلف التشريعات المتعلقة بأرشيف الجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة، ومن هنا يمكن القول بأنّ المبحوث يملك متابعة وإطلاع دوري على أي نص قانوني يصدر في مجال الأرشيف ببلدية خميس مليانة.

4- هل ترون أنّ التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير التطورات الحاصلة في هذا**الميدان وطنيا ودوليا؟**

- نعم، يساير الوضع المعاش في هذا المجال وطنيا بل في بعض الأحيان نجد أنّه غير مطابق في الواقع أي أنّ التشريع الجزائري هو أفضل ما تجسد على أرض الواقع، أمّا فيما يتعلق بمسايرته للتطورات الدولية فهو جد متأخر مقارنة بتشريعات الدول كفرنسا، كندا والو.م.أ، خاصة فيما يتعلق بالاعتماد على الحلول التكنولوجية حيث لا نجد أي وجود أو حتى إشارة لها في مختلف التشريعات الجزائرية.¹

¹- مقابلة مع الأمين العام السيد حمدود أمين يوم 18 أبريل 2018، على الساعة 14:00.

❖ النتائج العامة للدراسة:

- إن مكتب بلدية خميس مليانة يتلقى جميع القوانين والتشريعات والنصوص التنظيمية الصادرة عن الأرشيف الوطني والجماعات المحلية والتي تبني على أساسها التعليمات الداخلية التي تساعد البلدية في تنظيم وتسيير وثائقها الأرشيفية ،

- إلا أن هذه القوانين ليست ملمة بكل الجوانب الخاصة بتسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية بحيث لم يتم التطرق بصفة دقيقة لمختلف العمليات العلمية للأرشيف خاصة فيما يخص جانب الإقتصاد بالإضافة إلى أنه اهتم بالأرشيف الولائي والتاريخي وأهمل الأرشيف البلدي هذا من جهة ومن جهة أخرى فإنه لا يوجد تطبيق أي معيار من المعايير العلمية

- قيام مصلحة الأرشيف برقمنة معظم رصيدها؛

- كل المصالح تقوم بعملية الدفع لمكتب الأرشيف وفيم ذلك بالاعتماد على جدول الدفع بتحريه تحريراً جيداً. عملية الدفع مطابقة للتشريعات منها كيفية إعداد جدول الدفع وذلك حسب منشور رقم 95.08 المؤرخ في 24 جانفي 1995؛

- يقوم مكتب الأرشيف بتصنيف ووثائقه حسب الجهة الدافعة لها حيث تقوم بترتيبها ترتيب مستمر وتعطي لها الترميز الهجائي؛

- يعتمد مكتب الأرشيف في عملية البحث على جدول الدفع؛

- تقوم كل المصالح بإتباع القوانين الداخلية الخاصة بإجراءات التبليغ عند القيام بطلب وثائقها؛

- لا يقوم مكتب الأرشيف بعملية الإقصاء؛

- لا يتوفر مكتب الأرشيف على عدد كافي من الموظفين المختصين في المجال؛

- لا يتوفر مخزن الأرشيف على أدنى شروط المحافظة على الوثائق الأرشيفية مع العلم أن مبنى البلدية جديد إلا أن المخزن لا يتوفر على أي شيء لوضع الوثائق فيه، لا المعدات ولا التجهيزات؛

- رغم وجود بعض الوثائق الضرورية والتاريخية إلا أنها لم تحفظ لذا تعرضت لبعض الكوارث المتسببة في إفسادها وإضافة إلى ذلك أنه لا توجد صيانة ولا ترميم للوثائق؛
- إن بناية مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة غير مطابقة للمعايير حيث تبلغ مساحتها 236م²، في حين يحددها المنشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف بحوالي 200م²؛
- التجهيزات الموجودة على مستوى المصلحة مناسبة، فالرفوف المعدنية ذات نوعية جيدة. كما تتوفر على جهاز حاسوب وطابعة...الخ؛
- لقد تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف وإرسالها إلى الأرشيف الوطني؛
- تكمن فئة المستفيدين من عملية الاطلاع على الرصيد الأرشيف داخل هذه المصلحة في المصالح المنتجة على مستوى البلدية والمتمثلة في، في مصلحة الصفقات، والبناء والتعمير، مصلحة الحالة المدنية؛
- عدم استخدام جدول التسيير.
- إن التشريع الجزائري في مجال الأرشيف لا يساير التطورات الحاصلة في مجال الأرشيف على المستوى الدولي؛

❖ النتائج على ضوء الفرضيات :

تشكل النتائج المتحصل عليها في مختلف الاتجاهات والدراسات حوصلة لكل مراحل عمر الدراسة، حيث يتم من خلالها إثبات أو نفي الفرضيات التي انطلقت منها الدراسة:

1 _ الفرضية الجزئية الأولى:

- من خلال المعطيات تبين أن مكتب الأرشيف يتلقى القوانين من طرف الأرشيف الوطني ويقوم بتطبيقها وفق الإمكانيات المتوفرة لديه.

ولقد تبين أن مختلف القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني تعاني من نقص كبير حيث أنها لم تلم بكل الجوانب، وعلى حسب المعطيات تبين أن مكتب الأرشيف لا يطبق أي معيار من المعايير العلمية الدولية.

- واستنادا إلى هذا تكون هذا تكون الفرضية محقق نسبيا من خلال تطبيق أرشيف بلدية خميس مليانة للقوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني رغم نقص التشريع، ولكن عدم تطبيق المعايير الدولية المتعلقة بتسيير الأرشيف أدى بالضرورة إلى عدم تطور مجال الأرشيف.

2 _ الفرضية الجزئية الثانية:

من خلال المعاينة الميدانية ومن خلال المعطيات تبين أنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة يقوم بالإجراءات العلمية لوثائقه الأرشيفية وفق القوانين، وهذا ما يسهل عليه التنظيم والتسيير الجيد للرصيد الوثائقي، حيث أنّ كل مصالح البلدية تقوم بدفع وثائقها الأرشيفية لمكتب الأرشيف بطريقة قانونية وتقوم بإتباع كل الإجراءات اللازمة في عملية الدفع وتبين أنّ مكتب الأرشيف قام بإعداد قائمة لإقصاء بعض الوثائق ودفعها إلى الأرشيف الوطني، لأنه لم يتم من قبل بأي عملية إقصاء.

- يقوم مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة بترتيب وتصنيف وثائقها بطريقة علمية وتحفظها في علب خاصة، كما قام المكتب بإعداد أدوات بحث لتبليغ الوثائق الأرشيفية وفق إتباع مجموعة من الإجراءات الخاصة بالإطلاع على الرصيد الوثائقي سواء للإداريين أو المواطنين.

ومن هنا نستنتج أنّ الفرضية محققة كون أنّ المعالجة العلمية تتم بطريقة سليمة ولكن غياب عملية الإقصاء التي لم تقم بها البلدية يجعل الفرضية محققة جزئياً.

3- الفرضية الجزئية الثالثة:

من خلال المعطيات ومن خلال الواقع تبيّن لنا أنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لا يتوفر على مكلفين ذو خبرة ولا من أهل التخصص في مجال الأرشيف هذا من جهة، ومن جهة أخرى فمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لا يتوفر أو ليس له مستقلة إضافة إلى وجود نقائص كثيرة وجب أن تكون في مكتب الأرشيف، وهذا ما أدى إلى ضعف تسييره.

- فمن خلال هذا يمكننا القول أنّ الفرضية محققة وهذا راجع إلى نقص أو عدم توظيف مختصين في مجال الأرشيف زد على ذلك نقص الإمكانيات المادية.

الفرضية العامة:

- تقوم بلدية خميس مليانة مكتب الأرشيف وذلك بإتباعها جميع القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني فيما يخص الأرشيف البلدي ويدور مكتب الأرشيف هو المسؤول عن الوثائق الأرشيفية فإنه يهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف وذلك بإتباع كل القوانين وكل الإجراءات التي تضمن السير الحسن للرصيد الوثائقي والتي تؤدي بنهوض المكتب والتسيير الجيد له من خلال مايلي:

- تطبيق مكتب الأرشيف مختلف الطرق العلمية من أجل تسيير وتنظيم وثائق ومن خلال هذه البيانات يمكننا القول أنّ الفرضية العامة محققة جزئياً وذلك لوجود نقائص في التسيير العلمي والإداري للأرشيف، بالإضافة إلى عدم تطبيق أي معيار من المعايير الدولية للتسيير.

❖ الاقتراحات:

بعد إجراء لهذه الدراسة حول تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة، وبعد النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية، نقدم في الأخير جملة من الاقتراحات نتمنى أن تساعد على النهوض أكثر بتسيير الجماعات المحلية وعلى الخصوص أرشيف البلديات والتي نوردها فيمايلي:

- السعي لتوعية القائمين والمسؤولين على الأرشيف عامة وأرشيف الجماعات المحلية خاصة لتعاون بين مراكز أرشيف البلديات جهويا ووطنيا لتطوير هذا المجال.
- توفير مختلف التجهيزات الضرورية المساعدة في حفظ وصيانة الأرشيف.
- ضرورة توظيف عمال النظافة (التوظيف في مخزن الأرشيف بالبلدية) للحد من تراكم الغبار.
- ضرورة مواكبة التطور الحاصل في مجال الأرشيف الدولية.
- تخصيص ميزانية لكتب الأرشيف لضمان التسيير الحسن وتقديم خدمات أفضل.
- العمل على توظيف مختصين في مجال الأرشيف وتكوينهم مستمرا والذي من شأنه أن يطور في قدراتهم ويزيد من معارفهم وبالتالي تصبح لديهم القدرة على التحكم أكثر في كل العمليات الفنية للأرشيف.
- توظيف مختصين في مجال الإعلام الآلي لغرض التحكم في التكنولوجيا.
- وضع مدونة للوثائق الأرشيفية للجماعات المحلية لا سيما في مجال الحذف والإقصاء.
- السعي إلى توعية القائمين على الأرشيف بأهمية تطبيق المعايير العلمية والدولية كمييار ISO 15489، والذي يساهم في وضع سياسة فعالة في تسيير الوثائق الإدارية والأرشيفية.
- مراعاة الجانب التكنولوجي (الأرشيف الإلكتروني) في إصدار التشريعات الخاصة بالأرشيف.

خاتمة:

إن صورة الأرشيف مقترنة دائما بذاكرة الشعوب لقيمتها التاريخية والعلمية وأهميته القصوى في حياة الفرد والمجتمع، حيث أنّ الأرشيف هو الشاهد الحقيقي على الأحداث التي تشهدها الدولة وجزءا وجزءا من وجودها وسيادتها، كما أنّه يعتبر التراث التاريخي أيضا لأنه شاهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها وذاتها.

ولقد حاولنا من خلال دراسة موضوع تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية فهذه الأخيرة تعد من أهم أنواع الأرشيف في الجزائر لما له من مميزات تجعله يختلف عن باقي الأرشيفات الأخرى، ونظرا لعلاقته الوطيدة بمختلف القضايا التي تمس حياة المواطنين وثائقهم وممتلكاتهم، وباعتباره القاعدة الأولى التي تربط المواطن بالدولة وانطلاقا من هذه المعطيات وموضوع دراستنا، "تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة"، حاولنا التطرق إلى معرفة مدى تطبيق القوانين والمناشير والمعايير الدولية لتنظيم وتسيير مكتب الأرشيف ببلدية خميس مليانة ومعرفة واقع البلدية.

وقد خلصت هذه الدراسة إلى أنّ مكتب بلدية خميس مليانة، رغم توفره على بعض الإمكانيات المادية والبشرية مع العلم أنّها ليست في المستوى المطلوب، لأنّ أدائها لم يرق ولا يتماشى مع المعايير العلمية في المعالجة الأرشيفية، إضافة إلى نقص في الحلول التكنولوجية.

وفي الأخير لابد من الاستعانة بالوسائل التكنولوجية وتطبيق المعايير الدولية والنصوص التشريعية والتنظيمية، لأنّها ستؤدي بالتأكيد إلى تطوير مكتب الأرشيف وتساعد في تنظيم وتسيير الرصيد الوثائقي المتواجد بالمصلحة.

الأطار التنظيمية

تمهيد:

باعتبار أن البلدية هي أهم مصدر للوثائق الإدارية والأرشيفية سنقوم بتقديم في هذا الفصل بالتعريف ببلدية خميس مليانة ومهامها وتعريف بمكتب أرشيفها وتسيير القانوني له بعد موضوع دراستنا.

1 تقديم المؤسسة:**❖ تعريف بلدية خميس مليانة**

تأسست بلدية خميس مليانة سنة 1948م، تتواجد هذه البلدية في وسط المدينة، حيث يحدها من الشمال مليانة ومن الجنوب سهل واد شلف ومن الشرق عين السلطان أما من الغرب سيدي لخضر، تقدم البلدية خدمات للمواطنين وعمال البلدية، تركز على مساحة قدرها 58 كلم²، عدد سكانها 84413 نسمة، عدد شهداء هذه المنطقة هو 160 شهيدا رحمهم الله من بينهم العقيد سي أحمد بوقرة والشهيد حمد بالكبير، ماجن خيرة والإخوة مسوس.

✓ فروع البلدية:

- ملحقة في وسط المدينة.

- الهيكل التنظيمي لبلدية خميس مليانة:

2- التعريف بمصالح بلدية خميس مليانة والمهام الموكلة إليهم:**1- الأمانة العامة والمديرية العامة:**

الأمانة العامة يرأسها الأمين العام للبلدية بالتنسيق مع جميع مصالح البلدية والسهر على حسن سيرها كما يقوم بإعداد الجداول الخاصة بالمجلس الشعبي البلدي وتحرير المداولات ومتابعتها والأمانة العامة هي المشرفة على إدارة البلدية والتنسيق بين مختلف مديرياتها فتتكون من مكتبين:

1- مكتب الوثائق والأرشيف:

- التكفل بأرشفيف البلدية، حفظه، ترتيبه، تسييره ومتابعته؛
- جمع الوثائق القانونية التنظيمية واستغلالها ووضعها في متناول مصالح البلدية؛
- استغلال الوثائق والأرشفيف للقيام بالدراسات والتحليل.

2- مكتب الإعلام الآلي:

- القيام بكل العمليات الآلية؛
- ضبط برنامج لتصميم الإعلام الآلي عبر مختلف المصالح.

❖ مصلحة المستخدمين:

❖ مكتب تسيير المستخدمين:

- متابعة الحياة المهنية للمستخدمين.
- إعلام المستخدمين بالنصوص المتعلقة بتسيير حياتهم المهنية.

❖ مصلحة التنظيم والشؤون العامة:

❖ مكتب الحالة المدنية:

- إعداد سجلات الحالة المدنية بكل أنواعها.
- إعداد الوثائق الخاصة بالحالة المدنية.

❖ مكتب الانتخابات:

- إعداد بطاقة الانتخابات.
- تسجيل وشطب الناخبين.
- توزيع بطاقات الانتخاب.
- مكتب الضبط العام.

❖ مصلحة الشؤون المدرسية، الثقافية والاجتماعية:

❖ مكتب المساعدات الاجتماعية:

- ضبط قائمة أصحاب الدخل الضعيف.
- إحصاءات السكنات التي لا تتوفر على الشروط الصحية للحياة.
- إحصاء الفئات الاجتماعية (مكفوفين، عجزة، ذوي العاهات).

❖ مكتب الشؤون المدرسية والثقافية:

- التنسيق والعمل مع مختلف الجمعيات والرابطات الثقافية والرياضية.
- كل ما يتعلق بالمدارس.

❖ مديرية المصالح التقنية:

- ❖ مصلحة التجهيز والأشغال والطرق.

❖ مكتب أشغال الطرق:

- تنظيم حركة المرور؛
- السهر على تنظيم شبكة النقل.

❖ مكتب المياه والتطهير:

- إحصاء كل الأحياء والأماكن التي يتطلب تزويدها.
- جمع المعلومات المتعلقة بتوزيع شبكة المياه على مستوى إقليم البلدية.

❖ مصلحة البناء والتعمير:

- مكتب التعمير، مكتب الهندسة المعمارية والبناء.

3- التعريف بمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة:

يعتبر مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة مصلحة حديثة النشأة حيث تم إحداثها مع البناية الجديدة للبلدية وهي عبارة عن قاعة تستخدم كمكتب وقاعة أخرى (مخزن في الطابق الأرشيف)، يستخدم للحفظ المؤقت وهي تضم كل الوثائق الناتجة عن النشاط الإداري للبلدية.

- تبلغ مساحة مصلحة الأرشيف 236م²؛

- تبلغ مساحة المخزن 140م².

4- مهام مكتب بلدية خميس مليانة:

- استلام الوثائق من مختلف مصالح البلدية؛

- تولي المسؤولية والمحافظة على الوثائق وصيانتها؛

- جمع وتنظيم الوثائق (صحف، مجلات) الواردة إلى البلدية؛

5- الرصيد الوثائقي لمخزن الأرشيف لبلدية خميس مليانة:

تعود أقدم وثيقة في المخزن إلى سنة 1954م.

➤ ومن الوثائق الموجودة في مخزن الحفظ هي:

▪ مداورات المجلس الشعبي البلدي.

▪ الجرائد الرسمية.

▪ رخص البناء والتعمير.

▪ وثائق خاصة بالشؤون الاجتماعية.

▪ ملفات الميزانية.

▪ البريد الوارد والصادر.

6- الموارد المادية والبشرية المجندة لخدمة الأرشيف في البلدية:

لابد لأي مصلحة مهما كانت صفتها أم تضم هذين العنصرين الأساسيين وذلك من أجل ضمان السير الحسن والجيد لتعريف بأنشطتها وتقديم خدماتها لذا فإن أرشيف بلدية خميس مليانة يضم هذين العنصرين اللذان سنتناول كل واحد منهما بالتفصيل:

أ- الموارد المادية: وتتمثل في الأجهزة والمعدات.

- رفوف معدنية: 25 رف.
- علب كارتونية: 714 علبة.
- مكتب خشبي: 01 مكتب.
- كراسي: 01 كرسي.
- خزانة حديدية صغيرة: 01 خزانة.
- مكيف هوائي: 01.
- جهاز هاتف: 01.

ب - الموارد البشرية: وتتمثل في العنصر الذي يقوم بكافة العمليات الفنية والتقنية من أجل ضمان السير الحسن لكل الوثائق الأرشيفية المتواجدة في مخزن أرشيف البلدية، لكن ومع الأسف ورغم كل هذا فأرشيف البلدية يعاني نقص فادح من ناحية اليد العاملة المؤهلة والمتخصصة في المجال لأن المسؤول عن الأرشيف ليس من أهل الاختصاص وهذا ما يؤدي إلى نقص وضعف التسيير الجيد والأمثل لعمليات المعالجة العلمية لهذا الأرشيف.

7- الميزانية:

- لا يتوفر مكتب بلدية خميس مليانة على ميزانية مستقلة له.

➤ الإجراءات الأرشيفية المتبعة داخل مكتب الأرشيف:

لنتأكد من مدي تطبيق الإجراءات الأرشيفية في بلدية خميس مليانة من خلال دراستنا الميدانية وبملاحظتنا لمختلف الإجراءات التي تتم على مستوى المكتب.

1- إجراءات الدفع:

لاحظنا أنّ عملية الدفع تتم عن طريق جدول الدفع من قبل المصالح المنتجة للوثائق، كل المصالح تقوم بإعداد جدول الدفع لدفع وثائقهم الأرشيفية لمكتب الأرشيف المؤقت للحفظ والحماية لأطول مدة ممكنة، وتعتبر عملية الدفع ذات أهمية بالغة كون أنه يستحيل العمل على مستوى المكاتب لتضخم الوثائق الأرشيفية ويستحيل التسيير والتنظيم الأمثل لها مما يسبب فوضى وضياح للوثائق لهذا تقوم المصالح بعملية الدفع لتخفيف الضغط عليها وريح المساحة، وما لاحظناه كل المصالح تقوم بعملية الدفع إلى مصلحة واحدة.

وهذا يعتبر شيء إيجابي ومطابق لما جاء في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

تتبع المصالح إجراءات الدفع إذ بعد انقضاء المدة المحددة للوثائق داخل المكاتب والتي تقدر بخمس سنوات، تقوم المكاتب بتحضير المدفوعات على مستوى المكاتب، وتعلم مكتب الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها، ويقوم الإداري بتحرير جدول الدفع تحريراً جيداً من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى مسؤول مكتب الأرشيف للتوقيع عليه، ليتم بعد هذا استقبال الدفعات ووضعها بالمكان المخصص لها، نسخة من هذا الجدول يحتفظ بها مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أمّا النسخة الثالثة فتوضع في العلبة الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع الخاص.

2- التصنيف والترتيب:

من خلال دراستنا لاحظنا أنّ عملية التصنيف تتم حسب الجهة الدافعة وتليها عملية الترتيب بحيث تكون هذه العملية وفق طرق أي ترتب الملفات ترتيباً هجائياً أو عددياً أو الجمع بينهما هجائياً عددياً.

وطريقة الترتيب المستعملة على مستوى المكتب لبلدية خميس مليانة هي طريقة الترتيب الهجائي للوثائق.

3- عملية الفرز:

من خلال ما لاحظناه في المعاينة الميدانية أنّ عملية الفرز تتم على مستوى كل مكتب من خلال الموظفين في المصالح الدافعة فهم من يقومون بعملية الفرز، لذا يتعين على المكلف بالأرشفة أن لا يقوم بأي عملية إتلاف إلا بعد الموافقة من طرف المصلحة الدافعة.

4- الترميز والترقيم:

يتم الترميز بإعطاء كل مصلحة ترميز خاص بها، أمّا فيما يخص الترقيم إعطاء أرقام وحروف للعب الأرشيفية.

5- الإطلاع:

نظراً لأهمية هذه العملية في تسيير الأرشيف وتبليغ الوثائق الأرشيفية للباحث، ومن خلال معايشة الوضع لاحظنا أنّه يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلباً كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك الإطلاع على أرشيفها بمجموعة من الإجراءات للحصول على وثائقها وذلك من خلال تقديم طلب معاينة على كل المعلومات حول الوثيقة، وبعدها المصادقة على الطلب إذ تتم المصادقة من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي لترسل بعد ذلك إلى مكتب الأرشيف إذ لاحظنا أنّ هذه العملية تتم بصرامة وذلك ما يؤكد حرص رؤساء البلدية على الوثيقة الأرشيفية.

6- إجراءات الحفظ:

ما تم ملاحظته خلال قيامنا بدراسة أن الوثائق الأرشيفية في المكتب تتم بظروف ملائمة تضمن سلامتها، هذا ما لاحظناه في المكتب.

ولكن ما تم التأسف عليه هو المخزن الموجود في الطابق الأرضي للبلدية إذ تعاني الوثائق الأرشيفية من كوارث لا تهوية ولا رفوف... الخ، نصف العلب الأرشيفية مرمية على الأرض، واقع مؤسف لمخزن بلدية خميس مليانة ومن الملاحظ أن المخزن غير مطابق لما جاء في المعايير والمناسير المتعلقة ببناء مراكز الأرشيف.

7- الإقصاء:

من خلال المعاينة الميدانية ببلدية خميس مليانة فإن البلدية لم تقم بإقصاء الوثائق وذلك للكم الهائل الموجود في المخزن.

❖ إجراءات الدراسة:

➤ أدوات جمع البيانات:

إنّ الدراسة الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان وحسن استخدام الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول الظاهرة المدروسة.

ولقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة والملاحظة.

✓ **المقابلة:** ويقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة والتي يعتمد عليها

في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب

احتياجات موضوع البحث وبراعة وكفاءة الباحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب.¹

¹. محمد عبيدات، منهجية البحث العلمي، القواعد والمناهج والتطبيقات، ط2، عمان، دار وائل للطباعة، 1999، ص 22.

✓ **الملاحظة:** وهذه الأداة الأكثر تداولاً في البحوث الأكاديمية وهي لا تستعمل لوحدها بقدر ما تكون مساعدة أو مكملة لأدوات أخرى، حيث أنها توجه الحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة ثم تسجيل جوانب هذا السلوك.²

➤ عينة الدراسة:

إنه لمن الصعب الإلمام بكل مجتمع الدراسة المتواجدين في بلدية خميس مليانة كونه يكلف الكثير من الوقت والجهد ونظراً للحجم الكبير للعينة، قمنا باختيار عينة عمدية حيث ينتقي الباحث أفراد عينته بما يخدم أهداف دراسته وبناء على معرفته دون أن يكون هناك قيود أو شروط غير التي يراها هو مناسبة من حيث الكفاءة أو المؤهل العلمي أو الاختصاص أو غيرها، وهذه العينة غير ممثلة لكافة وجهات النظر ولكنها تعتبر أساس متين في تحليل العلمي ومصدر ثري للمعلومات التي تشكل قاعدة مناسبة للباحث حول موضوع الدراسة.³

فتمثلت عينة الدراسة من رئيس مكتب الأرشيف والأمين العام للبلدية باعتبارهما العنصرين

الأساسيين في الدراسة والمسؤولين عن الوثائق الأرشيفية لمصالح البلدية.

². غربي علي، أبجديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية، قسنطينة [د،ن]، 2006، ص 112.

³. أحمد الطويسي زياد، مجتمع الدراسة والعينات، مديرية التربية لواء البطراء، 2001، ص، 07.06.

❖ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

بعد إجراء المقابلة مع رئيس مكتب بلدية خميس مليانة، قمنا بتقسيم المقابلة إلى سبعة محاور تضمنت أسئلة مفتوحة تخص الجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف، وفيما يلي تحليل وتفسير الإجابات التي تحصلنا عليها:

➤ المحور الأول: البناية وحفظ الأرشيف

- يهدف هذا المحور إلى معرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة ببناية مصلحة الأرشيف ببلدية خميس مليانة بالإضافة إلى عملية الحفظ داخل المصلحة وقد جاء هذا المحور في طرح أسئلة شملت جزئين، جزء خاص بالبناية وآخر خاص بعملية الحفظ:

1- البناية:

السؤال الأول: هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف تتوافق والشروط المنصوص عليها في التشريع؟

- كما هو معروف أنّ بناية المصلحة يجب أن تشمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها، وفيما يخص مصلحة الأرشيف فإنها مناسبة من حيث اختيار الموقع، لكن ما يعاب على هذه المصلحة أنّ المساحة غير كافية حيث تمثل 2م36 فقط حيث يمنع في المستقبل استقبال الدفعات.

السؤال الثاني: هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف؟

إنّ الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام المسؤولين بتوفير الحماية المناسبة

للرصيد المحفوظ من السرقة والإتلاف.⁴

⁴ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20_03_2018 على الساعة 09:00

إنّ مصلحة الأرشيف محمية من أي خطر يمكن أن تتعرض له، عكس المخزن الذي يشهد تدهور كبير من حيث الرطوبة، العلب الأرشيفية مرماة على الأرض، لا توجد تهوية (نوافذ صغيرة) ...الخ.

2- الحفظ:

السؤال الثالث: هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ؟ وما هي أجهزة الحفظ الموجودة فيه؟

- أمّا من حيث شروط الحفظ الواجب توفرها في مخزن الأرشيف بالبلدية، فالمخزن لا يتوفر على شروط الحفظ اللازمة أو الملائمة ولا من حيث التهوية ولا النظافة ولا الترتيب ...الخ، أمّا من حيث الأجهزة فتوجد رفوف معدنية إضافة إلى العلب الأرشيفية فقط.

السؤال الرابع: هل الأرشيف المتواجد بالمصلحة كله محفوظ داخل علب؟

- نحن نعلم أنّه كإجراء أولي لحماية الأرشيف يجب حفظه داخل علب حتى لا يتعرض للتلف، وفيما يخص الأرشيف المتواجد بالمصلحة كله محفوظ داخل العلب هذا في مصلحة الأرشيف وليس بالمخزن فنصف الوثائق ليست داخل علب.

السؤال الخامس: ما هي طرق الحفظ المتبعة؟

من خلال النتائج المتحصل عليها في المقابلة نجد أنّ الأرشيفي يعتمد في حفظ الأرشيف على طريقة الحفظ العمودي، والذي توضع فيه الوثائق في علب مرتبة على الرفوف، وتوضع جنباً إلى جنب، مع تسجيل على كعب ظهرها المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، وتعتبر هذه الطريقة هي الأكثر استعمالاً في مراكز الأرشيف.

السؤال السادس: هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟⁵

⁵ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20_03_2018 على الساعة 10:00

- نجد أنّ مصلحة الأرشيف تتوفر على رفوف معدنية من النوع الجيد كما أنها مطابقة للمعايير،⁶ وهذا ما جاء في المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والذي ينص على اجتناب اقتناء الرفوف من النوع الرديء، والتي يكون استعمالها خطر على الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها.⁷

➤ المحور الثاني: عملية دفع الأرشيف

وقد جرت أسئلة هذا المحور حول عملية دفع الأرشيف وأهمية جدول الدفع في تنظيم هذه العملية وقد شمل هذا المحور أسئلة جاءت على النحو التالي:

السؤال الأول: ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع؟ وهل يتم الدفع بطريقة منظمة أم عشوائية؟

- يقصد بعملية الدفع تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة، إلى مصلحة الأرشيف وتخضع هذه العملية إلى جملة من الإجراءات، وحسب النتائج المحصل عليها من خلال المقابلة فإنّ مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات التالية:

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع؛

- تخصيص مكان لاستقباله؛

- استقبال الدفعات ومعاينتها ومراقبتها؛

- الإطلاع عليه والتأكد من وجوده في العلب؛

- المصادقة على جدول الدفع؛⁸

- المعالجة العلمية للأرشيف؛

⁶. مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20/03/2018، على الساعة 14:00.

⁷. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

⁸. مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 20/03/2016 على الساعة 15:00.

- تتم عملية الدفع بمصلحة البلدية بطريقة منظمة غير عشوائية وذلك كما جاء في القانون أو المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، حيث تجمع الوثائق المستقبلية حسب المكاتب أو المصالح وبعدها يتم وضع الوثائق في علب ويتم ترقيمها.

السؤال الثاني: هل يتم إعداد جدول الدفع؟ وما عدد النسخ؟

- نعم، أجاب المسؤول على أنه يتم إعداد جدول الدفع من طرف المصالح الدافعة، إذ تتم هذه العملية وفق مجرياتها القانونية.

إذ بعد انقضاء المدة المحددة للوثائق داخل المصالح والتي تقدر بخمس سنوات، تقوم المصالح بتحضير المدفوعات وتعلم مصلحة الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها، ويقوم الإداري بتحرير جدول الدفع تحريراً جيداً من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى مسؤول عن مصلحة الأرشيف لتوقيعه ليتم بعدها استقبال المدفوعات ووضعها في المكان المخصص. نسخة من جدول الدفع يحتفظ بها مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أما النسخة الثالثة فتوضع في العلب الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع الخاص.

السؤال الثالث: إذا كانت دفعة لا تضم جدول الدفع كيف تتعاملون معها؟

- إنَّ الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو إبراز أهمية جدول الدفع في تنظيم هذه العملية، ونظراً للدور الكبير الذي يلعبه هذا الأخير فإنَّ الدفعات التي لا تحتوي على جدول الدفع لا تقبل حتى يتم إعداد جدول خاص بها.

السؤال الرابع: هل قمتم بدفع بعض من الأرشيف التاريخي المتواجد بالمصلحة؟⁹

⁹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 09:00

- إنَّ الأرشيف التاريخي المتواجد لم يتم دفعه إلى الأرشيف الوطني رغم وجود المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، والمتضمن دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني وذلك لأنه لم يتم تشخيص جميع الرصيد ونجده مازال محفوظ في أرشيف البلدية.

➤ المحور الثالث: عمليتي الفرز والحذف

- يهدف هذا المحور إلى معرفة كيفية تطبيق عملية الفرز والحذف بالمصلحة، وقد تشمل مجموعة أسئلة تتعلق بالفرز والحذف:

1- الفرز:

السؤال الأول: ماهي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة؟

من خلال السؤال هذا لاحظنا أنَّ الفرز يتم على مستوى المصالح المنتجة فالمسؤول عن إنتاج الوثائق هو من يقوم بعملية الفرز الخاصة بالوثائق.

السؤال الثاني: هل يوجد تعاون بين الأرشيفي والإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟

من خلال النتائج المحصل عليها من خلال إجراء المقابلة اتضح لنا أنَّ المسؤول عن مصلحة الأرشيف ليس متعاون مع المصالح الإدارية أثناء القيام بعملية الفرز لأنَّ المسؤول عن فرز الوثائق هي المصلحة المنتجة.

السؤال الثالث: هل قمت بعملية الحذف؟ وماهي طبيعة الوثائق؟

- إنَّ الهدف من هذا السؤال هو التطرق لعملية الحذف، وما إذا تم تطبيقها بالمصلحة أم لا ومعرفة طبيعة الوثائق المعدة للحذف أو التي تم حذفها.

- من خلال النتائج المحصل عليها من المقابلة نلاحظ أنَّ مصلحة الأرشيف لم تقع بعملية إتصال منذ انطلاق الأعمال، لما لهذه العملية من حساسية كبيرة ومسؤولية تقع على عاتق الأرشيف، وإنَّما تم حذف

¹⁰النسخ الشاغرة والأوراق البيضاء والنسخ الزائدة عن ثلاث نسخ فقط حرقها من خلال إضرام النار ومراقبة، كما أنها لا تتطلب مدة زمنية طويلة إضافة إلى أنها تحتاج إمكانات مادية.

السؤال الرابع: هل تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف؟

- لقد تم إعداد قائمة ببعض الوثائق المقترحة للحذف وإرسالها إلى الأرشيف الوطني، وهذه الوثائق هي التي أثبتت عدم فائدتها الإدارية العلمية وتشمل:

- سجلات بطاقات التعريف الوطني.
- ملفات طلبات العمل.

السؤال الخامس: هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بهذه العملية؟

من خلال النتائج المحصل عليها في المقابلة، أنّ التشريعات في مجال الحذف غير كافية للقيام بهذه العملية نظراً لغياب المتابعة القانونية في مختلف مراحل الحذف ذلك أنّ هذه العملية دقيقة تتطلب الصرامة.

➤ **المحور الرابع: عملية الإطلاع وأنواع وسائل البحث والإقصاء.**

الهدف الأساسي من الأرشيف هو إتاحتها للإطلاع سواء بالنسبة للباحثين أو المواطنين والإطلاع هو مهمة أساسية من مهام الأرشيفي يتم بموجبه وضع الوثائق في يد المستفيد للإطلاع عليها بالإضافة إلى أنّه وسيلة تساعده في عملية البحث عن الوثيقة.

السؤال الأول: هل تتم عملية الإطلاع على الأرشيف المتواجد بالمصلحة؟

من خلال نتائج المقابلة تبين أنّ هناك وجود إطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة وذلك من طرف كافة المصالح المنتجة على مستوى البلدية، غير أننا لاحظنا أنّ الأمين العام ومصالح الصفقات أكثر تردداً على مصلحة الأرشيف.

¹⁰ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 21_03_2018 على الساعة 14:00

السؤال الثاني: ماهي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع؟ وهل يوجد ملاً استمارة؟

- إنّ الهدف من هذا السؤال هو معرفة إجراءات عملية الإطلاع الخاصة بالمصلحة، يتم الإطلاع من خلال الاتصال المباشر بالمكتب أين تتم عملية الإطلاع، كما تتم إعاره بعض الملفات إذ استدعت ضرورة العمل ذلك، ويتم تسجيل هذه العملية في سجل الإعاره الخاصة بالمصلحة، ويتضمن هذا السجل مجموعة معلومات حول المستفيد.

- ويوجد ملاً طلب استمارة لإتاحة الوثيقة.

السؤال الثالث: أين تتم عملية الإطلاع؟ وماهي شروطها؟

من أجل الضمان للمحافظة على الرصيد الأرشيفي وحفظ ماله من سرية وجب تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيد عن مكان تخزين الأرشيف لكن وبما أنّ المصلحة عبارة عن قاعدة واحدة، فإنه تتم عملية الإطلاع بالموازاة مع ذلك الرصيد المحفوظ مما يجعله عرضة للخطر، أشار المسؤول أنّه يجب أن تحتوي بناية الأرشيف على مكان خاص بالحفظ ومساحة تخصص لكتب رئيس المصلحة ومساحة خاصة بالإطلاع والتي تكون بعيدة عن المساحة المخصصة للحفظ، ومن بين شروط الإطلاع:

- الإطلاع مقتصر على العمال (مصالح الإدارية) للبلدية؛

- الإطلاع على ملفات مصلحة الصفقات خاصة فقط بالمصلحة؛

- الإطلاع على كل الأرشيف من حق الرئيس المجلس الشعبي البلدي ونائبه.

السؤال الرابع: هل يتم احترام آجال الإطلاع على الوثائق؟

- إنّ الهدف من هذا السؤال هو معرفة ما إذا كانت المصالح المستفيدة من عملية الإطلاع تحترم آجال

الإطلاع أم لا.¹¹

¹¹ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 22_03_2018 على الساعة 09:00

نجد أنّ عملية الإطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة قد تكون داخل الأرشيف فقط، وقد تم إعاره هذه الوثائق عند الحاجة لها لمدة يتم تحديدها من قبل بالاتفاق مع مسؤول الأرشيف¹²، وهذا ما جاء في المنشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العاملين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف اللوائية)، حيث نص على ضرورة تحديد آجال معينة لتبليغ الأرشيف.¹³

السؤال الخامس: ماهي الأداة المستعملة للبحث؟

- الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى الوعي بتوظيف أدوات البحث سواء الداخلية (الإدارية)، أو الموجهة للجمهور.

ومن خلال المقابلة التي قمنا بها تبين لنا أنّ جدول الدفع يعتبر وسيلة للبحث فهو الأداة المستعملة في هذه المصلحة.

السؤال السادس: هل يقوم مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة بإقصاء الوثائق الأرشيفية؟

تعتبر عملية الإقصاء من أهم العمليات التي تتطلب الحيطه والحذر فهي عملية من شأنها تنظيم وتسيير الوثائق.

- إنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لم يقم بهذه العملية ولا مرة رغم الحجم الكبير الذي يحتويه المخزن وضيق المساحة إلا أنّهم لم يقوموا بإقصاء أي وثيقة إلى يومنا هذا ويرجع السبب الرئيسي إلى الفراغ القانوني الخاص بهذا الجانب.

➤ المحور الخامس: الموارد البشرية والمادية المجنّدة لتسيير الأرشيف؟.

السؤال الأول: هل مكتب بلدية خميس مليانة يتوفر على عدد كافي من الموظفين؟

¹².مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 22_03_2018 على الساعة 14:00.

¹³. منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العاملين للولايات.

أنه من الضروري من أجل تسيير الرصيد الوثائقي وحماية الرصيد لأي مؤسسة توفير الموارد البشرية المؤهلة والمختصة في هذا المجال.

- طبقا لما جاء في القانون الأساسي المؤرخ في 12 محرم 1429هـ الموافق لـ 20 جانفي 2008م الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية فإنه يتوجب على كل بلدية توظيف أرشيفيين مختصين في هذا المجال.

- وما هو موجود في المصلحة أنه لا يوجد توظيف لأرشيفي.

السؤال الثاني: هل تلقيتم تكوين في المعالجة العلمية للوثائق؟

يعتبر التكوين في مجال المعالجة العلمية للأرشيف شرط أساسي للتحكم في التقنيات الأرشيفية الأساسية - إذ أنّ رئيس مصلحة الأرشيف تلقى تكوين في مجال المعالجة الأرشيفية لمدة أسبوع.

السؤال الثالث: هل يتوفر مكتب الأرشيف على ميزانية مستقلة له؟

- إنّ مكتب الأرشيف من بين مكاتب المصالح للبلدية التي تقع نفقاته على عاتق الميزانية الإجمالية للبلدية، إذ أنّه لا يوجد ميزانية خاصة بمكتب الأرشيف.

السؤال الرابع: هل يتوفر الأرشيف على أجهزة الإعلام الآلي وأجهزة أخرى؟

إنّ الهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة مدى مواكبة مكتب الأرشيف لتطورات التكنولوجيا الحديثة التي تعد من أساسيات لتطوير عمل الأرشيفي بغية الارتقاء به، وتتجسد في توفير العديد من الأجهزة الآلية التي لها مكانتها في عمل الأرشيفي من خلال تسهيل الوصول إلى الوثيقة واقتصاد في الجهد والوقت في عملية البحث.

إلا أنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة يتوفر على حاسوب واحد فقط وطابعة في حين أهملت العديد من الوسائل التكنولوجية التي أثرت سلبا على الرصيد الأرشيفي.

- يتوفر المكتب على شبكة أنترنت، لكن ينقصه الأجهزة الخاصة بصيانة الوثائق.¹⁴

➤ المحور السادس: التكنولوجيا والتقنيات الحديثة

لا يكاد يخلو مكتب أو مؤسسة من أدوات تكنولوجيا وتقنيات حديثة وذلك راجع إلى النشاط اليومي وكمية الوثائق المنتجة.

السؤال الأول: هل يتوفر مكتب بلدية خميس مليانة على وسائل التكنولوجيا الحديثة؟

- والهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى مواكبة المكتب لتطورات الحديثة حيث أجاب المسؤول على أنّ المكتب يتوفر على وسائل تكنولوجيا حديثة تساعده على القيام بعمله ولكنه يطمح للمزيد لأداء عمله الأرشيفي.

السؤال الثاني: هل رصيدكم الوثائقي مرقمنا؟

والغاية من هذا السؤال معرفة إن كان الرصيد الوثائقي مرقمنا، حيث أجاب المسؤول بأنّ معظم الرصيد الوثائقي مرقمنا.

السؤال الثالث: ماهي الدوافع التي أدت بكم إلى عملية الرقمنة؟

تتمثل الدوافع في ضرورة المحافظة على الوثائق الأصلية، ومواكبة التطورات الحديثة فهما عاملان ودافعان هامان لاعتماد حلول الرقمنة، بالإضافة إلى التزايد الهائل للطلبات على الوثائق وبطئ الخدمات في البيئة التقليدية.

السؤال الرابع: ماهي مشاريع المستقبلية من أجل تطوير تسيير الأرشيف؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة الآفاق المستقبلية التي تطلع إليها المصلحة من أجل تطوير تسيير الأرشيف.

¹⁴ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_03_2018 على الساعة 09:00

وبالمعاينة الميدانية تبين لنا من خلال تصريح المسؤول أنّ المصلحة تفكر في مسايرة التطور الحاصل في التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف، إذ هناك مشروع تسيير إلكتروني للوثائق من أجل ربح الوقت للحصول على الوثيقة في أقل وقت لحفظها واسترجاعها بسرعة.

➤ المحور السابع: التشريعات والنصوص القانونية.

السؤال الأول: هل تعتمدون على التشريعات والقوانين الرسمية في تنظيم وتسيير وحفظ الأرشيف بالمصلحة؟

نعم يتم تطبيق القوانين والتشريعات الخاصة بتنظيم وتسيير وحفظ الأرشيف بالمصلحة. - والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة إذا كانت مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة تعتمد في تنظيمها وتسييرها وحفظها وفقا للنصوص التشريعية والقوانين الرسمية المتعلقة بهذا المجال فوجدنا أنّ هاته المصلحة تقوم بذلك وهذا حسب إجابة رئيس المصلحة.

السؤال الثاني: هل وفرت الدولة الظروف اللازمة للتسيير وحماية الأرشيف العمومي؟

يرى المبحوث أنّ الدولة وفرت الإمكانيات اللازمة للتسيير وحماية الأرشيف العمومي في الجزائر، وذلك من خلال إصداراتها للعديد من النصوص التشريعية.

والهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى القيمة والأهمية التي توليها الدولة من أجل تسيير وحفظ وحماية الأرشيف العمومي بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة.

ومن خلال ذلك نلاحظ أنّ هناك اهتمام من طرف الدولة الجزائرية بالأرشيف العمومي وهذا ما بينته العديد من النصوص التشريعية.

السؤال الثالث: هل ترون أنّ التشريع الأرشيفي في مجال الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع أم العكس؟¹⁵

¹⁵ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_03_2018 على الساعة 14:00

يرى المبحوث أنّ التشريع الجزائري في مجال أرشيف الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع لكنه في نفس الوقت يعيب عليه تركيزه على الجانب التنظيمي والتسييري وإهماله للجانب التقني. والهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة إن كان التشريع الحالي يساعد في النهوض بأرشيف الجماعات المحلية.

السؤال الرابع: ماهي الحلول التي تقترحونها من أجل تطوير التشريع في مجال أرشيف الجماعات المحلية؟

➤ كانت إجابة المبحوث كمايلي:

✓ يجب على المشرع أن يراعي الجانب التقني للأرشيف بصفة عامة وأرشيف الجماعات المحلية بصفة خاصة.

✓ يجب على المشرع أن يرغب في الاعتماد على الحلول التكنولوجية في مجال الأرشيف في بداية التفكير في بناء مؤسسة لما تكتسبه من أهمية كبيرة للنهوض بهذا القطاع.

1- هل ترون أنّ التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير الفنية والعلمية؟

- نعم، تضمن مختلف التشريعات حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية، مثل المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، وكذلك المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.

وكان الهدف من طرح السؤال هو معرفة إذا كانت التشريعات الجزائرية المختلفة بإمكانها ضمان حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير العلمية، كما يمكن أن تدل كذلك على إمام المبحوث (الأمين العام)، بمختلف التشريعات الصادرة والمتعلقة بهذا المجال وما يدل على ذلك إعطائه لأمثلة مثل المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف فقد جاء هذا المنشور بغرض لفت

¹⁶ الانتباه للمسؤولين العموميين للدولة والجماعات المحلية إلى ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم، كما جاء في هذا المنشور أنه كل إدارة مركزية، ولائية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية والاقتصادية مطالبة بتوفير محلات مخصصة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي في أحسن الظروف الأمنية، يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية كاستخدام الرفوف الخشبية ممنوع منعاً باتاً، كما يجب أن يخصص هذه المحلات استقبال الأرشيف دون أي غرض آخر وكذلك المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف والذي جاء فيه تأكيد على ضرورة الامتثال للمعايير الأساسية لبناء أو تهيئة مركز أرشيف مثل: الموقع الجغرافي، الخصوصية والمقاييس التقنية، التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والجمالية.¹⁷

2- كيف تقيّمون النصوص القانونية الحالية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر؟

- يجيب المبحوث بأن التشريعات الحالية في مجال الأرشيف الخاص بالجماعات المحلية بالجزائر ملائمة وواضحة، إن الهدف من طرح السؤال هو معرفة مدى صلاحية النصوص القانونية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية، وكذلك معرفة وجهة نظر المسؤول.

وبناء على إجابة المبحوث نلاحظ أنّ التشريعات الجزائرية المتعلقة بمجال أرشيف الجماعات المحلية كافية وملائمة.

3- هل تتبعون وتطلعون دورياً على النصوص القانونية الخاصة بأرشيف الجماعات المحلية؟

كانت إجابة المسؤول هي وجود إطلاع على النصوص القانونية، وهذا عن طريق مراسلات أرشيف الولاية التي تصل إلى الأمانة العامة للبلدية ومنها إلى مصلحة الأرشيف.

¹⁶ مقابلة مع السيد الطاهر زهير رئيس مكتب الأرشيف يوم 27_03_2018 على الساعة 09:00

¹⁷ مقابلة مع الأمين العام السيد حمود أمين يوم 18_04_2018، على الساعة 14:00

وكان الهدف من طرح هذا التساؤل هو معرفة مدى إحاطة وعلم المسؤول بمختلف التشريعات المتعلقة بأرشيف الجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة، ومن هنا يمكن القول بأنّ المبحوث يملك متابعة وإطلاع دوري على أي نص قانوني يصدر في مجال الأرشيف ببلدية خميس مليانة.

4- هل ترون أنّ التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير التطورات الحاصلة في هذا

الميدان وطنيا ودوليا؟

- نعم، يساير الوضع المعاش في هذا المجال وطنيا بل في بعض الأحيان نجد أنّه غير مطابق في الواقع أي أنّ التشريع الجزائري هو أفضل ما تجسد على أرض الواقع، أمّا فيما يتعلق بمسايرته للتطورات الدولية فهو جد متأخر مقارنة بتشريعات الدول كفرنسا، كندا والو.م.أ، خاصة فيما يتعلق بالاعتماد على الحلول التكنولوجية حيث لا نجد أي وجود أو حتى إشارة لها في مختلف التشريعات الجزائرية.¹⁸

¹⁸- مقابلة مع الأمين العام السيد، يوم 18 أفريل 2018، على الساعة 14:00.

❖ النتائج العامة للدراسة:

- ✓ إن مكتب بلدية خميس مليانة يتلقى جميع القوانين والتشريعات والنصوص التنظيمية الصادرة عن الأرشيف الوطني والجماعات المحلية والتي تبني على أساسها التعليمات الداخلية التي تساعد البلدية في تنظيم وتسيير وثائقها الأرشيفية ,
- ✓ إلا أن هذه القوانين ليست ملمة بكل الجوانب الخاصة بتسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية بحيث لم يتم التطرق بصفة دقيقة لمختلف العمليات العلمية للأرشيف خاصة فيما يخص جانب الإقتصاد بالإضافة إلى أنه اهتم بالأرشيف الولائي والتاريخي وأهمل الأرشيف البلدي هذا من جهة ومن جهة أخرى فإنه لا يوجد تطبيق أي معيار من المعايير العلمية
- ✓ قيام مصلحة الأرشيف برقمنة معظم رصيدها؛
- ✓ كل المصالح تقوم بعملية الدفع لمكتب الأرشيف وفيه ذلك بالاعتماد على جدول الدفع بتحريره تحريراً جيداً. عملية الدفع مطابقة للتشريعات منها كيفية إعداد جدول الدفع وذلك حسب منشور رقم 95.08 المؤرخ في 24 جانفي 1995؛
- ✓ يقوم مكتب الأرشيف بتصنيف وثائقه حسب الجهة الدافعة لها حيث تقوم بترتيبها ترتيباً مستمراً وتعطي لها الترميز الهجائي؛
- ✓ يعتمد مكتب الأرشيف في عملية البحث على جدول الدفع؛
- ✓ تقوم كل المصالح بإتباع القوانين الداخلية الخاصة بإجراءات التبليغ عند القيام بطلب وثائقها؛
- ✓ لا يقوم مكتب الأرشيف بعملية الإقصاء؛
- ✓ لا يتوفر مكتب الأرشيف على عدد كافي من الموظفين المختصين في المجال؛

- ✓ لا يتوفر مخزن الأرشيف على أدنى شروط المحافظة على الوثائق الأرشيفية مع لعلم أن مبنى البلدية جديد إلا أ، المخزن لا يتوفر على أي شيء لوضع الوثائق فيه، لا المعدات ولا التجهيزات؛
- ✓ رغم وجود بعض الوثائق الضرورية والتاريخية إلا أنها لم تحفظ لذا تعرضت لبعض الكوارث المتسببة في إفسادها وإضافة إلى ذلك أنه لا توجد صيانة ولا ترميم للوثائق؛
- ✓ إن بناية مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة غير مطابقة للمعايير حيث تبلغ مساحتها 236م2، في حين يحددها المنشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف بحوالي 200م2؛
- ✓ التجهيزات الموجودة على مستوى المصلحة مناسبة، فالرفوف المعدنية ذات نوعية جيدة. كما تتوفر على جهاز حاسوب وطابعة...الخ؛
- ✓ لقد تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف وإرسالها إلى الأرشيف الوطني؛
- ✓ تكمن فئة المستفيدين من عملية الاطلاع على الرصيد الأرشيف داخل هذه المصلحة في المصالح المنتجة على مستوى البلدية والمتمثلة في، في مصلحة الصفقات، والبناء والتعمير، مصلحة الحالة المدنية؛
- ✓ عدم استخدام جدول التسيير.
- ✓ إن التشريع الجزائري في مجال الأرشيف لا يساير التطورات الحاصلة في مجال الأرشيف على المستوى الدولي؛

❖ النتائج على ضوء الفرضيات :

تشكل النتائج المتحصل عليها في مختلف الاتجاهات والدراسات حوصلة لكل مراحل عمر الدراسة، حيث يتم من خلالها إثبات أو نفي الفرضيات التي انطلقت منها الدراسة:

1- الفرضية الجزئية الأولى:

_ من خلال المعطيات تبين أن مكتب الأرشيف يتلقى القوانين من طرف الأرشيف الوطني ويقوم بتطبيقها وفق الإمكانيات المتوفرة لديه.

ولقد تبين أن مختلف القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني تعاني من نقص كبير حيث أنها لم تلم بكل الجوانب، وعلى حسب المعطيات تبين أن مكتب الأرشيف لا يطبق أي معيار من المعايير العلمية الدولية.

_ واستنادا إلى هذا تكون هذا تكون الفرضية محقق نسبيا من خلال تطبيق أرشيف بلدية خميس مليانة للقوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني رغم نقص التشريع، ولكن عدم تطبيق المعايير الدولية المتعلقة بتسيير الأرشيف أدى بالضرورة إلى عدم تطور مجال الأرشيف.

2_ الفرضية الجزئية الثانية:

من خلال المعاينة الميدانية ومن خلال المعطيات تبين أنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة يقوم بالإجراءات العلمية لوثائقه الأرشيفية وفق القوانين، وهذا ما يسهل عليه التنظيم والتسيير الجيد للرصيد الوثائقي، حيث أنّ كل مصالح البلدية تقوم بدفع واثاقها الأرشيفية لمكتب الأرشيف بطريقة قانونية وتقوم بإتباع كل الإجراءات اللازمة في عملية الدفع وتبين أنّ مكتب الأرشيف قام بإعداد قائمة لإقصاء بعض الوثائق ودفعها إلى الأرشيف الوطني، لأنه لم يتم من قبل بأي عملية إقصاء.

- يقوم مصلحة أرشيف بلدية خميس مليانة بترتيب وتصنيف وثائقها بطريقة علمية وتحفظها في علب خاصة، كما قام المكتب بإعداد أدوات بحث لتبليغ الوثائق الأرشيفية وفق إتباع مجموعة من الإجراءات الخاصة بالإطلاع على الرصيد الوثائقي سواء للإداريين أو المواطنين.

ومن هنا نستنتج أنّ الفرضية محققة كون أنّ المعالجة العلمية تتم بطريقة سليمة ولكن غياب عملية الإقصاء التي لم تقم بها البلدية يجعل الفرضية محققة جزئياً.

3- الفرضية الجزئية الثالثة:

من خلال المعطيات ومن خلال الواقع تبين لنا أنّ مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لا يتوفر على مكلفين ذو خبرة ولا من أهل التخصص في مجال الأرشيف هذا من جهة، ومن جهة أخرى فمكتب أرشيف بلدية خميس مليانة لا يتوفر أو ليس له مستقلة إضافة إلى وجود نقائص كثيرة وجب أن تكون في مكتب الأرشيف، وهذا ما أدى إلى ضعف تسييره.

فمن خلال هذا يمكننا القول أنّ الفرضية محققة وهذا راجع إلى نقص أو عدم توظيف مختصين في مجال الأرشيف زد على ذلك نقص الإمكانيات المادية.

الفرضية العامة:

تقوم بلدية خميس مليانة مكتب الأرشيف وذلك بإتباعها جميع القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني فيما يخص الأرشيف البلدي ويدور مكتب الأرشيف هو المسؤول عن الوثائق الأرشيفية فإنه يهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف وذلك بإتباع كل القوانين وكل الإجراءات التي تضمن السير الحسن للرصيد الوثائقي والتي تؤدي بنهوض المكتب والتسيير الجيد له من خلال مايلي:

تطبيق مكتب الأرشيف مختلف الطرق العلمية من أجل تسيير وتنظيم وثائق ومن خلال هذه البيانات يمكننا القول أنّ الفرضية العامة محققة جزئياً وذلك لوجود نقائص في التسيير العلمي والإداري للأرشيف، بالإضافة إلى عدم تطبيق أي معيار من المعايير الدولية للتسيير.

❖ الاقتراحات:

بعد إجراء دراستنا حول تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة، وبعد النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية، نقدم في الأخير جملة من الاقتراحات نتمنى أن تساعد على النهوض أكثر بتسيير الجماعات المحلية وعلى الخصوص أرشيف البلديات والتي نوردها فيمايلي:

- السعي لتوعية القائمين والمسؤولين على الأرشيف عامة وأرشيف الجماعات المحلية خاصة لتعاون بين مراكز أرشيف البلديات جهويا ووطنيا لتطوير هذا المجال.
- توفير مختلف التجهيزات الضرورية المساعدة في حفظ وصيانة الأرشيف.
- ضرورة توظيف عمال النظافة (التوظيف في مخزن الأرشيف بالبلدية) للحد من تراكم الغبار.
- ضرورة مواكبة التطور الحاصل في مجال الأرشيف الدولية.
- تخصيص ميزانية لكتب الأرشيف لضمان التسيير الحسن وتقديم خدمات أفضل.
- العمل على توظيف مختصين في مجال الأرشيف وتكوينهم تكوينا مستمرا والذي من شأنه أن يطور في قدراتهم ويزيد من معارفهم وبالتالي تصبح لديهم القدرة على التحكم أكثر في كل العمليات الفنية للأرشيف.
- توظيف مختصين في مجال الإعلام الآلي لغرض التحكم في التكنولوجيا.
- وضع مدونة للوثائق الأرشيفية للجماعات المحلية لا سيما في مجال الحذف والإقصاء.
- السعي إلى توعية القائمين على الأرشيف بأهمية تطبيق المعايير العلمية والدولية كمعيار ISO 15489، والذي يساهم في وضع سياسة فعالة في تسيير الوثائق الإدارية والأرشيفية.
- مراعاة الجانب التكنولوجي (الأرشيف الإلكتروني) في إصدار التشريعات الخاصة بالأرشيف.

خاتمة

خاتمة:

إن صورة الأرشيف مقترنة دائما بذاكرة الشعوب لقيمتها التاريخية والعلمية ولأهميته القصوى في حياة الفرد والمجتمع، حيث أنّ الأرشيف هو الشاهد الحقيقي على الأحداث التي تشهدها الدولة وجزءا وجزءا من وجودها وسيادتها، كما أنّه يعتبر التراث التاريخي أيضا لأنه شاهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها وذاتيتها.

ولقد حاولنا من خلال دراسة موضوع تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية فهذه الأخيرة تعد من أهم أنواع الأرشيف في الجزائر لما له من مميزات تجعله يختلف عن باقي الأرشيفات الأخرى، ونظرا لعلاقته الوطيدة بمختلف القضايا التي تمس حياة المواطنين وثائقهم وممتلكاتهم، وباعتباره القاعدة الأولى التي تربط المواطن بالدولة وانطلاقا من هذه المعطيات وموضوع دراستنا، "تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية ببلدية خميس مليانة"، حاولنا التطرق إلى معرفة مدى تطبيق القوانين والمناسير والمعايير الدولية لتنظيم وتسيير مكتب الأرشيف ببلدية خميس مليانة ومعرفة واقع البلدية.

وقد خلصت هذه الدراسة إلى أنّ مكتب بلدية خميس مليانة، رغم توفره على بعض الإمكانيات المادية والبشرية مع العلم أنّها ليست في المستوى المطلوب، لأنّ أدائها لم يرق ولا يتماشى مع المعايير العلمية في المعالجة الأرشيفية، إضافة إلى نقص في الحلول التكنولوجية.

وفي الأخير لابد من الاستعانة بالوسائل التكنولوجية وتطبيق المعايير الدولية والنصوص التشريعية والتنظيمية، لأنّها ستؤدي بالتأكيد إلى تطوير مكتب الأرشيف وتساعده في تنظيم وتسيير الرصيد الوثائقي المتواجد بالمصلحة.

فائزة المرابح

قائمة المراجع

الكتب:

- 1_ الألويسي ،سالم عبود.الأرشيف ، تاريخه ، أصنافه ، إدارته. بغداد:(د.ن.)،1979
- 2_ الخولي ،جمال .مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة .دار الثقافة العلمية ،2002
- 3_ الشامي ، احمد محمد .إدارة المحفوظات:تنظيمها و رفع كفاية العاملين فيها . القاهرة :دار الكتاب العربي للطباعة و النشر،(د.ت.)
- 4_ السيد،إبراهيم محمد.مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته .القاهرة.دار الثقافة للنشر و التوزيع،1987
- 5_ الكبير ،راجي .أدوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد الشامل .الجزائر .مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1997
- 6_ العسكر،فهد إبراهيم . التوثيق الإداري بالمملكات العربية السعودية . الرياض .مكتبة الملك فهد،1995
- 7_ الرشيد، بشير الصالح.مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية بسيطة . القاهرة : دار الكتاب الحديث.2001
- 8_ أو شريخ ،شاهر ذيب.دراسات في علوم المكتبات .عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع2000
- 9_ بوضياف ،عمار .الوجيز في القانون الإداري .الجزائر :دار الريحانة (د.ت.)
- 10_ يعلي ، محمد الصغير .القانون و الإدارة :التنظيم الإداري .الجزائر :دار العلوم للنشر و التوزيع ،2002
- 11_ حجاب، محمد منير الاسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية سلسلة وبحث اعلامية ط.3.القاهرة :دار الفجر و التوزيع ،2000
- 12_ حسن ، الحلوة .علم الوثائق الارشيفية .القاهرة .دار الثقافة العربية،1975
- 13_ خليفة ،شعبان عبد العزيز .دائرة المعارف العربية ي علوم الكتب .القاهرة :دار المصرية اللبنانية ،2001

- 14_ خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات . القاهرة :مركز الكتاب للنشر ،1997
- 15_ دياب ،حامد الشافعي.إدارة الملكية الجامعية .أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية.القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ،1994
- 16_ عمار ،بوحوش .مناهج البحث العلمي و طرق إعادة البحوث .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2001
- 17_ عباس ، حمودة.المدخل إلى دراسة الوثائق العربية.القاهرة:دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ،1994
- 18_ عودة،عليوة محمد .إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية :جوانبها النظرية و التطبيقية و العلمية .عمان :دار الزهران ،2001
- 19_ فتحي ،محمد عبد القادر .أساليب البحث وتوثيق البحوث العلمية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1998
- 20_ ميرفت، عي خفاجة.أسس ومبادئ البحث العلمي . الإسكندرية : مكتبة و مطبعة الإشعاع الفنية،2002
- 21_ محمد،عبيدات .منهجية البحث العلمي :القواعد و المناهج و التطبيقات ،ط.2.عمان :دار وائل للطباعة ،1998
- 22_ محمد،جمال برعي .التخطيط للتدريب في مجالات التنمية .القاهرة:مكتبة القاهرة،1968
- 23_ محمد ،محمد الهادي الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات. القاهرة :المكتبة الأكاديمية،1996
- 24_ محمد ،محمد الهادي.إدارة الأعمال المكتبة المحاضرة : الأصول العلمية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياتها . القاهرة : المكتبة الأكاديمية،1996

المجلات:

- 25_ التسويقات ،محمد.الموسوعة العالمية العربية،مج.22، الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة،1999
- 26_ بجاجة ،عبد الكريم .منهجية البحث في مراكز الأرشيف .مجلة سيرتا.ع.1 ،1997
- 27_ بن سبتي، عبد المالك .التسيير الالكتروني للوثائق .مجلة المكتبات و المعلومات.مج.2،ع.1،2003
- 28_ درواز،كمال.الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري .مجلة المكتبات و المعلومات ،مج.2،ع.1،2003،

- 29_ شرقي،فتيحة.دور الأرشيف في حفظ و معالجة الأرشيف الالكتروني .مجلة المكتبات و المعلومات ،مج.2،ع.1، 2003
- 30_ شفيق ،عصمت . الأسس العلمية و طرق العمل في القطاع الإدارة الحكومية . مجلة العلوم الإدارية،ع.1996،1
- 31_ كريك، سهام .التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي الوطني .مجلة المكتبات و المعلومات ،مج.2،ع.2003،1
- 32_ ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الأفاق : اقتراحات و نماذج ، مجلة المكتبات و المعلومات ،2003
- 33_ نابتي ، محمد الصالح . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات ، مج.2،ع.1

المراسيم و القوانين :

- 34_ أمر 36_71 المؤرخ في 03 جوان 1971 الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري،1971
- 35_ مرسوم رقم 77_67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية ، مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011.الجزائر :الأرشيف الوطني ،2011
- 36_ قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني و تنظيمه . رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري
- 37_ منشور رقم 07_94 المؤرخ في اكتوبر 1994 المتعلق بإنفاذ الأرشيف المنتج ما اقبل 1962. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري .
- 38_ منشور رقم 03 المؤرخ في 20 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
- 39_ القانون رقم 90_09 المؤرخ في 07 أبريل 1990 و المتضمن قانون الولاية
- 40_ المواد 1و2و3 من القانون 11_10 المؤرخ في رجب عام 1432 الموافق ل2 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية
- مرسوم 77_67 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية .

المذكرات التوجيهية :

- 41_ المذكرة رقم 44 المؤرخة في 15 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية
- 42_ المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة حفظ أرشيف البلديات
- 43_ مذكرة الى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي
- 44_ المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011. الجزائر : الأرشيف الوطني

المذكرات:

- 45_ بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها .رسالة ماجستير .قسنطينة.2001
- 46_ بوطاوي ، عبد الحق.أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية و متطلبات الساعة: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف.2012
- 47_ بوديرة ، الطاهر. تثمين الرأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و الممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة_ سطيف _ باتنة). رسالة ماجستير، قسنطينة.2009
- 48_ تاقفة ، مليكة . مناقمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران . :إشكالية الإلتلاف. رسالة ماجستير .وهران .2012
- 49_ حافظي ،زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .رسالة دكتوراه .قسنطينة.2008
- 50_ دلهوم ،انتصار.تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . رسالة ماجستير .قسنطينة.2006
- 51_ دقيش، أسماء.تسيير الأرشيف البلدي بين النظري و التطبيقي :دراسة حالة الأرشيف بلدية جسر قسنطينة .الجزائر (د.ن.).2016

معاجم :

- 52_ الشامي محمد احمد.معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات : انجليزي .عربي.الرياض : دار المريخ للنشر .1998

المراجع باللغة الفرنسية:

53_Mimoni Omar, la chaine des opération de traitement scientifique des archives séminaire régionale sur le traitement scientifiques des archives Constantine: archive régionale, 1994

54_Badjadja Abdelkrim, la formation des archives et le prearchivage. N.2, publication de la direction des archive de la wilaya de Constantine, 1980.

55_Michael Libsho, comment choisi son system de gestion selec tonique des document inarakmage. N.48,paris, 1991

56_Amran Lakhdar, Archives et informatique: l application de loutil informatique aux archives de wilaya d oran et des lieux .Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat .Vol. 2, N.1, 2003.

57_Records Managment information et documentation internationale normalisatio. 2004.

فائِزَةُ المَلِاحِقِ

أسئلة المقابلة مع مسؤول مكتب الأرشيف

1_ المحور الأول : البناية و حفظ الأرشيف

- 1_1 هل البناية المخصصة لمكتب الأرشيف تتوافق و الشروط المنصوص عليها في التشريع؟
- 2_1 هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة و الإتلاف ؟
- 3_1 هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ ؟
- 4_1 هل الأرشيف المتواجد بالمصلحة محفوظ داخل العلب؟
- 5_1 ما هي طرق الحفظ المتبعة ؟
- 6_1 هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير و المقاييس المعمول بها؟

2_ المحور الثاني : عملية دفع الأرشيف

- 1_2 ماهي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع ؟ و هل يتم الدفع بطريقة منظمة او عشوائية؟
- 2_3 اذا كانت هناك دفعة لا تضم جدول الدفع كيف تتعاملون معها؟
- 2_4 هل قمتم بدفع بعض من الأرشيف التاريخي المتواجد بالمصلحة ؟

3_ المحور الثالث: عمليتي الفرز و الحذف

- 3_1 ما هي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة ؟
- 3_2 هل هناك تعاون بين الأرشيفي و الإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟
- 3_3 هل قمتم بعملية الحذف من قبل ؟ و ماهي طبيعة الوثائق التي قمتم بحذفها ؟
- 3_4 هل تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف ؟
- 3_5 هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بهذه العملية ؟

4_ المحور الرابع : عملية الاطلاع و أنواع و سائل البحث و الإقصاء

- 4_1 هل تتم عملية الاطلاع على الأرشيف المتواجد بالمصلحة؟
- 4_2 ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الاطلاع ؟ هل يوجد ملا طلب الاستمارة؟
- 4_3 أين تتم عملية الاطلاع ؟ و ماهي شروطها؟
- 4_4 هل يتم احترام أجل الاطلاع على الوثائق ؟
- 4_5 ما هي الأداة المستعملة للبحث ؟

- 4_6 هل يقوم مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة بإقصاء الوثائق الأرشيفية ؟

5_ المحور الخامس : الموارد البشرية و المادية المجددة لتسيير الأرشيف

- 5_1 هل مكتب أرشيف بلدية خميس مليانة يتوفر على عدد كافي من الموظفين؟ هل هم من أهل التخصص؟

- 5_2 هل سبق و إن تلقيتم تكوين في المعالجة العلمية للوثائق ؟

- 5_3 هل يتوفر مكتب الأرشيف على ميزانية مستقلة له؟

5_4 هل يتوفر مكتب الأرشيف على أجهزة الإعلام الآلي وأجهزة أخرى ؟

6_ المحور السادس : التكنولوجيا و التقنيات الحديثة

_ هل يتوفر مكتب بلدية خميس مليانة على وسائل التكنولوجيا الحديثة؟

6_2 هل رصيديكم الوثائقي مرقمنا ؟

6_3 ما هي دوافع التي أدت بكم إلى التفكير في عملية الرقمنة؟

6_4 ما هي مشاريعكم المستقبلية من اجل تطوير تسيير الأرشيف؟

7_ المحور السابع : التشريعات و النصوص القانونية

7_1 هل تعتمدون على التشريعات و القوانين الرسمية في تنظيم و تسيير و حفظ الأرشيف

بالمصلحة؟

7_2 هل وفرت الدولة الظروف اللازمة لتسيير و حماية الأرشيف العمومي ؟

7_3 هل ترون أن التشريع الأرشيفي في مجال الجماعات المحلية كافي للنهوض بهذا القطاع

أم العكس؟

7_4 ما هي الحلول التي تقترحونها من اجل تطوير التشريع في مجال أرشيف الجماعات

المحلية؟

أسئلة المقابلة مع الأمين العام لبلدية خميس مليانة

- 1_ هل ترون أن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يضمن حفظ وصيانة الأرشيف وفق المعايير الفنية والعلمية ؟
- 2_ كيف تقيمون النصوص القانونية الحالية المعتمدة في أرشيف الجماعات المحلية بالجزائر ؟
- 3_ هل تتابعون وتطلعون دوريا على النصوص القانونية الخاصة بأرشيف الجماعات المحلية ؟
- 4_ هل ترون أن التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف يساير التطورات الحاصلة في هذا الميدان وطنيا و دوليا؟