



جامعة الجبلاي بونعامة - خميس مليانة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
شعبة علم المكتبات والتوثيق



مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
الموسومة ب :

واقع تسيير أرشيف مسح الأراضي: مديرية مسح الأراضي لولاية عين
الدفلى أنموذجا

إشراف الأستاذة:

*معروف ياسمينة

من إعداد :

- تيمولي نورة

- بن زهرة يمينة

نوقشت من طرف اللجنة :

- أ. ترار عبد الكريم (رئيسا)

- أ. معروف ياسمينة (مقرا)

- أ. سعيد سميرة (ممتحنا)

السنة الجامعية: 2020/2019

كلمة شكر

نشكر الله ونحمد جل في علاه أولا وأخيرا،

اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا

كما نتقدم بخالص تقديرنا وشكراتنا إلى الأساتذة الأفاضل حماة لغة الضاد الذين ألبسونا ثوب العلم والمعرفة و علمونا لغة الشعر والنظم والقوافي في مختلف الأطوار التعليمية من الابتدائي إلى الجامعي.

الشكر البالغ لا تسعه كلمات ولا تسطره الأقلام ولا تملوه المعاني ويبقى ما بقيت هذه الأسطر وما دامت ذكرى هذا العمل ترن وتنضب بذكرانا ، نتقدم به إلى الأستاذة المشرفة " معروف ياسمينه " التي كانت نعم الموجه والقائد طيلة مراحل إنجاز هذا البحث والذي بذلت من وقتها الكثير في سبيل إرشادنا وتنويرنا بعلمها الفياض الذي لا ينضب رغم كثرة التزاماتها البحثية والعلمية إلا أنها كانت دائما تدفعنا وتحثنا على العمل الدؤوب ومهما استرسلنا في الكلام فلن نوفها حقها فجزاها الله عنا كل الخير إن شاء الله ، ولن ننسى أن ننوه بذكرى من كان لهم الفضل علينا في تقديم يد المساعدة من قريب أو بعيد وكل عمال المديرية .

وإلى جميع أساتذتنا سائلين الله المزيد من الحفظ والعناية والتوفيق.

إهداء

إله لا يطيب الليل إلا بذكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب الآخرة إلى بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك جل جلالك .

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة ... إلى نبي الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة والتسليم.

إلى من أنارت دربي وأعطتني الحنان دون مقابل إلى التي رعتني بين أحضانها إلى من وضع الله الجنة تحت أقدامها وأوصانا الله بها خيرا.إليك... يا أمي يا قرة عيني

إلى والدي العزيز الذي لم يبخل عني بالعون والدعاء أطل الله في عمره

إلى أزهار النرجس التي تفيض عطرا ، إلى روعي وقلبي إلى أعز ما أملك إلى أخواتي العزيزات " سامية . نصيرة ، حكيمة ، وفاء " وأزواجهن .

إلى من كانوا ولا زالوا سنداً لي في الحياة إخوتي الأعزاء " عبد القادر، أيمن "

إلى براعم البيت ورمز البهجة والسرور " منصف، وسيم "

إلى كل من ساندني من قريب أو بعيد.

إلى كل زملائي وزميلاتي.

المرء ضيف في الحياة وأنت كذلك

وتقضي الأعمار إذا تمت فأنا

شخص بينكم وإذا رحلت فكتابي

هذا تذكار

تيمولي نورة

إهداء

أتقدم بقلب كبير ونفس خاشعة لله سبحانه وتعالى بحمده قبل الرضا و بحمده بعد الرضا.

قال الله تعالى " وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا " الإسراء (23)

إلى التي جعلت الجنة تحت أقدامها ، إلى التي علمتني أن الحياة عمل وأن السعادة مكسب .

إلى التي سهرت الليالي في تربيتي ورعايتي ، إلى من كانت دعوتها سبب نجاحي إليك أنت أمي الغالية .

إلى الذي يعلو به رأسي صاحب الفضل ورمز العطاء والصفاء إلى أبي العزيز أطال الله في عمره.

إلى سندي في الدنيا ... إلى من أهدني الوصول دون خصام ... إلى القمر المنير الذي أضاء لي ظلمة هذه

حياة بجملة من النصائح والإرشاد والتي لا تخلو من نبرة الحرص والحب زوجي عبد القادر الغالي إلى

ملاكي الصغير ابنتي الحبيبة ألاء أطال الله في عمرها وحفظها .

أهدي ثمرة جهدي إلى إخوتي الأعزاء

وإلى الأساتذة الكرام

بن زهرة يمينة

الملخص

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وتسيير العمل. فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتاريخ ودعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل إلى آخر، وشاهدا منه على أحداث حقيقية من الزمن وتعد قضية تسيير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها وعلى المدى البعيد لإتاحته للبحث.

تبلورت هذه الدراسة حول إبراز واقع تسيير أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى، حيث أجريت هذه الدراسة وفق إطار منهجي أولا يخص الإجراءات المتبعة في دراستنا يليه الفصل الأول والذي كان تحت عنوان التعريف بمسح الأراضي حيث أعطينا نظرة عامة حول مسح الأراضي، أما في الفصل الثاني فتطرقنا إلى أرشيف مسح الأراضي تناولنا في هذا الفصل مدخل عام حول الأرشيف بالإضافة إلى أرشيف مسح الأراضي، أما في الفصل الثالث الذي كان تحت عنوان تسيير الأرشيف وأم المعايير العلمية وفيه تطرقنا إلى تسيير الأرشيف من جانبين الجانب الإداري والجانب العلمي كما تناولنا أهم المعايير والمقاييس العلمية لتسيير الأرشيف منها ISO 15489. أما فيما يخص الإطار التطبيقي فخصص للدراسة الميدانية حيث تطرقنا إلى إعطاء لمحة حول مكان الدراسة (مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى)، وقمنا بتحليل نتائج المقابلة والتي تمحورت حول تسيير الأرشيف من حيث الجانب العلمي والإداري وتوصلنا إلى أن مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى لا يعتمد على المعايير العالمية لتسيير الأرشيف بما في ذلك معيار ISO15489، ختاماً لهذه الدراسة قمنا ببعض الاقتراحات والتي يمكن أن تساهم في التسيير الجيد لمكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى.

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف. تسيير الأرشيف . مسح الأراضي . أرشيف مسح الأراضي.

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	المساحة الإجمالية للمناطق الريفية	88
02	المساحة الإجمالية للمناطق الحضرية	89

قائمة المختصرات باللغة العربية

اختصار	شرح الاختصار
د.ن.	دون ناشر
د.ت.	دون تاريخ
ع.	العدد
ص	صفحة
ط.	طبعة
ج.ر	الجريدة الرسمية
مج	المجلد

قائمة المختصرات باللغة الفرنسية

اختصار	شرح الاختصار
P	Page
N	Numéro
ORG	Organisation
OP	Optic
VOL	Volume
ISO	International standard organization

قائمة المحتويات:

شكر

إهداء

.....مقدمة أ

الإطار المنهجي للدراسة

.....الإشكالية:4

.....فرضيات الدراسة :5

.....أهداف الدراسة :5

.....أهمية الدراسة :6

.....أسباب اختيار الموضوع7

.....منهج الدراسة :8

.....أدوات الدراسة8

.....الدراسات السابقة 9

.....صعوبات الدراسة :13

ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة :14.....

الإطار النظري

الفصل الأول :التعريف بمسح الأراضي

تمهيد:18.....

1 - مسح الأراضي 18.....

1-1- مفهوم عملية مسح الأراضي (المسح العقاري 18.....

1-1-1-تعريف مسح الأراض 18.....

1-1-2- خصائص المسح العقاري : 21.....

1-1-3- أنواع المسح العقار 22.....

1-1-4-أهداف المسح العقاري : 25.

الفصل الثاني : ماهية الأرشيف وأرشيف مسح الأراضي

تمهيد 37.....

1-2-تعريف الأرشيف 38.....

أنواع و خصائص الأرشيف : 42.....

3- مهام و مبادئ الأرشيف : 49

4- أهداف و أهمية الأرشيف : 50

2-2- أرشيف مسح الأراضي 52

1- تعريف أرشيف مسح الأراضي 52

2- أهمية أرشيف مسح الأراضي : 52

3- الغرض من استعمال أرشيف مسح الأراضي 53

خلاصة الفصل الثاني 54

الفصل الثالث: تسيير الأرشيف وأهم المعايير العلمية

تمهيد 56

1- مفهوم تسيير الأرشيف : 56

2- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف: 57

1.2- تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين الأرشيف 58

2.2- ما قبل الأرشفة: 61

65	3-2 الأرشفة
66	3. الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف
67	1.3 المبنى والمحلات
68	2.3. الوسائل والتجهيزات
70	3.3 الميزانية
71	4-3 الموظفين
72	5-3 التشريعات والنصوص القانونية
72	4 - استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف
72	4-1- التسيير الإلكتروني للوثائق
74	4- المقاييس العالمية و المناهج العلمية لتسيير الوثائق الأرشيفية (معييار ISO 15489)..
83	خلاصة الفصل الثالث

الإطار التطبيقي

القسم الثاني: الدراسة الميدانية

تمهيد	82
1- تقديم المؤسسة	82
2- تنظيم مختلف مصالح المديرية	83
4- الوثائق التي تسلمها مديرية مسح الأراضي	85
5- التعريف بمكتب أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى	85
6- مهام مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى	85
7- الرصيد الوثائقي لأرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى	85
8- الوسائل المادية والبشرية	85
إجراءات الدراسة	87
أدوات جمع البيانات	87
عينة الدراسة	88
تحليل البيانات باستعمال المقابلة	88
النتائج العامة على ضوء الفرضيات	88
النتائج العامة للدراسة	93
المشاكل و العراقيل :	96

خاتمة

قائمة المراجع

قائمة الملاحق

مقدمة

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة و تثمين ماضي الشعوب و مآثرها ، فهو موروث ثقافي و حضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع و تنطوي تحت لوائه خطى الأمم ، نحو بناء مستقبلها بكل دراية و فهم لخلفيات ماضيها و الوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمم و على مكونات هويتها تحافظ على خصوصياتها الثقافية و رموزها الروحية و الحضارية و تعمل على تواصل الأجيال ، إذ أن حضارة أي امة تكمن في تاريخها و إذا كان التاريخ هو دليل الحضارة و ذاكرة الأمة فعن مصدره هو الوثيقة ، و هو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة و سير مؤسساتها ، لاسيما أن أرشيف المؤسسات و الإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة ، كما أنه لا يغدو أن يكون شاهدا و ثائقيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول ، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة . فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث – الأرشيف – يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات و وسيلة للبحوث و الدراسات و التخطيط للمشاريع التنموية و العلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها و إخفاقاتها و سبل تفكيرها و أنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات .

لهذا عملت و تعمل الأمم على مر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها . و هكذا نجد الأمم قديما كاليونان و الرومان احتفظوا بكنوزهم و معلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة . أما الكنيسة فكلفت بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين ، أما الملوك و الأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيفهم النفيس خلال الحروب و الغزوات .

يعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف و جمع الذاكرة من الجانب الإسلامي . و وضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول و القواعد التي تحكم العمل الأرشيفي و أنواع الوظائف و المهام التي يقوم بها الأرشيفي، محددين الشروط و الصفات التي يجب أن تتوفر فيه و عرفت تلك القواعد بقوانين الدواوين . و تزامن الاهتمام بالأرشيف مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك أغلب الآراء ، كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة

المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية ، وإعدادها وتجهيزاتها لحفظ أرشيف مؤسساتها ، وأقدم أرشيف معروف في العالم يوجد في شكل لوحة طينية تحتوي على قانون هامورابي ملك بابل بالعراق . وبالتالي في حين خطط الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام بتسيير الأرشيف واستغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة، تبقى دول العالم الثالث تختلف بتنظيمها وتسييرها لأرشيفها . وبالنسبة للجزائر فإن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

- درجة الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و دوره في تحقيق التنمية .
 - ما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون الآخر .
 - القوى البشرية المتخصصة و أفاق التكوين و جودته في مجال الأرشيف .
 - جانب التشريعات و مدى تغطيتها للإجراءات العلمية لتسيير الأرشيف و كذلك الرقابة الممارسة من طرف الهيئة الوصية عن المؤسسات فيما يخص محلات الأرشيف التابعة لها .
 - نوع التسيير المطبق في مختلف الإدارات و مدى إلمامه بتكامل الوظائف و تنظيمها .
- و جاءت الدراسة للوقوف عند تلك العوامل و عوامل أخرى سيسفر عنها الإطلاع الميداني في إطار بحثنا هذا.

❖ إن خطة بحثنا هذا مقسمة إلى ثلاث فصول كل فصل يعالج بحد ذاته عنصرا من العناصر المهمة في دراستنا هذه ، وفقا لما يتم شرحه في السطور التالية .

و جاء الحديث في الإطار المنهجي على مشكلة الدراسة و الفرضيات الخاصة بها و الداعي إلى اختيار هذا الموضوع.

أما فيما يخص الإطار النظري للدراسة الذي قسمناه إلى ثلاث فصول وهي كما يلي :

- الفصل الأول فكان بعنوان التعريف بمسح الأراضي .
- الفصل الثاني الذي بعنوان ماهية الأرشيف و أرشيف مسح الأراضي .

- الفصل الثالث تمحور حول تسيير الأرشيف و أهم المعايير أو المقاييس العلمية لتسيير

الأرشيف .

أما الإطار التطبيقي فتمحور حول مكان الذي أجريت فيه الدراسة حيث تطرقنا إلى إعطاء لمحة حول مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى و إلى مجموعة الإجراءات الفنية المتبعة بمكتب أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى ، بالإضافة إلى تحليل نتائج المقابلة التي أجريت مع مسؤول مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

الإشكالية:

- تعاني معظم الهيئات الإدارية من الأرشيف المتراكم ، و الذي عادة ما يكون موضوع على أرضية المخزن أو في علب كبيرة خاصة بالمنتجات التجارية أو في أكياس بلاستيكية خاصة بالنفايات ، وفي حالات قليلة نجده في علب أرشيف ، مع غياب أدنى شروط الحفظ ويشكل هذا الأرشيف عائقا كبيرا بالنسبة للإدارة التي لا تستطيع الإطلاع عليه أثناء حاجتها إليه ، وقد يكفلها الكثير هذا التعثر في إيجاد الوثائق ماديا ومعنويا . كما يشكل أيضا للأرشيفي مشكلا أو عبئا يعيق عمله حين يستلم مهامه مباشرة و عليه سوف أتطرق في هذا الموضوع لكيفية تسيير أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

التساؤل الرئيسي : ما مدى تطبيق معيار إيزو 15489 لإدارة أرشيف مسح الأراضي لهيئة

عين الدفلى؟

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

التساؤلات الفرعية:

- 1- هل هناك تشريع أو نصوص قانونية خاصة بكيفية تسيير أرشيف مسح الأراضي ؟
 - 2- ما هو واقع تسيير الأرشيف الجاري في مصلحة الأرشيف للوكالة ؟
 - 3- هل إمكانيات المصلحة كافية للتسيير الجيد للأرشيف ؟
- حيث تعتبر الفرضيات تصميم مبدئي تظل صحته موضع اختبار فالهدف من موضع الفروض هو وضع اختيار حتى يمكن مطابقته مع الحقائق و البيانات¹ ، فهي تفسير أو حل المحتمل

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

الإطار المنهجي للدراسة

للمشكلة التي يدرسها الباحث أو هي تخمين أو استنتاج ذكي يصوغه ويتبناه الباحث لشرح بعض ما يلاحظه من ظواهر يمكن إثبات صحته أو خطأه².

فرضيات الدراسة :

تعد الفرضية أكثر أدوات البحث العلمي فعالية، وبكلمة وجيزة يمكن أن تعرف الفرضية على أنها " تفسير مؤقت أو محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث " ونستخلص أن الفرضية تمثل في ذهن الباحث احتمالاً وإمكانية لحل المشكلة التي هي موضوع البحث. وفرضيات هذه الدراسة كالاتي :

✓ الفرضية العامة :

طبق معيار إيزو 15489 الخاص بإدارة الوثائق الإدارية في تسيير أرشيف وكالة مسح الأراضي لعين الدفلى .

✓ الفرضية الفرعية:

- إن نقص التشريع و عدم تطبيق القوانين المتعلقة بتسيير الأرشيف يؤدي إلى عدم تطور مجال الأرشيف .

- تتم عملية تسيير ومعالجة الأرشيف الجاري وفق طرق علمية مناسبة.

- يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى بعض الإدارات و المؤسسات العمومية إلى نقص كفاءة المكلفين بتسيير الأرشيف من جهة و من جهة أخرى عدم توفر الإمكانيات المادية للتسيير

أهداف الدراسة :

إن حفظ الأرشيف على مستوى المؤسسة كان يواجه صعوبات جمة أثرت على سير حفظه على النحو السليم لذلك وجب حل هذه المشكلة من أجل تحقيق الأهداف التالية :

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

- معالجة الرصيد الأرشيفي في المصلحة الأرشيفية .
- خدمة البحث العلمي بصفة عامة .
- تخصيص بناية مجهزة بالمقاييس والمعايير المطلوبة .
- تسليط الضوء على الواقع الحالي لأرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .
- معرفة الأنشطة التي تدور فيها والوقوف على مظاهر القصور والمشاكل التي تواجهها .
- التعرف على واقع تسيير أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى وإظهار مدى مساهمته للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف .
- متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحذف أو تحفظ مؤبدا وتكتسي القيمة التاريخية .

أهمية الدراسة :

- ارتبط موضوع الدراسة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام المختصين في ميدان الأرشيف ، إن هذه الأخيرة المواضيع أصبحت ضرورية وإلزامية وذلك لصعوبة الحصول على الوثيقة الأرشيفية ، وتتجلى هذه الأهمية في :
- تمثل أهمية هذا الموضوع في إظهار أهمية حفظ الوثائق الأرشيفية الإدارية وزيادة في مجال مسح الأراضي وزيادة قيمة المعلومة المسحية للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات فضلا عن احتوائه على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم .
- الوقوف على واقع أرشيف مسح الأراضي المحفوظ في مصلحة أرشيف وكالة عين الدفلى .
 - معرفة الإجراءات العلمية والفنية لتسيير ومعالجة رصيد مسح الأراضي .
 - يعتبر وسيلة لحل النزاعات العقارية .
 - التحسيس بدور الأرشيفي في مجال تسيير الأرشيف الإداري المسحي .

- التعريف بأرشفيف مسح الأراضي وخصوصياته .

- تسليط الضوء على أهمية أرشفيف مسح الأراضي .

أسباب اختيار الموضوع

و من بين الأسباب التي أدت بنا إلى اختيار هذا الموضوع مايلي :

1- الأسباب الذاتية :

- الميول الشخصي بمجال الأرشفيف و الاهتمام البالغ بأهمية الموضوع .

- الرغبة في الإطلاع على كيفية تسيير الوثائق و الملفات الإدارية خاصة في الأرشفيف الجاري

- أهمية الأرشفيف الإداري سواء في المجال العلمي أو الشخصي الاجتماعي.

2 - الأسباب الموضوعية

إن أهم ما دفع بنا نحو دراسة هذا الموضوع هو :

- الأهمية البالغة التي صار يكتسبها الأرشفيفي في وقتنا الراهن و خاصة بما يتعلق بأرشفيف

مسح الأراضي و أهميته للحد من النزاع العقاري

- الرغبة في التعرف على هذا النوع من الأرشفيفات .

- نقص الإنتاج العلمي و الاهتمام بهذا النوع من الأرشفيفات

- معرفة أهمية مصلحة أرشفيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

- المساهمة في إثراء الدراسات في هذا الموضوع .

- محاولة التعريف بأرشفيف مسح الأراضي .

- الأهمية البالغة التي يكتسبها الأرشفيف الإداري بالنسبة للمؤسسات العمومية .

- توجه البحوث و الدراسات إلى المكتبات و مراكز المعلومات و إهمال جانب الأرشفيف .

منهج الدراسة :

يعرف المنهج على أنه الطريق الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من القواعد التي تهيمن على سيد العقل، وتحدد عملياته حتى يصل إلى النتيجة³. أما في دراستنا فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي أنه الأنسب في مثل هذه الدراسات و الذي يقوم على جمع المعلومات والبيانات اللازمة عن الظاهرة بوصف خصائصها ومميزاتها وتحليلها وصولاً إلى مجموعة النتائج التي تمكن تعميمها .

هذا المنهج الذي يعتبر كيفياً عن الموضوع لأنه يقدم وصفاً دقيقاً للظاهرة أوال، فيما بعد يوضح لنا خصائصهم ثم يعبر عنها كمياً بعد إجراء الدراسة الميدانية بالأرقام ليتضح مقدار وحجم الموضوع أو الظاهرة المدروسة ودرجة ارتباطها مع الظواهر الأخرى المختلفة و التي أثارها الإشكالية⁴.

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 احتياجات موضوع البحث وبراعة وكفاءة الباحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب⁵.

المقابلة: تعد هذه الأخيرة من الوسائل المهمة في جمع البيانات، ويرى محمد فتحي عبد الوهاب أن المقابلة يقوم بها الفرد مع مجموعة من الأفراد لاستغلالها في البحث العلمي، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي بين قائم بالبحث والمبحوث⁶.

الملاحظة : وهذه الأداة الأكثر تداولاً في البحوث العلمية 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 السلوك⁷.

³ الرشيد ، بشر صالح . مناهج البحث التربوي : رؤية تطبيقية بسيطة . القاهرة : دار الكتاب الحديث . 2000 . 2001 . ص.ص.06.07

⁴ -بوحوش ، عمار [و آخرون]- مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية . 2001 . ص.138

⁵ -عبيدات ، محمد . منهجية البحث العلمي : القواعد والمناهج و التطبيقات ، ط.2. عمان : دار وائل للطباعة . 1999. ص.202

⁶ -فتحي ، محمد عبد القادر. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1995 . ص.173

الدراسات السابقة :

إن أي باحث عند إجرائه لبحثه يقوم بعدة خطوات ، منها جمع الدراسات السابقة والتي تناولت الموضوع نفسه ، هذا ما يساعده على إثراء بحثه و استفاء المعلومات المفيدة و الجديدة .

- وفيما يلي الدراسات السابقة هي:

1 – مجال تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية

- الدراسة الأولى :

" تسيير الأرشيف في المؤسسات الإدارية العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس " ،

هذه المذكورة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات في جامعة منتوري قسنطينة ، والتي أعدتها الطالبة دلهوم انتصار تحت إشراف الأستاذة شهرزاد عبادة ، عالجت من خلالها مشكلة تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية بولاية سوق أهراس و تسليط الضوء على جانبي عملية التسيير الجانب العلمي و الجانب الإداري لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف مسيري الإدارات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و مساهرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل و تقنيات المعالجة العلمية للأرشيف . و سعت الدراسة إلى معرفة دور الجهات الوطنية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها و قد خلصت الدراسة إلى المسيرين غير واعين بالمستوى الكافي بأهمية دور تسيير الأرشيف على كل الأصعدة و يعتبرون أن النقص في الإمكانيات المادية و البشرية المخصصة بسبب يحول دون التسيير و التنظيم الجيد للأرشيف⁸ .

كما توصلت الطالبة إلى وعي المسيرين بأهمية و دور تسيير الأرشيف بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانيات اللازمة و أن يكونوا على علم بأهم العمليات و الطرق المتبعة في العمل الأرشيفي هذا ما يسمح لهم بتوجيه العمل و الرقابة عليه و المشاركة فيه أيضا .

⁷ - غربي ، علي . أبجديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية . قسنطينة : [د.ت]، 2006، ص.112

⁸ - دلهوم ، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس .رسالة ماجستير. قسنطينة. 2006.

تخدم الدراسة جانبا هاما في موضوع بحثنا والتي تكمن في التعرف على واقع التسيير بالمؤسسات والإدارات العمومية وتبيان مدى تطبيق المعايير العالمية للتسيير في المؤسسات و الإدارات العمومية في الجزائر.

2 - مجال تسيير الأرشيف القضائي

- الدراسة الثانية:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية بعنوان : " تسيير الأرشيف القضائي : مجلس قضاء مستغانم - نموذج -" للطالب بن شهيدة محمد تحت إشراف الدكتور عبد الإله عبد القادر ، تطرقت هذه الدراسة إلى الحديث عن مهام واختصاص المحاكم بالنسبة للنظام القضائي والنظام الإداري بالإضافة إلى عنصر عصنة العدالة و جاء الحديث عن مدى فعالية هذه المحاكم وعلاقتها بالقضاة ومساعدین العدالة وكذا المحامين في تسيير النظام القضائي كل في اختصاصه ، و جاء هذا كله للدخول في الدراسة بمعنى أن لولا الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف القضاة والمساعدین للعدالة من موظفين وأمناء لما استطاع المواطن من إثبات حقوقه الذاتية و جاء الحديث عن التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي وعرض القواعد القانونية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام وكذلك التكلم عن أهم التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية وتسيير الوثائق القضائية .

تخدم هذه الدراسة موضوع بحثنا من خلال أن تنظيم الأرشيف القضائي يؤدي إلى تقليص من أسباب النزاع وأن الأرشيف القضائي العقاري يعد محل اهتمام وانشغالات المواطنين وله قيمة تساهم في حل ومعالجة قضاياهم ، فالأرشيف القضائي له أهمية قصوى في معالجة القضايا العقارية فالغاية منه الاستجابة لحتميات قانونية واثباتية⁹ .

⁹ بن شهيدة ، محمد . تسيير الأرشيف القضائي : مجلس قضاء مستغانم نموذجا .رسالة ماجستير ، وهران ، 2011

3 - في مجال الأرشيف العقاري : مخططات مسح الأراضي

- الدراسة الثالثة:

"الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا" ، هذه المذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات و التوثيق في جامعة الجزائر ، والتي أعدها سلال عاشور تحت إشراف الدكتور عبد الحميد أعراب ، عالج من خلالها مشكلة الأرشيف والنزاعات العقارية بولاية تيزي وزو ، فعالج موضوع الأرشيف العقاري من خلال تقييم النظام المعلوماتي القائم حاليا في نفس المنطقة ، باعتبارها إقليما جغرافيا تتمركز فيه هيئات عقارية وقضائية منذ مدة طويلة كانت تتفاعل ولا زالت إلى حد الآن مع مختلف المستفيدين . وسعت الدراسة إلى معرفة مدى تلبية نظام المعلومات للأرشيف العقاري لحاجيات المستفيد للتخفيف من حدة النزاعات والخلافات العقارية قبل الاستقلال وبعده . فكانت إشكالية الدراسة قائمة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام كبير من طرف المواطنين لإثبات حقوقهم الشرعية في مجال العقار . وما يجرعن إستلاء العقار و الاعتداء على أملاك الغير بطرق غير شرعية والتي تؤدي إلى النزاعات وبالتالي إلى الوقف و الحبس . كما توصل الطالب إلى أن نظام الأرشيف في قطاع العقار يتميز بعشوائية التنظيم و التسيير الداخلي وذلك ربما لعدم الاعتماد على معيار إيزو 15489 لتسيير الأرشيف الإداري ، وأنه لا يتحمل عبء و ثقل المحيط الإداري الذي ينمو فيه .

كما توصل الطالب إلى نتيجة حتمية تنص على النظام القائم الحالي ، أنه بعجز على معالجة الوثائق المنتجة والمستلمة وإيصالها إلى المستفيدين المعنيين ، للتقليص من حدة النزاعات . إذ يعتبر الجانب التنظيمي و الاعتماد على المعايير لمعالجة الأرشيف و تطبيقها بحدافيرها من أهم الطرق لتسوية مثل هذه النزاعات قصد التحكم في الوثائق بالسرعة المطلوبة ، من خلال إيجاد توافق بين حاجيات المستفيد و إثبات ممتلكاته العقارية .

فهذه الدراسة تخدم محور هام في دراستنا والتي تكمن في كيفية تنظيم نوع آخر من الأرشيف العقاري الموجود و المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني و هو أرشيف مسح الأراضي حيث

يعتبر هذا الأخير وسيلة للتخفيف من حدة النزاعات و الخلافات التي تنجم عن غياب التنظيم المحكم للوثائق الإثباتية المنتجة أثناء تحرير سندات الأملاك العقارية¹⁰.

- الدراسة الرابعة:

"دراسة تقييمية لرصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني :

عمالة الجزائر

(1842-1914) نموذجاً " ، هذه المذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و التوثيق في جامعة الجزائر 02 ، و التي أعدتها معروف ياسمينه تحت إشراف الدكتور مهني أقبال ، عالجت من خلالها إحدى أهم الوظائف الرئيسية التي يمارسها الأرشيفي وهي عملية التقييم، حيث تم اختيار مخططات مسح الأراضي الخاصة بعمالة الجزائر للفترة الممتدة بين 1842 – 1914 م كعينة للدراسة ، حيث هدفت الدراسة إلى التعريف بتواجد مخططات مسح الأراضي في المركز و تحديد مجال تقييم الرصيد و الإجراءات اللازمة لكيفية تمينه و تقييمه و تنميته بطريقة عقلانية و اقتراح نموذج لكيفية استغلاله . فكانت إشكالية الدراسة تنحصر في عدم استغلال مخططات مسح الأراضي من طرف الباحث و حتى دون الإشارة إليه من طرف الأرشيفي و عدم معرفة الباحث و حتى الجمهور بمحتوى الرصيد قصد استغلاله . توصلت الطالبة إلى أن تقييم الرصيد يساهم بشكل كبير في تمين الرصيد ، مساهمة كبيرة ، فمن خلاله يمكن التعرف على الثغرات التي لا بد من سدها لتسطير إستراتيجية لتوزيع المعلومة . و أن التقييم يعتبر كأرضية مسبقة لعمليات التمين خاصة تمين الأرصدة التي تعتبر امتداد لها ،

تخدم الدراسة جانب هام من موضوع بحثنا حيث تعتبر مخططات مسح الأراضي من إحدى

العناصر الهامة المكونة للأرشيف العقاري باعتبارها من أهم الوثائق الإثباتية لحدود العقار

¹⁰ سلال، عاشور. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجاً. الجزائر: أطروحة دكتوراه: علم المكتبات و التوثيق . جامعة الجزائر 02.

للمستفيدين المعنيين ، ولا يتم الوصول إلى الوصول إليها ما لم يكن الرصيد منظم وفق أسس و مبادئ تتعلق بخصوصية الرصيد¹¹ .

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 مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى، وبناء على موضوع دراستنا المتمثل في تسيير أرشيف مسح الأراضي فقد تناولنا مكتب أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

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 10 جانفي إلى 10 جويلية

المجال البشري : ويضم جميع موظفين الأرشيفين بمكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

صعوبات الدراسة :

من بين الصعوبات التي واجهتنا في دراستنا هذه ما يلي :

- قلة المصادر التي تعالج هذه المواضيع بشكل عام و غيابها عن مكتبتنا بشكل خاص .
- نقص المادة العلمية بموضوع الدراسة من كتب و دوريات .
- صعوبة جمع المصادر والتنقل من مكان الدراسة إلى جامعات أخرى .

¹¹ معروف ، ياسمينة . تحديد إطار لتثمين رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني عمالة الجزائر (1842-1914) نموذجاً . الجزائر:رسالة ماجستير: علم المكتبات و التوثيق . جامعة الجزائر 02 . 2015

- تغيير الموضوع لعدة مرات مما تسبب لنا في تشتت المعلومات وعدم التركيز.

ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة :

المفاهيم الأساسية :

تسيير الأرشيف :

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها : " إدارة المحفوظات " و " إدارة السجلات " وكلها توجي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو المؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها ، و نظام علمي و عملي لتسهيل عمليتي التخزين و الاسترجاع ، ذلك بهدف توفير المعلومات و الوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة و وضع القرارات و متابعة الخطط و المشاريع و الملفات ، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث و التأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها و طبيعة نشاطها و عليه يشمل تسيير الأرشيف على جانبين هما : جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان و هي في أساسها عمل إنساني و عمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية¹².

أما الجانب الأخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم إدارة تلك الوثائق الإدارية و التاريخية ، و مجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير الأرشيف ، و تشمل العمليات منذ نشأة الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة¹³.

¹² محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة ، 1968. ص.ص.35.36.

¹³ علي ، حمدي فواد . التنظيم و الإدارة الحديثة : الأصول العلمية العملية.بيروت:دار النهضة العربية، 1981. ص.ص.11.12.

معالجة الأرشيف: وتشمل عمليات تسجيل السجلات أو الأرشيف وترتيبها ووصفها و حفظها وصيانتها¹⁴.

هي إجراءات وعمليات الفرز و الترتيب و الوصف و التحليل و التكشيف و إعداد وسائل البحث من أهم العمليات و المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية حفظ الوثائق الأرشيفية الوصول إليها بسرعة و تبليغها للباحثين و لكل من له الحق في الإطلاع على هذه الوثائق ، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف ، و بالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات و مراكز الأرشيف وضع و تبني سياسة لمعالجة الوثائق .

الأرشيف الإداري: " مجموعة من الوثائق الجاري استعمالها و التي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم¹⁵ ".

و هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات و المستخدمة في التسيير اليومي لها ، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله و على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المنتجة و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس سنوات هذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات ، بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة¹⁶.

تعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات و تصنيفها و حفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيا لحين انتقالها للمراحل الموالية¹⁷.

مفاهيم الحافة :

¹⁴ بيتر ، فالن . معجم المصطلحات الإغريقية (إنجليزي - فرنسي - عربي) . بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص.160

¹⁵ خالد عبد الكافي ، الصرارة . مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات (عربي - إنجليزي) . عمان : دار الكنوز المعرفة العلمية ، 2010

¹⁶ المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف . الجريدة الرسمية . ص.02

¹⁷ انتصار ، دلهوم . تسيير الأرشيف و الإدارات العمومية : مذكرة ماجستير . قسنطينة ، 2006. ص.68

نظرية الأعمار:

" هو مبدأ أساسي في مجال الأرشيف، هو الذي يعتمد عليه الأرشيف المعاصر، حيث يقوم بتمرير الوثائق الأرشيفية على ثلاث مراحل (الجارية، الوسيطة، النهائية) ¹⁸"

الوثيقة الأرشيفية: جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها:

_ " هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء إلكتروني (ورق ، شريط فيديو ، شريط سمعي، قرص مضغوط ، وعاء إلكتروني) ¹⁹"

-وعرفها القانون 88\09 المؤرخ 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 في المادة الثانية: "هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها ²⁰."

الملف: " ويسمى سجلا أيضا وهو: " جملة من الوثائق تم تجميعها أما من قبل المنشئ لها لاستخدامها الجاري أو عبر مسار ترتيب ووثائق الأرشيف، لأنها تخص الموضوع نفسه أو القضية نفسها ويمثل الملف عادة الوحدة الأساسية داخل المجموعة ²¹"

الفرز: " هو عملية تسعى إلى تفريق جزء من الوثائق (عن طريق التقييم) من مجموع الوثائق التي يجب حفظها لاكتسابها القيمة التاريخية والتراثية من الوثائق المقترحة للإقصاء."

¹⁸ جمال، الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 1993 .ص.17

¹⁹ جمال ، الخولي .المرجع نفسه .ص.17

²⁰القانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988

²¹Durand-évard ,François ; Durand ,Claude .guide pratique a l`usage de l`archiviste documentation un exemple concret les communes . paris : l`avoisive ,1990 .p.61

الدفع: " هي عملية مادية وفكرية تقوم من خلالها بتحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة أو المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو مركز حفظ الأرشيف التاريخي ، يشير هذا اللفظ أيضا إلى مجموع الوثائق المدفوعة ".
الإقصاء: " هي عملية يتم بموجبها حذف الوثائق الأرشيفية (النسخ، الوثائق المنتجة لغرض التفصيل، المراسلات الخالية من القيمة، الوثائق المستقبلية لغرض الإبلاغ والتي لا أهمية لها في تسيير النشاط، المسودات ...) وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاؤها²² "

- Elimination

-Destruction

-Destruction de documentons, élimination, salida de fondons

- Cassation, Vernichtung, Aussonderung

معياري 15489:

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال التوثيق والمعلومات ، والتابع للمنظمة الدولية للتقييس ISO ، وقد ظهر هذا المعيار في عام 2001 في جنيف بسويسرا و كانت نسخته الأولى باللغة الإنجليزية، وقامت الجمعية الفرنسية المعروفة اختصارا AFNOR بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية عام 2002 ، وكذلك إيرلندا في عام 2004 ، وتم وضع المعيار تحت عنوان إدارة السجلات الإدارية حيث اعتمد في إعداده على المعيار الأسترالي (AS4390)²³

²² جمال ، الخولي . مرجع سابق .ص.18

²³ - أسامة ، محسن هندي ؛ بهاء فتحي ، خليفة . مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشخة الأزهر الشريف لمعيار ISO15489 :دراسة حالة .المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات .ع.47،2020.

تمهيد:

لقد ورثت الجزائر بعد الاستقلال وضعية عقارية متشعبة ، لذا كان من اللازم عليها إيجاد سياسة عقارية ناجعة ودقيقة للخروج من هذه الوضعية ، هذا ما دفع المشرع الجزائري إلى إصدار الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975¹ ، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام.

في حين تختلف تسمية المسح العقاري من بلد لآخر ، فيسميها المشرع اللبناني أعمال التحديد و التحرير ، المشرع العراقي التحرير التمهيدي ، المشرع الليبي تحقيق الملكية ، وكل هذه التسميات تؤدي إلى مفهوم واحد وتهدف إلى غاية واحدة : لما توفره من أهمية بالغة في تثبيت للملكية العقارية و ضمان للحقوق و انتساب للاتمان و نمو للاقتصاد ، عن طريق إرساء قواعد نظام حفظ عقاري متين .

1 - مسح الأراضي

1-1- مفهوم عملية مسح الأراضي (المسح العقاري)

1-1-1- الفرع الأول :تعريف مسح الأراضي

قبل التطرق إلى مصطلح المسح بالمعنى القانوني ، من الأجدر بنا معرفته لغويا و ما يتضمنه هذا المصطلح من معان .

1-1-1-1- التعريف اللغوي للمسح:

يعرفها قاموس محيط المحيط بأنه "المرور على الشيء دون مغادرة قيد أنملة منه، فنقول مثلا مسحت بيدي على رأس اليتيم أي مررت بيدي على رأسه فلم أغادر فلم أغادر شعرة من منطقة المرور إلا لمستها، و من ذلك أيضا قولنا مسح المساح الأرض مساحا و مساحة أي زرعها و قسمها

1- أمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 الخاص بإعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، ج. ر. ع. 52. المؤرخ في 1975/11/17

بالمقياس¹ ، ومنه جاء علم المساحة الذي هو ذلك العلم الذي يبحث فيه عن مقادير الخطوط و الأجسام والسطوح ومنفعته جلييلة في أمر الخراج وقسمة الأراضي وتقدير المساكن وغيرها .
ويقابل مصطلح المسح العقاري في اللغة الأجنبية كلمة cadastre التي نجدها نابعة من لفظ catastico اليونانية ، والتي تعني قائمة أو أيضا كلمة مستعارة من الكلمة اللاتينية القديمة capitastra وهي عبارة تعني في روما قديما سجلات تحتوي على قائمة الأملاك وتحديد ملاكها.²

1-1-1-2- التعريف الاصطلاحي:

كتعريف أولي للمسح يمكن القول بأنه بمثابة نظام مخصص لإحصاء كل الأملاك ، و البحث عن ملاكها الحقيقيين والظاهرين ، وكذا معرفة حدودها وأوصافها بجرده للملكية بشكل يعطي وصفا دقيقا نوعا ما ، مخصص لتلبية الحاجات الفردية أو مجموعة لاسيما الجانب المالي ، العقاري ، القانوني والاقتصادي.

ويمكن تعريف المسح العقاري بأنه: " عملية فنية تتولاها السلطات الإدارية المختصة بغرض التأكد من الوضعية القانونية للعقارات على اختلاف أنواعها"³

1-1-1-3- تعريف المسح قانونا:

عرف المشرع الجزائري المسح العقاري من خلال المادة 02 من الأمر رقم 74-75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس سجل العقاري⁴. حيث ورد نصها على النحو التالي : أن مسح الأراضي العام يحدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات ويكون أساسا ماديا للسجل العقاري.

¹ - البستاني، بطرس. محيط المحيط، قاموس مطول للغة العربية ، بيروت ، مكتبة لبنان ، طبعة 1993 ، ص 849
² -مقران ، شايب . الوجيز في مسح الأراضي . كتيب صادر عن الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ، ديسمبر 2003 ، ص.35
³ -مراحي ، ريم . دور المسح العقاري في إثبات الملكية العقارية في القانون الجزائري ، منشورات البغدادي ، الجزائر 2009، ص.9
⁴ - أمر رقم 74 / 75 مؤرخ في 1975 / 11 / 12 ، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج.ر.ع.92.بتاريخ 1975/11/18

و ما يلاحظ على هذا التعريف أن المشرع الجزائري لم يعرف المسح في حد ذاته، بل اكتفى بذكر أهدافه باعتباره عملية يراد من خلالها فرز سائر الملكيات الواردة على العقارات بغرض تأسيس ما يسمى بالسجل العقاري .

و ذهب الكثير من الباحثين و الفقهاء إلى تعريف المسح العقاري انطلاقا من أهدافه وإجراءاته فالأستاذ خالد رامول عرف المسح كما يلي: "أداة لخصر جميع الملكيات العقارية سواء كانت حضرية أو ريفية ..."¹

فقد أضافت المادة 04 من الأمر رقم 75-74 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس سجل العقاري² على أن المسح أداة يتم من خلالها تحديد الملكيات على مجموع التراب الوطني وذلك من أجل إعداد مخطط منظم وتأسيس مسح الأراضي .

1-1-1-4- تعريف المسح فقها

أما عن التعريف الفقهي للمسح العقاري فقد اختلف بحسب الزوايا التي ينظر منها :
فقد عرفته الأستاذة زروقي ليلي من خلال بعض إجراءاته حيث ورد تعريفها على النحو التالي: المسح يتكفل بتحديد معالم الأرض و تقسيمها إلى محداث ملكية و إعطائها أرقاما خاصة و رسم مخططاتها³.

و من هذا التعريف يمكننا القول أنه حتى و إن كان من الممكن تعريف المسح لعقاري من خلال إجراءاته ، فإن هذه الإجراءات التي أوردتها الأستاذة ليلي زروقي من خلال التعريف تقتصر على الإجراءات التقنية أو الفنية للمسح العقاري ، دون الإجراءات القانونية التي تعتبر العمود الفقري لهذه العملية .

¹ - خالد رامول ، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري ، قصر الكتاب ، البليدة ، ص. 30

² - أمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 مرجع سابق

³ - زروقي ، ليلي ، حمدي باشا ، عمر. المنازعات العقارية . الجزائر: دار هومة ، 2004 . ص. 47

أما الأستاذ عمار بوضياف فقد عرف المسح بشكل مختلف عن التعاريف السابقة حيث ورد تعريفه على النحو التالي : المسح عملية فنية تتولاها السلطات الإدارية المختصة بغرض التأكد من الوضعية القانونية للعقارات على اختلاف أنواعها وما يترتب عليها من حقوق¹.

فمن التعاريف السابقة يكفينا القول بأن عملية المسح العقاري هي تلك العملية الفنية و القانونية التي تهدف إلى وضع هوية للعقار عن طريق تثبيت وتحديد مواقع العقارات ، وتحديد أوصافها الكاملة وتعيين الحقوق المترتبة لها أو عليها و التعريف بالأشخاص المترتبة لهم أو عليهم هذه الحقوق

2-1-1- خصائص المسح العقاري :

1-2-1-1- المسح عملية فنية وإدارية وقانونية :

1 - هو عملية فنية باعتباره يقوم على أسس تقنية وفنية (ميدانية) وذلك عن طريق الصور و الخرائط الطبوغرافية على تراب البلدية المعنية قصد إنجاز مخطط منظم ، و نظرا لأهمية لا بد من اتخاذ مجموعة من الإجراءات سواء عند التحضير لهذه العملية أو عند إعدادها و ضبطها . و لا يمكن القيام بها إلا بتدخل مختصين وتقنيين كالمهندسين ، والخبراء، العقاريين ، و الأسس الفنية غالبا ما تكون عالمية قد تم الحصول عليها عن طريق تبادل الخبرات والإطلاع على أحدث التقنيات والإذلالات التكنولوجية المتطورة مثل الجيوديزيا وكذا الطائرات التي تلتقط الصور الجوية الخ

2 - كما أنه عملية إدارية تترجم في الواقع العمليات المسحية حيث تفتح في بلدية بناء على قرار إداري صادر من الوالي المختص إقليميا يحدد فيه تاريخ افتتاح عمليات المسح ، ثم يلي ذلك إنشاء لجنة مكلفة بوضع الحدود للبلدية المعنية بهذا القرار ، إضافة إلى اعتماده على الوثائق الإدارية سواء تلك التي تحوزها المحافظة العقارية و المتمثلة في البطاقات العقارية ، أو التي تحوزها باقي الهيئات الإدارية هذا من جهة ، ومن جهة ثانية فإن عملية المسح العقاري تشرف عليها العديد

¹- بوضياف ، عمار. المسح العقاري وإشكالاته القانونية . مجلة العلوم الإجتماعية والإنسانية . 2006 ، مج.02 ، ع.02 ، ص.41

من الهيئات الإدارية (ذات طابع إداري) ، على رأسها الوكالة الوطنية لمسح الأراضي و ما تشمل عليه من فروع محلية و جهوية ، إضافة إلى المحافظة العقارية ، و غيرها من الهيئات المتدخلة حسب الأهمية .

3 - كما أنه عملية قانونية على اعتبار أنه يستند في جميع مراحل و إجراءاته إلى أسس قانونية أقرها المشرع الجزائري في العديد من التشريعات و التنظيمات ، و تنتج عنه العديد من الآثار القانونية لن تمس المراكز القانونية ، حيث يعد المسح العام للأراضي الأساس المادي لنظام الشهر العيني ، و ما يمكن قوله كذلك أن مسح الأراضي العام هو وسيلة لإحصاء و تقييم الأملاك العقارية¹.

1-2-2-1-2-2-1-2-1-1 تتولاها سلطات إدارية مختصة

تشرف على عملية المسح العقاري الوكالة الوطنية لمسح الأراضي بفروعها الجهوية و المحلية ، و هي عملية ضخمة و معقدة ، و ما يلاحظ على التعريف أن الأستاذ الدكتور عمار بومضيايف لم يخص الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ، على اعتبار أن المسح عملية متشعبة و معقدة تساهم فيها العديد من الهيئات الإدارية ، و لا تقوم لها قائمة إلا بتدخل هذه الأخيرة كل حسب دورها و طبيعتها و وظيفتها كالمبلدية ، المحافظة العقارية ، مديرية الأملاك الوطنية ...

1-2-1-1-3 موضوعه بوجه عام

يتعلق بجميع أنواع العقارات سواء المبنية أو غير مبنية ، الريفية أو الحضرية ، و بالتالي يوجد ما يسمى المسح العقاري الحضري إضافة إلى الحقوق العينية العقارية².

1-3-1-1 أنواع المسح العقاري

بالرجوع إلى التشريعات المختلفة و المتعلقة بالعقار ، يمكن التركيز على تشريعين مهمين ، نبرز من خلالهما نوعين من المسح العقاري هما : الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن

¹- رويصات ، مسعود . نظام السجل العقاري في التشريع الجزائري . رسالة ماجستير : قانون عقاري . الجزائر : جامعة باتنة ، 2009 ، ص.45

²- سلامي ، لامية ، نظام المسح العقاري في الجزائر . مذكرة ماستر : قانون عقاري . الجزائر : جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية ، 2015 ، ص.22

إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري¹ والمراسيم اللاحقة له ، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 115/2000 المؤرخ في 24 ماي سنة 2000 والمحدد لقواعد مسح الأراضي الغابية² ، و لمعرفة الفرق بينهما نتطرق لكل نوع على حدى .

1-3-1-1- المسح العام للأراضي

وذلك حسب الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 والمتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري والمراسيم اللاحقة له³ :

تتميز عملية المسح العقاري في هذا الأمر بكونها تتم على مستوى كل بلدية معينة بقرار مسبق صادر من الوالي المختص إقليميا ، على أن تنقسم تلك البلدية بالنظر إلى نوع العقار وقوامه الساري إلى قسمين : ريفي و حضري .

وتعتبر عقارات ريفية ، العقارات المبنية أو غير المبنية ، الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية الثابتة للبلديات التي يزيد عدد سكانها 2000 نسمة . ويتم التعرف على العقارات في الجداول والمستخرجات أو النسخ أو الصور المودعة على طرق الآثار إلى الشارع أو الرقم ، أما جميع العقارات الأخرى فتعتبر عقارات ريفية⁴ .

وتقوم بهذا التقسيم مديرية البناء التعمير داخل الولاية ، وفق أدوات التهيئة والتعمير المتمثلة في :

-المخطط التوجيهي لتهيئة و التعمير PDAU : le plan directeur d'aménagement et d'urbanisme

والذي يعتبر وسيلة للتخطيط المجالي والتسيير الحضري ، يحدد التوجهات الأساسية للتهيئة والعمرانية لبلدية واحدة أو عدة بلديات متجاورة تجمعها عوامل مشتركة ، فهو يتناول

¹ - أمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 مرجع سابق

² - المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 115 المؤرخ في 24 ماي 2000 ، يحدد قاعد إعداد مسح الأراضي الغابية الوطنية ، ج.ر.ج.ج. عدد صادر في 30 ماي 2000

³ - قانون رحابية، عماد الدين. الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع الجزائري. الجزائر : أطروحة دكتوراه، تخصص

⁴ - ليلى ، زروقي ، عمر ، حمدي باشا . مرجع سابق . ص . 297

التجمع الحضري داخل إطاره الطبيعي و البيئي و ينظم العلاقات بينهم و بين جميع المراكز الحضرية المجاورة.¹

-مخطط شغل الأراضي POS: plan d'occupation des sols

الذي نص المشرع الجزائري عليه في قانون لإطار للتهيئة و التعمير و على وجه التحديد في القسم الثالث من النص الثالث الذي جاء بعنوان التهيئة و التعمير و ذلك في المواد من 31 إلى 38 منه .

و يعتبر مخطط شغل الأراضي أداة من أدوات التعمير يغطي في غالب الأحيان تراب بلدية كاملة ، تحدد فيه بصفة مخصصة قواعد و حقوق استخدام الأراضي و البناء من حيث الشكل الحضري للبنىات الكمية القصوى من البناء المسموح بت و المعبرة عنه بالمتر المربع أو المتر المكعب من الأحجام و من المظهر الخارجي للبنىات ، المساحات العمومية و الخضراء و الارتفاعات ، الشوارع و النصب التذكارية ، مواقع الأراضي الفلاحة الواجب حمايتها في إطار احترام القواعد التي يضمها المخطط التوجيهي للتهيئة و التعمير ، فيكاد يكون مخطط شغل الأراضي التلخيص الوحيد و الحضري لجميع قواعد التعمير ، كما هو الشأن بالنسبة لرخص البناء التي تعد الرخص الوحيدة المفروضة على القائم بالبناء.²

1-1-3-2- المسح الغابي :

و ذلك وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 151-2000 المؤرخ في 24 ماي 2000 و المحدد لقواعد مسح الأراضي الغابية³ ، و الغابة حسب المادة 03 من المرسوم 115/2000 السالف الذكر ، هي كل أرض تغطيها الأشجار على مساحة 10 هكتارات متصلة بمعدل 100 شجرة في الهكتار الواحد

¹ - التجاني، بشير. التحضير و التهيئة العمرانية في الجزائر. ديوان المطبوعات الجامعية : الجزائر ، 1997. ص . 25

² - هنوني، نصر الدين ، الحماية الراشدة للساحل في القانون الجزائري. أطروحة دكتوراه : قانون عام.، جامعة سعد دحلب البليدة ، 2011 .

ص . 389

³ - المرسوم التنفيذي رقم 151 – 2000 المؤرخ في 24 / 05 / 2000 المحدد لقواعد مسح الأراضي الغابية الوطنية

بالنسبة للمناطق القاحلة شبه القاحلة ، و 300 شجر في الهكتار الواحد في المناطق الرطبة وشبه الرطبة¹

و نظرا للأهمية و الوظائف التي تحققها الغابات من حماية للبيئة و مكانا للتنزه و مصدر لرزق ، أولها المشرع بحماية خاصة عندما أقر إدراجها في نظام الأملاك الوطنية العمومية و بمقتضى ذلك الإدراج ، أصبحت الغابات غير قابلة للتصرف فيها ، و لا الحجز عليها و لا اكتسائها بالتقادم . و من أجل تحديد الملك الغابي تحديدا دقيقا يصعب من بعده التعدي عليه ، أصدر المشرع المرسوم التنفيذي رقم 2000-115 المؤرخ في 24 ماي 2000 المحدد لقواعد مسح الأراضي الغابية محددًا فيه إجراءات إعداد مسح الأراضي الغابية الوطنية² بدءًا من تاريخ إصدار الوالي المختص إقليمًا قرارًا بافتتاح عملية مسح الأراضي مرورًا بإعداد السجلات الخاصة و المخططات المساحية المطابقة لوضعية قطعة الأرض انتهاء بشهر و نقل و ثائق المسح في المحافظة العقارية طبقًا لما جاء به المرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري³ .

و لعل أهم ما جعل المشرع الجزائري يصدر تنظيمًا خاصًا بمسح الأراضي الغابية طبيعة هذه الأخيرة التي تتغير حسب كل مكان و زمان ، إلا أن الملاحظ أن عمليات مسح الأراضي الغابية لا تختلف عن المسح العام للأراضي في جوهرها ، بل و نظرا للخبرة المحدودة لأعوان الغابات و نقص الوسائل فإنهم غالبًا ما يلجؤون إلى الإدارة المكلفة بمسح الأراضي العام⁴ .

¹ - زروقي ، ليلى . التقنيات العقارية: العقار الفلاحي . الديوان الوطني للأشغال التربوية : الجزائر ، ط . 2 ، 2001 . ص . 31 .

² - المرسوم التنفيذي رقم 2000 – 115 المؤرخ في 24 / 05 / 2000

المرسوم رقم 76 – 63 المؤرخ في 25 / 03 / 1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري، ج. ر . ع . 30 المؤرخ في 13/04/1976، معدل و متمم

³ بمرسوم تنفيذي رقم 93 / 123 المؤرخ في 19 / 03 / 1993 ، ج. ر. . 34 المؤرخ في 23 / 05 / 1993

⁴ - جلول دواحي ، مصطفى، إثبات الملكية العقارية الخاصة في الأراضي المسوحة. مذكرة ماستر. قانون خاص أساسي الجزائر:

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2017، ص . 17 .

4-1-1- أهداف المسح العقاري

أصرت الدولة الجزائرية على إنجاح عملية مسح الأراضي له ما يبرره من أهداف ، ولبيان هذه الأهداف المتوخاة منه ارتأينا تقسيم هذا العنصر لفرعين يتضمن الأول منهما الأهداف المباشرة لعملية المسح و الثاني الأهداف غير المباشرة :

1-4-1-1- الأهداف المباشرة :

أ - الهدف الجبائي لعملية المسح العقاري

من أهم الموارد المالية لتغطية النفقات العامة للدولة الحديثة " الجباية العقارية " ، نظرا للدور الذي تلعبه من خلال إعادة تمويل بعض النشاطات التي تكون سواء ، مدعمة من خزينة الدولة أو غير منتجة بحكم طبيعتها.

و يعتبر الدور الجبائي لعملية مسح الأراضي الدور الأصلي لها ، إذ أن المقصود من تبني مسح الأراضي هو معرفة الملكيات العقارية ، وأنواعها ، مساحتها وكذا طبيعتها ، وتحديد هوية مالكيها من أجل تقييم الضريبة العقارية المتعلقة بها ، ولعل الهدف الأساسي من فرض هذه الضريبة هو مشاركة المالكين في تمويل مشاريع ذات المنفعة العامة كشق الطرق و الذين يكونوا هم أول المستفيدين منها وهذا بما يعود على ملكيتهم من تامين إرتفاع في أسعارها¹.

ب - تنظيم الوعاء العقاري والمعاملات العقارية :

يتحقق ذلك عن طريق إنشاء ما يسمى بالسجل العقاري العام ، إذ أن إنشاؤه أساسا من خلال مشروع التوثيق العقاري العام لصيق بعملية المسح ، ويستند هذا الأخير أساسا على وضع المخططات طبوغرافية جزئية ، وبطاقة للملكية العقارية ، وكذا تحديد أسماء مالكيها بدقة ، و

¹-- سماعين ، شامة . النظام القانوني الجزائري للتوجيه العقاري : دراسة تحليلية ووصفية . دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،

بالتالي تسجيل كل عقار بالسجل العقاري على النحو الواضح السليم على أن يسلم في نهاية العملية ككل دفتر عقاري يكون بمثابة سند ملكية للعقار.

و عند إنتهاء عملية المسح على المستوى الوطني وبتعميمه ليشمل بذلك 1541 بلدية فيظهر الهدف الحقيقي من كل ذلك ، و المرتكز أساسا على إنشاء السجل العقاري العام الذي يحدد فيه جميع الملكية ، و جميع العقارات في التراب الوطني . و يتمثل هذا الهدف في القضاء على الفوضى العقارية، و إستئصال ظاهرة التعامل بالعقود العرفية في الميدان العقاري . بحيث أن الأفراد مستقبلا و أثناء إبرامهم للعقود الواردة على العقارات و التي لا محالة سوف تكون موثقة و مشهرة ، فسيضطرون إلى إتباع الإجراءات¹ الشكلية ، و القانونية ، و تجنب ظاهرة التعامل بالعقود العرفية . الأمر الذي سوف يضمن لا محالة إستقرار المعاملات العقارية² .

1-1-4-2- الأهداف غير المباشرة :

أ - حماية المالك:

إن تأسيس السجل العقاري و تسليم الدفاتر العقارية لجميع مالكي العقارات من شأنه ان يحقق حماية بالغة لهؤلاء الملاك ، ذلك أن عملية المسح تمكن من التعرف على الوضعية القانونية للعقار التي تنصب في شكل رسمي ، مما يحتم معرفة المالك و سند ملكيته و كذا جميع المعطيات المتعلقة بالعقار محل الملكية سواء من حيث المساحة ، الحدود ، الموقع ، و طبيعة الاستغلال ... الخ ، و المستفيد الأول من كل ذلك هو مالك نفسه ،

ونظرا لجل هذه الأهداف سواء المباشرة و غير المباشرة سواء قريبة المدى أو بعيدة المدى فإن الدولة كلفت نفسها ماديا و بشريا و ذلك بتوفير إمكانيات ضخمة جدا ، كما جندت العديد من

¹- بوشناق ، جمال . شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري . دار الخلدونية : الجزائر ، 2006 . ص . 107 .

²- نفس المرجع . ص . 107 .

الهيئات الإدارية المركزية والمحلية لتحقيق البنية الأساسية التي تعد المنطلق لجميع الأهداف السابقة ، وهي تحقيق مسح عقاري عام لكافة التراب الوطني¹.

2- الإطار القانوني لعملية مسح الأراضي

يعتبر العقار من أهم الركائز الاقتصادية ومحور لكل سياسة تنموية في أي مجتمع مهما كان نظامه السياسي والاقتصادي . فهو أساس الاستقرار ومصدر لإيرادات معتبرة للدولة ، لما يترتب عنه من مداخيل وعائدات للخرينة العمومية بفضل تحصيل الوعاء الضريبي عليها ، بالإضافة إلى إسهاماته في تفعيل و جلب الاستثمار الوطني والأجنبي على الخصوص ، ناهيك عن الأهداف الأخرى التي يحققها ، خدمة للمصلحة الخاصة للفرد لما لها من انعكاسات إيجابية على المصلحة العليا للبلاد ، مما يجعله يكون مصدرا لصراعات كانت ولا تزال مستمرة بين الشعوب ، و عليه سعت مختلف الدول إلى تنظيم السياسة العقارية والتحكم فيها لتحقيق الأهداف المرجوة منها ، فإذا عرجنا إلى استقراء الوضعية العقارية في الجزائر ، فنميزها بين مرحلتين في ظل الجزائر المحتلة والمستقلة ، أين شهدت عدة تغيرات في تنظيمها².

1-2- أثناء الاحتلال الفرنسي

هي الفترة التي كانت فيها الجزائر تحت وطأة الاستعمار الفرنسي ، الذي عمل من خلالها في إطار السياسة العقارية المخططة للإستلاء على الأراضي الجزائرية لصالح المعمارين .

فكان لزاما على الإدارة التشريعية الفرنسية إصدار قوانين ومراسيم تضيي الشرعية الدستورية التي تبيح نزع الملكية العقارية من الجزائريين ، حيث نص الفصل 109 من الدستور الفرنسي 1848 على أن "الأراضي الجزائرية والمستعمرات هي جزء من الأراضي الفرنسية و يتصرف فيها بمقتضى قوانين خصوصية إلى أن يصدر قانون يسمح بإدخالها ضمن نصوص الدستور الجاري بها العمل".

¹ - جلول دواجي ، مصطفى . مرجع سابق ، ص . 20

² - موهوب ، يحيى . دور المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية . الجزائر . مذكرة ماستر : عقود ومسؤولية ، الجزائر : جامعة البويرة .

فكان بذلك تعاقب القوانين لتحويل الأراضي الجزائرية إلى حق ملكية وفق للسياسة الاستعمارية وإخضاعها للنظام الفرنسي لهب ثروات البلاد . ومن هذه القوانين ¹:

أولا : قانون 01 / 10 / 1844:

الذي عمل على تصحيح البيوع التي أبرمها الجزائريون لفائدة المعمرين بمجرد مصادقة القاضي عليها ، فأضفى الشرعية على العقود الممنوحة للمستوطنين من قبل الإدارة الاستعمارية ، مما فتح المجال أكثر لنزع الملكية وربط هذه العملية كجزء عن عدم استغلال الأراضي، كما رفع هذا الأمر المعارضة على الأملاك " الحبوس " لصالح المستثمرين الأوروبيين وتخضع المنازعات إلى المحاكم الفرنسية ، وكان هذا الأمر أول نص جرب بصفة عامة على حل مسألة الملكية العقارية بتنظيم الوضعية الناجمة عن المعاملات السابقة².

ثانيا : الأمر المؤرخ في 21/07/1846 ينص على مصادرة أراضي العرش :

الهادف في مجمله إلى تسهيل الاعتراف بالملكية الخاصة بواسطة جهاز إداري نصب على مستوى كل عمالة يدعى مجلس المنازعات ، لذلك أقر الأمر بجعل كل الأملاك بدون صاحبها أو صنفت سندات غير كافية أملاكا للدولة الفرنسية واهتم بذلك الأمرين 1844 و 1846 بمصالح أملاك الدولة بالاحتلال و استولت الإدارة الاستعمارية على كل الأراضي التي لم يكن باستطاعة ملاكها تأسيس حقوقهم في الملكية ، كما تبرر نزع الملكية بعدم الاستغلال الزراعي .

ثالثا : قانون 16/06/1851 المتعلق بتأسيس الملكية في الجزائر (la constitution de la

propriété privée):

بمثلة هذا القانون ألغى الأمرين السالفي الذكر وأهم ما جاء فيه هو تقسيم الأموال العقارية إلى عامة وخاصة ، وأخضع المعاملات التي يكون أحد أطرافها أوربيا للقانون المدني

¹ - منقول من : أرحمون ، نورة . إثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع والقضاء الجزائري . رسالة ماجستير: قانون المسؤولية المهنية ، الجزائر: جامعة مولود معمري تيزي وزو ، 2012 . ص . 207

² - علوي ، عمار . الملكية والنظام العقاري في الجزائر (العقار) ، دارهومة : الجزائر ، 2011 . ص . 46

الفرنسي ، وأخضع باقي المعاملات بين الأهالي للشريعة الإسلامية ، فميز هذا القانون بين مصالح الأوربيين على حساب مصالح الجزائريين بمعنى يسمح باغتصاب الملكيات دون الأخذ بعين الاعتبار للمالكين والحائزين .

رابعا : مرسوم سيناتوس كونسولت Senatuse Consulte أو قانن أعيان أملاك الدولة

الصادر في 1863/04/12:

المتضمن تحديد ملكيات الأعراش وتجزئة أراضي العرش ، المتخذ بمشاوره مجلس الشيوخ الفرنسي الذي نص على تحويل الأراضي العروش إلى حق ملكية تامة إذ تم بموجبه تجزئة أراضي العرش¹ إلى وحدات عقارية فردية لتسهيل عملية إجراء التصرفات القانونية عليها ، إذ تحولت أراضي شاسعة عرشية إلى ممتلكات فردية خاصة قابلة للتنازل عنها لفائدة المعمرين² .

وكان هذا القانون يهدف في حقيقته إلى تحقيق هدفين :

أ- هدف مادي يتعلق بتسهيل عملية الملكية من الجزائريين إلى المعمرين .

ب- هدف سياسي اجتماعي ذلك للقضاء على النسيج الاجتماعي والترابط العائلي ، الأمر

الذي أستفز الأهالي وجعلهم ينظمون عدة مقاومات شعبية .

وبهذا يكون الهدف الحقيقي غير المعلن عليه للنص هو البحث عن طريقة قانونية لإدخال

أراضي العرش ضمن نظام السوق وهذا عن طريق تسليم عقود ملكية انفرادية تسمح لحائزها

بالتنازل عليها

خامسا : قانون 26 جويلية 1873 قانون warnier:

المتمم بقانون 1887 ويهدف إلى إنشاء مكاتب بالجزائر " محافظات " الرهون العقارية

إضافة إلى تسليم سندات الملكية للأهالي فكان هذا القانون يرمي إلى فرنسية كاملة وشاملة لجميع

الأراضي ، بلا شرط ، كما نص على إنشاء وتأسيس الملكية الخاصة على الأقاليم المقسمة ، وعلى

¹ - موهوب ، يحيى. مرجع سابق . ص . 14

² - زروقي، ليلي، حمدي باشا، عمر . نفس المرجع . ص. 207

العموم فإن هذا القانون ينص على أن انتقال الملكية يجب أن يكون بمقتضى عقد ، كما أن الاعتراف بالملكية العقارية يكون في أعقاب إجراء تحقيقات و معاينة يقوم بها محافظ التحقيقات إلا أن عمليات المفوضون المحققون أدت إلى إنشاء حالة وهمية للملكية التي لها أية علاقة مع الوضعية الحقيقية للأرض ولا مع تقاليد الأهالي ، و عليه بذهاب الموظف المكلف بذلك عاد الأهالي إلى حالتهم من قبل دون تأشير للسندات و عادوا إلى زراعة أراضيهم .

6 - قانون 16 فيفري 1897

المتمم بقانون 1926 لتشمل كافة العقارات أيا كان نوعها و طبيعتها لتصبح هذه الأملاك في النهاية خاضعة للتشريع العقاري الفرنسي.¹

2-2- بعد الاستقلال

بادرت الجزائر غداة الاستقلال إلى الاهتمام بإيجاد تشريع عقاري من شأنه معالجة الوضعية العقارية الموروثة عن الاستعمار بواسطة مسح الأراضي العام الذي يتم من خلاله وضع مخططات منظمة ، و تطهير الملكية العقارية و من ثم تأسيس قواعد نظام إشهار عقاري فعال يتماشى و السياسة العامة للدولة في مختلف مجالاتها و ميادينها الاجتماعية و الاقتصادية و هذا لم يكن سهلا للجزائر الحديثة الاستقلال من استدراك النقائص و تصحيحها . إضافة إلى التحولات الجذرية التي تعرفها الجزائر على الصعيد الاقتصادي و السياسي ، باعتبار أن العقار أداة هامة في هذه التحولات خاصة ما يتعلق بالاستثمارات الأجنبية و ما يتطلب من حماية قانونية .

فكان للسلطات العليا في البلاد معالجة الفراغ التشريعي و الفوضى التي خلفتها السياسة الاستعمارية في شتى المجالات ، أين كان العقار من بين أولويات السلطة التي سعت إلى وضع منظومة قانونية محكمة .

¹ - موهوب ، يحيى . مرجع سابق ، ص . ص . 14 . 15 .

فكان لذلك عدة محاولات من أجل إرساء سياسة عقارية بديلا عن السياسة السابقة و لأسباب تاريخية وإيديولوجية ، اتسمت جل المحاولات و إلى غاية صدور الملكية الخاصة في حالة من الفراغ القانوني .

و بسبب نقص الإطارات داخل المصالح الإدارية وصعوبة خلق إطار قانوني في وقت قصير بسبب الهجرة الجماعية للمعمرين بعد الاستقلال و خاصة فئة الإطارات ، وجدت الحكومة الجزائرية نفسها أمام فراغ مؤسسي يهدد كيان الدولة الفتية ، الأمر الذي دفع بالسلطات الجزائرية نفسها لإصدار القانون رقم 157/62 المؤرخ في 1962/12/31 و الذي مدد العمل بالقوانين الفرنسية ما عدا التي تتعارض مع السيادة الوطنية و بعدها تلت النصوص القانونية منها :¹

- الأمر المؤرخ في 02 أوت 1962 يتعلق بحماية الأملاك الشاغرة و تسييرها²

- الأمر المؤرخ في 06 ماي 1966³ يتضمن أيلولة الأملاك الشاغرة للدولة.

- الأمر رقم 91/70 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970⁴ المتعلق بتنظيم مهنة التوثيق .

1- عملية المسح في ظل قانون رقم 73/71 المؤرخ في 1971/11/08 المتضمن الثورة الزراعية الذي أحدث تغييرا جذريا في تنظيم الملكية العقارية حيث ألغى جميع القوانين والأنظمة الزراعية السابقة ، في خطوة أقل ما يقال عنها أنها جريئة ، جاء هذا الأمر ليضع قيد على الملكية الفلاحة و الزراعية و تحديد الحد المسموح بامتلاكه ، و يعيد رسم السياسة العقارية بالنسبة للعقار الفلاحي على أساس فكرة براغماتية ، تهدف إلى تمكين المواطنين المحرومين من استغلال الأراضي الفلاحة تحت شعار الأرض لمن يخدمها و يعد ذلك بمثابة قرار سياسي جريء ، كما نص على استرجاع حقوق الملكية للأشخاص الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

¹ - سماعين ، شامة . مرجع سابق ، ص . 16

² - أمر المؤرخ في 2 أوت 1962 صدر بالجريدة الرسمية رقم 02 ص . 18 باللغة الفرنسية 1963 و ألغى هذا القانون بواسطة الأمر

73/29 المؤرخ في 05/07/1973 الجريدة الرسمية رقم 62

³ - أمر رقم 102/66 مؤرخ في 06/05/1966 يتضمن انتقال الأملاك الشاغرة إلى الدولة ، جريدة الرسمية ع . 36 لسنة 1966

⁴ - أمر رقم 91/70 المؤرخ في 15/12/1970 يتضمن تنظيم التوثيق

انتهجت الجزائر النظام الاشتراكي كإيديولوجية تحكم النظام الجزائري القائم على مبدأ تدخل الدولة في جميع الشؤون واحتكارها لها .

و من المبادئ الأساسية للأمر السلف الذكر نص عليه المواد من 1 إلى 12 من نفس الأمر ، والدولة هي المالك للأرض وهي تكسب هذه الصفة من تاريخ إدماج العقار في صندوق الثورة الزراعية المنشأ بالأمر 73/71 ويتم الإدماج آليا إذا كانت الأرض الفلاحة تابعة للأمالك الوطنية أو عن طريق التأميم لأجزاء معينة من الملكيات الخاصة ، فأكد قانون الثورة الزراعية على أن كل الأراضي المدمجة ضمن الصندوق الوطني للثورة الزراعية تعد ملكا للدولة ، و من بوادر ظهور المسح يتجلى بوضوح في المادتين 24 و 25 من قانون الثورة الزراعية المذكور أعلاه والتي تنصان :

- المادة 24: تؤسس في نطاق دائرة كل بلدية خزانة للبطاقات العقارية ، تتضمن إحصاء

المزارع الناتجة عن العمليات الخاصة بالثورة الزراعية .

- المادة 25 : عند انتهاء العمليات المشروع فيها لرسم الثورة الزراعية في بلدية ما ، يباشر في

وضع الوثائق المساحية لهذه البلدية بالاستناد لمجموع البطاقات العقارية ويوضع السجل المساحي العام للبلاد وفقا للشروط والكيفيات التي ستحدد فيما بعد .¹

من خلال هاتين المادتين نستنتج إرادة واتجاه المشروع إلى الأخذ بنظام الشهر العيني وذلك

من خلال استعمال كلمتي البطاقات العقارية ، والمسح العام

وبذلك تستعمل شهادات الملكية بعد إتمام إجراءات التسجيل لتكون مجموعة البطاقات

العقارية البلدية وتستبدل شهادات الملكية بدفاتر عقارية بمجرد إحداث المسح العام للأراضي ،

فكان سعي المشرع من خلال تدابير قانون الثورة الزراعية ، وضع قواعد قانونية وتقنية من أجل

التحكم في القطاع الفلاحي وخلق آليات لتطويره ، بحيث اعتمدت عملية المسح الريفي لأجل معرفة

الطبيعة القانونية والمادية للأمالك المعنية بهذا القانون وتم مباشرة عمليات التحقيق العقاري في

ملكيات الخواص لأجل التحديد المادي لها وتسليم شهادات الملكية

¹ - موهوب ، يحيى . مرجع سابق ، ص . ص 17 . 18 .

إلا أنه من الناحية العملية تأسيس السجل المساحي العام لم يؤسس إلا بصورة نظرية طالما أن أعمال المسح بموجب هذا الأمر لم تكن تقنية بصورة كافية لنقص الخبرة والكفاءة بالنسبة للمكلفين بأعمال التحقيق الميداني على مستوى المجلس الشعبي البلدي ، و انعدام تقنيين و مساحين لأجل تعيين الحدود و ضبط المخططات المساحية و سندات الملكية ، كما أن تأمين الأراضي في إطار الثورة الزراعية و التي تم دمجها بطرق متسارعة و غير موضوعية و غير شرعية أحيانا ، لعدم وضع تعويض عادل و منصف مما أدى إلى ظهور نزاع عقاري¹.

ب- المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 1973/01/05 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة :

و الذي يرمي إلى تسهيل تنفيذ عمليات الثورة الزراعية . فقد نصت المادة 32 منه :
تستبدل شهادات الملكية بدفاتر عقارية بمجرد إحداث المسح العام لأراضي البلاد المنصوص عليه في المادة 25 من الأمر 73/71 المؤرخ في 08 نوفمبر سنة 1971 و المشار إليه أعلاه "
المادة 33 من المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 1973/01/05 : "إن الدفاتر العقارية الموضوعية على أساس مجموعة البطاقات العقارية للبلدية و مسح الأراضي المحدث ستشكل حسب الكيفيات التي ستحدد في نصوص لاحقة المنطلق الجديدة و الوحيد لإقامة البيئة في شأن الملكية العقارية"²

من خلال هاتين المادتين نلاحظ أنهما قد أشارتا إلى بعض العناصر التي يركز عليها نظام الشهر العيني و هي تتمثل في البطاقات العقارية التي تخصص لكل عقار و وحدة عقارية و الدفاتر العقارية الذي يسلم للمالك بعد إتمام إجراء الشهر عن طريق شهر حق عيني أصلي أو تبعي في ظل نظام الشهر العيني .

¹ - سماعين ، شامة . مرجع سابق ، ص . ص . 18 . 19

² - المرسوم رقم 73 - 32 مؤرخ في 30 ذي القعدة عام 1392 الموافق ل 5 يناير 1973 معدل بالمرسوم 73 - 86 المؤرخ في 17 - 07-1973

وكان تسليم شهادات ملكية مؤقتة و أشهرت مجاناً للأشخاص الذين لا يملكون شهادة مثبتة لحقوقهم العقارية في هذا المرسوم 32/73 و وثائق مساحية شكلت مجرد إحصاء للأراضي و ليس لمخططات نظامية يمكن الاعتماد عليها في تأسيس السجل العقاري .

أما بالنسبة للعقار الحضري و نتيجة لانغلاق السوق العقارية على نفسها تأثر لسلسلة النصوص القانونية المقيدة لحرية المعاملات ، فإن المشرع أصدر الأمر رقم 26 /74 المؤرخ في 02 /20 /1974 و المراسيم التطبيقية له رقم 27 /76 و 28 /76 و المتعلقة بالاحتياطات العقارية لصالح البلديات و الذي جعل من البلدية المحتكر الوحيد للمعاملات العقارية داخل محيطها العمراني . إلا أن الأثر السلبي العملي لهذا الأمر هو عدم تهيئة البلديات للمناطق الحضرية تهيئة مناسبة مما على حل المشكلة العقارية الخاصة و تقليصها دون تعويض يناسب مالكيها .

ج - فترة ما بعد 1975 :

صدر الأمر 58 /75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم و الذي جاء بمفهوم حق الملكية في المادة 674 التي تنص : "الملكية هي حق المتمتع و التصرف في المادة الأشياء شرط ألا تستعمل استعمالاً تحرمه القوانين و الأنظمة "

كما اشترطت المادة من نفس الأمر ضرورة مراعاة قواعد الشهر في التصرفات القانونية الواقعة على العقارات و التي تنص على أنه : " لا تنتقل الملكية و الحقوق العينية الأخرى في العقار سواء كان بين المتعاقدين أم في حق الغير إلا إذا روعيت الإجراءات التي ينص عليها القانون و بالأخص القوانين التي تدير مصلحة الشهر العقاري " فكانت المعاملات العقارية تشهروا وفق نظام الشهر الشخصي إلى غاية صدور الأمر 74/75¹ .

رابعا : الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري ، و الذي يعتبر أول قانون للشهر العقاري بالجزائر بعد الاستقلال ، و ما صاحبه من مراسيم تطبيقية أهمها المرسوم 62/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتضمن إعداد مسح

¹ -موهوب ، يحيى . مرجع سابق ، ص . ص . 20 . 21

الأراضي العام المعدل و المتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 134/92 المؤرخ في 1992/04/07 . و المرسوم 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم بالمرسوم 210/80 المؤرخ في 1980/09/13 و المرسوم التنفيذي 123/93 المؤرخ في 1993/05/19 التي تؤكد تبني المشرع الجزائري لنظام الشهر العيني ، هذا ما أكدته المواد 02 و 04 و المادة 15 منه .

و المادة 01/01 و المرسوم رقم 62/76 و التي تنص على : " تصميم مسح الأراضي يكون موضوع إعداد مايلي في كل بلدية "

_ كما تنص المادة 15 من المرسوم 62/76 المذكور أعلاه : " إن مسح الأراضي المقسم إلى أقسام و إلى أماكن معلومة ، يعطي التمثيل على الرسم البياني لإقليم البلدية في جميع تفصيلات تجزئته إلى أجزاء الملكية و إلى قطع الأراضي ... " .

نظرا للارتباط الوثيق بين الانتهاء من عملية مسح الأراضي و تطبيق هذا النظام فإن المشرع أصدر عدة نصوص قانونية و تنظيمية لتشجيع الحائزين على عقارات غير موثقة لتكريس هذه الحيازة بعقود أهمها إعداد عقد شهرة لدى الموثق ، و استصدار شهادة حيازة من رئيس البلدية و سند الملكية الذي يسلمه مدير الحفظ العقاري في إطار قانون التحقيق العقاري (02/07) و اكتساب الملكية العقارية عن طريق الاستثمار أو الاستصلاح ، إذ بعد إصدار الأمر رقم 74/75 شملت عملية المسح العقاري أكثر من 5 % بلدية من مجموع 1541 بلدية منتشرة عبر التراب الوطني بصفة غير مكتملة ، فمشروع مسح الأراضي مهدد ، حيث ذكر الأمين العام للنقابة الوطنية لمسح الأراضي بأن 5 مليون هكتار التي مسحت لحد الآن على المستوى الوطني قد تضيع بسبب عدم متابعة الأشغال من قبل البلديات و مصالح المحطات العقارية .¹

¹ - مرجع نفسه . ص . 22

خلاصة الفصل الأول:

تناولنا في هذا الفصل عملية مسح الأراضي باعتبارها عملية دقيقة والأوضاع العقارية الموروثة من العهد الاستعماري والمتسمة بانعدام مسح الأراضي ، كما تطرقنا إلى التعريف بهذا المصطلح من الجانب اللغوي والاصطلاحي والقانوني كما أشرنا إلى اختلاف التسمية من بلد إلى آخر. وبعدها تناولنا خصائص المسح العقاري " مسح الأراضي " أنواعه ، وأهدافه .

تمهيد

منذ القدم والإنسان معروف بعملية التدوين كل ما كان يقوم به في حياته البدائية، لقد ساعد هذا الأخير على تطور اللغة و ابتداء الكتابة فكانت الألواح الطينية و الصخور و الحجارة و الجلود الرق و أوراق البردي من بين الأدوات المستخدمة في عمليات التدوين و قد اعتمد السومريون و البابليون و الفراعنة ، حيث كانت من بين المصر التي أوصلتنا إلى تاريخهم ، و من بين مميزات الورق هو سهولة التدوين و الحفظ و الاسترجاع .

ظهر ما يسمى بالأرشيف الذي يعتبر الصورة العاكسة لواقع الأعمال و المشاريع على مختلف الأصعدة. لذلك قمنا بإفراد هذا الفصل للتعريف بهذا المصطلح و إبراز مبادئه و أهميته في تسيير نشاطات الحياة المختلفة و التعريف بأرشيف مسح الأراضي خاصة و تبيان الغرض من استعماله .

1-ماهية الأرشيف:

1-2-تعريف الأرشيف

نظرا للدور الذي يلعبه الأرشيف والمكانة التي يحتلها عند 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 لانجد هناك تعريفا متفقا عليه من طرف الجميع ماعدا المفهوم المتعارف عليه في الثقافة الشعبية الوثائق القديمة. لذلك اختلفت التعاريف نتيجة التجارب والإتجاهات من شخص لأخر و من بلد لآخر مع تطور الأرشيف¹.

فقد وردت عدة تعاريف مختلفة حول كلمة أرشيف ، هذه الأخيرة تتميز بالشيوعي و التداخل، ومع ذلك لا يسهل ضبط تعريف دقيق وعلني لها، وربما يساعد على تحديد مفاهيم أصلها اللغوي والمعاني المختلفة التي استعملت خلال العصور ، ومن أهم هذه التعاريف نجد مايبي

➤ **التعريف اللغوي:**

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة ،أرخيون archeion مشتقة من كلمة يونانية أرخ arch وتعني السلطة².

هناك تعاريف نجدها في كل من المعجم " أكسفورد " الإنجليزي و " رويم " الذين أجمعا على أن الأرشيف هو مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها ، و اختلفوا على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ ولكن رغم اشتمال هذه التعاريف على بعض العناصر والمميزات الضرورية للأرشيف كقيمة الوثيقة

¹ - بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها .رسالة ماجستير: علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة ، 2001 . ص . 06

² - قببسي ، محمد . علم التوثيق و التقنية الحديثة . بيروت : دار الأفاق الجديدة ، 1991 ، ص . 31

التاريخية و الحفظ في المستودع ، إلا أنه تبقى ناقصة لا تفي بالغرض المطلوب و لا تعطي مفهوم شامل و لا تعريف وافي لكلمة الأرشيف¹

كما ورد في معجم le petit robert الفرنسية أن كلمة أرشيف تعني مجموعة الوثائق و الأوسمة و العقود القديمة

انطلاقاً من هذه التعاريف نجد أن الأرشيف يعني المكان الذي توضع و تحفظ فيه جميع أنواع الوثائق .

➤ التعريف الاصطلاحي :

الأرشيف هو مجموعة الوثائق المنظمة و التي تتضمن الأوراق و الخرائط و السجلات السمعية و البصرية و المواد المليزرة و المواد الوثائقية الأخرى .²

كما يعرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات :

" بأنه مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تختص أو تتعلق بأحد المنظمات و المؤسسات أو الهيئات " .³

و يعرفه السيد إبراهيم :

"أنه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة بعد أن تم حفظها في منظومة واحدة بشكل جيد " .⁴

و منه نستنتج أن الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها ، و تكون في شكل أوراق مجمعة ، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات ، و الإجراءات نتيجة لأداء جماعي للأمور الإدارية ، و المالية و الفنية.

¹ الألويسي ، سالم عبود . الأرشيف : تاريخه ، أصنافه ، إدارته . بغداد : [د . ن] . 1979 . ص . 19

² خليفة شعبان ، عبد العزيز . المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات و المعلومات . ج 1 . القاهرة ، دار العربي ، 1999 . ص . 99

³ - الشامي ، محمد أحمد . معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات : إنجليزي ، عربي . الرياض : دار المريخ للنشر ، 1988 . ص . 86

⁴ السيد ، إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة ، 1993 . ص . 14

➤ التعريف العلمي :

من حيث التعاريف العلمية نجد

تعريف HILARY JINKINSON

"الأرشيف هو الوثائق التي نشأت أو استعملت لتأدية الأعمال مهما كان نوعها ، فهي جزء من عملية المهام ، و محفوظة من طرف الأشخاص المسؤولين عنها أو من طرف المستخلفين من أجل الاستدلال".

و يوضح أيضا تعريفه : أن الأرشيف ليس بوثائق جمعت كالأشياء في المتحف ، بحجة أن تجميعها سيفيد الباحثين لاحقا ، لكنها وثائق جاءت نتيجة عملية طبيعية لعمل المكاتب ، نتجت للاحتياجات الخاصة بالإدارة التي أنشأتها¹.

يضيف تعريفها أيضا : " كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي توجد داخل و خارج الرصيد الذي تحفظ فيه " ، كما أن صفة الحفظ الدائم يمثل الاختلاف الرئيسي بين الوثيقة الأرشيفية وغيرها من الوثائق .

كما يرى شارل سارامون **charles saraman**: " إن الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل العودة إليها عند الحاجة في البحث ، و يشترط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل تنظيم واحد".

و يعرف جيمس رودس **james b. rhoads** أن : " كلمة الأرشيف تحدد مجموعة من الوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة ، كما يحدد المكان"².

¹- cappon .lester. j . les papiers privés sont considérés comme des archives =quelques définitions leurs conséquences pratiques . [en ligne] disponible sur = http =// www/ unisco / etudesramps . org . consulté le 15/ 12 / 2019

²-بوسمغون ، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . الجزائر:رسالة ماجستير : علم المكتبات . جامعة منتوري قسنطينة . 2009 . ص. 24

➤ التعريف القانوني للأرشيف:

عرف التشريع الجزائري في قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 هـ الموافق ل 26 يناير 1988 الأرشيف في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص على :

المادة 01: يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه من خلال هذا القانون يوضع المشرع الجزائري المعالم والقواعد التي تنظم وتسير الأرشيف كمؤسسة وثائق سواء كانت خاصة أو عامة .

المادة 02 : الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن إخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو إستلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .

المادة 03 : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها ، معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة .

المادة 04 : إن إنشاء صندوق للأرشيف و حفظ الوثائق الأرشيفية ، يكون منظما للفائدة العامة¹.

إن استعمال مصطلح " صندوق " خاطئ في الحقيقة يجب إستعمال كلمة رصيد و بالتالي تكون بالمفهوم الصحيح المادة 04 على النحو التالي : إن إنشاء رصيد للأرشيف ، و حفظ الوثائق الأرشيفية يكون منظما لفائدة العامة .

أكد المشرع في هذه المادة على ضرورة وضع الأرشيف في متناول الجميع أي المواطنين².

¹- القانون رقم 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية ، ع.4،

1988.ص.42.28

²- نفس المرجع

أنواع و خصائص الأرشيف :

1- أنواع الأرشيف : يقسم الأرشيف على أسس مختلفة إلى أنواع مثل :

أولا : الغرض الذي تؤديه الأرشيفات

ثانيا : نوعية الوثائق بالتاريخ أو بالحياة

أولا : التقسيم على أساس الغرض الذي تؤديه الأرشيفات ففي العصر الوسيط على سبيل

المثال نجد الأرشيفات التالية في الشرق العربي :

1-أرشيفات الولاية و السلاطين العرب و أن لم يطنا منها شيء .

2- أرشيف الدول و هو ديوان الإنشاء و كان يعد من أهم الدواوين العربية في العصور

الوسطى.

يقابل هذه الأرشيفات في أوروبا في العصر الوسيط :

1- الأرشيف الديني : و هو يضم الأرشيف البابوي أو أرشيفات الأديرة .

2- الأرشيف الملكي : و هو خاص بالبلاط الملكي

3- الأرشيف الإقطاعي : و هو يخص أمراء الإقطاع السادة الإقطاعيين

4- أرشيفات المدن

و في العصر الحديث يوجد الأرشيف المركزي للدولة في عاصمتها نتيجة لنشاط وزارات

الدولة ، و الأرشيف الإقليمي في المحافظات و اللواءات و الإمارات و الولايات . و ظهر كذلك الأرشيف

البرلماني نتيجة لنشأة المجالس النيابية و ازدياد أهميتها و أيضا الأرشيف القضائي للمحاكم

المختلفة.¹

ثانيا : التقسيم على أساس نوعية الوثائق

¹- كامل , أسامة ، الصيرفي ، محمد . أنظمة الأرشيف . البحرين : مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية ، 2006 . ص . 21

ينقسم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق إلى قسمين هما :

الأرشيف العمومي والأرشيف الخاص

أ – الأرشيف العمومي :

يعرفه القانون الجزائري (88-09)¹ في مادته الخامسة كما يلي :

يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات .

و نقصد بالأرشيف العمومي تلك الوثائق التي تنتجها و تستلمها الهيئات و الإدارات المكلفة بمهام لمصلحة عمومية (وزارة – مصالح مستقلة – جماعات إقليمية – مؤسسات حكومية ...) ، الأرشيف العمومي يقصد به كذلك و بصفة خاصة الأرصدة الأرشيفية عموما مسيرة من طرف مصلحة عمومية و محتفظة في مخازن مخصصة مثل في الجزائر الأرشيف الوطني .

ب – الأرشيف الخاص :

هو الأوراق الخاصة التي إحتفظ بها الأفراد بمحض إختيارهم بصفتهم أفرادا ، و ليس بصفتهم موظفين رسميين ، و الأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أي صدر عن أفراد أو هيئات أو أشخاص معنويين ، و يعتبر الأرشيف الخاص ملك لصاحبه .

و لقد تغير موقف الأرشيفيين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور و من بلد لآخر و لقد درس المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد في فلورنسا عام 1956 موضوع الأرشيف الخاص . و لقد إختلفت الآراء و المقترحات و الحلول حول وضع الأرشيف الخاص .²

و في فرنسا قبل الثورة الفرنسية كانت الأرشيفات الخاصة تحتوي على أوراق عامة و كان من الضروري الإحتفاظ بحقوق الدولة عليها . و توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف

¹ - القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني . مرجع سابق

² - كامل أسامة؛ الصيرفي ، محمد . مرجع سابق . ص.ص. 22.23.

على الأوراق الخاصة ذات الأهمية القومية ، أو التي تشكل خطراً على أمن الدولة ولهذا يتم تسليم أوراق الوزراء و السفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك .

ولقد تنبه المؤرخون إلى أهمية الأوراق الخاصة كمصادر تاريخية نتيجة للتطور الذي حدث في ق 20 م لبحوث التاريخ الإقتصادي و الإجتماعي .

و نتج عن ذلك ضرورة محافظة ممتلكي الأرشيفات الخاصة عليهم و واجهم في صيانتها و تعاونهم مع الباحثين بتمكينهم من الإطلاع عليها و الإستفادة بها والأرشيفات الخاصة هي الأرشيفات العائلية و الشخصية للأمرء و الموظفين و العلماء و الأدباء و الجمعيات الإجتماعية و المؤسسات الإقتصادية الخاصة.

ثالثاً : التقسيم على أساس صلتها بالتاريخ أو بالحياة :

تقسم الأرشيفات على أساس صلتها بالتاريخ أو بالحياة إلى أرشيفات جارية و أرشيفات

تاريخية

1 - الأرشيف الجاري :

وهو ما يطلق عليه إدارة الوثائق و السجلات و هي التحكم المخطط في كل أنماط وثائق و سجلات المؤسسة منذ إنشاء هذه الوثائق و السجلات حتى تقرير مصيرها النهائي أو حفظها الدائم . أو هي التحكم العلمي في إنشاء الوثائق و السجلات و تجهيزها و حفظها بالترتيب ، و صيانتها و حمايتها و تقرير المصير النهائي لها ¹ .

و تهدف إدارة الوثائق في جميع مراحلها و نشاطاتها المتنوعة إلى أن تكون الوثائق في نهاية المطاف كمية قليلة ذات نوعية جيدة لكي تسترجع المعلومات منها بسرعة و بسهولة و بيسر .

2 - الأرشيف التاريخي :

¹ - نفس المرجع . ص . ص . 25 . 26

ولقد أقيم الأرشيف التاريخي أساسا لتقديم المعلومات لصالح الدارسين والأجيال القادمة من الوثائق التاريخية التي لم تعد الهيئات والمؤسسات والمنظمات ترجع لها في عمليات صنع القرار وحل مشكلات العمل والتخطيط للعمل المستقبلي في الهيئة أو المؤسسة أو المنظمة والرقابة على العمل . وإنما تحتوي هذه الوثائق على معلومات ذات قيمة دائمة فتحفظ بصفة دائمة والواجب الأول الذي ينبغي على الأرشيفي القيام به هو تقويم هذه الوثائق أو بحث القيم التي لأجلها ستحفظ ثم أن الواجب الثاني هو ترتيب هذه الوثائق وفقا للمبادئ الأرشيفية وهي إحترام الترتيب الأصلي و مبدأ المنشأ الأصلي ثم تقديم الخدمات الإعلامية أو خدمات المعلومات من هذه المجموعات الوثائقية وفي أثناء قيامه بالإجراءات الفنية لإعداد هذه المجموعات المتكاملة لا بد من أن يقوم بصيانة و ترميم ما يحتاج من هذه الوثائق للصيانة أو الترميم وعمل معينات البحث أو الوسائل الإيجابية . من كشافات وفهارس وقوائم مقتنيات وقوائم جرد حتى يعرف بهذه المواد الأرشيفية و يعين أماكنها من أجل إسترجاعها بصرفه و سهوله و يسر .

على أن المهمة الأولى للأرشيفي هي حماية وصيانة الوثائق التاريخية من التلف و الفقد أو الإطلاع غير مصرح به ، كما أن عليه أن يقوم كذلك بتحقيق ونشر الوثائق التاريخية لخدمة البحث في التاريخ الإجتماعي و الثقافي و الفكري و الإقتصادي و السياسي و العسكري¹ .

2- خصائص الأرشيف :

تتمتع الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق بجملة من الخصائص تميزها عن غيرها نذكر منها :

- الخاصة الأولى :

الوثيقة الأرشيفية تحفظ و تصان نظرا لقيمة المعلومات التي تحتويها ، فهي أثبتت قيمتها و أهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها وكذا عمليات الفرز و التقييم التي خضعت لها حيث يمكن العودة إليها و استعمالها كدليل ذو مصداقية و صحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد و

¹ - نفس المرجع . ص . ص . 26 . 27 .

المجتمعات أو كشاهد عن فترة معينة أو كمرجع للمعلومات يساهم في ثراء بحث أو دراسة تحتاج لمصداقية المعلومات .

- الخاصة الثانية :

إن الوثائق الأرشيفية تنشأ طبيعياً عكس الكتب التي تؤلفها إدارياً وبفكرة مسبقة ، وذلك نتيجة ممارسة الإرادات ، الهيئات ، والمؤسسات المختلفة والأشخاص لأعمالهم اليومية وأداء مهامهم الرسمية فهي تنمو وتزايد تباعاً لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

- الخاصة الثالثة :

كل وثيقة هي على صلة بالوثائق التي سبقتها والتي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة باعتبار نموها كان متسلسلاً فهي متلاحقة ومترابطة وغير مستقلة عن بعضها البعض وهذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية فلا معنى لها لو وحدها إذا أخرجت عن نطاق الوحدة الأرشيفية التي أنشأت فيها¹.

- الخاصة الرابعة :

إن الوسائط التي حفظت بها الوثائق منذ الحضارات الأولى تغيرت في كل مرة باكتشاف وسائط جديدة سهلت للبشرية حفظ موروثها الثقافي ، العلمي . الحضاري ، الإداري والفكري فبدأ بالألواح الخشبية والورق والرق وصولاً إلى الوسائط المتعددة الإلكترونية من قرص مرن أو ضوئي ، المايكروفيش و المايكروفيلم... ولا أحد يمكنه التنبؤ بحوامل المستقبل نظراً للتغيير السريع و المتواصل لتكنولوجيا المعلومات و ما توليه من وسائط جديدة لحفظ المعلومات .

- الخاصة الخامسة : محتوى الأرشيف الفكري

اعتمد المحتوى الفكري للرصيد الأرشيفي ، عبر التاريخ على المواضيع التالية:

_ حقوق الملكية الفردية لقطع الأرض الفلاحة

¹ - بوسمغون ، ابراهيم . مرجع سابق . ص . 26

_ سجلات إحصاء السكان لمنطقة ما و ما عليهم من حقوق الضرائب

_ الحاجة لوضع سجلات الحالة المدنية لتطبيق القوانين الرسمية

_ حاجة الاحتفاظ بالقوانين ، المراسيم والاتفاقيات

_ رسم الحدود الجغرافية الإقليمية¹

3- مهام و مبادئ الأرشفة :

1 - مهام الأرشفة

كيف حدد المشرع الجزائري مهام الأرشفة ؟

إذا رجعنا إلى منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991² الخاص بتسيير وثائق الأرشفة نجد

أن مهام الأرشفة يختلف من طور إلى آخر كما جاء في هذا المنشور:

"الأرشفة هي " أو "أرشفة الطور الأول":

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد إلى حد ما في مختلف الهيئات

والمؤسسات، وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت مصالحتها

تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم

يتم دراستها، وشؤون لا زالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث

مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين ، إلى آخر ذلك .

تشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشفة هي" وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح

المختصة لدراستها من سنتين (وأحيانا أدنى من ذلك ، إذ بعض الأسباب تكفي حتى عشر سنوات)،

وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة

مسلك مهني، كما تعد الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990³ الذي ينظم تسيير

¹ - نفس المرجع . ص . ص . 27 . 28

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

³ - منشور رقم 1 المؤرخ في 15 / 09 / 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة . الصادر من المديرية العامة للأرشفة الوطني

الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية. ولكن رغم القصر النسبي لمدد إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو تستلمها وتحفظها. تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشفة استعمالا وافرا له سواء للمطالعة أو لإضافة معلومات مكملة. وفي هذه الفترة بالذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال يترتب عنه انعكاس وخيم حيث يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف فعلا إلى تأخير يعكر السير الحسن للعمل¹.

يدل هذا على الأهمية التي يجب إعطاؤها لشروط تصنيف الملفات وحفظها، لاسيما في هذه المرحلة التمهيدية لأنها تعد مرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق كمصدر إعلامي وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصا على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحسين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشفة الوطني فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى

"الأرشفة الوسيط" أو "أرشفة الطور الثاني":

يعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962 إلى السنوات الاثنتين أو الثلاثة الأخيرة، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ، وبالفعل نلاحظ أن أرشفة الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يلي التحويل الإداري لأن هذا النوع من الأرشفة مرتبط ارتباطا مباشرا بالمصالح التي تعمل به في حين توحى مثل هذه الترحيلات على ضعف "أرشفة الطور الثاني" ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل أيضا التلف الذي يكون ضحيته.

3- سلال، عاشور. محاضرة تشريع الأرشفة. [على الخط]. متاح على الرابط : أطلع عليه يوم : 12.01.2020 kenanaonline.com

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقية ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية .

وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلادنا، التي تحث على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانتته.

أما منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع فإنه يحدد مهام الأرشيف العمومي مؤكدا قيمته الإدارية والتاريخية كما جاء في العبارات التالية¹ :
هذا المنشور الذي يدخل في إطار تطبيق قانون الأرشيف يهدف إلى تعريف بعض أرصدة الأرشيف والتي لها أهمية مؤكدة في البحث وكتابة لتاريخ كما يحدد طرق الإطلاع عليه طبقا للفقرة الثانية من المادة 11 للقانون المذكور أعلاه والتي تشترط، من جهة أخرى، أن "إجراءات الإطلاع محددة عن طريق التنظيم"

- أرصدة الأرشيف للإطلاع:

على الرغم من إجراءات القانون رقم 88-09 المؤرخ 26 يناير 1988² ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة المصالح الأرشيفية للدولة وولايات والبلديات وتابع للأرصدة التالية:

-أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الاستعماري.

-أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية .

-أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية.

-أرشيف جيش التحرير الوطني³

¹ - نفس المرجع

² - القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق ببالأرشيف الوطني . مرجع سابق

³ - نفس المرجع

2- مبادئ الأرشيف

أ- مبدأ إحترام وحدة الأرشيف المتكامل :

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جدا ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي عنها هذه الوثائق ، وهذا يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الأصل ويطلق عليه بالفرنسية *principe de la provenance* و على أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعا لمصدرها أو للأصل الذي صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتائجها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الأرشيف .

و مبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الأرشيفية هو مبدأ أساسي للتصنيف أو الترتيب الأرشيفي في أيامنا هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل جنبا إلى جنب مبدأ احترام النظام المنشئ أو الأصلي أو الأولى .

و الواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسسا على التنظيم الأولي للوحدة الأرشيفية و يتفق في خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التي صدر عنها ، وهذه القاعدة أهم من أي قاعدة غيرها ، لأنها تحوي المبدأ التي تتبنى عليه كل القواعد الأخرى¹ .

ب - مبدأ إقليمية الأرشيف:

هو مبدأ مستمد من مبدأ المنشأة و الذي يفيد بأن كمية السجلات الأرشيف التي تراكمت في إقليم معين يجب أن تحفظ فيه و تصان . أو أن تعاد إليه و ذلك في دار الأرشيف الذي يتمتع بسلطات دار الأرشيف و صلاحياته ضمن الدبلوماسية و الإجراءات و العمليات العسكرية . و مفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم (الدولة) أو البلد الذي أنتج فيه ، و يتحتم بذلك استرجاعه في حالة

¹ - ميلاد ، سلوى علي . الأرشيف ماهيته و إدارته . القاهرة : دار الثقافة العلمية . ص.ص. 30.31

ترحيله ، و ظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر (1352) حيث قام ابن ملك فرنسا و الكونت دي سافوا (comte de savoie) يتبادل الأرشيف عند تبادل المقاطعات¹ .

ج _ مبدأ توارث الدول :

تعتبر حماية الأرشيف مسحة من مسحات الشعوب المتحضرة المدركة لمستقبلها ، و يعتبر الحفاظ على الوثائق لا يقل أهمية عن الحفاظ على الأرض و استردادها فمبدأ توارث الدول يعني إحلال دولة من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار . و بموجبه تلتزم الدولة المستعمرة بتسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة ، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم فعندما تسترجع الأرض يسترجع الأرشيف معه² .

4- أهداف و أهمية الأرشيف :

مجمل الوثائق ، مهما كان تاريخها ، شكلها أو حاملها المادي ، المنتجة و المتحصل عليها من طرف أي شخص مادي أو معنوي و من طرف أي مصلحة أو منظومة عمومية كانت او خاصة في إطار القيام بنشاطاتها المحافظة على هذه الوثائق و تنظيمها حتى يرجع بالفائدة العامة سواء من أجل متطلبات التسيير أو لإثبات حقوق أي شخص مادي أو معنوي ، عمومي أو خاص .

الأرشيف يبقى وثائق هامة ذات فائدة ، تنتج من أجل الإبقاء على أثر بعض الأفعال و لا يكون لها معنا إلا بانتمائها إلى سلسلة أو رصيد تعكس الفعل الماضي لأي شخص أو منظومة .

1- أهمية الأرشيف :

أ – لماذا ننتج الأرشيف؟:

مصطلح الأرشيف كان يقصد به ولمدة طويلة الأرشيف الإداري العمومي ، و هذا يبين و يعلل تدخل الدولة في الحفاظ عليها . إرادة ترك ذاكرة الأمم القادمة من أصغر مؤسسة أو المواطن

¹ - شواو ، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقعي : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في

نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2 . الجزائر . أطروحة دكتوراة : تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية ، 2014 ، ص .ص. 88.87

² - درواز ، كمال . الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري . مجلة علم المكتبات و المعلومات ، 2003 ، مج. 02 ، ع. 03 ، ص. 127 .

أو الفرد العادي مصدر أرشيفي . النقطة التي يجتمع ويتشارك فيها كل الأرشيفيين أنه تم إنتاجها من خلال القيام بنشاط .

الأرشيفات قبل كل شيء تعتبر دليل يستخدم لصالح التاريخ ، الأرشيف له حياة تختلف عن إرادة الفرد أو المنظومة التي أنتجتها.

ب- لأي غرض نحفظ الأرشيف؟: القانون يؤكد ويوضح أن الأرشيف موجود كظاهرة اجتماعية ومادة تاريخية خام منذ نشأتها وليس ابتداء من توقيت حفظها ، أي ما يسمى دفعها إلى المؤسسة المكلفة بحفظها . مجموع العمليات التقنية المتمثلة في جمع ، فرز وإقصاء ثم ترتيب الأرشيف ينتج وينجز عنه تكون رصيد أرشيفي¹ .

هذه التقنيات تدعم حفظ أثار نشاطات كل فرد أو مؤسسة . تقنيات الأرشيف تؤطر عمل أو مهمة الأشخاص الذين يواجهون اليوم كميات كبيرة وهائلة لا تلبث أن تزيد وتتضاعف من الوثائق الأرشيفية وطلبات اجتماعية على الوثائق دائما أكثر وأكبر .

الحفاظ على بعض أنواع الأرشيفات ، تقوم بها المؤسسات وكذا الأفراد لفائدة تسيير نشاطاتها وكذلك لفائدة التاريخ . عندما توضع في متناول المجتمع الوثائق الأرشيفية تصبح ضرورية لمعرفة الماضي ، وتقديم لاستعمالات عدة الاستثمارات المادية والبشرية ، إقرار إقصاء أو حفظ رخص الإطلاع يمكن اعتبارها مثل بارومتر للذاكرة الخاصة ، وخاصة الذاكرة العامة أو الوطنية .

ج- ما هي الأسباب التي تدفع إلى الإطلاع على الأرشيف ؟ :

توجد ثلاث أنواع من الاستعمالات لوثائق الأرشيفية العامة . في البداية تعتبر وسائل إثبات تساهم في تكوين الدولة وكذلك السلطة السياسية التي هي لأدلة إثبات للحقائق التاريخية . وفي الأخير تعتبر إرث لا يقدر بثمن ، الواجب المحافظة عليه وحمايته من المؤثرات الخارجية . استعمال الأرشيف يتطلب أولوية ترجمة موضوع بحث ، تحقيق أو حتى فضول إلى مصطلحات علمية

1- القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا . رسالة ماجستير . قسم علم المكتبات عبد العالي ، عبد الهادي . رقمنا الأرشيف والعلوم الوثائقية ، جامعة وهران ، 2011 . ص . 35

مؤسسية : هنا يساعد على التعرف على أرصدة أرشيفية ، مرتبة حسب المؤسسات أو الجهات المنتجة لها ، و الوصول و إيجاد الوثائق التي تخص الموضوع المختار¹

2-2 - أرشيف مسح الأراضي

1 - تعريف أرشيف مسح الأراضي

تعرفه الأستاذة معروف باسمينة على أنه : وثيقة أو سجل يحمل معلومات حول مملكي العقار لدولة ما . مشار إليها بمساحتها و حدودها و يرفق مسح الأراضي بمخططات باعتبارها الأساس للتعرف الجيد لتدعيم العقار² .

و منه نستنتج أن أرشيف مسح الأراضي هو كل المعلومات و الوثائق المنتجة أو المستلمة من مختلف الهيئات المختصة بالقضايا العقارية ، لها أهمية قصوى نظرا لمضامينها المعتبرة في ترتيب و ضبط النظام العقاري ، و كذا تسوية النزاعات التي قد تحدث بين الأفراد و الجماعات التي تنتمي إلى مجتمع ما ، و يعتبر وسيلة من وسائل السلطة بالنسبة لمن يمتلكه ، إذ يستطيع أن يتحكم في مختلف حالات النزاع .

2- أهمية أرشيف مسح الأراضي :

1_ يعتبر وسيلة إثبات الضمان استقرار هذه العلاقة ما بين الإدارة و المواطن لتفادي كل

إجحاف

2_ يعتبر أرشيف مسح الأراضي مؤسسة لها علاقة وطيدة مع الفاعلين في الميدان الذين

يلجئون إلى الوثائق الأرشيفية كذاكرة مدونة للقيام بمختلف مهامهم في الميدان سواء كانوا من الخبراء أو من الباحثين في الأرشيف ، فهو يساعدهم في أبحاثهم التي تتطلب اكتشاف بعض الحقائق المتعلقة بالقضايا الغامضة عن طريق مختلف الوثائق الأرشيفية المضغوطة .

¹ - نفس المرجع . ص . 36

² معروف ، باسمينة . تحديد إطار لتثمين رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني عمالة الجزائر (1842 – 1914)

نموذجا . الجزائر : رسالة ماجستير : علم المكتبات و التوثيق . جامعة الجزائر 02 . 2015 . ص . 97

3_أرشيف مسح الأراضي هو الأرشيف الذي تتم فيه الصفقات القائمة بين الأفراد و بين المجموعات , و أحيانا بين الإدارة و الموظفين , و عليه تحتوي على معلومات أساسية و واقعية تمس المصالح القائمة في المجتمع .

3- الغرض من استعمال أرشيف مسح الأراضي

إذا أردنا أن نميز بين طبيعة مختلف الوثائق الأرشيفية ، نجد اختلافا مبنيا في مضامينها . فالأرشيف الذي يتضمن وقائع و أحداث وقعت في حقبة زمنية معينة تحدد الزمان و المكان و أسباب حدوثها ، فهي محصورة إذن في الزمان و المكان ، و بالتالي تهتم الباحثين الذين يبحثون في دائرة موضوع معين ، فيطلعون عليه كمادة بحث تاريخي فحسب ، و كذلك هو الشأن بالنسبة للوثائق الأرشيفية المرتكزة على القضايا الاقتصادية ، فهي أيضا تعتبر مادة معلوماتية يستمد منها الباحث الاقتصادي لتحريه بحثه أو تقريره حسب الغرض المنشود من دراسته و هكذا و الجدير بالذكر هنا ، إن مثل هذه الوثائق لها محدودية مرتبطة بالزمان و المكان كما قلنا ، و لا تتعدى الموضوع المنوط بها . و هو الإطلاع على حادث تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي الخ ...

أما الوثائق الأرشيفية العقارية فصلاحياتها واسعة بإمكانها أن تشمل كل العناصر التي ذكرناها : منها الجانب التاريخي عندما تسجل ، مثلا حجز الملكية بسبب حدث تاريخي وقع في زمان معين و على سبيل المثال الحجز الجماعي الذي عرفته بعض المناطق في الجزائر إبان الاحتلال الفرنسي لها .

و كذا الجانب الاقتصادي المتمثل في الأرشيف المتضمن إحصائيات السكان ، و أرشيف التوثيق المتضمن ملكية و حقوق الأشخاص¹ .

¹ عاشور ، سلال . الأرشيف و النزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا . الجزائر: أطروحة دكتوراه : علم المكتبات و التوثيق .

جامعة الجزائر 02.2013 . ص . 46

خلاصة الفصل الثاني

مما سبق لنا ذكره تبين لنا أن الأرشيف يعتبر الدعامة الأساسية و الركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة، سواء من أجل الفصل في النزاعات و إثبات الحقوق ، أو من أجل استخدامه في مختلف أغراض التسيير و الإجراءات الإدارية ، حيث يعتبر أرشيف مسح الأراضي بمثابة أداة مهمة تضمن وقائع و أحداث وقعت في حقبة زمنية تحدد الزمان و المكان و أسباب حدوثها .

تمهيد :

أمام توسع نشاط و حجم المؤسسات و تنوع خدماتها ، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على ما ينتج من وثائق من طرف هياكل الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات و الوثائق و تسارع وتيرة نموها .

1 - مفهوم تسيير الأرشيف :

عرف تسيير الأرشيف على أنه :

إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق و صيانة الملفات و تقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق و تضع الخطط على فهرسة و حفظ و ترحيل و استهلاك الأوراق¹.

و يقصد بالمصطلح المشارقيين الترحيل و الاستهلاك عل التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني ، و من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة ، و عملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها . بعد انقضاء العمر الأول – قيمة إدارية ، و بعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية و علمية ، و أم بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة على ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية و البشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل ، من خلال توفير المعلومات و الوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل ، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات و العمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق و استقبالها و توفير الشروط الجيدة ، من حيث تحويل الوثائق و حفظها و صيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة و كذلك اعتماد التصانيف العلمية و طرق الوصف المقننة و لا سيما الترتيب المتلائم على الرفوف ، و إنجاز وسائل البحث بأنواعها لأجل إيجاد أسهل الطرق للوصول إلى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة أهداف

¹ الشامي ، أحمد محمد . إدارة المحفوظات : تنظيمها و رفع كفاية العاملين فيها . القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة و النشر [د.ت]. ص. 319

المؤسسة من خلال تحسين سير العمل أو توفير خدمات بالاعتماد على ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائل وأدوات لتسهيل الحفظ والاسترجاع لجمهور من داخل أو خارج المؤسسة و هذا في ظل تراكم متزايد للوثائق.

وتنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الإدارة و عدم الأمان لدى الموظفين¹.

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 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 جهد².

.. 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 الثالث من عمر الوثيقة الأرشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى

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

أن يتحدد مصيرها النهائي، محددتين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق و الوظائف المنوطة بها، ونوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.

1.2. تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين 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، عاملاهما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها وان كامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.¹

2_1_1_ 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 تراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي أنتجتها الإدارة نفسها أو الواردة التي تم استقبالها من طرف هيئات أخرى نتيجة علاقة رسمية أو نشاط مع المؤسسة .

أ_ إجراءات البريد الصادر :

. إنتاج الوثائق : تحمل كل وثيقة منتجة اسم الهيئة المرسله والمرسل كما تحمل العنوان الكامل ورقما تسلسليا بالإضافة لتاريخ الإرسال و الختم ونوع الموضوع و الوثيقة المرسله (برقية ، مراسلة ...) ، كما تحدد درجة السرية فيها و المرفقات بها و عند الإرسال يحتفظ المكتب أو الهيئة المرسله بنسخة على مستوى الملف ، وترسل النسخة بعد التأكد من صحة و استكمال المعلومات .
ترقيم الوثائق : تحول الخطابات الصادرة إلى المختص بالفهارس أولا بأول ليقوم بوضع أرقام ملفات

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

²Badjadja .Abdelkrim .la formation des Archives et le prèarchivage . N .2 : publication de la direction des archive de la wilaya de Constantine . 1980 / p /5

موضوعاتها على الأصول و الصور ، وإذا كان الموظف قد وضح 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 إلى أخرى.

و عليه يكون دور المفهرس هو الرقابة و التأكد 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 الأظرفة مع كتابة العنوان المرسل إليه بالكامل ، و الإشارة للجهة المرسلة بالختم أو الكتابة .

- وترفق بالمراسلة حافظة يسجل فيها محتوى الظرف و المرفقات ، مع الاحتفاظ بنسخ منها ما يحفظ داخل الملفات أو ترتيب زمنياً ضمن أظرفة البريد الصادر، و كلما كانت المراسلة مستعجلة يتم إرسالها بالطريقة المناسبة .

ب - إجراءات البريد الوارد : يقوم قسم البريد الوارد التابع عادة لوحدة المعلومات الإدارية بعملية الاستلام وفتح الأظرفة وتسجيل محتوياتها وتسليمها إلى الأقسام المختصة المرسل إليها ويتولى المدير المكلف بهذه الوحدة الإشراف على هذه العملية للأمانة

- فهرس البريد الوارد و توجيهه : تحول الخطابات إلى المختص بالفهارس ليضع عليها أرقام الملفات و موضوعاتها ، ذلك بعد قراءتها بعناية و يمكن أن يقوم بعملية الفهرسة و التوجيه عامل واحد اختصاراً للوقت .²

¹ دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق هراس. رسالة ماجستير. قسنطينة. 2006. ص. 327.

² نفس المرجع ، ص. 327.

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

- تسجيل البريد الوارد : يخصص بنفس طريقة البريد الصادر، سج لا 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 .

. إجراءات البريد السري:

أما بالنسبة لعملية لم هو سري من الوثائق فلا يتم فتح الأظرفة 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.

2.1.2. الترتيب :

بالنسبة لعملية ترتيب وتصنيف مراسلات الوثائق، فلا بد أن يضع الموظف المسؤول مخططا لترتيب كل الوثائق المنتجة أو المستلمة باعتماد الطريقة الأكثر فعالية وبساطة و المتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة (مصالح أو أقسام أو مكاتب) وحسب وظائفها¹.

. والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الأول على مستوى مكاتب الموظفين ، أما مستوى آخر فيتم من طرف وحدات المعلومات الإدارية، وفي لثاهما ينبغي توحيد إجراءات الترتيب

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

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 مح لا 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.

2.2. ما قبل الأرشفة:

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أن العملية فعلاً ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب ، إنما عملية معالجة أيضاً للرصيد الذي ينتهي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقض تدريجياً حاجتها الإدارية إليه شيئاً فشيئاً 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 ما يلي:

1.2.2 الفرز والحذف رقم 1 :

. 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 إدارية¹.

الدفع رقم 1:

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. 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 الجيد للمساحة، "إذ عادة ما يطرح مشكل ضيق المكان، وتهتم محلات ما قبل الأرشفة باقتصاد مساحة الحفظ ويحدد 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 السفلي (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، كما يدفع أحيانا أرشيف العمر الثاني لمراكز الأرشيف الإقليمية أو المحلية².

3.2.2 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

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

²دلهوم ، انتصار. المرجع نفسه . ص . 331

وطبوغرافية لتحديد موقع كل دفع على الرفوف، أو وفق تجميع الأرصدة حسب المصالح المنتجة الأمر الذي يتطلب وجود مساحة كافية للتخزين والحفظ.

4.2.2. الوصف الأرشيفي :

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

القاعة la salle ،السنبلة المعزبة 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

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 و التحيين الدوري لها التحكم في الكتلة الوثائقية كإعداد الفهارس الرقمية، تحرير الملخص وتجميع الإحصائيات.

5.2.2 الاستعمال:

المهمة الأساسية والهدف إن 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 إنما 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 أنها تقل فيما بعد، وتسهل عملية الوصف الأرشيفي إتاحة

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

الوثائق للاستعمال، والأعلام حول الوثائق التي بحوزة مصالح الحفظ المؤقت والتي يمكن أن تكون صالحة للتسيير الإداري بالنسبة لهيئة أو الأخرى¹.

6.2.2 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 لأن الأرشيف في هذه الحالة لا يبقى محظوظا أبديا ما عدا حالات استثنائية.

7.2.2 عملية الفرز والحذف رقم 12:

. 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 أن الفرز النهائي يتطلب اشتراك الإداري والأرشيبي معا لأجل تحديد تلك القيمة كما تساعد القائمة الشاملة للوثائق على ذلك إذ "إنه من غير الممكن ولا الضروري

¹نمار، فتيحة. تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية : دراسة ميدانية بلدية خميس مليانة . مذكرة ماستر. علم المكتبات ، جامعة خميس مليانة الجزائر ، 2018 . ص. 95

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 50 % إلى عشرة 10 % فقط من الكتلة الأرشيفية تستحق أن تحفظ بشكل أبدي¹.

8.2.2 الدفع رقم 12 :

. بعد أن يتم تحديد من بين مجموع الوثائق الأرشيفية المحفوظة لدى الحفظ المؤقت، تحدد تلك النسبة من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تقدر عموماً بين خمس إلى عشرة (05 % - 10 %) ، والتي يتم إعدادها للدفع بنفس إجراءات الدفع، إلى محلات الحفظ النهائي بوضعها داخل علب مصحوبة بجداول 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 باستقباله وإعادة تسييره لتسهيل الإفادة منه².

3-2 الأرشفة : l'archivage

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

1.3.2 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 أن مراكز الأرشيف التاريخي تضيف الأرصد التي يتم استقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقاً باستخدام إحدى طرق الترتيب السابق المعرض لها على أن يتم تصميم الترتيب الذي يتصف بالمرونة، "وتعتمد

¹ نفس المرجع ص . 96.

² دلهوم ، انتصار . مرجع سابق . ص . 335

المرونة اعتمادا كبيرا على نوع الأساس المستخدم للتقييم 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

ويكون نظام الترتيب إما محليا وضعه الأرشيفي على أن يتميز بمميزات التصنيف العالمية كما يمكن أن يكون عالميا مثل " تصنيف ريموند" صمم سنة 1850 م نسبة إلى واضعه وهو أرشيفي فرنسي، يعطي رموز للمواضيع المختلفة وكذلك أرقاما، وقد طبق هذا التصنيف على المجموعات الأرشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية.¹

2.3.2 الحفظ:

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جيدة للحفظ نظرا لأهمية الوثائق التي تحفظ بها، ولقدمها 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 وراثا ثقافيا وحضاريا ثريا.

3.3.2 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 والأعلام 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 فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة، فإنه لابد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات، بإتباع

¹ تمار، فتيحة . مرجع سابق . ص . 97

مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الاضطلاع بمهمتها على أكمل وجه لا سيما أن هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الأهداف العامة المرسومة مسبقا، وبالنسبة للهياكل المتخصصة في مجال الأرشيف مهما كان المستوى الموجود فيه وحدات المعلومات الإدارية، مراكز الحفظ المؤقت أو مؤسسات الأرشيف الجهوية والوطنية، فإن بوجود مجموعة من الإمكانيات أهمها:

1.3 المبنى والمحلات:

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 لأن 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 .

وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى ويراعي في

تصميم المبنى ما يلي :

- ✓ 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 والأرشيبي مع مراعاة 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 لأماكن الإستراتيجية كالمخبرات والثكنات .
- ✓ يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة .

✓ تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب

وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير...) ، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور قاعات الاستقبال والإعلام وتوضع في المدخل¹ .

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 50 سم 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 باجتنااب أشعة الشمس أو الرياح؛

. تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسرب المياه والسرققة أو الاطلاع 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 وتأسس بموجبه وهذا إجراء لإثبات السيادة، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في بعض المعايير وذلك حسب الأولوية² .

2.3. الوسائل والتجهيزات: وبالنسبة للوسائل فتتمثل في:

1.2.3 أجهزة الحفظ:

وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ أكثرها استخداما:

¹ نفس المرجع. ص. 99.

² دلهوم ، انتصار. المرجع السابق. 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 سنتيمتر 30سم - 40سم، وطولها مترا واحدا خطي 1م خ ، كما تعبر عن ذلك سبع حزم كل واحدة بسمك خمسة عشرة سنتيمتر 15 سم ، وتجمع رأسيا كل سنة 06 رفات لشكل وحدة كاملة تسمى Travée و مجموع وحدات معا تشكل سنبله Epi، وتوضع السنابل وجها لوجه بطريقة مزدوجة، المسافة بين صف وآخر تقدر بين سبعين إلى ثمانين سنتيمترا 70سم - 80 سم، ويترك ممرا رئيسا بين جهة وأخرى يفوق المتر الواحد 01م ، عن قدرة حمولة رفة واحدة تقدر بمائة وخمسين كيلوغراما 150 كلغ.

- 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 الأظرفة بالنسبة للترتيب داخل

المكاتب أو في وحدات المعلومات الإدارية¹.

2-2-3 أجهزة الفرز والمعالجة :

- طاوولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز .

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

- عربات نقل العلب charoit.

¹ تمار، فتيحة . المرجع السابق . ص.ص. 101.100

- أجهزة التصوير والتصوير المصغر، والتجديد والتطهير وأجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية
والمصغرات الفيلمية¹

2-2-3 أجهزة الأمن والصيانة :

- أجهزة مكافحة الحرائق (مطفأة بالكربون الجاف)

- أجهزة التنبيه وتحسس الحريق ، و التي 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 و ما يتبعها من تجهيزات المكتبة .

تجهيزات القاعات المتخصصة و المفتوحة للجمهور .

تجهيزات تستخدم في المعارض كالصناديق الزجاجية و أدوات العرض المختلفة .

وسائل و أدوات العمل و التي يتم التزويد بها حسب الطلب .²

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 تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة³.

إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببنود 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

¹ دلهوم ، انتصار. المرجع السابق . ص. 341

² تمار، فتيحة . المرجع السابق . ص. 102

³ دياب، حامد الشافعي . إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية . القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع

[د.ت]. ص. 186

تقوم بالمشاركة 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 الإعتمادات والأجور، اقتناء الوسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة .

4-3 الموظفين :

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

يصنف الموظفين حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل دولة أو مؤسسة ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، وبعدد كافي بتقسيم عادل للمهام، وتهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل، وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين، أما إن لم تكن هناك تغطية للمناصب سلك الأرشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها وفي الحالاتين على الموظف مساهمة التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات والأيام الدراسية والتربصات، أجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات والتوجه نحو الاختصاص الضيق¹.

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

¹ دلهم ، انتصار . مرجع سابق . ص. 343

- قوة الذاكرة ما يساعده على الفصل بين الدفعات 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 لأن المستفيدين من المعلومات إدارة أو أفراد أحيانا تكون حاجتهم للوثائق آنية وفورية .
- الأمانة من حيث الإطلاع على كل ما هو سري ومن حيث عدم إعاره الوثائق بطريقة قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.

5-3 التشريعات والنصوص القانونية :

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتفرضه كما تحدد أيضا شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف وحسب ما هو معمول به في كل دولة وتقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيما 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 سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلا ، وينحصر القانون الجنائي 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 كلياً أو جزئياً 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

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.²

- 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.

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.³

¹ درواز، كمال . الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري . مجلة علم المكتبات والمعلومات .مج.2 ، ع. 1 ، 2003 ، ص.ص.121.116

² بن سبي، عبد المالك . التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة علم المكتبات والمعلومات .مج. 2 ، ع.1 ، 2003 .ص.09

³-Michel Libsho , comment choisit son système de gestion sélect tonique des document, inarekimage, N48,paris.1991 ,p .270

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 المطلوبة ،¹ 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 أليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام ألي 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 و البشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات و البرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة .²

3-4 مراحل إدخال نظام التسيير الإلكتروني :

تمر عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني بمجموعة من الخطوات :

1- تنظيم الرصيد و الرقمنة 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 تلقائيا أو صفحة أو بورقة.

¹ بن سبي ، عبد المالك . المرجع السابق .ص.10

²-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

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 إعداد من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشافات بطريقة تقليدية من خلال ملاءمة الاستمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمتها¹.

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 وأجال التنفيذ.

5. تركيب النظام وربط التجهيزات ووسائل الاتصال الموزعة عبر هياكل المؤسسة .

6. عملية تجريب النظام تحت إشراف ورقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في

الأرشيف ومعلوماتيين للقضاء على النقائص وتذليل الصعوبات وتعديل النظام وتطويره².

4- المقاييس العالمية و المناهج العلمية لتسيير الوثائق الأرشيفية (معيار ISO 15489)

تعريف الجودة: إن 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 إن مطالب الزبائن تزداد بصفة رهيبية وأصبحت المنتجات أكثر تعقيدا، كل هذه العوامل

¹ بن سبي ، عبد المالك . المرجع السابق .ص. 16

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

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 مشتركو في 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".

الوظيفة الأساسية للخضوع لعنصر الجودة هي إعداد الثقة بين العرض والطلب¹.

1.5 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 يتمكن 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.

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

. تكوين دليل بصفتها 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

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

نوع جديد من الأرشيفيين سمي بـ "Record 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 (15489) ISO:

. 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 أوزائن الأرشيف حاضرا ومستقبلا .

• تزويد أعمال البحوث أي الأبحاث ومشاريع التطوير وإنشائها حاضرا ومستقبلا وكذلك البحث التاريخي بالمعلومات المناسبة¹.

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 أن المؤسسة قادرة أن تثبت أن الوثائق المنتجة مطابقة الإطار التنظيمي والقانوني.

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.²

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.

¹- Records Management information et documentation organisation internationale de normalisation. 2004.p.p.02.01

² تافة ، مليكة . مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : اشكالية الإنقاذ . رسالة ماجستير . 2012 . ص. 105

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

ومستقل.

تضمن 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.

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 أن 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:

تنوزع حسب سبعة (70) حقول:

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 و الدولي للوصف الأرشيفي ISAD، مشق : مركز المعلومات الرقمي ، 1998 . ص. 16

1. حقل التعريف: identification Zone وهو يشمل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة

الوصف

2. حقل السياق (zone de contexe)، 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 conditiond'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 العالقة المعتبرة مع وحدة الوصف .

6. حقل الهوامش أو الملاحظات (zone des notes):

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 أن عددا صغيرا

منها فقط يكون ضروريا لكل وصف وبعد بعضها أساسيا لكل تبادل دولي للمعلومات وهي:¹

1- المرجع Le Reference

2 - التسمية L'intitule

3- المنتج Le Producteur

¹ - تمار ، فتيحة . المرجع السابق .ص.114

4-التاريخ La Date

5- أهمية الحجم لوحدة الوصف L'importance Matérielle de L'unité de description

6 - مستوى الوصف Niveau de description

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 :

لمعرفة واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة ومدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسة من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية والبشرية والقانونية ودفعها نحو تحقيق أهداف وإيجاد نظام علمي لمعالجة الوثائق ، ويتيح سهولة الاسترجاع وتحقيق الاتصال الأرشيفي لأجل خدمة المستفيدين من النظام على المدى القريب والبعيد

1- تقديم المؤسسة:

أ / الموقع :

تم إنشاء مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 98-234 المؤرخ في 19/12/1989 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي حيث انبثقت مصالح مسح الأراضي للولاية عن المديرية الفرعية لإدارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. تقع المديرية الولائية لمسح الأراضي في الحي الإداري ص . ب رقم 14 عين الدفلى ،

ب / البناية

بنايتها تتشكل من ثلاث طوابق

الطابق الأرضي : عند المدخل نجد مصلحة الاستقبال ، ريس مكتب الحفظ المسحي (الحفظ المسحي مليانة) ، (الحفظ المسحي عين الدفلى) ، (الحفظ المسحي جندل) ، (الحفظ المسحي العطاف) – تسليم النسخ وملخصات وثائق مسح الأراضي - مصلحة الأرشيف . تطبيقات الإعلام الآلي .

الطابق الأول : رئيس مكتب الأشغال المسحية – رئيس مكتب الأشغال الطبوغرافية –

مكتب الامتيازات الفلاحية .

الطابق الثاني : المدير – أمانة المديرية – رئيس مكتب الوسائل العامة والمحاسبة - مكتب المنازعات - عون محاسب – مكتب المستخدمين - مكتب المحاسبة – مكتب الوسائل العامة .

التأطير البشري والهيكل التنظيمي :

تضم المديرية 62 موظف موزعين كالآتي :

- 08 مهندسين

- 28 مفتش ، مراقب و عون معاينة¹

- 13 إداريين

- 13 عاملا (سائقين – أعوان أمن – حراس – عاملات نظافة)

2- تنظيم مختلف مصالح المديرية :

تتكون المديرية من أربعة مكاتب حسب الهيكل التنظيمي التالي :

1 - مكتب الوسائل العامة والمحاسبة :

يعتبر همزة وصل بين التقنية و المديرية العامة و مديرية الإدارة و المالية .

2 - مكتب الأشغال الطبوغرافية :

من مهامه إنجاز المخططات الطبوغرافية لفائدة مختلف المصالح منها (الولاية ، أملاك

الدولة ، البلدية و باقي المصالح الولائية ... الخ)

3 - مكتب المحافظة المسحية و المراقبة و الإحصاءات :

و الذي من مهامه مسك الوثائق المسحية بعد إيداعها و تحيينها نتيجة للتحويلات و التغييرات

التي تطرأ عليها.

¹ - هذه المعلومة منقولة من مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى

4 - مكتب الأشغال المسحية وتطبيقات الإعلام الآلي :

مهمته تأسيس عملية مسح الأراضي العام من الأشغال الميدانية إلى غاية إيداع الوثائق المسحية على مستوى المحافظة العقارية المختصة إقليميا .

1 - وضعية تأسيس المسح العام عبر تراب الولاية (منذ انطلاق العملية إلى غاية 31-

03-2016):

أ / عملية المسح الريفي :

تقدر المساحة الإجمالية المسوحة للمناطق الريفية ب 432855 هكتار أي بنسبة 96,51 % من المساحة الإجمالية الريفية المقدرة ب 448518 هكتار.¹

من بين 36 بلدية مستهدفة تم الانتهاء الكلي من 35 بلدية باستثناء بلدية طارق ابن زياد و التي سوف تبرمج لاحقا .

عدد البلديات المسوحة	عدد الأقسام	عدد الوحدات العقارية	عدد الملاك	المساحة المسوحة بالهكتار
35	909	78278	33027	432855

جدول رقم 01: المساحة الإجمالية للمناطق الريفية

ب / عملية المسح الحضري :

تقدر المساحة الإجمالية المسوحة للمناطق الحضرية ب 3803 هكتار أي بنسبة 64,34 % من مساحة التجمعات الحضرية المقدرة ب 5910 هكتار كما هو مبين في الجدول التالي :

¹- هذه المعلومة منقولة من مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى

عدد البلديات الممسوحة كلياً	عدد البلديات الممسوحة جزئياً	عدد الأقسام	عدد الوحدات العقارية	عدد الملاك	المساحة الممسوحة بالهكتار
14	07	503	29371	19288	3803

جدول رقم 02: المساحة الإجمالية للمناطق الحضرية

وقد تم استئناف أشغال المسح الحضري ابتداء من 2015/06/01 حسب البرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للوكالة الوطنية لمسح الأراضي والذي سوف يتواصل إلى غاية نهاية سنة 2018 ، للعلم فإن عملية المسح متواصلة على مستوى أربع 04 مجتمعات سكنية وهي كالتالي :

بلدية خميس مليانة ، عين بويحيى ، برج الأمير خالد و حمام ريغة¹ .

ج - عملية تحيين الوثائق المسحية :بعد الانتهاء من عملية تأسيس مسح الأراضي العام يبقى على عاتق مكتب محافظة مسح الأراضي تحيين الوثائق المسحية من أجل مسيرتها للتغييرات والتحويلات التي تطرأ على السجل العقاري نتيجة التصرفات العقارية والعوامل الطبيعية التي من شأنها المساس بالطابع القانوني والقوائم العادي للوحدة العقارية .

4- الوثائق التي تسلمها مديرية مسح الأراضي :

- نسخة من مخطط مسح الأراضي تمنح للمواطنين والهيئات العمومية والخاصة والمهندسين الخبراء العقاريين (لإعداد وثيقة القياس) .

ملخص العقود من نوع PR4BIS يسلم للموثقين ومعدّي العقود في حالات نقل الملكية بعد تحيين الوثائق المسحية .

شهادة CC6 تمنح للموثقين ومعدّي العقود في حالة عدم خضوع العقار لأشغال المسح .

5- التعريف بمكتب أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى :

تعتبر مصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى مصلحة حديثة النشأة حيث تم إحداثها حديثاً وهي عبارة عن قاعة تحتوي على مكتب خاص بالمسؤول ومخزن يستخدم للحفظ المؤقت وهي تضم كل الوثائق الناتجة عن النشاط الإداري للمديرية .

¹- هذه المعلومة منقولة من مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى

- تبلغ مساحة مصلحة الأرشييف 8م50 على 8م50
- 6- مهام مكتب أرشييف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى :
- استلام الوثائق من مختلف مصالح المديرية
 - تولي المسؤولية والمحافظة على الوثائق وصيانتها¹.
 - جمع وتنظيم الوثائق الواردة إلى المديرية .
- 7- الرصيد الوثائقي لأرشييف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى :
- ومن الوثائق الموجودة في مصلحة الأرشييف :
 - وثائق الجرد خاصة بالأفراد (ماديين / معنويين)
 - وثائق خاصة بالتحيين
 - مخططات مسح الأراضي
 - صور
 - مخطط استدلالي للصور
 - مخططات قديمة
 - العقود المشهرة
- 8- الوسائل المادية والبشرية :
- أ. العنصر البشري :

وتتمثل في العنصر الذي يقوم بكافة العمليات الفنية والتقنية من أجل ضمان السير الحسن لكل الوثائق الأرشيفية المتواجدة في مصلحة أرشييف مسح الأراضي لولاية عين ، يتأخر الأرشيف موظفان مؤهلان علميا للتكفل بالتسيير والمعالجة العلمية وهم الأول وثائقي أمين محفوظات متحصل على شهادة ليسانس وهو المسؤول عن الأرشييف الخاص بالمديرية لديه خبرة ميدانية تقدر ب 06 سنوات في الميدان ، والثاني في عقود ما قبل التشغيل متحصلة على شهادة ليسانس .

ب. التجهيزات والمعدات :

يتوفر مكتب أرشييف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى على التجهيزات التالية :

- 1 – الرفوف المعدنية : يوجد 210 رفوف معدنية و كل رف يحتوي على 09 علب أرشييفية خاصة بوثائق الأفراد سواء كانوا ماديين أو معنويين .

¹- هذه المعلومة منقولة من مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى

- 2- وجود خزائن خشبية خاصة بالمخططات .
- 3- وجود علب كارتونية لحفظ الوثائق الأرشيفية .
- 4- وجود هاتف في مكتب المسؤول
- 5- جهاز حاسوب¹
- 6- أجهزة التكييف يحتوي على مكيف هوائي لتلطيف الجو وتكييفه .
- 7- مدفأة : 02

إجراءات الدراسة:

أدوات جمع البيانات

إن الدراسة الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان وحسن استخدام أدوات 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 الأنسب².

✓ **الملاحظة:** وهذه الأداة الأكثر تداولا 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 السلوك³.

✓ **عينة الدراسة:** إنه لمن الصعب الإلمام بكل مجتمع الدراسة المتواجدين في كونه يكلف إن الكثير من الوقت والجهد ونظرا 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 الدراسة⁴. فتمثلت عينة الدراسة من رئيس مكتب الأرشيف و باعتبارهما

¹- هذه المعلومة منقولة من مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى

² محمد ، عبيدات .منهجية البحث العلمي : القواعد والمناهج والتطبيقات . ط . 2 ، عمان ، دار وائل للطباعة ، 1999 ، ص . 22

³ غربي ، علي . أجدديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية . قسنطينة [د . ن] ، 2006 ، ص . 112

⁴ الطوبسي ، أحمد زياد . مجتمع الدراسة والعينات . مديرية التربية لواء البطراء ، 2001 . ص . ص 07.06

العنصرين الأساسيين في الدراسة والمسؤولين عن الوثائق الأرشيفية لمصالح مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى .

❖ عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية :

بعد إجراء المقابلة مع رئيس مصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى ، قمنا بتقسيم المقابلة إلى سبعة محاور تضمنت أسئلة مفتوحة تخص الجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف ، و فيما 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 لمديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى 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 أن بناية مصلحة الأرشيف يجب أن تشمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها ، وفيما يخص مصلحة أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى غير مناسبة من حيث اختيار الموقع وذلك كونها تقع في الطابق الأرضي للمؤسسة وهذا ما يجعل المصلحة معرضة لتلف الوثائق لتعرضها للرطوبة ، أما من ناحية المساحة فهي غير كافية حيث تمثل

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

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام المسؤولين بتوفير الحماية المناسبة

للرصيد المحفوظ من السرقة والإتلاف ، حيث يحتوي هذا السؤال على جزئين¹ :

أ - إن مصلحة الأرشيف غير محمية من خطر السرقة وذلك كون القاعة المخصصة لحفظ الأرشيف ليست منفصلة عن مكتب الأرشيفي لذلك فهي غير محمية من السرقة لذا يجب فصل المكتب عن قاعة الأرشيف .

2 - الحفظ :

السؤال الثالث : هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة للحفظ ؟

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_06_2020 على الساعة 10:00

أما من حيث شروط الحفظ الواجب توفرها في مخزن أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى ، فالمخزن لا يتوفر على الشروط اللازمة للحفظ أو الملائمة لا من حيث التهوية فالنوافذ كبيرة و مطلة على الخارج وهذا ما لا يسمح بفتحها لعملية التهوية ، وجود أنابيب مياه (خاصة بالتدفئة للمديرية) داخل قاعة الأرشيف ، نسبة الرطوبة عالية داخل القاعة .

السؤال الرابع : ما طبيعة الوثائق الموجودة داخل المصلحة ؟ وكيف يتم حفظها ؟

يحتوي رصيد أرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى على ¹ :
- وثائق مفردة مجمعة تشكل وحدة (متشابهة) تسمى وثائق الجرد خاصة بالأفراد سواء كانوا ماديين أو معنويين ، محفوظة داخل علب .

- وثائق خاصة بالتعيين

- مخططات محفوظة داخل خزائن خشبية .

- صور

- مخطط استدلالي للصور Photo Aerienn

- Matrice Cadastral

- مخططات القديمة (كليشي)

- العقود المشهرة

السؤال الخامس : كم يبلغ الرصيد الإجمالي الموجود داخل المصلحة ؟

لم يتم إحصاء كل الرصيد لأنه يوجد وثائق وملفات لم يتم جردها بعد ، كما أنه هناك وثائق متاحة للإطلاع من طرف المسؤولين بالمديرية في حالة طلبها .

السؤال السادس : ما هي طرق الحفظ المتبعة ؟

من خلال النتائج المتحصل عليها في المقابلة نجد أن الأرشيفي يعتمد في حفظ الأرشيف على طريقة الحفظ العمودي ، والذي توضع فيه الوثائق في علب مرتبة على الرفوف ، وتوضع جنبا إلى جنب ، مع تسجيل على كعب ظهرها المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة داخلها ، وتعتبر هذه الطريقة هي الأكثر استعمالا في مراكز الأرشيف .

السؤال السابع : هل لرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها ؟

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_06_2020 على الساعة 10:10

- نجد أن مصلحة الأرشيف لا تتوفر على رفوف معدنية ذات نوعية جيدة كما أنها غير مطابقة نوعا ما للمعايير ،

❖ 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 : كيف تتم عملية الدفع ؟

- يقصد بعملية الدفع تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة إلى مصلحة الأرشيف ، وتخضع هذه العملية إلى جملة من الإجراءات ، وحسب النتائج المتحصل عليها من خلال المقابلة فإن مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات التالية¹ :

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع .
- تخصيص مكان لاستقباله .
- استقبال الدفعات ومعاينتها ومراقبتها .
- الإطلاع عليه والتأكد من وجوده في العلب .
- المصادقة على جداول الدفع
- تتم عملية الدفع عبر جداول الدفع حيث يتم دفع الملفات لمكتب الأرشيف عبر جداول الإرسال من مصلحة المسح العام ومصلحة الطبوغرافيا فقط .

السؤال الثاني : هل يتم الدفع بطريقة عشوائية أو منظمة ؟

تتم عملية الدفع بمصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى بطريقة عشوائية مع مصلحة الحفظ المسحي فقط ، أما بقية المصالح فتتم بطريقة منظمة وذلك حسبما جاء في القانون أو المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، حيث تجمع الوثائق المستقبلية حسب كل المكاتب أو المصالح وبعدها يتم وضع الوثائق في علب ويتم ترقيمها .

السؤال الثالث : ما طبيعة الوثائق التي يتم دفعها ؟

طبيعة الوثائق التي يتم دفعها :

- أ - بالنسبة إلى مصلحة المسح العام : مخططات ووثائق مفردة ، مصفوفات .
- ب - بالنسبة لمصلحة الحفظ المسحي : ملفات خاصة بالأشخاص (ماديين أو معنويين) .

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_06_2020 على الساعة 10:15

ت - بالنسبة لمصلحة الطبوغرافيا : ملفات خاصة بالمشاريع و المزارع .¹

السؤال الرابع : هل يتم إعداد جدول الدفع ؟ و ما عدد النسخ ؟

- نعم أجب المسؤول على أنه يتم إعداد جدول الدفع يحتوي على ثلاث نسخ [الجهة الدافعة ،

الجهة المستقبلية ، و تبقى نسخة على مستوى المديرية أو المصلحة] .

السؤال الخامس : هل هناك نص تشريعي ينص على كيفية دفع الوثائق الخاصة بمسح

الأراضي؟

أجاب المسؤول أنه لا يوجد نص تشريعي ينص على كيفية دفع الوثائق الخاصة بمسح الأراضي و

لكن نعتد على النصوص التشريعية الصادرة عن الأرشيف الوطني للقطاع العام .

➤ المحور الثالث : عمليتي الفرز و الحذف

- يهدف هذا المحور إلى معرفة كيفية تطبيق عملية الفرز و الحذف بالمصلحة ، و قد تشمل

مجموعة أسئلة تتعلق بالفرز :

1 - الفرز :

السؤال الأول : ما هي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة ؟

أجاب المسؤول أن عملية الفرز تتم بالاعتماد على طريقة الفرز قطعة بقطعة .

السؤال الثاني : هل يوجد تعاون بين الأرشيفي و الإداري أثناء القيام بعملية الفرز ؟

من خلال النتائج المتحصل عليها من خلال إجراء المقابلة اتضح لنا أن المسؤول عن مصلحة

الأرشيف ليس متعاون مع المصالح الإدارية أثناء القيام بعملية الفرز و ذلك راجع لعدم التداخل بين

المصالح و تحديد مهام كل شخص .²

➤ المحور الرابع : عملية الإطلاع و أنواع وسائل البحث و الإقصاء

الهدف الأساسي من الأرشيف هو إتاحتها للإطلاع سواء للباحثين أو المواطنين و الإطلاع هو مهمة

أساسية من مهام الأرشيفي يتم بموجبه وضع الوثائق في يد المستفيد للإطلاع عليها بالإضافة إلى أنه

وسيلة تساعد في عملية البحث عن الوثيقة .

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

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 25_06_2020 على الساعة 11:30

² - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 06_07_2020 على الساعة 09:38

من خلال نتائج المقابلة تبين أن هناك وجود إطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة وذلك من طرف كافة المسؤولين عن المصالح فقط ، غير أننا لاحظنا أن مصلحة الحفظ المسي أكثر ترددا على مصلحة الأرشيف .

السؤال الثاني : ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع ؟

إن الهدف من هذا السؤال هو معرفة إجراءات عملية الإطلاع الخاصة بالمصلحة ، يتم الإطلاع من خلال الاتصال المباشر بالمكتب أين تتم عملية الإطلاع ، كما تم إعارة بعض الملفات إذا استدعت ضرورة العمل ذلك ، ويتم تسجيل مجموعة معلومات حول المستفيد .

السؤال الثالث : أين تتم عملية الإطلاع ؟

من اجل ضمان المحافظة على الرصيد الأرشيفي و حفظ ماله من سرية و جب تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيد عن مكان تخزين الأرشيف لكن وبما أن المصلحة عبارة عن قاعة واحدة ، فإنه تتم عملية الإطلاع بالموازاة مع ذلك الرصيد المحفوظ مما يجعله عرضة للخطر ، أشار المسؤول أنه يجب أن تحتوي بناية الأرشيف على مكان خاص بالحفظ و مساحة تخصص لمكتب رئيس المصلحة و مساحة خاصة بالإطلاع و التي تكون بعيدة ع المساحة المخصصة للحفظ.¹

السؤال الرابع : ما هي الأداة المستعملة للبحث ؟

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

و من خلال المقابلة تبين لنا أن الأدوات المستعملة للبحث تتمثل في :

- سجل الجرد

- جدول الدفع

- المخطط الاستدلالي Tableaux d`assemblage

- البطاقات الوصفية Les notices

- المصفوفات La matrice

❖ المحور الخامس :التكنولوجيا و التقنيات الحديثة

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 06_07_2020 على الساعة 10:20

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

السؤال الأول : هل تتوفر مصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى على وسائل التكنولوجيا الحديثة ؟

- و الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى مواكبة المكتب للتطورات الحديثة حيث أجاب المسؤول على أن المكتب لا تتوفر على وسائل تكنولوجيا حديثة تساعده على القيام بعمله ماعدا وجود جهاز كومبيوتر يحوي على سجلات الجرد ، ولكنه يطمح للمزيد لأداء عمله الأرشيفي¹.

السؤال الثاني : هل رصيدكم الوثائقي مرقمنا ؟

و الغاية من هذا السؤال هو معرفة إن كان الرصيد الوثائقي مرقمنا ، حيث أجاب المسؤول بأن الرصيد غير مرقمنا .

السؤال الثالث : ما هي المشاريع المستقبلية من أجل تطوير تسيير أرشيف مديرية مسح لأراضي لولاية عين الدفلى ؟

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

من خلال تصريح المسؤول أن المصلحة تفكر في القيام بمسح عام للرصيد الأرشيفي المتواجد على مستوى مديرية مسح الأراضي وذلك بالتخلي عن الطرق التقليدية للبحث ، و القيام بحوسبة كامل الرصيد الأرشيفي من خلال إجراء مسح عام و الاعتماد على الوثائق المحوسبة بدلا عن المطبوعة حتى من حيث طرق البحث و الحفظ و التبليغ .

السؤال الرابع : هل تعتمدون على التشريعات و القوانين الرسمية في تسيير الأرشيف بالمصلحة؟

و كانت الإجابة بنعم أنه يتم الاعتماد على القوانين و التشريعات الخاصة بتسيير الأرشيف مثل :

- مذكرات داخلية للتعامل مع مصلحة الأرشيف²

- مذكرات تنظيمية (قانون 09|88).³

❖ **النتائج العامة للدراسة :**

¹ - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 06_07_2020 على الساعة 13:30

² - مقابلة مع السيد تلمات بلال رئيس مكتب الأرشيف يوم 06_07_2020 على الساعة 14:00

³ - الجريدة الرسمية . القانون رقم 09/88 . المتعلق بالأرشيف الوطني . ع.4.1988.ص.139

- من خلال المعلومات والإجابات المجمعة من خلال الدراسة الميدانية والمقابلة التي قمنا بها توصلنا إلى جملة من النتائج وهي كما يلي :
- 1 - إدراك مسؤول مصلحة الأرشيف بأهمية الملفات الموجودة وحرص على معالجتها وحفظها بأفضل الطرق .
 - 2 - إن بناية مصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى غير مطابقة للمعايير حيث تبلغ مساحتها في حين يحددها المنشور رقم 02 مارس 1999 والمتعلق ببناء مركز الأرشيف بحوالي 200م².
 - 3 - يعتمد مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى في عملية البحث على جدول الدفع .
 - 4 - عدم تخصيص ميزانية خاصة وكافية لمكتب الأرشيف .
 - 5 - نلاحظ أنه هناك قلة التجهيزات والمعدات التي يحتاج إليها الأرشيفي في مراحل معالجة الأرشيف وعلى سبيل المثال انعدام طاولة الفرز والنوافذ غير خاضعة للمعايير الدولية .
 - 6 - نلاحظ روتين في العمل الأرشيفي مما يجعل الأرشيفي غير راض .
 - 7 - عدم تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الأرشيفية إذ أن المحل المخصص للأرشيف لديهم عبارة عن مكتب صغير المساحة .
 - 8 - عدم توفر مصلحة الأرشيف على وسائل تكنولوجية حديثة تمكنها من تخزين كل الرصيد .
 - 9 - تكمن فئة المستفيدين من عملية الإطلاع على رصيد الأرشيف داخل هذه المصلحة في المصالح المنتجة على مستوى المديرية والمتمثلة في : مصلحة المسح العام ، مصلحة الطبوغرافيا ، مصلحة الحفظ .
 - 10_ نلاحظ أن أرشيف مسح الأراضي لوكالة عين الدفلى لا يعتمد وفق ما هو منصوص على المعيار الدولي إيزو 15489 لعدم وجود قواعد علمية في عملية إدارة الوثائق .
- 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 أنه لا يوجد تشريع أو نصوص قانونية خاصة بتسيير أرشيف مسح الأراضي وإنما يتلقى مكتب الأرشيف 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 وخاصة جانب أرشيف مسح الأراضي ،
و استنادا إلى هذا تكون الفرضية محقق نسبيا من خلال نقص التشريع وعدم وجود نصوص قانونية خاصة بتسيير أرشيف مسح الأراضي .

2- الفرضية الجزئية الثانية :

من خلال المعاينة الميدانية و من خلال المعطيات تبين أن هذه الفرضية غير محققة لأنه عملية معالجة الأرشيف تبقى غير علمية من حيث طرق الترتيب ، شروط الحفظ ، الفرز... الخ ، كما أنه بالنسبة للمديرية التي توظف متخصصين فإن مدتهم لم تتجاوز بضع سنوات وبالتالي ما يزال العمل في بداية أمام ما يتطلبه العمل الأرشيفي من مخططات متوسطة و بعيدة المدى لتحسين الوضع الحالي . هذا النقص الموجود في الجانب الإداري من تجهيزات و وسائل و أموال و مباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم و تسيير الأرشيف بالشكل المطلوب .

الواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة و المتكونة باستمرار على مستوى الإدارات ينبع من إرادة حقيقية مفادها اهتمام من كل مكونات المجتمع (باحثون ، إداريون ، معاهد التكوين ، المؤسسات الخاصة ، الجهات الوصية عن الإدارات، المواطنون) وكذلك التخطيط المسبق يشمل كل جوانب عملية التسيير و توجيهها بهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى.

3 الفرضية الجزئية الثالثة :

من خلال المعطيات و من خلال الواقع تبين لنا أن مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى يتوفر على مكلفين ذو خبرة و و من أهل الاختصاص في مجال الأرشيف هذا من جهة ، و من جهة أخرى فمكتب أرشيف مسح الأراضي لا يتوفر على إمكانيات مادية إضافة إلى وجود نقائص كثيرة و يجب أن تكون في مكتب الأرشيف ، و هذا ما أدى إلى ضعف تسييره .
فمن خلال هذا يمكننا القول أن الفرضية محققة نسبيا و هذا راجع إلى نقص الإمكانيات المادية لتسيير الأرشيف .

الفرضية العامة :

من خلال البيانات تبين أنه لا توجد ممارسات و لا تطبيقات أرشيفية على مستوى الأرشيف تمكن من تطبيق معيار ايزو 15489 ، كما أنه لا توجد أرضية و لا نظام و لا مناهج أرشفة يمكن من خلالها الشروع في تطبيق معيار ISO 15489 في الأرشيف .

و عليه يمكننا القول أن الفرضية غير محققة وذلك لوجود نقائص في التسيير العلمي والإداري للأرشيف ، بالإضافة إلى عدم تطبيق أي معيار من المعايير الدولية للتسيير وخاصة معيار إيزو 15489 الخاص بإدارة الوثائق الإدارية في تسيير أرشيف .

المشاكل والعراقيل :

بالرغم من أن الأرشيف الموجود على مستوى مديرية مسح الأراضي لولاية عين الدفلى معالج و محفوظ بطريقة جيدة نوعا ما ، إلا أن هذا لا يعني أنه لا يخلو من بعض المشاكل والعراقيل التي تقف عائقا إما أمام أمنه وسلامته و من بينها :

- 1- المبنى لا يتطابق و المعايير و الشروط المعمول بها لبناء محل الأرشيف .
- 2- ضيق مساحة المكتب و عدم قدراته على إستيعاب الكم الهائل من الملفات المتزايدة يوميا .
- 3- عدم وجود قاعة خاصة بإجراء مختلف العمليات العلمية و الفنية على الوثائق الأرشيفية كالفرز و الترتيب .
- 4- نقص التجهيزات و الوسائل اللازمة مثل العلب الأرشيفية ، أجهزة الإنذار ، أجهزة تحسيس للنيران.
- 5- عدم استخدام التكنولوجيا الحديثة كالتسيير الإلكتروني للوثائق لتسهيل عملية البحث عن الملفات المطلوبة .

الاقتراحات:

- 1- تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الأرشيفية و تكون قابلة للتوسع مستقبلا .
- 2- توفير مختلف التجهيزات الضرورية المساعدة على حفظ الأرشيف مثل الرفوف ، العلب الأرشيفية .
- 3- ضرورة استقلالية مكتب الأرشيفي عن قاعة حفظ الوثائق الأرشيفية خوفا من سرقة أو ضياع الوثائق .
- 4- لابد من توفر نوافذ من نوع ميشلار فهذه النوافذ خاضعة لمعايير دولية فيما يخص ذلك بالإضافة إلى وجود ستائر تحمي الوثائق و القاعات من دخول أشعة الشمس .
- 5- لابد من توفر أجهزة لقياس درجة الحرارة أو حساب نسبة الرطوبة و هذا ما يعرض الأرشيف لخطر كبير خاصة و أنه يتحسس لارتفاع أو انخفاض كل من درجة الحرارة و الرطوبة .

- 6- لا بد من توفر على الأقل قارورتين للإطفاء الأولى تكون كبيرة الحجم تستعمل لجميع أنواع الحرائق الجافة مثل الورق والخشب (مطفئة مائية) أما الثانية فتكون صغيرة الحجم تستعمل للحرائق الكهربائية (الثلج الفحمي CO₂).
- 7_ ضرورة توفير المعدات والأجهزة الخاصة بعمليات إدارة السجلات والتي تدعم مسؤولي الأرشيف
- 8- ضرورة إدخال التكنولوجيا لحفظ ومعالجة الأرشيف وتسييره. 98- تقديم كل التسهيلات من طرف الجهات الوصية لتحسين وضعية محل الأرشيف والنهوض به .
- 10- تخصيص ميزانية خاصة بالأرشيف لتسيير الأحسن للأرشيف .
- 11_ ضرورة توفير مبنى خاص بعمليات الأرشيف لجمع كل الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمصلحة .
- 12_ الاهتمام بقضية المعايير العالمية وخاصة المعيار ISO15489 والأخذ به في عملية إدارة السجلات لتجويد عمل الإدارة والحفظ بشكل عام .
- 13_ يعد المعيار ISO 15489 أساسيا للعمل في المؤسسات والمنظمات حيث يحدد القواعد الواجب إتباعها لتحقيق الجودة الشاملة في إدارة الوثائق والسجلات .
- * نأمل أن تجد هذه الاقتراحات والتوصيات اهتماما من قبل المسؤولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف في الإدارات .

يعتبر الأرشيف ذاكرة لكل مؤسسة مهما كان نوعها وهو دليل إثبات نشاطاتها المختلفة و المتنوعة و تعاملاتها الداخلية و الخارجية ، و منه لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة واقع تسيير أرشيف مسح الأراضي حيث تعد هذه الأخيرة من أهم أنواع الأرشيف في الجزائر لما له من مميزات تجعله يختلف عن باقي الأرشيفات الأخرى ، و نظرا لعلاقته الوطيدة بمختلف القضايا التي تمس حياة المواطنين وثائقهم و ممتلكاتهم ، و باعتباره القاعدة الأولى التي تربط المواطن بالدولة و انطلاقا من هذه المعطيات و موضوع دراستنا ، " واقع تسيير أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى " ، حاولنا التطرق إلى معرفة مدى تطبيق القوانين و المناشير و المعايير الولية لتسيير مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى . و قد خلصت هذه الدراسة إلى أن مكتب أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى ، رغم توفره على بعض الإمكانيات المادية و البشرية مع العلم أنها ليست في المستوى المطلوب ، لأن أداؤها لم يرق و لا يتماشى مع المعايير العلمية في المعالجة الأرشيفية ، إضافة إلى نقص في الحلول التكنولوجية . و في الأخير لابد من الاستعانة بالوسائل التكنولوجية و تطبيق المعايير الدولية و النصوص التشريعية و التنظيمية ، لأنها ستؤدي بالتأكيد إلى تطوير مكتب الأرشيف و مساعدته في تنظيم و تسيير الرصيد الوثائقي المتواجد بالمصلحة .

قائمة المراجع

القواميس

- 1_ البستاني ، بطرس .محيط المحيط .قاموس مطول اللغة العربية ، بيروت ، مكتبة لبنان ، ط. 1993
- 2_ الشامي ،محمد أحمد . معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات : إنجليزي ،عربي ،الرياض : دار المريخ للنشر، 1988
- 3_ الصرارة ، خالد عبد الكافي . مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات (عربي – انجليزي) . عمان : دار كنوز المعرفة العلمية ، 2010
- 4_ بيتر، فالن . معجم المصطلحات الإغريقية (انجليزي – فرنسي – عربي) .بيروت : الدار العربية للعلوم ، 1990
- 5_ شعبان ، عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات .القاهرة : دار العربي ، 1999
- الكتب
- 6_ الألوسي ، سالم عبود .الأرشيف ، تاريخه ، أصنافه ، إدارته .بغداد(د.ن.)، 1979
- 7_ التجاني ، بشير. التحضير و التهيئة العمرانية في الجزائر. ديوان المطبوعات الجامعية : الجزائر، 1997.ص.25
- 8_ الخولي ،جمال .مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة .دار الثقافة العلمية ، 2002
- 9_ الشامي ، أحمد محمد.إدارة المحفوظات :تنظيمها و رفع كفاية العاملين فيها . القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة و النشر،(د.ت).
- 10_ السيد ، ابراهيم محمد . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة . دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987
- 11_ السيد ، محمد ابراهيم .وسائل الإتصال الوثائقي المكتوب . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع [د.ت.]
- 12_ الصيرفي ، محمد ؛ كامل ،أسامة . أنظمة الأرشفة . البحرين :مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية ، 2006
- 13_ الطويسي ، أحمد زياد . مجتمع الدراسة و العينات . مديرية التربية لواء البطراء ، 2001

قائمة المراجع

- 14_ الرشيد ، بشير صالح . مناهج البحث التربوي . رؤية تطبيقية بسيطة . القاهرة : دار الكتاب الحديث . 2000.2001
- 15_ بوحوش ، عمار [وآخرون] . مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية . 2001
- 16_ بوشناق ، جمال . شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري . دار الخلدونية : الجزائر . 2006.
- 17_ حجاب ، محمد منير . الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية . سلسلة دراسات وبحرث إعلامية . ط.3. القاهرة : دار الفجر والتوزيع . 2000
- 18_ دياب ، حامد الشافعي إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية . القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، (د.ت.)
- 19_ رامول ، خالد . المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري . قصر الكتاب . البليدة ، (د.ت.)
- 20_ زروقي ، ليلى . التقنيات العقارية : العقار الفلاحي . الديوان الوطني للأشغال التربوية : الجزائر ، ط.2. 2001.
- 21_ زروقي ، ليلى ؛ حمدي باشا ، عمر . المنازعات العقارية . الجزائر : دار هومة ، 2004
- 22_ سماعيلين ، شامة . النظام القانوني للتوجيه العقاري : دراسة تحليلية و وصفية . دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2004
- 23_ عبيدات ، محمد . منهجية البحث العلمي : القواعد و المناهج و التطبيقات ، ط.2. عمان : دار وائل للطباعة . 1999
- 24_ عليان ، ربيعي مصطفى ؛ النجداوي ، أمين . مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار الفكر . 1999.
- 25_ علي ، حمدي فؤاد . التنظيم و الإدارة الحديثة : الأصول العلمية . بيروت : دار النهضة العربية ، 1981.
- 26_ علوي ، عمار . الملكية و النظام العقاري في الجزائر (العقار) ، دار هومة : الجزائر ، 2001
- 27_ غربي ، علي . أبجديات منهجية في كتابة الرسائل الجامعية . قسنطينة (د.ن.) . 2006

قائمة المراجع

- 28_ فتحي ،محمد عبد القادر.أساليب اعدادوثيق البحوث العلمية . القاهرة :المكتبة الأكاديمية،1995
- 29_ قبسي ،محمد.علم التوثيق و التقنية الحديثة .بيروت :دارالأفاق الجديدة ، 1991
- 30_ محمد ،جمال برعي .التخطيط للتدريب في مجالات التنمية .القاهرة :مكتبة القاهرة الحديثة 1968.
- 31_ مقران ،شايب .الوجيز في مسح الأراضي .كتيب صادر عن الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ،ديسمبر2003
- 32_ مراحي ،ريم.دور المسح العقاري في إثبات الملكية في القانون الجزائري ،منشورات البغدادي 2009.
- 33_ محمد ،عبيدات . منهجية البحث العلمي : القواعد و المناهج و التطبيقات .ط.2، عمان ، دار وائل للطباعة ، 1996
- 34_ ميرفت ،علي خفاجة .أسس و مبادئ البحث العلمي . الإسكندرية : مكتبة و مطبعة الإشعاع الفنية ، 2002
- 35_ ميلاد ،سلوي علي .الأرشيف ماهيته و ادارته . القاهرة :دار الثقافة العلمية .(د.ت).
المجلات :
- 36_ درواز ، كمال . الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري . مجلة علم المكتبات و المعلومات ،مج.02.ع.3،.2003
- 37_ بوضياف ، عمار . المسح العقاري و إشكالاته القانونية . مجلة العلوم الإجتماعية و الإنسانية .مج.2.ع.2006، 2.
- 38_ بن سبتي ، عبد المالك .التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة علم المكتبات و المعلومات .مج.2.ع.2003، 1.
- 39_ هندي ،أسامة محسن ؛خليفة ،بهاء فتحي . مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار iso15489:دراسة حالة .المجلة العربية للأرشيف و التوثيق و المعلومات.ع.47، 2020
- المذكرات
- 40_ أرحمون ، نورة . اثبات الملكية العقارية الخاصة التشريع و القضاء الجزائري .رسالة ماجستير : قانون المسؤولية المهنية ، الجزائر : جامعة مولود معمري تيزي وزو .2012

قائمة المراجع

- 41_ بوسمغون ، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً . الجزائر: رسالة ماجستير: علم المكتبات . جامعة منتوري قسنطينة . 2009
- 42_ بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها . رسالة ماجستير: علم المكتبات . جامعة منتوري قسنطينة ، 2011
- 43_ تاقة ، مليكة . مناجمت أرشيف التأمينات الإجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإلتلاف . رسالة ماجستير . 2012.
- 44_ جلول دواجي ، مصطفى . إثبات الملكية العقارية الخاصة في الأراضي الممسوحة . مذكرة ماستر . قانون خاص أساسي . الجزائر: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم ،
- 45_ دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . رسالة ماجستير . قسنطينة . 2006.
- 46_ رحايمية ، عماد الدين . الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع الجزائري . الجزائر: أطروحة دكتوراه . تخصص قانون . جامعة تيزي وزو ، 2014
- 47_ رويصات ، مسعود . نظام السجل العقاري في التشريع الجزائري . رسالة ماجستير: قانون عقاري ، الجزائر: جامعة باتنة ، 2009
- 48_ سلال ، عاشور . الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجاً . الجزائر: أطروحة دكتوراه : علم المكتبات و التوثيق . جامعة الجزائر 02 . 2013
- 49_ سلامي ، لامية . نظام المسح العقاري في الجزائر . مذكرة ماستر: قانون عقاري ، الجزائر جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية ، 2016
- 50_ شواو ، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقعي : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. الجزائر. أطروحة دكتوراه : تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية ، 2014
- 51_ عبد العالي ، عبد الهادي . رقمنة الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً . رسالة ماجستير . قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية ، جامعة وهران ، 2011
- 52_ معروف ، ياسمين . تحديد إطار لتثمين رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني عمالة الجزائر (1842-1914) نموذجاً . الجزائر: رسالة ماجستير : علم المكتبات و التوثيق . جامعة الجزائر 02 . 2015 .

قائمة المراجع

- 53_ موهوب ، يحيى . دور مسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية . الجزائر .مذكرة ماستر : عقود و مسؤولية ، الجزائر : جامعة البويرة ، 2013
- 54_ نمار ، فتيحة . تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية : دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة .مذكرة ماستر .علم المكتبات ، جامعة خميس مليانة الجزائر ، 2018
- 55_هنوني ، نصر الدين . الحماية الراشدة للساحل في القانون الجزائري : أطروحة دكتوراه :قانون عام ، جامعة سعد دحلب البليدة ، 2011
- المراسيم والقوانين
- 56_ المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف . الجريدة الرسمية ص.02.
- 57_ القانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988
- 58_ أمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 الخاص بإعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، ج.ر.ع . 52 . المؤرخ في 17/11/1975
- 59_ أمر رقم 74/75 مؤرخ في 12/11/1975 ، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، ج.ر.ع.92. بتاريخ 18/11/1975
- 60_ - المرسوم التنفيذي رقم 2000 – 115 المؤرخ في 24 ماي 2000 ، يحدد قاعدة إعداد مسح الأراضي الغابية الوطنية ، ج.ر.ع. صادر في 30 ماي 2000
- 61_ المرسوم التنفيذي رقم 2000 – 151 المؤرخ في 24 / 05 / 2000 المحدد لقواعد مسح الأراضي الغابية الوطنية
- 62_ المرسوم رقم 76 – 63 المؤرخ في 25 / 03 / 1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري ، ج.ر.ع . 30 المؤرخ في 13/04/1976. معدل و متمم بمرسوم تنفيذي رقم 93 / 123 المؤرخ في 19 / 03 / 1993 ، ج.ر.. 34 المؤرخ في 23 / 05 / 1993
- 63_ - أمر المؤرخ في 2 أوت 1962 صدر بالجريدة الرسمية رقم 02 ص . 18 باللغة الفرنسية 1963 و ألغي هذا القانون بواسطة الأمر 29 / 73 المؤرخ في 07 / 05 / 1973 الجريدة الرسمية رقم 62
- 64_ أمر رقم 66 / 102 مؤرخ في 06 / 05 / 1966 يتضمن انتقال الأملاك الشاغرة إلى الدولة ، جريدة الرسمية ع . 36 لسنة 1966
- 65_ أمر رقم 70 / 91 المؤرخ في 15 / 12 / 1970 يتضمن تنظيم التوثيق

قائمة المراجع

- 66_المرسوم رقم 73 – 32 مؤرخ في 30 ذي القعدة عام 1392 الموافق ل 5 يناير 1973 معدل بالمرسوم 73– 86 المؤرخ في 17-07-1973
- 67_ القانون رقم 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية ، ع.1988، 4.ص.42.28
- 68 _ منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف .ص.268
- 69_منشور رقم 1 المؤرخ في 15/09/1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة. الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني
- المحاضرات :
- 70_ سلال، عاشور. محاضرة تشريع الأرشيف. [على الخط] . متاح على الرابط : أطلع عليه يوم :
https:// kenanaonline.com 2020 .01 .12

المراجع باللغة الفرنسية

- 71_cf. conseil International des archives. Isad (G) : Norme général et internationale de description archivistique. Madrid : Ministère de l'éducation et de la culture
- 72_Records Management information et documentation organisation internationale de normalisation. 2004
- 73_Milan Alain, Cosmerais Frank gestion et management de projets, multimédia : du cahier des charges a la commercialisation paris : lhamattan . 1999
- 74 _Mohamed khirddine, programme d'information de systèmes d'information de la section des documents et ladministration des archives pour lia Archives Nationales. Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat . vol .2.N.1.2003
- 75 _Amran Lakhdar, Archives et informatique ;l'application de loutil informatique aux archives de la wilaya d'Oran - et des lieux , Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat. Vol.2. N.1, 2003
- 76_Michel Libsho , comment choisis son système de gestion sélec tonique des document, inarekimage, N48,paris.1991
- 77 _Abdelkrim .laformation des Archives et le prèarchivage . N .2 : publication de la direction des archive de la wilaya de Costantine . 1980
- 78_cappon .lester. j . les papiers privés sont considérés comme des archives =quelques définitions leurs conséquences pratiques . [en ligne] disponible sur = http = // www/ unisco / etudesramps . org . consulté le 15/ 12 / 2019
- 79_durand-evard ,fronÇois ; durand ,claud .guide partique a l'usage de l'archiviste documontation un exemple concret lescommunes . paris : l'avoisive ,1990

قائمة الملاحق

➤ أسئلة المقابلة :

➤ المحور الأول : البناية و حفظ الأرشيف

1- البناية :

السؤال الأول : هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف تتوافق و الشروط المنصوص عليها في

التشريع؟

السؤال الثاني :هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة و الإتلاف ؟

2- الحفظ :

السؤال الثالث :هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة للحفظ ؟

السؤال الرابع : ما طبيعة الوثائق الموجودة داخل المصلحة ؟ وكيف يتم حفظها ؟

السؤال الخامس : كم يبلغ الرصيد الإجمالي الموجود داخل المصلحة ؟

السؤال السادس : ماهي طرق الحفظ المتبعة ؟

السؤال السابع : هل لرفوف الموجودة مطابقة للمعايير و المقاييس المعمول بها ؟

❖ المحور الثاني : عملية دفع الأرشيف

السؤال الأول : كيف تتم عملية الدفع ؟

السؤال الثاني : هل يتم الدفع بطريقة عشوائية أو منظمة ؟

السؤال الثالث : ما طبيعة الوثائق التي يتم دفعها ؟

السؤال الرابع : هل يتم إعداد جدول الدفع ؟ و ما عدد النسخ ؟

السؤال الخامس : هل هناك نص تشريعي ينص على كيفية دفع الوثائق الخاصة بمسح

الأراضي؟

➤ المحور الثالث : عمليتي الفرز و الحذف

1- الفرز :

السؤال الأول : ما هي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة ؟

السؤال الثاني : هل يوجد تعاون بين الأرشيفي و الإداري أثناء القيام بعملية الفرز ؟

➤ المحور الرابع : عملية الإطلاع و أنواع وسائل البحث و الإقصاء

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

قائمة الملاحق

السؤال الثاني : ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع ؟

السؤال الثالث : أين تتم عملية الإطلاع ؟

السؤال الرابع : ما هي الأداة المستعملة للبحث ؟

❖ المحور الخامس :التكنولوجيا و التقنيات الحديثة .

السؤال الأول : هل يتوفر مصلحة أرشيف مسح الأراضي لولاية عين الدفلى على وسائل

التكنولوجيا الحديثة ؟

السؤال الثاني : هل رصيدكم الوثائقي مرقمنا ؟

السؤال الثالث : ما هي المشاريع المستقبلية من أجل تطوير تسيير أرشيف مديرية مسح لأراضي

ولاية عين الدفلى ؟

السؤال الرابع : هل تعتمدون على التشريعات و القوانين الرسمية في تسيير الأرشيف بالمصلحة

؟

قائمة الملاحق

الملحق رقم 1: نموذج بطاقة جزء الملكية

بطاقة جزء الملكية FICHE D' ILOT DE PROPRIÉTÉ									
WILAYA ولاية					COMMUNE بلدية				
N° SECTION رقم القسم	N° ILOT رقم جزء الملكية			CONTENANCE TOTALE CALCULÉE المساحة الإجمالية المحسوبة					
الذنوان ADRESSE :		رقم	شارع RUE	الحى أو المكان المعالم QUARTIER OU LIEU DIT			رقم الملك فى م ع		
NOM DE L'IMMEUBLE				N° DU BIEN A LA CF					
I - DESIGNATION DES PARCELLES							II - PROPRIÉTAIRE		
الطابع Parcelles المعرف Lettres	المساحة المصرح بها ب Superficie déclarée en	المساحة المحسوبة ب Superficie calculée en	طبيعة الأرض Nature du sol	طبيعة ائغال الارض Nature occupation du sol	نمط الإستعمال Mode d'utilisation	شئ محمول Objet supporté	الإسم NOM		
وقت Provin.	بناية Défin	Ha A Ca	(Code)	(Code)	(Code)	(Code)	اللقب (إسم القرى حقة) PRENOM (RAISON SOCIALE)		
							رقم حساب للوقت NUMERO DE COMPTE PROVISIONNE		
							III - PROPRIÉTÉ		
							NATURE JURIDIQUE		
							CODE :		
							MODALITÉS D'APPROPRIATION		
							CODE :		
							IV - DROITS ET CHARGES		
							CODE :		
بمحافظة رقم FICHE N° :				مراقبة فى CONTROLÉE LE :					
تصنت فى ETABLIÉE LE :				من طرف السيد PAR M ^r :					
من طرف السيد PAR M ^r :				رتبة GRADE :					

Sain Chabane-MC-Morlaix-FC-GRE

قائمة الملاحق

الملحق رقم 2: نموذج جدول عام للرموز الرقمية

جدول عام للرموز الرقمية TABLEAU GENERAL DES CODIFICATIONS

NATURE JURIDIQUE الطبيعة القانونية

BIEN WAKF PRIVE	ملك وقف خاص	01	DOMAINE PUBLIC DE LA WILAYA	ملك عام للولاية	08
BIEN WAKF PUBLIC	ملك وقف عام	02	DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE	ملك خاص تابع للبلدية	09
COPROPRIETE INDIVIDUELLE	ملك مشترك فردي	03	DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE	ملك عام تابع للبلدية	10
COPROPRIETE EN INDIVISION	ملك مشترك على الشروع	04	PROPRIETE PRIVEE INDIVIDUELLE	ملكية خاصة فردية	11
DOMAINE PRIVE DE L'ETAT	ملك خاص تابع للدولة	05	PROPRIETE PRIVEE EN INDIVISION	ملكية خاصة على الشروع	12
DOMAINE PUBLIC DE L'ETAT	ملك عام تابع للدولة	06	PROPRIETE PRIVEE DU SECTEUR DIPLO	ملكية خاصة تابعة للإصلاح الدبلوماسي	13
DOMAINE PRIVE DE LA WILAYA	ملك خاص تابع للولاية	07	AUTRE	غيرها	14

MODALITES D'ACQUISITION OU DE POSSESSION كليات التملك أو الحيازة

ACCESSION	الإلتصاف	01	ECHANGE	التبادل	09
ACQUISITION	الإكتساب	02	EXPROPRIATION	زوع الملكية	10
AFFECTION	التخصيص	03	HERITAGE	التوريث	11
ATTRIBUTION PAR TITRE	منح سند	04	LEGS	التوصية	12
CONCESSION	الإتكال	05	NATIONALISATION	التأميم	13
CONFIRMATION	المصادقة	06	POSSESSION SANS TITRE	الحيازة بدون سند	14
DEVOLUTION	إتقانة للملكية	07	PRESCRIPTION ACQUISITIVE	إتقانة المكتسب	15
DONATION	الهبة	08	AUTRE	غيرها	16

DROITS ET CHARGES حقوق و التزامات

DROIT DE JOUSSANCE COLLECTIF	حق التمتع الجماعي	01	DROIT D'USUFRUIT INDIVIDUEL INDIRECT	حق الانتفاع الفردي الغير مباشر	09
DROIT DE JOUSSANCE INDIVIDUEL	حق التمتع الفردي	02	DROIT D'ANTICHRESE	حق رهن الحيزة العقارية	10
DROIT DE SERVITUDE INDIVIDUEL	حق الإلتصاف الفردي	03	DROIT D'EMPHYTEOSE	حق الإجارة التكميلية الدائمة	11
DROIT DE SERVITUDE COLLECTIF	حق الإلتصاف الجماعي	04	DROIT D'HYPOTHEQUE	حق الرهن	12
DEPOT DE MARCHANDISES OU SILO	حق الإستعمال و حق السكن	05	DROIT DE LOCATION	حق الإيجار	13
DROIT D'USUFRUIT COLLECTIF DIRECT	حق التمتع الجماعي المباشر	06	DROIT DE MITOYENNETE	حق التشارك	14
DROIT D'USUFRUIT COLLECTIF INDIRECT	حق الانتفاع الجماعي الغير مباشر	07	DROIT DE PRIVILEGE	حق الإستهان	15
DROIT D'USUFRUIT INDIVIDUEL DIRECT	حق الانتفاع الفردي مباشر	08	AUTRE	غيرها	16

NATURE D'OCCUPATION DU SOL طبيعة استعمال الرض

AGRUME	المصطنات	01	FOULAILLER OU ETABLE	خلم أو إستعابيل	16
BARRAGE OU RETENUE D'EAU	سدود أو حيطان المياه	02	RUINES, MONUMENTS ET SITES (historiques)	أطلال آثار و مواقع تاريخية قديمة	17
CARRIERE OU MINE	مناجم حجارة أو منجم	03	SERRIS	بؤوت إستثمارية	18
CIMETIERE CHRETIEN OU JESUITE	مقابر مسيحية أو يهودية	04	CUL DE BATIMENT	زوايا مباني	19
CIMETIERE MUSULMAN	مقبرة مسلمة	05	TERRAIN DE SPORT	ملاعب	20
DEPOT DE MARCHANDISES OU SILO	مستودع البضائع أو مستودع الحلال	06	TERRA ALPHATRERE	أرض حائلية	21
FORET MARIQUEE OU LANDE	غابة عشق أو بزانج	07	TERRA IMPRODUCTIVE (ROCHER)	أرض صخرية	22
JARDIN OU VERGER	حديقة أو بستان	08	TERRA DE PARCOURS	أرضي المسير	23
LIEU AMENAGE OU ESPACE VERT (alignes)	مستطاب مخطط أو مساحة خضراء	09	TERRA NUE URBANISABLE	أرضي مجهزة للتصوير	24
OLIVERAIE	سوق الزيتون أو غير سائر	10	TERRA DE CULTURE (céréaliers, légumes, etc.)-SEC-	أرضي زراعية (حبوب مثلا و سائر...)	25
OZODUC OU GAZODUC	مياهات الزيتون	11	TERRA DE CULTURE (cérés, fibres, industrielles)-IRRIGUE-	أرضي زراعية (حبوب مثلا و سائر...)	26
PALMERAIE	12	USINE OU FABRIQUE	مصنع أو مصنع	27	
PEPINIERE	حديقة البساتين	13	VIGNOLE	مزارع العنب	28
PARKING DE STATIONNEMENT	مواقف للسيارات	14	AUTRE	غيرها	29

NOTE : La codification comprise entre 30 et 40 sera réservée aux variétés de palmiers. حاشية : تخصص الرموز الرقمية للظمنة بين 30 و 40 للأصناف الخفية.

Usage d'occupation طبيعة استعمال الرض

EXPLOITATION AGRICOLE DIRECTE (grivée)	إستغلال زراعي مباشر (حبي)	01	LOCAUX COMMERCIAUX	مخازن تجارية	12
EXPLOITATION AGRICOLE INDIRECTE (grivée)	إستغلال زراعي غير مباشر (حبي)	02	LOCAUX D'ABRICATIONS	مخازن	13
EXPLOITATION AGRICOLE COLLECTIVE (SAC)	مستعمرة زراعية جماعية	03	LOCAUX DE SANTE	أمساكن للصحة	14
EXPLOITATION AGRICOLE INDIVIDUELLE (SAC)	مستعمرة زراعية فردية	04	LOCAUX DE CULTE	أمساكن للصلاة	15
FERMES FILIATE	مزارعة مستوحدة	05	LOCAUX INDUSTRIELS	مخازن مصنعة للصناعة	16
GROUPEMENT D'INDIVISAIRES	مجموعة ملك على الشروع	06	LOCAUX MIXTES (administratifs, commerciaux, etc...)	مخازن مختلطة (إدارية تجارية الخ...)	17
GROUPEMENT DE MISE EN VALEUR	مجموعة إستصلاح	07	LOCAUX PROFESSIONNELS	أمساكن للمهنة	18
LIEU D'ARRANGE (gare, terminus, etc...)	أمساكن لتزوية حافلات (ساحات الخ...)	08	LOCAUX SCOLAIRES ET CULTURELS	مخازن و مراكز للتعليم	19
LIEU DE DEPOT	مستودع	09	LOCAUX SPORTIFS	أمساكن رياضية	20
LIEU DE STATIONNEMENT (sans de garage et / ou parking)	مساكن للتوقف (عرب و غير حصرية)	10	NON EXPLOITE	غير مستعملة	21
LOCAUX ADMINISTRATIFS	مخازن إدارية	11	AUTRE	غيرها	22

OBJET SUPPORTE الأشياء المستعملة

BOSQUET	مجموعة أشجار	01	PUITS	آبار	07
CHEMIN OU SENTIER D'EXPLOITATION	طريق أو مسلك إستغلال	02	PYLONE	أعمدة	08
CONSTRUCTION	بنية	03	RUCHER	منشأة	09
HANGAR	سبخة	04	SOURCE	منابع	10
KOUBA OU MARABOUT	قبة أو مرابط	05	TRANSFORMATEUR	محولات	11
OUVRAGE D'IRRIGATION	مشاة ربي	06	AUTRE	غيرها	12

NATURE DU SOL طبيعة الرض

ALLUVION	الطمي	01	MARCAOE	مستنقع	04
ARGILE	الصلصال	02	SABLE	رمل	05
CALCAIRE	الكلس	03	AUTRE	غيرها	06

قائمة الملاحق

B التعريف المؤقت DESIGNATION PROVISOIRE				التعريف النهائي DESIGNATION DEFINITIVE					CF	ع م
اسم SECTION	جزء ILOT	قطعة PARC	وحدة LOT	اسم SECTION	جزء ILOT	قطعة PARC	وحدة LOT	نوع الاستغلال MODE UTILISATION	اسم المقتن NOM DE L'IMMEUBLE	رقم الملك N° de bien

C EMARGEMENT				
رقم مؤقت القسم N° PROV DE SECTION	العميل المحقق (الاسم و اللقب) L'AGENT ENQUETEUR (NOM ET PRENOM)	المالك أو الوكيل (الاسم و اللقب) LE PROPRIETAIRE OU LE MANDATAIRE (NOM ET PRENOM)	التاريخ (تحديد اليوم والشهر و السنة) DATE (PRECISER MM-JJ-AAAA)	توقيع (المالك أو الوكيل) SIGNATURE (PROPRIETAIRE OU MANDATAIRE)

جدول تعميم الرموز الرقمية
TABLEAU DE CODIFICATION

نوع الاستغلال MODE D'UTILISATION		النوعية القانونية NATURE JURIDIQUE	
EXPLOITATION AGRICOLE DIRECTE (peive)	استغلال زراعي مباشر (مغاسن)	01	ملك عام تابع للولاية
EXPLOITATION AGRICOLE INDIRECTE (peive)	استغلال زراعي غير مباشر (عام)	02	ملك خاص تابع للولاية
EXPLOITATION AGRICOLE COLLECTIVE (EAC)	مستغلرة لأجل عدة جهات	03	ملك عام تابع للولاية
EXPLOITATION AGRICOLE INDIVIDUELLE	مستغلرة لأجل جهة فردية	04	ملكية خاصة على الشروع
FERME PLOTE	مزرعة نموذجية	05	ملكية خاصة تابعة للولاية
GROUPEMENT D'INDIVISAIRES	مجموعة ملكات على الشروع	06	ملكية خاصة تابعة للولاية
GROUPEMENT DE MISE EN VALEUR	مجموعة استصلاح	07	ملكية خاصة تابعة للولاية
LIEU D'AISSANCE (jardin, terrasse, etc...)	مكان تربية (حديقة، منضج، الخ)	08	ملكية خاصة تابعة للولاية
LIEU DE DEPOT	مستودع	09	ملكية خاصة تابعة للولاية
LIEU DE STATION (box de garage ou parking)	مكان توقف (مزاب أو حظيرة)	10	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX ADMINISTRATIFS	مخازن إدارية	11	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX COMMERCIAUX	مخازن تجارية	12	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX D'HABITATION	مخازن سكنية	13	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX DE SANTE	مخازن للصحة	14	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX ET LIEU DE CULTE	مخازن للعبادة	15	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX INDUSTRIELS	مخازن صناعية	16	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX MIXTES (administratifs, commerciaux, etc)	مخازن مختلطة (إدارية وتجارية، الخ...)	17	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX PROFESSIONNELS	مخازن مهنية	18	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX SCOLAIRES ET CULTURELS	مخازن تعليمية وثقافية	19	ملكية خاصة تابعة للولاية
LOCAUX SPORTIFS	مخازن رياضية	20	ملكية خاصة تابعة للولاية
NON EXPLOITE	مخازن غير مستغلة	21	ملكية خاصة تابعة للولاية
AUTRES	مخازن أخرى	22	ملكية خاصة تابعة للولاية
BIEN WAKF PRIVE	ملك خاص تابع للولاية	01	ملكية خاصة تابعة للولاية
BIEN WAKF PUBLIC	ملك خاص تابع للولاية	02	ملكية خاصة تابعة للولاية
COPROPRIETE INDIVIDUELLE	ملكية خاصة تابعة للولاية	03	ملكية خاصة تابعة للولاية
COPROPRIETE EN INDIVISION	ملكية خاصة تابعة للولاية	04	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PRIVE DE L'ETAT	ملكية خاصة تابعة للولاية	05	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PUBLIC DE L'ETAT	ملكية خاصة تابعة للولاية	06	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PRIVE DE LA WILAYA	ملكية خاصة تابعة للولاية	07	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PUBLIC DE LA WILAYA	ملكية خاصة تابعة للولاية	08	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE	ملكية خاصة تابعة للولاية	09	ملكية خاصة تابعة للولاية
DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE	ملكية خاصة تابعة للولاية	10	ملكية خاصة تابعة للولاية
PROPRIETE PRIVEE INDIVIDUELLE	ملكية خاصة تابعة للولاية	11	ملكية خاصة تابعة للولاية
PROPRIETE PRIVEE DU SECTEUR DIPLOMATIQUE	ملكية خاصة تابعة للولاية	12	ملكية خاصة تابعة للولاية
AUTRE	ملكية خاصة تابعة للولاية	13	ملكية خاصة تابعة للولاية

قائمة الملاحق

الملحق رقم 4: نموذج إنشاء المسح العام

إنشاء المسح العام
ETABLISSEMENT DU CADASTRE GENERAL
بطاقة التحقيق العقاري
FICHE D'ENQUETE FONCIERE

ملكية : خاص عام
 Propriété : Privée Publique

Wilaya : <input type="text"/>	ولاية <input type="text"/>	الاسم واللقب أو اسم الشركة للمالك الذي يتقيد في سجل المسح Nom et prénom ou raison sociale du propriétaire à inscrire à la matrice cadastrale
Commune : <input type="text"/>	بلدية <input type="text"/>	
Lieu-dit : <input type="text"/>	مكان المعطوم <input type="text"/>	
Nom de l'immeuble : <input type="text"/>	اسم العقار <input type="text"/>	
Numéro de section : <input type="text"/>	رقم القسم <input type="text"/>	

رقم جزئ ملكية Numéro de l'ilot de propriété	رقم الحساب Numéro de compte
مؤقت : <input type="text"/> نهائي : <input type="text"/>	مؤقت : <input type="text"/> نهائي : <input type="text"/>

الطبيعة القانونية وأصل الملكية
I - NATURE JURIDIQUE et ORIGINE DE PROPRIETE

I/1) - NATURE JURIDIQUE ACTUELLE ET REFERENCES CADASTRALES OU TOPOGRAPHIQUES :

ملك أو ملكية خاصة BIEN MELK OU PROPRIETE PRIVEE	فردى Individuel	<input type="checkbox"/>	متنازع عليها Contesté	<input type="checkbox"/>
	على الشيوخ En Indivision	<input type="checkbox"/>	غير متنازع عليها Non Contesté	<input type="checkbox"/>
الأمالك الوطنية BIEN DOMANIAL	الدولة Etat	<input type="checkbox"/>	خاص Privé	<input type="checkbox"/>
	الولاية Wilaya	<input type="checkbox"/>	عام Public	<input type="checkbox"/>
	البلدية Commune	<input type="checkbox"/>		
ملكية وقف PROPRIETE WAKF	خاص Privée	<input type="checkbox"/>		
	عام Publique	<input type="checkbox"/>		

أصل الملكية
I/2) - ORIGINE DE PROPRIETE :

تمت أو أسست الملكية طبقا للإجراء العقاري الآتي :
 La propriété a été constatée ou constituée en vertu de la procédure foncière suivante (1) :

سجولة Homologuée غير مسجلة Non Homologuée

اسم الدوار السابق أو أرض الموقع
 Nom de l'ex-Douar ou territoire de situation (2) :

رقم المجموعة (في حالة عدم وجود الإسنافوس كونسولت)
 N° du groupe (lorsqu'il n'existe que le sénatus consulte) :

NATURE DU GROUPE : عرش Aroh تابع البلدية Communal تابع أملاك الدولة Domaniale ملك عام Domaine public ملك Melk

رقم التحقيق الجزئي
 Numéro de l'enquête partielle :

أو رقم التحقيق العام
 ou Numéro de l'enquête d'ensemble :

رقم القطعة N° de Lot	رقم السند N° du titre	المستفيد (الاسم واللقب) Bénéficiaire (Nom Prénom)

(1) Sénatus consulte 1863 et 1887 Enquête partielles 1897 et 1926 - 1873 - 1887 - 1897 - 1926
 - Enquête d'ensemble loi 1926 Autre (création centre de colonisation commission Transaction et partage 1846 dans MITIDJA et SAHEL - compensation...)
 (2) Par référence aux plans du service Topographique (anciens plans)

1 - سجلات كونسولت 1863 و 1887 و 1897 و 1926 - 1873 - 1887 - 1897 - 1926
 - سجلات عامة 1926 غيرها (إنشاء مركز استيطان - لجنة صنفات و تقسيم
 1846 في ميتيجة والساحل - تمويش...)
 2 - بارجوع إلى مخططات مصلحة التفرير جرافيا (المخططات القديمة)

قائمة الملاحق

الكيفية الحالية لتملكة أو الحيازة
2 - MODALITES ACTUELLES D'APPROPRIATION OU DE POSSESSION

2.1 FAITS POSSESSOIRES INVOQUES :

طرق الحيازة الإكتساب Acquisition <input type="text"/> المنح Attribution <input type="text"/> إنتقال حق Dévolution <input type="text"/> الهبة Donation <input type="text"/> التبادل Echange <input type="text"/> نزع الملكية Expropriation <input type="text"/>	التركة Héritage <input type="text"/> الوصايا Legs <input type="text"/> التأميم Nationalisation <input type="text"/> الحيازة بدون سند Possession sans titre <input type="text"/> التقادم المكسب Prescription acquisitive <input type="text"/> غيرها Autres <input type="text"/>
---	---

2.2 - LA PROPRIETE EST TITREE AU NOM DU POSSESSEUR ACTUEL (3) :

(3) سند الملكية بإسم الصائز الحالي

مميزات السند (أو السندات)

CARACTERISTIQUES DU (OU DES) TITRE (S)

التعيين Designation	السند الأول 1 ^{ER} Titre	سند آخر (سندات أخرى) (في حالة إجتماع أجزاء الملكية) Autre (s) Titre (s) (cas de réunion des lots)	الإسم و اللقب (أو إسم الشركة) للمالك (الملاكين) في السند (السندات) Nom et Prénom (ou Raison Sociale) du (des) Propriétaire (s) dans le (s) titre (s)
النوع Nature (4)			
الموضوع Objet (5)			
إسم المحرر Nom du rédacteur			
تاريخ التحرير Date de la rédaction			
بمكتب Au bureau de			
مجلد و درج Volume de case			

2.3 - LA PROPRIETE NON TITREE AU NOM DU POSSESSEUR ACTUEL :

سند الملكية لا يكون بإسم الصائز الحالي

تاريخ بداية الحيازة : _____ و أو تاريخ وفات الأب : _____
 Date du début de l'exercice de la possession : _____ et ou Date de décès du père :

إسم لقب و سند المالك الأصلي : _____
 Nom, Prénom et titre du propriétaire d'origine : _____

أقوال و شهادات : _____
 Dires et témoignages recueillis : _____

التعيين Designation	الشاهد الأول 1 ^{er} Témoin	الشاهد الثاني 2 ^{ème} Témoin
الإسم و اللقب Nom et Prénom		
تاريخ و مكان الميلاد Date et lieu de naissance		
رقم بطاقة التعريف الوطنية Numéro de C.N.I		
صدرت في من طرف Délivrée le.... par		
الإمضاء Signature		

(3) A renseigner en cas d'héritage
 (4) Acte administratif - Acte notarié - Décision judiciaire
 (5) Constitution ou constatation - Acquisition - Partage - Donation - Echange

يعلن في حالة الشركة
 عقد إداري - عقد مسجل عند المرقق - مقرر شخصي
 تأسيس أو معجزة - الإكتساب - التسمية - الهبة - التنازل

قائمة الملاحق

الملاحق على الشيوع 4 - INDIVISAIRES (SUITE)			
رقم الترتيب N° d'ordre	الإسم و اللقب الثمنب و عنوان ذوي الحقوق Nom , Prénom , Filiation et Adresse des ayants droit	رابط القرابة بالأصل المقترح Lien de parenté avec l'auteur commun	الحصة Quote-part
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ملاحظات 5 - OBSERVATIONS	
أقوال وملاحظات Dires , Remarques et Observations	مقبولة من طرف (الإسم ، اللقب ، الصفة) Rapportés par (Nom, Prénom et Qualité)
.....
.....
.....
.....
.....

التوقيع في النهائي 6 - EMARGEMENT		
بطاقة رقم..... صدرت في..... من طرف.....	Fiche N°.....	Etablie le..... Par M ^r
المالك أو المالكية Le propriétaire ou son mandataire الإسم و اللقب Nom et Prénom		
إيمضاء Signature		