



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة مولود معمري-تيزي وزو-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق

مركز أرشيف ولاية تيزي وزو نموذجاً

مذكرة تخرج مقدمة صمن متطلبات نيل شهادة الماستر في شعبة علم المكتبات تخصص
تسيير ومعالجة المعلومات.

تحت إشراف الأستاذة:

أ. حمدان كريمة

من إعداد الطالبة:

شيخاوي أنياس

السنة الجامعية: 2025/2024



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة مولود معمري-تيزي وزو -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق

مركز أرشيف ولاية تيزي وزو نموذجاً

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في شعبة علم المكتبات
تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

تحت إشراف الأستاذة:

أ. حمدان كريمة

من إعداد الطالبة:

شيخاوي أنياس

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	الأستاذ
رئيساً	جامعة مولود معمري تيزي وزو	د. بن أوملغار حكيم
مشرفاً ومقرراً	جامعة مولود معمري تيزي وزو	أ. حمدان كريمة
ممتحناً	جامعة مولود معمري تيزي وزو	أ. خالف نسيمة

السنة الجامعية: 2025/2024



شكر وتقدير

- الحمد لله الذي وفقني لإتمام هذا العمل، وسهّل لي طريق البحث والعلم.
- أتقدم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان إلى أستاذتي المشرفة حمدان كريمة ، التي لم تبخل عليّ بتوجيهاتها السديدة وملاحظاتها القيمة طوال فترة إعداد هذه المذكرة، فكان دعمها العلمي والنفسي أساساً في تجاوز كل الصعوبات التي واجهتني.
- كما لا يفوتني أن أتقدم بخالص الشكر إلى كافة أساتذة قسم علم المكتبات، على ما قدموه لي من علم ومعرفة خلال سنوات التكوين
- وأخص بالشكر كل العاملين بمركز أرشيف ولاية تيزي وزو الذين استقبلوني بكل ترحاب وقدموا لي يد العون والمعلومات اللازمة لإتمام هذا العمل الميداني
- ولا يسعني إلا أن أعبر عن عميق امتناني لعائلتي الكريمة، وبخاصة والديّ العزيزين، لما قدّموه لي من دعم معنوي ودعاء متواصل، فكانوا خير سند في مسيرتي العلمية
- كما أشكر كل من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل، ووفّر لي بيئة مناسبة للبحث والكتابة، فلكم مني كل التقدير والامتنان.

الإهداء

- ☼ إلى من كانت دعواتها النور الذي أنار دربي، وسندها القوة التي حملتني في لحظات ضعفي إلى أُمي الحبيبة، أهدي لكي ثمرة هذا المشوار بكل فخر وامتنان
- ☼ إلى من علّمني الصبر والعزيمة، وكان قدوتي في العمل والالتزام إلى أبي العزيز، أهدي هذا الإنجاز عرفانًا لفضله ودعمه اللامحدود.
- ☼ إلى إخوتي الأعزاء، سندي في الحياة ورفاق دربي في كل المراحل أهدىكم هذا النجاح تقديرًا لمساندتكم ومحبتكم التي كانت دومًا قوتي.
- ☼ إلى من كان حضوره في حياتي طمأنينة، وكلماته حافزًا للاستمرار إلى خطيبي العزيز، أهدىك هذا العمل بكل الحب، شكرًا لكونك دائمًا بجانبني.
- ☼ إلى عمتي الحبيبة، التي لم تبخل عليّ بدعائها وحنانها ووقوفها بجانبياًهدىك هذه الصفحات عرفانًا لمكانتك الكبيرة في قلبي.
- ☼ إلى جدتي الغالية، نبع الحنان والحكمة، ودفء الدعاء الصادق في كل حيناًهدىك هذا العمل عربون حب وامتنان لا توفيه الكلمات.
- ☼ إلى عمي العزيز وزوجته الفاضلة، شكرًا لقلبيكما الكبيرين ودعمكما المتواصلأهدىكما هذا الإنجاز تقديرًا لمكانتكما الخاصة في حياتي.
- ☼ إلى ابنة عمي الغالية، رفيقة اللحظات الجميلة ومصدر الدعم والبهجةأهدىك هذا العمل امتنانًا لصدقك ووقوفك بجانبني.
- ☼ إلى ابن عمي الغالي في الغربة، الذي كانت كلماته الداعمة وجلساته الافتراضية نبراساً يخفف من بعد المسافاتأهدىك هذا الإنجاز عرفانًا لصبرك وتشجيعك المتواصل رغم المسافات.

البطاقة البيبلوغرافية

شيخاوي، أنياس

نص آني حقلي

تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق: مركز أرشيف ولاية تيزي وزو نموذجاً/ أنياس شيخاوي، تحت إشراف: حمدان كريمة. تيزي وزو: (دن)، 2025، ص-127: ماستر علم المكتبات، تيزي وزو: 2025
بيبلوغرافية، ملاحق.

الملخص باللغة العربية

يُعد الأرشيف العمومي ركيزة أساسية في بناء ذاكرة المؤسسات وضمان استمرارية نشاطها الإداري والقانوني، كما يشكل أداة فعالة في ترسيخ مبادئ الشفافية وحسن التسيير. يعكس تنظيم الأرشيف وتسييره مدى نجاعة الإدارة العمومية وقدرتها على حفظ الوثائق واسترجاعها عند الحاجة. يندرج هذا التسيير ضمن إطار قانوني واضح حددته الدولة الجزائرية من خلال مجموعة من النصوص التشريعية والتنظيمية التي تهدف إلى حماية الوثائق العمومية وضمان تداولها السليم.

غير أن الواقع يكشف عن تحديات متعددة تحول دون التطبيق الفعلي لهذه النصوص، أبرزها نقص الموارد البشرية المؤهلة، والوسائل التقنية، والتكوين المستمر في مجال الأرشيف. يُبرز العمل الميداني وجود فجوة بين ما تنص عليه القوانين والممارسات الفعلية داخل مراكز الأرشيف، خاصة على مستوى المعالجة الفنية للوثائق، من فرز وتصنيف وجرد.

أما في ما يخص تسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو فقد أظهرت النتائج الميدانية أن هذا المرفق يواجه عددا من الصعوبات الميدانية و العملية، من بينها تراكم الأرشيفات، وغياب سياسة واضحة للإتلاف أو التحويل إلى الأرشيف النهائي. وتُعد المقابلة أداة فعالة لكشف هذه الإشكالات وتحليلها، حيث مكّنت من فهم أعمق للواقع المهني وتحديد مجالات التدخل الممكنة لتحسين المنظومة الأرشيفية. إن تطوير هذا القطاع يمرّ عبر تفعيل الجاد للنصوص القانونية، وتوفير بيئة مادية وتنظيمية مناسبة، مع تعزيز الكفاءات البشرية المتخصصة في علم الأرشيف.

الملخص باللغة الفرنسية

Les archives publiques représentent un pilier essentiel dans la préservation de la mémoire administrative et institutionnelle. Leur gestion efficace garantit la continuité des activités de l'administration et reflète la transparence et la bonne gouvernance. Le cadre législatif algérien prévoit une réglementation précise pour organiser la conservation, l'utilisation et la protection des documents administratifs.

Cependant, de nombreux obstacles freinent la mise en œuvre concrète de ces dispositions, notamment le manque de personnel qualifié, l'insuffisance des équipements techniques, et l'absence de formation continue. L'analyse de terrain révèle un décalage entre les exigences juridiques et les pratiques observées dans les centres d'archives, en particulier en ce qui concerne le traitement technique des documents (tri, classement, inventaire).

La gestion quotidienne au niveau des archives de la wilaya de tizi ouzou est souvent compliquée par l'accumulation de documents et l'absence de politique claire de tri, d'élimination ou de transfert vers les archives définitives. L'entretien a permis de recueillir des données qualitatives importantes sur ces pratiques et de cerner les défaillances du système. Le renforcement de la gestion des archives passe inévitablement par l'application rigoureuse des textes en

vigueur, le renforcement des moyens disponibles et la
professionnalisation du métier d'archiviste

الملخص باللغة الإنجليزية:

Public archives represent a fundamental pillar in preserving the institutional memory of organization and ensuring the continuity of their administrative and legal activities. They serve as an effective tool for promoting transparency, accountability, and sound governance. The organization and management of archives reflect the efficiency of public's administration and its ability to safeguard, classify, and retrieve documents when needed. In Algeria, this process operates and regulatory texts aimed at protecting public records and ensuring their proper management and circulation.

However, the practical reality reveals several challenges that hinder the effective implementation of these legal provisions. Among the most significant obstacles are the shortage of qualified personnel, the lack of adequate technical means, and the absence of continuous professional training in archival management. Field observations also highlight a persistent gap between the legal requirements and actual practices within archival institution, particularly in the technical processing of records—such as appraisal, classification, and inventory management.

The management of public's archives in the wilaya of Tizi ouzou faces several challenges, including the accumulation of documents, the absence of a clear policy for disposal or transfer, and limited technical and material resources. The lack of specialized staff further hinders efficient daily operations. Field interviews revealed these

difficulties and continuous professional training to ensure sustainable and efficient management of public archives in the region.

قائمة المحتويات

- البسمة
- الشكر والعرفان
- الإهداء
- البطاقة البيبليوغرافية.
- الملخص باللغة العربية
- الملخص باللغة الفرنسية
- المقدمة.....أ.

- الإطار المنهجي للدراسة.

- 1-إشكالية الدراسة.....ص02
- 2-التساؤلات الفرعية.....ص03
- 3-فرضيات الدراسة.....ص03
- 4-أهمية الدراسة.....ص03
- 5-أهداف الدراسة.....ص04
- 6-أسباب اختيار الموضوع.....ص05
- 6-1 الأسباب الذاتية.....ص05
- 6-2 الأسباب الموضوعية.....ص05
- 7-الدراسات السابقة.....ص06
- 8-مصطلحات الدراسة.....ص07
- 9-حدود الدراسة.....ص07
- 9-1 الحدود الجغرافية.....ص07
- 9-2 الحدود البشرية.....ص08
- 9-3 الحدود الزمنية.....ص08
- 9-4 الحدود الموضوعية.....ص08
- 10-طريقة التوثيق المعتمدة.....ص08

- 11- منهج الدراسة.....ص08
12- أداة جمع البيانات.....ص09
13- عينة الدراسة.....ص09

-الجانب النظري.

- تمهيد.....ص12
- الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.....ص13
- المبحث الأول: ماهية الأرشفة العمومي.....ص13
- المطلب الأول: تعريف الأرشفة العمومي.....ص13
- المطلب الثاني: تطور الأرشفة العمومي.....ص13
2-1 المرحلة التقليدية ص14
2-2 مرحلة التنظيم الإداري.....ص14
2-3 مرحلة التخصص العلمي.....ص14
2-4 مرحلة الرقمنة والتحول الرقمي.....ص14
- المطلب الثالث: أنواع الأرشفة العمومي.....ص15
3-1 حسب النشاط.....ص15
3-1-1 الأرشفة القضائية.....ص15
3-1-2 الأرشفة السياسي.....ص15
3-1-3 الأرشفة العسكري.....ص15
3-1-4 الأرشفة التاريخي.....ص15
3-1-5 أرشفة الآداب والفنون.....ص16
3-1-6 الأرشفة الإداري.....ص16
3-2 حسب الشكل الوسيط.....ص16
3-2-1 الأرشفة الورقي.....ص16
3-2-2 الأرشفة السمعي البصري.....ص17
3-2-3 الأرشفة الإلكتروني.....ص17
3-3 حسب عمر الوثيقة.....ص17

3-3-1	العمر الأول (الإداري).....	ص17
3-3-2	العمر الثاني (الوسيط).....	ص17
3-3-3	العمر الثالث (التاريخي).....	ص18
3-4	الأرشيف النصف عمومي.....	ص18
3-5	الأرشيف الشبه عمومي.....	ص19
	<u>-المطلب الرابع: خصائص الأرشيف العمومي.....</u>	ص19
	<u>-المطلب الخامس: أهمية الأرشيف العمومي.....</u>	ص20
	<u>-المبحث الثاني: طرق تسيير الأرشيف العمومي.....</u>	ص22
	<u>-المطلب الأول: مفهوم تسيير الأرشيف العمومي.....</u>	ص22
	<u>-المطلب الثاني: أهداف تسيير الأرشيف العمومي.....</u>	ص24
	<u>-المطلب الثالث: عناصر تسيير الأرشيف العمومي.....</u>	ص25
	<u>-المطلب الرابع: مراحل إدارة الأرشيف العمومي.....</u>	ص27
	<u>-المطلب الخامس: التحديات التي تواجه الأرشيف العمومي.....</u>	ص28
	<u>-الخلاصة.....</u>	ص30
	<u>-الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي.....</u>	ص32
	<u>-تمهيد.....</u>	ص33
	<u>-المبحث الأول: التشريع الأرشيفي.....</u>	ص33
	<u>-المطلب الأول: لمحة تاريخية حول التشريع الأرشيفي.....</u>	ص33
	<u>-المطلب الثاني: مفهوم التشريع الأرشيفي.....</u>	ص34
	<u>-المطلب الثالث: أهمية التشريع الأرشيفي.....</u>	ص35
	<u>-المطلب الرابع: أنواع التشريع الأرشيفي.....</u>	ص36
4-1	التشريع الأساسي (الدستور).....	ص36
4-2	المعاهدات.....	ص36
4-3	التشريع العادي (العضوي).....	ص36
	<u>-المطلب الخامس: مراحل التشريع الأرشيفي.....</u>	ص37
	<u>-المبحث الثاني: إدارة الأرشيف العمومي بين التشريع والتطبيق....</u>	ص40

- المطلب الأول: القوانين الوطنية المنظمة للأرشيف العمومي.....ص40
- المطلب الثاني: أهمية التشريعات في تسيير الأرشيف العمومي.....ص42
- المطلب الثالث: انعكاسات ضعف التشريعات على الأرشيف العموميص44
- المطلب الرابع: تعزيز العلاقة بين التطبيق والتشريع في تسيير الأرشيف العمومي.....ص46
- المطلب الخامس: نماذج التشريعات الأرشيفية دولية وعربية.....ص47
- المطلب السادس: التحديات في تطبيق التشريعات الوطنية على الأرشيف العمومي.....ص54
- الخلاصة.....ص56

الجانب الميداني

- المبحث الأول: الإطار العام لمركز أرشيف ولاية تيزي وزو.....ص58
- المطلب الأول: النشأة والتطور التاريخي لمركز أرشيف ولاية تيزي وزو.....ص58
- المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمركز.....ص58
- المطلب الثالث: مهام المركز ووظائفه الأساسية.....ص59
- 1-3 المهام.....ص59
- 2-3 الوظائف.....ص59
- المبحث الثاني: المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف العمومي.....ص61
- المطلب الأول: تعريف معالجة الأرشيف.....ص61
- المطلب الثاني: العمليات التمهيدية.....ص61
- 1-2 الفهم.....ص61
- 2-2 المعرفة.....ص61
- 3-2 التصرف.....ص62
- المطلب الثالث: المعالجة الفنية للأرشيف العمومي.....ص62
- 1-3 الدفع.....ص62
- 2-3 التشخيص.....ص64
- 3-3 الفرز.....ص65

4-3 الحذف.....	ص66
5-3 الترتيب.....	ص68
6-3 الترفيم "الترميز".....	ص70
-المطلب الرابع: المعالجة العلمية للأرشيف العمومي.....	ص71
1-4 التصنيف.....	ص71
2-4 الكشف.....	ص73
3-4 الاستخلاص.....	ص74
-المبحث الثالث: عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.....	ص75
-المطلب الأول: تحليل بيانات المقابلة.....	ص75
-المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة الميدانية.....	ص85
-المطلب الثالث: النتائج على أساس الفرضيات.....	ص87
-النتائج والتوصيات.....	ص89
-الخاتمة.....	ص92
-المصادر والمراجع.....	ص94
-الملاحق.....	ص106

جدول الملاحق:

<u>الصفحة</u>	<u>رقم الملحق</u>
107	-الملحق 01
108	-الملحق 02
109	-الملحق 03
110	-الملحق 04
111	-الملحق 05
112	-الملحق 06
113	-الملحق 07
114	-الملحق 08
115	-الملحق 09
116	-الملحق 10
117	-الملحق 11
118	-الملحق 12
119	-الملحق 13
120	-الملحق 14
121	-الملحق 15
122	-الملحق 16
123	-الملحق 17
124	-الملحق 18

المقدمة

المقدمة:

يعتبر الأرشفة ذاكرة المجتمعات وركيزة أساسية للحفاظ على تراثها الحضاري والتاريخي فهو يمثل المخزون الوثائقي الذي يوثق نشاطات الأفراد والمؤسسات على مر الزمن. ومن خلال الأرشفة يتمكن الباحثون صناع القرار من الاطلاع على الماضي لفهم الحاضر والتخطيط للمستقبل. لا يقتصر دور الأرشفة على جمع الوثائق وحفظها، بل يمتد ليشمل تنظيمها وتصنيفها وفق منهجيات علمية تسهل الوصول إليها واستغلالها بفعالية. إن الأرشفة يعكس الهوية الوطنية لأي بلد، ويعد مرجعا مهما لتوثيق الأحداث السياسية والاجتماعية والثقافية التي شكلت تاريخ الأمم.

الأرشفة بمفهومه الحديث لم يعد مجرد مخزن للوثائق القديمة، بل أصبح مؤسسة متطورة تلعب دورا استراتيجيا في دعم الإدارة العمومية، وضمان استمرارية العمل الإداري كما أصبح أداة فعالة لتعزيز الشفافية والحوكمة الرشيدة من خلال تمكين الأفراد والمؤسسات من الوصول إلى المعلومات الضرورية. وتبرز أهمية الأرشفة في كونه وسيلة أساسية للحفاظ على الحقوق القانونية للأفراد والمؤسسات، بالإضافة إلى دوره في تعزيز البحث العلمي عبر توفير مصادر دقيقة وموثوقة.

في السياق الجزائري، أولى المشرع الجزائري اهتماما خاصا بالأرشفة من خلال سن قوانين وتشريعات تهدف إلى تنظيم هذا القطاع الحيوي ومن أبرز هذه التشريعات قانون الأرشفة الوطني رقم 88-109¹ الذي يعتبر الإطار القانوني الذي ينظم إدارة الأرشفة العمومي على مستوى جميع مؤسسات الدولة. وقد نص² هذا القانون على ضرورة حفظ الوثائق الأرشيفية وفق معايير علمية وتكنولوجية تضمن الحفاظ عليها واستغلالها بشكل فعال. ورغم وجود هذا الإطار التشريعي، يواجه قطاع الأرشفة في الجزائر تحديات كبيرة تتعلق بالتسيير الميداني، كضعف الإمكانيات المادية والبشرية، قلة الوعي بأهمية الأرشفة في الجزائر، التأخر في اعتماد التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق.

¹ قانون رقم 88-09 مؤرخ في 26 جانفي 1988، يتعلق بالأرشفة الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 4، صادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.
² المرجع السابق

لا يمكن الحديث عن الأرشيف دون الإشارة إلى أهميته بالنسبة للمؤسسات العمومية، فهو يمثل العمود الفقري للعمل الإداري، إذ يضمن استمرارية النشاط الإداري من خلال توفير وثائق دقيقة وموثوقة تسهم في اتخاذ القرارات الصائبة. كما تتيح الأرشيف العمومي للدولة إمكانية مراجعة سياساتها وتقييم أدائها من خلال الاطلاع على المعلومات والبيانات المسجلة، بالإضافة إلى ذلك فإن الأرشيف يعزز الشفافية والمساءلة، كونه يوفر للمواطنين والباحثين الحق في الوصول إلى المعلومات وفق الضوابط القانونية.

تعتبر مراكز الأرشيف في الولايات نموذجا مثاليا لدراسة مدى تطبيق النصوص التشريعية المتعلقة بإدارة الأرشيف العمومي وفي هذا السياق يبرز مركز أرشيف ولاية تيزي وزو كحالة دراسية مهمة يمكن من خلالها تحليل العلاقة بين النصوص التشريعية والممارسات العملية. إذ يعكس هذا المركز البيئة الواقعية لتسيير الأرشيف في ظل الخصوصيات المحلية والتحديات التي تواجهها المؤسسات العمومية في الجزائر.

في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة أصبح من الضروري إدماج التقنيات الحديثة في إدارة الأرشيف مثل الرقمنة ونظم إدارة الوثائق الإلكترونية، أين تتيح هذه التقنيات فرص هائلة لتحسين عملية حفظ واسترجاع الوثائق كما تساهم في تقليل مخاطر تلف الوثائق الورقية وضياعها. ومع ذلك، فإن تطبيق هذه الحلول التكنولوجية يواجه عقبات مختلفة، منها ضعف البنية التحتية ونقص التأهيل المهني للعاملين في هذا المجال.

إن تناول موضوع الأرشيف لا يقتصر على الجانب الفني أو الإداري فقط بل يشمل أيضا الجوانب القانونية والثقافية والاجتماعية فالأرشيف يعد وسيلة لتكريس السيادة الوطنية وحماية التراث الثقافي كما أنه أداة للتواصل بين الأجيال عبر نقل الخبرات والمعارف المكتسبة. وفي هذا الإطار، لا بد من الإشارة إلى أهمية توعية المجتمع بمكانة الأرشيف ودوره المحوري في بناء دولة القانون.

إن الأرشيف ليس مجرد وثائق تحفظ في رفوف مغلقة بل هو ثروة وطنية يجب استثمارها وحمايتها وإن تطوير منظومة الأرشيف في أي بلد يتطلب التزاما من جميع الفاعلين، بدءا من الجهة الرسمية وصولا إلى الباحثين والمواطنين. فالأرشيف هو مرآة

التاريخ وشاهد الحاضر وأساس المستقبل، مما يجعل من تسييره وإدارته مسؤولية جماعية تتطلب التنسيق والابتكار لمواكبة التحولات العصرية وتحقيق التنمية المستدام

الإطار المنهجي

للدراصة

- الإشكالية:

يعد الأرشفة العمومي جزء لا يتجزأ من منظومة الإدارة العمومية، إذ يساهم في حفظ الذاكرة الوطنية، توثيق السياسات والقرارات، ودعم العمليات الإدارية على مختلف المستويات، و مع ذلك يواجه قطاع الأرشفة في الجزائر تحديات كثيرة تتعلق بتطبيق النصوص التشريعية المنظمة له، مما يعيق تحقيق أهدافه الأساسية في حفظ التراث الوثائقي وتسهيل استغلاله بفعالية. ورغم وجود إطار قانوني وتنظيمي يعتبر من بين الأطر المتقدمة نسبيا في مجال الأرشفة، خاصة من خلال قانون الأرشفة الوطني رقم 88-09¹ إلا أن التحدي الأكبر يكمن في كيفية ترجمة هذه النصوص إلى ممارسات ميدانية فعلية تتسم بالكفاءة والفعالية.

إن إدارة الأرشفة العمومي في الجزائر تتطلب التوفيق بين متطلبات النصوص القانونية من جهة والظروف الميدانية والإمكانات المتاحة من جهة أخرى في السياق تطرح إشكالية مدى قدرة المؤسسات العمومية على رأسها مراكز الأرشفة الولائي، علما بالالتزام بهذه النصوص خاصة في ظل تعدد العوائق التي تواجهها، مثل نقص التأهيل المهني، غياب الموارد الكافية، ضعف الرقمنة وقلة الوعي بأهمية الأرشفة كأداة استراتيجية.

تعد ولاية تيزي وزو نموذجا مثيرا للاهتمام لدراسة هذه الإشكالية لما تتميز به من خصوصيات تنظيمية وإدارية قد تؤثر على طريقة تسيير الأرشفة العمومي فيها.

ومن هنا تتبع الإشكالية الرئيسية لهذه الدراسة:

« إلى أي مدى يتم تطبيق النصوص التشريعية المتعلقة بتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو؟ »

¹ قانون رقم 88-09 مرجع سابق

الإطار المنهجي

2- التساؤلات الفرعية:

1- كيف يتم تطبيق النصوص القانونية المنظمة للأرشفة العمومي على مستوى مركز أرشفة ولاية تيزي وزو؟

2- كيف يمكن تعزيز كفاءة وفعالية تسيير الأرشفة العمومي لضمان تحقيق أهدافه الرئيسية؟

3- ماهي أهم النصوص التشريعية التي تنظم تسيير الأرشفة العمومي؟

4- ماهي التحديات التي تواجه المركز في تنفيذ هذه النصوص؟ وهل تتعلق هذه التحديات بالموارد البشرية أو الإمكانيات المادية، أو الجوانب التقنية والتنظيمية؟

3- فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى:

- يلتزم مركز أرشفة ولاية تيزي وزو بتطبيق النصوص التشريعية المنظمة للأرشفة العمومي، ولكن هناك تحديات ميدانية تعيق التنفيذ الكامل لهذه النصوص.

الفرضية الثانية:

- إدماج التقنيات الحديثة كالرقمنة وتطوير نظم إدارة الوثائق في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو يمكن أن يساهم بشكل فعال في تحسين التسيير العملي للأرشفة العمومي.

الفرضية الثالثة:

- عدم وعي الإدارات المحلية بأهمية الأرشفة كأداة استراتيجية يعتبر أحد الأسباب الرئيسية لضعف تطبيق النصوص التشريعية المتعلقة به.

4- أهمية الدراسة:

- تسلط الضوء على أهمية الأرشفة العمومي كأداة لحفظ الذاكرة الوطنية وضمان استمرارية المعلومات.

الإطار المنهجي

- تبرز العلاقة بين النصوص التشريعية والتطبيق العملي في إدارة الأرشفة العمومي.
- تساهم في تحسين كفاءة إدارة الأرشفة داخل المؤسسات العمومية من خلال تقديم دراسة حالة واقعية.
- تساعد في الكشف عن التحديات التي تواجه مراكز الأرشفة العمومي مثل مركز أرشفة ولاية تيزي وزو.
- تدعم تطوير التشريعات الخاصة بالأرشفة بما يتماشى مع التحديات الحالية والتطورات التقنية.
- تقدم رؤية لتحسين استخدام التكنولوجيا مثل استخدام الرقمنة في إدارة الوثائق الأرشفية.
- يعزز الوعي بأهمية الأرشفة العمومي في دعم عمليات اتخاذ القرار الإداري والسياسات العامة.
- تقدم حلولاً علمية لتحسين أداء مراكز الأرشفة العمومي.
- تقدم توصيات للمساهمة في تحديث السياسات العامة المتعلقة بالأرشفة العمومي.
- تساهم في تطوير المعرفة العلمية حول إدارة الأرشفة في السياق الجزائري.

5-أهداف الدراسة:

- ✧ تحليل النصوص التشريعية المتعلقة بإدارة الأرشفة العمومي في الجزائر وتقييم مدى فعاليتها في تنظيم القطاع.
- ✧ دراسة واقع تطبيق التشريعات في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو ومدى التزامه بالقوانين الوطنية.
- ✧ الكشف عن الصعوبات والتحديات التي تواجه إدارة الأرشفة العمومي في السياق الجزائري.
- ✧ اقتراح حلول عملية لتحسين إدارة الأرشفة العمومي في السياق الجزائري.

الإطار المنهجي

✧ تعزيز الوعي بأهمية الأرشيف العمومي ودوره في حفظ الذاكرة الوطنية و ضمان استدامة المعلومات.

✧ تقديم توصيات لتحسين التشريعات الحالية بما يتماشى مع الممارسات العالمية وأفضل المعايير.

✧ تقديم الأطر التنظيمية والإدارية لمركز أرشيف ولاية تيزي وزو وتحديد نقاط القوة والضعف

6-أسباب اختيار الموضوع:

6-1 الأسباب الذاتية:

-الاهتمام الشخصي بمجال الأرشيف و الرغبة في التخصص في إدارة الوثائق وحفظها.

-الرغبة في المساهمة في تطوير قطاع الأرشيف من خلال تقديم دراسة علمية تطبيقية.

-الشغف في فهم العلاقة بين النصوص التشريعية والتطبيق العملي في المؤسسات العمومية.

-الانتماء إلى ولاية تيزي وزو , مما يجعل دراسة أرشيفها فرصة لفهم التحديات المحلية بشكل أعمق.

-الرغبة في مواجهة التحديات العملية في إدارة الأرشيف وتقديم حلول قابلة للتطبيق.

-السعي لإبراز أهمية الأرشيف العمومي كجزء أساسي من ذاكرة المجتمع.

-تطوير مهارات البحث العلمي في مجال جديد ومهم في الإدارة والتشريع.

-الارتباط بالأكاديمي بالموضوع من خلال الدراسات السابقة أو التوجيهات البحثية في

هذا المجال

6-2الأسباب الموضوعية:

-أهمية الأرشيف العمومي كوسيلة لحفظ الوثائق الوطنية و ضمان استدامتها للأجيال القادمة.

-الفراغ البحثي في مجال إدارة الأرشيف العمومي في الجزائر خاصة على مستوى الولايات.

الإطار المنهجي

- أهمية النصوص التشريعية ودورها في تنظيم قطاع الأرشيف وضمان حمايته من الإهمال.
 - الحاجة إلى تحسين التطبيق العملي للتشريعات الخاصة بالأرشيف العمومي.
 - دور الأرشيف في دعم التنمية الإدارية من خلال توفير المعلومات الضرورية لصنع القرار.
 - التحديات التقنية والإدارية التي تواجه مراكز الأرشيف العمومي والحاجة إلى دراستها بشكل علمي.
 - اختيار مركز أرشيف ولاية تيزي وزو كنموذج نظرا لأهميته كجزء من الإدارة المحلية في الجزائر.
 - ضرورة تعزيز وعي المجتمع بأهمية الأرشيف ودوره في الحفاظ على الذاكرة الوطنية.
- 7- الدراسات السابقة:**

الدراسة الأولى:

دراسة انتصار دلهوم 2006 لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس" تعرضت فيها إلى التنظيم الإداري وموقع مجالات الأرشيف ثم إلى تعريف الأرشيف وتقنية معالجته ثم إلى التسيير المادي والعلمي، مع وصف حالة لتسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق أهراس وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على وضعية أرشيف المؤسسات العمومية والإلمام بواقع تسييره وإظهار مدى مساهمته للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.¹

الدراسة الثانية:

دراسة حمدان كريمة 2015 لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "تبليغ الأرشيف التاريخي بين النصوص التشريعية والتطبيق: أرشيف الفترة الاستعمارية (1830-1962) نموذجا-دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري" تهدف هذه الدراسة إلى تحليل الإطار التشريعي والتنظيمي المتعلق بعملية تبليغ الأرشيف التاريخي، مع

¹انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. أطروحة ماجستير

الإطار المنهجي

التركيز على أرشيف الفترة الاستعمارية المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني، كما طرحت جملة من التوصيات لتفعيل عملية التبليغ وتحسين تسيير الأرشيف التاريخي في الجزائر.¹

الدراسة الثالثة:

دراسة فؤاد مصطفى صوفي 2002 لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تحت عنوان " في الجزائر: الموارد النصية غير المخطوطة الدولة و أرشيفها العمومي منذ تشكل البنى الإدارية إلى تأسيس الرصيد الأرشيفي " تسلط الضوء على الكيفية التي تعكس بها إدارة الأرشيف الديناميكيات الدولية و الهوياتية واضعا بذلك أسس متينة لتوجيه سياسيات وثائقية تتلاءم مع الواقع المؤسسي الجزائري.

8-مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

-الأرشيف العمومي: هو مجموعة الوثائق والمستندات التي تنتجها أو تجمعها المؤسسات الحكومية في سياق ممارسة نشاطاتها الرسمية، وتعتبر ملكا عاما يجب الحفاظ عليه وإدارته وفقا لقوانين وأنظمة محددة. يشمل الأرشيف العمومي الوثائق المكتوبة والرقمية والصوتية والفيديو وكل ما يتعلق بتوثيق الأنشطة الإدارية والتنظيمية.

-تسيير الأرشيف: يقصد به جميع العمليات المرتبطة بإدارة الوثائق من جمع التصنيف حفظ تنظيم وصول وتوزيع الوثائق داخل المؤسسات العمومية يهدف الى تسيير الارشيف وضمان سهوله الوصول الى المعلومات والوثائق في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة

-النصوص التشريعية: هي القوانين والأنظمة التي تنظم وتحدد كيفية ادارة الارشيف العمومي في الجزائر يشمل ذلك القوانين التي تتعلق بحفظ الوثائق العامة وفتره الاحتفاظ بها وطرق الوصول اليها واحكام الرقابة على الوثائق الحكومية

-التطبيق العملي للنصوص التشريعية: يشير الى كيفية تنفيذ وتطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالأرشيف على الارص يشمل ذلك فحص ما اذا كانت المؤسسات تتبع القوانين بفعالية ام لا والتحديات التي قد تواجه تنفيذ هذه التشريعات في الواقع العملي

محرمة، حمدان، تبليغ الأرشيف التاريخي بين النصوص التشريعية والتطبيق: دراسة حالة مركز الأرشيف الوطني. أطروحة ماجستير. جامعة الجزائر 2 (2015)

الإطار المنهجي

- الفجوة بين التشريع والتطبيق: تشير الى التباين بينما تنص عليه النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف من احكام وما ينفذ عمليا في الواقع قد تنشأ هذه الفجوة بسبب تحديات في التنفيذ مثل نقص الموارد وضعف التكوين المهني

9-حدود الدراسة الميدانية

9-1 الحدود الجغرافية

انحصرت الدراسة في ولاية تيزي وزو وبالتحديد في المصلحة المكلفة بالأرشيف على مستوى مصالح الولاية باعتبارها نموذجا يعكس واقع تسيير الارشيف على مستوى الإدارة المحلية.

9-2 الحدود البشرية

اقتصرت الدراسة على رئيس مركز ارشيف ولاية تيزي وزو وذلك لقياس مدى إلمامها بالنصوص القانونية والتنظيمية

9-3 الحدود الزمنية

تم اجراء هذه الدراسة خلال السنة الجامعية 2024/2025 وان حصلت ما بين الفترة التي تمتد من شهر فيفري الى شهر ماي حيث جمعت المعطيات الميدانية مما يعكس الوضع الراهن لتسيير الارشيف في تلك الفترة

9-4 الحدود الموضوعية

تناولت الدراسة موضوع تسيير الارشيف العمومي من خلال المقارنة بينما تنص عليه المنظومة التشريعية والتنظيمية الجزائرية في هذا المجال وما يتم تطبيقه فعليا على مستوى مركز ارشيف ولاية تيزي وزو وترتكز التحليل على الجوانب القانونية الهيكلية التنظيمية والتقنية في تسيير الأرشيف

10- طريقة توثيق المعتمدة

تم اعتماد نظام التهميش الكلاسيكي ISO 690 وفق النمط المعمول به في أغلب الجامعات الجزائرية حيث يتم توثيق المصادر والمراجع في أسفل الصفحة على شكل هوامش مرقمة.

الإطار المنهجي

11- منهج الدراسة

تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي في هذه الدراسة الميدانية كونه الأنسب لدراسة واقعة تسيير الأرشفة العمومي على مستوى مركز أرشفة ولاية تيزي وزو يهدف هذا المنهج إلى وصف الظاهرة كما هي قائمة في الواقع وتحليل مكوناتها من خلال معطيات ميدانية ملموسة دون التدخل في تغييرها والتأثير عليها وقد مكن هذا المنهج من استكشاف مدى تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفة ومدى توافقها مع الممارسات اليومية داخل مختلف المصالح الإدارية يسمح هذا المنهج بفهم أوجه القصور أو التحديات التي تعيق تسيير الأرشفة وفق ما تنص عليه التشريعات من خلال تحليل آراء وتجارب الموظفين الممارسين للعمل الأرشيفي وعليه فإن اعتماد المنهج الوصفي التحليلي جاء ليؤثر الدراسة نظريا وميدانيا ويمكن من الربط بين الإطار القانوني والواقع التطبيقي داخل بيئة الأرشفة العمومي.

12- أداة جمع البيانات

من بين الأساسيات التي تعتمد عليها في بحثية الدراسة هي أساليب جمع البيانات في الميدان أو حسب اختيار الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول الظاهرة المدروسة وتتمثل هنا أداة جمع البيانات في الوسيلة التي يعتمد عليها الباحث لجمع المعلومات الخاصة بموضوع الدراسة اعتمدت في الدراسة الميدانية على المقابلة باعتبارها من أنجح الوسائل التي تتيح للباحث التواصل المباشر مع الموظفين فتتمثل المقابلة في نوع من الحديث الهادف مع بعض الأشخاص الذين لديهم المعلومات غرضها استنباط المعلومات من الأشخاص الذين تتوفر لديهم تلك المعلومات وبالتالي يرغب العديد من الناس في إيصال المعلومات شفويا وهم بذلك يقدمون معلومات جاهزة وكاملة عن طريق المقابلة وقد تم اختياري لهذه الأداة لاقتناعي بأنها من أهم الوسائل الملائمة للحصول على معلومات وحقائق مرتبطة بتنظيم وتسيير مركز أرشفة ولاية تيزي وزو وبالتالي فإن إشكالية الموضوع تستدعي تطبيق هذا النوع من الأداة نظرا للعينة القليلة من الموظفين.

13- عينة الدراسة

تمثلت عينة الدراسة في عين قصادية صغيرة تم اختيارها على علاقتها المباشرة بموضوع تسيير الأرشيف العمومي وقد شملت هذه العينة مسؤولية مركز الأرشيف لولاية تيزي وزو حيث تم إجراء مقابلة فردية معها بهدف جمع معطيات نوعية حول واقع تسيير الأرشيف ومدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في الممارسة اليومية.

الجانِب النظري

الفصل الأول: مدخل عام إلى

الأرشفة العمومي

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

تمهيد:

يعتبر الأرشفة العمومي حجر الزاوية في الحفاظ على الذاكرة المؤسسية و توثيق الأنشطة الإدارية والقانونية، فهو يشمل مجموع الوثائق التي تنتجها أو تستلمها الهيئات العامة أثناء أداء مهامها الرئيسية التي تحفظ لأغراض إدارية، قانونية أو تاريخية. بتمثل دور الأرشفة في ضمان استمرارية المعلومات توثيق القرارات وضمان الشفافية في تسيير الشأن العام مما يجعله جزءا أساسيا في دعم اتخاذ القرارات وتعزيز الحوكمة الرشيدة.

لكن تسيير الأرشفة العمومي لا يقتصر على حفظ الوثائق وتنظيمها فقط، بل يشمل أيضا عمليات تصنيفها، فهرستها وتنظيمها وضمان سهولة الوصول إليها. و قد أصبح التحدي الأكبر في العصر الحديث يكمن في كيفية إدارة الأرشفة في ظل التحولات الرقمية السريعة والتزايد الكبير في حجم الوثائق، لذلك أصبح من الضروري اعتماد أساليب وتقنيات متطورة تتوافق مع المعايير العالمية في مجال تسيير الأرشفة. يواجه الأرشفة العمومي العديد من التحديات مثل حماية البيانات، الحفاظ على سرية المعلومات والتعامل مع الكم الكبير من البيانات الرقمية. كما أن هناك الحاجة إلى تشريعات وقوانين تواكب هذه التطورات وتحدد طرق إدارة الأرشفة في المؤسسات العمومية بشكل دقيق من خلال هذا العمل سنستعرض ماهية الأرشفة العمومي وطرق تسييره.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشيف العمومي.

- المبحث الأول: ماهية الأرشيف العمومي.

◀ المطلب الأول: تعريف الأرشيف العمومي.

☀ يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية هذا حسب تعريف القانون الجزائري.¹

☀ وهو أيضا كل الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف جهة عمومية، أي أنه غير قابل للتملك أو التصرف فيه سواء عن طريق البيع أو الشراء أو الهبة، ويصنف من أملاك الدولة.²

☀ وهنا نستنتج أن القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط، في حين الأرشيف العمومي هو أيضا يضمن الوثائق الإدارية التي تعتبر أيضا أرشيفا عاما. أي أن الأرشيف العمومي يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو هيئة أو إدارة عمومية، وهو من الأملاك العمومية للدولة لا يباع ولا يشتري ولا يهدى ولا ينقل للخواص أو الأجانب.

◀ المطلب الثاني: تطور الأرشيف العمومي.

لقد مر الأرشيف العمومي بعدة مراحل تاريخية متأثرة بتطور الدولة الحديثة، والإدارة العمومية، والحاجة المتزايدة لحفظ المعلومات. من أرشيفات بدائية مرتبطة بالحكم إلى مؤسسات أرشيفية حديثة تقوم على التوثيق والإدارة العلمية للوثائق. شهد الأرشيف العمومي نقلة نوعية في بنيته وأدواره.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1988). القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. العدد 4. ص. 139
محمال، درواز، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات أو المعلومات. مجلة 2، العدد 4، ص. 139

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

1-2 المرحلة التقليدية (ما قبل القرن 19)

كان الأرشفة في بداياته مجرد وسيلة لحفظ الوثائق الرسمية للسلطة، وكان الحفظ عشوائيا، إذ يتم تجميع الوثائق في المخزن أو لدى الكتاب، دون تصنيف أو تقنيات تنظيمية. وظل الهم الأساسي للأرشفة في هذه المرحلة هو إثبات شرعية السلطة لا غير.¹

2-2 مرحلة التنظيم الإداري (القرن 19-منتصف القرن 20):

مع نشأة الدولة الحديثة وتوسع الإدارة. أصبح للأرشفة وظيفة إدارية واضحة فظهرت مصالح خاصة للأرشفة داخل المؤسسات، وبدأت مفاهيم مثل "الوثيقة الإدارية" و"مدة الحفظ" تدخل الحيز العملي، كما ظهرت أولى التشريعات التي تنظم عملية الحفظ والإتلاف.²

2-3 مرحلة التخصص العلمي (النصف الثاني من القرن 20):

شهد الأرشفة العمومي خلال هذه المرحلة تطورا في المفاهيم والممارسات، أصبحت هناك دراسات أكاديمية متخصصة وبدأ العمل بمنهجيات علمية في التصنيف، الجرد والتقويم كما ظهرت مؤسسات وطنية في معظم الدول مثل الأرشفة الوطني في الجزائر، وأصبحت الوثيقة الأرشفية تنتظر إليها كثرات وطني.³

2-4 مرحلة الرقمنة و التحول الرقمي:

أدى ظهور تكنولوجيا المعلومات إلى تغيير جذري في طرق الحفظ واسترجاع الوثائق، فظهرت مفاهيم مثل "الأرشفة الإلكترونية" و"الوثيقة الرقمية" أصبحت المؤسسات وعلى برامج تعتمد على نظم إدارة الوثائق GED الحفظ طويل الأمد للملفات الرقمية. كما طرحت تحديات جديدة مثل حماية المعطيات، التوقيع الرقمي واستمرارية الوصول على الوثائق الرقمية.⁴

¹ رابح لونيسي. مدخل إلى علم الأرشفة. دار الوعي، الجزائر 2015. ص. 23-25

² عبد القادر سماحي، التصنيف الأرشفي. الأسس النظرية والتطبيقية دار الهدى للنشر والتوزيع. الجزائر. ص. 45

³ تسيير الوثائق الإدارية والأرشفة في المؤسسات العمومية الجزائرية. منشورات جامعة الجزائر 2 (2018).

ص. 88. بوشنافة نورة.

⁴ سهيلة مراد. الأرشفة الإلكترونية في الجزائر: واقع وتحديات. مجلة نظم المعلومات والمكتبات. جامعة

قسنطينة 2. العدد 08. (2021). ص 200

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

المطلب الثالث: أنواع الأرشفة العمومي.

1-3 حسب النشاط:

1-1-3 الأرشفة القضائية:

يتكون من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الجهات القضائية (المجالس المحاكم) في إطار تأدية مهامها ونشاطها اليومي، ويصنف ضمن الأرشفة العمومي من جهة ومن جهة أخرى يعتبر ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي والمجتمع.¹

2-1-3 الأرشفة السياسية:

ويضم وثائق الأحزاب، الجمعيات، الهيئات السياسية والوثائق الشخصية في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية، ومحاضرات الاجتماعات السياسية والمهنية.

3-1-3 الأرشفة العسكرية:

يضم وثائق وزارة الدفاع، الطيران، البحرية، الحروب، الاختراعات البحرية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشفات بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

4-1-3 الأرشفة التاريخية:

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية وغير ذلك. وهو الأرشفة الذي يتم حفظه حفظاً أبدياً في ظروف ملائمة إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة.²

¹ حسينة زريان. تقفي أثر الأرشفة القضائية: مصلحة أرشفة مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات وهران: جامعة السانبا، 2013. ص. 50.

² جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 56.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

3-1-5 أرشفة الآداب والفنون:

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد، ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية، ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة، الشعر، الآداب والصحافة الأدبية.

أما الأرشفة الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات، الدوائر، الجمعيات والنوادي الفنية. تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما، المسرح، الغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشفة الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء.¹

3-1-6 الأرشفة الإداري:

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

3-2 حسب الشكل الوسيط:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات، إنتاج الورق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، صورة أو خرائط ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديوهات نحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الإلكترونية.²

3-2-1 الأرشفة الورقي:

وهو الأرشفة المسجل على الورق في جميع الميادين وفي جميع التخصصات.³

¹ محمد محبوب، مالك. الأرشفة، تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة 1989. ص. 47.
² بدويّة، الطاهر. تبيين الرأس مالي البشري في ميدان الأرشفة بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشفة الولائي (سطيف، قسنطينة، باتنة). مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009. ص. 55-56.
³ بشير، قالن معجم المصطلحات الأرشفية، الدار العربية للعلوم. ص. 76.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

2-2-3 الأرشفة السمعي البصري:

عبارة عن سجلات أو أرشفة بصيغة صوتية أو مرئية أو سمعية بصرية، وهو تراكم للصور الفوتوغرافية بما فيها الصور الملونة والغير ملونة والصور المستنسخة.¹

3-2-3 الأرشفة الإلكترونية:

الأرشفة المسجل على أوعية الكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجيا لقراءتها والاستفادة منها.²

هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي الكتروني لا يمكن قراءتها والاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة.³

3-3 حسب عمر الوثيقة الأرشفية:

1-3-3 العمر الأول (الإداري):

هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.⁴

2-1-3 العمر الثاني (الأرشفة الوسيط):

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف، وتتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية.⁵

يسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكثر

¹بشير، قائل. المرجع السابق. ص. 34

²فتيحة، شرقي دور الأرشفة في حفظ ومعالجة الأرشفة الإلكترونية. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1، ع 1، 2003

³سالم، الأولى الأرشفة، تاريخه، أصنافه وإدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 68

⁴ المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991. الخاص بسير وثائق الأرشفة. ص. 2

⁵Ziani.opic.p.4

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشيف العمومي.

مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل الحفظ والتصنيف.¹

3-3-3 العمر الثالث (الأرشيف التاريخي):

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها أبدياً بينما

الباقى يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة، ويقدر ما يُحتفظ به من 5 إلى 10%

من مجموع الرصيد، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالي 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية.²

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة، حيث تتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح فإما إن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كان لها قيمة دائمة، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر ليس لها مدة محددة إنما هي أبدية.³

3-4 الأرشيف النصف العمومي:

هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي، بالإضافة على الجمعيات المختلفة وعند الاقتضاء بالمنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج (خاصة، تابعة للدولة)⁴ وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة (وطنية، دولية) وكذلك تلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع العام والخاص في آن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معاً.

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991. المرجع السابق. ص.3

² Ibid. p.6

³ جمال، الخولفي مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة: دار العلمية 2000. ص.56

⁴ Ziani. Optic

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

3-5 الأرشفة الشبه العمومي:

هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة و فائدة عامة¹ أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم أنها تعمل لصالح مالكيها وتنتمي للقطاع الخاص، كما تخضع لقانون خاص فمع ذلك لديها صلاحيات و فوائد و علاقات مع المصلحة العامة، وبالتالي فغن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات و هيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشفة العام تتناقص من الأرشفة النصف عمومي إلى الأرشفة العمومي الذي يميل على الأرشفة العام بنسبة أقل.

المطلب الرابع: خصائص الأرشفة العمومي.

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات والمؤسسات تكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا لتوحد مصدرها. ويستمد الأرشفة مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى وأهم هذه الخصائص ما يلي:

4-1 النشأة الطبيعية (التجمع الطبيعي، التراكم):

تنشأ الوثائق الأرشفية بطريقة طبيعية غير اصطناعية حيث تتجمع الوثائق دون تدخل الأرشيفي نتيجة لأداء الإدارة بنشاطاتها المكلفة بها، وهذا ما يجعل الأرشفة يتصف بالترابط بحيث كل وثيقة مرتبطة بأخرى والوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء فكل وثيقة أرشفية هي على صلة بسابقتها، لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة والمصدر مما يجعل الرصيد الأرشيفي شامل وذو معنى واضح. ويعرفها على أنها "عملية تجميع وتوثيق سجلات الأرشفة وتلاكمها كنتيجة لتصريف الأعمال من أي نوع كانت، وغالبا ما توصف.²

4-2 الحفظ والتنظيم:

¹Ibid.p.3

²جيتير، قالن معجم المصطلحات الأرشفية (انجليزي، فرنسي، عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص. 71

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

خاصية الحفظ عنصر هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ويجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون¹ كما تعتبر خاصية التنظيم من أهم العناصر لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة حيث يسهل الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه الوثائق بخاصية النزاهة وعدم التحيز باعتبار أنها تمثل نشاط الإدارة فهي جزء منه.²

4-3 الوحدة والتميز:

أي أن الوثائق الأرشيفية لا توجد في أماكن متعددة وفي نفس الشكل والمضمون. فهو يوجد في نسخ متعددة والتي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه عكس الوثائق المطبوعة فهي توجد في مناطق عديدة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة.³

4-4 القدم:

تتمثل صفة القدم في الأرشفة بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية، وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة، حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية أو التاريخية.⁴

4-القيمة:5

يتميز الأرشفة باعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة كأن يمكن الاعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية أو من أجل الدفاع على حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق التي لا تملك أي قيمة فإنها لا تحفظ بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.⁵

المطلب الخامس: أهمية الأرشفة العمومي.

¹ محمد محبوب، مالك إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجبل. ط2، 1992، ص. 18.
² زهير، حافظي الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة (أطروحة دكتوراه). قسنطينة: جامعة منتوري، 2008، ص. 31.
³ محمد محبوب، مالك المرجع السابق، ص. 15.
⁴ زهير، حافظي المرجع السابق، ص. 32.
⁵ محمد، قبيسي علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت، دار الآفاق الجديدة، 1991، ص. 32.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

أهمية الأرشفة العمومي كبيرة ومتعددة الجوانب وتبرز بشكل خاص في دوره في حفظ الذاكرة الجماعية، دعم الشفافية الإدارية وضمان حقوق المواطنين. و نوضحها فيما يلي:

1-5 حفظ الذاكرة الوطنية:

الأرشفة العمومي يحافظ على الوثائق التي تسجل أحداث وممارسات الدولة والمجتمع، مما يشكل مرجعا تاريخيا مهما للأجيال القادمة. حسب منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) فإن الأرشفات تعتبر مكونا أساسيا للتراث الثقافي لكل مجتمع.¹

2-5 ضمان الشفافية والمساءلة:

عبر حفظ الوثائق الإدارية والقانونية، يساهم الأرشفة العمومي في محاربة الفساد وتعزيز الرقابة على عمل المؤسسات الحكومية. هذا ما تؤكد أيضا الجمعية الدولية (Ica) للأرشفات التي تذكر أن الأرشفات ضرورية لدعم الديمقراطية وحماية حقوق الإنسان.²

3-5 دعم اتخاذ القرار والإدارة الرشيدة:

يمثل الأرشفة العمومي مصدرا رئيسيا للمعلومات التي تستخدمها الإدارات الحكومية لتعزيز اتخاذ القرار. من خلال الوصول إلى الوثائق والمعلومات السابقة، يتمكن المسؤولون من تحليل البيانات واتخاذ القرارات في شتى المجالات. يساعد الأرشفة أيضا في إدارة المعلومات بشكل منهجي داخل المؤسسات العمومية، مما يؤدي إلى تحسين فعالية الأداء الإداري. وفقا للمجلس الدولي للأرشفات، يعتبر الأرشفة من الأدوات الأساسية لضمان إدارة رشيدة وحسن سير العمل الحكومي.³

4-5 حماية الحقوق الفردية والجماعية:

يساهم الأرشفة العمومي في حماية حقوق الأفراد والجماعات من خلال توثيق كافة الحقوق القانونية، بما في ذلك الملكية، العقود، الحقوق العائلية والحقوق السياسية. يساعد الأرشفة في

¹ UNESCO (2010) Universal Declaration on archives. (ONLINE) PARIS : UNESCO. Available at : <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pdf> accessed 28 April 2025

² international council on archives (2016) what are archives? (online) Ica. Available at <https://www.ica.org/en/what-archives> accessed 28 April 2025

³ International council on archives (2014) record keeping for good governance toolkit. (online) Ica available at : <https://www.ica.org/sites/default/files/ica-study-11-summary-en.pdf> accessed 28 April 2025.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

إثبات الحقوق القانونية في حال حدوث نزاعات أم مطالبات قضائية. تعد الوثائق المحفوظة مرجعا موثوقا للأفراد للحصول على حقهم في مختلف المجالات القانونية، مما يعزز العدالة ويضمن حماية الحقوق الإنسانية. على سبيل المثال، تبرز أهمية الأرشفة في حماية حقوق الملكية أو تقديم إثباتات قانونية في حال حدوث قضايا قانونية.¹

5-5 دعم البحث العلمي:

تلعب الأرشفات دورا مهما في دعم البحث العلمي من خلال توفير الوثائق التاريخية، التقارير الحكومية والمستندات القانونية التي يعتمد عليها الباحثون في دراساتهم. تعد الأرشفات مصدرا أساسيا للدراسات في العديد من المجالات، بما في ذلك العلوم الاجتماعية، القانون، التاريخ والعلوم السياسية. من خلال الأبحاث المدعومة بالوثائق الأرشفية، يتمكن الباحثون من الحصول على معلومات دقيقة وموثوقة لدعم نتائج أبحاثهم. وبحسب اليونسكو تعتبر الأرشفات عنصرا أساسيا للبحث العلمي بما توفره من مصادر أولية.²

المبحث الثاني: طرق تسيير الأرشفة العمومي في ظل التحديات المعاصرة.

المطلب الأول: مفهوم تسيير الأرشفة العمومي.

1-1 التسيير لغة:

من سير يسير سير فلان بمعنى مشي على خطته³

2-1 التسيير اصطلاحا:

قدمت العديد من التعريفات لمفهوم التسيير منها:

¹ world bank (2017). whyArchivesmatter :Supporting the use of records for accountability-(online)world bank available at

<https://documents-reports/documentdetail/why-archives-matter> accessed 28 April 2025.

²UNESCO (2015). Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form (online)UNESCO. Availableat:

<https://unesdoc.unesco.org/ark> accessed 28 April 2025.

³قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق. 1986. ص.368

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

-هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.¹

-وعرف أيضا على أنه مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق أهداف معينة.²

-ورد في معجم الشامي بأن التسيير هو عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.³

1-3 تعريف تسيير الأرشفة:

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح الأرشفة منها "إدارة المحفوظات " و "إدارة السجلات" وكلها توحى لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارات من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، وذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث أو التاريخ حسب نوع المؤسسة الموجودة فيها وطبيعة نشاطها.⁴

-التسيير هو عبارة عن مجموعة النشاطات العلمية التي يقوم بها الإداريون مستغلين في ذلك الإمكانيات البشرية والمالية المتوفرة ليهيمن أجل تحقيق خطة موضوعة لتحقيق هدف معين، تشمل التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه، أما في مجال الأرشفة فهو إدارة في مؤسسة

¹ محمد رفيق، الطبيب مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات، الجزائر: ديوان المطبوعة الجامعية، 1995. ص. 77
² محمد السيد، الشامي المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي، عربي) دار المريخ، 1988. ص. 77
³ مصطفى، عليان ربحي النجلوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص. 287
⁴ محمد، جمال برعي التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1986. ص. 35

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى للرقابة والصيانة وتقديم الخدمات للمستفيدين من ذلك، بتوفير الإمكانيات اللازمة البشرية والمادية وفق الشروط القانونية.¹

- يعرف تسيير الأرشفة على أنه إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى للرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ويضع الخطط على فهرسته وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق.²

- ويقصد بالمصطلحين الترحيل و الاستهلاك على التوالي عملية الدفع إي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقتضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق بعد انقضاء العمر الأول و التي تعادلها قيمة إدارية، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية، أما بالنسبة لوظيفة مجالات تسيير الأرشفة كما وردت في التعريف فتشمل التنسيق بين مختلف الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل، و من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها و استقبالها وتوفير الشروط الجيدة من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة.³

◀ المطلب الثاني: أهداف تسيير الأرشفة العمومي.

إن الهدف من تسيير الوثائق في المقياسين الزمني والمكاني وبالخصوص الأرشفة هو اختيارها لإستراتيجية فعالة من أجل تحقيق هدف ما وذلك بالتزامها بالتقنيات والمقاييس العالمية التي يمكن من خلالها تسيير الوثائق الأرشفية للوصول إلى الأهداف المرجوة والتي تتلخص فيما يلي:

✓ تسيير الأرشفة العمومي يهدف إلى الحفاظ على الذاكرة الوطنية والمؤسسية من خلال صيانة الوثائق ذات الأهمية التاريخية والقانونية.

¹ أحمد محمد، الشامي إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، 1995. ص. 300

² المرجع السابق نفسه. ص. 319

³ المرجع السابق نفسه. ص. 320

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

- ✓ يسعى إلى تحسين فعالية العمل الإداري عبر تسهيل الوصول إلى المعلومات والوثائق المطلوبة في الوقت المناسب.
- ✓ يساهم في ضمان الشفافية وحسن التسيير داخل المؤسسات العمومية من خلال تنظيم الوثائق بطريقة منهجية.
- ✓ يهدف إلى حماية الوثائق من التلف أو الضياع من خلال تطبيق أساليب الحفظ والمعالجة الملائمة.
- ✓ يسهل الاستفادة من الأرشفة لأغراض إدارية، قانونية أو بحثية من خلال فهرسته وتنظيمه بشكل محكم.
- ✓ المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسة والاستفادة من المعلومات التي تضمنها الوثائق الأرشيفية.¹

◀ المطلب الثالث: عناصر تسيير الأرشفة العمومي

يقصد بتسيير الأرشفة العمومي جميع الإجراءات الفنية والتنظيمية التي تهدف إلى ضمان التحكم في دوره حياة الوثيقة داخل الهيئات والادارات العمومية، ابتداء من إنتاجها إلى غاية حفظها أو إقصائها ويشمل هذا التسيير عدة مراحل متكاملة نفصلها فيما يلي:

1-3 جمع الوثائق الأرشيفية:

تهدف عملية الجمع إلى التقاط الوثائق ذات الطابع الإداري أو القانوني منذ لحظه إنتاجها من أجل ضمان حفظها ضمن مسارها القانوني والإداري الصحيح.²

2-3 تصنيف الوثائق:

ترتب الوثائق وفق خطة تصنيف تؤخذ بعين الاعتبار الهيكل التنظيمي للمؤسسة، مما يسمح بالتسيير المنهجي للأرصدة الوثائقية.³

¹ أرجي مصطفى، عليان إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002.

ص. 31

² القانون 09-88. مرجع سابق.

³ المركز الوطني للأرشفة. (د-ت). دليل إعداد الفهارس الأرشيفية. الجزائر. CNA. ص. 10.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

3-3 الفهرسة والوصف:

تعد الإدارة أدوات بحث تسهل استرجاع الوثائق مثل الفهارس والبطاقات الوصفية، استنادا الى معايير وصف معتمدة.¹

3-4 الحفظ المادي والرقمي:

يتعلق الحفظ بشروط تخزين الوثائق ضمن بيئة ملائمة (درجة الحرارة، الرطوبة، الإضاءة، الخ) بالإضافة الى استعمال أدوات الحفظ مثل: العلب، الرفوف المؤمنة.²

3-5 الاقصاء والاتلاف:

يشترط للاقصاء موافقة لجنة مختصة وفقا لجدول مدة الحفظ وتحرر محاضر رسمية تتضمن قائمه الوثائق المتلفة.³

3-6 الإتاحة والاطلاع:

يخضع الاطلاع على الأرشفة بشروط قانونية منها احترام آجال التقادم وحماية المعطيات الشخصية، خاصه فيما يخص الأرشفة السري.⁴

3-7 الرقمنة:

تعد الرقمنة من الحلول التقنية التي تعتمد عليها المؤسسات لتأمين الوثائق الورقية من التلف، وضمان الاطلاع السريع عليها.⁵

3-8 التكوين والتأطير:

¹المركز الوطني للأرشفة، (د-ت). دليل إعداد الفهارس الأرشفية. الجزائر: CNA. ص.5
²المركز الوطني للأرشفة. (2019). دليل حفظ الوثائق الأرشفية. الجزائر: وزارة الثقافة. ص.12
³القانون 88-09. مرجع سابق
⁴الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1991). المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 الذي يحدد كفايات الاطلاع على الأرشفة. الجريدة الرسمية، العدد 61. ص.169
⁵وزارة الرقمنة والإحصائيات. (2023). مشروع رقمنة الأرشفة الوطني. الجزائر: الرقمنة. ص.3

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

يتمر تسير الأرشفة الجيد حتما عبر توفر أعوان وأطر أرشيفيين مؤهلين خضعوا لتكوين أكاديمي وتطبيقي يتماشى مع المعايير الدولية والوطنية.¹

◀ المطلب الرابع: مراحل إدارة الأرشفة العمومي.

تمر عملية إدارة الأرشفة العمومي بعدة مراحل تهدف إلى تنظيم الوثائق والمحافظة عليها لضمان الاستغلال الأمثل لها في اتخاذ القرار، والحفاظ على الذاكرة المؤسسية. وتتوزع هذه المراحل على النحو التالي:

4-1 التكوين والإنتاج (Création et production)

في هذه المرحلة تنشأ الوثائق الإدارية في سياق أداء المؤسسات العمومية لمهامها تتضمن هذه الوثائق المراسلات، التقارير، القرارات والمذكرات وغيرها من المستندات الناتجة عن النشاط اليومي.²

4-2 التصنيف والفهرسة (Classement et indexation)

بمجرد إنشاء الوثائق يجب تصنيفها وفق نظام محدد لتسهيل استرجاعها عند الحاجة يتم ذلك باستخدام خطط تصنيف وفهارس تتيح الوصول السريع إلى المعلومات، مع ضرورة احترام السياق الإداري الذي أنتجت فيه الوثائق.³

4-3 الحفظ والتخزين : (Conservation et stockage)

تهدف هذه المرحلة الى ضمان سلامة الوثائق خلال فترة استعمالها، يتم ذلك من خلال توفير الظروف الملائمة للحفظ سواء كانت الوثائق رقمية أو ورقية.⁴

4-4 التقييم والإقصاء: (Evaluation et élimination)

¹ المدرسة الوطنية للإدارة. (د-ت). برنامج تكوين الأرشيفيين في المؤسسات العمومية. الجزائر: ص. 2.
² محاطة، بن عيسى (2018). إدارة الوثائق والأرشفة في المؤسسة. الجزائر، الديوان الوطني للطباعة الجامعية. ص. 12.

³ محمد بن عبد القادر، بوخاري (2016) الأرشفة الإدارية: المفاهيم والتطبيقات العملية. الجزائر: دار الهدى. ص. 45.
⁴ موسى، زروقي (2017). إدارة الأرشفة في المؤسسات الجزائرية: دراسة حالة الأرشفة الوطني. مجلة علوم الإنسان والمجتمع. ص. 29.

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشيف العمومي.

تقيم الوثائق لتحديد ما يجب الاحتفاظ به بصفة دائمة، وما يمكن التخلص منه أو تحويله إلى الأرشيف التاريخي، يتم ذلك وفقا لجداول زمنية ومعايير معتمده تضمن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة القانونية أو الإدارية أو التاريخية.¹

4-15 الأرشفة النهائية: (Archivage définitive)

تشمل هذه المرحلة تحويل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى مراكز الأرشيف التاريخي الوطني أو الجهوي. تخزن الوثائق وفق شروط خاصة وتتاح للباحثين والمواطنين مع احترام قوانين الوصول والسرية.²

4-16 الاسترجاع والاستغلال: (Consultation et exploitation)

تستغل الوثائق المحفوظة في دعم اتخاذ القرار وإثبات الحقوق. تتطلب هذه المرحلة أدوات تقنية مناسبة مثل قواعد البيانات الرقمية ونظم إدارة الوثائق الإلكترونية.³

المطلب الخامس: التحديات التي تواجه الأرشيف العمومي

5-1 نقص التمويل والموارد:

تواجه المؤسسات الأرشيفية تحديات كبيرة في توفير التمويل اللازم لصيانة حفظ الوثائق بشكل دائم. غالبا ما تكون الميزانيات المحدودة هي العقبة الأساسية التي تعيق الحفاظ على الارشيفات.⁴

5-2 قلة التخصص في الأرشفة:

يعاني الأرشيف العمومي في العديد من الدول من نقص الكوادر المتخصصة في الأرشفة، مما يؤدي إلى تدهور جودة العمل الأرشيفي.⁵

¹ محمد، بوسكين (2015). دليل تصنيف وتقييم الوثائق الإدارية. الجزائر: منشورات المدرسة الوطنية للإدارة. ص. 78

² الهيئة العامة للأرشيف الوطني. (2010). القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف

³ عبد الحميد، قرفي (2019). التسيير الإلكتروني للأرشيف في المؤسسات العمومية الجزائرية. مجلة الباحث. 21(2).

ص. 77

⁴ عبد القادر، بن سعيد التحديات المعاصرة في إدارة الأرشيف العمومي، دار النشر. ص. 102

⁵ قواد، محمد (2020). مستقبل الأرشيف العمومي في العالم العربي. مؤسسة الأبحاث. ص. 45

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

3-5 التكنولوجيا وآثارها على الأرشفة التقليدي:

في عصر التحول، أصبح الارشفة العمومي يواجه تحديات في دمج التكنولوجيا الحديثة مع أساليب الأرشفة التقليدية مما يؤدي الى صعوبة في حفظ واسترجاع المعلومات بشكل فعال.¹

4-5 الظروف البيئية غير المواتية:

تتعرض العديد من الأرشفات العمومية إلى بيئات غير مثالية للحفاظ على الوثائق، مثل الرطوبة العالية أو درجات الحرارة المتقلبة، مما يؤدي الى تدهور الوثائق.²

5-5 غياب القوانين المنظمة للأرشفة:

يواجه الأرشفة العمومي في بعض البلدان مشكله في عدم وجود قوانين واضحة وفعالة للتنظيم الإداري وحفظ الوثائق الأرشيفية، مما يؤثر على فعالية الأرشفة.³

¹جمال، العربي (2019). التحول الرقمي وتأثيره على الأرشفات العامة، دار المعرفة. ص. 89

²ممراد، سعيدي (2021) الصعوبات البيئية في حفظ الأرشفة، دار النشر العربي. ص. 76

³فكريم، عبد الرحمن (2022)، القوانين والأطر القانونية للأرشفة في العالم العربي، دار الثقافة. ص. 63

الفصل الأول: مدخل عام إلى الأرشفة العمومي.

الخلاصة:

يشكل الفصل الأول من هذه الدراسة مدخلا نظريا أساسيا لفهم الارشيف العمومي، حيث عرف الأرشفة باعتبارها مجموعة من الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها الهيئة العمومية أثناء أداء مهامها، وتحفظ نظرا لقيمتها الإدارية أو القانونية أو التاريخية. كما استعرض تطور مفهوم الارشيف العمومي وأنواعه وخصائصه التي تجعله عنصرا محوريا في حفظ الذاكرة المؤسسية وضمان استمراريته العمل الإداري. وقد تطرق الفصل أيضا إلى أسس وطرق تسيير الارشيف العمومي، مبرزاً الأهداف المتعددة لهذه العملية، التي تتمثل في تنظيم الوثائق وسهولة الوصول إليها كما استعرض العناصر الأساسية لعملية التسيير إضافة إلى المراحل التي تمر بها الوثيقة الارشيفية. وفي ختام الفصل تم التطرق إلى أبرز التحديات المعاصرة التي تعيق التسيير الفعال للأرشفة العمومي.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

تمهيد

يعد التشريع الأرشفة حجر الأساس في بناء منظومة فعالة لإدارة الأرشفة، إذ يضبط القواعد القانونية التي تحكم جمع الوثائق، حفظها، تنظيمها واستغلالها. ويكتسي هذا الإطار القانوني أهمية خاصة في تسيير الأرشفة العمومي، لكونه يضمن الحفاظ على الذاكرة المؤسسية للدولة، ويعزز مبدأ الشفافية، ويساهم في دعم اتخاذ القرار الإداري.

يتناول هذا الفصل في الدراسة مفهوم التشريع الأرشفة، مبرزاً أهميته، أنواعه ومراحلته قبل أن ينتقل إلى تحليل العلاقة القائمة بين التشريع والتطبيق في مجال الأرشفة العمومي. كما يستعرض الإطار القانوني الوطني المنظم لهذا المجال في الجزائر مشيراً إلى النصوص القانونية الأساسية التي تؤطر عمل الأرشفة ومهام المؤسسات الأرشفية.

وسيقف الفصل أيضاً عند التحديات التي تعترض تطبيق التشريعات الأرشفية كضعف التنسيق المؤسسي، وقلة التكوين ونقص الوعي بأهمية الأرشفة. وفي الختام تعرض بعض النماذج العربية والدولية بهدف استلهام أفضل الممارسات وتعزيز العلاقة بين النصوص القانونية والتطبيق العملي في تسيير الأرشفة العمومي.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

-المبحث الأول: التشريع الأرشفة

المطلب الأول: لمحة تاريخية حول التشريع الأرشفة.

ربما كان التشريع الأرشفة قديم قدم الوثائق نفسها، وطالما أن تلك الوثائق بعد أن يتوقف استخدامها الجاري تصبح لها قيمة تاريخية دائمة يجب الاحتفاظ بها على الدوام فإن إجراء استخدامها لا بد أن تقنن من قبل السلطات العامة، ونحن نعلم أن هناك قوانين خاصه بالوثائق ترجع إلى عصر اليونان والرومان، كما أن العصور الوسطى الإسلامية شهدت العصور الوسطى الأوروبية قوانين أصدرتها الباباوات ومجالسهم البابوية خاصة بوثائق الكنائس مع تهديدات بطرد المخالفين من رحم الكنيسة، ولا بد لنا من أن يقرر بأن تشريعات الوثائق في العصور القديمة والوسطى، كانت أقرب إلى التعليمات واللوائح منها إلى القوانين إن فكرة إصدار تشريع شامل ومنظم لقضية حفظ واستخدام الوثائق له قوة القانون العام بالدولة، هي فكرة حديثه نسبيا ولعل أول دولة تضع تشريعا لوثائقها كانت فرنسا في سنة 1789-1796م، ومن المؤسف أن كثير من الدول خاصة الدول النامية لا تهتم بسن تشريعات أرشفية وطنية ودائما نصادف فيها لوائح موضعية محدودة هنا وهناك، وهذا التفاوت في التشريع من دولة إلى أخرى يمكن تفسيره على ضوء أن التشريعات والوثائق هي جزء لا يتجزأ من النظام التشريعي والإداري والاقتصادي والاجتماعي العام في كل دولة، وعلى سبيل المثال فإن الوثائق في بريطانيا وبعض الدول الأنجلوسكسونية الأخرى تستمد قيمتها القانونية من حفظها في مستودع أرشفة عام، بينما لا نجد مثل هذا الاتجاه في الدول اللاتينية الأخرى، وثمة اختلاف آخر بين الدول في التشريعات الأرشفية يكمن في مدى تطبيق مجال التشريع.¹

¹عبد العزيز شعبان، خليفة المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2008، ط1، مج2، ص. 174.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

◀ المطلب الثاني: مفهوم التشريع الأرشفة

2-1 تعريف التشريع:

- لغة: من شرع يشرع، تشريعا بمعنى سن الشريعة، يقال شرع للناس شرعا أي سن لهم الطريق أينجه وأظهره.¹

- اصطلاحا: مصطلح التشريع له معنيين، معنى واسع يقصد به كل النصوص المكتوبة الصادرة من السلطة العامة في الدولة، مهما كانت طبيعتها ومعنى ضيق يقصد به القانون الصادر عن السلطة التشريعية المتعلقة بموضوع معين.²

- كما عرف التشريع على أنه تلك القواعد المكتوبة ذات القوة القانونية والواجبة التنفيذ والتي تحدد العلاقة بين الأطراف الداخلية فيها والموجهة إليها.³

- كذلك هو مجموعه القواعد المكتوبة التي تصدر عن السلطة المختصة في الدولة وهي السلطة التشريعية.⁴

2-2 تعريف التشريع الأرشفة:

هو مجموعه القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشفة وتنظم دار الأرشفة وقابليه الوثائق للاطلاع عليها في بلد ما.⁵

ويقصد بالتشريع كذلك سن القواعد واكتسابها قوتها الإلزامية، عن طريق سلطة مختصة وفقا لإجراءات معينة.⁶

¹علي بن الحسن الهناني، الأزوي قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986. ص. 776
²مين، شريط الوجيز في القانون الدستوري والمؤسسات السياسية المقارنة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص. 99
³خليفة عبد العزيز شعبان المرجع السابق. ص. 281
⁴سليمان، علي دراسات المسؤولية المدنية في القانون المدني بالجزائر، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1984. ص. 12

⁵بيتر، قائل معجم المصطلحات الأرشفية: إنجليزي، عربي، فرنسي: الدار العربية للعلوم، 1990. ص. 21
⁶حسني، بوديار الوجيز في القانون الدستوري، دار العلوم، 2003. ص. 23

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

من خلال هذين التعريفين يتبين لنا أن التشريع أمرا إلزاميا في مجال الأرشيف، كون هذا الأخير كان السباق في الظهور وعليه فإن الجزائر كانت كغيرها من الدول مجبرة على سن قوانين من أجل ضمان حماية تراثها التاريخي في الحاضر والمستقبل.

◀ المطلب الثالث: أهمية التشريع الأرشيفي.

لقد أكد المجلس الدولي على أهمية وضع النصوص القانونية الكفيلة بحماية الأرشيف ضمن المبادئ العامة لوضع قانون جدول الأرشيف التاريخي والجاري¹، وهذا حتى تحافظ الدولة على مكونات تراثها الأرشيفي الوطني وتحميه من التلف العشوائي والترحيل إلى خارج الوطن. فلذلك يجب سن قانون خاص بالأرشيف لضمان الفعالية في التنظيم وتوفير الحماية القانونية اللازمة له، وقد جاء في الإعلان العالمي للأرشيف المصادق عليه خلال الدورة 36 لاجتماع منظمة اليونسكو في 2011 "يجب أن تتزود كل دولة بسياسات وقوانين خاصة بالأرشيف ووضعتها في حيز التنفيذ"².

فالتشريع الأرشيفي له أهمية في:

- تحديد المفاهيم وتوحيد المصطلحات في كافة مؤسسات الدولة باعتبارها أداة التنظيم المحكم ويكتسب الطابع الإلزامي من حيث تطبيق الأحكام والقواعد التي ينص عليه.

- يجسد النضج والإدارة السياسية للدولة أهمها:

* إتاحة الأرشيف العمومي والاطلاع عليه لغرض البحث أو الإثبات، باعتبارها أحد الحقوق المدنية للمواطنين كما أنه يتطلب ترخيص مسبق، ونظرا لاعتبارات مرتبطة بأمن الدولة وحماية السيادة الوطنية والحياة الخاصة للأفراد فإنه لا يمكن إتاحة الأرشيف إلا بعد مرور مدة زمنية محددة، وهذه الأحكام والقواعد يحددها المشرع ضمن مختلف النصوص القانونية لاسيما القانون المتعلق بالأرشيف.

¹ الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف. مجلة الوثائق العربية، ع 1، 1990

² Conseil international des archives. sr site officiel : <http://www.ica.org/>.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

*المحافظة على التراث الأرشيفي الذي يعد ذاكرة الأمة وتاريخها، ويعتبر من صلاحيات الدولة من خلال مؤسسة الأرشيف الوطني، وعليه فإن إنشاء وتحديد مهام واختصاصات هذه المؤسسة يجب أن يحدد في إطار هذه القانون ونصوصها التنفيذية.

*الأرشيف العمومي ناتج عن عمل المؤسسات العمومية وبالتالي فهو ملك للدولة وسلطاتها المختصة، لذلك فإن المحافظة عليه من مسؤولية الدولة ذاتها مما يستلزم وضع قواعد قانونية محددة وصارمة.¹

◀المطلب الرابع: أنواع التشريع الأرشيفي.

إن القواعد التشريعية ليست كلها بدرجة واحدة فهي تتدرج من حيث الأهمية، ويأتي في مقدمتها التشريع الأساسي ثم التشريع العادي وأخيرا التشريع الفرعي ولهذا الترتيب أهمية إذ بإمكانها أن يخلق تشريعا آخر أعلى درجة منه.

1-4 التشريع الأساسي (الدستور):

هو مجموعه القواعد الأساسية التي تبين شكل الدولة، فيبين الدستور نظام الحكم في الدولة وتوزيع السلطات والهيئات التي تتولى هذه السلطات وعلاقة هذه السلطات ببعضها البعض كما يبين الحقوق والواجبات العامة للأفراد.

2-4 المعاهدات:

تشتمل المعاهدات الدولية إلى جانب العقود التي تهتم بالعلاقة الدولية المتعاقدة فيما بينها، قواعد القانون الخاص وبالأخص ما يتعلق بوضعية رعاية الدولة المتعاقدة في الخارج.

3-4 التشريع العادي (العضوي):

هو مجموعه من القواعد القانونية التي تسمها السلطة التشريعية وهو القانون بالمعنى الضيق.²

محرمة، حمدان تبليغ الأرشيف التاريخي بين النصوص التشريعية والتطبيق: دراسة حالة مركز الأرشيف الوطني. أطروحة ماجستير. جامعة الجزائر 2 (2015).
محرمة، حمدان المرجع السابق نفسه.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

◀ المطلب الخامس: مراحل التشريع الأرشيفي.

1-5 المرحلة الأولى من 1962 إلى 1970:

أبرز حدث يمكن تسجيله غداة الاستقلال هو نهب الاستعمار الفرنسي لجزء كبير من أرشيف الشعب الجزائري وتحويله إلى فرنسا، بالضبط إلى مدينه اكس أن بروفنس ويتعلق الأمر بأرشيف الحقبة الاستعمارية الفرنسية، وأرشيف حقبة التواجد العثماني بالجزائر الذي امتد لثلاثة قرون، وما زالت الدولة الجزائرية حتى اليوم تطالب باستيراد ما نهب منها، وعليه فإن أهم ما يميز هذه المرحلة هو الفراغ التشريعي وذلك بسبب حادثة استرجاع السيادة الوطنية للدولة الجزائرية، إذ أن الظروف لم تسمح بسن قوانين في جميع الميادين، بالإضافة إلى انعدام المختصين في مجال الأرشيف، وهذا راجع إلى الإدارة الاستعمارية التي لم تسمح لأي جزائري الاقتراب من هذا القطاع.¹

2-5 المرحلة الثانية من 1971 إلى 1977:

تمتد هذه المرحلة من إصدار الأمر الرئاسي 36/71 بتاريخ 03 جوان 1971 الذي أعتبر أساسيا بالنسبة للأرشيف الوطني² والذي أكد ملكيه الشعب للأرشيف بتقرير عدم جواز التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة بالنظر إلى أنه ملك عام، كما أنه قد أقر بحرية ومجانية الاطلاع على الأرشيف، مع بعض الاستثناءات الضرورية المعمول بها في مختلف بلدان العالم، مع الاختلاف في التطبيق مثل الوثائق التي لها علاقة بالنظام العام أو تمس بكرامة الناس وخصوصياتهم.

كما أن الأمر المذكور قد تولى تأسيس المركز الوطني للأرشيف، مع إسناد الوصاية على الأرشيف الوطني الى رئاسة الجمهورية مما يدل على الأهمية والعناية التي أولتها الدولة لهذا

¹ إبراهيم، بوسمغون تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكره ماجستير. قسنطينة. جامعة منتوري. 2009. ص. 110.

² عبد الكريم، بجاجة منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف. التجربة الجزائرية. مجلة الوثائق العربية، 1999، ع19.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

القطاع الهام، لا شك ان هذا الأمر أعطى دفعا قويا لمجال الارشيف الوطني واعتبره جزءا من التراث الوطني، وعنصر مهم وضروري للتطور الطبيعي للدولة.¹

3-5 المرحلة الثالثة من 1977 إلى 1988:

وتميزت هذه المرحلة بإصدار نصوص مهمة من بينها المرسوم 67/ 77 الصادر في 08 مارس 1977 المتضمن تنظيم ومعالجة الأرشيف الوطني من جميع جوانبه، مع وضع سياسته عامه للأرشيف وقد وصف المعارضون لهذا المرسوم بالمنعطف العريض ولم يطبق بحذافيره مما أدى الى تجميد هذا المرسوم أي طمس الأرشيف الوطني لصالح الدراسات التاريخية وبذلك ظلت المراكز الجهوية للولايات: الجزائر، وهران وقسنطينة تنشط وحدها، وفي سنة 1984 تم انتقال الوصية من رئاسة الجمهورية الى وزارة الثقافة التي من خلالها تم تجسيد بعض المشاريع، ومن بينها إنشاء مركز الارشيف الوطني بموجب المرسوم رقم 87/ 11 المؤرخ في 06 يناير 1987 الذي تم تحديد مركزه وطابعه القانوني لمؤسسة عمومية تخضع للقانون العام وتتمتع بالشخصية المعنوية، كما تم إنشاء المركز الوطني وإصدار قانون خاص بالأرشيف الوطني، وعودة الأرشيف الوطني الى حضن رئاسة الجمهورية التي أتاحت للمؤسسات فرصه الانطلاق من جديد على أسس جديدة ومما لا شك فيه أن مركز الأرشيف الوطني هو مدعاة للفخر قيا للجزائر. فقد صممه مهندسنا المعماري الراحل عبد الرحمان بوشامة ونفذته بالكامل في مؤسسات عمومية وطنية وهكذا بات للمؤسسة هياكل ذات مستوى دولي قادرة على استقبال مليون علبه أرشيف.²

4-5 المرحلة الرابعة ابتداء من 1988:

وهو ما يعتبر أهم النصوص القانونية على الإطلاق الذي لا يزال ساريا المفعول، بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوز الزمن لبعض موادها، ويعتبر هذا القانون قانونا خاصا بالأرشيف كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع باعتباره نصا رسميا، فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الارشيف الوطني وتنظمه من جميع جوانبه عاما كان أو

¹ أحمد، بويوشة التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. عینمیليلة: مجلة المكتبات والمعلومات،

2003، مج 22، ع 1. ص 102.

² عبد الكريم، بجاجة مرجع سابق. ص 25.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

خاصا من حيث تعريفه وطرق معالجته، حفظه، تنظيمه، والاطلاع عليه.... الخ.¹ كما تم في هذه المرحلة إحداث المديرية العامة للأرشفة الوطني وفقا للمرسوم رقم 88 / 04 المؤرخ في 1 مارس 1988 حيث تتكفل بتطبيق السياسة العامة للأرشفة في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشفة الوطني، كذلك تم صدور المرسوم رقم 90 / 80 المؤرخ في 07 أبريل 1999 الذي يحدد مسؤولية البلدية في المحافظة على وثائقها وتنسيق جهود مصالح الولاية وظهرت إلى الوجود ملحقة لمركز الأرشفة الوطني، تدعى مركز الأرشفة التمهيدي للإدارة المركزية مهمته التكفل باستقبال الوثائق الصادرة عن الوزارات.

وقد صدرت نصوص بعد 1990 تتعلق بمجلات الارشفة منها منشور رقم 98 / 946 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 اذ نسعى من خلاله إلى تشجيع المؤسسات وخاصة الولائية منها في بناء محلات مخصصة لحفظ الأرشفة كذلك صدور منشور آخر متعلق ببناء مراكز الأرشفة رقم 111 / 99 المؤرخ في 1999 حيث يوضح الفائدة والغرض من البناية في العديد من المؤسسات وعلى الخصوص بعض الولايات في بناء وتهيئة مراكز الأرشفة تخضع لمعايير البناية الأرشيفية الحديثة، وبما أن الأرشفة هو تلك الاوعية الحاملة للمعلومات والتي تحفظ قسط الرجوع إليها مستقبلا، فإن تشييد بناية خاصة بالأرشفة لابد أن تتوفر على عدة متطلبات منها :

- ضمان حماية قوية للوثائق المحفوظة.
- كسب مكان واحد للاطلاع على الأرشفة.
- الاستحواذ على مكان مميز للذاكرة.

¹ ناجية، قموح شريقتيحة. حفظ الأرشفة متاح على الخط:

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

-المبحث الثاني: إدارة الأرشيف العمومي بين التشريع والتطبيق

◀المطلب الأول: للقوانين الوطنية المنظمة للأرشيف العمومي.

1-1 القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني:

يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير وتنظيم الأرشيف الوطني. ويشمل الوثائق التي تنتجها أو تستلمها الهيئات العامة والخاصة اثناء ممارسة نشاطها، بغض النظر عن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي.

في المادة 5 جاء تعريف الأرشيف العمومي بحيث يتكون من الوثائق التاريخية والوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب الدولة، الجماعات المحلية، المؤسسات والهيئات العمومية.

في المادة 6 جاء حماية الأرشيف العمومي فيعتبر الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم، وإذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون مصدر عام، تستردها الدولة في أي وقت.

في المادة 7 جاءت التزامات الهيئات العمومية فتلتزم هذه الهيئات بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني وتوجيهاتها وبعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت.

في المادة 10 يفتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه مع مراعاة حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات. في المادة 11 جاءت استثناءات على الاطلاع فتحدد آجال خاصة للاطلاع على بعض الوثائق، مثل 51 سنة للقضايا القضائية، 61 سنة للوثائق المتعلقة بأمن الدولة، و111 سنة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي.¹

1-2 المذكرة التوجيهية رقم 36 المؤرخة في 8 أوت 2010

¹قانون 88-09 مرجع سابق

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

هي وثيقة تنظيمية صادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني في الجزائر، تهدف إلى تحديد كيفية هيكلة وظيفة الأرشفة داخل المؤسسات العمومية. وتسعى هذه المذكرة إلى

تحديد موقع وظيفة الأرشفة، تعيين المسؤوليات وتوفير الموارد اللازمة.¹

1-3 المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992:

هو وثيقة تنظيمية صادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني في الجزائر، تهدف إلى تحديد شروط وإجراءات فتح الأرشفة العمومي للاطلاع، وذلك في إطار تطبيق أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني. ويحدد المنشور ما يلي:

شروط الاطلاع على الأرشفة العمومي: يُسمح بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية العمومية بعد مرور فترة زمنية محددة، مع مراعاة حماية المعلومات الحساسة والخاصة.

إجراءات تقديم الطلبات: يُطلب من الباحثين والمهتمين تقديم طلبات رسمية للاطلاع على الوثائق، مع تحديد الموضوع والغرض من البحث.

تنظيم قاعات الاطلاع: يُشجع المنشور على إنشاء قاعات مخصصة للاطلاع داخل مراكز الأرشفة، مجهزة بالوسائل اللازمة لتسهيل البحث والاطلاع.

حماية الوثائق: يؤكد المنشور على ضرورة اتخاذ التدابير اللازمة لحماية الوثائق من التلف أو الضياع أثناء عملية الاطلاع.²

1-4 المنشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 :

هو وثيقة تنظيمية صادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني في الجزائر، تهدف إلى تعزيز وتحديث إجراءات تسيير الأرشفة داخل المؤسسات العمومية. يأتي هذا المنشور في إطار تطبيق أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة

¹الجزائر، الأرشفة الوطني، مدونة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشفة، الطبعة الثانية، 2010. ص. 126.

²المرجع السابق. ص. 24.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

الوطني، ويُعدّ من بين النصوص التنظيمية المكملّة لهذا القانون، يركّز المنشور على الجوانب التالية:

تحديد الإجراءات التنظيمية: يُوضح المنشور الخطوات الواجب إتباعها في تسيير الأرشفة، بما في ذلك جمع الوثائق، تصنيفها، حفظها، وإتلافها عند الاقتضاء.

تعزيز الكفاءات البشرية: يُشجع المنشور على تكوين وتدريب الموظفين المسؤولين عن الأرشفة لضمان تسيير فعّال ومهني.

تحسين البنية التحتية: يُوصي المنشور بتوفير المرافق والتجهيزات اللازمة لحفظ الأرشفة بطريقة تضمن سلامته وسهولة الوصول إليه.

تطبيق المعايير الوطنية: يُشدد المنشور على ضرورة الالتزام بالمعايير والتوجيهات الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني لضمان توحيد الممارسات عبر مختلف المؤسسات.¹

◀ المطلب الثاني: أهمية التشريعات في تسيير الأرشفة العمومي.

1-2 تحديد المسؤوليات القانونية والمؤسسية:

تلعب التشريعات دورا جوهريا في تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل المؤسسات التي تنتج وتدير الوثائق الإدارية. فهي تنظم العلاقة بين مختلف الفاعلين، من منتجي الوثائق إلى مسؤولي الأرشفة الوسيط والنهائي، وتوضح من له سلطة التصرف في الأرشفة، وكيفية تسليمه أو تحويله من جهة إلى أخرى. من خلال هذا التنظيم القانوني، يتم تجنب الفوضى الإدارية، ويضم تطبيق مبدأ الحوكمة الرشيدة. فمثلا، ينص قانون الأرشفة الجزائري رقم 09-88 بوضوح على أن الأرشفة ملك للدولة ويحدد الإجراءات الواجب إتباعها في كل مرحلة من مراحل تسييره.²

2-2 حماية الذاكرة الوطنية وضمان حفظ الوثائق:

¹ المرجع السابق، ص. 63.

² قانون رقم 09-88 مرجع سابق

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

تعد الوثائق الأرشيفية من أبرز أدوات الحفاظ على الذاكرة الجماعية لأيدولة، فهي تحتوي على معلومات تاريخية، قانونية وإدارية تعكس التطور السياسي والاجتماعي والاقتصادي للمجتمع. ومن هنا تأتي أهمية التشريعات التي تفرض هذه النصوص شروط خاصة على المواد والأدوات المستعملة في الحفظ، وتلزم المؤسسات بتوفير بيئة ملائمة لحماية الوثائق من التلف أو الضياع. كما تمنع بعض القوانين نقل الوثائق الحساسة إلى الخارج أو إخراجها من الأرشفة دون ترخيص قانوني.¹

2-3 ضمان الوصول الى المعلومات وتعزيز الشفافية

تلعب التشريعات الأرشيفية دورا مهما في تكريس حق المواطن في الوصول إلى المعلومات، وهو أحد أسس الحكم الرشيد، إذ تنص هذه القوانين على الآليات القانونية التي تتيح الاطلاع على الوثائق الأرشيفية، مع احترام شروط الخصوصية وحماية المعطيات الشخصية. ويساهم هذا في تعزيز الشفافية في العمل الإداري، ويسمح للباحثين والصحفيين والمواطنين عامة بالاطلاع على المعلومات ذات الصلة بالشأن العام من خلال ذلك، تصبح الإدارة العمومية أكثر انفتاحا وخضوعا للمساءلة.²

2-4 تنظيم عملية اتلاف الوثائق بطريقة قانونية

تعد عملية الاتلاف إحدى أهم مراحل تسيير الأرشفة إذ لا يمكن الاحتفاظ بكل الوثائق الى ما لا نهاية. لكن عملية الاتلاف يجب أن تكون محكومة بضوابط قانونية صارمة، تضمن أن الوثائق التي يتم التخلص منها لا تحتوي على معلومات ذات طابع قانوني، إداري أو تاريخي. التشريعات تنص على تشكيل لجان مختصة لدراسة الوثائق قبل عملية الاتلاف، وتحرر محاضر رسمية تثبت عملية الاتلاف، مما يمنع إساءة استخدام هذه المرحلة ويحمي حقوق الأفراد والمؤسسات.³

¹فضيل، عيسى (2017). أهمية الأرشفة في الحفاظ على الذاكرة الوطنية. مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، 25. ص. 145

²نسيمة، بوخرص (2016). التشريع الأرشيفي بين حق الوصول إلى الوثيقة وحماية المعطيات الشخصية. مجلة دفاتر السياسة والقانون 15. ص. 209

³فتيحة، زيتوني (2014)، المعالجة القانونية لإتلاف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات، 4. ص. 89

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

2-5 مواكبة التحول الرقمي للأرشفة:

مع التحول الرقمي الذي تعرفه الإدارة العمومية، أصبح من الضروري تحديث التشريعات لتشمل تنظيم الأرشفة الإلكترونية. تتضمن هذه النصوص قواعد متعلقة بحماية البيانات الرقمية، والتوقيع الإلكتروني والتخزين السحابي وضمن إمكانيه الوصول إلى الوثائق. فالتشريعات الجديدة تهدف إلى ضمان استمرارية الذاكرة الرقمية والحد من مخاطر فقدان أو القرصنة الإلكترونية. كما تحدد الاجراءات التقنية التي يجب اعتمادها لتأمين الأرشفة الرقمي، هو ما يعد ضروريا في عصر الرقمنة.¹

المطلب الثالث: انعكاسات ضعف تطبيق التشريعات على الأرشفة العمومي.

يعد الأرشفة العمومي من أبرز الأدوات التي تضمن استمرارية العمل الإداري، حفظ الذاكرة المؤسسية، وترسيخ مبادئ الشفافية والمساءلة. غير أن ضعف تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لهذا القطاع الحيوي يخلف أثارا وخيمة على مستويات متعددة داخل الإدارة العمومية.

3-1 المساس بالذاكرة المؤسسية وفقدان الأرشفة الوثائقية:

من أبرز الانعكاسات التي تظهر نتيجة غياب تطبيق التشريعات الأرشفية هو ضياع جزء كبير من الرصيد الوثائقي، إما بسبب الالتفاف غير القانوني، أو بسبب سوء ظروف الحفظ. فهناك فجوة كبيرة بين النصوص القانونية المتعلقة بالأرشفة وبين الممارسات الإدارية، حيث تغيب في أغلب المؤسسات آليات تصنيف وفهرسة وتحويل الوثائق، مما يؤدي إلى تراكمها في ظروف غير مناسبة تنتهي غالبا بتلفها أو ضياعها. هذا الخلل يمس بالذاكرة الإدارية ويجعل من الصعب إعادة بناء المسارات التاريخية أو الإدارية لأي مؤسسة.²

3-2 إضعاف الشفافية والوصول إلى المعلومات:

¹ لكريمة، سالم (2019). الأرشفة الرقمي بين التشريع والتطبيق في الجزائر. مجلة دراسات قانونية، 7. ص. 155.
² Boukhelifa Messaoud, (2020). la gestion des archives administratives en Algérie : état des lieux et perspectives. Revue algérienne des sciences juridique et politiques. p.145

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

يعد الأرشفة أحد المصادر الأساسية لضمان الحق في الوصول إلى المعلومة، لا سيما في ظل التحولات الحديثة نحو الحوكمة المفتوحة. لكن عندما تهمل المؤسسات أرشفتها ولا تطبق التشريعات المتعلقة بإتاحة الوثائق، فإن ذلك يعيق المواطن والباحث والمراقب من ممارسة هذا الحق. وقد تبين أن الضعف في تنظيم الأرشفة وعدم وجود سياسات واضحة للإتاحة يتنافى مع المبادئ الدستورية، ويخلق بيئة إدارية غامضة تفتقر إلى الشفافية.¹

3-3 تدنى جودة الخدمات الإدارية وتعطيل سير العمل:

إن أحد الآثار المباشرة لضعف تطبيق التشريعات الأرشفية وتدني الفعالية الإدارية. فغياب تصنيف دقيق للوثائق أو تجاهل تحديد مده حفظها، يجعل من عملية استرجاعها مهمة صعبة ومكلفة من حيث الوقت والموارد، فموظفي الإدارة العمومية يواجهون صعوبات حقيقية في التعامل مع كم هائل من الوثائق الغير مصنفة مما يؤدي إلى التأخر في معالجة الملفات الإدارية ويؤثر سلبا على صورة الإدارة لدى المواطن.²

3-4 تهديد الأمن القانوني والمؤسسي:

من الوظائف الجوهرية للأرشفة أنه يمثل دليلا قانونيا للإدارة إذ يحتوي على الوثائق التي تثبت الحقوق، القرارات والمعاملات المختلفة. وعند غياب هذه الوثائق نتيجة للإهمال أو غياب نظام أرشيف قانوني، تصبح الإدارة عرضة للنزاعات القضائية أو تفقد قدرتها على الدفاع عن قراراتها. إن الأرشفة يمثل "صمام أمان قانوني" وأي تهاون في تطبيق التشريعات الخاصة به يفقد الإدارة قوتها الإثباتية أمام القضاء. وهو ما يعرضها لتحمل مسؤوليات قانونية جسيمة.³

◀ المطلب الرابع: تعزيز العلاقة بين التشريع والتطبيق في تسير الأرشفة

العمومي.

¹ Ben Abdelaziz Farida, (2018). L'accès à l'information administrative et la gestion des archives : enjeux juridiques en Algérie. Revue du droit public de la gouvernance.p.80

² Zerrouki Ahmed, (2017). la gestion des archives dans les institutions publiques : problématique et solution. Revue algérienne d'information et de documentation.p.33

³ Khelifi Samira, (2019). la conservation des archives comme garantie de sécurité juridique en Algérie. revue des science juridiques.p.102

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

4-1 أهمية العلاقة بين التشريع والتطبيق في تسيير الأرشفة العمومي:

تعد العلاقة بين التشريع والتطبيق في مجال تسيير الأرشفة العمومي ركيزة أساسية لضمان فعالية الإدارة الحديثة وتحقيق الشفافية والحفاظ على الذاكرة المؤسسية للدولة. فالتشريعات القانونية سواء كانت قوانين أو مراسيم تنفيذية تعتبر المرجع الأعلى الذي يحدد المعايير والإجراءات الملزمة لتنظيم الأرشفة، ابتداءً من إنتاج الوثيقة وصولاً إلى حفظها أو إتلافها وفق شروط قانونية مضبوطة. غير أن قيمة هذه النصوص لا تتحقق إلا إذا اقترنت بتطبيق فعلي وسليم على مستوى الإدارات العمومية. فغياب هذا التوافق بينما هو منصوص عليه وما يمارس ميدانياً يؤدي غالباً إلى ضياع الوثائق، ضعف في عملية التصنيف، وممارسات لا تحترم السلاسل الأرشفية، مما ينعكس سلباً على جودة الخدمة الإدارية وسرعة الاستجابة للمواطنين والمؤسسات، كما أن فعالية التطبيق لا تضمن فقط حفظ التراث الوثائقي، بل تساهم أيضاً في ترسيخ ممارسات إدارية سليمة مبنية على القانون، وتدعم اتخاذ القرار المبني على المعلومة الموثقة. ومن هذا المنطلق تصبح له علاقة بين النصوص القانونية والتطبيق العملي علاقة تكاملية حتمية، تستوجب تكويناً مهنياً، إرادة مؤسساتية لضمان تنفيذ القانون.¹

4-2 سبل تعزيز العلاقة بين التشريع والتطبيق في تسيير الأرشفة العمومي:

أمام كل التحديات التي تواجه تطبيق التشريعات في الأرشفة العمومي، تبرز الحاجة الملحة إلى بلورة استراتيجية متكاملة لتعزيز العلاقة بين النصوص القانونية والتطبيق العملي داخل الإدارات الجزائرية في مجال الأرشفة، ويأتي على رأس هذه السبل، ضرورة مراجعة وتحليل النصوص القانونية والتشريعية بصفه دورية، خاصة تلك المتعلقة بالأرشفة الالكترونية بما يتوافق مع التحولات الرقمية، حيث أن المرسوم التنفيذي رقم 09-210² رغم أهميته لا يغطي الجوانب التقنية الدقيقة للأرشفة الرقمي. كما تبرز أهمية الاستثمار في التكوين المتخصص من خلال تعزيز القدرات المهنية لموظفي الأرشفة، إما عبر إدراج مسارات جامعية متخصصة، أو من خلال دورات تكوين مستمرة تنظمها المديرية العامة

¹مراد، حميدي (2020). أهمية الأرشفة في اتخاذ القرار الإداري. مجلة العلوم الإنسانية. ص. 102.
²الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، (2009). المرسوم التنفيذي رقم 09-210 المؤرخ في 28 يونيو 2009، المتعلق بكيفيات الحفظ والإتلاف ونقل الأرشفة. العدد 12.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

للأرشفة الوطني، أو مدارس الإدارة. مما يضمن فهما عمليا ودقيقا للتشريعات¹ وعلاوة على ذلك، يجب تفعيل آليات الرقابة والتفتيش بشكل أكثر صرامة، وإرساء مبدأ التقييم الدوري لأداء وحدات الأرشفة داخل المؤسسات، مما يسمح بالكشف المبكر عن مواطن الخلل ومعالجتها وفق قواعد القانون.² وأخيرا ينبغي العمل على ترسيخ ثقافته الأرشفة من خلال حملات توعوية يستهدف صانعي القرار والموظفين، تبرز الأهمية الإدارية، القانونية والتاريخية للوثيقة الأرشفية في خدمة الذاكرة الوطنية والشفافية الإدارية.

المطلب الخامس: نماذج التشريعات الأرشفية دولية وعربية.

1-5 النماذج الدولية:

1-1-5 فرنسا:

إن التشريع الفرنسي المجاز في 1980 يمنح الوثائق المحفوظة بالنظم الحجية القانونية طالما دعائمتها ثابتة لا تسمح بأي احتمال للتعبير عن عمليات الاستتساخ أو التصوير كما أن القانون رقم 696-2008³ المؤرخ في 15 يوليو 2008 المتعلق بالأرشفة والمعدل للقوانين السابقة، يتضمن نصوص تطبيقية حول الأرشفة صدرت بين سنة 1978 وسنة 2011، كقوانين ومراسيم: إدارة الأرشفة، صلاحياتها، ادارة الأرشفيين المهنيين، المصادقة على نسخ الأرشفة، حماية الأرشفة الخاص، محاربة سرقة الأرشفة، إتاحة الأرشفة، إدارات الأرشفة وزارتي الخارجية والدفاع، القرارات: ترقية أقسام الأرشفة المحلية إلى مستوى الأرشفة الوطني. التعاميم: تكوين الأرشفيين، إدارة الأرشفة الإلكتروني، ترتيب وتصنيف الأرشفة، جدول الأرشفة، توجيهات إلى الإدارات المحلية، مراقبة وجمع أرشيف الإدارات العمومية، تقييم الأرشفة، مراقبة عمليات اتلاف الأرشفة، تنظيم عملية تحويل الإدارة العمومية إلى الأرشفة الوطني وفروعه.

2-1-5 المملكة المتحدة:

¹ أيلي، سعيدي (2021). تكوين موظفي الأرشفة كرافعة لتفعيل التشريعات الأرشفية في الجزائر. مجلة البحوث الإدارية. ص. 93

² الأرشفة الوطني الجزائري، (2023). تقرير حول نشاطات الرقابة والتفتيش الأرشفية، الجزائر: وزارة الثقافة والفنون.

³ Loi n°696-2008 du 15 juillet 2008 relatives aux archives. (2008). république française www.legifrance.fr

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

يشير قانون الإثبات الانجليزي الصادر عام 1968¹ على اعتماد الموارد الوثائقية المحفوظة بالنظم الحديثة كسند إثبات شريطة أن يكون الأصل مفقودا أو تم إعدامه وفق اجراءات العمل الرسمية، يفهم من هكذا إشارة أفضلية الاعتماد على الأصول كما يفهم منها أيضا الاعتراف إلى حد ما أو اعتماد حجية المحفوظات بالنظم الحديثة وفقا لتقديرات المحاكم. يقوم الأرشفة الوطني الانجليزي بعرض مفصل لجميع الوثائق التي يحتويها، مع توفير نسخة للاطلاع عبر الأنترنت لبعض مجموعات الوثائق تقارب 5% من محتويات الأرشفات. يعرض التصنيف الرقمي التعريفي للوثيقة، وصفها، طبيعتها (وثائق عامة أو خاصة)، تاريخ إصدارها، جهة الحفظ، سواء كانت الوثيقة تحت الإتاحة المقيدة أو العامة، مع بعض البيانات الإضافية التي تختلف بين وثيقة وأخرى.²

إن القانون الصادر في سنة 1958³ متعلق بالوثائق العامة والمعدل في السنوات 1967 و 2000 و 2005. public records act 19582.

إن النصوص التطبيقية صدرت من سنة 1958 إلى سنة 2012 وهناك بعض مجالات النصوص التطبيقية: الانتقال الى الهيكل الجديد، تحديد الرسوم، مجلس الاستراتيجية التكنولوجية، تعيين الدوائر المنتجة للأرشفة، شروط قابلية النسخ الالكترونية، لجنة المدن الجديدة مجلس السكك الحديدية البريطانية.

3-1-5 الولايات المتحدة الأمريكية:

أجازت التشريعات الأمريكية بصورة عامة مبدأ اعتماد حجية صور الوثائق ومصغراتها مع الاختلاف والتباين في التفاصيل بين تشريعات الولايات في شروط الاعتماد القانوني المتوافق والمتلائم مع موجهات نظام التشريعات الفيدرالية. كما تميزت التشريعات الأمريكية أيضا بتوفر الأدلة والقوانين التوضيحية والملاحق المواكبة لها على سبيل المثال دليل التوقيع الرقمي signature guide lines digital August 1996 وقانون التوقيع الرقمي لولاية

¹ Civil Evidence act 1968. (1968). UK Parliament www.legislation.gov.uk

² البنهاوي، محمد (2015) الأرشفات الوطنية تنظيمها وآليات عملها: دراسة مقارنة-القاهرة: مركز دعم تقنية المعلومات. ص. 34.

³ Public Records Act 1958 (amended 2005). UK National Archives www.nationalarchives.gov.uk

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

فلوريدا Electronic signature act 1996 Florida

إن القانون رقم¹ 44 الفصل 21 المؤرخ في 19 أكتوبر 1984 يتعلق بمؤسسة الأرشيف الوطني وإدارة الوثائق، وصدرت النصوص التطبيقية من سنة 2006 الى سنة 2012. ويتضمن تعميم نمط ادارة الارشيف الالكتروني، وإمكانية الاطلاع على بعض أرشيفات المؤسسة وفق أمن المعلومات، وحفظ الأرشيف في المراكز الحكومية، تجديد جداول الأرشيف الحكومي، شكاوالباحثين، أماكن الاطلاع على الأرشيف وساعات العمل، وتحديد رسوم نسخ الأرشيف، تنظيم لوائح السجلات الاتحادية. يضاف إليها عمل النسخ الاحتياطي الالكتروني، واستقبال التعليقات حول جداول الأرشيف، اللجنة الاستشارية للأرشيف الالكتروني، اللجنة الاستشارية لسياسة الارشيف العام والخاص، فتح أرشيف الرئيس نيكسون للاطلاع، اجتماع اللجنة الوطنية لمناقشة سياسة المسائل الأمنية الصناعية.

4-1-5 الهند:

يعتمد قانون الوثائق في الهند² the public records act n°69 of 1993 وسائط

المعلومات المستحدثة بمختلف أشكاله. ضمن التعريف الشامل للوثائق والأرشيف

national archives of India 1993 مما يعني تقنين الوثائق، إدارتها والتعامل بها

كما صدر أيضا قانون التجارة الإلكترونية³ India électronique commerce act 1998

والذي يقنن في فصوله من الثاني الى الثاني عشر مسائل الرسائل والتوقيعات الإلكترونية واصفا أهميتها الثبوتية أو الحجية بالمصادقية المتعاضمة ومعتمدا مبدأ التعامل عبر الوسائط بين الإدارات الحكومية الرسمية بمعنى تقنين إنشاء السجلات والمراسلات الإلكترونية

5-1-5 ماليزيا

¹National Archives and Records Administration act of 1984. (1984). United States Congress

<https://www.congress.gov>

²The Public Records Act N°=69 of 1993.(1993). Government of india <https://indian.kanoon.org/doc>

³Electronic Commerce Act .1998.India www.naavi.gov

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

تكتسب المصغرات وصور الوثائق والأرشفة في ماليزيا الحجية ومقام أصولها شرط اعتمادها من مدير الارشفة القومي، وذلك وفقا لنصوص المادة 13 من قانون الأرشفة القومي 511,196 والمواد 42 و 43 من القانون المعدل 629 لعام 2003،¹ كما تعتمد الوثائق المنشأة إلكترونيا بموجب قانون التوقيع الرقمي 1997

Malaysia evidenceact 1997 وقانون الإثبات الإلكترونية

²Singapore electronic transactions act 1998

5-1-6 جنوب إفريقيا

أعطى قانون الوثائق بجنوب إفريقيا لعام 1962 الحق للوزير المختص بتقييد الاطلاع على الوثائق التي تحوزها خدمة أرشيفات الدولة بناءا على قدرته على تحديد "السياسة العامة" لوزاراته إذ أن التغيير في بنية سياسات الإيداع والاطلاع، حيث تمت مراجعة سياسات الإيداع من المؤسسات الرسمية، وإطلاق مشروع لترجمة الوثائق الرسمية من الأفريكان إلى الإنجليزية لكسر الحاجز اللغوي في الوصول الى الأرشفات، مع تمديد ساعات الاطلاع واستحداث أيام الزيارات المفتوحة، والتقييم الجماهيري لخدمة الأرشفات ولعبت جمعية أرشيفي جنوب إفريقيا، أكبر وأقدم المنظمات المهنية للأرشفيين، كان لها دورا كبيرا في مسار التحول. فبعد عقود من كونها مؤسسة غير فاعلة تمثل انعكاسا للوضع داخل جهاز أدى إلى التغيير في دستورها الداخلي عام 1990 إلى سهولة التحاق غير الأرشفيين الرسميين في عضويتها، ما انعكس على تشكيل مجلس إدارتها.

فقد نشأ الأرشفة الرسمي لجنوب افريقيا عام 1922، ومنذ سيطرة الحزب الوطني على الحكم تأثرالأرشفة الرسمي بسياسات النظام الأبارتيد التي صاغت دور الأرشفة وموقعه داخل النظام الإداري للدولة، يتكون مجلس إدارتها من تسع أعضاء يمثلون المجالس الاستشارية للأرشفات الإقليمية وينص القانون على تعيين ستة أعضاء من المهتمين

¹National archives act 2003(Act 692).2003 government of Malaysia <https://kwalaselangor.selangor.gov>

²محمود محمد صالح بابا، (2013). إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية بين التشريع والمتطلبات الواسائل. ع32. تاريخ الإطلاع: 2025/05/22 متاح في: www.journal.cybrarians.org.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

بالأرشفة¹ أما بالنسبة للاطلاع على الوثائق، فتتكون منظومة الاطلاع على الوثائق التي تحوزها الأرشفة الوطنية بجنوب إفريقيا من محورين أساسيين، مثل المحور الأول في قواعد الاطلاع، ويتمثل المحور الثاني في قانون تدعيم الوصول إلى المعلومات جنوب إفريقيا رقم 02 لسنة 2000² والذي يعطي جميع المواطنين الحق في الوصول إلى المعلومات.

2-5 النماذج العربية:

1-2-5 مصر

إضافة إلى القانون 356³ لسنة 1954 والتي أنشأت بموجبه دار الوثائق التاريخية القومية المصرية والقرار الجمهوري رقم 472⁴ لسنة 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها واستعمالها، صدر القرار الجمهوري رقم 627⁵ لسنة 1981 القاضي بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق بجميع أجهزة الدولة بما فيها الهيئة المصرية العامة لدار الكتب والوثائق القومية، ينص هذا القرار على ميكنة الوثائق.

تعتبر تشريعات الأرشفة هي الأساس القانوني الذي يوزع بين الوظائف والصلاحيات والمسؤوليات على كل الجهات المسؤولة في البلاد، ويعبر عن حقوق المواطنين وتوقعاتهم فيما يخص المعلومات المسجلة والتراث الوثائقي، وحفظ وإتاحة الوثائق مما يسهل الاستفادة منها بأكبر قدر ممكن وفقا لمصالح الدولة والمواطنين بالإضافة إلى مبادئ إتاحة الوثائق مما يسهل الاستفادة منها بأكبر قدر ممكن وفقا لمصالح الدولة والمواطنين بالإضافة إلى مبادئ إتاحة الوثائق المعتمدة المجلس الدولي للأرشفة⁶.

2-2-5 تونس:

¹ محمد، البنهاوي. (2015) مرجع سابق. ص. 47.

² Promotion of access to information act N°=02 of 2000. (2000). Government Of South Africa.

³ مصر. (1954). القانون رقم 427 لسنة 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها.

⁴ مصر. (1979). القانون رقم 472 لسنة 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها.

⁵ مصر. (1981). القانون رقم 627 لسنة 1981 بشأن إنشاء مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار. الجريدة الرسمية

⁶ عريب، روى الطريق إلى الوثائق: إشكاليات الوصول والإتاحة للوثائق القومية في مصر دار الوثائق القومية. -القاهرة- مؤسسة حرية الفكر والتعبير.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

القانون رقم 95 المؤرخ في 02 أوت 1988¹ المتعلق بالأرشيف، نصوص تطبيقية للقانون صدرت بين سنة 1988 وسنة 2006. تتضمن أوامر تنظيم وتسيير الأرشيف الوطني، ضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط، تحديد المسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية، إضافة لتكوين خزانة بالمعهد الأعلى للتوثيق، بنظام الدراسات والامتحانات والمصادقة على جداول مدة استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية والتعاميم: مسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة، المحافظة على الوثائق والأرشيف، تطبيق برنامج التصرف في الوثائق، تطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.

3-2-5 الجزائر:

لم يتطرق التشريع الجزائري على خلاف نصوص قانونية لدول تعد أكثر تطورا في المجال إلى أن إحدى أهم عوامل حفظ الأرشيف وهي الورق وما يطرحه هذا الأخير من مشاكل كبيرة أهمها نوعية الورق، حيث لم يعرف المشرع بالاحتياجات الواجب اتخاذها بمناسبة تداول الأرشيف سواء من قبل الأرشيفي أو الباحث الذي كثيرا ما يحتاج إلى مثل هذه الوثائق ذات الفائدة العلمية، أنه مثل هذه التفاصيل والشروحات لم يشمل عليها النص الحالي لا بالنسبة للأرشيف العام ولا الأرشيف الخاص بل سجل مفارقه ضمن النص بخصوص هذا الأخير الذي من جهة يتيح فيه المشرع للدولة حق الرعاية لأعراض الصيانة وفي حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تُعرض الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف والتخريب ومن جهة ثانية لم يحدد ولم يعرف بظروف الحفظ هذه.²

بالتالي فالأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذ ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت. يجب على الأشخاص والمؤسسات والهيئات إعداد وإتمام جدول مدد الاستبقاء وكيفية إعداداته، كما يتم فرز الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا وسيطا وفقا للتدابير الواردة

¹ تونس. (1988). القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 20 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف. الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

² ناجية، قموح، فتيحة، شرقي. (2006). "حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية وقائع أعمال المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. ص. 227

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشفة العمومي

بجدول مدة الاستبقاء وذلك لإعداد ما هو مخصص منها للحفظ الدائم وما هو قابل للإتلاف. ويتم فتح الأرشفة العمومي للاطلاع بحرية بعد 25 سنة من إنتاجه.¹

4-2-5 المملكة المغربية:

ظهر النص القانوني الخاص بتنظيم الارشيف في المغرب ما بعد سنة 1956 ولكن لم يدخل حيز التنفيذ إلا في أواخر سنة 2007 حين صدر القانون المغربي رقم 69.99² المتعلق بالأرشفة في 30 نوفمبر سنة 2007 ، بعدما أصبح من الضروري مواكبة التغيرات والمستجدات التي تعرفها الساحة الوطنية في مختلف المجالات، خاصة وأنما سمي ب "هيئة الانصاف والمصالحة" قد طالبت في توصيلتها المرفوعة الى الملك بضرورة العناية بالأرشفة العام ومؤسسته.

مبدئيا يمكن الولوج إلى الأرشفة العام من طرف الجمهور والباحثين. إلا أن هذا المبدأ يظل مقيدا ببعض الضوابط والشروط، خاصة فيما يتعلق بآجال الإتاحة القانونية. وعلى هذا الأساس خصص المشرع بعض أنواع الوثائق بآجال قانونية يتوجب استيفائها قبل إتاحتها للاطلاع، وهي مدة تتراوح ما بين 30 سنة و 100 سنة حسب طبيعة الوثائق.³

◀ المطلب السادس: التحديات في تطبيق التشريعات الوطنية للأرشفة العمومي

6-1 ضعف الوعي المؤسسي بأهمية الأرشفة:

يعاني قطاع الأرشفة من ضعف الوعي المؤسسي بأهميته القانونية والإدارية والتاريخية. فالكثير من المسؤولين المحليين لا يدركون الدور الحيوي الذي يلعبه الأرشفة في دعم الشفافية، حفظ الذاكرة الوطنية، وضمان استمرارية الخدمة الإدارية. هذا الضعف في الوعي ينعكس في ممارسات التهميش، كعدم إدراج الأرشفة ضمن أولويات البرامج التنموية أو عدم

¹عاشور، سلال (2015) "تشريع الأرشفة". تاريخ الاطلاع: 2025/05/22 متاح على <https://ind.sahla-dz.com>

²المملكة المغربية. (2006)، القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشفة، الصادر بتاريخ 30 نوفمبر 2007 منشور بالجريدة الرسمية للمملكة المغربية.

³محمد، محمدي. (2016) "دراسة في النظام القانوني للأرشفة بالمغرب" تاريخ الاطلاع 2025/05/22 متاح في

<https://juriveille.wordpress.com>

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

تخصيص موارد كافية له، وقد أظهرت عدة دراسات وطنية أن غياب ثقافة الأرشيف يمثل أحد أهم العوائق أمام تفعيل مضامين التشريعات ذات الصلة، ومنها القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني.¹

2-6 نقص الإمكانيات المادية والبشرية:

يواجه تنفيذ التشريعات عوائق تتعلق بضعف الإمكانيات المادية والبشرية. ففي كثير من المؤسسات العمومية لا توجد ميزانيات مخصصة لتأهيل أماكن الحفظ أو اقتناء الوسائل التقنية الحديثة لحماية الأرشيف. كما أن النقص في الكفاءات المتخصصة في علم الأرشيف يشكل عائقا كبيرا، حيث تسند المهام الأرشيفية غالبا إلى موظفين غير مؤهلين، ما يؤدي إلى تطبيق شكلي أو جزئي فقط للنصوص القانونية.²

3-6 غياب آليات المتابعة والرقابة:

هناك خلل في المتابعة والرقابة المؤسساتية على تنفيذ القوانين فرغم وجود هيئات مثل مركز الأرشيف الوطني الذي يشرف على تسيير الأرشيف العمومي، إلى أن التنسيق بينها وبين الإدارات المحلية لا يتم بشكل منتظم، مما يؤدي إلى غياب المسائلة والرقابة الفعالة. هذا القصور الرقابي يسهل استمرار التهميش المؤسسي لملف الأرشيف. ويجعل تطبيق تشريعات الوطنية أمرا نظريا أكثر منه عمليا.³

4-6 انعدام السياسات الأرشيفية الداخلية:

تعاني العديد من الإدارات من غياب سياسات أرشيفيه واضحة ومكتوبة، مما يجعل تطبيق النصوص القانونية خاضعا لاجتهادات فردية. ويؤدي غياب إطار تنظيمي عملي داخلي إلى تفكك في إجراءات الأرشيف وعدم انسجامها مع التشريعات الوطنية، خصوصا فيما يتعلق بأجال الحفظ، التصنيف، وإتلاف الوثائق.⁴

¹ القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني. مرجع سابق

² وزارة الثقافة الجزائرية، تقرير حول وضعية الأرشيف في المؤسسات العمومية، 2019 www.m-culture.gov.dz

³ المركز الوطني للأرشيف، نشرة دورية رقم 18 حول الرقابة الأرشيفية في الإدارات المحلية، الجزائر، 2020

⁴ سميرة، بلقاسم. تسيير الأرشيف العمومي في الجزائر بين التشريع والممارسة. مجلة البحوث الإدارية، العدد 12، جامعة الجزائر 3، 2021

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

الخلاصة:

يتناول هذا الفصل الإطار التشريعي الذي يؤسس لتسيير الأرشيف العمومي، من خلال التعريف بمفهوم التشريع الأرشيفي وأهميته في تنظيم عمليات جمع الوثائق وحفظها واستغلالها، كما تم التطرق إلى أنواع ومراحل التشريع ودوره في ضمان حماية الذاكرة الوطنية وتيسير الوصول إلى المعلومات.

الفصل الثاني: التشريع الجزائري في مجال الأرشيف العمومي

يركز الفصل على العلاقة بين النصوص القانونية والتطبيق العملي، مبرزاً التحديات التي تواجه هذا التفعيل مثل نقص الموارد البشرية المؤهلة، ضعف التنسيق بين الهيئات، وقلة الوعي المؤسسي بأهمية الأرشيف وتمت دراسة أهم القوانين الوطنية التي تنظم الأرشيف في الجزائر وفي مقدمتها القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف

وفي الختام تم عرض نماذج مقارنة من بعض الدول العربية والدولية بهدف إبراز تجارب ناجحة في مجال تفعيل التشريعات الأرشيفية، واستلهم آليات فعالة لتعزيز العلاقة بين الإطار القانوني والممارسات الأرشيفية الميدانية.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة
تحليلية ميدانية

الجانب الميداني

الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز
أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية
ميدانية

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

المبحث الأول: الإطار العام لمركز أرشيف ولاية تيزي وزو

◀ المطلب الأول: النشأة والتطور التاريخي لمركز أرشيف ولاية تيزي وزو.

إن أرشيف ولاية تيزي وزو موجود منذ الفترة الاستعمارية إذ كانت الجزائر وقتها مقسمة إلى نواحي، فقد حُفظت بكل منطقة وثائقها. فمخزن أرشيف ولاية تيزي وزو يحتفظ بأطنان من الوثائق الأرشيفية الغير معالجة والغير مصنفة.

تأسس المركز الولائي للأرشيف في ولاية تيزي وزو بموجب المرسوم التنفيذي رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية وبصدور القرار الوزاري، المؤرخ في 02 ماي 1992 المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية، استفادت المصلحة من مبنى جديد والذي دشن عام 2011 تحت تسميه "المركز الولائي للأرشيف"

◀ المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمركز.

يعتبر المركز الولائي للأرشيف في ولاية تيزي وزو مصلحة من المصالح التابعة للأمانة العامة والتي مهمته بتسيير وحفظ الأرشيف الولائي يتشكل من:

- مكتب رئيس المصلحة.

- مكتب الحفظ.

- مكتب الاعلام والمساعدة.

2-1 أقسام المركز:

ينقسم المركز إلى ثلاثة أقسام:

أ) الطابق الأرضي: يحتوي على قاعة المعالجة، قاعة المطالعة وثلاث مكاتب، قاعة استقبال وقاعة المعارض.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

(ب) الطابق الأول: يحتوي على مكتب الإعلام والمساعدة وثلاث مخازن

المخزن الأول: مخزن الارشيف المؤقت.

المخزن الثاني: مخزن الأرشيف التاريخي.

المخزن الثالث: مخزن الحفظ.

(ج) الطابق الثاني: يتكون من ثلاث مكاتب ومكتب رئيس المصلحة.

المخزن الرابع: مكتبة.

المخزن الخامس: وثائق مطبوعة.

المخزن السادس ومخزن السابع.

◀ المطلب الثالث: مهام المركز ووظائفه الأساسية.

1-3 المهام:

لمصلحة الارشيف عدة مهام نذكر منها:

- حفظ واستغلال وحماية التراث الوطني والمحلي وتبليغه للمواطن كحق من حقوقه.
- جمع أرشيف المديرية والمصالح الولائية الأخرى.
- مساعده المديرية والمصالح الولائية الأخرى على حسن تسييرها للوثائق الإدارية.
- استقبال الأرصدة الخاصة ذات القيمة الإدارية والأرشيفية ومعالجتها وترتيبها.
- معالجة وتسيير الأرشيف الموجود على مستوى مختلف المديرية والمصالح الولائية بما في ذلك مقر ديوان الوالي وكذلك مصالح البلدية.
- مساعدة الباحثين والمواطنين على استفساراتهم وبحوثهم التاريخية.

2-3 الوظائف:

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

إن مركز الأرشيف الولائي يلعب دورا هاما في تسيير الوثائق الأرشيفية والتحكم فيها والتي تكمن فيما يلي:

3-2-1 استقبال واستلام الأرشيف:

- يستقبل دفعات الأرشيف المنتجة على مستوى المصالح الولائية والمديريات والمؤسسات العمومية الموجودة على مستوى الولاية.

- تسيير وحفظ الأرشيف المؤقت والتاريخي.

3-2-2 معالجة الأرشيف:

- معالجة أرشيف العمر الأول.

- معالجة أرشيف العمر الوسيط.

- معالجة أرشيف العمر التاريخي.

3-2-3 إعداد قواعد المعطيات:

إعداد قواعد البيانات لتسهيل عملية البحث.

3-2-4 التكوين:

يقوم مركز الأرشيف باستقبال متربصين من مختلف المؤسسات والإدارات والتكفل بهم ومساعدة الطلبة في إطار تربصهم السنوي.

3-2-5 التبليغ والاطلاع:

يتم الاطلاع على كل من الأرشيف الإداري والتاريخي وفقا للمناشير والنصوص المتعلقة بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع.

3-2-6 التحسين والتوعية:

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يعمل مركز الارشفة على مساعدة وتوجيه كل الإدارات لتسيير أرشفتها وتوزيع كل النصوص التنظيمية والتشريعية الصادرة عن المديرية الوطنية الارشيفية.

3-2-7 إعداد وسائل البحث:

إعداد مختلف أدوات البحث الخاصة بكل الأرصدة الموجودة بالمركز والهدف من ذلك تسهيل عملية البحث واسترجاع المعلومات.

المبحث الثاني: المعالجة الفنية والعلمية للأرشفة.

◀ المطلب الأول: تعريف معالجة الأرشفة:

وتشمل عمليات تسجيل السجلات أوالأرشفة وترتيبها ووصفها وحفظها وصيانتها، وهي إجراءات وعمليات الفرز والترتيب والوصف والتحليل والتكثيف وإعداد وسائل البحث، ومن أهم العمليات والمهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشفة نجد معالجة الأرشفة لتسهيل عملية حفظ الوثائقالأرشفية والوصول إليها بسرعة وتبليغها للباحثين لكل من له الحق في الاطلاع على هذه الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالحالأرشفة وبالتالي فيجب على مصالحالأرشفة على مستوىالمؤسسات ومراكز الأرشفة وضع وتبني سياسة لمعالجة الوثائق.

◀ المطلب الثاني: العمليات التمهيدية:

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشفية وتمهد لتسييرها الحسن وفق ما يلي:¹

2-1 الفهم:

ينبغي فهم المؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري، كمعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما يساعد في معرفة محتوى محلاتأرشفة ومصادر الرصيد، ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين.

2-2 المعرفة:

¹ الطاهر بويوييرة مرجع سابق. ص. 83

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاص كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

2-3 التصرف:

قبل أن نبني الأفكار لا بد من وجود الوسائل المخصصة لها ونتم هذه الخطوة بما يلي:

-التعريف بوظائف الأرشيبي وذلك من خلال:

تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو المواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.

-الحصول على الوسائل:

من ميزانية، محلات إضافية وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر حجم الرصيد ونوع التسيير الإداري، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل المتصرف معه.

◀ المطلب الثالث: المعالجة الفنية للأرشيف

3-1 الدفع:

- مفهوم الدفع:

إن عملية دفع الأرشيبي هي عملية مادية وإدارية، تتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته وانتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة من الوثائق المحولة دفعة واحدة.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق للأرشفة من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ، أي تحويل هذه الوثائق للأرشفة من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.

- التحضر المادي للعملية:

اتصال الأرشيف بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعة وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغليفها حيث لا يتعدوزنها 4 إلى 5 كغ، حتى تكون قابلة للحمل أو الجلب، ذات سمك 10 سم، مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بالموضوع معا، وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الألفبائية أو الجغرافية أو المنهجية.¹

- إعداد جدول الدفع:

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق للأرشفة المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف بعد ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبتها وتصنيفه بعناية، ويكمل إذا اقتضت الضرورة من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات، تحتوي الصفحة الأولى على جزئين:

الجزء الأول: مخصص اسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف، سنة الدفع عدد الدفعات مثل: 2005/3، يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005، والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ست خانات:

الخانة الأولى: الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

الخانة الثانية: محتويات طبيعة الأرشيف.

الخانة الثالثة: التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة.

¹ منشور رقم 08/95 المؤرخ في 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، الجزائر. 1995.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

الخانة الرابعة: تخصص لتاريخ العدم.

الخانة الخامسة: إدارة مصلحة الأرشفة لوضع الرموز والترقيم حسب ست خانات.

وخانة خاصة بالملاحظات بما يكتب فيها لكل ما يكون ذات أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

ويجعل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشفة تستلم مصلحة الأرشفة الجدول على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة، وبعد الضبط والمراجعة والتوقيع عليه يسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسخة المتبقية تحتفظ لدى مصلحة الأرشفة، حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حيث تتتابع دفعات المصالح المختلفة وتحتفظ في أظرفة خاصة، أما النسخة الخاصة ترتب بطريقة منهجية حسب الدفعات على حدى.

2-3 التشخيص:

- مفهوم التشخيص:

أما إذا لم يصحب الدفع بجدول الدفع فإن على الأرشي في البدء بعملية التشخيص، وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها "هو جمع وحصر الأرصد ومعرفة كل الوحدات المكونة لها في نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين" كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعملية لهذه الأرصد في المستقبل، وتهدف بذلك عملية التشخيص الأرصد إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علب أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة، دبا تماستقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لهذا الطلب عند الحاجة.¹

- مراحل عملية التشخيص:

تتم هذه العملية وفق بعدين:¹

¹ الطاهر، بودويعة مرجع سابق ص. 86

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

أ- البعد الزمني:

يجب تحديد عملية التشخيص بفترة زمنية، وذلك من أجل تحقيق الأهداف المسطرة خاصة وأن عملية تشخيص الأرصدة ليست عملية نهائية، بل هي عملية أولية مستعجلة، ففي البداية حددت الفترة بثالث أشهر إلا أنه وبعد الانطلاق في العملية برزت العديد من المعطيات التي لم تكن في الحسبان، أهمها طبيعة الوثائق والتعقيد الكبير الناتج عن الخلط الموجود في الأرصدة، وكذلك نقص بعض الإمكانات المادية، لهذا مددت الفترة مع الأخذ بعين الاعتبار تحقيق الأهداف المسطرة على أن تتجاوز الفترة سنة واحدة.

ب- البعد العلمي:

إن عملية التشخيص عملية علمية تتطلب خطوات محسوبة بما لا يتناقض التقنين الدولي لمعالجة الأرشيف لذلك تم انجاز بطاقة التشخيص، حيث قسمت المجموعة من الخانات كل واحدة تحتوي على معلومة، تحليل الباحث الوثائق المشخصة تبليغ الوثائق إلى الباحثين في أقرب الآجال ذلك أنه هذه الأرصدة مطلوبة من طرف الباحثين، كما أنه هذا التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية مفصلة لهذه الأرصدة في المستقبل.

3-3 الفرز:

- مفهوم الفرز

هو عملية اختيار وفصل بين الوثائق الأرشيفية التي ستحفظ إلا ما لانهاية، والتي ستحفظ حفظاً مؤقتاً، والتي ستدمر.²

كما هو العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ للترحيل من الزمن، كالوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني، وهي الوثائق المخصصة للحفظ الوطني.

¹سهم، كريقة التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات العدد 3، 2003، ص 53.

²سلوى، علي ميلاد قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1982، ص 45.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

-مستويات الفرز:

تتم عمليات فرز الوثائق للأرشفية في ثلاث مستويات وهي:¹

☼ الفرز على مستوى الإدارة المنتجة.

☼ وهذا الفرز يكون داخل مكاتب الإدارة التي أنتجت الوثائق، كذلك بالتخلص من المسودات والأوراق الفارغة، كالاستثمارات التي لا تحتوي على معلومات الخ

☼ الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت.

إن عملية الفرز في هذه المرحلة تتم وفق للقائمة الشاملة التي تتحدد الوثائق التي لها قيمة تاريخية، حيث يقوم الأرشفة بالاعتماد على هذه القائمة لتحديد القيمة التاريخية للوثائق، وهذا بعد انتهاء مدة حفظها حسب جدول الدفع.

- الفرز في المستوى الثالث:

ويتم هذا الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز، بعد دفع الجهات المنتجة لأرشفة، وهي مصالح الحفظ سواء حفظ مؤقت أو حفظ نهائي.

3-4 الحذف:

- مفهوم الحذف:

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

- طرق وإجراءات الحذف:

¹ **م. هير، حافظي.** الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات. قسنطينة، 2008. ص. 44-45

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز وفق ما يلي:

-إعلام المنتج:

يجب إشعار الجهة المنتجة للوثائق كتابياً بعملية الحذف، مع توضيح كافة التفاصيل مثل:

⊗ تاريخ الحذف.

⊗ عدد الملفات والصناديق.

⊗ طبيعة الوثائق المعنية.

⊗ تاريخ نهاية صلاحية الاحتفاظ.

⊗ الطريقة المستخدمة في الحذف.

⊗ يطلب من المنتج المصادقة على قائمة الوثائق المراد حذفها.

-احتفاظ بنموذج على كل نوع من الوثائق المعدة للحذف:

يُحتفظ بنموذج واحد لكل نوع من الوثائق المحذوفة، يُمثل عينة وصفية تستخدم لأغراض

التوثيق أو الإثبات، رغم عدم وجود قيمة إدارية أو تاريخية لها.

هذه العينات تُظهر كيفية تنظيم الملفات أو تتبع قضية ما، وتسمى "عينة تمثيلية"

-حضور اللجنة المنفذة:

تتكون اللجنة من:

-ممثل عن الجهة المنتجة.

-مسؤول عن الحفظ المؤقت.

-ممثل عن الأمن الولائي.

-ممثل عن مصلحة الأرشيف.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

*تواكب اللجنة ميدانياً تنفيذ عملية الحذف في التاريخ المحدد.

-تنفيذ الحذف:

يتم الحذف بإحدى الطرق التالية:

-الحرق: الوثائق تُحرق في مكان مخصص، بحضور اللجنة.

-البيع لإعادة التدوير: تُباع الوثائق لمصانع الورق لإعادة تصنيعها، بحضور اللجنة أثناء التمزيق والتفريغ.

-الوثائق غير القابلة للحذف:

بعض الوثائق تُصنّف كوثائق دائمة الحفظ بسبب قيمتها المتعددة:

القيمة الإدارية، التاريخية، العلمية، أو الإثباتية

مثال: الأرشيف المُنتج خلال الفترة الاستعمارية (ما قبل سنة 1962) يُعتبر ذا قيمة تاريخية كبيرة ولا يجوز حذفه، طبقاً للقانون والمنشور رقم 06 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 26 جوان 2004¹

3-5 الترتيب:

-مفهوم الترتيب:

أصل المصطلح "الترتيب" (Arrangement) مصطلح أمريكي ظهر أول مرة عام 1988 من قبل الأرشيفات العامة.

يستخدم لوصف منهجية تنظيم الوثائق بطريقة منهجية وعملية داخل أماكن الحفظ.

ويشمل:

- ترتيب الملفات، الحزم، والصناديق

¹طاهر بويوييرة، المرجع السابق، ص. 89-92

الجانف الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

- تنظيم الوثائق حسب الأجزاء أو المجموعات داخل كل وحدة أرشيفية

يهدف إلى توحيد طرق الحفظ والتصنيف وتسهيل الوصول إلى المعلومات في الأرشيفات الإدارية والحكومية.¹

- طرق ترتيب الوثائق:

تهدف عملية الترتيب إلى تنظيم الوثائق وفق علاقتها المنطقية ببعضها البعض، بدءًا من أصغر وحدة في الرصيد الأرشيفي وصولًا إلى ترتيبه الكامل. وتنقسم هذه العملية إلى قسمين رئيسيين:

• الترتيب داخل المكاتب:

يستخدم هذا الترتيب لتسهيل الوصول السريع إلى الوثائق قيد الاستخدام اليومي، ويعتمد فيه غالبًا على

* الترتيب الأبجدي (الألفبائي):

يستخدم للملفات المتجانسة من حيث الموضوع أو الشكل، مثل: ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر.

* الترتيب الزمني:

يتم وفق تاريخ الإنتاج، ويستخدم للوثائق المرتبطة بمجالات زمنية محددة مثل الميزانيات، المراسيم، القوانين.

* الترتيب الرقمي:

يستخدم للوثائق المرقمة بطبيعتها مثل المنشورات والإعلانات الرسمية.

• الترتيب داخل مصلحة الأرشيف:

¹عبد الله الشيخ، عبد الرحمان الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1990. ص. 15

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يُرتب الرصيد الأرشفة المحوّل من المصالح المنتجة حسب

* الترتيب العضوي:

وفق مصدر الوثائق وبنية الإدارة أو المؤسسة التي أنتجتها.

* الترتيب المستمر:

يطبق دون اعتبار للمصلحة الأصلية المنتجة، لكن يشترط إعداد بطاقة طبوغرافية تُحدّد بدقة موقع الوثائق.

في كلتا الحالتين، يُراعى الحفاظ على مبدأ المصدر بحيث تُجمع الأرصدة حسب الجهة المنتجة، ويتطلب ذلك مساحات مناسبة في المخازن، لحفظ أرشفة كل مصلحة بشكل مستقل.¹

3-6 الترميز "الترميز":

- الترميز:

هو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمز لدلالة عليها، يسهل بموجبه ترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها، وسرعة الوصول إليها عند الحاجة، هذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرفا هجائيا أو خلطها من الإثنين.

- أهمية الترميز:

* تثبيت تسلسل الملفات، ومكان حفظها

* تسهيل عملية الحفظ.

* المحافظة على الملفات ومحتوياتها.

* تسيير تداول الملفات واسترجاع المعلومات.¹

¹ زروهيير، حافظي المرجع السابق. ص. 46-47

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

- طرق التقييم :

✧ التقييم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة:

ويتم بإعطاء التقسيمات الرئيسية أرقاماً عددية مسلسلة، ثم إعطاء كل تقسيم فرعي رقماً مسلسلاً جديداً وهكذا.

✧ التقييم باستخدام الحروف الرقمية:

ويتم في هذه الطريقة تقييم التقسيمات الرئيسية أو الفرعية باستخدام الحروف الرقمية بدلاً من الأعداد، والحروف هنا مجرد أشكال لترتيب للمواد، وله نفس القيمة العددية للأعداد والحروف الرقمية المستخدمة في التقييم تأخذ قيمتها العددية من هذا الترتيب.

✧ التقييم باستخدام الأعداد العشرية:

ابتكر ملفيل ديوي طريقة التقييم العشري وقد نشرها لأول مرة في سنة 1976 في خطة التصنيف المعروفة (باسم تصنيف ديوي العشري) والفكرة الأساسية في التقييم العشري هي تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية.²

◀ المطلب الرابع: المعالجة العلمية للأرشف

تهدف عملية المعالجة العلمية للوثائق إلى توفير وصفات واضحة لتسهيل مهمة التبليغ، وقبل إتمام عملية المعالجة وتصنيف الوثيقة لابد من فرزها وحذفها ما لا يرى فيها أهمية من مختلف الجوانب الإدارية العلمية أو الإثبات

1-4 التصنيف:

- مفهوم التصنيف:

¹ إبراهيم محمد، شحاته، عبد الله محمد، الغزالي إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة. ص. 106
² حامد، عودة أبو الفتوح نظم التصنيف الحديثة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص. 29-38

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

التصنيف هو عملية من العمليات التي يقوم بها الأرشيفي من كتب ودوريات وثائق بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة وبسرعة.¹

كما يعرف التصنيف بأنه تقييم الادارات والملفات والمواد الأخرى بالمجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعات أو مشابهة في صفات معين.

كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الأرشيفية طبقاً للوظيفة التي تؤديها كل مجموعة وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقاً لوظيفتها من بينها أن الوثائق التي تقدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن اتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة وهناك ميزة أخرى أف التصنيف على أساس الوظيفة يكشف بين التكرار الموجود في الوثائق الخاصة تلك التي تختلف عن غيرها.²

قبل الشروع في التصنيف يجب على الأرشيفي أن يقوم بوصف الوحدات الأرشيفية وذلك باستخدام المعلومات التي يعمل بها أثناء عملية التبليغ وهي:

✻ إعطاء رمز لكل وحدة وقد يكون هذا الرمز عددياً أو حرفياً أو الإثنين معاً.

✻ تحديد موضوع الوحدة وعنوانها.

✻ ذكر التاريخ الأدنى والأقصى.

✻ ذكر أصل الوثيقة (المصدر، الوثيقة).

:- أسس التصنيف

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق ويتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاكها لخصائص مشتركة والوثائق قد تتشابه، وقد تختلف في

¹ عليان، ربحي مصطفى؛ الشوابكة، بونس أحمد مبادئ التصنيف، عمان: دار الصفاء، 2012، ص. 15

² العمد، هاني المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيقية الأرشيف، عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1958، ص. 60

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

موضوعها، أو الفترة الزمنية التي تكونت حاليا، أو الموقع الجغرافي للنشاط الناتج عنه أو الشخص الذي تتعلق به أو الشكل المادي لها.

وعلى ذلك فإن هناك العديد من الأسس التي تفرضها طبيعة الوثائق وطريقة طلبها من قبل المستفيدين، إن طريقة الاسترجاع التي تحدّد أسس وطريقة طلبها من قبل المستفيدين، أن طريقة الاسترجاع التي تحدّد الأساس الذي يتم بموجبه.

- أسس التصنيف:

☀️ التصنيف الموضوعي:

إن التصنيف الموضوعي هو تجميع الوثائق التي تتشابه في موضوعها مع بعضها، وفصلها عن تلك التي تتشابه معها. ويمكن تعريف الموضوع بأنه مضمون المعلومات التي تضمها الوثيقة.

☀️ التصنيف الإسمي:

يتلخص مفهومه في تجميع الوثائق التي تختص لشخص معين أو جهة معينة مع بعضها وفصلها عن الوثائق التي تخص نفس الشخص أو تلك الجهة وبموجب التصنيف الإسمي يتم تقسيم الوثائق فيها للأسماء التي تتعلق بها سواء كانت أسماء أشخاص أو أجهزة أو مؤسسات.... بغض النظر عن موضوعها أو المنطقة الجغرافية المتعلقة بها.

☀️ التصنيف الجغرافي:

توجد بعض الوثائق الناتجة عن نشاطات جهاز مرتبط بنطاق جغرافي محدد، كما توجد الوثائق تضم موضوعا خاصا بمنطقة جغرافية معينة، مثل هذه الوثائق تكون ذات القيمة المزدوجة أعدادها موضوعيا والأخرى الخاصة بالمكان الجغرافي.

☀️ التصنيف الزمني:

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشف في مركز أرشف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يتلخص مفهوم التصنيف الزمني فيتجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية معينة مع بعضها عن تلك التي تخص نفس الفترة.¹

2-4- الكشف

- مفهوم الكشف:

الكشف شكل من أشكال وصف الحقول أو هي العملية التي يتم بموجبها اختيار أفضل وأنسب مفردات لتقديم محتوى الوثيقة، وتتمثل أهم منشأ حية في الكشافات أي ما يعرف بقوائم المفردات الدالة على انتقاء المعلومات واسترجاعها عن طلب المستفيد ويتوقف تحديد مستوى الكشف على احتياجات مراكز الأرشف وامكانياتها، كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى الكشف والإجراءات المتعلقة بهومن بينها عدد العاملين وكفاءتهم، جمع الرصيد الأرشف، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها.

- مراحل كشف الرصيد الأرشف:

⊗ التعرف على الوثيقة الأرشفية

⊗ تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشفية

⊗ التصرف على عناصر المحتوى الواحد وصفها واستخراج المفردات المناسبة

⊗ التأكد من وثوق صلة المفردات المتوقع عليها الاختيار بالموضوع.

⊗ ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى المفردات المناسبة من اللغة التوثيقية.

⊗ التأكد من عملية وصف الموضوع

3-4 الاستخلاص

- مفهوم الاستخلاص:

¹ إبراهيم محمد شحاته، عبد الله محمد الغزالي، المرجع السابق، ص. 70-79

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يعتبر الاستخلاص عملية ذات أهمية كبيرة في عمل الأرشيبي حيث يؤدي التحليل حد كبير من المعلومات الأصلية التي ترد فينهاية الوثيقة كما أنها تبرز جوانب تهم المستفيد على وجه الخصوص وتقدم هذا المستخلصات إلى المستفيدين على شكل نصوص قصيرةترافق الوثيقة أو الرصيد الأرشيبيالأصلي حيث يعمل المستخلص على توفير ثلاث وظائف للعمل الأرشيبي:

✧ نشر المعلوماتالمتوفرة في الرصيد الأرشيبي.

✧ قيام المستفيدباقتناء المعلوماتالمناسبة.

✧ استرجاع المعلوماتبأقل وقت وجهد.

-عناصر الاستخلاص:

✧ الاختصاروالإيجاز: لابد من الاعتماد على الاختصاروالإتيانأقل قدر ممكن من الكلمات التي تلخصهاولكن تكون الوثيقة فيها بشكل مستهدف غير مبتور أو ضعيف في صياغتها.

✧ الاحتواء: هو الاحتواء على الأفكارالجوهريةوالمحورية الرئيسية للوثيقة الأصلية.

✧ الدقة: وهي صياغة تلك الأفكاروالحرص على عرضها بشكل متكامل ومفهوم.

✧ الوضوح: وذلك في صياغة الأفكاروعدم الغموض.

✧ الموضوعية: في عرض المستخلصوالأمانة في تدوين ما تحتويه الوثيقة من أفكار أساسية جوهرية حتلو كانت تتعارض مع أفكار الأرشيبيوقناعته الذاتية.¹

المبحث الثالث: عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.

◀المطلب الأول: تحليل بيانات المقابلة.

المحور الأول: البيانات العامة للمشارك.

¹محمود عزت اللحام وآخرون، التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإعصار العلمي، 2015. ص. 109

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

السؤال: ما هو مستواكم العلمي؟

الجواب

يكشف الجواب عن أن المشارك يتمتع بمستوى جامعي، وهو ما تم تأكيده لاحقاً من خلال تصريحه بحصوله على شهادة ليسانس في علم المكتبات. هذا المعطى يُعد مهماً من الناحية التحليلية، لأنه يدل على امتلاك المشارك لتكوين أكاديمي متخصص يُؤهله لمزاولة مهام ذات صلة بتسيير الوثائق والمعلومات، ومنها الأرشفة. فعلم المكتبات يشمل في محتواه البيداغوجي العديد من المفاهيم والأدوات التي تشكل أساساً نظرياً وتقنياً مشتركاً مع علم الأرشفة، كتصنيف الوثائق، إدارة أوعية المعلومات، تقنيات الحفظ، والبحث البيبليوغرافي. وبذلك فإن المستوى الجامعي، مقترناً بتخصص ملائم، يُعتبر مؤشراً إيجابياً على توفر حد أدنى من الكفاءة العلمية الضرورية لممارسة مهنية فعالة في ميدان الأرشفة. غير أن هذا التكوين الأكاديمي، ورغم أهميته، يظل في حاجة إلى تعزيز عبر التكوين المستمر والممارسة الميدانية، لمواكبة متطلبات التسيير العصري للأرشفة، خاصة في ظل التغيرات التشريعية والتكنولوجية التي يعرفها القطاع.

السؤال: هل لديكم تكوين في علم المكتبات؟

الجواب

يعد تصريح المشارك بامتلاكه تكويناً في علم المكتبات مؤشراً إيجابياً على توفر الحد الأدنى من الكفاءة العلمية في مجال قريب من علم الأرشفة. فعلم المكتبات تتقاطع في عدة جوانب، خاصة ما يتعلق بتنظيم المعلومات، تصنيف الوثائق وحفظها. هذا التكوين يعزز من قدرة المشارك على فهم الأسس النظرية والتقنية لتسيير الأرشفة، مما ينعكس بشكل إيجابي على الممارسة المهنية داخل المؤسسة.

السؤال: ماهي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات؟

الجواب

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يشير تصريح المشارك بحصوله على شهادة الليسانس في علم المكتبات إلى توفير تكوين أكاديمي متخصص يعد ذات صلة مباشرة بمجال تسيير الأرشيف.

السؤال: ماهي خبرتكم في مجال الأرشيف؟

الجواب

يكشف جواب المشارك عن خبرة مهنية طويلة تمتد إلى 29 سنة في مجال الأرشيف، بالإضافة إلى كونه يشغل منصب "رئيسة مصلحة الأرشيف"، وهو معطى ذو دلالة قوية على مستوى عالي من الاحتكاك اليومي بمختلف جوانب تسيير الأرشيف داخل المؤسسة. هذه الخبرة الطويلة تعني أن المشارك قد عايش تطورات كثيرة في الممارسات الإدارية والتنظيمية المرتبطة بالأرشيف، ما يمنحه فهماً معمقاً وعملياً للتحديات الواقعية في الميدان. كما أن منصب "رئيسة مصلحة" يُشير إلى دور إشرافي وتنظيمي، مما يُرجح أن تكون للمشارك مسؤوليات على مستوى التخطيط، التسيير، واتخاذ القرار في ما يخص الأرشيف، وليس فقط تنفيذ التعليمات. وعند الجمع بين هذا العنصر والخلفية الأكاديمية في علم المكتبات، تتضح صورة موظف يمتلك مزيجاً من التكوين النظري والخبرة التطبيقية، وهو ما يُعد نموذجاً مثالياً - نظرياً - لتسيير أرشيف عمومي فعال. غير أن عامل الخبرة، رغم أهميته، لا يُغني عن ضرورة التكوين المستمر، خاصة في ظل التحولات القانونية والتقنية التي يعرفها القطاع، مثل الرقمنة، الأرشيف الإلكترونية، وتحديث التشريعات الوطنية. لذا، فإن هذه الخبرة تُمثل نقطة قوة واضحة، لكنها تحتاج إلى دعم مستمر لضمان مواكبتها للمعايير الحديثة في تسيير الأرشيف.

السؤال: هل لديكم رغبة في العمل في مجال الأرشيف؟

الجواب

يعكس جواب المشارك على سؤال الرغبة في العمل في مجال الأرشيف، والذي جاء بصيغة "نعم، لدي رغبة كبيرة في ممارسة مهنة الأرشيف بكل صدق"، درجة عالية من الالتزام المهني والاقتناع الشخصي بأهمية هذا المجال. هذا التصريح له دلالات إيجابية متعددة؛

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

فهو يدل على أن المشارك لا ينظر إلى الأرشيف كمجرد وظيفة إدارية روتينية، بل كمجال مهني ذي قيمة، يستحق التفاني والاهتمام. ويكتسب هذا المعطى أهمية خاصة عند ربطه بالمعطيات السابقة، كامتلاك خبرة طويلة وشهادة أكاديمية متخصصة، ما يشير إلى انسجام بين التكوين، الممارسة، والدافع الشخصي. فالرغبة الذاتية تمثل عاملاً محفزاً في تحسين جودة الأداء، وتُعد أحد المقومات الأساسية لنجاح أي موظف في مجال الأرشيف، الذي يتطلب دقة وصبراً واستمرارية. كما أن هذا الحافز المعنوي يُمكن أن يكون له تأثير إيجابي على بيئة العمل ككل، خاصة إذا كان المشارك في موقع مسؤولية مثل "رئيسة مصلحة". ومع ذلك، فإن هذه الرغبة، مهما كانت قوية، ينبغي أن تُترجم إلى التزام فعلي بالتكوين المستمر، بتبني الممارسات الجيدة، والامتثال للتشريعات، حتى تتحول إلى أداء مهني فعال ينعكس إيجابياً على تسيير الأرشيف داخل المؤسسة.

المحور الثاني: التشريعات والسياسات.

السؤال: هل لديكم معرفة بالقوانين و التشريعات التي تنظم الأرشيف العمومي في الجزائر؟

الجواب

يتعلق هذا السؤال بقياس مدى إلمام المشارك بالإطار القانوني المنظم للأرشيف العمومي في الجزائر، وهو جانب أساسي في الممارسة المهنية الرشيدة. وقد أجاب المشارك بأنه يمتلك معرفة بالقوانين والتشريعات المتعلقة بتسيير الأرشيف، مشيراً إلى أن مصدر هذه المعرفة هو المديرية العامة للأرشيف الوطني. ورغم أن هذا الجواب يُظهر وعياً بوجود إطار تنظيمي رسمي يُؤطر ميدان الأرشيف، إلا أنه يظل عاماً ولا يُحيل إلى نصوص قانونية أو مراسيم تنظيمية محددة، مثل القانون رقم 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني، أو المرسوم التنفيذي رقم 10-123 الذي يحدد كفايات تسيير الأرشيف الوسيط والنهائي. إن الاكتفاء بالإشارة إلى "المديرية العامة" كمصدر للمعلومة قد يُفهم على أنه اعتماد على التوجيهات الإدارية أكثر من اعتماد على قراءة مباشرة وفهم فعلي للنصوص القانونية. ويُظهر ذلك نوعاً من الفجوة بين الإطار القانوني من جهة، والممارسة الميدانية من جهة أخرى، وهو أمر شائع في العديد من الإدارات العمومية. لذا، يُعد هذا الجواب مؤشراً على وجود وعي عام بالقوانين،

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

لكنه لا يعكس بالضرورة معرفة معمقة أو تطبيقًا دقيقًا لها، وهو ما قد يؤثر على مدى الالتزام القانوني في تسيير الأرشيف. ومن هنا تبرز الحاجة إلى تعزيز التكوين القانوني المتخصص في ميدان الأرشيف، خاصة بالنسبة للمكلفين بمصالح الأرشفة، لضمان احترام النصوص التنظيمية وتوحيد الممارسات داخل الإدارات العمومية.

السؤال: هل تطبق مؤسستكم القوانين المتعلقة بالأرشيف العمومي بشكل كامل؟

الجواب

يكشف جواب المشارك عن تطبيق "غير كامل نوعًا ما" للقوانين المتعلقة بالأرشيف العمومي داخل المؤسسة، وهو تصريح يُثير عدة دلالات مهمة. أولاً، فإن الاعتراف الصريح بعدم التطبيق الكامل يدل على وعي الموظف بوجود فجوة بين النصوص القانونية والممارسة الفعلية، وهو أمر يُلاحظ في عدد من المؤسسات العمومية الجزائرية، حيث تبقى التشريعات غالبًا حبرًا على ورق بسبب غياب المتابعة، ضعف التكوين، أو نقص الوسائل. ثانيًا، فإن وصف التطبيق بكونه "غير كامل نوعًا ما" يوحي بوجود محاولات أو نوايا للامتثال، لكنها غير مكتملة، سواء بسبب عراقيل تنظيمية أو لوجستية، أو نتيجة غياب إرادة إدارية صارمة لتفعيل هذه القوانين بشكل منهجي. ويشير هذا الوضع إلى إشكالية تطبيقية مزمنة، تضعف فعالية النصوص القانونية رغم وضوحها، مثل القانون 09-88 والقرارات التطبيقية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني. ومن منظور التسيير الرشيد للأرشيف، فإن عدم احترام الإطار القانوني يؤدي إلى مخاطر حقيقية على حفظ الذاكرة المؤسسية، ويؤثر سلبًا على مصداقية العمل الإداري وجودة الخدمات. وعليه، فإن هذا الجواب يُعد مؤشرًا واضحًا على الحاجة إلى تفعيل آليات الرقابة والتكوين داخل المؤسسات، وتوفير الموارد البشرية والمادية التي تضمن التطبيق السليم للتشريعات ذات الصلة بالأرشيف العمومي.

السؤال: كيف تصف دور التشريعات في تحسين إدارة الأرشيف؟

الجواب

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يُظهر جواب المشارك وعيًا واضحًا بأهمية الدور الذي تلعبه التشريعات في تحسين إدارة الأرشفة، حيث أشار إلى أن "النصوص التشريعية تقوم على تنظيم وتسيير الأرشفة بطريقة منظمة" وأكد على "ضرورة الاعتماد عليها والرجوع لها دائمًا". هذا التصور يعكس فهمًا سليمًا للوظيفة التنظيمية للتشريعات، التي تُعد الإطار المرجعي الأساسي لضمان تسيير موحد، فعال، وقانوني للأرشفة العمومي. فالرجوع إلى النصوص القانونية لا يقتصر فقط على الامتثال، بل يشكل قاعدة لاتخاذ قرارات إدارية صحيحة في مختلف مراحل دورة حياة الوثيقة، بدءًا من الإنتاج إلى الحفظ النهائي أو الإتلاف. ومع ذلك، فإن هذا الوعي النظري، رغم أهميته، لا يكفي في حد ذاته، إذ من الضروري أن يُترجم إلى ممارسات عملية ملموسة داخل المؤسسة. وهنا تبرز مفارقة بين قناعة الموظفين بدور التشريع، من جهة، وضعف التطبيق العملي، كما أشار المشارك في السؤال السابق. هذا ما يؤكد على أن التحدي الحقيقي لا يكمن فقط في وجود نصوص قانونية، بل في تفعيلها من خلال آليات داخلية واضحة، وتكوين مستمر للموظفين، وإرادة مؤسساتية للامتثال. في المجمل، فإن الجواب يعكس إدراكًا نظريًا سليمًا لأهمية التشريعات، لكنه يستدعي تدعيمًا بالإجراءات العملية لتتحول هذه القناعة إلى واقع مهني فعال.

السؤال: هل تعتقد أن التشريعات الحالية كافية لحماية الأرشفة العمومي؟ ولماذا؟

الجواب

يُعبّر جواب المشارك عن موقف نقدي واضح تجاه المنظومة التشريعية الحالية المنظمة للأرشفة العمومي في الجزائر، حيث يرى بأنها "غير كافية لحمايته"، ويدعو إلى "تجديد وتعديل النصوص التشريعية" إضافة إلى "اتخاذ إجراءات صارمة". هذا الرأي يعكس وعيًا بوجود فجوات أو قصور في القوانين الحالية، سواء من حيث مضمونها أو من حيث آليات تطبيقها ومراقبة تنفيذها. وموقف المشارك في هذا السياق يُعد واقعيًا، بالنظر إلى التحديات التي يواجهها قطاع الأرشفة في الجزائر، مثل ضعف التنسيق المؤسسي، غياب الرقابة الصارمة، ونقص التحديث في مواجهة تطورات الأرشفة الرقمية. الدعوة إلى تعديل القوانين تُفهم ضمناً كدعوة لمواءمتها مع المستجدات التقنية والإدارية، وضمان فعاليتها في حماية

الجانف الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

الأرشيف من الإئتلاف العشوائي أو التسرب أو الإهمال. أما التأكيد على "اتخاذ إجراءات صارمة"، فيشير إلى الحاجة إلى تعزيز الردع الإداري أو القانوني ضد الإهمال أو التلاعب بالأرشيف، وهو أمر يتطلب ليس فقط نصوصاً جديدة، بل آليات تنفيذ فعالة ومؤسسات مراقبة فعّالة. في المجمل، يعكس هذا الجواب إدراكاً نقدياً إيجابياً للواقع القانوني، ويدعو بشكل مباشر إلى إصلاح تشريعي وإداري لضمان حماية فعالة ومستدامة للرصيد الأرشيفي الوطني.

السؤال: هل تم تدريبك أو تدريب أي من الموظفين على القوانين واللوائح المتعلقة بإدارة الأرشيف؟

الجواب

يشير جواب المشارك إلى أنه قد تلقى عدة دورات تدريبية حول القوانين واللوائح الخاصة بإدارة الأرشيف، وذلك بالتنسيق مع كل من المديرية العامة للأرشيف الوطني ووزارة الداخلية والجماعات المحلية. هذا المعطى يُعد مؤشراً إيجابياً من حيث اهتمام الإدارة بتأطير موظفيها تكوينياً في الجوانب القانونية والتنظيمية المرتبطة بالأرشيف. فالتكوين المستمر يُشكل ركيزة أساسية لتطبيق فعال للتشريعات، ويُساعد على توحيد الفهم والممارسة داخل مختلف المؤسسات العمومية. كما أن إشراك جهتين مركزيّتين في هذا التكوين – الأرشيف الوطني ووزارة الداخلية – يدل على وجود إرادة على المستوى المركزي لضمان التوجيه القانوني الموحد. غير أن هذا التصريح يجب أن يُقرأ ضمن السياق الأوسع الذي أشار فيه نفس المشارك إلى أن تطبيق القوانين داخل المؤسسة "غير كامل"، مما يُثير تساؤلاً حول فعالية هذه الدورات التدريبية، ومدى ترجمتها إلى ممارسات فعلية. فقد يكون هناك قصور في آليات المتابعة، أو في الطابع العملي للتكوينات، أو حتى في مدى التزام الموظفين والإدارة بتطبيق ما تم تعلمه. وعليه، فإن الجواب يُظهر اهتماماً رسمياً بتكوين الموظفين، لكنه في ذات الوقت يدعو إلى تقييم مدى نجاعة هذا التكوين في التأثير الإيجابي على واقع تسيير الأرشيف داخل المؤسسة.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

السؤال: هل هناك فرق في تطبيق التشريعات بين الإدارات و المؤسسات المختلفة في الولاية؟

الجواب

جاء جواب المشارك مختصراً لكنه واضح، حيث أكد وجود فرق في تطبيق التشريعات المتعلقة بالأرشيف بين الإدارات والمؤسسات المختلفة داخل الولاية. هذا التصريح يعكس واقعاً إدارياً شائعاً في الجزائر، يتمثل في غياب التجانس في تطبيق النصوص القانونية عبر مختلف القطاعات والمؤسسات العمومية، حتى وإن كانت خاضعة لنفس المنظومة القانونية. هذا التباين قد يرجع إلى عدة عوامل متداخلة، من بينها تفاوت في مستوى التأطير والتكوين، اختلاف في الموارد البشرية والمادية، تفاوت في مستوى الرقابة والمتابعة، أو حتى غياب الوعي بأهمية الأرشيف كمورد استراتيجي داخل بعض الإدارات. كما يمكن أن يُعزى ذلك إلى مدى التفاعل أو التعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني، حيث تميل بعض الإدارات إلى اعتماد مقاربات أكثر تنظيمًا، بينما تتعامل أخرى مع الأرشيف كمسألة ثانوية. هذا الوضع يُفرز تفاوتاً في جودة تسيير الأرشيف بين الإدارات، ويُقوض مبدأ وحدة السياسة العمومية في هذا المجال، كما قد يُعرض الرصيد الوثائقي للخطر نتيجة ممارسات غير موحدة أو غير قانونية. عليه، فإن الجواب يُعد مؤشراً على الحاجة إلى إرساء آليات موحدة للتنفيذ والتطبيق، من خلال التكوين المنتظم، إصدار أدلة عمل موحدة، وتفعيل آليات الرقابة المركزية لضمان احترام التشريعات عبر جميع المؤسسات العمومية في الولاية.

المحور الثالث: التحديات العملية في إدارة الأرشيف.

السؤال: ماهي التحديات الأساسية التي تواجهكم في تسيير الأرشيف العمومي في مؤسساتكم؟ (نقص الموارد المالية، نقص الموظفين المؤهلين، ضعف التنسيق، قلة الوعي، مشاكل الحفظ،)

الجواب

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

يُبرز جواب المشارك جملة من التحديات الهيكلية والميدانية التي تعيق التسيير الفعال للأرشفة العمومي داخل المؤسسة، وعلى رأسها: نقص الموارد البشرية والمادية، ضعف الوعي بأهمية الأرشفة، ضعف التنسيق، ومشاكل تتعلق بالمساحات المخصصة للحفظ. تعكس هذه الإشكاليات واقعًا معروفًا في العديد من الإدارات الجزائرية، حيث لا يُمنح الأرشفة الأولوية ضمن السياسات الإدارية، مما يؤدي إلى تراكم ثغرات تنظيمية ووظيفية. نقص الموارد البشرية يشير غالبًا إلى غياب موظفين مؤهلين أو مدربين خصيصًا لإدارة الأرشفة، بينما النقص في الموارد المادية قد يشمل غياب التجهيزات، البرمجيات، أو حتى مستلزمات الحفظ. أما ضعف الوعي، فيعني أن الموظفين لا يدركون قيمة الوثيقة الإدارية ولا أهمية حفظها وفق معايير قانونية وتنظيمية، ما يؤثر على عملية الأرشفة منذ لحظة إنتاج الوثيقة. كذلك، فإن ضعف التنسيق بين المصالح المختلفة يعيق السير السلس للوثائق والمعلومة داخل المؤسسة، ويُسبب تشتتًا في المسؤوليات. وأخيرًا، فإن مشاكل المساحات المخصصة للحفظ - سواء من حيث المساحة أو الشروط التقنية (درجة الحرارة، الرطوبة، الأمان) - تُهدد سلامة الأرصدة الوثائقية، خاصة الأرشفات التاريخية أو الدائمة. هذه التحديات، مجتمعة، تعكس ضعف البنية التحتية والحوكمة الأرشفية، وتُبرز الحاجة إلى خطة شاملة للإصلاح تشمل دعمًا بشريًا وماديًا، تفعيل التنسيق، ونشر ثقافة الأرشفة داخل المؤسسة.

السؤال: لماذا لا يتوفر نظام رقمي لإدارة الأرشفة في مركزكم؟

الجواب

يكشف جواب المشارك عن غياب نظام رقمي لإدارة الأرشفة في المؤسسة، ويرجع ذلك إلى جملة من الأسباب المترابطة، في مقدمتها نقص الموارد المالية، وارتفاع تكلفة وسائل الرقمنة، إضافة إلى غياب الاهتمام الإداري الكافي بالأرشفة. يُبرز هذا الجواب إشكالية بنيوية تتعلق بغياب الإرادة المؤسساتية في تحديث آليات تسيير الأرشفة، رغم ما توفره الرقمنة من مزايا في مجالات الحفظ، الأمن، وسرعة الوصول إلى المعلومات. فعلى الرغم من التوجهات العالمية نحو الأرشفة الإلكترونية، لا تزال بعض الإدارات الجزائرية تعتمد على

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

الأساليب التقليدية، مما يُعرض وثائقها للتلف أو الفقدان. ويُعد القصور في التخصيص المالي مؤشراً على تدني أولوية الأرشفة ضمن الميزانيات القطاعية، في حين أن غياب رؤية استراتيجية من الإدارة بشأن أهمية تسيير الأرشفة بشكل عصري يُكرّس هذا الوضع. كما أن ارتفاع تكلفة الرقمنة، سواء من حيث الأجهزة أو البرمجيات أو التأطير التقني، يُشكل عائقاً حقيقياً، خاصة في المؤسسات ذات الميزانيات المحدودة. ومع ذلك، فإن غياب الاستثمار في الرقمنة لا يُبرر أمام التزامات الدولة في حماية الذاكرة المؤسسية وتحديث الإدارة العمومية، وهو ما تؤكدُه الخطة الوطنية لأرشفة الوثائق المعتمدة من طرف الأرشفة الوطني. إذًا، فإن الجواب يُسلط الضوء على الحاجة الملحة إلى دعم مالي وتخطيط استراتيجي لتحديث قطاع الأرشفة، ووضعه في قلب اهتمامات الإدارة العمومية.

السؤال: هل يساهم الأرشفة الورقي في تراكم الأرشفة؟

الجواب

يعكس جواب المشارك على سؤال مساهمة الأرشفة الورقي في تراكم الأرشفة الواقع الميداني الذي تعاني منه العديد من المؤسسات العمومية، حيث أكد أن الأرشفة الورقي يساهم بالفعل في تراكم الوثائق. ويرجع ذلك إلى غياب عمليات الإتلاف المنتظمة نتيجة نقص النصوص القانونية المنظمة لهذه العمليات، بالإضافة إلى المشاكل المتعلقة بمساحات الحفظ. يعكس هذا التصريح تحدياً قانونياً وتنظيمياً واضحاً، إذ تفتقر بعض المؤسسات إلى أطر تشريعية وإجرائية واضحة تحدد مراحل الحفظ، الإتلاف، والترحيل، مما يؤدي إلى الاحتفاظ المفرط للوثائق بدون تقييم حقيقي لأهميتها أو صلاحيتها. كما تؤدي هذه الممارسات إلى ضغط كبير على المساحات المخصصة للحفظ، ما يخلق بيئة غير ملائمة للحفاظ على سلامة الوثائق، ويزيد من صعوبة إدارة الأرشفة وصيانتها. من الناحية الإدارية، فإن تراكم الأرشفة الورقي يعكس أيضاً قصوراً في التسيير وعدم وجود سياسة واضحة لإدارة دورة حياة الوثيقة، وهو ما قد يؤثر سلباً على كفاءة العمل داخل المؤسسة ويزيد من تكاليف الصيانة والتخزين. بناءً على ذلك، يُبرز الجواب الحاجة الملحة لتطوير

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

تشريعات واضحة وصارمة، إلى جانب تحسين البنية التحتية ومساحات الحفظ، واتباع ممارسات أفضل في تقييم الأرشفة وتنظيم دورات الحفظ والإتلاف.

السؤال: هل تعتقدون أن هناك حاجة لتوسيع نطاق التدريب المهني في مجال الأرشفة؟

الجواب

يعكس جواب المشارك اعترافاً واضحاً بأهمية تطوير القدرات المهنية للعاملين في مجال الأرشفة من خلال توسيع نطاق التدريب المهني. حيث أكد على ضرورة زيادة عدد الدورات التكوينية وتنظيم ورشات عمل مشتركة مع الأرشفيين، بالإضافة إلى التركيز على التكوين المستمر لمواكبة مستجدات العصرنة والتكنولوجيا الحديثة. يُبرز هذا الموقف إدراكاً بأن المعرفة النظرية وحدها لا تكفي، بل يتطلب المجال تحديثاً دائماً للمهارات والمعارف المهنية لمواكبة التحولات التقنية والتنظيمية. كما أن التأكيد على "مواكبة العصرنة والتكنولوجيا" يشير إلى أن العاملين يواجهون تحديات متزايدة بسبب تطور أدوات وأساليب الأرشفة الرقمية، وهو ما يستوجب تدريباً متخصصاً ومتطوراً. إضافة إلى ذلك، فإن الاهتمام بالتكوين المستمر يعكس الحاجة إلى رفع مستوى الوعي والاحترافية داخل المؤسسات، مما يساهم في تحسين جودة تسيير الأرشفة وضمان تطبيق أفضل للممارسات والتشريعات. إن توسيع نطاق التدريب المهني يمثل ركيزة أساسية لتعزيز كفاءة الموارد البشرية، وتقليل الفجوات التي قد تظهر بسبب التطور التقني أو تغير المتطلبات القانونية والإدارية.

المحور الخامس: التنسيق والتعاون.

السؤال: هل هناك تنسيق جيد بين مختلف الهيئات الحكومية فيما يخص الأرشفة؟

الجواب

يبين جواب المشارك أن مستوى التنسيق بين مختلف الهيئات الحكومية في مجال الأرشفة يُعتبر "مقبول نوعاً ما"، لكنه يعاني من عراقيل وصعوبات متكررة، خاصة على مستوى مصلحة الأرشفة. هذا الوصف يعكس حالة من التنسيق الجزئي غير المتكامل، حيث يبدو

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشيف في مركز أرشيف ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

أن هناك محاولات لتنسيق الجهود، لكن ثمة تحديات تنظيمية أو إدارية تعوق تحقيق تنسيق فعال ومتكامل. ويشير الجواب أيضاً إلى وجود "نقص كبير وعدم اهتمام"، وهو ما يدل على غياب الإرادة السياسية أو الإدارية الكافية لتعزيز التعاون المشترك بين الهيئات، مما يؤثر سلباً على تسيير الأرشيف وتوحيد الممارسات. ويُعد التنسيق الجيد بين الجهات الحكومية ركيزة أساسية لتحقيق تكامل الجهود في مجال الأرشيف، خاصة فيما يتعلق بوضع السياسات المشتركة، تبادل الخبرات، وتوحيد المعايير والإجراءات. وبالتالي، فإن هذا الجواب يعكس الحاجة الملحة لتطوير آليات فعالة للتنسيق، تشمل بناء قنوات اتصال واضحة، تعزيز الحوار بين المؤسسات، وتبني استراتيجيات مشتركة تسهم في تعزيز التعاون والتكامل في إدارة الأرشيف على المستوى الولائي والوطني.

السؤال: هل توفر مؤسستكم إمكانية الوصول للأرشيف وفقاً للقوانين المعمول بها؟

الجواب

يعكس جواب المشارك أن إمكانية الوصول إلى الأرشيف داخل المؤسسة تُطبق بشكل غير منظم، حيث أشار إلى أن الوصول متاح "في بعض الحالات"، مع وجود إهمال في تطبيق بعض القوانين المعمول بها. هذا التفاوت في التطبيق يعكس قصوراً في توفير شروط شفافة ومنظمة للوصول إلى الوثائق الأرشيفية، وهو ما يتعارض مع المبادئ الأساسية لإدارة الأرشيف التي تهدف إلى تسهيل الاستفادة القانونية والمهنية من الوثائق، مع حماية حقوق الخصوصية والأمان. الإهمال المشار إليه قد يكون ناتجاً عن نقص في الوعي بأهمية تطبيق القوانين، أو عن غياب آليات رقابة ومتابعة فعالة، مما يؤدي إلى استغلال غير منظم للأرشيف أو حجب معلومات ضرورية. كما أن مثل هذه الممارسات تضعف من مبدأ الشفافية والحوكمة في الإدارة العمومية، وتؤثر سلباً على ثقة المستخدمين في النظام الأرشيفي. بناءً على ذلك، فإن الجواب يؤكد الحاجة إلى تعزيز تطبيق القوانين بشكل صارم، وتوفير التدريب الكافي للموظفين، وتطوير أنظمة رقابية لضمان الوصول المنظم والمتكامل إلى الأرشيف، بما يحقق التوازن بين الحماية والوصول.

السؤال: ما هو مستوى وعي الموظفين بأهمية الأرشيف وضرورة حمايته؟

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

الجواب

يعكس جواب المشارك وجود وعي جيد لدى موظفي الأرشفة بأهمية الأرشفة وضرورة حمايته من التلف والضياع، حيث يؤكد أن الأرشفيين أنفسهم يتحملون مسؤولياتهم بجدية ويعطون أهمية كبيرة للحفاظ على الوثائق الإرشادية. هذا يعكس مستوى إيجابياً من الالتزام المهني والثقافي لدى الفئة المتخصصة في إدارة الأرشفة داخل المؤسسة. إلا أن الجواب يشير بوضوح إلى وجود مشكلة في مستوى وعي المسؤولين الإداريين، الذين قد لا يمنحون الأرشفيين والمهنة الأهمية التي تستحقها، مما يؤدي إلى إهمال من جانب بعض الإدارات. هذا التباين في الاهتمام يؤثر سلباً على توفير الموارد المادية اللازمة لضمان الحفظ الأمثل للوثائق، ويحد من قدرة الموظفين على أداء مهامهم بكفاءة. كما أن النقص في الوسائل المادية يُعتبر عائقاً أساسياً يعزز من هشاشة نظام الحفظ والإدارة. بالتالي، يعكس الجواب ضرورة تعزيز التوعية على مستوى المسؤولين الإداريين، إلى جانب توفير الدعم المادي والتقني، لتمكين الأرشفيين من القيام بواجبهم على أفضل نحو، وتحقيق حماية فعالة للأرشفة في المؤسسة. ويبرز ذلك أهمية اعتماد استراتيجيات شاملة تجمع بين التكوين، الدعم الإداري، والموارد المادية لتحقيق أهداف الحفظ والإدارة.

المطلب الثاني: النتائج العامة للدراسة الميدانية

1 مستوى الكفاءة والمعرفة لدى العاملين:

- أغلب المشاركين يمتلكون مؤهلات جامعية متخصصة في علم المكتبات والأرشفة، بالإضافة إلى خبرات عملية طويلة تتجاوز 20 سنة في مجال الأرشفة، مما يعكس وجود قاعدة معرفية ومهارية جيدة بين الموظفين.

- هناك رغبة واضحة وحماس في الاستمرار والعمل في مجال الأرشفة، مما يعد نقطة إيجابية لتطوير الأداء.

2 التشريعات والسياسات المنظمة للأرشفة:

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

- توجد معرفة واضحة بالقوانين والتشريعات الوطنية التي تنظم الأرشفة العمومي، إلا أن التطبيق العملي لهذه القوانين غير مكتمل، ويواجه تحديات بسبب نقص الموارد وضعف المتابعة.
- التشريعات الحالية غير كافية لحماية الأرشفة بشكل كامل، وهناك حاجة ملحة لتحديثها وتطويرها لتواكب التطورات التقنية والمتطلبات الإدارية الحديثة.
- التدريب القانوني والمهني مستمر لكنه غير منتظم، ويوجد تفاوت في التطبيق بين الإدارات المختلفة.

3التحديات العملية في إدارة الأرشفة

- تواجه المؤسسات نقصاً واضحاً في الموارد البشرية المتخصصة، بالإضافة إلى ضعف التنسيق بين الإدارات المختلفة، ونقص الوعي بأهمية الأرشفة في بعض المستويات.
- العوائق المادية تشمل نقص في المساحات المخصصة لحفظ الوثائق، وعدم توفر نظم رقمية متطورة بسبب قلة الموارد المالية وغياب الدعم الإداري الكافي.
- تراكم الأرشفة الورقية ونقص إجراءات الإتلاف القانونية يؤدي إلى ازدحام وتدهور في جودة الحفظ.

4التنسيق والتعاون بين الهيئات

- التنسيق بين الهيئات الحكومية في مجال الأرشفة يُعتبر محدوداً وغير فعال بشكل كامل، مع وجود عراقيل وصعوبات تقف عائقاً أمام التعاون المثمر.
- الوصول إلى الأرشفة يخضع في بعض الأحيان لتطبيق غير منتظم للقوانين، مع وجود حالات من الإهمال.
- هناك وعي جيد بين موظفي الأرشفة بأهمية الوثائق وحمايتها، إلا أن الدعم الإداري والاهتمام من المسؤولين أقل من المطلوب، ما يؤثر على جودة الأداء.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

5 الحاجة إلى تطوير التدريب

-تم التأكيد على أهمية توسيع نطاق التدريب والتكوين المستمر لمواكبة التطورات التقنية والإدارية، وضرورة تكثيف الدورات وورش العمل لتطوير مهارات الأرشيفيين.

◀المطلب الثالث: النتائج على أساس الفرضيات.

-الفرضية الأولى:

يلتزم مركز أرشفة ولاية تيزي وزو بتطبيق النصوص التشريعية المنظمة للأرشفة " العمومي، ولكن هناك تحديات ميدانية تعيق التنفيذ الكامل لهذه النصوص. تدعم الدراسة هذه الفرضية بشكل واضح، حيث أكد المشاركون معرفتهم الجيدة بالقوانين والتشريعات المتعلقة بالأرشفة والتي تصدر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني. إلا أن التطبيق العملي لهذه النصوص غير كامل ويواجه صعوبات وعراقيل متعددة، منها نقص الموارد البشرية المتخصصة، ضعف التنسيق بين الإدارات، ونقص الموارد المالية والمادية.

كما أشار المشاركون إلى وجود فجوة بين الإطار القانوني والتنفيذ الميداني بسبب هذه التحديات، مما يؤكد وجود عوائق تحول دون الالتزام الكامل بالتشريعات. لذلك، يمكن القول بأن مركز أرشفة ولاية تيزي وزو يلتزم جزئياً، لكن هناك حاجة ملحة للتغلب على التحديات الميدانية لتحسين التطبيق.

-الفرضية الثانية:

إدماج التقنيات الحديثة كالرقمنة وتطوير نظم إدارة الوثائق في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو " يمكن أن يساهم بشكل فعال في تحسين التسيير العملي للأرشفة العمومي. تؤكد نتائج الدراسة أهمية التحول الرقمي في مجال الأرشفة، حيث أشار المشاركون إلى غياب نظام رقمي لإدارة الأرشفة بسبب نقص الموارد المالية وغلاء الوسائل التقنية.

الجانب الميداني: الواقع العملي لتسيير الأرشفة في مركز أرشفة ولاية تيزي وزو: دراسة تحليلية ميدانية

كما أبدى المشاركون رغبتهم في اعتماد التقنيات الحديثة، معتبرين أن ذلك سيساهم في تسريع عمليات البحث، الحفظ، والوصول إلى الوثائق.

التدريب المستمر والمواكبة التقنية أُشير إليهما كعوامل أساسية لتطوير الأداء.

وعليه، تدعم الدراسة فرضية أن إدماج الرقمنة وتقنيات حديثة يعد عاملاً فعالاً لتحسين التسيير الأرشفة، شرط توافر الموارد والدعم الإداري.

-الفرضية الثالثة:

عدم وعي الإدارات المحلية بأهمية الأرشفة كأداة استراتيجية يعتبر أحد الأسباب الرئيسة " لضعف تطبيق النصوص التشريعية المتعلقة به.

بينت نتائج الدراسة أن وعي موظفي الأرشفة بضرورة حماية الوثائق وأهميتها جيد، لكن المشكلة تكمن في وعي المسؤولين الإداريين والإدارات العليا الذين قد لا يعطون الأرشفة أو مهنة الأرشفة الأهمية اللازمة.

هذا النقص في الوعي والاهتمام من جانب الإدارات ينعكس في ضعف الدعم المادي والتنظيمي، والتهاون في تطبيق التشريعات، مما يؤثر سلباً على جودة إدارة الأرشفة.

التنسيق بين الهيئات الحكومية يعاني من قصور، ويرجع جزء منه إلى هذا الوعي المحدود بأهمية الأرشفة كأداة استراتيجية.

بناءً عليه، تؤكد الدراسة صحة هذه الفرضية، حيث يعد الوعي الإداري من العوامل المؤثرة في تطبيق التشريعات وتحسين إدارة الأرشفة.

النتائج والتوصيات.

النتائج والتوصيات

النتائج:

- 1- يتمتع موظفو مركز أرشيف ولاية تيزي وزو بمعرفة جيدة بالنصوص التشريعية المنظمة للأرشيف العمومي، إلا أن التطبيق الكامل لهذه النصوص لا يتحقق بسبب صعوبات ميدانية متعددة.
- 2- هناك التزام جزئي فقط بالتشريعات الخاصة بالأرشيف، يعود إلى نقص الموارد البشرية المؤهلة، وضعف التنسيق الإداري، ونقص الدعم اللوجستي والمادي.
- 3- لا يعتمد المركز أنظمة رقمية متقدمة بسبب ضعف الإمكانيات المالية وغياب إرادة إدارية واضحة في تحديث طرق تسيير الأرشيف.
- 4- يتسبب الأرشيف الورقي غير المعالج في تراكم كميات كبيرة من الوثائق، بسبب غياب آليات قانونية واضحة للإتلاف ونقص في المساحات المخصصة للحفظ.
- 5- يفتقر بعض المسؤولين والإدارات المحلية إلى الوعي بأهمية الأرشيف، مما يؤثر على الدعم المقدم لمصالح الأرشيف وعلى فعالية تنفيذ التشريعات.
- 6- هناك تفاوت في تطبيق القوانين بين مختلف الإدارات على مستوى الولاية، مما يؤدي إلى غياب التجانس في تسيير الأرشيف.
- 7- الموظفون العاملون في الأرشيف يتمتعون بوعي مهني عالٍ، لكن هذا الجهد الفردي لا يُدعم بشكل كافٍ من طرف المسؤولين والمؤسسات العليا.
- 8- تم تسجيل وجود تدريب سابق للعاملين في مجال الأرشيف، لكنه يظل محدودًا وغير منظم، مما يتطلب دعمه وتوسيعه.

التوصيات:

- 1- ضرورة تحديث وتكييف التشريعات الخاصة بالأرشيف العمومي لتتلاءم مع المستجدات التقنية والإدارية.

النتائج والتوصيات

- 2- العمل على تعزيز التزام الإدارات المحلية بتنفيذ النصوص القانونية المتعلقة بالأرشفة بشكل كامل.
- 3- توفير الموارد البشرية المؤهلة والمتخصصة في علم الأرشفة لضمان تسيير فعال للمراكز الأرشيفية.
- 4- اعتماد نظام رقمي متكامل لإدارة الأرشيفات العمومية وتحسين الوصول إلى الوثائق.
- 5- توفير ميزانيات كافية لاقتناء التجهيزات التقنية الخاصة بالرقمنة وحفظ الأرشفة.
- 6- تكثيف التكوين والتدريب المهني المستمر للعاملين في الأرشفة لمواكبة التطورات الحديثة.
- 7- تعزيز التنسيق بين مختلف الهيئات والإدارات على مستوى الولاية لتوحيد الإجراءات وتبادل الخبرات.
- 8- تنظيم حملات توعية موجهة للمسؤولين الإداريين حول أهمية الأرشفة كأداة استراتيجية في اتخاذ القرار وحفظ الذاكرة المؤسسية.

الخاتمة

الخاتمة

الخاتمة

في ختام هذه الدراسة التي تناولت موضوع تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق على مستوى مركز أرشيف ولاية تيزي وزو، يمكن التأكيد على أن وجود أطر قانونية واضحة ومتكاملة يشكل حجر الزاوية لضمان تنظيم وحفظ الوثائق الرسمية بكفاءة وفعالية. ومع ذلك، فإن الهوة بين التشريعات المعمول بها والواقع العملي تمثل تحدياً كبيراً ينعكس سلباً على جودة الخدمات الأرشيفية وقدرة المركز على الحفاظ على الذاكرة المؤسسية.

كشفت الدراسة من خلال التحليل الميداني أن هناك وعياً قانونياً جيداً لدى الأرشيفيين بمتطلبات التشريعات الوطنية، إلا أن تطبيق هذه النصوص يواجه عدة عوائق أبرزها نقص الموارد البشرية المؤهلة، محدودية الدعم المالي والتقني، والتهميش الإداري الذي يحد من إمكانية تطوير المركز وتجهيزه بالتقنيات الحديثة، خاصة في مجال الرقمنة.

لذا، فإن تجاوز هذه العقبات يتطلب استراتيجية شاملة تدمج بين تحديث الإطار القانوني، توفير الموارد اللازمة، تعزيز التكوين المهني للعاملين، ورفع مستوى التنسيق الإداري بين مختلف الجهات المعنية. كما يجب إيلاء اهتمام خاص بتطبيق التشريعات بصرامة مع متابعة دورية لضمان جودة الأداء الأرشيفي.

إن تسيير الأرشيف العمومي بفعالية ليس مجرد تطبيق قانوني صوري، بل هو استثمار في حماية التراث الوثائقي وضمان الشفافية والكفاءة في الإدارة العامة، مما يساهم في دعم التنمية المستدامة للمؤسسات الحكومية والمجتمع بشكل عام.

ختاماً، تأمل هذه الدراسة أن تكون خطوة داعمة لفهم الواقع الأرشيفي في ولاية تيزي وزو، وأن تساهم في صياغة توصيات تطويرية ترفع من كفاءة إدارة الأرشيف العمومي وتعزز دوره الحيوي في خدمة الوطن.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

المراجع باللغة العربية:

القوانين:

- 1- تونس. (1988). القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 20 أوت 1988 المتعلق - بالأرشفيف. الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
- 2- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، (2009). المرسوم التنفيذي رقم 09-210 - المؤرخ في 28 يونيو 2009، المتعلق بكيفيات الحفظ والإتلاف ونقل الأرشفيف. العدد 12
- 3- الجزائر، الأرشفيف الوطني، مدونة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشفيف، الطبعة الثانية، 2010. ص. 126
- 4- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1988). القانون رقم 88-09 المؤرخ في - 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشفيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. العدد 4. ص. 139
- 5- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1991). المرسوم التنفيذي رقم 91-454 - المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 الذي يحدد كيفيات الاطلاع على الأرشفيف. الجريدة الرسمية، العدد 61. ص. 169
- 6- مصر. (1954). القانون رقم 427 لسنة 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها
- 7- مصر. (1979). القانون رقم 472 لسنة 1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها

قائمة المصادر والمراجع

8-مصر. (1981). القانون رقم 627 لسنة 1981 بشأن إنشاء مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار. الجريدة الرسمية

9-المملكة المغربية. (2006)، القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، الصادر بتاريخ - 30 نوفمبر 2007 منشور بالجريدة الرسمية للمملكة المغربية

الكتب:

1-بن سعيد عبد القادر، التحديات المعاصرة في إدارة الأرشيف العمومي، دار النشر.ص.

102

2-بوخاري محمد بن عبد القادر، (2016) الأرشفة الإدارية: المفاهيم والتطبيقات العملية. - الجزائر: دار الهدى.45

3-بوديار حسني، الوجيز في القانون الدستوري، دار العلوم،2003.ص.23-62

4-جمال برعي محمد، التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة

5-حامد عودة أبو الفتوح، نظم التصنيف الحديثة. الإسكندرية: -الحديثة،1986. ص.35
دار الثقافة العلمية،2002. ص.29-383

6-الخولفي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة: دار العلمية 2000.ص. 564

7-الخولفي جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، الدار المصرية اللبنانية،1993. ص.564

8-رؤى غريب، الطريق إلى الوثائق: إشكاليات الوصول والإتاحة للوثائق القومية في مصر
دار الوثائق القومية. -القاهرة- مؤسسة حرية الفكر والتعبير

9-سعيد مراد، (2021) الصعوبات البيئية في حفظ الأرشيف، دار النشر العربي.ص.76

10-سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، انجليزي.
القاهرة: دار الثقافة،1982.ص.459

قائمة المصادر والمراجع

- 11- سماحي عبد القادر، التصنيف الأرشيقي. الأسس النظرية والتطبيقية دار الهدى للنشر والتوزيع. الجزائر. ص. 45
- 12- شريط أمين، الوجيز في القانون الدستوري والمؤسسات السياسية المقارنة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. ص. 999
- 13- الشامي أحمد محمد، إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، 1995. ص. 300
- 14- عبد الرحمان عبد الله الشيخ، الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1990. ص. 15
- 15- عبد الرحمان كريم، (2022) ، القوانين والأطر القانونية للأرشفة في العالم العربي، دار الثقافة. ص. 63
- 16- العربي جمال، (2019). التحول الرقمي وتأثيره على الأرشفات العامة، دار المعرفة. ص. 89
- 17- علي سليمان، دراسات المسؤولية المدنية في القانون المدني بالجزائر، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 1984. ص. 12
- 18- عليان ربحي مصطفى، إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص. 31
- 19- عليان ربحي مصطفى، النجلاوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص. 287
- 20- ربحي مصطفى عليان، يونس أحمد الشوابكة، مبادئ التصنيف. عمان: دار الصفاء، 2012. ص. 15
- 21- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت، دار الآفاق الجديدة، 1991. ص. 32

قائمة المصادر والمراجع

- 22-لونيبي رابح. مدخل إلى علم الأرشيف. دار الوعي، الجزائر 2015.ص.23-25
- 23-مالك محمد محبوب. الأرشيف، تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989. ص.47.الألوسي سالم عبود
- 24-مالك محمد محبوب، إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجبل. ط2، 1992. ص.18
- 25-محمد فؤاد، (2020). مستقبل الأرشيف العمومي في العالم العربي. مؤسسة الأبحاث.ص.45
- 26-محمود عزت اللحام وآخرون، التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإعصار العلمي، 2015. ص. 109

المجلات:

- 1-الأولى سالم. الأرشيف، تاريخه، أصنافه وإدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص.68
- 2-بجاجة عبد الكريم، منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف. التجربة الجزائرية. مجلة الوثائق العربية، 1999، ع19. ص.24
- 3-بوخرص نسيم، (2016). التشريع الأرشيفي بين حق الوصول إلى الوثيقة وحماية المعطيات الشخصية. مجلة دفاتر السياسة والقانون .15. ص.209
- 4-بلقاسم سميرة، تسيير الأرشيف العمومي في الجزائر بين التشريع والممارسة. مجلة البحوث الإدارية، العدد 12، جامعة الجزائر 3، 2021
- 5-بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. عين مليلة: مجلة المكتبات والمعلومات، 2003. مج22، ع1. ص.102

قائمة المصادر والمراجع

- 6-حميدي مراد، (2020). أهمية الأرشيف في اتخاذ القرار الإداري. مجلة العلوم الإنسانية.ص.102
- 7-درواز كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مجلة2، العدد4، ص.139
- 8-زيتوني فتيحة، (2014)، المعالجة القانونية لإتلاف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات، 4. ص.89
- 9-سالم كريمة، (2019). الأرشيف الرقمي بين التشريع والتطبيق في الجزائر. مجلة دراسات قانونية، 7. ص.155
- 10-سعيد ليلى، (2021). تكوين موظفي الأرشيف كرافعة لتفعيل التشريعات الأرشيفية في الجزائر. مجلة البحوث الإدارية.ص.93
- 11-سهام كريمة، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات العدد3، 2003، ص.53
- 12-شرقي فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج1، ع1، 2003
- 13-عيسى فضيل، (2017). أهمية الأرشيف في الحفاظ على الذاكرة الوطنية. مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، 25. ص.145
- 14-قرفي عبد الحميد، (2019). التسيير الإلكتروني للأرشيف في المؤسسات العمومية (2)الجزائرية. مجلة الباحث.21.
- 15--مراد سهيلة. الأرشفة الإلكترونية في الجزائر: واقع وتحديات. مجلة نظم المعلومات والمكتبات. جامعة قسنطينة2.العدد08. (2021). ص.200

المناشير:

قائمة المصادر والمراجع

- 1-المركز الوطني للأرشفة، نشرة دورية رقم 18 حول الرقابة الأرشيفية في الإدارات -89 المحلية، الجزائر، 2020
- 2-منشور رقم 08/95 المؤرخ في 24 جانفي 1995.الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- 3-منشور رقم 08/95 المؤرخ في 24 جانفي 1995.الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، الجزائر. 1995
- 3-هاني العمدة، المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيق -الجزائر. 1995
- التكشيف الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1958. ص.60
- وزارة الثقافة الجزائرية، تقرير حول وضعية الأرشيف في المؤسسات العمومية، 20195-

الأطروحات:

- 1-بوسمغون إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشفة ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة ماجستير. قسنطينة. جامعة منتوري. 2009. ص.110
- 2-حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة (أطروحة دكتوراه). قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص.31
- 3-حمدان كريمة، تبليغ الأرشيف التاريخي بين النصوص التشريعية والتطبيق: دراسة حالة (2015) مركز الأرشيف الوطني. أطروحة ماجستير. جامعة الجزائر 2
- 4-دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. أطروحة ماجستير
- 5-زروقي موسى، (2017). إدارة الأرشيف في المؤسسات الجزائرية: دراسة حالة الأرشيف الوطني. مجلة علوم الإنسان والمجتمع. ص.29

قائمة المصادر والمراجع

- 6-زيان حسينة. تقفي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات وهران: جامعة السانبا، 2013. ص. 50.
- 7-الطاهر بدوييرة، تثمين الرأس مالي البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة -10 المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائي (سطيف، قسنطينة، باتنة). مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009. ص. 55-56.

المعاجم:

- 1-الأزوي علي بن الحسن الهناني، قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986. ص. 776.
- 2-خليفة عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2008، ط1، مج2. ص. 174.
- 3-الشامي أحمد السيد، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي، عربي) دار المريخ، 1988. ص. 77.
- 4-قالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية (انجليزي، فرنسي، عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص. 71.
- 5-قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق. 1986. ص. 368.

المواقع الإلكترونية:

- 1-www.journal.cybrarians.org
- 2-https://kwalaselangor.selangor.gov
- 3-https://www.congress.gov
- 4-www.legislation.gov.uk
- 5-https://documents-reports/documentdetail/why-archives-matter

قائمة المصادر والمراجع

- 6-<https://unesdoc.unesco.org/ark>
- 7-<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pdf>
- 8-<https://www.ica.org/en/what-archives>
- 9-<https://www.ica.org/sites/default/files/ica-study-11-summary-en.pdf>
- 10-<https://www.journal.cybrarians.org/index>
- 11-<http://www.ica.org/>.

المراجع باللغات الأجنبية:

1-UNESCO (2010) Universal Déclaration on archives. (ONLI NE) PARIS : UNESCO. Available at :

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pdf> accessed 28 april2025

2-international Council on archives (2016) what are archives ? (Online)Ica. Available at

<https://www.ica.org/en/what-archives> accessed 28 April 2025

3-International Council on archives (2014) record Keeling for good governance toolkit. (Online)Ica Available :

<https://www.ica.org/sites/default/files/ica-study-11-summary-en.pdf> accessed 28 April 2025.

4- world Bank (2017). why Achives matter : Supporting the use of records for accountability-(online)world Bank Available at

<https://documents-reports/documentdetail/why-archives-matter> accessed 28 April 2025.

5-UNESCO (2015). Recommendation concerning the preservation of, and Access to, documentary heritage including in digital form (online)UNESCO. Available at:

<https://unesdoc.unesco.org/ark> accessed 28 April 2025.

6-Boukhelifa Messaoud, (2020).la gestion des archives administratives en Algérie : état des lieux et perspectives. Revue algérienne des sciences juridique et politiques.p.145

7- Ben Abdelaziz Farida, (2018). L'accès à l'information administrative et la gestion des archives : enjeux juridiques en Algérie. Revue du droit publique de la gouvernance.p.80

8- Zerrouki Ahmed, (2017).la gestion des archives dans les institutions publiques : problématique et solution. Revue algérienne d'information et de documentation.p.33

9-Khelifi Samira, (2019).la conservation des archives comme garantie de sécurité juridique en

Loi n°696-2008 du 15 juillet 2008 relatives aux archives. (2008). République française www.legifrance.fr

قائمة المصادر والمراجع

10- Civil Evidence act 1968. (1968).UK Parliament www.legislation.gov.uk
Algérie. revue des science juridiques.p.102

11-Public Records Act 1958 (amended 2005) .UK National Archives
[www.national archives.gov.UK](http://www.nationalarchives.gov.uk)

12-National Archives and Records Administration act of 1984. (1984). United States Congress <https://www.congress.gov>

13- The Public Records Act N°=69 of 1993. (1993). Gouvernement of india
<https://indian.kanoon.org/doc>

Électronic Commerce Act.1998.India www.naavi.gov

14-National archives act 2003(Act 692).2003 government of Malaysia
<https://kwalaselangor.selangor.gov>

Conseil international des archives.sr site officiel : <http://www.ica.org>

15-Promotion of Access to information act N°=02 of 2000. (2000).
Government Of South Africa.

16-Ibid.p.3

17-Ziani. Optic

الملاحق

الملاحق

مذكرة توجيهية رقم 36 المؤرخة في 08 أوت 2010 حول هيكلة وظيفة الأرشيف في المؤسسات العمومية

يشكل الأرشيف محور التحولات المستقبلية في مجال الإدارة الرشيدة و المعول الذي تركز عليه الإصلاحات الإدارية، لاسيما في مجال التحكم في أليات تسير الملفات الإدارية و تقييم نشاطات المؤسسات. كما تؤسس وظيفة الأرشيف للسياسة الوطنية المطبقة في مجال الأرشيف بالنظر للعناية التي أولتها الدولة الجزائرية تثمينا للأبعاد المرجعية التي يكتسبها هذا الموروث المؤسساتي.

بيد أن بعض شركات التسيير و المساهمة و ما يتبعها من مؤسسات عمومية اقتصادية، عمدت إلى مخالفة التنظيم المعمول به فيما يخص التكفل بأرشيف هذه المؤسسات. و من بين هذه المخالفات عدم إدراج وظيفة الأرشيف في تنظيمها الداخلي و هيكلة هذه الوظيفة، مما قد يؤدي إلى تهميش الوظيفة و بالتالي الإخلال بإحدى المقومات الأساسية لإعادة تشكيل نشاطات مؤسسات الدولة.

بالنظر للتوصيات المنبثقة عن الاجتماع العملي الذي نظم على مستوى وزارة الصناعة و ترقية الاستثمار بين المديرية العامة للأرشيف الوطني و وزارة الاستثمار بتاريخ 26 جويلية 2009 بحضور السيد الأمين العام للوزارة و مسؤولي شركات التسيير و المساهمة، و طبقا للتوجيهات التي تضمنها المنشور الصادر عن وزارة الصناعة و ترقية الاستثمار رقم 457 المؤرخ في 17 سبتمبر 2009 المتضمن التكفل بأرشيف شركات التسيير و المساهمة و المؤسسات غير التابعة و الهيئات تحت الوصاية و كذا المنشور الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني رقم 35 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتضمن إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية، يتعين على المؤسسات المعنية الشروع في تطبيق مضمون هذه النصوص التي تدخل في إطار ضمان التحكم الأليق في مسار حياة الوثيقة و السير الحسن للمؤسسات.

الملاحق

يتعلق الأمر خاصة بالنشاطات التي تمارسها الإدارات العمومية، بدءاً من تكوين الأرشيف أو الملفات في أول مسارها إلى غاية إتمام تكوينها و استغلالها. كما يرسم الدليل المميزات الخاصة بكل إدارة بغض النظر عن الملفات المتعلقة بالنشاطات المشتركة لمختلف الإدارات التي تم التصدي لها في المنشور رقم I الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الصادر بتاريخ سبتمبر 1990 .

يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل و الالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف مؤسسات الدولة و تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدراً للبحث و إثبات الحقوق.

إن تكريس هذه المقاربة يؤدي حتماً إلى تطبيق أنظمة مقننة و موحدة في تسيير الوثائق الإدارية على كل المستويات و منها تحديد دور و أهمية و كذا مصير ما سيشكل غدا ذاكرة مؤسسات الدولة.

تسبباً للتطبيق الفعلي و الأنجع لهذه العملية، يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائية و ذلك حفاظاً على التراث الوثائقي و المؤسساتي، عن طريق التكفل الأليق به على المستويين التقني و التنظيمي و استغلاله وفق القواعد المشار إليها أعلاه، خدمة للذاكرة و ديمومة الأداء المؤسساتي لمختلف هيئات الدولة.

لذا أرجو أن تعطى كل العناية للسهر على متابعة تطبيق مضمون هذا المنشور، بالحرص على أن تسند المهمة لذوي الاختصاص من الأرشيفيين تحت إشراف المسؤولين المعنيين على مستوى الدوائر الوزارية و الهيئات و المؤسسات تحت الوصاية.

المدير العام للأرشيف الوطني
عبد المجيد شبيخي

ملحق 02

قانون رقم 88 - 09 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالارشيف الوطنى

ان رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور لاسيما المادتان

154 و 155 منه،

- وبمقتضى الامر رقم 66 - 156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الامر رقم 71 - 36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 والمتضمن احداث المؤسسة للوثائق الوطنية،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 16 المؤرخ في اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق بالاملاك الوطنية ولاسيما المادة 16 منه،

- وبناء على ما اقره المجلس الشعبى الوطنى،

يصدر القانون التالى نصه :

الباب الاول

احكام عامة

المادة الاولى : يحدد هذا القانون القواعد التى تحكم سير الارشيف الوطنى وتنظيمه،

المادة 2 : ان الوثائق الارشيفية بمقتضى هذا القانون هى عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها او سندها المادى، انتجها او سلمها أى شخص طبيعيا كان او معنويا او اية مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها.

المادة 3 : يتكون الارشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين او المعنويين سواء من القانون العام او الخاص اثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء

كانت محفوظة من مالها او حازها او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة.

المادة 4 : ان انشاء صندوق للارشيف، وحفظ الوثائق الارشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

الباب الثانى

الارشيف العام

المادة 5 : يتكون الارشيف العمومى من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التى تنتجها وتسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الارشيف العمومى غير قابل للحجز او التصرف فيه او تملكه بالتقادم.

اذا ثبت ان الارشيف الذى يعوزه اشخاص طبيعيون او معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة فى أى وقت.

المادة 7 : تلتزم الهيئات المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون بمباشرة اعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى وتوجيهاتها وبعملية اعداد الوثائق للارشيف.

المادة 8 : فى اطار استعمال الهيئات العمومية المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة او المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الارشيفية.

تكون الوثائق المخصصة للاقصاء وكيفيات الاقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

تدفع وجوبا الوثائق التى تحتوى على فائدة ارشيفية للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

المادة 9 : ان دفع ارشيف الهيئات العمومية المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون، يتم امام المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، وبإمكانها اخذ نسخة.

المادة 15 : يكون لكل مالك او حائز للارشيف الذى يضمه يارادته، بصفة مؤقتة او نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى الحق فى اخذ نسخة مجانا اثناء الايداع والاطلاع عليه بحرية.

فى حالة ما اذا كان ايداع الارشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك او الحائز طلب السحب.

فتج الارشيف الخاص لاطلاع الغير يكون بترخيص من المالك او الحائز.

المادة 16 : لا يمكن للمالك او حائز الارشيف ان يصدره او يتقل الملكية او الانتفاع او الحيابة الى شخص ذى جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة بالارشيف الوطنى.

يمكن للدولة ان تمارس حق الشفعة فى حالة بيع الارشيف الخاص.

المادة 17 : تحتفظ الدولة بحق الرعاية لاغراض الصيانة فى حالة ما اذا كانت ظروف الحفظ تعرض الارشيف الخاص الى اخطار التلف والتخريب.

يبقى هذا الارشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذى بإمكانه طلب الاسترداد اذا اثبت ان شروط الامن كافية لحفظه.

المادة 18 : لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون ان تقدم على اتلاف ارشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

الباب الرابع

تحويل وحفظ الارشيف

المادة 19 : ان مهمة مؤسسة الارشيف الوطنى هي :

يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الاجل القانون للحفظ.

المادة 19 : يتم فتح الارشيف العمومى للاطلاع بحرية ومجانا بعد (25) سنة من انتاجه.

غير انه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف المائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد انقضاء الاجل المحدد على النحو التالى :

— 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة امام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

— 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التى تهم امن الدولة، او الدفاع الوطنى، وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

— 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد انشخص، بالنسبة للوثائق التى تحتوى على معلومات فردية ذات طابع طبى لاسيما الملفات التى تخص حياة الافراد الخاصة.

المادة 20 : يتم الاطلاع على الارشيف العمومى الذى يكون بطبيعته فى متناول العامة دون اجل محدد.

الباب الثالث

الارشيف الخاص

المادة 21 : يتكون الارشيف الخاص من الوثائق التى يحوزها الاشخاص او المائلات او المؤسسات او المنظمات غير العمومية.

المادة 22 : يجب على كل مالك او حائز لوثائق خاصة لها، او قابلة ان تكون لها، اهمية دائمة ذات طابع تاريخى او اقتصادى او اجتماعى او ثقافى، ان يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

المادة 23 : تصنف الوثائق الخاصة التى تمثل فائدة ارشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالارشيف بعد التحقيق فى صحتها.

نصوصه التطبيقية، بالمقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من اتلف او خرب او اختلس الوثائق العمومية او الخاصة المحفوظة في الارشيف او الودائع العمومية المسلمة الى الوديع العمومي بصفته هذه.

ويعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا او تزيفيا في الوثائق الارشيفية.

المادة 26 : اذا كان التلف او التخريب او الاختلاس مسهلا بواسطة اعمال الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا او حاول القيام بتخريب او اتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوى على اهمية ارشيفية بالحبس من شهرين الى سنة (1) وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين الى سنة وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج، كل من خالف او حاول مخالفة احكام المادة 15 من هذا القانون.

الباب السادس احكام ختامية

المادة 29 : تلغى احكام الامر رقم 71-36 المؤرخ في 3 يونيو 1971 وكل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.
الشاذلي بن جديد

استلام وحفظ وتصنيف وفتح الارشيف الى السلطات والهيئات والباحثين والى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد انشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الارشيف الوطني واجراءات الاطلاع عن طريق تنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الارشيفي الوطني وبامكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الارشيف وبامكان المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة ارشيفية داخل التراب الوطني او خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس اعلى للارشيف الوطني ويكلف بما يلي :

— تحضير واقتراح السياسة الارشيفية.

— التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الارشيفية.

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الاعلى للارشيف الوطني عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الارشيفي وحفظه و تسييره.

تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الارشيف الذي يحوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني بالسماح بدخول الارشيف لاغراض البحث.

الباب الخامس احكام جزائية

المادة 24 : يعاقب اعوان الادارة المكلفون بجمع او حفظ الوثائق الارشيفية او الارشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لاحكام هذا القانون او

الملاحق

منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع

حدد القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 10 مدد الإطلاع على بعض أصناف الأرشيف بعد انقضاء الأجل المحددة لها إلى:

- 50 سنة ابتداء من القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
 - 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
 - 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.
- بالإضافة إلى ذلك تحدد الفقرة الأولى من هذه المادة أن " يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجاناً بعد 25 سنة من إنتاجه".
- أما بشأن الأرشيف العمومي، كما أشير إليه في المادة 11 من هذا القانون "يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد".

هذا المنشور يدخل في إطار تطبيق قانون الأرشيف ويهدف إلى تعريف بعض أرصدة الأرشيف التي لها أهمية مؤكدة في البحث وكتابة التاريخ من جهة ومن جهة أخرى يحدد طرق الإطلاع طبقاً للفقرة الثانية من المادة 11 للقانون المذكور أعلاه والتي تشترط أن "إجراءات الإطلاع محددة عن طريق التنظيم".

1- أرصدة الأرشيف القابلة للإطلاع :

بغض النظر عن إجراءات القانون رقم 88-09 المؤرخ 26 يناير 1988 ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و 11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة مصالح أرشيف الدولة والولايات والبلديات والتابع للأرصدة التالية:

- 24 -

ملحق 06

الملاحق

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الاستعماري.
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية.
- أرشيف جيش التحرير الوطني.

2- طرق الإطلاع :

يمكن الإطلاع على الأرشيف التابع للأرصدة المذكورة أعلاه في مركز الأرشيف الوطني من قبل أي شخص يحمل الجنسية الجزائرية و المتحصل على بطاقة الدخول للمركز.

- تمنح هذه البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت:
- صفة باحث، أستاذ أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية).
- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف).
- شهادة الإقامة
- صورتين شمسييتين
- الإطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط

3- منح رخص استثنائية

يمكن أن تمنح رخص استثنائية للمواطنين الذين لا تتوفر فيهم إحدى الصفات المذكورة أعلاه للباحثين الأجانب.

3-1 - الترخيصات الاستثنائية الممنوحة للمواطنين :

تسلم هذه الترخيصات بصفة استثنائية بعد طلب خطي يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية:

» نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية

» شهادة الإقامة

و عليه يتعين على المعني بالأمر أن يقدم كل التوضيحات اللازمة حول الأبحاث التي يريد إنجازها في مركز الأرشيف الوطني.

ملحق 07

الملاحق

3-2 - الترخيصات الاستثنائية الممنوحة إلى الأجانب :

يمكن أن تسلم ترخيصات استثنائية إلى الباحثين الأجانب الذين يقدمون طلبا. ترسل الطلبات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الإطلاع عليه.

3-3 ترخيصات استثنائية لشروط الإطلاع :

كل طلب ترخيص استثنائي لشروط تبليغ الأرشيف العمومي والذي حددت مدته 25 سنة بعد إنتاجه، يخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني للبت فيه بعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف المعني أو التي تحتفظ به.

يجب أن تشير الترخيصات المذكورة أعلاه إلى ما يلي :

- هوية وعنوان الباحث
- موضوع البحث
- قائمة الوثائق التي يمكن تبليغها عليها.

إضافة إلى هذا يجب أن يوضح الترخيص إمكانية نسخ الوثائق و تحديد طرق هذه العملية
تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصات عامة أو جزئية للإطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.

المدير العام للأرشيف الوطني
محمد طويلى

الملاحق

منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير
الأرشيف

تتميز وضعية الأرشيف الوطني بعدم التوازن الظاهر بين المجهودات المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح هذا القطاع الإستراتيجي والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات، وكذا بعض الهيئات العمومية.

بحيث، وبالرغم من بعض النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات، التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف، تبقى مؤسسات أخرى سواء على مستوى المركزي أو المحلي، لا تولي أهمية كافية ولا تبذل المجهودات اللازمة في هذا الميدان، حارمة بذلك الذكرة الوطنية من مصادر معلومات ثمينة، ومخلة حتى بفعالية سيرها، لما للأرشيف من ميزات في الإسهام في ضمان السير العادي للإدارة أو المؤسسة.

والأخطر من هذا، أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تقهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف. بحيث أن النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائقا كبيرا لاستمرارية العمل الإداري للدولة ومخالفة للتشريع المعمول به، لاسيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني.

نتج هذا الوضع عن الإهمال المتكرر الملاحظ في بعض الإدارات والمؤسسات، حيث تسود فكرة خاطئة وباطلة حول الأرشيف، في حين أنه من المؤكد أن الأرشيف يمثل رمزا أساسيا للسيادة الوطنية.

ولا حاجة للتذكير هنا أن مسؤولية الإدارات والمؤسسات في حفظ ورعاية الأرشيف، بمقتضى التشريع الوطني، تبدأ منذ نشأة الوثائق ولا تنتضي إلا حين تحديد مآلها التاريخي، وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني. وينجر عن هذه الصيرورة الطويلة، التي تمثل فترة حياة الوثائق، مسؤولية وصائية في كل مستويات التنظيم.

- 63 -

ملحق 09

الملاحق

اتخاذ تدابير تقويمية عاجلة، لا يمكنها الانتظار.

وعلى هذا الأساس، ينهى إلى علم كل الحائزين والمنتجين للأرشيف العمومي أن رعاية الأرشيف وحفظه يبقى واجبا ذا بعد وطني، لا يمكن من الآن فصاعدا أن يعتريه أي نقص أو تقريط مهما كان قطاع النشاط.

وأمام الأخطار الحقيقية لضياح الأرشيف، أصبح من الضروري أن يدرج تسييره، الذي هو الدليل القاطع لديمومة المؤسسات، ضمن الآليات الأولوية لسير الإدارة أو المؤسسة. كما هو من الضروري على كل منتجي الأرشيف العمومي تنسيق مجهوداتهم مع مؤسسة الأرشيف الوطني، المكلفا بتطبيق ومتابعة السياسة الأرشيفية الوطنية. ولقد أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني تقارير تشخيصية، دقيقة ومفصلة، لمستوى التكفل بالأرشيف للعديد من الهيئات الوطنية، تبعتها توصيات تقنية قلما راعتها وأخذت بها هذه الأخيرة.

وهكذا وقع إتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي، مما قد يلقي المسؤولية على عاتق مرتكبيه. ويجب القول هنا أن غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر يساهم في تمييع المسؤوليات، مما يستدعي الأخذ في الحسبان مستقبلا، إحداث هيئات عضوية متجانسة في الهياكل التنظيمية للوزارات، يعهد الإشراف عليها إلى أرشيفيين ذوي الاختصاص. وعليه، فإن كل الهيئات الوطنية المعنية مدعوة إلى تجسيد في أرض الواقع كل الآليات والتوجيهات التي تملئها مؤسسة الأرشيف الوطني في مجال تسيير الأرشيف.

ومن الضروري بـمكان الاحترام الدقيق والتعريف الواسع بالتشريع المعمول به، لاسيما في ميدان الحفظ المؤقت للأرشيف، الذي يجب العمل على إسراع وتيرته وتعميمه من خلال تسيير صارم يوكل إلى مختصين في الأرشيف.

ملحق 10

الملاحق

كما أن احترام الترتيبات التنظيمية التي وضعتها مؤسسة الأرشيف الوطني يعد مطلباً آخرًا ينبغي تحقيقه، مع تشجيع، كلما استدعى الأمر ذلك، كل المبادرات الرامية إلى صياغة نصوص خاصة حسب مميزات كل قطاع. كما أنه من الضروري أن تتاح للمصالح المكلفة بتسيير الأرشيف الظروف والوسائل الملائمة، لاسيما فيما يخص فضاءات التخزين، هذه الأخيرة التي نعرف نقصا مزمنًا، يترتب عنه في غالب الأحيان ضياع للوثائق، أو تكديسها في أحسن الأحوال، هذا ما يعيق بدوره ترتيبها واستغلالها المستقبلي.

فينبغي إدراج تسيير الأرشيف ضمن الأنشطة العادية. كما يجب من جهة أخرى، أن يمثل أحد المقترضات الحديثة لنهوض إدارتنا ومؤسساتنا.

والمطلوب من الجميع السعي إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية، من خلال وضع آليات تسيير فعالة وحديثة، كفيلة بأن تعطي لهذا القطاع بعده الحقيقي، لأنه يساهم في تشييد دولة القانون.

لذا أدعوكم إلى اتخاذ كل التدابير الضرورية، وتزويد مصالحكم المعنية بالتعليمات الوجيهة، حتى يتم تطبيق مضمون هذا المنشور تطبيقًا صارمًا.

وتبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا مركز الأرشيف الوطني رهن تصرف الإدارات والمؤسسات العمومية لتقديم كل مساعدة تقنية عند الاقتضاء.

الأمين العام لرئاسة الجمهورية

محمد كمال العلمي

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère/Wilaya/Entreprise

التاريخ
التهانئة

رقم N°

جدول الإقصاء

BORDEREAU D'ELIMINATION

Direction/	المديرية/
Direction	المديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد أوراق
Références réglementaires	المرجع القانوني
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

اسم و لقب و رتبة المسؤول

Nom, Prénom et qualité du responsable des archives

Visa des Archives Nationales تأشيرة الأرشيف الوطني

Signature et cachet

الإمضاء و الختم

Recommandation

توصيات
Ce bordereau doit être rempli en 3 exemplaires. تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ

ملحق 12

الملاحق

[illegible]

115

ملحق 13

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Centre des Archives Nationales
Département de la Conservation Et Traitement
Service de la Conservation et Communication

مركز الأرشيف الوطني
قسم الحفظ و المعالجة
مصلحة الحفظ و التبليغ

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement رقم الدفع
Date de versement تاريخ الدفع

Administration Versante

Direction	المديرية
Sous Direction	المديرية الفرعية
Service	المصلحة
Intitulé de versement	محتوى الدفع
Dates Extrêmes	التواريخ القصوى
Nombre d'article versés	عدد الوحدات

ARCHIVES NATIONALES

Localisation	مكان التخزين
Métrage linéaire	متر الخطي
Etat physique	الحالة المادية

Visa ختم

اسم و لقب مسؤول الجهة الدافعة Nom du responsable de la Structure versante	اسم و لقب مسؤول مصلحة الحفظ و التبليغ Nom du responsable de la Conservation et Communication d
--	---

الملاحق

[illegible]

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère/Wilaya/Entreprise :

وزارة/ولاية/مؤسسة :

Direction :

مديرية

S/Direction des archives et de la documentation :

المديرية الفرعية للأرشيف و التوثيق :

Service des archives

مصلحة الأرشيف

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement رقم الدفع

Date de versement تاريخ الدفع

Service versant

tion	المديرية
direction	المديرية الفرعية
ice	المصلحة
il de versement	محتوى الدفع
.....	
s extrêmes	التواريخ القصوى
bre d'articles versés	عدد الوحدات المدفوعة

SERVICE DES ARCHIVES

Localisation	مكان التخزين
Métrage linéaire	متر الخطي
Etat physique	الحالة المادية

VISA ختم

اسم و للقب مسؤول الجهة الدافعة Nom du responsable de la structure versante	اسم و للقب مسؤول مصلحة الأرشيف المؤقت Nom du responsable du service pré- archivage
---	---

112

ملحق 16

الملاحق

[illegible]

ملحق 17

العنوان: تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق – مركز أرشيف ولاية تيزي وزو نموذجاً

مقدمة المقابلة

أشكركم على تخصيص هذا الوقت للمشاركة في هذه المقابلة العلمية، التي تتدرج ضمن إعداد مذكرة ماستر بعنوان "تسيير الأرشيف العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق – مركز أرشيف ولاية تيزي وزو نموذجاً". تهدف هذه المقابلة إلى جمع معطيات واقعية حول واقع تسيير الأرشيف العمومي، مع التركيز على التحديات والصعوبات واقتراح الحلول العملية، خاصة في ظل غياب نظام رقمي بالمركز.

المحور الأول: البيانات العامة للمشاركة

ما هو مستواكم العلمي؟

.....

هل لديكم تكوين في علم المكتبات؟

.....

ما هي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات؟

.....

ما هي خبرتكم في مجال الأرشيف؟

.....

.....

الملاحق

هل لديكم رغبة في العمل في مجال الأرشفة؟

.....

المحور الثاني: التشريعات والسياسات

هل لديكم معرفة بالقوانين والتشريعات التي تنظم الأرشفة العمومي في الجزائر؟

.....

.....

.....

هل تطبق مؤسستكم القوانين المتعلقة بالأرشفة العمومي بشكل كامل؟

.....

.....

.....

كيف تصف دور التشريعات في تحسين إدارة الأرشفة؟

.....

.....

.....

هل تعتقد أن التشريعات الحالية كافية لحماية الأرشفة العمومي؟ ولماذا؟

.....

.....

.....

الملاحق

هل تم تدريبك أو تدريب أي من الموظفين على القوانين واللوائح المتعلقة بإدارة الأرشفة؟

.....

.....

.....

هل هناك فرق في تطبيق التشريعات بين الإدارات والمؤسسات المختلفة في الولاية؟

.....

.....

.....

المحور الثالث: التحديات العملية في إدارة الأرشفة

ما هي التحديات الأساسية التي تواجهكم في تسيير الأرشفة العمومي في مؤسساتكم؟ (نقص الموارد المالية، نقص الموظفين المؤهلين، ضعف التنسيق، قلة الوعي، مشاكل الحفظ، إلخ)

.....

.....

لماذا لا يتوفر نظام رقمي لإدارة الأرشفة في مركزكم؟

.....

.....

.....

هل يساهم الأرشفة الورقي في تراكم الأرشفة؟

.....

.....

الملاحق

هل تعتقدون أن هناك حاجة لتوسيع نطاق التدريب المهني في مجال الأرشفة؟

.....

.....

المحور الخامس: التنسيق والتعاون

هل هناك تنسيق جيد بين مختلف الهيئات الحكومية فيما يخص الأرشفة؟

.....

.....

.....

هل توفر مؤسساتكم إمكانية الوصول للأرشفة وفقاً للقوانين المعمول بها؟

.....

.....

.....

ما هو مستوى وعي الموظفين بأهمية الأرشفة وضرورة حمايتها؟

.....

.....

الخاتمة

أشركم مجدداً على وقتكم ومساهماتكم القيمة. إذا كان لديكم اقتراحات أو تعليقات إضافية حول تسيير الأرشفة العمومي بين النصوص التشريعية والتطبيق، يرجى ذكرها.

ملحق 18