

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

قسم العلوم الإنسانية
علم المكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
رزقات صليحة - بلصير ميرة
يوم: 2020/10/10

واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

رئيس	أ. مس أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	طرشي حياة
مقرر	أ. د	جامعة محمد خيضر بسكرة <input type="checkbox"/>	صيد كمال
مناقش	أ. مس أ	جامعة محمد خيضر بسكرة <input type="checkbox"/>	ديخن نور الدين

السنة الجامعية: 2020-2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

* إلى من علمني النجاح والصبر... إلى من أفتقده في دنياي... أبي رحمه الله.
* إلى من تتسابق الكلمات لتخرج معبرة عن مكنون ذاتها... إلى ينبوع الحنان... أمي الغالية حفظها
الله.

* إلى من يقف إلى جانبي دوما... أختي وأخي.
* إلى من جمعني بهم مقاعد الدراسة وطلب العلم.
* إلى كل من يحب الخير ويعمل به... أهدي هذا العمل المتواضع.
* إلى التي يصعب علي فراقها زميلتي في الدراسة ورفيقة دربي " صليحة " حفظها الله .

ميرة

إهداء

الحمد لله الذي جعل العلم نوراً وجعلني أقتبس من نوره ويسر لي طريق العلم بقدرته وفضله
سبحانه .

إلى التي تستحق رسم حروفها على جدار قلبي بصفاء روحها...إلى التي أراها في نفسي أعز
من نفسي..إلى من هوان نفسي ليس عليها بهين إلى النبع الذي استفاض لي حباً وحناناً،
إلى من كانت معي بروحها وسهرت معي الليالي بطولها، إلى من علمتني أن أبكي بدون أن
أتألم...إلى من أسكنتها قرن عيني إلى من أحببتها حبا لا محدود فشاركنتني هذا الوجود إلى
أمي الغالية " ظاوية " أطل الله في عمرها.

إلى مثلي الأعلى إلى الذي رواني نصحا وأمطرنى رشداً إلى من أجاد دور البطل، فكان يصرخ
وهو ساكت، إلى من دفعني دائماً إلى التحدي العظيم الذي أفتخر دائماً بأبني ابنته إلى أعظم
رجل عايشني في نجاحاتي وانتصاراتي إلى أبي الحبيب " جموعي " أطل الله في عمره.
إلى جميع إخوتي وأخواتي حسام، نعيم، فايزة وزوجها أنور وخالتي وزوجها عبد المجيد وإلى
كل كتاكت العائلة تسنيم، جنان، نسيبة، أسماء، هاجر، أنس...

إلى التي يصعب علي فراقها زميلتي في الدراسة ورفيقة دربي " ميرة " حفظها الله .
إلى من وقف معي وساندني وكان نعم الصديق " ياسين " .

إلى كل زملائي وزميلاتي طالبة ثانية ماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية دفعة 2020

صليحة

شكر وتقدير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"ربي أوزعني أن اشكر نعمتك التي أنعمت علي و على والدي وان اعمل صالحا ترضاه وأصلح لي في ذريتي إني تبت واني من المسلمين"

صدق الله العظيم

الحمد لله ذي المن والفضل والإحسان، حمداً يليق بجلاله وعظمته، وصلى اللهم على خاتم الرسل، من لا نبي بعده، صلاة تقضى لنا بها الحاجات، وترفعنا أعلى الدرجات.

"وقال "رسول الله ﷺ " من لا يشكر الناس، لم يشكر الله عز وجل "

لا يسعني في هذا المقام العلمي إلا أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير لأستاذي الفاضل " صيد كمال " الذي كان الموجه والمرشد طيلة فترة إعدادنا لهذه المذكرة، وما هذه المذكرة إلا ثمرة توجيهاته الدائمة فجزاه الله عنا خير الجزاء .

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء اللجنة المناقشة لتشريفهم لنا وقبولهم مناقشة هذا العمل المتواضع، وتحمل عناء قراءته، فلكم مني خالص الشكر والتقدير .

كما نتوجه بالشكر والعرفان لكل أسرة تخصص علم المكتبات والمعلومات، إدارة وأساتذة على تشجيعهم والذي كانوا لنا درب البحث والعلم .

والشكر الموصول إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إتمام هذا العمل .

لكم جميعا جزيل الشكر والتقدير .

فهرس المحتويات:

فهرس المحتويات

01	مقدمة
03	1. أهمية الدراسة
04	2. إشكالية الدراسة و تساؤلاتها
05	3. دوافع الدراسة
06	4. أهداف الدراسة
06	5. منهج الدراسة
07	6. مصطلحات الدراسة
07	7. الدراسات السابقة
09	8. صعوبات الدراسة
الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف	
10	تمهيد
11	1- مفهوم الأرشيف
11	1-1: لغويا
12	1-2: اصطلاحا
13	1-3: قانونيا
13	2- خصائص الأرشيف
14	3- أنواع الأرشيف
14	3-1: حسب شكل الوعاء
17	3-2: حسب طبيعة النشاط
19	3-3: حسب الملكية
19	3-4: حسب الأعمار

فهرس المحتويات:

21	4- أهمية الأرشيف
22	5-الأرشيف الإداري
22	1.5.تعريف الأرشيف الإداري
22	2.5.أنواع الأرشيف الإداري
23	3.5 أقسام الأرشيف الإداري
23	4.5 أهمية وفوائد الأرشيف الإداري في المؤسسات
24	5.5 وظائف الأرشيف الإداري
24	6.5 مكونات وحدات الأرشيف الإداري
25	6- خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية
26	1.6 دورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية
28	7-عمليات تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري
32	خلاصة الفصل

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

34	تمهيد
34	1-المديريات التنفيذية
43	2- تعريف الدفع
44	3- أهمية الدفع
44	4- أصناف الدفع
44	1.4.المدفوعات الصادرة عن المستودعات الوسيطة
45	2.4. المدفوعات المباشرة
45	3.4.المدفوعات المجزأة
45	5- أسس التحكم في المدفوعات
46	6- أنواع المدفوعات
46	1.6 المدفوعات الغير عادية
47	2.6 المدفوعات العادية
48	7- أدوات تسيير الدفع

فهرس المحتويات:

48	1.7 محضر الجرد الشامل
49	2.7 جدول تسيير الأرشيف
50	3.7 سجل الدفع
50	4.7 جدول الدفع
50	1.4.7 تعريف جدول الدفع
51	2.4.7 أهمية جدول الدفع
52	8. التحضير لعملية الدفع
52	1.8 على الصعيد الداخلي و الخارجي
52	2.8 إجراءات دفع الأرشيف
53	3.8 مدلول الدفع
54	4.8 استقبال الدفع
55	5.8 التحقق من جدول الدفع
55	6.8 تسجيل الدفع
55	9. الوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع
55	1.9 بناء خطة تصنيف الوثائق
56	2.9 الفرز
57	3.9 التقييم
57	10. التشريعات المنظمة لعملية الدفع
57	1.10 تعريف التشريع
58	2.10 تعريف التشريع في الأرشيف
58	3.10 العوامل التي يجب مراعاتها عند التشريع الأرشيفي
59	4.10 أهمية التشريع الأرشيفي
59	5.10 أهم الأطر القانونية المنظمة لعملية دفع الأرشيف الإداري
64	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة	
66	تمهيد
66	1- إجراءات الدراسة الميدانية

فهرس المحتويات:

66	1-1- مجالات الدراسة
67	1-2- مجتمع البحث وعينة الدراسة
68	1-3- أدوات جمع البيانات
70	2- تحليل البيانات ومناقشة النتائج
70	1-2- تحليل بيانات المحور الأول
72	2-2- تحليل بيانات المحور الثاني
76	2-3- تحليل بيانات المحور الثالث
85	2-4- تحليل بيانات المحور الرابع
87	3- نتائج الدراسة الميدانية
89	4- مقترحات الدراسة
91	خاتمة
94	قائمة المراجع
102	الكشافات
103	كشاف الجداول
104	الملاحق
105	1. استمارة الاستبيان
110	2. جدول تسيير الوثائق
112	الملخصات
112	1. ملخص الدراسة باللغة العربية
113	2. ملخص الدراسة باللغة الفرنسية
114	3. ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية

مقدمة

1. أهمية الدراسة.
2. إشكالية الدراسة و تساؤلاتها.
3. دوافع الدراسة.
4. أهداف الدراسة.
5. منهج الدراسة.
6. مصطلحات الدراسة.
7. الدراسات السابقة.
8. صعوبات الدراسة.

يعتبر الأرشيف مصدرا من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية لما له من أهمية بالغة منذ القدم باعتباره الذاكرة التي تثنى ماضي الشعوب والأمم، فهو موروث حضاري وثقافي يشكل الحلقة التي تستقيم بها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها. فالوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية، وحضارية كونها مصدر عزتها ودليل فخرها وعلامة وجودها بين الأمم وتحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتاريخها الذي مصدره الوثيقة وهو الذاكرة الرسمية كونه يثبت السيادة الوطنية وتسير مؤسساتها.

كما يعد الأرشيف الدليل المادي الذي يثبت نشاط أي مؤسسة عمومية كانت أو خاصة، ومن بين أهم أنواع المؤسسات العمومية نجد المديرية التنفيذية التي احتلت مكانة مرموقة في الحياة الاقتصادية والاجتماعية، والثقافية والصحية والتي تتميز بأنها مؤسسات ذات منفعة عامة والتي بدورها تقدم خدمات متعددة ومتنوعة كل واحدة حسب مجال تخصصها ونشاطها، ونظرا لنشاطاتها المتنوعة نتج عنها مصالح أرشيف تمثل جزء هام من أرشيف الدولة وأحد أهم عناصر ووسائل تسيير ومعالجة الملفات والوثائق، ومن هنا نجد أن الاهتمام بأرشيف المؤسسات مطلب ضروري للنهوض بالمجتمع ككل.

ونلاحظ اليوم أن اغلب دول العالم انتبعت إلى أهمية الوثائق الأرشيفية و إلى قيمتها العظمى وتأكدت من أن الحفاظ عليها أمر لا بد منه فأنشأت تلك الدول مراكز ومؤسسات خاصة لحظ أرشيفها وتنمية وتطور أرصدها ووفرت لها الإمكانيات المادية و البشرية.

إلا أنه من المنطق لضمان قواعد الأرشفة، لا بد من بدء تسيير هذه الوثائق على مستوى المكاتب قبل إرسالها إلى الأرشيف. فتسيير الوثائق الأرشيفية متعلق بالقيام بعدة وظائف مرتبطة فيما بينها، لضمان نجاحها لا بد من تشجيع التعاون بين الإداريين والأرشيفيين للاتفاق على متابعة مسار الوثائق.

من بين هذه الوظائف نجد عملية الدفع، التي تلعب دور أساسي في تسيير الوثائق طيلة أعمارها الثلاثة، بحيث من خلال الدفع تتمكن المؤسسة من جمع رصيدها الأرشيفي وتكوين ذاكرتها المؤسساتية وتعتبر عملية الدفع العملية الأساسية في تسيير الوثائق الأرشيفية وتمثل حجر الأساس في دورة حياة الوثيقة، وهي بدورها تندرج ضمن النصوص التشريعية والتنظيمية للأرشيف والتي تضبط وتحرص على تطبيق المقاييس والخطوات اللازمة لتنظيم عملية الدفع وكذا القضاء على ظاهرة الدفع العشوائي المنتشرة بمختلف المؤسسات.

فالأرشيفيين الذين يطبقون الدفع، ولديهم الخبرة في جمع الرصيد عن طريق هذه العملية التي تعد طريقة عادية في دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف، يمكنهم أن يصلوا لفهم وتحليل معمق لهذه العملية، وما تتطلبه من تحضير قبل القيام بها كإجراء قانوني، فالتحضير يبدأ منذ نشأة الوثيقة.

كما أن التحضير الجيد لعملية الدفع مرتبط ارتباطا وثيقا بمبدأ احترام الأرصدة، الذي إذا تم احترامها منذ نشأة الوثيقة تكون الوثائق المدفوعة ذات منشأ معروف و نتمكن من التوصل إلى رصيد ذو مصداقية و يتمتع بالعضوية بين وثائقها.

إلى جانب هذا التنظيم الجيد لعملية الدفع مرتبط بترتيب الوثائق وفقا لإطار ترتيب مقنن، يُنجز تبعا للوظائف و النشاطات التي تمارسها الهيئة، الذي نضمن من خلالها بأن كل الوثائق رتبت تبعا للنشاط الذي وضعها فيه منتجها، أي مرتبطة برصيدا الأصلي، بالتالي هذا يؤدي إلى الحصول على رصيد متميز بالشمولية والبنية السليمة.

إضافة إلى هذا لا بد من تحديد مدد الحفظ الخاصة بالوثائق قبل دفعها وهذا لمنع الدفع بطريقة عشوائية، أو دفع وثائق في وقت مبكر، تتسبب في جمع رصيد مازال لم يصل موعد أرشفته. بالإضافة إلى هذا، الوثائق التي يتم دفعها لا بد أن تكون محل فرز وتقييم.

ونظرا لأهمية هذا الموضوع جاءت هذه الدراسة كمحاولة لتسليط الضوء على المديرية التنفيذية لولاية بسكرة، والوقوف على واقع تطبيق عملية دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية على ضوء النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالعملية. والبحث عن مدى اهتمام الإدارات الجزائرية بتطوير أرشيفها وتثمينه، ومعرفة المشاكل التي يواجهها مسيري مكاتب الأرشيف في تسيير مصالح الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة.

ولإيفاء هذا الموضوع حقه من العناية والتوضيح جاءت هذه الدراسة في مقدمة وثلاث فصول وخاتمة على النحو التالي:

مقدمة: تطرقنا فيها لعدة عناصر بداية من أهمية الدراسة ثم إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، أهدافها، وأسباب اختيار الموضوع، والمنهج المتبع في الدراسة، ثم الدراسات السابقة مع الإشارة لأهمية هذه الدراسة وذكر نقاط الاتفاق والاختلاف مع موضوع دراستنا، وصولا إلى تحديد المصطلحات ذات الصلة بالموضوع.

الفصل الأول:

وضع هذا الفصل " كمدخل عام حول الأرشيف"، حيث تضمن تعاريف متنوعة حول الأرشيف، أنواع الأرشيف وخصائصه ثم أهميته، كما تطرقنا إلى ماهية الأرشيف الإداري من حيث مفهومه، أنواعه، وأقسامه، مكونات وحدات الأرشيف الإداري، ودورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية، خصائص وختما بعمليات معالجة الأرشيف الإداري.

الفصل الثاني:

جاء هذا الفصل تحت عنوان "عملية دفع الأرشيف الإداري" وقد تطرقنا فيه إلى تعري عملية الدفع، وأهميته، وأصنافه، وأسس التحكم في المدفوعات، وأنواع المدفوعات، والتحضير لعملية الدفع، والوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع، وصولاً إلى التشريعات المنظمة لعملية الدفع.

الفصل الثالث:

أما فيما يخص هذا الفصل فهو خاص بالجانب التطبيقي ومن خلال هذا الفصل سنتطرق إلى لمحة وجيزة حول المديرية التنفيذية، وهذا الفصل كان بمثابة الصورة العاكسة لمجريات الدراسة الميدانية، والذي يبين واقع الظاهرة المدروسة حيث تطرقنا فيه إلى الطريقة المنهجية التي اعتمدنا أثناء قيامنا بالدراسة الميدانية كما قمنا بتبيان المجال الجغرافي للدراسة والمتمثل في المديرية التنفيذية لولاية بسكرة، وبعدها قمنا بتحديد كل من المجالات البشرية والزمنية بالإضافة إلى ذكر الأدوات المستخدمة وفي الأخير وبعد تفرغ وتحليل بيانات كل من الاستمارة والمقابلة واختتمنا البحث بتقديم جملة من الاقتراحات.

1. أهمية الدراسة:

تنبثق أهمية موضوع هذه الدراسة فيما يلي:

- يتعلق موضوع دراستنا بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة ونذكر منها: مديرية الصحة، مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، مديرية التخطيط والبرمجة، مديرية الشباب والرياضة، مديرية التجارة، مديرية الطاقة والمناجم، مديرية النشاط الاجتماعي، مديرية أملاك الدولة، مديرية التكوين والتعليم المهنيين.
- هذا ما يعطي لدراستنا تنوع في عملية تشخيص واقع دفع الأرشيف الإداري بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة.
- أهمية الأرشيف بصفة عامة في إثبات حقوق الأفراد. وأهمية الأرشيف الإداري بصفة خاصة في مساعدة المصالح المنتجة للوثائق في حفظ وتخزين وثائقها، فهو مرتبط ارتباط وثيقاً بأرشيف الإدارات، كما يهدف إلى الحد من ظاهرة تراكم الوثائق بالمكاتب المنتجة.
- أهمية عملية دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة بطريقة منظمة والابتعاد عن العشوائية. والدور الذي تلعبه في تسهيل العمل وسهولة الوصول للوثائق عند الحاجة، بالإضافة إلى التعرف على الطريقة المتبعة في تسيير الوثائق في هيئة ما.
- أهمية التشريعات والقوانين الناظمة لعملية دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة. ودورها في حماية الوثائق بمستودعات الحفظ المؤقت.
- أهمية النتائج التي سنتوصل إليها من خلال هذه الدراسة، وذلك من خلال تقييم تجارب المديرية التنفيذية لولاية بسكرة في تطبيق عملية الدفع ومدى تطبيقها للقوانين الناظمة لهذه العملية. وأهم التحديات التي تحول دون تطبيقها.

2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

إن الوثائق والسجلات والأرشيف وكل تلك المسميات، تعني ذاكرة الأمة وللاحتفاظ بذاكرتها وجب حفظ و صيانة أرشيفها ووثائقها، وهذه الأخيرة تعتبر من المصادر الأولية للمعلومات. ونظرا للإنتاج الكبير للوثائق على مستوى المديرية التنفيذية والذي بقي في تزايد مستمر وهذا راجع لتطور الذي عرفته من حيث مهامها وتعدد نشاطاتها مما أدى لتراكم الأرصدة وخلق مشاكل الحفظ بحيث أصبحت المحلات المخصصة للحفظ المؤقت لا تسع لاستقبال الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية بالإضافة إلى صعوبة التحكم في هذه الأرصدة ومعالجتها والوصول للمعلومة في الوقت المطلوب.

ولرفع الضغط على المكاتب لا بد من دفع الوثائق التي بدأت تفقد قيمتها وقل استعمالها يوميا من طرف المصالح المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت على مستوى المؤسسة وهذا لضمان التسيير الجيد للإدارة. فالمعروف أن أرشيف العمر الأول أو ما يسمى بالأرشيف الحي، هو أرشيف يتكون من وثائق حديثة النشأة تستعمل يوميا من طرف المصالح المنتجة لتسيير أعمالها. ويتم حفظها على مستوى المكاتب مدة من الزمن تختلف حسب طبيعة كل ملف. أما العمر الثاني يتمثل في الأرشيف الوسيط حيث تبدأ الوثائق في هذه المرحلة بفقدان تدريجيا قيمتها العملية الإدارية بحيث تكون القضايا عولجت لكن يتم حفظ الملفات للرجوع إليها في بعض الأحيان لإثبات حق قانوني أو للحصول على معلومات معينة.

مع التضخم الوثائقي وتعدد النشاطات على مستوى المديرية التنفيذية، أصبحت مهمة الأرشيفي صعبة جدا، بحيث لا يمكنها الاحتفاظ بكل ما يتم إنتاجه من وثائق، لذلك لا بد من وضع طرق منهجية لتسييرها من مرحلة إلى أخرى، وذلك بالتعاون بين المصالح المنتجة والأرشيف.

فالتحضير الجيد لعملية الدفع من المكاتب المنتجة إلى الحفظ المؤقت يكون بتقييم قيمة الوثيقة واختيار ما يجب أن يُدفع تبعا لأجال الحفظ المرتبط بكل مرحلة، وإقصاء الوثائق التي لا تكتسي أية قيمة يمكن أن تحفظ لأجلها. فعملية الدفع تعني دفع الوثائق من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط. وهذا ما يفسر أن دفع الوثائق من الحفظ الجاري إلى المؤقت إجراء إلزاميا. حيث ألزم التشريع الجزائري الإدارات المنتجة للوثائق بالقيام بعملية الدفع حسب ما نص عليه القانون 09. 88 في المادتين 08 و09.

فتعتبر عملية دفع الأرشيف بجميع مراحلها الحلقة الأهم وهمزة الوصل بين مكاتب إنتاج الأرشيف والهيئات القانونية الخاصة بجمعه وحفظه و استخدامه عند الحاجة وهذه العملية بدورها تخضع إلى مجموعة من القوانين والمبادئ التي من شأنها أن تضمن السير الحسن للوثائق الأرشيفية، سواء كان على المدلول المادي للوثائق كالإتلاف أو الضياع أو على المدلول القانوني كسوء الوصف الأرشيفي، وتقاديا لهذه الأخطاء التي قد تحدث عن قصد أو بدونه وجب التطبيق الدقيق للقانون الذي وصفه المشرع الجزائري في سير هذه العملية.

ونحن في دراستنا هذه تطرقنا إلى نقطة مهمة وهي عملية دفع الأرشيف الإداري. من أجل الحد من ظاهرة الدفعات العشوائية التي تتم على مستوى المديرية التنفيذية، مما يشكل عائق للعمل الأرشيفي من

جهة، وضياح الوثائق ذات الأهمية من جهة أخرى. كما ركزنا على أهم العراقيل التي تواجه مخازن الحفظ المؤقت في تطبيق عملية الدفع. وسنحاول من خلال هذه الدراسة التعرف أكثر على هذه العملية وكيف يتم تسييرها من المصالح المنتجة إلى مخازن الحفظ المؤقت من خلال دراسة ميدانية على مستوى المديرية التنفيذية لولاية بسكرة.

* وبناء على ما تقدم نطرح الإشكالية الموالية:

ما هو واقع دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة ؟

تساؤلات الدراسة:

- هل تطبق عملية دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة؟.
- ما مدى وعي الأرشيفين بالقوانين و التشريعات الخاصة بعملية الدفع؟.
- ما هي أهم التشريعات القانونية التي تضبط عملية الدفع؟.
- هل الدفع بالمديرية التنفيذية يرفق بجدول الدفع؟.
- هل مصالح المديرية التنفيذية تتعاون مع مسؤولي مكاتب الحفظ المؤقت في تطبيق عملية الدفع؟.
- ما هي أهم العراقيل التي تواجه الأرشيفي في القيام بعملية الدفع؟.

3- دوافع الدراسة:

- الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف باعتباره المورد الرئيسي والأساسي لأي دراسة متعلقة بتاريخ الأمم.
- التحسيس بأهمية عملية الدفع في تنظيم وتسيير الوثيقة طيلة مسار عمرها.
- الإحاطة الشاملة بإجراءات دفع الأرشيف كونها تقدم سبل السير الحسن للوثائق الأرشيفية بالإدارات العمومية.
- كما أردنا من خلال هذه الدراسة، الاطلاع ميدانيا على واقع تطبيق عملية الدفع على مستوى المديرية التنفيذية.
- الافتقار ونقص الدراسات التي تعالج عملية الدفع بصفة مفصلة والتعمق فيها.
- إمكانية استفادة مسؤولي المديرية التنفيذية لولاية بسكرة من هذه الدراسة، من خلال تعرفهم على الصعوبات والمشكلات التي تواجه الأرشيفيين بالمديرية.

4- أهداف الدراسة:

نتطلع من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والنتائج التي سنتوصل إليها بعد البحث والتقصي المتمثلة فيما يلي:

- التعرف على واقع دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة .
- معرفة مدى توفر الإمكانيات والتجهيزات التي يحتاجها الأرشيفي في عمله بالمديريات التنفيذية.
- معرفة أهم الإجراءات اللازمة للقيام بعملية دفع الأرشيف في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة.
- محاولة معرفة المشاكل والعراقيل التي يعاني منها الأرشيفيين في عملية الدفع بالمديريات التنفيذية.
- التعرف على القوانين والتشريعات الخاصة بمجال الأرشيف عامة وعملية الدفع بشكل خاص.
- التعرف على مدى إطلاع الأرشيفيين على الإجراءات القانونية لعملية الدفع.
- معرفة إن كانت عملية الدفع تجرى وفق القوانين المنصوص عليها أو عشوائيا.
- معرفة إن كانت المصالح المنتجة للوثائق تقوم بالتنسيق مع مسيري مصالح الأرشيف وهل تعتمد على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في عملية الدفع .

5- منهج الدراسة:

كل دراسة علمية يجب أن تتم وفق منهج علمي يحدد مساره ويمكن الباحث من الوصول إلى تحقيق الأهداف من خلال قيامه بهذا البحث العلمي، فتحديد منهج معين للقيام ببحث علمي يساعد على التعرف على كيفية إجراء هذا البحث والتعرف على الأسس التي تستند إليها أي دراسة علمية.¹

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، ثم في هذا الإطار اعتماد المنهج الوصفي القائم على أسلوب التحليل في دراسة الظاهرة بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، وهذا من خلال جمع البيانات من مكان الدراسة حول إجراءات دفع الأرشيف ومدى الاعتماد على التشريعات في ذلك، ثم تنظيم هذه البيانات وتحليلها وللتمكن من الوصول إلى تقديم وصف شامل عن الظاهرة وبناء النتائج عنها ومحاول الوصول إلى نتائج لها. وتم اختيار هذه المنهج لأنه المناسب والملائم لمثل هذه الدراسات العلمية.

6- مصطلحات الدراسة:

¹ الصاوي، محمد مبارك. البحث العلمي:أسسه وطريقة كتابته. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992.ص.35 .

تعتبر عملية تحديد المصطلحات المستخدمة في الموضوع خطوة ضرورية في أي بحث علمي، لكي تمكن الباحث من التحكم في عناصر بحثه وإدراجها في البحث ولعل أهم المفاهيم في هذه الدراسة: الأرشيف: مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوي بصرف النظر عن شكلها أو موادها أو تواريخها، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي سواء يقوم بخدمة عامة أو خاصة، كدليل على نشاطها وتحفظ بواسطة مالكها أو ورثته للحاجة الحالية إليها.¹

الأرشيف الإداري: مجموعة الوثائق الجاري استعمالها والتي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم.²

دفع الأرشيف: يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي تنتجها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ.³

المديرية التنفيذية: المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني.⁴

7- الدراسات السابقة:

نظرا لما تكتسبه عملية دفع الأرشيف من أهمية بالغة في تنظيم الأرشيف منذ نشأته إلى أن يصبح أرشيفا تاريخيا، ولما له من فائدة في متابعة تنظيم وتسيير الوثيقة طيلة مسار عمرها . نجد أن هناك دراسات سابقة تناولت هذه العملية، ومن بين هذه الدراسات نجد :

الدراسة الأولى: الدراسة التي قامت بها انتصار دلهوم، في إطار التحضير لمذكرة الماجستير بعنوان: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. حيث هدفت من خلال دراستها إلى التعرف على واقع تسيير ومعالجة الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا قياس درجة الوعي لدى المكلفين بالأرشيف والمسيرين له بأهمية تسيير الأرشيف، وذلك بالتعرض للجانب الإداري والعلمي لعملية تسيير الأرشيف فيها .

¹ سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: إنجليزي، فرنسي، عربي. الدار المصرية اللبنانية، 2013. ص.16.

² الصرارية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص 16.

³ الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ع 7. ص.13.

⁴ عمار، عوابدي. القانون الإداري، ط3، ج1. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص.305.

ولتحقيق هذه الأهداف اتبعت المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب لها. كما استخدمت أداة الاستبيان المستخدمة لفئة المكلفين بالأرشيف في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بولاية سوق أهراس. وأداة المقابلة الخاصة بفئة المديرين والمسيرين لتلك الإدارات. ومن النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

أن مسيري الإدارات محل الدراسة يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دورة في تحقيق أهداف المؤسسة. ويعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة. وإن الإدارات محل الدراسة لا يوجد بها محلات مخصصة للأرشيف ولا موظفا مكلفا بها بنسبة تقرب للنصف.

الدراسة الثانية: الدراسة التي قامت بها الطالبتين: بوشملة هدى وخرفي خليصة. في إطار تحضير مذكرة الماستر بعنوان: تطبيق عملية الدفع في المؤسسات الأرشيفية، دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. انطلقت هذه الدراسة بهدف التعرف على إشكالية تطبيق عملية الدفع بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، وكذا التعرف على طريقة الدفع بالمركز وإن كانت تتم وفق الخطوات والمقاييس اللازمة، وكيفية إعداد عملية الدفع بإتباع إجراءات سليمة ومنظمة للقضاء على الدفع العشوائي. كما هدفت لمعرفة إن كانت تتم وفق ما تنص عليه النصوص التنظيمية والتشريعية الخاصة بعملية الدفع.

ولتحقيق هذه الأهداف اتبعوا في دراستهم على المنهج الوصفي، الذي يمكن من خلاله تجميع الحقائق حول واقع تسيير العملة وتحديد مختلف العوامل المتحكمة بها. وقد اعتمدت أداة المقابلة مع المسؤولة عن خلية استقبال المدفوعات وأرشيفي مختص بالمركز. وتوصلوا في الأخير لمجموعة من النتائج: اهتمام مركز الأرشيف الوطني بعملية الدفع والعمل على القضاء على الدفع العشوائي بالإضافة إلى الإصدار الدائم للمنشير الخاصة بعملية الدفع من أجل تنظيم العملية .

الدراسة الثالثة: الدراسة التي قامت بها حداد دليلة في إطار تحضير مذكرة ماجستير بعنوان: سياسة الدفع في الأرشيف، دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. انطلقت هذه الدراسة بهدف التعرف على أهم جوانب تسيير عملية الدفع، وذلك من خلال الإحاطة ميدانيا بكل الجوانب التي تتدخل في ممارسة هذه العملية على مستوى وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي .

كما ركزت على معرفة كيفية ممارسة الدفع إن كانت تتم بطريقة منظمة أو عشوائية على مستوى الوزارة ، بالإضافة إلى تبيان أهمية تحسين ممارسة الدفع على مستوى الوزارة من خلال التعاون بين المصالح المنتجة أو الدافعة ومكتب الأرشيف. وكذا تحديد أهم الصعوبات التي تعترض عملية الدفع .

ولتحقيق هذه الأهداف اتبعت في دراستها على المنهج الوصفي الذي يمكن من خلاله دراسة ومتابعة العملية بدقة والتعبير عنها إما كميا أو كيفيا للوصول إلى النتائج تساهم في توضيح وفهم الواقع. كما استخدمت أدوات البحث التالية: الملاحظة، المقابلة والدراسة الإحصائية للمدفوعات .

توصلت الباحثة في الأخير مجموعة من النتائج المتمثلة فيما يلي: أن دفع الأرشيف إلى الحفظ المؤقت من طرف المصالح دون فرز وترتيب يصعب عمل الأرشيفي، وكذا نقص معرفة الإداريين بأهمية التسيير والتنظيم الجيد للوثائق. بالإضافة إلى إن الدفعات تتم بطريقة عشوائية من خلال غياب النصوص القانونية التي تبين كيفية التعامل مع الأرصدة المشتركة بين الوزارات .

ومن خلال الدراسات السابقة التي تم عرضها نلاحظ أن:

الدراسة الأولى: تتداخل مع دراستنا في النقاط التالية:

تركز على طريقة تسيير ومعالجة الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا مدى وعي المسؤولين بأهمية تسيير الأرشيف.

وتختلف مع دراستنا في مكان الدراسة وكذا موضوع الدراسة فهي تركز على تسيير الأرشيف ودراستنا

على الدفع.

الدراسة الثانية: تتفق معنا في هدف الدراسة وهو أهم جوانب تسيير عملية الدفع وكيفية ممارسة العملية بطريقة منتظمة أو عشوائية. وتختلف معنا في مكان الدراسة.

الدراسة الثالثة: تتفق معنا في الهدف من الدراسة وهو طريقة دفع الأرشيف وإشكالية تطبيق العملية لكن دون التركيز على الجانب القانوني والتعمق فيه. وتختلف في مكان الدراسة.

وقد استفدنا من خلال هذه الدراسات بأمور تتعلق بالجانب النظري وكذا ضبط الخطة.

8- صعوبات الدراسة:

لقد واجهتنا بعض الصعوبات في إعدادنا لهذه المذكرة، نذكر منها:

- قلة المراجع والدراسات التي تناولت عملية الدفع بشكل معمق.
- بعد المسافة وصعوبة التنقل من مديرية إلى أخرى.
- صعوبة ضبط الاستبيان وفق ما يتناسب مع خصوصيات المديرية التنفيذية محل الدراسة.
- التهميش الذي يعاني من مجال الأرشيف، مما أثار استغراب بعض الموظفين بالمديرية محل الدراسة لكوننا نحتاج في المديرية مصلحة الأرشيف دون غيرها.
- تعسر عملية توزيع الاستبيانات واسترجاعها، بسبب تباعد المديرية عن بعضها وغياب بعض الأرشيفيين عن العمل بسبب الجائحة.
- العمل في ظروف استثنائية للجائحة البيولوجية التي مست العالم وإجراءات الحجر الصحي.

الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف

تمهيد

- 1- مفهوم الأرشيف
- 2- خصائص الأرشيف.
- 3- أنواع الأرشيف.
- 4- أهمية الأرشيف.
- 5- الأرشيف الإداري.
- 6- خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية.
- 7- عمليات تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري.

خلاصة الفصل

يعتبر الأرشيف الهوية الخاصة بالأمة والمرجعية الرسمية التي تحفظ وتثمين تاريخ الشعوب والأمم، ويعتبر مملكة المعلومات المحفوظة ويعكس التاريخ الفعلي للأمم فهو بمثابة المرآة العاكسة، إذا فالوعي به أمر ضروري لكافة قطاعات المجتمع، فلا نستطيع تخيل أمة بدون رصيد وثائقي فهو يعتبر الدليل المادي القاطع على وجود نشاط في أي مؤسسة، فهي النتيجة الحتمية لنشاطها والحجة البيانية لحقوقها. وبالخصوص المؤسسات الإدارية عليها الاهتمام بالأرشيف الخاص بها وهو الأرشيف الإداري الذي تبرز أهميته في كونه حلقة وصل بين أرشيف الجاري والأرشيف التاريخي وهذا لضمان التحكم اللازم في الأرشيف ذات الأهمية للمؤسسة.

1- تعريف الأرشيف:

مما لا شك فيه إن خبراء وأخصائي الأرشيف اختلفوا في إعطاء مفهوم موحد للأرشيف، وهذا راجع إلي التباين والتمايز في التجارب الأرشيفية لمختلف البلدان والشعوب وكذلك إلي تطور علم الأرشيف. ولهذا سوف نحاول من خلال المفاهيم والتعاريف التي سنذكرها إعطاء مفهوم للأرشيف يكون متقاربا نوعا ما، وسنتطرق أولا إلى التعريف اللغوي.

1.1: لغويا: جاءت لفظة (أرشيف Archive بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي Archived بمعنى أرشّف. كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي.¹

➤ وقد انتشر استخدام كلمة أرشيف في اللغات الأوروبية الحديثة، ففي الإنجليزية والفرنسية (Archives)، وفي الألمانية (ARCHIV)، وفي الإيطالية والإسبانية تكتب (ARCHIVO).²

➤ كما ورد في معجم «le petit robert» الفرنسي أن كلمة أرشيف تعني مجموعة الأرشيف والأوسمة والعقود القديمة، وانطلاقا من هذه التعاريف نجد أن الأرشيف يعني المكان الذي توضع وتحفظ فيه جميع أنواع الأرشيف الناتجة عن السلطة.³

➤ **عرفه معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات:** هو أرشيف الأرشيف الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية وحفظها في مكان آمن خشية الضياع.⁴

1-2: اصطلاحا:

¹ عبود، سالم الأوسى، محمد محبوب مالك. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص.5.

² الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 46.

³ Le petit robert : dictionnaire de français/Paul robert[paris.dictionnaire,1977]p.23

⁴ عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي. مكتبة الملك فهد. 2000. ص.

توجد عدة تعاريف علمية أو اصطلاحية لبعض الخبراء والمختصين في مجال الأرشيف، وهذا ما سنتطرق إليه من خلال التعاريف التالية:

➤ **تعريف شارل سمران Charl Samran:** ويرى أن الأرشيف "كل الأوراق والأرشيف الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة".

➤ **تعريف هنري براون Henry Brown:** ويرى أن "الأرشيف بأنه الأرشيف الرسمية من النوع غير الجاري والتي لم تعد مطلوبة للتحكم في العمل لتلك الإدارة أو الهيئة ولكنها مازالت ذات قيمة دائمة"

➤ **تعريف ميشيل كوك Michael Cook:** يرى أن "الأرشيف هو القسم المتخصص من الأرشيف التي عبرت الفترة الجارية، وقد قومت واختيرت مع اعتبار الإفادة في استعمالها في البحث المستقبلي".

➤ **تعريف هيلاري جنكنسون Hilary Jenkinson:** حيث يرى أن "الأرشيف بأنه هو كل الأرشيف التي تتوفر فيها صفة الرسمية والتي كونت جزءا من إجراء رسمي، وحفظت للمراجعة الرسمية، وينبغي أن يتكون من كل الأرشيف التي أنشئت خصيصا لأجل الإجراء الرسمي أو التي اشتمل عليها الإجراءات".¹

➤ **ويعرف شلنبرج الأرشيف Schellenberg:** "هو تلك الأرشيف لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث، والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية".²

➤ **تعريف المجلس الدولي للأرشيف ICA:** هو مجموعة من الوثائق مهما كان نوعها أو وعائها، منتجة أو مستقبلة بطريقة عفوية أو مستعملة من طرف شخص مادي أو معنوي، أثناء القيام بالنشاطات.³

➤ **يعرف LE MICRO ROBERT:** الأرشيف بأنه سلسلة من القطع والعناوين والملفات القديمة، كما يطلق المعنى التي تحفظ فيه هذه الوثائق أو على الهيئة القائمة على عملية الحفظ.⁴

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن القول، أن مفهوم أرشيف هو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها، تاريخها، وشكلها، والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة كانت أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها.¹

¹ تقيده، سمير محمود سري. المدخل إلى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف. دار الثقافة العلمية، 2015. ص. 152 - 153 - 154.

² السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع القاهرة. 1987. ص. 13.

³ المجلس الدولي للأرشيف. دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من منظور علم الأرشيف. باريس: المجلس الدولي للأرشيف. ص. 22.

⁴ Le robert, micro, dictionnaire du bon usage et des difficultés. Dictionnaire d'apprentissage de langue française. France. marie, impimeur, 1994.p.44.

3.1: التعريف القانوني:

جاء في القانون الجزائري رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مجال الأرشيف ما يلي:

- ❖ **المادة 02:** إن الأرشيف الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها
- ❖ **المادة 03:** يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الأرشيف المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين، سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.²

2: خصائص الأرشيف:

- **التجمع الطبيعي:** عكس المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة الأرشيفية دون تدخل من الأرشيفي، فالأرشيف هو نتيجة تراكم الأرشيف التي تنتجها الإدارة خلال أدائها النشاط المسند إليه.
- **الترايب:** هذه الخاصية هي النتيجة الحتمية لخاصية التجمع الطبيعي، فكل أرشيف تكون أرصدته أو وثائقه مرتبطة ببعضها بروابط مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والأرشيف المنفردة قد لا تعني شيئا.
- **عدم التحيز:** إن المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءا منها ومنها تتوفر خاصية عدم التحيز لجهة ما.
- **الوحدة:** عكس الوثائق الأخرى فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن تتواجد في مناطق مختلفة في الوقت نفسه، بل إننا نجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها.
- **الولاية القانونية:** إن الأرشيف يكتسب أهميته ابتداء من عملية الحفظ، أي أن الأرشيف يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ الأرشيف في كل جهاز حكومي مهما كان مستواه.³
- **الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق

¹ Gosse, Antoni. Archive lux ou nécessité: La situation et les taches de archives en suisse. Bern: sed, 1985.p.2

² القانون رقم 09.88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4. 1988.

³ مسعودي، كمال "الوثيقة الأرشيفية: أهميتها وخدماتها للأبحاث التاريخية." يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011. دور الأرشيف في كتابة التاريخ و الحفاظ على الذاكرة الوطنية. بكرة. المتحف الوطني للمجاهد. ص. 24-25.

المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة تغطيه أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر¹.

3- أنواع الأرشفة:

- لا يوجد تقسيم موحد للأرشفة فالتقسيمات كانت حسب الزاوية التي ينظر منها المختصون للأرشفة، فهناك من قسمه إلى إداري وتاريخي حسب قيمته العلمية وهناك من قسمه إلى أرشفة جاري، أرشفة وسيط، أرشفة تاريخي حسب العمر وهناك من قسمه إلى ورقي سمعي وسيط أرشفة تاريخي حسب العمر وهناك من قسمه إلى ورقي سمعي بصري وإلكتروني حسب شكله وهناك من قسمه حسب الجهة المنتجة له.

3 1: الأرشفة حسب شكل الوعاء:

ويضم الأشكال التالية:

3.1.1: المخطوطات: كلمة مخطوطة مشتقة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية. المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.

هي مصطلح لأي وثيقة مكتوبة باليد بآلة الطباعة أو الحاسوب الشخصي، وتستعمل الكلمة للتفريق بين النسخة الأصلية لعمل كاتب ما والنسخة المطبوعة.

المخطوط هو ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة تخص دراسة موضوعات متعددة. ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.²

والمخطوطات تشمل أيضاً على الرسائل الجامعية، والمطبوعات الرسمية، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات³

¹ دلهوم، انتصار. تسيير الأرشفة في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2006. ص. 76.

² عليان، ربحي مصطفى. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.

ص. 44-45.

³ العلي، أحمد عبد الله. أسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة - المجالات - الوظائف - المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. ص. 21.

2.1.3: الخرائط: شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدراً أساسياً للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

✚ أن الخرائط تعتبر جزءاً مهماً في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

✚ تعتبر الخريطة مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف الأرشيف الاجتماعية بصفة عامة، ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من المصادر الأساسية للمواد الاجتماعية.

3.1.3: الأرشيف المطبوع:

✚ يقصد بالأرشيف المطبوع تلك الأرشيف التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الأرشيف الإدارية، وأصبحت الأرشيف المطبوع مع مرور الوقت مصدراً أساسياً من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.¹

✚ ويشمل تعريف الأرشيف جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الأرشيف المطبوع نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وفرمانات، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الأرشيف الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الأرشيف الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعاتها، والعلاقة بين أفرادها وبينهم، وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.

4.1.3: الأرشيف السمعي البصري: هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.

¹ بن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير. تطبيقات تكنولوجيات المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011. ص. 36-37.

يشمل مفهوم الأرشيف السمعية والبصرية كافة الوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل أو التعبير عن المعلومات أو تقديمها للمستفيد من خلال حاسة السمع أو البصر أو كليهما لإدراك المعلومات التي تحتويها هذه الأرشيف، وتقسم الأرشيف السمعية والبصرية بغض النظر عن تسميتها إلى الأنواع التالية:

5.1.3: الأرشيف السمعي: وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة السمع فقط في نقلها للمعلومات مثل الأشرطة والتسجيلات الصوتية والأسطوانات السمعية.

6.1.3: الأرشيف البصري: وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر فقط في نقلها للمعلومات مثل الصور والخرائط والشرائح الفيلمية والمجسمات وغيرها.....

7.1.3: الأرشيف السمعصري أو السمعي والبصري: وتشمل جميع الأرشيف التي تعتمد على حاستي السمع والبصر في نقلها للمعلومات مثل الأفلام الناطقة بجميع أشكالها وأنواعها مثل أفلام الفيديو والأفلام السينمائية. كما تشمل هذا النوع من الأرشيف الشرائح الفيلمية أو الشفافيات التي تصاحبها أشرطة صوتية.¹

8.1.3: المصغرات الفيلمية: وُجدت المصغرات الفيلمية للتغلب على مشكلة الحيز والتخزين وذلك من خلال التصغير إلى عدم الرؤية بالعين المجردة ولذلك يستخدم جهاز خاص للقراءة بواسطة التكبير يسمى جهاز ريدير ومن خلال المصغرات يمكن حفظ الدوريات العامة والمتخصصة والصحف اليومية والمخطوطات والكتب النادرة، والتقارير وأعمال المؤتمرات والندوات والخرائط والرسوم الهندسية والكتيبات والنشرات.²

9.1.3: الأرشيف الإلكتروني: تختلف بنية الأرشيف الإلكتروني اختلافاً جذرياً عن بنية الأرشيف الورقية، ذلك أن مضمون الأرشيف التقليدي يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الأرشيف كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الأرشيف مباشرة دون وسيط في حين أن مضمون الأرشيف الإلكتروني يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية)، ولذلك لا يمكن قراءة الأرشيف الإلكتروني دون وسيط ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها.³

3-2: الأرشيف حسب طبيعة النشاط:

3.2.1: الأرشيف التاريخي:

ويضم كافة الأرشيف المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية، وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد

¹ عليان، ربحي مصطفى، أبو عجيبة، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص. 20-21.

² شريف، محمد عبد الجواد. وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2008. ص. 177.

³ بن السبتي عبد المالك، حافظي زهير.. المرجع السابق. ص. 39.

توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

2.2.3: الأرشيف القضائي:

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

3.2.3: أرشيف الآداب والفنون:

✓ يمكن أن يضم كافة الأرشيف التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية.

✓ أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية، كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

4.2.3: الأرشيف السياسي:

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والأرشيف الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية، ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

5.2.3: الأرشيف الإداري:

✓ ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجماعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.¹

✓ وهو وثائق يقل الاعتماد عليها من طرف الإدارة.²

6.2.3: الأرشيف العسكري:

¹ بوديرة، الطاهر. تبيين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2009، ص.53.

² Loi N°64-9 du 11 Juillet 1964 Ayant Pour objet La Reconstitution des Archives des Bureaux des Hypotheques d'oran et de sidi Bel Abbas au cours de la Guerre, In, Jora.

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب، والاختراعات الحربية، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

7.2.3: أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوي علماء الدين وما إلى ذلك.

8.2.3: الأرشيف السري:

ويضم الأرشيف السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياساتها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسئولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

9.2.3: أرشيف الخرائط والأطالس:

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعتها ومدنها وماله علاقة بالقطر بأمور سياسية واقتصادية وجغرافيا وغير ذلك.

10.2.3: أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

يضم الأختام القديمة والحديثة وكذلك الشعارات والرموز والإعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.¹

3.3: الأرشيف حسب الملكية:

1.3.3: الأرشيف العام: وهو مجموعة من الأرشيف المنتجة عن طريق نشاط الدولة والجماعات المحلية والمنشآت والمؤسسات العامة.

✓ وقد ورد في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 05 " يتكون الأرشيف العمومي من الأرشيف التاريخية ومن الأرشيف التي أنتجتها أو تسلمها هيئات الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

2.3.3: الأرشيف الخاص: هو مجموعة الأرشيف الخاضعة لنصوص تشريعية، أو هو الأرشيف الممثلة والمحتواة على فائدة وحاجات ترتب وتحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف وهذا بمرسوم رئاسي، ويتكون الأرشيف الخاص من الأرشيف والمستندات الصادرة والخاصة بالأفراد والمؤسسات غير الحكومية والجمعيات، ويعرف على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص معنوي ويبقى لصاحبه.

¹ بوديرة الطاهر. المرجع السابق، ص. 54.

✓ وقد أشارت المادة 12 من قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 إلى أن الأرشيف الخاص يتكون من الأرشيف التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية.¹

3.3.3: الأرشيف حسب العمر:

1.3.3.3: العمر الأول: العمر الإداري - الجاري: وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية، وتبلغ مدة هذا العمر تقريباً من سنة إلى خمس سنوات، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية، في حين تبلغ القيمة الثانوية أداها، وفي هذا العمر يتم استخدام الأرشيف بشكل يومي لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة، والتي تقوم بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها، مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان، لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.²

2.3.3.3: العمر الثاني: العمر الوسيط: يأتي هذا العمر بعد العمر الإداري، وتبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً على وجه التقريب، وفيه تجتمع القيمتان الأولية (الفائدة الإدارية) والثانوية (الفائدة التاريخية) جنباً إلى جنب منخفضتين وتكون الثانوية كامنة، وفيه يتلخص الإداري من الأرشيف لأن قيمتها الأولية هبطت إلى ما دون تكاليف إيوائها وليس لانعدام قيمتها تماماً.³

✓ **ويتميز الأرشيف الإداري:** بأنه أقل تكلفة في تخزين الأرشيف، كما أنه يقلل من عبء التخزين سواء على الإدارات المنشأة أودار الأرشيف التاريخية، كما أنه تتم فيه أهم عملية أرشيفية على الأرشيف والتي تتعلق بتحديد مصيرها بناءً على قيمتها، فهي إما أن يتم التخلص منها أو يتم نقلها إلى دار الأرشيف التاريخية نظراً لقيمتها للبحث.

✓ **وينقسم هذا العمر إلى ثلاثة أقسام:**

✓ **أولاً: العمر الوسيط الأول:** ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيراً ولكن ليس بصفة يومية، وفيه يكون الأرشيف الإداري قريباً من الإدارة قدر الإمكان، ويستحسن أن يكون لكل مبنى إداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية دار للأرشيف الوسيط، وتكون مسئولية الإشراف عليها مشتركة بين الإداريين من ناحية والأرشيفيين من ناحية أخرى.

¹ بوبليعة، وردة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة: دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميله - مركز الدفع القرارم قوقة. مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، جامعة قسنطينة 2، معهد علم المكتبات والتوثيق. قسم تقنيات أرشيفية 2013. ص. 15.

² الشريف، اشرف محمد. الأرشيف الوسيط: ودوره في تقييم واختيار الأرشيف. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، السلسلة الثانية، 2008. ص. 20.

³ الشريف، أشرف عبد المحسن. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011. ص. 42.

✓ **ثانياً: العمر الوسيط الثاني:** ومدته عشرون عاماً، وتزداد فيه القيمة الثانوية أهمية وتقل فيه القيمة الأولية كثيراً، ولكن تحفظ للرجوع إليها عند الحاجة، فمزال لها قيمة أولية يرجع إليها، ويجب أن يتدخل الأرشيفيون بالرعاية والإشراف على الأرشيف في هذا العمر.

✓ **ثالثاً: العمر الوسيط الثالث:** ومدته عشرون عاماً، وفيه تكون القيمة الأولية ضعيفة جداً أو معدومة تقريباً، في حين تكون القيمة الثانوية كامنة (في انتظار الأرشفة النهائية)، وفيها يستقل الأرشيف الإداري بعيداً عن الإدارات، وتشرف عليه دار الأرشيف التاريخية.

3.3.3.3: العمر الثالث: العمر التاريخي: ويبدأ هذا العمر عندما تكون الأرشيف التاريخية معدة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها، ومدة هذا العمر أبدية، وقد يكون مقر الأرشيف هو الأرشيف التاريخي الذي يديره الأرشيفيون.

✓ عندما يتم الحكم على الأرشيف بأن لها قيمة تاريخية وهي في الأرشيف الإداري، يتم نقلها مباشرة إلى الأرشيف التاريخي وتنتقل الوصاية عليها من الإدارات المنشئة إلى ولاية وسيطرة الأرشيف التاريخي، وهي ولاية قانونية بمعنى أنه لا يحق لأحد مهما كان أن يستولي عليها لأنها أصبحت ملكية عامة للجمهور، وإنما يسمح لهذه الإدارات أو الأفراد الاطلاع عليها للاستفادة منها، وفي حالات نادرة يسمح بإعارتها إليهم إذا ما اقتضت الحاجة ذلك.¹

¹ الشريف أشرف عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 43، 45.

4- أهمية الأرشيف:

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجامعات داخل الدول.

1.4: أهمية إعلامية دائمة:

تفيد الإدارة والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

2.4: أهمية رسمية وقانونية:

تعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط متعدد ومتنوع (إداري، تاريخي) من خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات متحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطورها وأنشطتها.¹

3.4: أهمية علمية:

تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية، لأنها معلومات موثقة لا تحتمل الشك، وإن كان معالجها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية تحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الزراعي والصناعي، والحياة السياسية والاجتماعية.

4.4: أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الانتماء للوطن فالذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي، وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.²

5- الأرشيف الإداري:

1.5: تعريف الأرشيف الإداري:

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، قسنطينة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2009. ص.33.

² زواقري، حياة، دلال سلمى. وسائل البحث في دور الأرشيف وأثرها على رضا المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية باتنة. مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص مناخات المكتبات ومراكز التوثيق، باتنة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية. قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات والتوثيق، ص.16.

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.¹

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الأرشيف في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الأرشيف مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين: الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الأرشيف، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الأرشيف، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديد ما يسمح لحماية أعمالها.²

ويعرف الأرشيف الإداري أيضا أنه كل الكتب والأوراق والخرائط، والصور، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه الأرشيف أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها، أو أي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك الأرشيف.³

كما يعرف أيضا: أنه مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة في الإدارات الأصلية التي أنشأتها، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة إليها في العمل.⁴

2.5: أنواع الأرشيف الإداري:

أرشيف العمر الأول (الجاري): يقصد به بداية إعداد الأرشيف وتحميلها بالمعلومات والبيانات التي يتم بها إنجاز المصالح المختلفة حكومية وغير حكومية لأنشطتها المتعددة، وباستخدام وسائط متنوعة، وهنا تكون الأرشيف مجرد أداة لتنفيذ وتحقيق واستخدام معين في ذهن منتجها، وبالتالي تظل متداولة في مكاتب المصلحة ما يقرب من خمسة سنوات وهذا لأهميتها في الأعمال اليومية، ووفقا لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ

¹ محجوب، مالك محمد. الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 47.

² بن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير.. المرجع السابق. ص. 40.

³ سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص. 3.

⁴ سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الأرشيف والأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1986. ص. 9.

بها في مكاتب المصلحة المنتجة ويتم تجميعها في ملفات تنمو زمنيا إلى أن يتم الإجراء الذي نشأت من أجله.¹

الأرشيف الإداري: يطلق عليه أرشيف الجيل الثاني، أو الأرشيف الانتقالي، حيث ينقص الاستقلال الإداري للوثيقة، فتفقد الوثيقة أهميتها اليومية وتتحول تدريجيا إلى أماكن مخصصة للحفظ المؤقت. أما فيما يتعلق بسن الأرشيف فهي عادة تتجاوز عمر 5 سنوات إذ تعتبر مرحلة حساسة في حياة الأرشيف الأرشيفية باعتبار أن مصيرها يتقرر في هذه المرحلة. وتتميز بعدة خصائص منها: أن الملفات تحفظ في مصلحة الحفظ المؤقت، قلة التردد على هذه الملفات، انتقال قيمة الأرشيف في هذه المرحلة من القيمة الأولية إلى الثانوية مما ينقص لديها القيمة الإدارية.²

3.5: أقسام الأرشيف الإداري:

وينقسم الأرشيف الإداري إلى ثلاث أقسام وهي:

1.3.5: الأرشيف الإداري الأول: يكون أكثر حيوية ونشاطا، وتكون قيمة الأرشيف متوسطة فالإداري يرجع إليها أحيانا وليس بصورة دائمة كما يستحب أن يكون لكل مبنى إداري أرشيفا وسيط، أما الرقابة فهي من مسؤولية كل الإداريين والأرشيفيين.

2.3.5: الأرشيف الإداري الثاني: يكون في هذا القسم نشاطه ضعيف، وتبدأ قيمته الأولية في الانعدام، لكن القيمة الثانوية بحسب عودة الإدارة إليها، وتبلغ مدته عشرون عاما تقريبا.

3.3.5: الأرشيف الإداري الثالث: في هذه المرحلة يصبح الأرشيف أقرب من الميت، إن هذا النوع من الأرشيف في العمر الثاني لابد أن يحول إلى القاعة المخصصة للأرشيف المؤقت للإدارة المحلية، فالبلدية مثلا لابد أن تحتوي على قاعة أرشيف خاصة يشرف عليها أرشيفي متخصص، إن أهمية الأرشيف الإداري تستند إلى الرصيد الكبير من الأرشيف وكذلك المدة التي تستغرقها هذه الأرشيف في قاعات الحفظ التي تقدر بخمس سنوات.³

4.5: أهمية وفوائد الأرشيف الإداري في المؤسسات:

ترجع أهمية الأرشيف الإداري إلى كونه جهازا ضروريا يساعد الإدارات المنتجة للوثائق في تخزين وحفظ وثائقها كلما دعت الحاجة لذلك، فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بأرشيف الإدارات، كما يعد قناة اتصال بين

¹ كوكبة، سليمة. سياسة الحفظ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري: بين واقع الممارسة وآفاق التطوير. أطروحة دكتوراه ل.م.د.: علم المكتبات، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الأرشيفية، قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، معهد علم المكتبات والتوثيق. قسم التقنيات الأرشيفية، 2017. ص. 31.

² عبده، أشرف محمد. الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الإسكندرية: دار الكتب والدراسات العربية، 2018. ص. 60.

³ الخولي، جمال. المرجع السابق. ص. 110.

- الأرشيف الجاري والأرشيف التاريخي باعتباره المكان الملائم لتقويم الأرشيف واختيارها للحفظ الدائم. وتكمن أهميته أيضا في نقاط عدة نورد بعضها منها:
- تجنب تخزين الأرشيف ذات الاستخدام الإداري في مركز الأرشيف التاريخي.
 - ضمان حفظ الأرشيف وحمايتها من كل المخاطر الطبيعية والبشرية.
 - تسهيل عمل مركز الأرشيف التاريخي.
 - الحد من ظاهرة تكس الأرشيف بالمكاتب المنتجة دون جدوى.
 - توفير التكاليف بإقصاء الأرشيف التي ليس لها أي قيمة والتحكم في مساحات الحفظ.
 - ضمان إتاحة الأرشيف عند الطلب وفي الوقت المناسب.
 - التحكم الجيد والمعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بفعل توظيف أخصائي الأرشيف.
 - تجميع الأرشيف المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات والهيئات العمومية والمؤسسات المختلفة في المكان الواحد.¹

5.5: وظائف الأرشيف الإداري:

- للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى التي تكون عليها أو الفترات اللاحقة وحسب ما هي موجهة إلى مصالح إدارية وهيكل رسمية أو غير حكومية أو هي مبعوثة للمستفيدين من خدمة الإدارة، وتصلح الأرشيف الإدارية لإعداد القرارات وإجراء البحوث بما في ذلك البحث العلمي، والأرشيف الإدارية متعددة الأشكال والأغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري أي داخل المصلحة الواحدة أو بين المصالح والإدارات والوزارات ومنها ما يستعمل في علاقة الإدارة بالمواطن سواء لجمع المعلومات أو تقديم خدمات إدارية ومنها ما يستعمل كوثائق رسمية تسجل أحداثا أو تثبت حقوقا مثل الشهادات والرخص (رخصة سياقة، بطاقة تعريف وطنية، جواز سفر....).
- فالمطبوعات الإدارية ثلاثة أصناف:
- أ- المطبوعات ذات الاستعمال الداخلي.
 - ب- مطبوعات الاتصال والخدمات.
 - ج- مطبوعات الإثبات مثل الشهادات والرخص.²

6.5: مكونات وحدات الأرشيف الإداري: تتكون وحدات الأرشيف الإداري مما يلي:

- 1.6.5: المدخلات:** تشمل المداخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف أشكال الأرشيف الإداري الذي تنتجه المؤسسة أو الإدارة والتابعة لملفات ومواضيع معينة ومتنوعة.

¹ حامد، عودة أبو فتوح. الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات والشركات. القاهرة: المكتبة الانكلو مصرية، سلسلة إدارة وتنظيم الأرشيف والمكتبات. 1968. ص. 3-4.

² بوديرة، الطاهر. المرجع السابق. ص. 70.

2.6.5: التجهيز: يقصد التجهيز مجموعة العمليات الإدارية والتقنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية، كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ مختلف أشكاله.

3.6.5: المخرجات: وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير أو الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات، ولاشك أن القانون الساري في كل بلد هو الذي يحدد بقرار رسمي إنشاء وحدات أو مراكز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب مع الإدارة.¹

6- خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية:

للوثيقة الأرشيفية الإدارية العديد من الخصائص والسمات منها:

- عدم التحيز وذلك لكونها جزء لا يتجزأ من نشاط المؤسسة.
- الحفظ القانوني وذلك لتحقيق السرية وأمن الأرشيف.
- طبيعة الأرشيف التي تنتج من خلال أعمال المؤسسة.
- الموثوقية وذلك لأصالة المعلومات التي تحتويها والتي لا تتوفر في أي مصدر آخر من مصادر المعلومات.
- التفرد وذلك لكونها لا تصدر إلا بنسخ محدودة في أغلب الأحيان.
- الصحة وذلك لأنها لا تعكس سوى المعلومات الدقيقة.²
- وهناك خصائص أخرى يجب على الوثائق المنتجة أن تتميز بها:
- ✓ **أصالة الوثيقة:** نقول عن الوثيقة أنها تتميز بالأصالة إذا:
 - إذا كانت الوثيقة المنشأة هي فعلا الوثائق المراد إنشاؤها، أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبرا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى نشأتها.
 - إذا كانت المنشأة قد أنشئت فعلا من طرف الشخص المخول له قانونيا أن يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.
 - إذا أنشأت الوثيقة في الوقت المراد إنشاؤها فيه على ألا تنشأ لا قبل ممارسة النشاط ولا بعد نهايته، إنما أثناء حدوثه.
 - ولضمان أصالة الوثائق الأرشيفية الإدارية يشترط على الإدارات المنتجة لها أن تقيم نظام مراقبة فعال ومستمر ومنتظم لعملية إنشاء، استقبال، تحويل، ومعايير تحديد المصير النهائي لهذه الوثائق.
 - ✓ **شمولية الوثيقة:** نقول عن وثيقة إدارية أنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.³

¹ الخولي، جمال. المرجع السابق. ص. 110 .

² المولى، لمياء حسين. بناء نظام خزن واسترجاع الأرشيف الرسمية لهيئة التعليم التقني. الجزائر: الدار الجزائرية، 2015. ص. 29.

³ بوديرة، الطاهر. المرجع السابق. ص. 68.

✓ **المصادقية:** لتكون الوثيقة الإدارية ذات مصداقية يجب أن تكون مهيكلة بصفة منطوية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة) وموقعها على السلم الإداري...
 ✓ **قابلية استغلال الوثيقة الإدارية:** لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحوي هذا الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطوي للخصوصيات القانونية والإدارية، بالإضافة إلى مراحل إنجاز النشاط الإداري المضمن داخل الوثيقة.¹

1.6: دورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية:

إن للوثائق الأرشيفية الإدارية دورة منتظمة تبدأ من إنتاجها وولادتها وتنتهي بإتلافها والتخلص منها، ويمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية:

1.1.6: مرحلة التكوين: تتكون الأرشيف أو تنتج نتيجة للممارسات في المؤسسات والأجهزة الحكومية، والأرشيف الإدارية ليس الهدف من إنتاجها ولكنها تستخدم كوسيلة حفظ للمعلومات، وفي نفس الوقت لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها، فبدونها يتعذر توثيق، وحفظ، ومتابعة، واستخدام الممارسات الإدارية، وللوثائق أيضا دور آخر وهو تسيير المعلومات بشكل مناسب، والمكان المناسب، إضافة إلى الوقت المناسب، وللوثيقة عدة أوعية مختلفة فقد تكون على شكل ورقة، أو شريحة فيلم أو شريط تسجيل أو شريط ممغنط، أو خرائط لكن في المؤسسات تستخدم الأرشيف الورقية، وتتكون الأرشيف الإدارية غالبا من الخطابات والتقارير والقرارات والمراسيم والأوامر... وغيرها من الأعمال المنظمة للنشاط الإداري.

2.1.6: مرحلة التداول (الاستخدام): بعد مرحلة تكوين الأرشيف، تأتي مرحلة استخدامها، ومراجعتها، وتقييمها وذلك بتحديد مكان، وحجم، نوع وأهمية الأرشيف المتوفرة لدى الجهاز، ولتتم مراجعة الأرشيف وتيسير الاستفادة المثلى منها لابد من التعرف على النقاط المهمة التالية:

أ- تعريف الأرشيف باسمها، ورقمها إن وجدت.

ب- الغرض من الأرشيف، واستخدامها.

ت- شكل الأرشيف من حيث كونها أصلية أو صورة.

ج- شكل الأرشيف من حيث كونها أصلية أو صورة.

د- مستخلص للمعلومات المشمولة في الأرشيف.

هـ- تاريخ الأرشيف.²

¹ بودويرة، الطاهر. المرجع السابق. ص.69.

² المالكي، مجبل لازم. علم الأرشيف وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص. 91-90.

و- مكان وجود الأرشفة.

ز- قيمة الأرشفة من حيث كونها وثيقة حيوية وأساسية، أو وثيقة مهمة، أو وثيقة مفيدة، أو وثيقة غير أساسية.

ح- المدة المقترحة لحفظ الأرشفة.

✓ إن حصر مثل هذه المعلومات ساعد في التعرف على طبيعة الأرشفة، والتحكم في أساليب تنظيمها واستخدامها، ويساعد أيضا في إجراءات التقييم لأغراض الحفظ أو الإتلاف.

3.1.6: مرحلة التقييم: وهذه المرحلة الثالثة في دورة حياة الأرشفة التي تهتم بتحديد أهمية الأرشفة

لأغراض حفظها أو إتلافها، وتنقسم هذه الأرشفة في هذه المرحلة إلى وثائق نشطة وغير نشطة ومهمة وغير مهمة، وتصنف إلى وثائق جوهرية ووثائق أساسية ووثائق مساعدة، وغير ذلك، وتعتبر هذه المرحلة من المراحل الصعبة لعدم وجود معايير ثابتة في عملية التقييم، وتتم إجراءات التقييم لأغراض الحفظ وذلك بتحديد مدة حفظ كل وثيقة، حسب اللوائح المتبعة لهذا الغرض، ووضع لوائح أو جداول حفظ الأرشفة سواء الحفظ الدائم أو المؤقت أو المتوسط، يتم عادة وفقاً لقواعد تنظيم مثل هذه الأعمال.¹

4.1.6: مرحلة الحفظ: تعد مرحلة الحفظ المرحلة الرابعة وهي أهم مرحلة في دورة حياة الأرشفة الإدارية،

وهي لا تأتي بدون نظام جيد للتصنيف والترتيب، علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمان، ومن الأمور الأساسية في مرحلة الحفظ وجود جداول تحدد العمر الزمني للوثائق وأسلوب حفظها ويتم إعداد هذه الجداول بشكل دوري وفقاً للمتغيرات الطارئة ويخضع تطويرها لعدة اعتبارات:

✓ تحديد قيمة الأرشفة (حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية).

✓ تحديد نشاط الأرشفة (نشطة، متوسطة النشاط، غير نشطة)

✓ تحديد غرض الأرشفة (إدارية، مالية، أرشيفية).

✓ تحديد عمر الأرشفة (دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ).

✓ تحديد المعنيين بهذا العمل.

5.1.6: مرحلة التحويل: تحويل الأرشفة يعني نقلها من مكان لآخر، كأن تنتقل من الحفظ النشط إلى غير

النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم، ويتم تحويل الأرشفة وفقاً لما هو محدد في جداول الحفظ وبرامج التحويل ويكون هذا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط في الجهاز نفسه أو إلى المحفوظات المركزية.²

¹ المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص. 92-93.

² العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض: مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، 1995. ص. 33.

✓ وتختلف الأجهزة الحكومية في مناهج التحويل وأساليبه فبعضها ينفذ إجراءات التحويل وفقاً لمنهج ثابت ومعتمداً في ذلك على نموذج واحد، والبعض الآخر يرى العكس فيفضل أسلوب الاختيار بين عدة نماذج ويعرف هذا الأسلوب بالدوري وستصف بالصعوبة والتعقيد عكس المنهج الثابت الذي يتصف بالسهولة والوضوح.

6.1.6: مرحلة الإلتلاف: يعد الإلتلاف من المراحل المهمة في دورة حياة الأرشيف الإدارية وذلك لحساسيته وخطورته، ولا بد من إلتلاف الأرشيف الغير مرغوب فيها تنافياً لتكدس الأوراق وتراكمها والحذر والثقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإلتلاف إلى الأرشيف الحيوية والمهمة والمفيدة ويتم إلتلاف الأرشيف عادة بإشراف الجهاز المركزي للمحفوظات وهذا يعمي لا يجوز أن يتلف أي مؤسسة ما لديها من الأرشيف غير مرغوب فيها بدون التنسيق مع المركز الوطني للأرشيف.

✓ ومن الأساليب الحديثة في إدارة الأرشيف إعداد نموذج خاص بالإلتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إلتلافها، تحديد تاريخها، مدة حفظها وتوقيع المسئول عن العملية، كما يجب أن يحتوي النموذج على أسلوب وطريقة الإلتلاف مثل إحراقها أو تمزيقها... الخ، وأخير تاريخ التنفيذ وتوقيع المنفذ وبعد أن تنتهي إجراءات الإلتلاف لابد من حفظ نماذج حفظ مستديماً.¹

7- عمليات تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري:

✓ تعتبر عمليات تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري سلسلة من العمليات يقوم بها الأرشيفي وتبدأ من دخول الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف أي بداية من عملية الدفع إلى آخر عملية وهي عملية الإطلاع على الأرشيف وسوف نورد هذه العمليات بنوع من التفصيل:

1.7: الدفع: يطلق عليه مصطلح التحويل الذي هو " عملية تحويل مسؤولية الحفظ والوصاية المادية على السجلات"²، إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الجهة التي أنتجت في إطار مهامها المحدد، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته فهو مجموعة الأرشيف المعالجة دفعة واحدة.³

¹ العسكر، فهد إبراهيم. المرجع السابق. ص. 33-34.

² فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي- فرنسي- عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص. 207.

³ حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه: علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2008. ص. 32-

✓ كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الأرشيف الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الأرشيف من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.¹

2.7: التشخيص: هو عملية جمع الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي وحصرها ومعرفتها ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.

✓ كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه.

✓ كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الأرشيف من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.²

3.7: الفرز: هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الأرشيف القابلة للإتلاف دون أي أجل، والأرشيف المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والأرشيف المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني وهي الأرشيف المخصصة للحفظ الدائم، وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الأرشيف الأرشيفية التي تحفظ، أو التي لها قابلية للإقصاء حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الأرشيف التي لها أهمية دائمة وتاريخية، والتي لا بد أن تحفظ نهائيا، وبين الأرشيف التي ليس لديها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة.³

✓ وتتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي على مستويات:

✓ **الفرز على مستوى الإدارة المنتجة:** ويتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق من خلال التخلص من أوراق المسودات وجود الأرشيف الأصلية التي تحتوي كل المعلومات التي توجد في المسودة بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء والاستمارات الفارغة، وغيرها.

✓ **الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:** وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الأرشيف إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق والاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الأرشيف من أجل تقدير مصير الأرشيف التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع وتخص هذه العملية ملفات بطاقة التعريف، جوازات السفر....

¹ الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

² كريك، سهام. "التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني". مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع.1. 2003، ص.85.

³ بن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير. المرجع السابق. ص.49.

- ✓ وتتم عملية الفرز بعدة طرق منها:
- ✓ فرز الأرشيف قطعة بقطعة: خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.¹
- ✓ فرز الأرشيف حسب الملفات: حيث يجب تفحص كل الملفات على حدا والتخلص من كل النسخ المتكررة والأوراق غير المهمة.
- ✓ الفرز بالطريقة الطبوغرافية: حيث يتم فرز الأرشيف وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد على حدث معين بالإضافة إلى كونها مازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة أو المسجلة نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.²
- 4.7: الحذف: هو " عملية إتلاف الأرشيف الأرشيفية الفاقدة لكل قيمة إدارية أو علمية/ تاريخية، والتي أصبح حفظها لا ضرورة له"
- ✓ الحذف هو المصير النهائي للوثائق التي فقدت كل قيمة إدارية أو علمية/ تاريخية، ويكون ذلك عن طريق إتلاف هذه الأرشيف والمعلومات التي تحتويها بإحدى الطرق المتعارف عليها في علم الأرشيف. وهذه العملية تكون بعد عملية الفرز وتتقيد بما تنص عليه التشريعات الأرشيفية في كل دولة. ويتم اللجوء عملية الحذف لأسباب عديدة منها:
- ✓ مواجهة الانفجار الأرشيفي: لقد أصبحت عمليتي الفرز والحذف ضرورة أرشيفية قصوى.
- ✓ عجز الإدارات والمؤسسات على توفير فضاءات الحفظ الكافية لاستيعاب هذا السيل الهائل من الأرشيف.
- ✓ لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة أن تتحمل كلفة معالجة وتخزين كل إنتاجها الأرشيفي.³

5.7: الترتيب: يعرف الترتيب في موسوعة علوم المكتبات والمعلومات أنه "ترتيب للموضوعات أو الأشياء، وفق منهج معين"¹.

¹ مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل، 1996. ص. 38-40.

² كريك، سهام. المرجع السابق. ص. 61.

³ بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الأرشيف الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2014. ص. 124-122.

هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، حزم، علب داخل الرصيد أو ترتيب الأرشيف المتكونة من أوراق/ مجموعات الأوراق داخل الوحدة، ففي هذه العملية يتم ترتيب الأرشيف حسب علاقتها ببعضها البعض من اصغر وحدة في الرصيد إلى أكبر وحدة، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:²

1.5.7: الترتيب داخل المكاتب: عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق وفي الغالب يتم

إتباع الترتيب العضوي أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف وقد ترتب هذه الأرشيف بالطرق التالية:

2.5.7: الترتيب الأبجدي: ويتم ترتيب الملفات ترتيباً أبجدياً بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو التي

تتضمن نفس الموضوع مثل ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر... وغيرها.

3.5.7: الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الأرشيف المتعلقة بفترة

زمنية معينة وفقاً لتاريخ صورها ويمكن تطبيقه على الأرشيف التي تغطي المجالات المالية كالميزانية،

المراسيم، القوانين،... وغيرها.

4.5.7: الترتيب الرقمي: يمكن تطبيقه على كل الأرشيف التي تحمل رقماً بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

5.5.7: الترتيب في مصلحة الأرشيف: ترتب الأرشيف في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق

كالاعتماد على الترتيب العضوي، أو إتباع مصدر الأرشيف، بنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها، كما

يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة وهذا

بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الوصية.³

6.7: الترميز: هو إعطاء مجموعة من الأرشيف رمزا معيناً قد يكون حرفاً هجائياً أو قد يكون رقماً عددياً أو قد

يكون أرقاماً ممزوجة بالحروف الهجائية بحيث يتيح ترجمة الموضوعات أو الأسماء التي تتضمنها الأرشيف

من لغة أصلية يصعب استعمالها إلى لغة أيسر استعمالاً تسهل عملية الرجوع إلى الملف المطلوب ومن

الطرق المستخدمة في الترميز:

1.6.7: الطريقة الهجائية: وهي أبسط طرق الترميز وأوسعها انتشاراً يمكن استخدامها لترقيم ملفات الأسماء

ترتيباً هجائياً حسب الحرف الأول فالثاني فالثالث... وهكذا.

2.6.7: الطريقة الرقمية: وهي أكثر طرق الترميز شيوعاً تتم فيها ترقيم الأبواب الرئيسية بأرقام متسلسلة من

الرقم 1، 2، 3... وهكذا.

¹ عبد المعطي، ياسر يوسف، نشر تريبسا. موسوعة علوم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2016. ص. 26.

² حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 36.

³ حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 36.

3.6.7: الطريقة الهجائية الرقمية: تستخدم في بعض المنشآت بواسطة دمج الطريقتين معا في طريقة

واحدة يتم ذلك باستخدام الحروف الهجائية لترقيم الأبواب الرئيسية، والأرقام لترقيم الفصول.¹

7.7: التقييم: تختلف عملية تقييم الأرشيف الأرشيفية من عصر إلى آخر حسب التطور الحضاري وما يتبع ذلك من تطورات في عملية إنشاء الأرشيف.

✚ ويعرف التقييم على أنه تقرير ما إذا كانت الأرشيف الإدارية ذات قيمة تبرر حفظها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية أو أنها ليس لها قيم دائمة مما يسمح بحذفها بعد فترة زمنية محددة.

✚ ومنه فإن الغرض من التقييم هو تحديد مصير الأرشيف سواء بحفظها أو حذفها وذلك تبعا لقيمتها من مختلف الجوانب سواء كانت إدارية أو تاريخية وهذا التقييم يكون وفقا لإجراءات مقننة حسب نشاط كل مؤسسة ومدة حفظ الأرشيف وطبيعة الاستخدام الحالي أو المستقبلي للوثائق المراد تقييمها.

✚ وبشكل التقييم تحديا كبيرا للأرشيفي حيث يجب عليه أن يقف على الماضي من جوانبه المختلفة وان يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل، كما يقوم بتحليل الأرشيف للوصول إلى ما سيكون له قيمة بارزة ومن ثمة حفظه ويتم بعد انتهاء العمر الثاني.²

لقد اشتمل هذا الفصل على مفاهيم حول الأرشيف من الجانب النظري أو الممارسة وكذلك من منظور المشرع الجزائري، وعن خصائصه وأهم تقسيماته المتعددة، ثم تطرقنا للأرشيف الإداري من خلال تعريف مبسط له و أهم أنواعه وقراءة تحليلية لنظرية الأعمار الثلاث والتي يدخل ضمنها كإحدى المراحل العمرية لمسار حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية، وبعد الانتهاء من القيمة العلمية الجارية لها بالمكاتب المنتجة في الأجهزة الإدارية. أين يتم دفعها إلى مخازن أو مباني متوفرة على جميع شروط الحفظ، مصممة بمقاييس تقنية معدة خصيصا لغرض الحفظ المؤقت للأرصدة الأرشيفية، لما لها من قيمة أولية.

¹ السيد، حسب الله. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1971. ص. 22.

² سالم، عبد الألوسي، محجوب محمد. المرجع السابق. ص. 43.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

تمهيد

- 1- المديريات التنفيذية.
 - 2- تعريف الدفع.
 - 3- أهمية الدفع.
 - 4- أصناف الدفع.
 - 5- أسس التحكم في المدفوعات.
 - 6- أنواع المدفوعات.
 - 7- أدوات تسيير الدفع.
 8. التحضير لعملية الدفع.
 9. الوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع.
 10. التشريعات المنظمة لعملية الدفع.
- خلاصة الفصل.

إن الدور الأساسي للأرشيفي و المديريات ، يكمن في المحافظة على الأرصدة .وهذا يعتبر تحديا كبيرا، فلا بد من التنظيم الجيد للوثائق داخل مخازن الحفظ المؤقت، وهذا ما سنتطرق له في هذا الفصل حيث سنوضح كيفية تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف المؤقت، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.¹ بالإضافة إلى الشروط الواجب تطبيقها لضمان السير القانوني للعملية، كما سنتعرف على أهم أصناف المدفوعات. وكذا تسليط الضوء على مهام خلية استقبال المدفوعات، والتلميح للجانب التشريعي الذي يعنى بموضوع الدفع.

1- المديريات التنفيذية في الجزائر:

تعتبر المديريات التنفيذية من الموضوعات الهامة والدقيقة في القانون الإداري، فقد بدأت فكرة المديريات التنفيذية تتطور منذ القرن التاسع عشر، وحتى منتصف ذلك القرن كان يشوب مفهوم المديريات التنفيذية بعض الغموض والذي بدأ ينجلي ابتداء من سنة 1856.² لقد عرفت المديريات التنفيذية مفهوما تقليديا كان سائدا إلى زمن غير قصير، لكن تزايد تدخل الدولة في مجالات النشاط الاقتصادي، وظهور مبادئ الاقتصاد الموجه وأتساع رقعة القطاع العام نتيجة ظهور المشروعات العامة و ليدة التأمين أو الإنشاء المبتدأ من قبل الدولة،³ والتي أخذت شكل المديريات التنفيذية جعل ذلك المفهوم لا يتلاءم والدور الذي تقوم به الدولة، فولد ذلك أزمة في مفهوم المديريات التنفيذية. إن المديريات التنفيذية اعتمدت كأسلوب لإدارة المرافق العامة في النظام الجزائري، وذلك خلال الفترات المختلفة التي مرت بها الجزائر من تطبيق للنظام الاشتراكي في بداية الاستقلال، إلى الاتجاه نحو اقتصاد السوق في نهاية الثمانينات كل ذلك أثر بشكل كبير على مفهوم المديريات التنفيذية في الجزائر.

1.1.: نشأة وتطور فكرة المديريات التنفيذية:

يدور نشاط الدولة في إطار الفكر الفلسفي السائد فيها، فهو الذي يحدد لهذا النشاط طبيعته وأبعاده الحقيقية، وكان طبيعيا أن تستحدث الدول من الأساليب الإدارية، ما يكفل القيام بتلك الأوجه الجديدة من النشاط الذي تحقق به أهداف الفطر الفلسفي التي تؤمن به.

ولقد كانت المديريات التنفيذية واحدة من الوسائل التي ابتدعها الفكر الإداري، في مجال تنفيذ أوجه نشاط الدولة الحديثة، بقصد التخفيف من غلو الإدارة المركزية لذلك استحدثت المديريات التنفيذية في

¹ حافظي، زهير. المرجع السابق.ص.43.

² مصطفى، أبو زيد الفهمي. الوسيط في القانون الإداري. ط1، ج1، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995. ص.312.

³ سعد، العلوش. نظرية المؤسسة العامة. القاهرة: دار القلم للنشر، 1967. ص.25.

الماضي لغرض إدارة قطاعات محدودة من أوجه نشاط الدولة، ثم استخدمت فيما بعد في المجال الضخم للمشروعات العامة.

2.1: ظهور فكرة المديريات التنفيذية:

- تستلهم مبادئ المذهب الحر مقومات وجودها من الفرد، فيقوم هذا المذهب على أساس أن للأفراد حقوقاً لصيقة بهم، ولدت معهم ولا يمكن للدولة أن تمسها أو تسن ما يخالفها، فهي إذن سابقة عن نشأة الدولة، وفي مرتبة تعلو الدولة، لأن الغاية من قيام الدولة حماية تلك الحريات الفردية، وبهذا يكون المذهب الفردي قد أرسى مبدأين هما:

- الحرية.

- عدم تدخل الدولة.¹

من هذين المبدأين استلهمت الدولة الحارسة مبررات سلطانها، واستقت منها أبعاد تدخلها، فقد كان هذا التدخل مقصوراً على ضرورة تأمين متطلبات الأمن والعدالة، والقيام ببعض الأعمال العامة والمنشآت التي لا يقوى الأفراد على مباشرة القيام بها.

ويمكن القول بصورة عامة أن الجذور التاريخية لفكرة المديريات التنفيذية، ترجع إلى تلك الهيئات التي أنشأتها السلطة العامة في فرنسا في غضون القرنين السابع عشر والثامن عشر، لتقوم بأداء بعض الخدمات العامة في مجالات التعليم

إن تعبير المديريات التنفيذية الذي ظهر في هذه الفترة كان يتسم بالغموض، واستمر الحال كذلك في الفترة الممتدة من الثورة الفرنسية حتى منتصف القرن التاسع عشر، حيث لم تكتسب فكرة المديريات التنفيذية سمات الوضوح ومن ثم فقد ظلت غامضة ينقصها التحديد والتأصيل.²

لقد ساهم المشرع المدني الفرنسي بدوره في إلقاء المزيد من الغموض، حيث استخدم في مناسبات عديدة تعبير المديريات التنفيذية دون تفريق كامل بين هذا المفهوم والمفاهيم الأخرى القريبة، فأحياناً يظهر تعبير المديريات التنفيذية مساوياً لتعبير شخص معنوي من القانون العام أو إداري وهذا هو حال البلدية، وأحياناً على العكس ينطبق تعبير المديريات التنفيذية على شخص معنوي من القانون الخاص، يستفيد من حماية معينة من الإدارة وهو المؤسسات ذات النفع العام.³

¹ جول، شيتور. الحرية الفردية في المذهب الفردي. مجلة العلوم الإنسانية. العدد 10. جامعة محمد خيضر بسكرة، نوفمبر 2006. ص. 140.

² غلابي، بوزيد. مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير: قانون الإدارة العامة، جامعة أم بواقي، 2010/2011. ص. 14.

³ جورج قوديل، بيار دلقولقيه. القانون الإداري. تر: منصور القاضي. ط. 1، ج. 2. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2001.

منذ عام 1980م وبعد مرور فترة من التقصي والبحث تأكد التمييز بين المديريات التنفيذية و الأشخاص الإقليمية، حيث أصبح تعبير المديريات التنفيذية مقصورا على المرافق العمومية المتخصصة، التي تتمتع بالشخصية المعنوية واتجهت كل الجهود إلى إيجاد معيار للتمييز بين المديريات التنفيذية والمؤسسة ذات النفع العام.¹

إن أول من ميز بين هذين النوعين هو حكم محكمة النقض الصادر في 05 مارس 1855 المتعلق بصندوق إدخال كابين Caisse d'épargne de CAEN حيث أقام تفرقة شهيرة بين المديريات التنفيذية والمؤسسات ذات النفع العام. إذ اعتبر الأولى جزء لا يتجزأ من الإدارة وهي لذلك من الأشخاص العامة أما الثانية فهي على العكس ليست إلا مجرد تجمعات خاصة تتمتع ببعض امتيازات السلطة العامة، وبالنسبة لأصل المؤسسة أو الهيئة، عادة يعتبر بصورة عامة أن المبادرة لإحداث المديريات التنفيذية يصدر عن السلطات العامة، وبالنتيجة فإن كل مديرية تحدثها السلطات هي مديرية تنفيذية. أما إذا كانت المبادرة الخاصة هي في أصلها فإنها تعتبر مؤسسة ذات منفعة عامة. إلا أن القاضي غالبا ما يلجأ لمعيار امتيازات السلطة العامة. فعندما يعطي المشرع لمؤسسة ما إمكانية استعمال هذه الامتيازات (منح سلطة تنظيمية، سلطة تحصيل الرسوم...) فإنها تعبر مديرية تنفيذية.²

وهكذا تمخض عن هذا التطور في مسألة التمييز بين المديريات التنفيذية والمؤسسات ذات النفع العام، وظهور المفهوم التقليدي للمديريات التنفيذية، أو كما يسميها بعض الفقه المؤسسة الإدارية نظرا لارتباطها بالوظائف التقليدية للدولة، على أنها لا تتعد أن تكون مجرد مرفق عام مزود بالشخصية المعنوية.³

3.1: مفهوم المؤسسة العمومية:

إن مفهوم المديريات التنفيذية كان مرادفا لمفهوم المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، حيث أن كل النشاطات التي كانت تتولاها هذه المؤسسات في بداية ظهورها كانت نشاطات ذات طبيعة إدارية فيما بعد ظهر مصطلح المؤسسات العامة الناشطة في الميدان الاقتصادي والتجاري، وقد اختلفت الآراء حول تعريفها

ص. 443.

¹ غلابي بوزيد. المرجع السابق. ص. 15.

² أحمد، محيو. محاضرات في المؤسسات الإدارية. تر: محمد عرب صاصيلاط. 4. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006. ص. 444-445.

³ غلابي، بوزيد. المرجع السابق. ص. 16.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

وهذا نتيجة لسرعة وعمق التطور الذي مس مفهومها التقليدي وهذا بسبب تطور وظائف الدولة، وكثرة التسميات والتطبيقات.

1.3.1: المفهوم اللغوي:

- يقصد بالمديرية لغة: جمعية أو معهد أو شركة أسست لغاية علمية أو خيرية أو اقتصادية.
- يقال مديرية علمية، مديرية صناعية.¹
- أما كلمة عمومية فهي من الفعل عم، عموماً، يقال: عم المطر الأرض، أي شملها، وعم القوم بالعطية أي شملهم، وعمم ضد خصص.
- والعام خلاف الخاص، ويقال "جاء القوم عامة"، أي جميعاً.
- والعمم - الكثرة - الاجتماع، اسم جمع للعامة وهي خلاف الخاصة.²

2.3.1: المفهوم الاصطلاحي:

لقد وضعت العديد من التعاريف للمديريات التنفيذية استناداً لفكرة المرفق العام، نذكر منها:

تعريف محمد الصغير بعلي: عرفها على أنها "مرفق عام مشخص قانونياً" وعليه وخلافاً لطريقة الاستغلال المباشر، فإن طريقة المؤسسة العامة تقتضي منح المرفق العام الاستقلال القانوني (المالي والإداري) من خلال إضفاء الشخصية المعنوية عليه.³

تعريف سليمان الطماوي: "المؤسسة العامة وفقاً للتعريف الكلاسيكي عبارة عن مرفق عام يدار عن طريق منظمة عامة ويتمتع بالشخصية المعنوية"⁴.

تعريف عمار عوابدي: "المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزية لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني"⁵.

تعريف طعيمة الجرف: "هي كل مصلحة عمومية إدارية تمنح قسطاً من الاستقلال في إدارة شؤونها وذلك عن طريق تمتعها بالشخصية المعنوية التي تستقل بوسائلها الإدارية وبذمتها المالية وتتخصص في إدارة مرفق عام. أو هي كل هيئة عامة تنشئها الدولة وتمنحها الشخصية المعنوية المستقلة وتترك لها مهمة إدارة وتسيير مرفق عام معين على مبدأ التخصص فيه"⁶

¹ المنجد في اللغة العربية. ط. 31. بيروت: دار المشرق العربي، 1991. ص. 10.

² المرجع نفسه، ص 528.

³ محمد الصغير، بعلي. القانون الإداري. عناية: دار العلوم للنشر والتوزيع، (د.س). ص. 271.

⁴ سليمان محمد، الطماوي. مبادئ القانون الإداري، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979. ص. 84.

⁵ عمار عوابدي. القانون الإداري. ط. 3، ج. 1، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص. 305.

⁶ طعيمة الجرف، القانون الإداري: دراسة مقارنة في تنظيم ونشاط الإدارة العامة. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة. ص. 263.

تعريف وليد حيدر جابر: المؤسسة العامة هي تجسيد اللامركزية المرفقية أو الفنية والتي تشكل إحدى صور اللامركزية الإدارية والتي تعرف: بأنها طريقة من طرق الإدارة تقضي بتوزيع الوظيفة الإدارية بين الحكومة التي تمثل الإدارة المركزية. وهي تؤدي إلى نقل النشاط الإداري من أيدي الموظفين إلى أيدي المواطنين تحقيقاً لمبدأ الديمقراطية الإدارية على الصعيد المحلي.¹

تعريف جورج فيدل المؤسسة العمومية بقوله " لقد عرفت المؤسسة العمومية بشكل إستقر عليه الفقه بأنها مرفق عام منح الشخصية المعنوية"²

- ومن خلال التعريفات السابقة ومن خلال التطبيقات العلمية للمديريات التنفيذية سواء في النظم الرأسمالية أو الاشتراكية، نجد أن للمديريات التنفيذية ثلاث مقومات وهي:

أولاً: المديريات التنفيذية هي منظمة تتشعبها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها، وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسباً وبالتالي فهذه المنظمة هي منظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وإرادتها.

ثانياً: الهدف من إنشاء هذه المؤسسة العامة هو إدارة نشاط معين مهما كان طبيعة هذا النشاط سواء كان إدارياً أو صناعياً أو تجارياً، ومهما كانت الغاية من هذا النشاط سواء تقديم الخدمات العامة أو تحقيق التراكم المالي، أي أن المؤسسة العامة تخضع لمبدأ التخصص في إدارة هذا النشاط.

ثالثاً: طريقة إدارة المؤسسة العامة لهذا النشاط المتخصص هي الأسلوب اللامركزية والذي يشمل على عنصرين متقابلين ما:

- **الاستقلال في إدارة النشاط:** ويكون هذا من خلال تمتع المؤسسة العامة بالشخصية المعنوية، التي تكفل لها التخصص في إدارة النشاط لتحقيق الأهداف المتوخاة منه وهذا من خلال الآثار القانونية المترتبة عن التمتع بالشخصية المعنوية من أهلية اكتساب الحقوق وتحمل الالتزامات.

- **الرقابة التي تمارسها السلطة المركزية:** على المؤسسة العمومية، أي وجود رابطة عضوية تحد من استقلال المؤسسة العمومية، وذلك عن طريق الوصاية الإدارية.³

4.1: خصائص المديريات التنفيذية:

تتميز المديريات التنفيذية بخصائص عديدة نجلها فيما يلي:

1.4.1: الشخصية المعنوية: تعتبر المديريات التنفيذية، مرافق عام إلا أنها تتمتع بالشخصية المعنوية " الاعتبارية"، ويترتب على ذلك النتائج التالية:

¹ جابر، وليد حيدر. طرق إدارة المرافق العامة المؤسسة العامة والمخصصة. منشورات الحلبي الحقوقية، 2009. ص. 44.

² Georges VEDEL : Droit administratif, Presses Universitaires de France , 6^{ème} édition, 3^e trimestre, 1976 , p 730

³ غلابي بوزيد. المرجع السابق. ص. 29.

أ- تنشأ المديرية التنفيذية استناداً إلى قانون يصدره المشرع لهذه الغاية: ويعني ذلك أن يصدر المشرع قانوناً يسمح فيه بإنشاء نوع من المؤسسات العامة وهذا الأسلوب المتبع.

ب- إن المديريات التنفيذية تتمتع بالشخصية المعنوية، فإنها تستقل تبعاً لذلك السلطة الإدارية التي تتبعها: فتكون لها ذمة مالية مستقلة لا تختلط إيراداتها ومصروفاتها وديون الشخص الإداري الذي تتبعه.

2.4.1: مبدأ التخصص: المديريات التنفيذية عبارة عن صورة من صور اللامركزية الإدارية، وإذا كانت اللامركزية الإدارية تظهر في صورة اللامركزية الإقليمية السابق بيانها، فإنها تظهر هنا في صورة "اللامركزية المرفقية أو المصلحية" أي المؤسسات العامة. إن المؤسسات العمومية أو اللامركزية المرفقية تمتاز عن اللامركزية الإقليمية بأن الأولى تنشأ لتحقيق أغراض محددة بالذات، أي لتحقيق نوع معين من الخدمات لا تتعداه وتحدد أهليتها القانونية بالغرض الذي أنشئت من أجله، وتخضع بالتالي لمبدأ التخصص، فهناك مؤسسات للإعلام، وأخرى للإسكان... وغيرها من المؤسسات، بينما تقوم الهيئات اللامركزية الإقليمية بكافة الخدمات والحاجات الإقليمية المحلية دون تحديد أو تخصيص بخدمات معينة أو محددة بالذات.¹

ويقصد بها أن كل مؤسسة عمومية يناط بها القيام بأعمال محددة في نص إنشائها، وهي ملزمة بأن لا تحيد عنها وتمارس نشاط غير النشاط المذكور في نص إنشائها.²

3.4.1: خضوعها للقواعد العامة التي تحكم سير المرفق العامة:

تعتبر المديريات التنفيذية أسلوباً من أساليب إدارة المرافق العامة، وعليه فإنها تخضع لذات القواعد العامة التي تحكم سير المرافق العامة.

لهذا تخضع المديريات التنفيذية لمبدأ الدوام دوام سيرها بانتظام، ومبدأ المساواة، ومبدأ قابلية قواعد تنظيمها للتعديل والتغيير، وسبب ذلك أن المديريات التنفيذية تهدف إلى تحقيق النفع العام.³

4.4.1: خضوع المديريات التنفيذية لرقابة السلطة المركزية:

بالرغم من تمتع المديريات التنفيذية بالشخصية المعنوية والاستقلال عن السلطة المركزية، فإن هذا الاستقلال لا ينفى خضوع هذه المؤسسات لرقابة السلطة المركزية.

¹ طهراوي علي هاني. القانون الإداري: ماهية القانون الإداري - التنظيم الإداري - النشاط الإداري. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009.

ص . 277 - 280

² بوضيف عمار. الوجيز في القانون الإداري. الطبعة 2. الجزائر: جسور للنشر والتوزيع، 2007. ص. 351.

³ طهراوي، علي هاني. المرجع السابق. ص 280.

ولكن هذه الرقابة تخضع لمبادئ الوصاية الإدارية التي يقرها النظام اللامركزي والتي تختلف عن السلطة الرئاسية في ظل النظام المركزي.

وتتجلى مظاهر الرقابة أو الوصاية الإدارية في:

5.4.1: الرقابة على الأجهزة و الأشخاص المسيرة للمديريات التنفيذية: تتمثل هذه الرقابة في:

- حق الحل الذي تمارسه السلطة المركزية على الأجهزة اللامركزية، بإيقافها عن أعمالها دون أن يتبع ذلك إلغاء الوحدات الإدارية بسحب الشخصية المعنوية.

- بالنسبة لعمال هذه الهيئات وموظفيها فإن الرقابة إزاءهم تتمثل في سلطة التعيين والترقية والتأديب والعزل لبعض الأشخاص المشاركين في تسيير المديريات التنفيذية.

6.4.1: الرقابة على أعمال وتصرفات المديريات التنفيذية:

بما أن هدف الوصاية يكمن في تأمين شرعية قرارات السلطات اللامركزية، فإن الرقابة التي تسري على قرارات المديريات التنفيذية تكون مقصورة على التحقق من توافر عنصر المشروعية، أي أن سلطة الرقابة لا تملك الامتناع عن الموافقة أو التصديق عن تلك القرارات ما لم تكن غير مشروعة¹، وتتمثل الرقابة في الأعمال:

سلطات الإجازة المسبقة في بعض الحالات، والتصديق على بعض التصرفات و الأعمال قبل تنفيذها وسلطة الحل التي لا تكون إلا بعد امتناع الهيئة اللامركزية عن القيام بعمل مفروض عليها القيام به بحكم القانون. وكذا سلطة إلغاء مداوات و أعمال المديريات التنفيذية غير المشروعة.²

5.1: أنواع المديريات التنفيذية:

1.5.1: المديريات التنفيذية الإدارية:

وهي مرفق عام إداري أو منظمة إدارية مزودة بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي، وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية الوصية بعلاقة الوصاية الإدارية وتتخصص في أهداف إدارية بطبيعتها، تتمثل عادة في إدارة وتسيير مرافق عامة وتقديم الخدمات العامة اللازمة لإشباع الحاجات العامة وعادة ما يطلق على هذا النوع من المؤسسات "المؤسسات العامة التقليدية"، وتعتبر أقدم أنواع المؤسسات حيث أنها كانت مرافق عامة إدارية ثم زودت بالشخصية المعنوية العامة الإدارية لتخصص في إدارة وتسيير مرافق عامة إدارية ولتحقيق وإنجاز أهداف عامة إدارية بحتة، ومن أمثلة المؤسسات العامة الإدارية في النظام الإداري بالجزائر المكتبة الوطنية، ومركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وصيانتها.

¹ غلابي، بوزيد. المرجع السابق. ص 37.

² عوابدي، عمار. القانون الإداري، الجزء الأول: النظام الإداري. ط 6. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014. ص.

وتخضع المديريات التنفيذية في تنظيمها وعملها ونظامها القانوني للقانون الإداري، وتخضع منازعاتها القضائية لاختصاص جهات القضاء الإداري المختصة.

وكذا تعتبر الجامعة من أبرز مظاهر وأنواع المؤسسات العامة الإدارية أي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتوضع تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي.

وكذلك تعتبر المعاهد الوطنية والعليا للتعليم العالي مؤسسات عامة إدارية وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، هذه بعض الأمثلة عن المؤسسات العامة ذات الطبيعة الإدارية.

2.5.1: المديريات التنفيذية العلمية والثقافية:

وهي عبارة عن مصالح أو مرافق عامة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتتخصص في القيام بأعمال وتحقيق أهداف محددة ذات طبيعة علمية ثقافية، ومن أمثلة المديريات التنفيذية العلمية الثقافية المجمع الجزائري للغة العربية.

3.5.1: المديريات التنفيذية الاقتصادية:

المديريات التنفيذية الاقتصادية وهي التي تزاوّل أنشطة وأعمال اقتصادية بحتة أو اقتصادية اجتماعية ثقافية، وتتخصص في تحقيق أهداف عامة اقتصادية إنتاجية أو استهلاكية، وتخضع لنظام قانوني مختلط و مركب من قواعد القانون العام الإداري والقانون الخاص.

وقد وضع فقه القانون الإداري القضاء الإداري في القانون الإداري المقارن معيارا مركبا أو مختلطا لتحديد المديريات التنفيذية وتمييزها عن المديريات التنفيذية الإدارية والمؤسسات الخاصة في ذات الوقت، ويكون هذا المعيار المركب و المختلط من عنصر مادي موضوعي يتمثل في الطبيعة الاقتصادية للنشاط أو العمل الذي تمارسه وتخصص فيه المؤسسات العامة الاقتصادية، وعنصر ذاتي شخصي يتجسد في نية كل من المشرع والسلطة الإدارية التنظيمية الظاهرة والمعلنة في النظام القانوني للمؤسسة العامة الاقتصادية¹. وإخضاعها لنظام قانوني مختلط يجمع بين قواعد القانون الإداري وقواعد القانون الخاص ويمكن الاستدلال على نية المشرع والإدارة في ذلك من عدة شواهد و أدلة مثل أسلوب التمويل، وأسلوب إبرام عقودها.

وتنقسم وتتفرع المديريات التنفيذية إلى عدة أنواع على أساس المعيار الوظيفي وتخصصها الاقتصادي مثل المؤسسات العامة الصناعية، والمؤسسات العامة المالية ومؤسسات البناء والإسكان، المؤسسات العامة التجارية، والمؤسسات العامة الزراعية، ومن أمثلتها في النظام الإداري الجزائري مؤسسة الإذاعة الوطنية.

¹ عوايدي، عمار. القانون الإداري. الجزء الأول: النظام الإداري. المرجع السابق. ص. 316-319.

4.5.1: المديريات التنفيذية المهنية: هي تلك المرافق التي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، وتتخذ صورة أو هيئة النقابة، حيث يشرف ويقوم بعملية تسييرها وإدارتها مجالس منتخبة من أبناء المهنة ذاتها، ويكون الانخراط فيها من طرف أبناء وأصحاب المهنة إجباريا وبقوة القانون، كما هو الحال في نقابات المحاماة والأطباء والصيدلة والمهندسين. وتمارس هذه المؤسسات مظاهر السلطة العامة في مواجهة أعضائها.

- ويشترط في المؤسسات المهنية الشروط التالية:

- أن تتخذ شكلا نقابيا بالمعنى القانوني والتنظيمي للنقابة.
 - أن يكون الانضمام والانخراط إجباريا وليس اختياريًا.
 - أن تكون وظائف ومهام هذه المؤسسات المهنية مزدوجة ومختلطة، منها ما يتعلق بتمثيل الدولة والهيئات العامة داخل المؤسسة، ومنها ما يتعلق بالنظام والضبط والتسيير الداخلي للمهنة المعنية.
 - أن تحوز وتتمتع المؤسسة المهنية بمظاهر السلطة العامة في مواجهة أعضاء المهنة.
- ونظرا لكون المؤسسة المهنية تساعد الدولة في القيام بوظائفها عن طريق تمثيل الدولة داخل المهنة، والاضطلاع بعملية تنظيم المهنة، ونظرا لتمتعها بمظاهر السلطة العامة فإنها تخضع للقانون العام ولرقابة واختصاص القضاء الإداري جزئيا وفيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها، بينما تخضع عملية تكوينها للقانون الخاص والقضاء الخاص.

ومن أبرز الأمثلة على المؤسسات المهنية في النظام الجزائري نقابة المحامين الجزائريين.¹

2- تعريف الدفع:

تتمثل هذه العملية في تحويل الأرشيف من إدارته المنتجة إلى مركز الحفظ المؤقت، وقبل القيام بهذه العملية يجب إعلام المصلحة المستقبلة للوثائق مسبقا، من أجل إجراء جميع الاحتياطات اللازمة. تعتبر عملية دفع الأرشيف "عملية مادية، وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته، أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه، واستثماره، ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة"². وتعنى هذه المرحلة بالمدفوعات الأرشيفية التي لها قيمة إدارية. والتي تستقبل من طرف الأرشيفي، لذا واجب عليه الحرص على التقيد بالسند القانوني الممثل في القائمة الشاملة للوثائق. وتسجيل المدفوعات في جدول الدفع. ونجاح هذه العملية متوقف على مدى دقة العمل انطلاقا من الجهة المنتجة .

¹ عوايدي، عمار. القانون الإداري، الجزء الأول: النظام الإداري. المرجع السابق. ص. 320-322.

² مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري. همزة وصل. نشرية إعلامية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. 2004.

كما يعرف أيضا على أنه العملية التي من خلالها يتم تحويل الأوراق إلى مخزن الأرشيف المؤقت أين ستحفظ، وعملية الدفع هذه يمكن إجراؤها بالإجراءات العادية، أو حسب الإجراءات غير عادية.¹

2.1: تعريف الدفع من المنظور القانوني:

يمثل الدفع عملية أساسية لتنمية المجموعات الأرشيفية، فهي إحدى أبرز حلقات العمليات الفنية المطبقة على الوثائق الأرشيفية. وهذا ما يلزم معظم المديريات والمؤسسات بتطبيقها والتي جاءت كما نص عليها القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني .

حيث تنص في هذا الشأن **المادة 8** من القانون -88 09 على أنه "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ".²

- كما تضيف **المادة 9** من نفس القانون "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".³

نستنتج من ما سبق أن عملية الدفع تتم على وثائق العمر الثاني بعد انتهاء القيمة الإدارية لها، فتقوم المصلحة المنتجة أين كان مكان ميلاد الوثيقة بدفعها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ المؤقت و لهذا فقد اوجب القانون دفع الوثائق التي تحوى على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ المؤقت لتسهيل الرجوع إليها.

3. أهمية الدفع:

- إن الأهمية الكبيرة لعملية الدفع تكمن في تصفية الرصيد الوثائقي والزيادة من مقاومته الطبيعية.⁴
- تجميع الوثائق في مكان واحد لضمان عدم ضياعها وسهولة الوصول إليها و البحث عنها.
- تخفيف الضغط عن المكاتب وتوفير مساحات للوثائق المنتجة حديثا.
- ضمان التنظيم والاسترجاع السهل للوحدات.
- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة .
- عملية دفع الأرشيف تساعد الأرشيفي على تنظيم المدفوعات والسيطرة عليها وتوجيهها للانطلاق في باقي العمليات.

¹ ختير، فوزية فاطمة. **رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ**: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني بولايي الجزائر وهران. مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، الجزائر: جامعة وهران-السانيا، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2007-2008. ص.37.

² قانون رقم 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي . 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4، 1988. ص.3.

³ المرجع نفسه. ص.3.

⁴ Martine, Cardin. *archivistique : information, organization, mémoire : l'exemple du mouvement coopératif des jardins ,1900-1990.-Québec : septentrion, 1995.p228.*

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديرية التنفيذية

- إمكانية تنمية المؤسسة لرصيدا من خلال استقبال دفع الأرشيفية حسب نوع المؤسسة واختصاصها المختلفة.¹

- يعد وسيلة لإثراء الرصيد الأرشيفي المحفوظ

- تحقق عملية دفع الأرشيف تحقق مركزية حفظ رصيد المؤسسة من الوثائق لضمان مقاومات الحفظ السليم له و معالجته بطريقة علمية، تضمن سهولة استرجاعه

❖ ومن الأسباب الأكثر شيوعا للدفع تتمثل في :

وضع المكان، تنظيم كم كبير الحجم من الوثائق، المحافظة على الوثائق ذات القيمة القانونية، الحفاظ على الذاكرة، تسهلا لتبليغ للمستعملين النهائيين.²

4. أصناف المدفوعات:

1.4: المدفوعات الصادرة عن المستودعات الوسيطة : A.I

إن هذه المدفوعات تسيير من طرف الأرشيفين، أو الإدارات تحت رقابة الأرشيفين. فهي خاضعة لإجراءات ثابتة ومعروفة. فالمدفوعات الصادرة من المستودعات الوسيطة تعالج بسرعة.³

2.4: المدفوعات المباشرة: V.D

تعني هذه الأخيرة دفع الأرشيف من المصلحة المنتجة، وهذا يتطلب إعداد أكثر خاصة في المؤسسات التي ليس لديها برنامج لإدارة الوثائق.

- إذ ينبغي أن يكون هنا كاتفاق بين الإدارة الدافعة ومصلحة الحفظ المؤقت، من أجل وضع إجراء مناسب. لذا يجب فحص مسبق للمستندات المقترحة للدفع. هذا ما يمكن الأرشيفي من تحديد كمية الوثائق التي ستدفع في مواعيد مسبقة،

أي إعداد المؤسسة لجدول الدفع وفق الطريقة المعتادة لمركز المحفوظات.

3.4: المدفوعات المجزأة: V.F

هذا النوع من المدفوعات، لا يمثل نوع حقيقي للمدفوعات فهو ممارسة سيئة فقط. فبعض المصالح الإدارية لهم ميل لدفع وثائق حديثة برزم صغيرة.¹

¹ بودوية، الطاهر. المرجع السابق. ص. 83 .

² Marie , Anne Chabin. Le management de l'archive .Paris : Hermes Science Publication, 2000.p175.

³ J.Mady[et al.] . {L'entrée des documents aux archives}.In:Manuel d'archivistique:théorie et pratique des archives publique en France. Paris:S.E.V.P.E.N, .1970.p270.

عندما يكون هناك دفع مجزأ، لا يظهر النوع الحقيقي للدفع. لكن الاستخدام الفوضوي لبعض الوحدات الإدارية في دفع الوثائق، بصفة عامة. عن طريق علب صغيرة تحتوى على حزم تتراوح من حزمة إلى 10 حزم، هذه الأخيرة تنقل الإجراءات وتحدث الفوضى في الرصيد. فيجب الحد من تحويل هذه الرسائل الصغيرة، والحصول على كميات كافية للدفع.²

5- أسس التحكم في المدفوعات:

- ✓ عدم قبول المدفوعات الغير مصحوبة بجدول الدفع المحرر بطرق صحيحة.
- ✓ مراقبة المدفوعات فور وصولها و التأكد من مطابقتها لما هو مدون في جدول الدفع.
- ✓ وجوب التقيد بجدول تسيير الوثائق في عملية الدفع.
- ✓ لا يتم قبول الدفعات الغير معلن عليها.

➤ أما من جانب العاملين بمكاتب الحفظ المؤقت فيشترط مايلي :

- ✓ تدريب مجموعة مختصة في طرق استقبال المدفوعات. فالغاية من هذا هو استقبال المدفوعات ومعالجتها بطريقة جيدة وذات حجم اقل.
- ✓ تنظيم زيارات للمستودعات.
- ✓ التركيز على التكوين والتربصات في مجال الأرشيف.
- ✓ توزيع رسائل تعميمية تمس جمعي المنتجين: هذه لابد أن تذكرهم بتنظيم (Réglementation) الأرشيف العمومي، توضيح مسألة الدفعات ترفق باستمارات للاستعمال، بطاقات للتحرير، كما لا ينبغي أن ننسى إرفاق قائمة جداول التسيير الخاصة بالهيئة المرسل إليها أو قطاع تدخلها.³

6- أنواع الدفع:

6-1: الدفع الغير عادي:

يقصد بالمدفوعات الغير عادية، تلك الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية التي تدخل إلى مراكز الأرشيف عن طريق الحالات التالية) الشراء، الإيداع، الإهداء، الهبة بالوصية، الاستيراد، الاسترجاع، انتقال الملكية).

¹ حداد، دليلة.سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق، الجزائر:جامعة الجزائر02 بوزريعة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014.ص.25.

² شعيب، حاج.إدارة الأرشيف: اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي.النشر الجامعي الجديد، الجزائر، تلمسان، 2020.ص.119.

³ حداد، دليلة.المرجع السابق. ص.40.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديرية التنفيذية

يتميز هذا النوع من المدفوعات بخضوعه لميولات الشخصيات الاعتبارية والمعنوية، ومدى اتسامها بالحس الوطني، ومن ثمة وعيها بأهمية الحفاظ على التراث الأرشيفي الخاص الذي يدخل ضمن مجال الحفاظ على التراث الثقافي الوطني.

كما يتميز هذا النوع من المدفوعات بخضوعه إلى مدى تطبيق السياسة الوطنية لجمع الأرشيف الخاص ولهذا فهو نابع من إدارة مؤسسة الأرشيف الوطني والاهتمام الذي توليه لهذا النوع من الأرشيف الذي لا تقل قيمته التاريخية عن الأرشيف العمومي¹

1.1.6: الهبات والتوصيات:

"يمكن للأشخاص الماديين أو المعنويين أن يقوموا بعملية الهبة أو الوصية لإيداع وثائق أرشيفية بهيئات أرشيفية، ومثل هذه العمليات يجب أن تسهل من طرف مصالح الأرشيف ولا يحدث هنا أي صيغة أو إجراء قانوني خاص".²

2.1.6: الإهداء :

"إحدى الطرق التي يتزود بها الأرشيف الوطني من خلال إهداء بعض الشخصيات التاريخية والأدبية والمجاهدين التي تحوز أرشيف سيما الذي يخص معركة الثورة الجزائرية".³

3.1.6: الإيداع:

وتسمى أيضا الإيداعات القابلة للاسترجاع، وتخص الأرشيف الخاص لشخص مادي أو معنوي. وهذا لا يعني انتقال ملكية هذه الوثائق لمصالح الأرشيف. ويربط عقد بين الطرفين ويبين العقد طريقة الاطلاع ومدة الإيداع.⁴

4.1.6: الشراء :

طبقا لنص إحكام القانون 88/09، تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على اقتناء بعض الوثائق الأرشيفية الموثقة عن طريق الشراء وذلك من خلال دراسة الوثائق و تحديد قيمتها.

5.1.6: الاسترداد:

¹ مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري. همزة وصل. نشره إعلامية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. ع 08 (2007). ص.15.

² ختير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص.38.

³ مؤسسة الأرشيف الوطني.: همزة وصل المرجع السابق. ص.16.

⁴ ختير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص.39.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

تتعلق بالأرشيف العمومي الذي يحوزه لأشخاص باعتبار الأرشيف ملك للدولة لا يمكن حيازته بالتقادم، ولهذا فالدولة مطالبة باسترجاعه مهما طال الزمن.

6.1.6: الاسترجاع:

هي عملية تحويل الأرشيف من مصلحة الأرشيف المحفوظ فيها إلى مالكها الأصلي.
7.1.6: انتقال الملكية :

"هي عملية تسليم رسمي للأرشيف العادي من مصلحة أرشيف إلى أخرى بحكم أنها تسلمت كليا أو جزئيا للمهام التي كانت تضطلع به المصلحة الأولى".¹

8.1.6: التبادل:

هي معاملة كثيرة الاستعمال قديما. و قليلة الاستعمال حاليا وهي تخت التحويلات من مصلحة أرشيف إلى أخرى حيث يكون مكان الوثائق المحولة أكثر منطقية و ملائمة أو يمكن أن تقيد أكثر.²

2-6: الدفع العادي:

هو تلك المدفوعات التي انتهت وظيفتها الإدارية، ومدتها الزمنية التي حددها القانون فهي موجهة للحفظ. ويتم استقبالها من طرف مراكز الأرشيف بصفة عادية . وهذا النوع من المدفوعات يعد الأكثر استعمالا في مختلف المؤسسات الوثائقية.³

7- أدوات تسيير الدفع :

وتتمثل هذه الأدوات في أدوات البحث الداخلية وهي عبارة عن وثائق ذات طابع إداري محض وتتمثل في:

1.7: محضر الجرد الشامل:

تتوفر مستودعات الأرشيف الإداري على مجموعة هائلة من السجلات والوثائق على اختلاف أنواعها. فكان من أولويات مهام الأرشيفي إيجاد طريقة يستطيع من خلالها التعرف على الصورة الشاملة لما يحتويه مخزن الأرشيف في مجمله. فيعد محضر الجرد الشامل انسب طريقة لتحقيق هذا الهدف.

¹ مؤسسة الأرشيف الوطني:..همزة وصل. المرجع السابق. ص 16-17.

² ختير، فوزية فاطمة. رقمه الأرشيف في الجزائر وهران. المرجع السابق. ص 39.

³ بوشملة هدي، خرفي خليفة. تطبيق عملية الدفع في المؤسسات الأرشيفية : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. تخصص: تقنيات أرشيفية، الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2011. ص 21.

فيعتبر محضر الجرد الشامل أول وثيقة داخلية يقوم المسئول المختص بتحريرها عند تعيينه مباشرة على رأس المصلحة أو المديرية. وتحرر هذه الوثيقة مع كل عملية تحويل الأرصدة الأرشيفية. إي أثناء استقبال الأرشيف من مكان إلى آخر، والقيام بنفس العملية في حالات استثنائية مثلا بعد وقوع حوادث خطيرة كالحرائق أو الحروب. أو الكوارث الطبيعية كالزلازل أو الفيضانات. فهو وثيقة حامية للأرشيفي فعند تنصيبه يتوجب القيام بهذه الخطوة الأولى لضمان الحماية لما وجده في وقت توليه المنصب. فالجرد سمح بتحديد سلسلة الملفات المنتجة من طرف الهيئة، وتحليلها و ترابطها من اجل تحديد من هي الأكثر أهمية للحفظ.¹ كما عرف بأنه "عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مستودع أرشيف و أهم وثيقة داخلية وجب إعدادها عند استلام مسئول جديد مهام مصلحة الأرشيف، كما يحزر أيضا مع كل عملية تحويل وترحيل للأرصدة الأرشيفية من مكان إلى آخر، وكذا بعد وقوع بعض الحوادث الخطيرة وغيرها"². أي انه أداة بحث ذات استعمال داخلي يساعد الأرشيفين على معرفة الأرشيف من خلال المعلومات التي تحرر فيه و تتمثل في :

- تقديم نبذة تاريخية حول المصلحة أو المؤسسة من حيث نشأتها و تطويرها.
- تقديم وصف دقيق للمخازن الأرشيفية و المحلات.
- ذكر وضعية الوثائق الأرشيفية المحتفظ بها، داخل المخازن .
- تقديم وصف للمخزن من حيث ترتيب الكتل و الحزم الأرشيفية وفقا للمقاييس علمية متفق عليها.
- معرفة الرصيد الأرشيفي الذي يكون له أسبقية من حيث المعالجة العلمية.
- تسجيل الأماكن الشاغرة .
- الإحصاء الكلى للعتاد والتجهيزات، المتوفرة داخل المستودع من حيث التصليح أو التغيير .
- الإشارة أثناء إعداد وثيقة الجرد الشامل إلى كل النقائص و الملاحظات كالترميز و الفراغ الباقي دون استعمال.³

فمن خلال معاينة الأرشيفي لمحلات الأرشيفية وإخضاعه للكم الأرشيفي. يستطيع تحديد مساحة المخزن من جهة ومواجهة أي نوع من الأخطار التي تسبب ضياع الأرشيف. فهو وثيقة تعد تحفيزية للأرشيفي من خلال تقوية مسؤولياته اتجاه الأرشيف . ونشير بالذكر أن محضر الجرد الشامل وثيقة إدارية تحت مسؤولية الإدارة وليست قابلة للاطلاع من طرف الباحثين.

2.7: القائمة الشاملة (جدول تسيير الأرشيف أو جدول الحفظ):

¹ حداد، دليلة.المرجع السابق. ص.38.

² سعيدي، سميرة. أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية، خميس مليانة: جامعة ألبجالي بونعامة، شعبة علم المكتبات والمعلومات.ص.4.

³ شعيب، حاج.المرجع السابق.ص.132.

هي عبارة عن جداول زمنية تسجل فيها الوثائق المنتجة من المؤسسات والإدارات، تحدد فيها مدد الحفظ النشط أو المستودعات المؤقتة، والقيمة التاريخية للوثائق.

وتكون هذه الجداول في خمسة خانات: الأولى بها عنوان الوثيقة والثانية للوصف والخانة الثالثة مدد الحفظ في المكاتب المنتجة في المستودعات الحفظ المؤقت، أما الخانة الرابعة فتخصص لتحديد القيمة التاريخية، وفي الأخير توضع الملاحظات حول الدفع والإقصاء، مع حفظ عينة من هذه الوثائق.¹ فهي تضمن التسيير الجيد للوثائق في مختلف المراحل، وكذا التحكم في مساحات الحفظ من خلال تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وهذا ما ينظم العمل

- الهدف من إعداد جدول تسيير الوثائق :

توحيد مدد بناء الملفات ووثائق المديرية العمومية وتجنب ضبط مدد استبقاء مختلفة لنفس النوع من الوثائق.

دفع الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى مكاتب الحفظ المؤقت.

توحيد عناوين الملفات والوثائق وضبط نظام تصنيف لها ييسر استعمالها.²

3.7: سجل الدفع (سجل المداخل):

يقيد الدفع في سجل يسمى سجل الدفع .

- هو وسيلة بحث داخلية تأخذ الصيغة الرسمية الإدارية، تكون في شكل سجلات مرقمة من 01 إلى مالا نهاية. مختومة ومؤشر عليها من قبل المسؤول عن المؤسسة، وتفيد فيه المدفوعات تسلسليا حسب تواريخ جداول الدفع.³

- يعد سجل قانونيا. يكون على شكل يدوي أو إلكتروني، يحتوى تسجيلات منظمة ورقمة في ترتيب زمني لكل عمليات الدفع أو الإقصاء.⁴

- ويتضمن سجل الدفع معلومات تتعلق ب:

¹ خيراني، رشيد. **الأرشيف الوسيط بين التطبيق والتشريع**: دراسة ميدانية بأرشيفات المديرية التنفيذية لولاية بسكرة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات: تخصص مناخات المكتبات ومراكز التوثيق، الجزائر: جامعة الحاج لخضر باتنة، كلية العلوم الإنسانية والإسلامية والاجتماعية. قسم علم المكتبات. 2014. ص. 67.

² الفخاخ، منصف. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. ورقة عمل مقدمة في المؤتمر الثاني للتوثيق و الأرشيف الإلكتروني، دبي. 16 ديسمبر 2003.

³ خيراني، رشيد. المرجع السابق. ص. 67.

⁴ Direction des archives de France. -Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. -p 30.

- رقم الدفع.
- تاريخ الدفع.
- المصلحة الدافعة.
- عدد الوحدات.
- التاريخ الأقصى الأدنى.
- الموضوع العام للوحدات المدفوعة.
- نوعية الوعاء.
- مكان الحفظ.
- الأمتار الطولية.
- الملاحظات.¹

4.7: جدول الدفع :

1.4.7: تعريف جدول الدفع:

من المستلزم توفر دليل يثبت ما يتم تحويله من وثائق على مستوى مكاتب المديريات إلى مستودعات الحفظ المؤقت. ويتمثل جدول الدفع في القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المؤقت، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية. واستعماله مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف المؤقت بالنسختين المتبقيتين. النسخة الأولى تحفظ لإغراض إدارية و أرشيفية، أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين.²

- فهو يعتبر وثيقة رسمية هامة وهي عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة . يعد من طرف المصلحة الدافعة، الذي يدون عله تاريخ الدفع، عدد العلب أو الحزم ومحتوى كل علبة أو حزمة ورقمها، ويحرر الجدول في ثلاث نسخ.³

- كما يعد " أداة إدارية وصفية للمواد الأرشيفية المراد إيداعها من جهاتها المنتجة إلى محلات الأرشيف، ويكون إنشائها على ثلاث نسخ. وهي تحتوي على معلومات من شأنها إثبات عملية الدفع من جهة وسهولة الاسترجاع من جهة أخرى عند الطلب، ويمكن إيجاز هذه المعلومات في معلومات تتعلق برقم الدفع، تاريخ

¹Modèle du registre des versements des Archives Nationales.

²حافظي، زهير. المرجع السابق.ص.72.

³رحمونة، بوشة.أرشيف مديريات التربية في الجزائر:طبيعة الوثائق، التسيير، الحفظ.. الجزائر:جامعة وهران1.أحمد بن بلة.ص.196.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

الدفع، المصلحة الدافعة، عدد الوحدات، التاريخ الأقصى والأدنى، الموضوع العام للوحدات المدفوعة، نوعية الوعاء، مكان الحفظ، الأمتار الطولية، الملاحظات".¹

2.4.7: أهمية جدول الدفع :

- يسمح جدول الدفع للمصلحة المنتجة بمعرفة الوثائق التي تم دفعها عندما ترغب في الاطلاع عليها
- أن البيانات التي يتضمنها جدول الدفع السابقة الذكر تسمح للأرشيفين بالقيام بالتكشيف وإعداد الفهارس
- الأرشيفي يقوم بعملية التكشيف لصالح الباحث دائما.
- يشكل حجر الأساس في مسار عملية الحفظ ومن مصلحة كل مستعملي الأرشيف أن يعدوا هذا الجدول بإتقان كبير.
- يشكل الأداة الأساسية الأولى للبحث، لأنه في غياب الدلائل والفهارس التي يجب أن يعدها الأرشيفي يمكن الجدول المذكور من معرفة مضمون الرصيد.²

8. التحضير لعملية الدفع :

هذه العملية تتم من قبل المكتب الإداري المعني بالدفع. قبل نقل المدفوعات، تقوم الإدارة المعنية بتنفيذ نظام الوثائق المزدوجة: داخلي وخارجي.

1.8: على الصعيد الداخلي: ينبغي

- تجميع كافة المستندات المعدة للدفع .
- ترتيب الأجزاء الداخلية للمستندات بترتيب زمني .
- تصنيف الملفات حسب ترتيب محدد: التسلسل الزمني أو الرقمي أو المواضيعي.
- على الصعيد الخارجي : ينبغي

¹ بوقفة، نادبة.تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها.مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، الجزائر:جامعة منتوري، قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.قسم علم المكتبات ، 2001.ص.54.

²عمروسي، كمال.دليل تنظيم و تسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي.المديرية الفرعية للتوثيق.جانفي 2008.ص.25.

- وضع الملفات و الملفات الفرعية في حزم و حزم فرعية التي تكون حاملة للقضية و التواريخ القصوى للسجلات الواردة فيها : أقدم و أحدث .
- وضعها في علب مقاسها 10 سم أو 15 سم تحمل لترميز وترقيم متسلسل مع تحديد المحتوى والتاريخ القصوى بدقة .

2.8: إجراءات دفع الأرشيف :

من الضروري أن تتميز إجراءات دفع الرصيد إلى مستودعات الحفظ المؤقت بالبعد عن التعقيدات لكي لا تنفر الهيئات الإدارية من التعامل معها. وكذا وجوب أن تكون النماذج المستخدمة لدفع الأرشيف شديدة الاختصار .

أما فيما يتعلق بزمن الدفع فقد نصت المادة 09 من القانون 09.88 المتعلق بالأرشيف الوطني وتحتوى على ما يلي: "أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة في هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. عند تصحيح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية". كما جاء في الفقرة الثانية من المادة 09 التي تنص بان "الدفع لابد أن يتم خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ".¹

ولتحويل الوثائق الإدارية إلى مراكز الحفظ يجب إتباع ما يلي:

- عندما ترغب إحدى الهيئات أو الإدارات الحكومية، في التخلص من بعض الوثائق. التي لم تعد مطلوبة للاستعمال الجاري. يتعين عليها:
- إرسال خطاب إلى إدارة الأرشيف القومي، تطلب فيه الموافقة على تحويل ما تريد الاستغناء عنه. والمبين في الكشوف المرفقة في الخطاب.
- في حالة الموافقة. يقوم الأرشيف القومي بتحويل خطاب الهيئة طالبة، إلى مركز الأرشيف الوسيط.
- يقوم مركز الأرشيف الوسيط بالرد على الهيئة طالبة التحويل، يخبرها بموافقة الأرشيف العمومي. ويخبرها بالموعد الذي حدد لاستقبال محفوظاتها.
- عندما تصل الموافقة إلى الإدارة طالبة التحويل، ترسل أرشيفها إلى مركز مع مراعاة الملاحظات التي أبداها الأرشيف القومي.²

بالإضافة إلى التركيز على النقاط التالية :

- يرجى تحديد تاريخ التوقيع على هذا الجدول كي يتسنى تحديد موعد دفع المستندات والوثائق.
- دفع الوثائق يجب أن يتم على مرحلة واحدة .

¹ القانون رقم 09.88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.الجريدة الرسمية، ع4. 1988.

² شعيب، حاج.المرجع السابق.ص.120.

- في يوم الدفع يجب تسليم النسخ الثلاثة الموقعة للجدول إلى الأرشيفي عند وصول العلب . ثم يقوم الأرشيفي بالمراقبة والتحقق من صحة المدفوعات إذ كانت بحالة جيدة، وما إذا كانت التفاصيل المذكورة في العلب تتوافق مع المحتويات العلب. وإذا لم يكن الأمر كذلك فسوف يرفض الدفع .

- عند قبول الدفع، يتم إرسال الجدول إلى مدير المحفوظات، ونسخة من الجدول يحتفظ بها الأرشيفي من أجل الإثبات، وهي كذلك مقيدة عند البحث عن المجلدات في وقت لاحق.¹

3.8: مدلول الدفع :

إن كل دفع يندرج ضمن مصطلحين: الموظف الذي يدفع والأرشيفي الذي يستقبل.²

ويتضح لنا من ذلك أن الدفع يتم على مستويين :

الأول: يكون في مستوى ما بين الهيئة المنتجة و مكانتها ما بين المؤسسات، ويقوم في هذا المستوى الموظف بإعداد العلب المرقمة من 1 إلى ما لانهاية ويقوم بعدها الموظف بإعداد جدول الدفع.

الثاني: يتم الانتقال من محل الحفظ بالهيئة أو المركز الوسيط إلى مصلحة الحفظ النهائية، ويتكون من 05-10 % من مجموع الوثائق المنتجة، ويحضر بالتعاون مع أرشيفي الهيئة المنتجة وبين الاختصاصيين الأرشيفيين التابعين للدولة في ميدان الحفظ النهائي.³

حيث تعد مصلحة الحفظ المؤقت رزامة تحدد فيها تاريخا لكل إدارة لدفع أرشيفها والتنكير بالإجراءات التي يجب إتباعها للقيام بهذه العملية. ثم تتولى كل مصلحة تحديد الوثائق المزمع دفعها إلى الأرشيف الوسيط باستعمال "جدول الدفع" وملئه بدقة، وهنا يأتي دور مصلحة الحفظ المؤقت من خلال التأكد من الرصيد المدفوع من خلال الرجوع إلى جدول تسيير الوثائق واحترام قواعد الحفظ الواردة بها. والتأكد من مطابقة محتوى الحافظات لها. ويقوم بتسجيلها بجدول الدفع، وعند استلام مصلحة الأرشيف المؤقت للوثائق مرفقة بجدول الدفع تقوم بوضعها في المكان المخصص لمعالجتها قبل عملية الحفظ. من ثم يتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع. وبعد هذه المرحلة يتم إتمام معالجة الرصيد المدفوع وذلك بفرزه وترتيبه وترفيفه بالأماكن المخصصة له.⁴

- ولتتم عملية الدفع أو الاستقبال في ظروف جيدة و بطريقة قانونية وجب على الأرشيفي :

➤ إعداد خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة دورية و منتظمة من قبل الجهات المحاولة.

¹ Archives Départementales de la Haut- Savoie.les modalités de versement :Fiche pratique pour l'archiv age au quotidien.

²Odon de Saint-Blanquet.- « Le problème des versements dans les archives des grandes villes ».- Gazette des archives, n°19, janvier 1956.-p31

³ شعيب، حاج.تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا.مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، الجزائر:جامعة وهران "السانيا"، كلية العلوم الاجتماعية.المدرسة الدكتورالية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، 2010-2011.ص.150.

⁴ الدويري، أميرة.المرجع السابق.ص.10.

- إعداد ملف لكل إدارة يتضمن معلومات عن مهامها و تنظيمها ووثائقها وبرنامجها و تحويلاتها و نسخة من كل تحويل تولت القيام به.
- الترتيب المادي لاستقبال التحويلات أ و الدفعات .
- التأكد من التطابق بين البيانات النصوص عليها في جدول الدفع و الملفات و الوثائق الواردة في وحدات الحفظ.
- إسناد رقم التحويل و رسمه على ظهر كل وحدة و حفظه إضافة إلى رقمها التسلسلي و تحديد موضع الخزن.
- إرجاع نسخة من جدول الدفع إلى الإدارة المحولة أو الدافعة للوثائق بعد إسناد رقم التحويل و باقي البيانات المعنية بالمصلحة
- تسجيل بيانات التحويل في السجل الخاص بها .¹

4.8: استقبال الأرشيف:

تتم عملية استقبال الدفعات من طرف أعوان وإطارات الأرشيف من المصلحة الدافعة بعد تحديد نوع الرصيد وكذا تحرير جدول الدفع، وتسليمه إلى المصلحة المستقبلة. وتتم العملية بشكل منظم و يجب الحرص على عدم تبثر العلب أو سحبها بطريقة فوضوية فهذا يؤدي إلى تمزق الأرشيف و بالتالي يفقد الكثير من الأهمية المرجوة من عملية حفظه في المركز أو المصلحة. وبعد ذلك يقوم المشرف على عملية الاستقبال بتحري جدول الدفع أو قائمة الوثائق التي تم استقبالها.²

فهنا يستلزم على الأرشيفي أن يبقى على تواصل مع الجهة الدافعة ليقوم بتوجيهها حول كيفية تسيير الدفع من خلال: احترام مقاسات الحزم والعلب وكذا تنظيم الملفات من خلال تجميع العلب ذات العائلة الواحدة وكتابة التواريخ من الأدنى إلى الأعلى في جدول الدفع الذي يكون رفقة الحزم والعلب إلى المصلحة المستقبلة.

5.8: التحقق من جدول الدفع:

بمجرد إعداد جدول الدفع يجب إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى الأرشيفي، هذا الأخير يقوم بالتأكد من صحة هذا الجدول أو يحدد التغييرات التي يلزم إدخالها عليه إلى أن يتم التحقق من صحة الجدول المرفق بها

يجب تحريره في ثلاث نسخ من طرف مدير المؤسسة.

6.8: تسجيل الدفع :

¹كريكة، سهام. المرجع السابق.ص.82.

²شعيب، الحاج. المرجع السابق.ص.94.

عندما تنتهي مصلحة الأرشيف من عملية مراجعة وفحص الوثائق المدفوعة من المصالح المنتجة. يتم تقييده في سجل الدفع.

حيث يسجل الدفع تحت رقم، مع الإشارة لتاريخ التكفل للمصلحة الدافعة، للتمييز وللشفرة. وفي الأخير يتم ترتيب المدفوعات في المستودع بعد تحديد موقعها¹.

9. الوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع:

يهدف نظام إدارة الأرشيف الإداري لدى أي مديرية أو مؤسسة إلى السيطرة على الوثائق المنشأة والمستلمة عن طريق ما يلي:

1.9: بناء خطة تصنيف الوثائق:

إن الهدف من التصنيف هو الضمان بأن جميع الوثائق الأرشيفية ترتبط برصيدا الأصلي وتصنف في ترتيب مرتبط بالذي قدمه منشئها.

"تصنيف الوثائق هو القيام بعملية تقسيم الوثائق لأرشيفية المنتجة أو المستلمة من أي جهاز حكومي أو وحدة إدارية - مهما كان حجمها - إلى مجموعات وفقاً لخطة التصنيف المعتمدة، بحيث تتكوّن كل مجموعة من وحدات متجانسة في . الموضوع أو التاريخ أو المكان أو الإسم أو الشكل أو غيره من صفات التجانس الأخرى"².

كما عرف التصنيف على أنه " جمع الوثائق المتشابهة المنشأة وتقسيمها على حساب الهيكل التنظيمي لجهة الإصدار "³.

➤ يهدف اعتماد نظام لتصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية:

- ضمان السرعة في الاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها.
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري .
- تيسير حفظ الوثائق وحمايتها .
- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها واستعمالها ؛
- الاستدلال على تطور الأعمال والوظائف الإدارية .⁴

2.9: الفرز:

¹ حداد، دليلة. المرجع السابق.ص.55.

² كافي، محمود.أسس إدارة الأرشيف الجاري.مركز الشارقة للوثائق والبحوث.2014.ص.35.

³ عربي، محمد الطاهر.دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية.أكاديمية الفكر الجاهيري.دار الكتب الوطنية، بنغازي :ليبيا.2010.ص.49.

⁴ الفخفاخ، منصف.المرجع السابق .ص.23.

فالهدف من الفرز هو تقرير مصير الوثائق والمعلومات التي تحتويها، فهذا ما يضع الأرشيفي تحت أمر اتخاذ القرار. وهذا ما يثبت أهمية تركيز السلطات الأرشيفية على حفظ الوثائق الإدارية، أي انه لا يجب الاحتفاظ بكل الوثائق الصادرة عن المصالح الإدارية. ولهذا يعتبر الفرز أمراً ضرورياً لتحديد الوثائق الأرشيفية الواجبة الحفظ وتلك التي يجب إتلافها لتسهيل العمل على الأرشيفي، وكذا ربح مساحات على مستوى مكاتب الأرشيف والتخلص من تراكم الوثائق.

هذا ما أكد عليه القانون في المرسوم رقم 67/77 الموافق ل 20 مارس 1977 المتعلق بالأرشيف الوطني حيث نصت المادة 66 الفقرة "ج" أن من اختصاصات لجان المراقبة العمل على "تحضير جداول الفرز وضبطها والسهر على تطبيقها".¹

وكلمة الفرز هي الوظيفة الأرشيفية التي على إتيان الحكم، والقيام بالاختيارات. حيث يتم تحديد من بين الكتل الوثائقية ما يجب حفظه، والتي يمكن إن تتلف.²

أي أن عملية الفرز "عملية انتقائية يقوم من خلالها الأرشيفي، بفصل الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية والإدارية القابلة للحفظ عن تلك التي لا فائدة من حفظها. و الوثائق التي تحفظ صنفين: **الصنف الأول:** الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تحفظ للأبد.

أما الصنف الثاني فيتمثل في الوثائق الإدارية التي تحفظ ثم تتلف. وهذا بعد انقضاء المدة المحددة لها.³

3.9: التقييم:

إن تقييم الأرشيف يرتكز على معرفة معمقة للمؤسسة التي أنتجته في إطار ممارسة نشاطاتها. فهو يعتبر أكثر بروزاً في الأرشفة المعاصرة. فمن خلال تقييم الأرشيف يستطيع الأرشيفي تحديد حفظه ويخطط مساره بدقة طيلة فترة حياته.⁴

ومن الجدير الإشارة له أن ليس كل ما ينتج من الوثائق على مستوى المصالح يمكن حفظه، فالكثير من منتجي الوثائق لهم أساليبهم سواء الرسمية أو غير الرسمية التي يستعينون بها في تقليل حجم وثائقهم

¹ المرسوم رقم 67/77 الموافق ل 20 مارس 1977 المتعلق بالأرشيف الوطني، والمتضمن القانون الأساسي الخاص ب المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية. 1977.

² حداد، دليلة. المرجع السابق. ص 96.

³ الحاج، شعيب. إدارة الأرشيف، المرجع السابق. ص 129.

⁴ حداد، دليلة. المرجع السابق. ص 98.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

خلال العمل الجاري في المكاتب حيث أن نسبة الوثائق التي ستبقى كأرشيف لا ينبغي أن تزيد عن 2 % إلى 7 % من إجمالي حجم الوثائق المنتجة.

لأن القرار الذي يتخذ على الوثائق التي يتم حفظها يعد قرارا صعبا لأن هناك وثائق تحتوي معلومات فريدة ولا يمكن إيجادها في أي مكان، لذا وجب الإشارة إليها.¹

10. التشريعات المنظمة لعملية الدفع:

إن الإدارات في إطار نشاطها، تنتج أو تستقبل كم هائل من الوثائق. التي تمثل برهان لما تنشط به، ولهذا يتوجب توفر شروط ملائمة للحفظ، فيما يخص الوثائق ذات القيمة الإدارية. وهذا ما يفنقر إليه منتجي الأرشيف، بحيث تكتسب الوثائق الأرشيفية أهميتها من خلال قيمتها القانونية.

وهذا ما دفع الدولة الجزائرية كغيرها من دول العالم بوضع أطر قانونية تنظم قطاع الأرشيف من خلال سن قوانين تنظم العمل الأرشيفي و منها عملية دفع الأرشيف. وسيتضمن هذا الفصل، مفهوم التشريع الأرشيفي وأهم العوامل الواجب مراعاتها عند التشريع، وأهميته وكذا قراءة في أهم النصوص القانونية الخاصة بدفع الأرشيف.

1.10: تعريف التشريع:

يعد التشريع الوسيط الذي يتم من خلاله التغيرات الاجتماعية والاقتصادية. كما يعتبر من ضمن الآليات والدعائم الأساسية التي تستطيع بواسطتها الحكومات والبرلمانات الاستجابة للحاجيات المتغيرة. ويقصد بالتشريع التعبير عن إرادة السلطة العامة المختصة في الدولة بإصدار قاعدة قانونية وإلزام الناس باحترامها.²

2.10: تعريف التشريع في الأرشيف:

يمكن تعريف التشريع في الأرشيف على أنه مجموعة من النصوص والقواعد التشريعية والتنظيمية الصادرة من طرف الدولة بغية الحفاظ علو الوثائق وتسييرها وفق ضوابط. مع الحرص على إلزامية التقيد بها، تقاديا للوقوع في العقوبات الناتجة عن عدم تطبيقها. . هو مجموعة من القوانين والأنظمة التي تحكم عملية حفظ وحماية وصيانة الأرشيف، وقابلية الوثائق في الاطلاع عليها فيما بعد.³

¹ حمدي أحمد، ناهد.المقتنيات الأرشيفية: تكوينها و تتميتها، مصر:جامعة القاهرة.كلية الآداب.دار الكتب و الوثائق القومية، 1996.ص.39-40.

² صغير، حسين. النظرية العامة للقانون ببعدها الغربي والشرعي. الجزائر : دار المحمية العامة، 1999.ص.16.

³ فالن، بيتر.المرجع السابق.ص.21.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

كما يقصد بالتشريع كذلك "سن القوانين وإكسابها قوتها الإلزامية، عن طريق سلطة مختصة وفق الإجراءات معينة"¹.

3.10: العوامل التي يجب مراعاتها عند التشريع الأرشيفي:

عندما يتعلق الأمر بإعداد مشروع قانون تمهيدي أو نهائي. لا بد أن يتصل اتصالاً وثيقاً بالمحيط الطبيعي، الذي يؤثر على الحوافز المساهمة في تشكيل هذا القانون. فيجب الأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية :

- نوعية الرصيد (طبيعته، حجمه، نوعيته.. الخ)
- الاهتمام بالإدارة (تاريخها، تطورها).
- خصائص و مميزات نظام الأرشيف .
- بالإضافة إلى هذا يجب مراعاة ما يلي عند وضع التشريعات :
- يجب مراعاة إمكانية تطبيق هذه القوانين
- الدقة في صياغة المفاهيم تفادي الغموض و تحديد العقوبات بشكل واضح.
- وجوب التكامل مع التشريعات القائمة وسد الثغرات المتواجدة فيها .
- الابتعاد عن اللبس والغموض في صياغة المفاهيم.

4.10: أهمية التشريع الأرشيفي:

تعتبر النصوص القاعدة القانونية التي تعمل على تسيير مراكز حفظ الأرشيف، لما تكتسبه من أهمية بالغة تتجلى فيما يلي:

- ✓ توضح مختلف مراحل العمل على الأرشيف، وطرق معالجته وحمايته، وشروط الاطلاع عليه.
- ✓ يحدد أجال الحفظ والاطلاع، ومعرفة ما ستؤول إليه الوثيقة في النهاية.
- ✓ توفير الظروف القانونية والهيكلية لحفظ الأرشيف.
- ✓ تنظيم علاقة المؤسسة والإدارات بمؤسسة الأرشيف الوطني.¹

¹بوديار، حسني.الوجيز في القانون الدستوري.دار العلوم، 2003.ص.23.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

5.10: أهم الأطر القانونية المنظمة لعملية دفع الأرشيف الإداري:

إن إنتاج واستقبال أعداد معتبرة من الوثائق الإدارية، دليل على عمل ونشاط هاته الإدارات. ومن جهة أخرى إثراء التراث الوطني الأرشيفي.

في حين أن هذا الكم الهائل من الوثائق يستدعي توفر شروط ملائمة لحفظها. هذا ما يفترق إليه منتجي الأرشيف على مستوى مكاتب الحفظ فنقص الإمكانيات والشروط ملائمة يصعب سير العمل الأرشيفي.

يجدر الإشارة إلى ضرورة دفع الأرشيف المنتج على مستوى الإدارات إلى الأرشيف الوطني و عدم الاحتفاظ الدائم به على مستوى مكاتب الحفظ المؤقت.

- هذا ما تم التطرق إليه في قانون رقم 09.88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

حيث تنص المادة 07 بأن "الهيئات المذكورة في المادة 03 من هذا القانون تلتزم بمباشرة أعمالها تحت تعليمات وتوجيهات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني".

ركزت هذه المادة على ضرورة ووجوب التزام الهيئات العمومية أو الخاصة بالنقيد بشروط الحفظ والترتيب الجيد لوثائقها. فالأرشيف الوطني هو المكلف بوضع تقنيات و معايير تسيير الأرشيف. نصت الفقرة الثالثة للمادة 08 من القانون بأن "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني".²

المقصود بهذا أن بعد انتهاء مرحلة الحفظ المؤقت، يتم فرز الوثائق الإدارية ذات القيمة الأرشيفية، في هذه المرحلة وجب على المصالح المنتجة لهذه الوثائق أن تدفعها إلى الأرشيف النهائي. لغرض الاستفادة منها في مجال البحث.

كما نصت المادة 09 من القانون بأن "دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 03 من هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية". كما جاء في الفقرة الثانية من المادة 09 التي تنص بأن "الدفع لابد أن يتم خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ".³

المقصود بهذه الفقرة من المادة 09 أن ينبغي على ها بالضرورة أن تدفع أرشيفها إلى المؤسسة المعنية كحد أقصى سنتين بعد انتهاء هذا الأجل.

¹ بن شعيرة، سعاد. التشريع القانوني في مجال الأرشيف الجزائري. يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011. دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية. بكرة المتحف الجهوي للمجاهد. ص. 52-53.

² قانون رقم 09.88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

³ المرجع نفسه.

ولتفسير ما جاء في هذه المواد المتعلقة بعملية الدفع حسب أحكام نص القانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 صدرت مجموعة من المناشير نذكر منها :

• منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية:

جاء في هذا المنشور ضرورة دفع الوثائق الأرشيفية التي لم تعد مستعملة على مستوى المصالح الإدارية و التي أدرجت فيما نسميه ب "الأرصدة المغلقة" و المتمثلة في الوثائق ذات الموضوع الواحد، الوثائق التي استنفذ موضوعها، الوثائق المنتجة من طرف هيئة تم حلها.

كما وضح هذا المنشور، بأنه قبل الشروع في عملية الدفع لابد من القيام بعمل أولي يتمثل في كشف الوثائق وتصنيفها من طرف المصالح المسيرة ل هذا الرصيد، بالتعاون مع المسؤولين على الأرشيف في الإدارات المركزية، مما سيخفف من حجم الوثائق.¹

• المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962:

إن الغاية من هذا المنشور هو اقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة قصد إنقاذ الأرشيف العائد إلى الفترة الاستعمارية.

كما تم الإشارة إلى الإجراءات الملحة على المستوى المركزي والتي تقضي بان الوزارات والمؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية ملزمة بدفع الأرشيف المنتج قبل 1962 إلى مركز الأرشيف الوطني. بالإضافة إلى الإجراءات المتخذة على مستوى الولايات والبلديات.²

• المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري:

حيث ذكر في هذا المنشور أصناف الأرشيف من خلال تحديد مدد حفظها ففي مختلف المراحل العمرية للأرشيف من الأرشيف الحي والوسيط والتاريخي. كما ذكر المراحل والإجراءات الواجب إتباعها في دفع الأرشيف وتنظيمه والتي يوضحها كما يلي:

دفع الأرشيف :

➤ وضع الوثائق في علب ورزم:

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ، تصنف الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية: الطريقة الأبجدية، أو الزمنية أو العددية أو لألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.

¹ منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1990.

² المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1994.

الفصل الثاني: عملية دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية

2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بالورق المقوى ثم تحزم كل رزمة على حدة بصفة محكمة.
3. يبلغ متوسط سمك الرزمة من 10 إلى 15 سم، وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سمك 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في اعلي حافة العلب .
10. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات. سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.¹

➤ جدول الدفع :

1. ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ على استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً. من أجل استخدامها كأداة بحث عند الحاجة إلى استرجاع وثيقة ما. ويحتفظ الأرشيفي بنسختين إحداهما تحفظ والأخرى تستخدم كوسيلة بحث داخلية.
 2. يجب إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسئول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
 3. يحرر جدول الدفع بصفة دقيقة، ويدون في الصفحة الأولى قسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، رقم الدفع و تاريخ الدفع. وتقسم الصفحة إلى قسمين: قسم خاص بالجهة الدافعة ويتضمن المعلومات التالية: معلومات خاصة بالمديرية، المديرية الفرعية، المصلحة، محتوى الدفع، التواريخ القصوى وعدد الوحدات المدفوعة.
- ❖ أما القسم الثاني فيخص مصلحة الأرشيف ويحتوى على معلومات حول مكان التخزين، المتر الخطي والحالة المادية للوثائق.
- وفي آخر الصفحة يوجد مكان الختم، وإمضاء الجهتين الدافعة والمستقبلة. مع ذكر اسم و لقب مسئولى الجهتين.

أما الصفحة الثانية فتحتوى على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 01 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- اختصار محتوى كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم.

¹ منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1995.

○ الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف، إي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة. ويمكن حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

○ إدراج خانة للملاحظات.

هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل: السجلات، البطاقات، والأشرطة المغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها. وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح و المساعدة لاسيما خلال المدفوعات الأولى.¹

• منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتعلق بدفع الأرشيف:

خصص هذا المنشور أهمية لعملية الدفع من الجهات المنتجة إلى محلات الحفظ المؤقت، أو الدفع من هذه الأخيرة إلى مركز الأرشيف الوطني .

هذا الأخير قام باتخاذ مجموعة من الإجراءات بخصوص تقنيات الحفظ وشروط التوضيب. كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في المنشور رقم 08 المؤرخ فيفي 24 جانفي 1995 والمنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق على التوالي بتسيير الأرشيف الإداري و محلات الحفظ.

بدءا بفرز الوثائق و إعداد محاضر الجرد لها، ومنع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.

كما تم إرفاق هذا المنشور بنموذجين عن جدول الدفع، الأول للدفع الداخلي للإدارات من الجهة المنتجة إلى محلات الحفظ المؤقت، والثاني للدفع الخارجي من محلات الحفظ المؤقت إلى مركز الأرشيف الوطني. ذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.²

• مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة في 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف

تهدف هذه المذكرة إلى معالجة المدفوعات الأرشيفية وترتيبها من خلال وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة ووفق معايير وصفية مقننة.

فقد ركزت على إتباع مجموعة من الإجراءات التطبيقية في التصدي لمعالجة المدفوعات كيما كان ترتيبها الأولي أو عند استقبالها.³

¹ منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري .رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف.1995.

² منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتعلق بدفع الأرشيف. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.2009.ص.3.

³ مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة في 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف.رئاسة الجمهورية الجزائرية:المديرية العامة للأرشيف الوطني.2009.

ما يتضح لنا من خلال هذا الفصل أن نجاح أو فشل عملية دفع الأرشيف متوقف على ما مدى وعي الإداريين بأهمية الوثائق و الحفاظ عليها من أجل الرجوع إليها و استخدامها. ففي نظر الإداريين أن التخلص من الوثائق المتراكمة على مستوى مكاتبهم تكون بدفعها و تحويلها لمصالح الحفظ المؤقت للهروب من عملية التنظيم.

وهنا يظهر دور الأرشيفي، في توعية الإداريين بأهمية الوثائق ذات القيمة.لذا يستوجب إدارة الوثائق من طرف أرشيفيين متخصصين، لإخضاع الوثائق للمعالجة وفق لمجموعة من العمليات للحفاظ عليها و تسهيل الوصول و الاسترجاع.بالإضافة إلى إعداد وسائل البحث

كما أن التشريعات في مجال دفع الأرشيف، لها دور كبير في إدارة الوثائق و الحفاظ على التراث الوثائقي الذي يجسد ذاكرة الأمم.كما يعمل القانون على تنظيم العمل على مستوى المصالح الدافعة و مصلحة الحفظ المؤقت قبل عملية الدفع و بعد العملية مما يضمن السير الحسن لها.ويعد القانون 09.88

المتعلق بالأرشيف الوطني المرجع القانوني الأساسي لكل النصوص في الأرشيف ،وهو القانون الساري المفعول .

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة

الميدانية لواقع دفع الأرشيف

بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

1- إجراءات الدراسة الميدانية.

1-1- مجالات الدراسة.

1-2- مجتمع البحث وعينة الدراسة.

1-3- أدوات جمع البيانات.

2- تحليل البيانات ومناقشة النتائج.

2-1- تحليل بيانات المحور الأول .

2-2- تحليل بيانات المحور الثاني.

2-3- تحليل بيانات المحور الثالث.

2-4- تحليل بيانات المحور الرابع.

3- نتائج الدراسة الميدانية.

4- مقترحات الدراسة .

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

بعد إنجاز النظري من البحث اتجهنا إلى الجانب الميداني محاولة منا لربط ما هو نظري بالواقع، وتهدف هذه الدراسة الميدانية لمعرفة واقع تطبيق دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة وفقا للتشريعات والنصوص التنظيمية، والأکید هذه لن يتحقق إلا ببناء منهجي دقيق يمكننا من جمع البيانات والمعلومات التي نحتاج إليها في دراستنا، والبناء المنهجي الدقيق لابد من أن يتضمن كلا من: وصف لحدود الدراسة، منهج الدراسة، مجتمع وعينة الدراسة، الأدوات المستخدمة في جمع البيانات وإجراءات جمعها، تحليل البيانات وتفسيرها، النتائج العامة للدراسة، بالإضافة إلى مقترحات الدراسة.

1- إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1: مجالات الدراسة:

إن أي دراسة ميدانية تستوجب على الباحث القائم بها أن يحدد مجال البحث، هذا الأخير يتكون عادة من ثلاث أبعاد: المجال الجغرافي، المجال البشري، المجال الزمني، وعليه فإن هذه الأبعاد التي قمنا بها في دراستنا تكمن فيما يلي.

المجال الجغرافي: 1.11.

وهو الحيز أو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة، واقتصرت الدراسة على المديريات التنفيذية لولاية بسكرة كما يطلق عليها المصالح الخارجية للوزارات. من بين هذه المديريات التي قمنا بزيارتها: مديرية الضرائب، مديرية التكوين المهني، مديرية الشباب والرياضة، مديرية أملاك الدولة، مديرية السكن والعمران، مديرية التشغيل، مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، والجدول التالي يوضح المديريات المعنية بالدراسة في الجدول التالي:

جدول رقم (01): يوضح المجال الجغرافي للدراسة

الوزارة الوصية	المديرية	الرقم
وزارة السياحة	مديرية السياحة	01
وزارة الثقافة	مديرية الثقافة	02
وزارة المجاهدين	مديرية المجاهدين	03
وزارة النقل	مديرية النقل	04
وزارة الري	مديرية الري	05
وزارة المصالح الفلاحية والتنمية الريفية	مديرية المصالح الفلاحية	06
وزارة السكن والعمران والمدينة	مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء	07
وزارة الصحة	مديرية الصحة	08
وزارة الشؤون الدينية والأوقاف	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	09
وزارة التربية والتعليم	مديرية التربية والتعليم	10
وزارة البرمجة ومتابعة الميزانية	مديرية التخطيط والبرمجة	11

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

12	مديرية الشباب والرياضة	وزارة الشباب والرياضة
13	مديرية التجارة	وزارة التجارة
14	مديرية التكوين والتعليم المهنيين	وزارة التكوين والتعليم المهنيين
15	مديرية الطاقة والمناجم	وزارة الطاقة والمناجم
16	مديرية البيئة	وزارة البيئة
17	مديرية النشاط الاجتماعي	وزارة التشغيل والعمل والضمان الاجتماعي
18	مديرية أملاك الدولة	وزارة المالية
19	مديرية الأشغال العمومية	وزارة الأشغال العمومية
20	مديرية التجهيزات العمومية	وزارة السكن والعمران والمدينة
21	مديرية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة	وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
22	مديرية البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال	وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال
23	مديرية التشغيل	وزارة التشغيل والعمل والضمان الاجتماعي
24	مديرية الضرائب	وزارة المالية

2.1.1. المجال الزمني: المجال الزمني لهذه الدراسة يقع ضمن الموسم الجامعي 2019-2020، وتبدأ من شهر فيفري 2020.

3.1.1. المجال البشري: اقتصرت دراستنا على مسيري محلات ومكاتب الحفظ المؤقت بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة والتابعين لشعبة الوثائق المحفوظات للأسلاك التالية: وثائق أمناء المحفوظات، ومساعدو الوثائق أمناء المحفوظات والأعاون التقنيون في الوثائق والمحفوظات والوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيون، ومن لا ينتمي للشعبة المذكورة أو غير مختصين في المجال ولهم صفة المكلف بتسيير الأرشيف.

2.1. مجتمع البحث وعينة الدراسة:

يشكل مجتمع الدراسة الكلي للعناصر التي يسعى الباحث إلى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة¹ و يتمثل مجتمع الدراسة في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة التي شملتها دراستنا الميدانية، وعينة الدراسة التي تشمل جانب أو جزء من محددات المجتمع الأصلي المعني بالبحث التي تكون ممثلة له بحيث تحمل صفاته المشتركة² والعينة المستخدمة هي عينة قصدية وتمثلت في مسيري مكاتب الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة دون استثناء، بالتالي فإن مجتمع الدراسة الأصلي هو العينة في حد ذاتها، وسيجيب على أداة الدراسة الرئيسية (الاستبيان) 24 مسير للأرشيف وقد تم استرجاعها كاملة ويتم التحليل على أساسها بنسبة 100%.

¹ الدليمي، عصام حسن. البحث العلمي: أسسه ومناهجه. عمان - الأردن: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2014. ص.74.

² الدليمي، عصام حسن. المرجع نفسه. ص.75.

3.1. أدوات جمع البيانات:

لقد تعددت وسائل جمع البيانات والمعلومات لتعدد مصادرها وحتى المعلومات ذاتها، حيث تستخدم هذه الأدوات منفردة أو مجتمعة حسب ما تقتضيه طبيعة البحث أو الظاهرة المدروسة، ولذلك اعتمدنا على الأدوات التالية:

1.3.1: الملاحظة: تعتبر الملاحظة بأنواعها إحدى الأدوات التي يستخدمها الباحث في جمع البيانات¹، وقد استعنا في هذه الدراسة على الملاحظة المترتبة عن الزيارات الاستطلاعية للبعض من المديريات التنفيذية، وهذا من أجل معرفة واقع الأرشيف بالمديريات التنفيذية وكذا ظروف عملهم ومدى وعي مسيري الأرشيف بعملية الدفع.

2.3.1: استمارة الاستبيان:

لقد قمنا باستخدام الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات، وهذا نظرا لملائمته مع عينة الدراسة المتمثلين في الأرشيفيين المتقنين ومتخصصين ويفهمون في مجال الأرشيف ولأن لديهم انشغالات اعتمدنا استمارة الاستبيان لكي يتمكنوا من الإجابة عليه في وقت فراغهم، وقمنا بتوزيعه على مسيري مكاتب الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

وقد استخدمنا وسيلة الاستبيان لأننا في حالة مسح شامل لمجتمع الدراسة وقد تم تصميم استمارة الاستبيان لترجمة إشكالية البحث إلى سبعة وعشرين (26) سؤالاً من ضمنها بيانات خاصة بالمؤسسة وبيانات الشخصية للأرشيفي البعض منها يحتوي على أسئلة فرعية منها المغلقة ومنها المفتوحة وبعد صياغتها وتصحيح الأستاذ المشرف لها قمنا بتقديمها لبعض الأساتذة بغرض تحكيمها، حيث مكنا ذلك من تنظيم بعض الأسئلة وتعديلها ولقد قمنا بتوزيعها بشكل مباشر 14 مبحوثاً من أفراد العينة، فيما تم توزيع 10 استمارات إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي فايسبوك، حيث تم توزيع 24 استمارة وتم استرجاعها كاملة أي بنسبة 100%. ولقد قمنا بتقسيمها على النحو التالي:

- بيانات خاصة بالمؤسسة:

احتوى هذا الجزء على معلومات حول المديريات التنفيذية، اسم المديرية والوزارة الوصية عنها.

- البيانات الخاصة بالأرشيفيين:

¹الغرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص. 146.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

تضمن تحت هذا الجزء خمسة أسئلة حول أفراد عينة الدراسة من حيث الجنس، المستوى التعليمي، التخصص، الوظيفة، والخبرة المهنية.

- المحور الأول:

جاء تحت عنوان "الموارد البشرية والإمكانيات المادية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة" واندرجت تحته 6 أسئلة رئيسية في المجال من السؤال (08) إلى السؤال (13)، أربعة أسئلة تتفرع عنها أسئلة فرعية تفصيلية ومكاملة، وجاءت هذه الأسئلة متنوعة بين المغلقة ونصف المغلقة وذلك بهدف معرفة مدى توفر الموارد البشرية والإمكانيات المادية كالتجهيزات والأدوات اللازمة للعمل ونوعها ومدى كفايتها للقيام بمختلف المهام في مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

- المحور الثاني:

جاء بعنوان "دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة" حيث ضم هذا المحور 10 أسئلة رئيسية من السؤال رقم (14) إلى السؤال رقم (23)، سبعة أسئلة تتفرع عنها أسئلة جزئية مكاملة وقد تنوعت ما بين المفتوحة والمغلقة ونصف المغلقة، والهدف من هذا المحور هو معرفة مدى تطبيق عملية دفع الأرشيف الإداري بمصالح أرشيف المديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

- المحور الثالث:

جاء هذا المحور تحت عنوان "التشريع الجزائري الضابط لعملية الدفع" حيث ضم 4 أسئلة رئيسية في مجال الدراسة من السؤال رقم (24) إلى السؤال رقم (27) معظمها أسئلة نصف مغلقة والسؤال الأخير جاء مفتوح، ويبحث هذا المحور في التشريعات الضابطة لعملية الدفع ومدى تطبيقها بمصالح أرشيف المديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

2- تحليل البيانات ومناقشة النتائج:

-البيانات الشخصية للأرشيفيين:

- الجنس:

الجدول رقم (2): توزيع المبحوثين حسب الجنس

النسبة%	التكرار	الجنس
66.66%	16	ذكر
33.33%	08	أنثى
100%	24	المجموع

إن أغلبية الدارسين لتخصص علم المكتبات يمثلون فئة الإناث، لكن المتخرجين من الجامعات الجزائرية المنتمين إلى سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات من جهة التوظيف معظمهم من فئة الذكور، وهذا ما توضحه نسبة 66.66% المبينة في الجدول أعلاه، بينما شكلت نسبة الإناث في التوظيف على مستوى المديريات التنفيذية نسبة 33.33%. وهذا يرجع إلى عدة أسباب منها: طبيعة الوظيفة فهي أكثر ملائمة للرجال، بالإضافة إلى المخاطر الصحية الناجمة عن ممارستها. كذلك نرى الإقبال على مسابقات التوظيف أكثر بالنسبة للذكور.

- المستوى التعليمي:

الجدول رقم (03): يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
00.00%	0	ماجستير
33.33%	8	ماستر
54.16%	13	ليسانس
00.00%	0	الدراسات الجامعية التطبيقية
12.5%	3	مستويات أخرى
100%	24	المجموع

نجد أن المستوى التعليمي المتحصل عليه من الدراسات الجامعية العليا الغالب هو مستوى الليسانس ونسبته 54.16% من مجموع العينة الإجمالي، فيحين نجد مستوى الماستر وهو مستوى أعلى من الليسانس ويمثل نسبة 33.33% من المجموع الكلي للعينة الإجمالية، في حين لا يوجد من الأرشيفيين من هو متحصل على مستوى الماجستير فقد مثلت نسبة 00.00% من مجموع العينة، هذا بالنسبة للمستوى التعليمي المتحصل عليه من الدراسات الجامعية العليا أما ما يقابله فهناك الدراسات الجامعية التطبيقية والتي

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

مثلت نسبة 00.00% من مجموع العينة الإجمالي، وفيما يخص المستويات الأخرى نجد أن نسبتها 12.5% من مجموع العينة الإجمالي.

- التخصص العلمي

الجدول رقم (4): توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي

التخصص	التكرار	النسبة %
علم المكتبات	18	75%
تخصصات أخرى	06	25%
المجموع	24	100%

من خلال النتائج الظاهرة أعلاه والمتعلقة بالتخصص العلمي للمبحوثين نجد أن أكبر نسبة من المسيرين لمحات الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية محل الدراسة هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات وذلك بنسبة 75% وهذا يعتبر مؤشر جيد عن اهتمام المديريات التنفيذية لولاية بسكرة بتوظيف الخرجين من تخصص علم المكتبات مما يؤدي إلى التسيير الجيد لمحات الحفظ المؤقت.

لكن النسبة المتبقية تعتبر معتبرة حيث بلغت 25% وهم خارج التخصص وهذا يخالف ما نصت عليه المناشير والقرارات والمراسيم الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف والمتعلقة بتوظيف خريجي المكتبات.

- الرتبة:

الجدول رقم (5): توزيع المبحوثين حسب الرتبة

الرتبة	التكرار	النسبة %
وثائقي أمين محفوظات	14	58.33%
مساعد وثائقي أمين محفوظات	04	16.66%
مكلف بالأرشيف	04	16.66%
وظيفة أخرى	02	8.33%
المجموع	24	100%

من خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن أغلبية الموظفين في هذه الرتبة على مستوى المديريات التنفيذية بولاية بكرة ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات. وهذا بنسبة 58.33% وهذا ما يشير إلى أن النسبة الأكبر لحملة شهادة الليسانس أما الموظفين رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات فكانت نسبتهم قليلة وقدرة ب 16.66%. وكذلك تقابلهم بنفس النسبة 16.66% بالنسبة لرتبة مكلف بالأرشيف ومعظمهم غير متخصصين، كما قدرة نسبة 8.33% لوظائف أخرى وهذا يوضح العراقيل والصعوبات التنظيمية والإدارية التي يواجهها بعض الموظفين للترقية لرتبة اعلي.

- الخبرة المهنية:

الجدول رقم (06): يبين توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية:

النسبة%	التكرار	الخبرة المهنية
45.83%	11	أقل من 5 سنوات
29.16%	7	من 5 إلى 10 سنوات
25%	6	أكثر من 10 سنوات
100%	24	المجموع

تبين لنا من خلال بيانات هذا الجدول أن أغلب المبحوثين المكونين لعينة الدراسة أن أقدميتهم في العمل أقل من خمسة سنوات، وهذا يدل على أن الوعي بضرورة المهنة الأرشيفية في المؤسسات فقد مثلت نسبة عالية وقد قدرت بـ 45.83% من مجموع العينة الإجمالي وهي أكبر نسبة في العينة، أما بالنسبة للمبحوثين المستجوبين الذي تتراوح أقدميتهم المهنية من 5 إلى 10 سنوات فقد قدرت نسبتهم بـ 29.16% من المجموع الكلي للعينة المدروسة، ثم تليها نسبة 25% التي لديهم خبرة أكثر من 10 سنوات وهي أقل نسبة من مجموع العينة الإجمالي وهذا يعود إلى عدم الاهتمام بمجال الأرشيف فيما سبق.

المحور الأول: الموارد البشرية والإمكانات المادية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

السؤال رقم (01): ما هي المهام التي كلفت بأدائها؟

- الجدول رقم (07): طبيعة المهام التي يقوم بها الأرشيفي في المديرية

النسبة	التكرار	المهام
33.33%	8	مهام فنية
20.83%	5	مهام إدارية
45.83%	11	الاثنتين معا
100%	24	المجموع

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة نوعية المهام التي يقوم بها المبحوثين في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة، وقد بينت النتائج وكما هو موضح في الجدول أعلاه أن النسب متقاربة نوعا ما، فقد كلفت أكبر نسبة بأداء المهام الفنية والإدارية معا، فحسب رأينا يرجع هذا إلى كون الأرصد بمصالح المديريات التنفيذية محل الدراسة تمتاز بتنوعها وقدمها وحجمها الهائل تجعل المهنيين يقومون بأعمال فنية وإدارية معا لتوفير الوقت والجهد وللمحافظة عليها في ظروف جيدة وقد مثلت نسبته 45.83% من مجموع العينة الإجمالية، ثم تلي هذه النسبة نسبة المبحوثين الذين يقومون بمهام فنية كالفرز والتشخيص والفهرسة والتصنيف..... وغيرها من الأعمال الفنية لهذا مثلت نسبة قدرت بـ 33.33%، وبعدها تلتها نسبة المبحوثين الذين يقومون بمهام إدارية بدرجة أقل قدرت بـ 20.83% من مجموع العينة الإجمالي، ويعود هذا

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

للامبالاة المدراء والمسؤولين بالأرشيف فيقومون بتكليف الأرشيفيين بمهام إدارية لا علاقة لها بمهامهم الأصلية.

السؤال رقم (02): هل تلقيت تكوين في عملك؟

الجدول رقم(08): مدى الاستفادة من برنامج تكويني في العمل

النسبة%	التكرار	الاحتمالات
16.66%	4	نعم
83.33%	20	لا
100%	24	المجموع

من المعروف أن الواقع الميداني للمديريات التنفيذية يخالف ما نتلقاه في البرامج الأكاديمية. وهذا ما يضع الأرشيفي عند تعيينه في منصب العمل أمام تحديات جديدة. ما يستوجب مواكبة الظروف المهنية المتغيرة من حين لآخر. ويعتبر التكوين بعد التعيين في منصب العمل من الأمور التي تؤدي إلى تحسين مهارته و قدراته المهنية.

حيث أكدت نسبة كبيرة من الأرشيفيين بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة بأنهم لم يستفيدوا من أي برنامج تكويني عند تعيينهم في المناصب الحالية، حيث قدرة النسبة بـ **83.33%**. فحين النسبة التي استفادت جدا ضئيلة بلغت **16.66%** وهذا يعود لعدة أسباب منها عدم اهتمام المسؤولين بأهمية التكوين لكل العاملين بما فيهم الأرشيفيين من اجل القدرة على تطوير مهارتهم و التسيير الجيد للعمل.

السؤال رقم (03): هل لديك الرغبة في العمل بمجال الأرشيف؟

الجدول رقم(09): رغبة المبحوثين بالعمل في مجال الأرشيف

النسبة%	التكرار	الرغبة بالعمل
41.66%	10	نعم
58.33%	14	لا
100%	24	المجموع

نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن أغلب المبحوثين في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة ليس لديهم ميول نحو المهنة وغير مرتاحين في عملهم وهو ما تأكده النتائج الموضحة في الجدول وهذا أمر يدعو للقلق، ولهذا على المسؤولين بالمديريات التنفيذية محل الدراسة معرفة مواطن الضعف ومعالجتها بأسرع وقت وقد مثلت نسبة **58.33%** من مجموع العينة الإجمالي، وقد يرجع هذا إلى أن أغلبهم وجهوا للتكوين في علم مجال الأرشيف دون رغبة منه، كما أنها مهنة غير مرغوب فيها لدى المجتمع ولا تحظى بمكانة اجتماعية كبيرة. وهذه النسبة تعكس حقيقة سلبية قد تعود لضرورة فرضت نفسها أو لسوء الاختيار أو لأسباب أخرى منها نقص الأهمية الإدارية للأرشيفيين وعدم تلبية مطالبهم وعدم مراعاة ظروفهم ومكانتهم في مختلف

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

المديريات التنفيذية لولاية بسكرة، وفي المقابل نجد نسبة ضئيلة لديها الرغبة في العمل وقد قدرت نسبتهم بـ 41.66% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة.

السؤال رقم (04): هل تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي؟

الجدول رقم (10): مدى توفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي:

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	14	58.33%
لا	10	41.66%
المجموع	24	100%

من الواضح أن نجاح إي عمل يعتمد علي مدى توفر الظروف الملائمة من تجهيزات و إمكانيات تساعد على سير العمل و من خلال ما جاء في الجدول أعلاه نجد أن أكبر نسبة من المديريات التنفيذية لولاية بسكرة تهتم بهذا الجانب .حيث قدرة بـ 58.33% وهو ما يوضح الأهمية التي توليها هذه المديريات لتوفير كل الأدوات لتجهيزات التي تسهل العمل وتحسينه، داخل مصالحتها بغض النظر عن طبيعة وخصائص تلك التجهيزات من حيث الحداثة والكم أو النوع .في حين نجد أن المديريات التي تهتم بهذا الجانب قدرة بـ 41.66% وهي كذلك نسبة لا بأس بها لكن هذا يؤثر على أداء الأرشيفي وكذا النفور من العمل .

طبيعة التجهيزات والأدوات التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف للقيام بالعمل الأرشيفي:
الجدول رقم(11):التجهيزات والأدوات التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
الطاوولات	15	62.50%
الرفوف	23	95.83%
العلب الأرشيفية	21	87.50%
عربات نقل الأرشيف	03	12.50%
وسائل الحماية و الحفظ	16	66.66%

تبعا لما تم التوصل إليه في الجدول رقم (11) بأن أغلبية المديريات التنفيذية لولاية بسكرة تولي اهتمام بتوفير الأدوات والتجهيزات اللازمة للعمل الأرشيفي.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن تلك التجهيزات والأدوات تتوفر بشكل متباين من مديرية إلى أخرى، حيث كانت الرفوف النسبة الأكبر حيث قدرة بـ 95.83% و تليها العلب الأرشيفية بنسبة 87.50% وهي بنسبة كبيرة نظرا لضرورة توفير هذه الأدوات فهي أساس العمل الأرشيفي. أما فيما يخص الطاوولات

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

فقدرة النسبة ب **62.50%** وهي نسبة لا بأس بها رغم ضرورة توفيرها بكل مكتب أرشيف. أما عربات نقل الأرشيف فالنسبة كانت جد ضئيلة **12.50%** رغم أنها من الوسائل التي تسهل العمل ونقل الوثائق، أو وسائل الأمن والحماية قدرة بنسبة **66.66%** رغم أن هذه الوسيلة يشترط إلزاما توفرها من أجل ضمان الحماية و الحفاظ على الرصيد الوثائقي من الأخطار التي قد يتعرض لها مستقبلا.

السؤال رقم (05): حسب رأيك هل تجد أن التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل؟

الجدول رقم (12): يمثل مدى كفاية التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل.

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
25%	6	كافية
62.5%	15	غير كافية
12.5%	3	نوعا ما
100	24	المجموع

تتوفر المديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة على العديد من التجهيزات والأدوات والمعدات المختلفة المذكورة في الإجابة التي قبلها، ورغم الأهمية الكبيرة لهذه الأدوات والتجهيزات للعمل في الأرشيف لكن تبقى غير كافية وهذا ما دلت عليه النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه وذلك بنسبة عالية بلغت **62.5%** ويعود هذا لعدة أسباب منها: أن مساحات التخزين غير كافية ولا تسمح بتجهيزات جديدة، وأنها لا تلقى الأولوية من طرف الهيئة الوصية، وفي حين يرى بعض المبحوثين في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة أنها كافية بنسبة **25%**، ثم يليها رأي بعض المبحوثين بالمديريات التنفيذية محل الدراسة أن الأدوات والتجهيزات كافية نوعا ما ولقد مثلت نسبة **12.5%** وهي نسبة ضئيلة.

السؤال رقم (06): هل توجد مساحات كافية لحفظ الأرشيف؟

الجدول رقم (13): مدى كفاية مساحات حفظ الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
41.66%	10	نعم
58.33%	14	لا
100%	24	المجموع

من النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه فيما يخص مساحات حفظ الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة. نجد أن نسبة ضئيلة قدرة ب **41.66%** من المديريات التي أكدت كفاية مساحات حفظ الأرشيف وهذا راجع إلى عدة أسباب نذكر منها:

قلة الوثائق المنتجة. كما أشارت فئة أخرى بان المساحات كافية وهذا راجع إلى اهتمام المديريات بمخازن الأرشيف و إعطاء أهمية للوثائق المنتجة، وفئة أخرى أرجحت السبب إلى كبر مساحة المديريات وتخصيص مساحة لا بأس بها نظرا للوثائق المنتجة في تلك الفترة.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

وتقابلها نسبة **58.33%** وهي أكبر نسبة من المديريات التي تقرر بصغر مساحات المخازن ولا مبالاة من طرف المسؤولين رغم الطلب و الإلحاح.

المحور الثاني: دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

السؤال رقم (07): هل عملية الدفع تتم بطلب وتنسيق من طرف الإدارة المنتجة؟

الجدول رقم(14):يمثل مدى التنسيق بين الإدارة المنتجة والمستقبلة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	18	75%
لا	6	25%
المجموع	24	100%

من خلال الجدول المبين أعلاه نجد أن التحضير لعملية دفع الأرشيف يتم بطلب وتنسيق من طرف الإدارة المنتجة إذ تقوم الإدارة المنتجة بالتعبير عن رغبتها بدفع الوثائق التي أنتجتها في إطار مهامها بعد انتهاء الفائدة الإدارية منها إلى مصلحة الأرشيف، إذ ينتقل مسؤولي المكاتب إلى مكتب الأرشيف الموجود بالمديريات التنفيذية محل الدراسة وهذا من أجل إعداد دفع منظم وقد مثلت نسبة عالية وهي 75% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة، وأما بالنسبة للذين يقومون بعملية الدفع بطريقة عشوائية فقد مثلت نسبتهم 25% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة.

السؤال رقم 2 (08): هل هناك خلية لاستقبال المدفوعات؟

الجدول رقم (15): مدى توفر خلية لاستقبال المدفوعات.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	4	16.66%
لا	20	83.33%
المجموع	24	100%

تبعا لما تم الحصول عليه في الجدول أعلاه، نجد أن أغلبية المديريات التنفيذية لولاية بسكرة لا تحتوي على خلية لاستقبال المدفوعات. حيث قدرة بنسبة **83.33%** وهذا دليل على اللامبالاة من طرف المسؤولين وعدم الاهتمام بهذا الجانب رغم أنها تساعد في تنظيم العمل وتسهيله و الابتعاد عن تراكم الوثائق. من خلال القيام بعملية الفرز وإقصاء الوثائق عديمة القيمة، وترتيب المعدة للحفظ على مستواها. و بالمقابل نجد نسبة قليلة تمثلت في **16.66%** من المديريات التي تتضمن خلية لاستقبال المدفوعات.

وهنا نستنتج أن المسؤولين لا يعطون اهتمام كبير بهذه العملية. فيستلزم على الأرشيفي أن يقوم بالتماس طلب من المسؤول من أجل توفير خلية لاستقبال المدفوعات.

السؤال رقم (09) هل تلتزم كل المصالح بعملية الدفع؟

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

الجدول رقم(16): يمثل مدى إتزام المصالح والمكاتب الإدارية بالمديرية بعملية الدفع

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	11	45.83%
لا	13	54.16%
المجموع	24	100%

تعتبر عملية الدفع عملية هامة وأساسية وهي عملية تقنية وإدارية ويقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت للأرشيف، ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن المصالح المنتجة والمكاتب الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة لا تلتزم كلها بعملية الدفع إلى مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة عالية قدرت بـ 54.16%، وبالرغم من الأهمية الكبيرة لهذه العملية في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية لكن وللأسف المديريات التنفيذية لم تعطيها حقها، بحيث نجد أن نسبة المديريات التي تلتزم بالدفع قليلة قدرت بـ 45.83% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة وهذا يعود إلى أسباب عديدة منها: - نقص الوعي بأهمية الأرشيف عامة وبالخصوص عملية الدفع. - عدم توعية وتحسيس الأرشيفيين للمكاتب والمصالح المنتجة بضرورة عملية الدفع بطريقة منظمة بالمديريات التنفيذية.

السؤال رقم (10): ما هي الخطوات المتبعة قبل وأثناء وبعد القيام بعملية الدفع؟

حسب إجاباتهم فإن عملية دفع الأرشيف تتم على ثلاث مراحل:

1. مرحلة ما قبل الدفع: في هذه المرحلة يقوم المكلف بالعملية بالانتقال إلى مقر الجهات الدافعة، وهذا يكون بعد إعلامهم له برغبتهم بالدفع. من أجل إعداد دفع منظم. ابتداءً من مراقبة الرصيد الموجه للدفع من حيث الحجم، النوعية، ومراقبة الحالة المادية للوثائق.

كما يجب وضع مخطط للدفع يوضح طريقة الدفع، ووسيلة النقل ويتم في هذه المدة إعداد جدول الدفع وإرساله إلى المصلحة الدافعة للمراقبة والتصحيح. ثم يتم إعادته إلى الهيئة الراغبة في الدفع، لان هناك مديريات لا تستخدم جدول الدفع وهذا راجع لنقص الوعي لان جدول الدفع يعتبر وسيلة لإثبات عملية الدفع والتعريف بمحتواه. ثم يتم تحديد تاريخ الدفع.

1. مرحلة الدفع: وفي هذه المرحلة حسب ما أكده العاملين بمصلحة الأرشيف الإداري. انه يتم نقل الوثائق إلى مصلحة الأرشيف التي تم التأكد منها، دوم أن ننسى مراقبة تطابق محتوى الجدول مع محتوى العلب المستقبلية. وتكون المراقبة حسب حجم الرصيد.

2. مرحلة ما بعد الدفع: (بعد استقبال الدفعات)

في هذه المرحلة يتم ترتيب العلب في المخازن حسب طريقة الترتيب المتبعة في المخازن وفي الأخير يقوم بتقيد معلومات الدفع في سجل المدفوعات.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

ومن خلال إتباع الخطوات السابقة من طرف خلية استقبال المدفوعات، فإن عملية الدفع ستتم بصورة جيدة دون فقد أي وثيقة موجهة للدفع كما يحصل في أغلب المديريات التنفيذية نتيجة للإهمال.

السؤال رقم (11): ما هي الطرق المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح المنتجة؟

الجدول رقم(17):الطرق المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
جدول الدفع	12	50.00%
جدول الإرسال	9	37.5%
طرق أخرى	3	12.5%
المجموع	24	100%

بالرغم من أن معظم المكاتب والمصالح الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة لا تلتزم بعملية الدفع بشكل منتظم وهذا ما تؤكدته نتائج الإجابة رقم 16 ومن خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد أن المكاتب والمصالح الإدارية التي تقوم باستخدام جدول الدفع تمثل نسبتها 50.00% وهي نسبة معتبرة ويرجع عدم استخدامه إلى نقص الاهتمام به وبالذات الذي يقوم به كوسيلة للإثبات عند الحاجة للمصلحة الدافعة والمستقبلة، أما بالنسبة لباقي المكاتب والمصالح الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة فتستخدم جدول الإرسال في عملية دفع الأرشيف ولقد مثلت نسبة قدرتها بـ 37.5% من مجموع الإجمالي لعينة الدراسة، بالإضافة إلى ذلك أكد بعض أفراد العينة المدروسة أن هناك بعض المصالح الإدارية تقوم بالدفع عشوائيا من حين لآخر.

السؤال رقم (12): هل البيانات المتوفرة بجدول الدفع تمكن مسئولو المكاتب من الوصول إلى

الوثائق عند الحاجة؟

الجدول رقم(18): مدى تسهيل البيانات المتوفرة بجدول الدفع في الوصول إلى الوثائق.

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	18	75%
لا	06	25%
المجموع	24	100%

إن جدول الدفع يمثل قائمة مفصلة للوثائق التي تم دفعها من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلية. فهو يعد إثبات قانوني للمصلحة الدافعة والمستقبلة، كما يتضمن دليل عن التسليم والاستلام. ويتم إرساله إلى المصلحة الحفظ المؤقت قبل القيام بعملية الدفع. من ثم يقوم الأرشيفي بتحديد تاريخ الدفع. ثم يتم مقارنة ما هو موجود في الجدول مع ما تم استقباله و يتم إرسال نسخة من هذا الجدول إلى الجهة الدافعة

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

والنسختين المتبقيتين توضع إحداهما مع حافظات الدفع للوثائق الجارية والنسخة الأخرى توضع معحافظة الدفع الخاصة بنفس المصلحة.

ومن خلال النتائج أعلاه نجد أن نسبة 75% من المديريات تؤكد بأن البيانات المتوفرة بجدول الدفع تساعد مسؤولي المكاتب من الوصول إلى الوثائق عند الحاجة وهذه نسبة جيدة. فمن المعروف أن جدول الدفع يعمل على تنظيم عملية الدفع، كما يعتبر أداة بحث تمكن من معرفة مضمون الرصيد الوثائقي. فكل البيانات التي يتضمنها الجدول تمكن المصالح المنتجة من معرفة الوثائق التي تم دفعها مما يساعدها في الوصول إليها عند الحاجة للاطلاع. كما تساعد تلك البيانات الأرشيفي على التكشيف وإعداد الفهارس .

فما نستنتجه أن نسبة كبيرة من المديريات تؤكد على أهمية جدول الدفع في تحسين العمل وضمان سرعة الوصول إلى الوثائق. كما تقابلها نسبة 25% من المديريات التي ترى عكس هذا لأنها في الأصل لا تستعمل جدول الدفع بل جدول الإرسال.

Ministère/Wilaya/Entreprise:

وزارة/ولاية/مؤسسة :

Direction

مديرية :

S/Direction des archive et de la documentation:: المديرية الفرعية للأرشيف و التوثيق

Service des archives

مصلحة الأرشيف:

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement

رقم الدفع

Dates de versement

تاريخ الدفع

Service versant خاص بمصلحة الدفع

Direction.....	المديرية.....
Sous direction.....	المديرية الفرعية.....
Service.....	المصلحة.....
Intitulé de versement.....	محتوى الدفع.....
.....
Dates extrêmes.....	التواريخ القصوى.....
Nombre d'articles versés.....	عدد الوحدات المدفوعة.....

SERVICE DES ARCHIVES

خاص بمصلحة الأرشيف

Localisation	مكان التخزين
Métrage linéaire	متر خطي
Etat physique	الحالة المادية

VISA.....ختم

اسم و لقب مسئول الجهة الدافعة	اسم و لقب مسئول مصلحة الأرشيف
nom du responsable de la structure	المؤقت
Versante	Nom du responsable du service
	prés-archivage

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

رقم الوحدة N° de l'article	تعريف الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى Dates extrêmes	تاريخ الإقصاء Dates d'élimination	ملاحظات observation

نموذج عن جدول الدفع

السؤال رقم (13): هل يتم اعتماد جدول تسيير الوثائق في القيام بعملية الدفع؟

الجدول رقم(19):مدى استخدام جدول تسيير الوثائق في القيام بعملية الدفع

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	10	41.66%
لا	14	58.33%
المجموع	24	100%

يقوم الأرشيفي أثناء عملية الدفع بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق من أجل تحديد مدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة ومصالح الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذا الجدول يعتبر وسيلة تنظيم وتسيير قانونية للقيام بعملية دفع الأرشيف وبالرغم من تأكيد القانون على حتمية قيام المكاتب والمصالح المنتجة على استخدام الجدول في عملية الدفع، إلا أن نتائج الجدول أعلاه تؤكد أن أغلبية الأرشيفيين في مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة لا يقومون بعملية الدفع بشكل كامل من خلال جدول تسيير الوثائق وذلك بنسبة عالية قدرت بـ 58.33%. وهذا ما يفسر أن العديد من المكاتب والمصالح المنتجة للوثائق في الكثير من الأحيان تدفع الأرشيف دون الإطلاع على جدول تسيير الوثائق، ولقد قدرت نسبة الذين يعتمدون على جدول تسيير الوثائق نسبة قليلة نوعا ما قدرت بـ 41.66% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة، وهذا يعود إلى عدة أسباب منها: قلة خبرة الأرشيفيين أو عدم مبالاة المسؤولين بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة.

السؤال رقم (14): هل هناك سجل دفع خاص المدفوعات المستعملة؟

الجدول رقم(20):مدى توفر سجل المدفوعات المستعملة بمصالح الأرشيف الإداري.

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	20	83.33%
لا	4	16.66%
المجموع	24	100%

إن سجل الدفع هو عبارة عن سجل يتضمن تقييد لكل الدفعات التي استقبلتها مصلحة الأرشيف من مختلف المصالح المنتجة. و يضم سجل الدفع العناصر التالية:

رقم الأرشيف، تاريخ الدفع، المصلحة الدافعة، عدد الوحدات، التاريخ الأقصى والأدنى، الموضوع العام للدفعة.شكل الوعاء، الأمتار الطولية.ومن تم التوصل إليه من خلال الجدول أعلاه أن أكبر نسبة 83.33% وهنا تبرز أهمية سجل الدفع من خلال التعريف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة. لان المصلحة تقوم بتسجيل كل ما يدفع لها.كما يقوم بتحديد محتوى الأرصدة وحجمها، بالإضافة إلى انه يحدد موقع الرصيد داخل المخزن مما يسهل عملية الاسترجاع في وقت قصير.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

وتقابلة ممن الجهة الأخرى نسبة 16.66% من المديريات التي لا تلتزم بسجل الدفع مما يؤدي إلى مواجهة صعوبة في أداء أعماله واسترجاع الوثائق. لأنه ينظم العمل وهذا يرجع بالسلب على العامل بمصلحة الأرشيف.

ملاحظات حول الإطلاع Restriction à la consultation	المتري الخطي Métrage linéaire	رمز الموقع Code de Localisation	الوعاء Identification du support des documents	عنوان وصف موجز للدفع Titre et descriptions sommaires du versement	التاريخ الأقصى والأدنى Dates Extrême	عدد الوحدات Nomb re d'artic le	اسم الهيئة الدافعة Nom de l'organi sme versant es	تاريخ الدفع Date de versement	رقم الدفع °N De versement

نموذج عن سجل الدفع

السؤال رقم (15): هل تتم عملية الدفع بطريقة منظمة؟

الجدول رقم(21): مدى تطبيق عملية الدفع بطريقة منظمة

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	9	37.5%
لا	15	62.5%
المجموع	24	100%

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه نجد أن عملية دفع الأرشيف لا تتم بشكل منظم وإنما بشكل عشوائي وقد مثلت نسبة عالية قدرت ب62.5% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة، ويرجع هذا إلى نقص الوعي بقيمة إجراءات عملية الدفع في إعداد عملية منظمة، وعدم تطبيق القوانين المتعلقة بعملية الدفع ويتم التعامل مع الدفعات العشوائية بكتابة تقرير(عرض حال) بكيفية الظروف التي تمت بها عملية الدفع وهذا لعدم تحمل المسؤولية. وأما بالنسبة للمديريات التنفيذية لولاية بسكرة التي تقوم بعملية الدفع بطريقة منظمة وحسب ما نص عليه المشرع الجزائري في المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ولكن للأسف لم يتم العمل به من طرف مسيري مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية محل الدراسة وقد قدرت نسبته ب37.5% من مجموع العينة الإجمالي لدراسة.

السؤال رقم (16): هل تواجهك عراقيل في ضبط عملية الدفع؟

الجدول رقم(22):عراقيل ضبط عملية الدفع.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	24	100 %
لا	0	0 %
المجموع	24	100 %

إن نجاح أي عمل يبنى أساسا على مدى رغبة العاملين بالمديرية نحو الوظائف التي يشغلونها.ومن خلال ما تم التوصل إليه والظاهر في الجدول أعلاه نجد أن كل مسيري مصالح الحفظ المؤقت بالمديريات التنفيذية، غير مرتاحين في أداء أعمالهم و يواجهونا صعوبة في ضبط عملية الدفع.حيث قدرة نسبة100 % من العاملين بمصالح الحفظ المؤقت يعانون من هذا الأمر.

- و من أهم الأسباب التي تعرقل ضبط عملية الدفع كما ذكرها الموظفين بمصلحة الحفظ المؤقت نجد: ويرجعونا ذلك إلى عدم وعي بعض مسؤولي الجهات الدافعة بمدى قيمة وأهمية جدول الدفع في إعداد عملية دفع منتظمة.وفئة أخرى ركزت على أن مساحات التخزين لا تسمح بتحديد خلية لاستقبال المدفوعات و تنظيم العمل.

المحور الرابع: التشريع الجزائري الضابط لعملية الدفع

السؤال رقم (17): هل تصلكم مناشير ومراسيم تنظيمية من الهيئة الوصية حول تنظيم وتسيير الأرشيف و تساعدكم على التحكم في الأرشيف وضمان السير الحسن له؟

- الجدول رقم(23) مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول تنظيم وتسيير الأرشيف في المصلحة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	16	66.66%
لا	8	33.33%
المجموع	24	100%

لقد قمنا بطرح هذا السؤال لمعرفة مدى اهتمام الهيئة الوصية بعمل الأرشيف ومدى تنفيذ النصوص القانونية التي تساعد في التحكم في الأرشيف وضمان السير الحسن له.

وقد تبين من خلال نتائج الجدول الموضح أعلاه أن أغلبية المبحوثين تقر بأن الهيئة الوصية تقوم بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول كيفية تسيير الأرشيف وتنظيمه حسب ما ورد في النص القانوني وقد يرجع هذا إلى اهتمام هذه الهيئة بالحفاظ على الرصيد الأرشيفي بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة وقد مثلت نسبة قدرت ب66.66% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة. أما ما نسبته 33.33% من الهيئات الوصية لا تساهم في توجيه وتسيير الأرشيف ببعض المديريات التنفيذية لولاية بسكرة ولا تهتم بالحفاظ على الرصيد الأرشيفي وبتنظيمه وتسييره وعدم تنفيذهم للنصوص القانونية، وأيضا ليس لديهم إطلاع كافي بالقوانين والتشريعات والمراسيم التنظيمية الصادرة في مجال الأرشيف وهذا قد يعود سلبا على الأرشيفي بحيث لا يقوم بأداء مهامه بشكل جيد ولا يكون العمل موحد وعدم إحاطتهم بكافة الإجراءات العلمية والإدارية لتسيير وتنظيم الأرشيف.

السؤال رقم (18): هل تعتمد على التشريعات الجزائرية النازمة لعملية الدفع في عملك؟

الجدول رقم(24): مدى الاعتماد على التشريعات النازمة لعملية الدفع.

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	6	25%
لا	18	75%
المجموع	24	100%

إن مركز الأرشيف الوطني الجزائري اصدر عدة مناشير و بصفة مستمرة حول عملية الدفع، دون أن ننسى قانون 09.88 في المادتين 7 و8.

من خلال النتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه نرى أن نسبة جد قليلة من المديريات التنفيذية لولاية بسكرة التي تعتمد على هذه التشريعات الخاصة بعملية الدفع، حيث حددت نسبة 25% من المجموع الكلي

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

للمديريات وهذا يدل على العمل دون الأخذ بالأسس الصحيحة التي يقوم عليها مما يؤدي إلى فشل هذه العملية. وهذا ما يعود بالسلب على الوثائق الأرشيفية أولاً والموظف بالأرشيف. ثانياً من ناحية الحماية القانونية فهو معرض لكل الاحتمالات نظراً لعدم التزامه بما جاء في التشريعات و المعروف أن العمل في الإطار القانوني يضمن للموظف كل الحماية والحق.

وتقابلته نسبة 75% من المديريات التي تعمل بطريقة غير قانونية وحسب نظام المديرية أو ما يعمل به الموظف وهذا أمر خطير وسلب، لذا وجب احترام ما جاء في المناشير المتعلقة بالدفع والعمل بها.

- بما يخص الإجابة بالاعتماد على التشريعات الناظمة لعملية الدفع تم طرح سؤال ما إذا كان يتم الاعتماد على القانون 09.88؟

فكانت إجابة الفئة التي قدرة ب25% من الذين يعتمدون على التشريعات الخاصة بالدفع.كلها تعتمد على القانون 09.88.

السؤال رقم (19): هل ترى أن التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري كافية وملمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية بأريحية ودون مخافة التجاوز أو الوقوع في الخطأ الإداري؟

جدول رقم(25): يوضح مدى إمام التشريع بعملية دفع الأرشيف الإداري

النسبة%	التكرار	الاحتمالات
87.5%	21	نعم
12.5%	3	لا
100%	24	المجموع

إن الهدف من هذا السؤال معرفة مدى إمام وكفاية التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري للقيام بهذه العملية بأريحية ودون مخافة التجاوز أو الوقوع في الخطأ الإداري، ومن خلال نتائج الجدول أعلاه نلاحظ أن 87.5% أقرت بأن التشريعات الخاصة بالدفع لا يوجد بها نقص في النصوص التشريعية وملمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية إنما يجب مساير هذه التشريعات وفق الواقع الذي نعيشه، وقد مثلت نسبة 12.5% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة وهي نسبة ضئيلة ويعود هذا الخلل إلى عدم إعطائهم أهمية لهذه العملية وعدم احترام ما جاء في المناشير المتعلقة بالدفع والعمل بها أو أنهم غير متخصصين في المجال.

- النتائج العامة للدراسة:

بعد تفريغنا وتحليلنا للبيانات الخاصة بالدراسة الميدانية والمحصل عليها من خلال استمارة الاستبيان تحصلنا على النتائج التالية:

- تبين أن أغلبية الأرشيفيين بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية بسكرة ذكور بنسبة قدرت ب
- بالنسبة للمستوى التعليمي نجد أن أفراد العينة أغلبهم من حاملي شهادة الليسانس وهي أعلى من نسبة حاملي شهادة الماستر، فيما كانت نسبة الدراسات الجامعية التطبيقية ومستويات أخرى أقل من الأخرى.
- جميع الأرشيفيين بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية بسكرة أغلبهم متخصصين وهذا ما يتلائم مع متطلبات التسيير الحسن للأرشيف، في حين كانت نسبة من هم خارج التخصص أقل.
- من خلال العينة المدروسة وجدنا أن أغلب الأرشيفيين ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات بدرجة أولى، يليهم رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ثم مكلف بالأرشيف.
- تبين لنا أن الأرشيفيين الذين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات يشكلون فئة كبيرة، يليهم من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات بدرجة أقل، ثم من لديهم خبرة أكثر من 10 سنوات وهي أقل فئة ممن لديهم الخبرة.
- أكد الأرشيفيين في غالبية المديرية التنفيذية بأنهم يمارسون مهام فنية وإدارية بدرجة أولى، ثم تليها مهام فنية، ثم أقل من ذلك مهام إدارية.
- أكد غالبية الأرشيفيين بالمديريات التنفيذية بأنهم لم يستفيدوا من أي تكوين بعد تعيينهم، إلا نسبة قليلة ساحت لهم الفرصة في الاستفادة من ذلك.
- أغلبية الأرشيفيين بمصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة أكدوا عدم ميولهم ورغبتهم في العمل بمجال الأرشيف ويعود هذا لعدة أسباب منها عدم اهتمام المسؤولين بالأرشيف وبسبب الطبيعة الروتينية للعمل الأرشيفي وغيرها من الأسباب، باستثناء القليل منهم ممن لديهم الرغبة في العمل بمجال الأرشيف.
- التجهيزات والأدوات التي تتوفر مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية عليها هي الرفوف والعلب الأرشيفية ثم وسائل الأمن والحماية والطاولات، وبدرجة أقل عربات نقل الأرشيف. وحسب رأي أفراد العينة نجد أن التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل غير كافية بدرجة أعلى، وهذا يعود إلى ضخامة الرصيد الأرشيفي و عدم اهتمام المديرية التنفيذية بتوفير تلك الأدوات. ويرى البعض الآخر أنها كافية.
- أكد معظم الأرشيفيين بالمديريات التنفيذية أن المساحات المخصصة لحفظ الأرشيف غير كافية بدرجة أعلى، ثم تليها آراء البعض بأنها كافية لحفظ الأرشيف بنسبة أقل.
- يلعب الأرشيفي دورا قبل إجراء عملية الدفع من خلال التنسيق بين المصالح المنتجة من أجل التحضير لعملية الدفع.
- لا تلتزم كل المصالح والمكاتب الإدارية في أغلب المديرية التنفيذية لولاية بسكرة بعملية دفع الأرشيف بطريقة منظمة وبشكل منتظم إلى مصلحة الأرشيف المتواجدة بالمديرية، وعدد قليل فقط من يهتم بهذه العملية.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

- تعتمد الإدارة المنتجة ومصلحة الأرشيف على جدول الدفع النموذجي المقترح من طرف الأرشيف الوطني لأنه يتيح الوصول إلى الوثيقة المطلوبة بأسرع وقت وهذا بنسبة كبيرة، والبعض منها تعتمد على جدول الإرسال في هذه العملية، إلا أن هناك البعض من المديريات تقوم بعملية الدفع بطريقة عشوائية وبدون احترام القوانين وقواعد الدفع.
- أكد بعض الأرشيفيين بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة بأنهم يقومون بعملية الدفع بشكل كامل من خلال جدول تسيير الوثائق، في حين هناك عدد كبير جدا منهم لا يستخدمون جدول تسيير الوثائق .
- تهتم الهيئة الوصية بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول تنظيم وتسيير الأرشيف لأغلب مصالح أرشيف المديريات التنفيذية لولاية بسكرة، وبحيث يوجد من في تلك الإدارات من لا تهتم بهذا الأمر.
- تعتمد غالبية مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة على التشريعات الجزائية النازمة لعمل دفع الأرشيف، وأغلبيتهم يعتمدون على القانون 09.88 الذي يشرح عملية دفع الأرشيف بالإدارات.
- أكد معظم الأرشيفيين العاملين بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة أن التشريعات الخاصة بعملية الدفع ملزمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية بأريحية ودون مخافة التجاوز أو الوقوع في الخطأ الإداري، في حين هناك عدد ضئيل جدا منهم يرون أنه غير ملم وهذا يعود إلى عدم إعطائهم أهمية لهذه العملية، أو أنهم غير متخصصين في مجال الأرشيف.

- اقتراحات الدراسة:

- انطلاقا من النتائج المتوصل إليها خلال هذه الدراسة، استلزم طرح مجموعة من الاقتراحات التي تعتبر الحل الذي يقود إلى التقليل من النقائص الملاحظ وجودها على أرض الواقع، ومن بين هذه الاقتراحات نذكر:
- ضرورة اهتمام المديريات التنفيذية بتوفير الأدوات والتجهيزات الملائمة للعمل الأرشيفي.
 - ضرورة توظيف أرشيفيين متخصصين للعمل بمصالح الأرشيف المختلفة بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة محل الدراسة لضمان التحكم والتسيير الجيد للأرصدة الأرشيفية.
 - ضرورة اهتمام المسؤولين والهيئات الوصية بتطوير قطاع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة والعمل على توفير ظروف عمل مناسبة.
 - تحسين ظروف العمل المادية في مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية، من خلال توفير مكتب مستقل للأرشيفي عن مخزن الحفظ بالمديرية.
 - تعميم جدول الدفع على كل المصالح بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة لما له دور كبير في تسهيل عملية الدفع وكونه أداة ذات طابع إداري تضيي الطابع الرسمي على عملية الدفع وبالتالي القضاء على الدفع العشوائي للوثائق.
 - إعادة النظر في النصوص التشريعية المنظمة لقطاع الأرشيف وتعديلها بما يتلاءم مع تطورات الأرشيفي والتطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف.
 - ضرورة إلزام المصالح والمكاتب الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة بالقيام بعملية الدفع وفق ما نص عليه القانون الجزائري.
 - ضرورة إصدار نص تشريعي يخص عقوبة الدفع العشوائي.
 - تنظيم دورات تكوينية للأرشيفيين حول عملية الدفع على مستوى الوطن، ومحاولة الاستفادة من الخبرات الأجنبية فيما يخص عملية الدفع.
 - القيام بدورات يترأسها الأرشيفي داخل المديرية التي يعمل بها للتحسيس بأهمية الأرشيف بالمؤسسة والتعريف بكل العمليات وبالخصوص عملية الدفع.
 - ضرورة التنسيق بين المكاتب الإدارية المنتجة ومكتب الأرشيف من أجل القيام بعملية الدفع بشكل صحيح وسليم، وذلك وفق التشريعات والنصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف.

خاتمة

خاتمة:

إن تطور المديرية التنفيذية ووصولها لمستويات جيدة، في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية وبالخصوص في الأرشيف الإداري. متعلق بالقيام بعدة وظائف مرتبطة فيما بينها، لضمان نجاحها لا بد من تشجيع التعاون بين الإداريين والأرشيفيين للاتفاق على متابعة مسار الوثائق، بحيث إذا كان التسيير جيدا بالنسبة للوثائق، يعود بفائدة كبيرة بالنسبة للإدارة، تتمثل في ربح الوقت، المكان، والمال. من بين هذه الوظائف نجد عملية الدفع، والتي تتمكن من خلالها المديرية من جمع رصيدها الأرشيفي و تكوين ذاكرتها المؤسسية.

قما بهذه الدراسة لهدف تسليط الضوء على أهمية عملية دفع الأرشيف الإداري، ومحاولة تحديد كل الطرق التنظيمية والعلمية التي تسمح بالتكفل بها، كما أردنا إلى جانب هذا توسيع المجال لرؤية البعد الحقيقي للدفع، الذي اكتشفنا من خلال الواقع الميداني أنها انحصرت في زاوية محدودة لا تتعدى اعتباره كعملية يتم من خلالها تحويل كم من الوثائق من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت للأرشيف، من أجل التخلص من اكتظاظ الوثائق على مستوى المكاتب، بالتالي كان ينبغي علينا إيجاد حلول لتنظيم أكثر هذه الوظيفة، التي تعتبر كحلقة وصل بين الأرشيف والإدارة، فبالمراسلة لها في إطار مقنن، نصل إلى تسيير وثائقها الإدارية تبعا لنظام نو جودة عالية.

رغم أهمية عملية الدفع، نرى بأنها في اغلب الأحيان تُمارس بطريقة عشوائية فدفع الوثائق بطريقة عشوائية إلى مكتب الأرشيف، يتم بدون حرص لا على نوعية، ولا على كمية الوثائق التي تُدفع، إذن مكتب الأرشيف في هذه الوضعية نجده يتخبط أمام مشكل تجميع رصيد من المستحيل استغلاله من طرف الإدارة، كان نتيجة التكفل السيئ بالوثائق على مستوى المصالح، بالتالي هذا يؤدي بنا بالتفكير لإعطاء إجابة لهذا المشكل، بوضع اقتراحات تسمح بوضع سياسة جديدة فيما يخص ممارسة الدفع على مستوى هذه المديرية، تخضع لأسس ومبادئ سليمة في التكفل الفكري والمادي للوثائق.

وهنا يتوجب على الإداري أن يفتح المجال للعمل مع الأرشيفي والتجاوب أكثر معه، وهذا بتوسيع تطلعاته لمعرفة دوره مهامه، وطرق عمله على مستوى المديرية، هذا لان التسيير والتحضير الجيد لعملية الدفع، يفرض على المصالح قبول التعاون مع الأرشيف، ونزع فكرة أن مكتب الأرشيف هو مكان لحفظ الوثائق فقط، وإنما هو عنصر أساسي لا يمكن الاستغناء عنه، لضمان الاستمرارية في تسيير الوثائق، كما ينبغي على مكتب الأرشيف أن يتعدى مرحلة الانتظار فقط لاستقبال الأرشيف وحفظه، لكن لا بد أن ينتقل إلى مرحلة يلتزم فيها بالتقرب والعمل أكثر مع الإدارة، لمعرفة وظائفها ونشاطاتها، والتعرف على نوعية الوثائق المنتجة من طرفها، وذلك باتصالات مباشرة، ينتج عنها التعاون الوثيق بين الطرفين، للتصدي لمشكل الكتلة الوثائقية ونقص فضاءات الحفظ، بطريقة عقلانية يتم من خلالها الوصول إلى تنظيم وترتيب شامل للوثائق وتحديد مدد حفظ الوثائق وقيمتها.

إذن يمكن القول بان الوصول إلى ممارسة جيدة لوظيفة الدفع على مستوى المديرية التنفيذية متوقف على إعادة النظر من جديد في دور الأرشيف الجاري، الذي يعتبر كهيئة مهمتها الأساسية انتقاء الوثائق، لأجل دفعها إلى الأرشيف الوسيط، ومحاولة تسهيل كل الطرق لتنفيذ هذه المهمة، تبعا لما ترمي إليه النصوص القانونية والتنظيمية، ويكون هذا بتحديد مسؤوليات كل طرف، لتحديد ما يدفع بطريقة منظمة وفي الأخير نأمل أن يحظى موضوعنا هذا بالمزيد من الدراسات من أجل إلقاء الضوء على أهميته في تسيير الوثائق الأرشيفية وتنظيم العمل على مستوى المديرية. ونرجو أن نكون قد وفقنا بإذن الله تعالى في إتمامه على أكمل وجه.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

المعاجم والقواميس:

1. سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: إنجليزي، فرنسي، عربي. الدار المصرية اللبنانية، 2013.
2. الصرارية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
3. عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي - عربي. مكتبة الملك فهد، 2000.
4. عبد المعطي، ياسر يوسف، لشر تريسا. موسوعة علوم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2016.
5. فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي - فرنسي - عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.
6. المنجد في اللغة العربية. ط 31. بيروت: دار المشرق العربي، 1991.

الكتب:

7. أحمد، محيو. محاضرات في المؤسسات الإدارية. تر: محمد عرب صاصيلا. ط 4. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006.
8. بن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.
9. بوديار، حسني. الوجيز في القانون الدستوري. دار العلوم، 2003.
10. بوضياف عمار. الوجيز في القانون الإداري. الطبعة 2. الجزائر: جسور للنشر والتوزيع، 2007.
11. تقيده، سمير محمود سري. المدخل إلى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف. دار الثقافة العلمية، 2015.
12. جابر، وليد حيدر. طرق إدارة المرافق العامة المؤسسة العامة والمخصصة. منشورات الحلبي الحقوقية، 2009.
13. جورج قوديل، بيار دلقولقيه. القانون الإداري. تر: منصور القاضي. ط 1، ج 2. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2001.
14. حامد، عودة أبو فتوح. الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات والشركات. القاهرة: المكتبة الانكلو مصرية، سلسلة إدارة وتنظيم الأرشيف والمكتبات. 1968.

قائمة المراجع

15. حمدى أحمد، ناهد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها و تتميتها، مصر: جامعة القاهرة. كلية الآداب. دار الكتب و الوثائق القومية، 1996.
16. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
17. الدليمي، عصام حسن. البحث العلمي: أسسه ومناهجه. عمان - الأردن: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 2014.
18. سعد، العلوش. نظرية المؤسسة العامة. القاهرة: دار القلم للنشر، 1967.
19. سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
20. سليمان محمد، الطماوي. مبادئ القانون الإداري، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979.
21. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع القاهرة، 1987.
22. السيد، حسب الله. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1971.
23. الشريف، أشرف عبد المحسن. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011.
24. شريف، محمد عبد الجواد. وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2008.
25. شعيب، حاج إدارة الأرشيف: اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي. النشر الجامعي الجديد، الجزائر، تلمسان، 2020.
26. الصاوي، محمد مبارك. البحث العلمي: أسسه وطريقة كتابته. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992.
27. صغير، حسين. النظرية العامة للقانون ببعدها الغربي والشرعي. الجزائر: دار المحمدية العامة، 1999.
28. طعيمة الجرف، القانون الإداري: دراسة مقارنة في تنظيم ونشاط الإدارة العامة. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 2005.
29. طهراوي علي هاني. القانون الإداري: ماهية القانون الإداري - التنظيم الإداري - النشاط الإداري. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009.
30. عبده أشرف محمد. الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الإسكندرية: دار الكتب والدراسات العربية، 2018.
31. عبود، سالم الألويسي، محمد محجوب مالك. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

قائمة المراجع

32. عريبي، محمد الطاهر. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. أكاديمية الفكر الجاهيري. دار الكتب الوطنية، بنغازي: ليبيا. 2010.
33. العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض: مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، 1995.
34. العلي، أحمد عبد الله. أسس علم المكتبات والمعلومات: النشأة - المجالات - الوظائف - المصطلحات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.
35. عليان، ربحي مصطفى. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.
36. عليان، ربحي مصطفى، أبوعجيمة، يسرى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
37. عمار، عوابدي. القانون الإداري، ط3، ج1. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.
38. عوابدي، عمار. القانون الإداري، الجزء الأول: النظام الإداري. ط6. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014.
39. الغرابي، أحمد بن عبد الله. الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
40. كافي، محمود. أسس إدارة الأرشيف الجاري. مركز الشارقة للوثائق والبحوث. 2014.
41. الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ع7.
42. الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
43. المالكي، مجبل لازم. علم الأرشيف وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
44. محجوب، مالك محمد. الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
45. محمد الصغير، بعلي. القانون الإداري. عنابة: دار العلوم للنشر والتوزيع، (د.س)..
46. مصرية، سلسلة إدارة وتنظيم الأرشيف والمكتبات. 1968.
47. مصطفى، أبو زيد الفهمي. الوسيط في القانون الإداري. ط1، ج1، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.
48. المولى، لمياء حسين. بناء نظام خزن وإسترجاع الأرشيف الرسمية لهيئة التعليم التقني. الجزائر: الدار الجزائرية، 2015.

الرسائل الجامعية:

أطروحة الدكتوراه:

49. بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الأرشيف الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة منتوري، 2014.

50. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008.

51. كوكة، سليمة. سياسة الحفظ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري: بين واقع الممارسة وآفاق التطوير. أطروحة دكتوراه ل.م.د علم المكتبات، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الأرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، 2017.

مذكرات الماجستير:

52. بوديرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2009.

53. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً ماجستير، قسنطينة: معهد علم المكتبات، 2009.

54. بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، الجزائر: جامعة منتوري، قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2001.

55. حداد، دليلة. سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق، الجزائر: جامعة الجزائر 02 بوزريعة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم علم المكتبات والتوثيق، 2014.

56. ختير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني بولايي الجزائر وهران. مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، الجزائر: جامعة وهران-السانية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2007-2008.

قائمة المراجع

57. دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2006.

58. شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف : ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية، الجزائر: جامعة وهران "السانيا" ،كلية العلوم الاجتماعية. المدرسة الدكتورالية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، 2010-2011.

59. غلابي، بوزيد. مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير: قانون الإدارة العامة، جامعة أم بواقي، 2010/2011.

مذكرات الماستر:

60. بوبليعة، وردة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة: دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة - مركز الدفع القرارم قوقة. مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، جامعة قسنطينة 2، معهد علم المكتبات والتوثيق. قسم تقنيات أرشيفية 2013.

61. بوشملة هدي، خرفي خليفة. تطبيق عملية الدفع في المؤسسات الأرشيفية : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. تخصص: تقنيات أرشيفية، الجزائر: جامعة منتوري قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية. قسم علم المكتبات، 2011.

62. خيراني، رشيد. الأرشيف الوسيط بين التطبيق والتشريع: دراسة ميدانية بأرشيفات المديريات التنفيذية لولاية بسكرة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات: تخصص مناخمت المكتبات ومراكز التوثيق، الجزائر: جامعة الحاج لخضر باتنة، كلية العلوم الإنسانية والإسلامية والاجتماعية. قسم علم المكتبات. 2014.

63. زواقري، حياة، دلال سلمى. وسائل البحث في دور الأرشيف وأثرها على رضا المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية باتنة. مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص مناخمت المكتبات ومراكز التوثيق، باتنة : كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية. قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات والتوثيق.

المقالات العلمية:

64. جلول، شيتور. الحرية الفردية في المذهب الفردي. مجلة العلوم الإنسانية. العدد 10. جامعة محمد خيضر بسكرة، نوفمبر 2006.
65. رحمونة، بوشة. أرشيف مديريات التربية في الجزائر: طبيعة الوثائق، التسيير، الحفظ، الجزائر: جامعة وهران 1. أحمد بن بلة.
66. سعدي، سميرة. أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية، خميس مليانة: جامعة ألبلاي بونعامة، شعبة علم المكتبات والمعلومات.
67. كريك، سهام. "التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني". مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 1. 2003.

وقائع المؤتمرات والأيام الدراسية

68. الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. ورقة عمل مقدمة في المؤتمر الثاني للتوثيق و الأرشيف الإلكترونية، دبي. 16 ديسمبر 2003.
69. بن شعيرة، سعاد. التشريع القانوني في مجال الأرشيف الجزائري. يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011. دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية. بسكرة المتحف الجهوي للمجاهد.
70. مسعودي، كمال. الوثيقة الأرشيفية: أهميتها وخدماتها للأبحاث التاريخية. "يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011. دور الأرشيف في كتابة التاريخ و الحفاظ على الذاكرة الوطنية. بسكرة. المتحف الوطني للمجاهد.

النصوص التشريعية:

71. المرسوم رقم 67/77 الموافق ل 20 مارس 1977 المتعلق بالأرشيف الوطني. والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية. 1977.
72. القانون رقم 09.88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع 4. 1988.
73. منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1990.
74. المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1994.
75. منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف. 1995.

76. منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتعلق بدفع الأرشيف. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2009. ص.3.
77. مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة في 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2009.

النشرات:

78. مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري. همزة وصل. نشره إعلامية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. 2004.
79. مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري. همزة وصل. نشره إعلامية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. ع 08. (2007).
80. عمروسي، كمال. دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإجمالي والثانوي. المديرية الفرعية للتوثيق. جانفي 2008.
81. المجلس الدولي للأرشيف. دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من منظور علم الأرشيف. باريس: المجلس الدولي للأرشيف.
- المراجع باللغة الفرنسية:

DICTIONNAIRES:

82. Direction des archives de France.-Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002
83. *Le petit robert :dictionnaire de français/Paul robert, paris.dictionnaire, 1977.*
84. Le robert, micro, dictionnaire du bon usage et des difficultés. Dictionnaire d'apprentissage de langue française. France. marie, impimeur, 1994.

Les livres

85. Georges VEDEL : Droit administratif, Presses Universitaires de France , 6^{ème} édition, 3^é trimestre, 1976.
86. Gosse, Antoni. Archive luxe ou nécessité: La situation et les taches de archives en suisse. Bern: sed, 1985.
87. J.Mady[.et al] **L'entrée des documents aux archives**. In: Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publique en France. Paris: S.E.V.P.E.N, ..1970
88. Martine, Cardin. archivistique : information, organization, mémoire : l'exemple du mouvement coopératif des jardins ,1900-1990.-Québec : septentrion, 1995.

Les Articles Scientifiques:

89. Archives Départementales de la Haut- Savoie. les modalités de versement : Fiche pratique pour l'archivage au quotidien.

90. Marie, Anne Chabin. Le management de l'archive .Paris : Hermes Science Publication, 2000.
91. Odon de Saint-Blanquet.- « Le problème des versements dans les archives des grandes villes ».- Gazette des archives, n°19, janvier 1956.
92. Modèle du registre des versements des Archives Nationales.

Textes législatifs:

93. Loi N°64-9 du 11 Juillet 1964 Ayant Pour objet La Reconstitution des Archives des Bureaux des Hypotheques d'oran et de sidi Bel Abbas au cours de la Guerre, In, Jora.

الكشافات

1. كشف الجداول.

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
66	يوضح المجال الجغرافي للدراسة	01
70	توزيع المبحوثين حسب الجنس	02
70	توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي	03
71	توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي	04
71	توزيع المبحوثين حسب الرتبة	05
72	يبين توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية	06
72	طبيعة المهام التي يقوم بها الأرشيفي في المديرية	07
73	مدى الاستفادة من برنامج تكويني في العمل	08
73	رغبة المبحوثين بالعمل في مجال الأرشيف	09
74	مدى توفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي	10
74	طبيعة التجهيزات والأدوات التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف	11
75	مدى كفاية التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل	12
75	مدى كفاية مساحات حفظ الأرشيف	13
76	يمثل مدى التنسيق بين الإدارة المنتجة والمستقبلة	14
76	مدى توفر خلية لاستقبال المدفوعات	15
76	مدى إلتزام المصالح والمكاتب الإدارية بالمديرية بعملية الدفع	16
77	الطرق المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية	17
78	مدى تسهيل البيانات المتوفرة بجدول الدفع في الوصول إلى الوثائق	18
78	مدى إستخدام جدول تسيير الوثائق في القيام بعملية الدفع	19
82	مدى توفر سجل المدفوعات المستعملة بمصالح الأرشيف الإداري	20
82	مدى تطبيق عملية الدفع بطريقة منظمة	21
84	عراقيل ضبط عملية الدفع.	22
84	مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول تنظيم وتسيير الأرشيف في المصلحة	23
85	مدى الاعتماد على التشريعات النازمة لعملية الدفع	24
86	مدى إلمام التشريع بعملية دفع الأرشيف الإداري	25

الملاحق

1. استمارة الاستبيان.

2. جدول تسيير الوثائق.

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة تخرج ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. موسومة ب:

واقع الدفع بالمديريات التنفيذية دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

إشراف الدكتور:

د. د. كمال الصيد

إعداد الطالبتان :

بلبصير ميرة

رزىقات صليحة

تهدف هذه الاستمارة إلى التعرف على واقع دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، وباعتباركم الأرشيفيين القائمين على تسيير العمل بمصالح الأرشيف في هذه المديريات، نرجو من سيادتكم أن تتفضلوا بملء هذه الاستمارة بكل ودقة وموضوعية. وذلك من خلال الإجابة على جميع المحاور والأسئلة، بوضع إشارة (X) أمام الإجابة المناسبة، سعياً منا للوصول إلى تشخيص ميداني وعلمي والوصول إلى نتائج موضوعية ودقيقة لواقع دفع الأرشيف. علماً أن المعلومات المقدمة من قبلكم لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي لا غير.
وشكراً على حسن تعاملكم.

السنة الجامعية 2021/2020

- البيانات خاصة بالمؤسسة:

- ما هي المؤسسة التي تنتمي إليها :

- ما هي الوزارة الوصية على مؤسستكم:

- البيانات الشخصية للأرشيفيين:

- الجنس:

ذكر أنثى

- المستوى التعليمي:

الدراسات الجامعية التطبيقية ليسانس ماستر ماجستير

- التخصص:

- الوظيفة :

- وثائقي أمين محفوظات

- مكلف بالأرشيف - مساعد وثائقي أمين محفوظات

وظيفة أخرى

- الخبرة المهنية:

اقل من 5 سنوات من 5 إلى 10 سنوات أكثر من 10 سنوات

❖ المحور الأول: الموارد البشرية والإمكانات المادية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة:

1. ما هي المهام التي كلفت بأدائها ؟

مهام فنية مهام إدارية

- مهام أخرى اذكرها:

2. هل تلقيت تكوين في عملك ؟

نعم لا

3. هل لديك الرغبة في العمل بمجال الأرشيف ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب "لا" فلماذا؟

4. هل تتوفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات و الأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" فيما تتمثل هذه الأدوات :

- الطاولات - العلب الأرشفية
- الرفوف - علب نقل الأرشيف - وسائل الحماية و الحفظ
- أدوات أخرى اذكرها:

5. حسب رأيك هل تجد أن التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل ؟

كافية نوعا ما غير كافية

- إذا كانت غير كافية، فهل يعود ذلك إلى:

- قلة الميزانيات المخصصة لذلك لا تلقى الأولوية من طرف الهيئة الوصية
- مساحات التخزين لا تسمح بتجهيزات جديدة

- عوامل أخرى اذكرها:

هل توجد مساحات كافية لحفظ الأرشيف ؟

نعم لا

❖ المحور الثاني: دفع الأرشيف الإداري بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

6. هل عملية الدفع تتم بطلب وتنسيق من طرف الإدارة المنتجة:

نعم لا

7. هل هناك خلية لاستقبال المدفوعات ؟

نعم لا

8. هل تلتزم كل المصالح بعملية الدفع؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب "لا" ما هي الأسباب عدم الدفع لدى بعض المصالح بالمديرية وكم عدد نسخ جدول الدفع التي يحرر فيه ؟

9. ما هي الخطوات المتبعة قبل وإثناء وبعد القيام بعملية الدفع ؟

.....
.....
.....
.....

10. ما هي الطرق المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح المنتجة ؟

جدول الدفع جدول الإرسال

- طرق أخرى اذكرها:

.....
.....

11. هل البيانات المتوفرة بجدول الدفع تمكن مسؤلي المكاتب من الوصول إلى الوثائق عند الحاجة؟

نعم لا

12. هل يتم اعتماد جدول تسير الوثائق في القيام بعملية الدفع ؟

نعم لا

13. هل هناك سجل دفع خاص بالمدفوعات المستلمة ؟

نعم لا

14. هل تتم عملية الدفع بطريقة منظمة ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب "لا" فلماذا وكيف تتعاملون مع الدفعات العشوائية؟.....

.....
.....

15. هل تواجهك عراقيل في ضبط عملية الدفع ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" فما هي أهم العراقيل:.....

.....
.....

❖ المحور الرابع: التشريع الجزائري الضابط لعملية الدفع

16. هل تصلكم مناشير ومراسيم تنظيمية من الهيئة الوصية تساعدكم على التحكم في الأرشيف وضمان السير الحسن له؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة بـ "لا" فهل لديك إطلاع كافي بالقوانين والتشريعات الأرشيفية؟

نعم لا

17. هل تعتمد على التشريعات الجزائرية النازمة لعملية الدفع الأرشيفي في عملك؟ وهل تعتمد على القانون 09.88؟

نعم لا

18. هل ترى أن التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري كافية وملمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية بأريحية ودون مخافة التجاوز أو الوقوع في الخطأ الإداري؟

نعم لا

ملحق رقم 2: جدول تسيير الوثائق:

الملاحظات	القيمة التاريخية	مدة الحفظ		المصلحة الحائزة		الوعاء	الوصف	عنوان الملف	رمز الملف
		الحفظ المؤقت القيمة 2	المكتب القيمة 1	الثانوية	الرئيسية				

الملخصات

1. ملخص الدراسة باللغة العربية.
2. ملخص الدراسة باللغة الفرنسية.
3. ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية.

المخلص

لقد جاءت فكرة إعداد هذا البحث العلمي تحت عنوان: " واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة" كمحاولة للكشف عن بعض الجوانب التي قلت فيها الدراسات ذات العلاقة بالأرشيف وخاصة عملية دفع الأرشيف الإداري، وتسلط الضوء على واقع هذه العملية داخل مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية.

وتعتبر عملية الدفع عملية هامة بالنسبة للمؤسسات كونها حلقة الوصل بينها وبين عمليات المعالجة والتسيير والهدف من هذه العملية هو التحكم الجيد في الإنتاج الوثائقي والحفاظ على سلامته والعودة إليه عند الحاجة. ومن أجل نجاح هذه العملية على المؤسسات أن تطبقها وفق معايير ومقاييس مضبوطة مع الأخذ بعين الاعتبار النصوص التشريعية والتنظيمية النازمة لهذه العملية، وعلى المؤسسات الاهتمام بها وتقديم يد المساعدة للأرشيفي من أجل الحفاظ على الأرشيف في ظروف أحسن.

Résumé:

Cette étude intitulée « la réalité de la livraison des archives au sein des directions exécutives de la wilaya de Biskra », vient pour souligner la réalité de cette opération au sein des services d'archives.

La livraison des archives est une opération très importante pour les établissements, car elle s'enchaîne avec les opérations de traitement et de gestion.

Cette opération vise la bonne maîtrise de la production documentaire, en la conservant pour une future utilisation.

La réussite de cette opération nécessite que se soit appliquée, en répondant aux critères en vigueur, et en prenant en considération les textes législatifs fixant cette dernière.

Pour une bonne gestion des archives, les établissements doivent valoriser le rôle des archivistes.

SUMMARY:

The idea of preparing this scientific research is: "The reality of driving the archive with executive departments: A field study with executive departments of Pescara" as an attempt to reveal some aspects in which the archive-related studies, especially the process of driving the administrative archive, and to highlight the reality of this process within the archive interests of the executive departments.

The payment process is important for organizations as a link between them and processes of processing and management. The aim of this process is to control the quality of documentary production, maintain its safety and return to it when needed. In order to succeed, the process must be implemented by institutions in accordance with established standards and standards, taking into account the legislative and regulatory provisions governing the process, and institutions must pay attention to it and assist the Archived in order to maintain the archive in better conditions.