

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

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

إعداد الطالب:
تركي توفيق
يوم: 10/06/2024

التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر: دراسة
حالة بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال

لجنة المناقشة:

رئيسا	أ. مح أ	جامعة بسكرة	بن حريرة نجاة
مشرفا ومقررا	أ. مس ب	جامعة بسكرة	عمرون مصطفى
مناقشا	أ. مح ب	جامعة بسكرة	صريدي عبد الحميد



قالوا سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم "

الآية 32 من سورة البقرة

أهداء

الحمد لله وكفا الصلاة والسلام على الحبيب المصطفى وأهله ومن أوفى ، أما بعد:
الحمد لله الذي وفقنا لثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضل
تعالى.

أهدي هذه المذكرة إلى خالد الذكرى. الذي وافته المنية منذ أعوام وكان خير مثال لرب الأسرة الذي
علمني أن الدنيا كفاح ، وسلاحها العلم والمعرفة أبي الغالي رحمه الله.
إلى من وضع المولى سبحانه وتعالى الجنة تحت قدميها و قرها في كتابه الكريم إلى من ساندني في
صلاتها ودعائها أُمي الحبيبة ح

إلى من أكبر معهم وأعتد عليهم وعرفت معهم معنى الحياة إخوتي وأخواتي
إلى زوجات أخوتي

وإلى كل من كانوا معي في طريق النجاح والخير

وفي الأخير أهدي مذكرتي إلى كل طالب علم يسعى لكسب المعرفة وتزويد رصيده المعرفي والثقافي



شكر وتقدير

الحمد لله عز و جل أولا و أخيرا على نعمة التوفيق و سداد الخطى على الطريق.
بكل امتنان و عرفان أقدم أسمى معاني الشكر و التقدير و الاحترام
إلى كل من أسدى لي علما أو أفادني بتجربة أو قدم لي رأيا
أو توجيهها أو نصحا خلال مشواري الدراسي.
أخص بالذكر

أستاذنا الفاضل " د.عمرون مصطفى " الذي أشرف على هذا العمل المتواضع ولم يبخل علينا
بنصائحه و توجيهاته فما عسانا إلا ان نقف أمامه وقفة احترام وتقدير على كل مجهوداته التي بذلها
من أجلنا ونشكر جميع أساتذة قسمنا علم المكتبات و المعلومات والذين بفضلهم نحن اليوم في
هذه الدرجة العلمية

و زملائي بجامعة محمد خيضر بسكرة
و موظفي مديرية التجارة بأولاد جلال
و كل من ساهم في إنجاز هذا العمل
شكرا جزيلا لكم.

تركي توفيق



البطاقة الببليوغرافية

تركي ، توفيق

التقسيم الإداري الجديد وانعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر: دراسة حالة

بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال /توفيق تركي ؛ عمرون مصطفى-

[د.م] : [د.ن] ، 2023.-

مذكرة ماستر:علم المكتبات:جامعة بسكرة : 2024

تركي ، توفيق (مؤلف)

عمرون ، مصطفى (مشرف)

فهرس

المحتويات

الصفحة	العنوان
	شكر وتقدير + إهداء
	فهرس المحتويات
	كشاف الاشكال
	كشاف الجداول
	كشاف المختصرات
01	مقدمة
03	1. إشكالية الدراسة
04	1.1. تساؤلات الدراسة
04	2. فرضيات الدراسة
05	3. أهمية الدراسة
06	4. أهداف الدراسة
06	5. أسباب اختيار موضوع الدراسة
07	6. منهج الدراسة
07	7. أدوات جمع البيانات
08	8. مصطلحات الدراسة
09	9. الدراسات السابقة
11	10. صعوبات الدراسة
الفصل الأول : التقسيم الإداري وأثره على الأرشيف	
	تمهيد
14	1. ماهية التقسيم الإداري وأطره
15	1.1 مفهوم التقسيم الإداري

39	2.1 الإطار الإجرائي للتقسيم الإداري
40	3.1 معايير التقسيم الإداري
19	4.1 أهداف التقسيم الإداري
21	5.1 الاطار المعرفي للمقاطعة الإدارية
23	6.1 العلاقة القانونية للمقاطعة الإدارية بالولاية
27	2. الأرشيف والمبادئ الأرشيفية
27	1.2 تعريف علم الأرشيف
38	2.2 أنواع الأرشيف
37	3.2 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف
42	4.2 المبادئ الارشيفية
44	5.2 معالجة الأرشيف
56	6.2 الإطلاع على الأرشيف
84	خلاصة
الفصل الثاني: تحليل نتائج الدراسة الميدانية	
62	1. إجراءات الدراسة الميدانية
65	1.1 مجالات الدراسة
65	1.1.1 المجال المكاني
65	2.1.1 المجال الزمني

65	3.1.1 المجال البشري
67	2.1 عينة الدراسة
67	3.1 أدوات جمع البيانات
68	2. التعريف بمكان الدراسة
69	1.2 التعريف بمديرية التجارة
73	2.2 الهيكل التنظمي لمديرية التجارة
73	3.2 مصالح مديرية التجارة ونشاطاتها
78	3. تأثير التقسيم على وحدة الرصيد
89	4. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
90	5. نتائج عامة للدراسة
92	6. الاقتراحات
98	خاتمة
99	قائمة المصادر والمراجع
104	الملاحق
	المستخلصات

مخافة الأشكال

محتوى الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية	80
02	توزيع عينة الدراسة حسب متغير التخصص العلمي	82
03	توزيع عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي	83
04	توزيع عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية	84
05	توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية	84

كشافه الجداول

كشافه الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	يوضح الطاقم الإداري بمديرية التجارة	70
02	يوضح توزيع العاملين بمديرية التجارة	71
03	يوضح الهيكل التنظيمي الخاص بمديرية	72

كشافه المختصرات

المختصرات

معنى الاختصار	الاختصار	الرقم
الصفحة	ص	01
العدد	ع	02
الجزء	ج	03
المجلد	مج	04
الطبعة	ط	05
دون طبعة	د ط	06
دون دار النشر	د د	07
ترجمة	تر	08
Page	P	09

مقدمة

مقدمة

الجزائر ذات مساحة كبيرة تقدر بـ : 2.381.741 كلم² فنجدها سعت جاهدة لإعادة البناء نظرا للوضع الذي آلت إليه بعد الاستقلال ، حيث عملت على إصدار مجموعة من القوانين و الإجراءات أهمها التقسيم الإقليمي للبلاد ، لتحقيق أهدافها و الخروج من دائرة التخلف نظرا لمعاناة عدد كبير من الولايات و البلديات خاصة المعزولة و النائية من تخلف و فقر شديد متأثرة بالمرحلة التي خلفها الاستعمار لما ورثته عن السلطات الفرنسية 1535 بلدية ، لم يكن لها أي تجانس سوى خدمة المصالح الفرنسية آنذاك .

كانت البداية مع الاستقلال ، في سنة 1963 المتعلق بإعادة تنظيم الحدود الإقليمية للبلديات الذي أدى إلى تخفيضها إلى 676 بلدية ، مرورا بالتنظيم الإداري لسنة 1974 بإضافة 28 بلدية ليصبح العدد النهائي 704 بلدية ، غير أن هذه الزيادة لم يكن لها أي تأثير على المستوى الوظيفي لهذه البلديات ، وصولا إلى التقسيم الإقليمي لسنة 1984 الذي أضاف العديد من الولايات و عدد هام من البلديات حيث ارتفع فيها عدد الولايات من 31 إلى 48 ولاية و عدد البلديات من 704 إلى 1541 أي بإضافة 837 بلدية جديدة ، غير أن هذا التقسيم خلف عدة إشكالات و اختلالات ، هذا التطور الحاصل و التغيير المستمر يبين الأهمية البالغة التي توليها الدولة لعملية التقسيم الإقليمي وصولا إلى التقسيم الإداري الجديد في عام 2019 حيث تم تقسيم البلاد إلى 58 ولاية حيث تم تحويل الملفات من الولايات الأم إلى الولايات المستحدثة . ولهذا التغيير في القسم الإداري تأثير كبير على مجال الأرشيف ، حيث يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية إعادة تنظيم و تحديث أنظمتها الأرشيفية لتكون متوافقة مع التقسيم الإداري الجديد

وتناولت دراستنا هاته موضوع: التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر : دراسة حالة بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال بإتباع الخطوات التالية :
مقدمة وفصلين شاملة لكل جوانب الدراسة وخاتمة.

المقدمة كانت عبارة عن تقديم لموضوع الدراسة ثم الفصل الأول والمتمثل في الإطار المنهجي الذي تطرقنا فيه إلى تحديد إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، أسباب اختيار الموضوع، أهمية الدراسة، والمنهج المعتمد والأداة، ثم عرض الدراسات السابقة .

أما الفصل الثاني فتناول التقسيم الإداري الجديد في الجزائر وانعكاساته على الأرشيف والذي قسمناه إلى مبحثين ،المبحث الأول بعنوان ماهية التقسيم الإداري والذي تطرقنا فيه إلى مفهوم التقسيم الإداري أسس و معايير التقسيم الإداري و وحدات التقسيم الإداري و أهم ركائز وأهداف التقسيم الإداري و عيوب التقسيم الإداري ،أما المبحث الثاني فعنون الأرشيف و المبادئ الأرشيفية وتطرقنا فيه هو الآخر إلى تعريف علم الأرشيف و نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف و أنواع الأرشيف و مبادئ الأرشيف في القانون الدولي و الطرق الفنية في معالجة الأرشيف .

أما الفصل الثالث والأخير والمتمثل في إطار التطبيقي للدراسة، إذ قمنا بدراسة ميدانية بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال ، حيث تطرقنا فيه بداية تعريف بمديرية التجارة محل الدراسة

ثم النتائج العامة للدراسة، تلتها النتائج على ضوء الفرضيات، لنختم الدراسة بخاتمة تلتها قائمة المصادر والمراجع .

1. إشكالية الدراسة

1.1 تساؤلات الدراسة

2. فرضيات الدراسة

3. أهمية الدراسة

4. أهداف الدراسة

5. أسباب اختيار موضوع الدراسة

6. منهج الدراسة

7. أدوات جمع البيانات

8. مجالات الدراسة

9. مصطلحات الدراسة

10. الدراسات السابقة

11. صعوبات الدراسة

1.1. إشكالية الدراسة:

يعد التقسيم الإداري بالإدارات المحلية في الجزائر من أهم التوجهات الحديثة التي تبنتها الإدارات العمومية في إطار النظام اللامركزية ، وهذا بهدف تحقيق التسيير الأمثل لشؤون المواطنين و لتقريب الإدارة من المواطن و النظر في احتياجاته الوثائقية و الاجتماعية و المهنية من الإدارة ، وهذا ما يتطلب تكريس المبدأ الذي ينادي بالنظم الديمقراطية الحديثة و التوجه نحو اللامركزية الإدارية و الديمقراطية في تأدية الأعمال و المهام و تقديم الخدمات مع مراعاة

المصلحة العامة و تقديمها على المصالح الشخصية ، و قد تمثل هذا التقسيم الإداري بالجزائر في استحداث ولايات جديدة للتخلص من الضغوطات المهنية و الأعباء المتزايدة بالولايات المركزية خاصة مع زيادة النسب السكانية بالمدن الكبرى ، فلم تعد هذه الولايات قادرة على تلبية كل الاحتياجات و الخدمات لهذه النسب السكانية المرتفعة ، فكان التقسيم الإداري لمختلف الأجهزة قد يكون حلا مناسباً من خلال خلق أدارت محلية جديدة بالولايات المستحدثة وفي ظل التقسيم ما مصير الوثائق الأرشيفية التي يمكن أن تحتاج إليها الإدارة الجديدة

وبناء على ما سبق فان الأرشيف الإداري هو احد المجالات التي لم يتم منحها اهتمام كبير قيل التفكير في التقسيم الإداري بكل ملفاته علبه ووثائقه، وهذا ما خلق تذبذبا في إدارة و تسيير هذا الأرشيف مع التغيرات الجديدة ، فالوثائق الأرشيفية تخضع لمجموعة من القوانين التشريعية لترجيلها أو نقلها أو الاطلاع عليها أو حذفها وهذا ما يتعارض مع إجراءات

التقسيم الإداري الذي إلى إغفال أهمية الوثائق الأرشيفية و القوانين الصادرة بشأنها بسبب خلل في معالجتها و تصنيفها و ترتيبها وحفظها و استرجاعها و لهذا تهدف هذه الدراسة إلى الوقوف على انعكاسات التقسيم الإداري و الآثار التي خلفها على الارشيف الإداري بصفة عامة و الوثائق الأرشيفية يصفه خاصة بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال وهذا ما يدعو إلى طرح التساؤل التالي :

- ما هي انعكاسات التقسيم الإداري الجديد على أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال ؟

2.1. تساؤلات الدراسة:

- كيف يساهم التقسيم الإداري في عملية تسهيل الخدمات ؟
- ما هي انعكاسات التقسيم الإداري في الجزائر على وضعية الأرشيف و الأرشيفين ؟
- هل تم تقديم توجيهات جديدة لجمع و تنظيم الوثائق و المعلومات بناء على التغيرات الجديدة في التقسيم الإداري ؟
- ما هي المبادئ العامة للأرشيف ؟
- ما هو واقع الأرشيف بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال في ظل التقسيم الإداري ؟
- هل تم استشارة الأرشيفي فيما يخص وضعية الأرشيف حين تنفيذ التقسيم الإداري ؟

3 . فرضيات الدراسة:

لا يمكن اعتبار أي بحث مهما كان علميا موضوعيا ، إذا لم يعتمد صاحبه على المنهج العلمي المتبع في الدراسة و التحليل ، وهذا المنهج ينكون من مراحل متعاقبة ، توصل الباحث في النهاية الى النتائج المرجوة ، ومن أهم هذه المرحلة مرحلة وضع الفرضيات و صياغتها

و الفرضية هي إجابة مقترحة لسؤال البحث وهي أساسا عبارة عن تصريح يتنبأ بوجود علاقة بين حدين أو أكثر أو بين عنصرين أو اكسر من عناصر الواقع

الفرضية الأولى:

- يؤثر التقسيم الإداري الجديد على الوحدة العضوية للرصيد الأرشيفي مما يجعل من الصعب إعادة تشكيل الرصيد على مستوى مديرية التجارة بأولاد جلال.

الفرضية الثانية:

- يؤثر عدم نقل الملفات إلى المقر الجديد سلبا على أداء و تسير المديرية ، وذلك باعتبار أن الملفات تبقى على مستوى المصالح المنتجة .

الفرضية الثالثة:

- يتطلب التقسيم الإداري إعادة تنظيم هيكل الأرشيف ليتناسب مع الهيكل الإداري الجديد مما يستلزم تحديث و تعديل الإجراءات و السياسات المتعلقة بإدارة الأرشيف

4.1. أهمية الدراسة :

تأتي أهمية الموضوع في كونها تسعى إلى توضيح الإجراءات و الآليات القانونية و التنظيمية التي رصدها المشرع الجزائري لتسير و حفظ الوثائق الأرشيفية التي أنتجتها أو استلمتها المؤسسات الإدارية

من جهة أخرى ، فان هذه الدراسة قد تفتح المجال مستقبلا لإعداد المزيد من الدراسات و البحوث حول موضوع الأرشيف

كما أن للموضوع أهمية علمية و ذلك بالنظر إلى جهل الكثير من مسؤولي المؤسسات و الإدارات العمومية لإحكام القانون و نصوصه التنظيمية و عدم إيلاء الأهمية لهذا الجانب في التسيير الإداري ، مما يترتب عن ذلك ضياع و إتلاف الكثير من الوثائق الأرشيفية المهمة

5.1. أهداف الدراسة:

إن تبني الباحث موضوعا لدراسته يستلزم بالضرورة وجود عدة أهداف ستسعى دراسته لتحقيقها، ودراستنا تسعى بالدرجة الأولى إلى كشف مستوى جودة التسجيلات البيبليوغرافية بفهرس ويب المكتبة المركزية وقياس مدى فعاليتها، أساس أي بحث علمي هو تحقيق مجموعة من الأهداف و الوصول إلى نتائج دقيقة و مفيدة و تهدف هذه الدراسة إلى :

- التعريف بأهم النصوص القانونية و التنظيمية المسير للأرشيف
- إبراز انعكاسات التقسيم الإداري على الأرشيف
- شرح و تبيان الآليات القانونية التي رصدها المشرع الجزائري في مجال تسيير و حفظ الأرشيف
- الوقوف على الوسائل و الطرق التي يمكن من خلالها و ضع حد للصعوبات التي تقف إمام حماية الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية

6.1. أسباب اختيار الموضوع:

❖ أسباب ذاتية:

- الميل و الفضول الشخصي لمجال الأرشيف.

- الرغبة الدائمة في تطبيق ما اكتسبته نظريا طيلة المسار الدراسي من قبل الأساتذة المختصين في مجال الأرشيف و تسييره ، و تطبيقه ميدانيا .
- التعرف أكثر على طرق و أساليب تسيير الأرشيف

❖ أسباب موضوعية:

- الأهمية و القيمة الكبيرة للأرشيف
- توجه جل الدراسات و البحوث إلى المكتبات و كيفية تسييرها و تنظيمها ، وإهمال مجال الأرشيف و معالجته .

6. منهج الدراسة:

المنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث للوصول الى نتائج معينة ، ومن اجل جمع المعلومات النظرية المتعلقة بموضوع الدراسة ، و من ثم ربطها بالواقع من خلال الدراسة الميدانية اعتمدنا المنهج الوصفي الذي يساعد على الوصف الدقيق لموضوع البحث

7. أدوات الدراسة:

ويقصد بها مجموعة الوسائل و الطرق و الأساليب و الإجراءات المختلفة التي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي و تحليلها وهي متنوعة ومن بين هذه الوسائل التي قمنا باستعمالها في دراستنا :

-**الملاحظة** : وهي المشاهدة و المراقبة الدقيقة لظاهرة معينة و تسجيل الملاحظات للحصول على أدق المعلومات و تحقيق أفضل للنتائج ،حيث استخدمنا الملاحظة في الوقوف على كافة مراحل معالجة الوثائق الأرشيفية بمديرية التجارة

- **المقابلة:** وهي محادثة موجهة بين الباحث و شخص آخر أو عدة أشخاص بهدف الوصول إلى الحقيقة أو موقف معين يسعى الباحث للتعرف عليه من اجل تحقيق أهداف الدراسة ، حيث ساعدت هاته الأداة في دراستنا إلى فهم حيثيات الدراسة الميدانية

8.مجالات الدراسة:

- **المجال الموضوعي:** ويتمثل في موضوع الدراسة وهو "التقسيم الإداري الجديد وأثاره على الأرشيف"
- **المجال المكاني:** تمثلت عينة الدراسة في مديرية التجارة لولاية أولاد جلال
- **المجال الزمني:** ويتمثل في الإطار الزمني للدراسة.

9. مصطلحات الدراسة:

- **التقسيم الإداري:** هو عملية تنظيمية للمجال الهدف منها تسيير المدن و التجمعات السكانية وكذلك تقريب الإدارة من المواطن .
- **الأرشيف:** هو مجموعة من الوثائق مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .
- **تسيير الأرشيف:** الإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها علمي عملي لتسهيل عمليتي التخزين و الاسترجاع

• **المؤسسات الإدارية :** وهي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة وتتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارة العامة التي تتولاها لتقديم خدمات أساسية

• 10. الدراسات السابقة:

هي كل البحوث و الدراسات العلمية التي تتشابه مع البحث الراهن أو تقترب منه في جانب ما، و يعتبر الاطلاع عليها قبل البدء في أول خطوات البحث فهي تعمل على تزويد الباحث بالكثير من الأفكار و الأدوات و الإجراءات و الاختبارات. كما تعتبر نقطة انطلاق لمواضيع أو البحوث الجديدة ، حيث تبدأ من حيث ينتهي الغير أما الدراسات السابقة التي عالجت الموضوع من قبل فيمكن عرضها فيما يلي:

الدراسات باللغة العربية:

الدراسة الأولى :

دراسة موشموش اسية بعنوان : الإصلاحات الإدارية في الجزائر و أثارها على الأرشيف وزارة الثقافة أنموذجا سنة 2019 وهي عبارة عن مقال نشر في مجلة العدد 72.

لقد حاولت هذه الدراسة تحديد حالات عدم الاستقرار الإداري التي شهدتها وزارة الثقافة في الفترة الممتدة ما بين 1962م إلى 2012 م نظرا للإصلاحات الإدارية التي شهدتها الجزائر ، فأدت إلى إعادة هيكلة هذه الأخيرة مرات عدة ، ودمجها و تقسيمها في حركة متواصلة ، فتضرر أرشيفها و تدهور ، مما أدى إلى ظهور نزعات وزارية ، وخاصة أن الوزارة تفتقر إلى عدة شروط تسييرية لتنظيم أرشيفها وإعادة تشكيل أرصدها ولملمة شمل أرشيف الوزارة المبعثر

وبعد إعادة الهيكلة الجهاز الإداري كدس الأرشيف ، وعجزت الوزارة على تقديم الحلول الممكنة ، فضاعت معظم الوثائق التي تخص كيان الوزارة ، وضياح كذلك وحدة تكامل الرصيد نظرا لتقاسم الأرشيف بين الوزارات .

الدراسات باللغة الأجنبية:

دراسة Lihoma Paul بعنوان تأثير التغيير الإداري على حفظ الوثائق الأرشيفية في ملاوي (the impact of administrative change on record keeping in malawi سنة 2012 .

لقد تطرقت هذه الدراسة إلى التطورات التي حدثت خلال جميع العصور الإدارية الأربعة كان لها تأثير كبير على حفظ السجلات ، وبالتالي توجد علاقة مباشرة بين التغيير الإداري وحفظ السجلات فحفظها يلعب دورا مهما في تسهيل التنفيذ الفعال لإصلاحات القطاع العام الناتجة عن التغيير الإداري ، نقلا عن ملاوي كدراسة حالة ، حيث تخلص هذه الأطروحة إلى أن التغيير الإداري و إصلاحات القطاع العام توفر سياقاً أفضل لفهم تاريخ و تطور السجلات في بلد ما ، أكثر من أي سياق آخر لان التغيير الإداري و إصلاحات القطاع العام يستلزمها تفاعل العوامل الاجتماعية و السياسية و الاقتصادية و التكنولوجية

وتتشابه هذه الدراسة مع الدراسة الحالية أنها تناولت موضوع تأثير التقسيم الإداري على الوثائق

أما نقاط الاختلاف فتتمثل في أولا إن هذه الدراسة كانت بملاوي ودراسة الحالية بالجزائر
ثانيا هذه الدراسة تناولت السجلات فقط إما الدراسة الحالية تناولت وضعية الأرشيف
بصفة عامة

إن الاطلاع على هذه الدراسات ساعدنا في نواحي كثيرة خاصة من حيث فيما يتعلق
بالجانب النظري ، إذ تتشابه كل من هاته الدراسات مع دراستنا في عينة البحث والمنهج
المتبع

11 - صعوبات الدراسة :

لا يمكن أن ندعي أن يكون هذا البحث خاليا من الصعوبات المتعددة و المختلفة
نذكر منها :

أن من بين اكبر الصعوبات التي واجهتنا خلال انجاز هذا البحث هي حداثة الموضوع ،
أي انه لم يتم التطرق إليه من قبل الدراسات العربية ، وهذا ما فرض علينا دراسته بشكل
متان و رصين و محاولة فهم كل جوانبه

ومن جهة أخرى فقد شكل نقص الدراسات و البحوث التي تناولت مثل هذا الموضوع
خاصة باللغة العربية عائقا

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

تمهيد

المبحث أول: ماهية التقسيم الإداري

المبحث الثاني: الأرشيف و المبادئ الأرشيفية

خلاصة

تمهيد:

يعتبر علماء الاجتماع الحضري المدينة ككائن حي ينمو ويتطور هذا الكائن يعيش محيط يتفاعل معه ويتأثر به ، و المدينة حي مجال سكني وتجهيزات وهياكل قاعدية تتميز بعلاقات وظيفية متبادلة بينها وبين المراكز الحضرية المجاورة لها ، وتظهر فعالية هذه العلاقات في حجم التدفقات السكانية على بعض المراكز ، تتسبب الديناميكية المدنية في خلق أقطاب كبرى جاذبة للسكان ، ويظهر ما يعرف بعدم بحالة عدم التوازن على مستوى الأقاليم ، الأمر الذي يتطلب إعادة النظر في المنظومة العمرانية من خلال تهيئة القطر ، ومراجعة الخريطة الإدارية للوطن .

إن تهيئة الإقليم بطريقة علمية يعتمد على التخطيط على المدى البعيد ، وتحترم قوانين التعمير ، تجعل المدن تتحكم في تنظيم إقليمها ، و توفر ظروف حياة أفضل لمواجهة المتطلبات المتزايدة و المتناسبة طرديا مع تزايد عدد السكان ، فهي لا تعيش منعزلة عما حولها ، ولا تستطيع أن تلبى جميع الاحتياجات و الخدمات الضرورية ، وعليه فإن أي تخطيط عمراني لأي مدينة دون ربطه بإقليمها يكون تخطيطا ناقصا لا يؤدي إلى الهدف المنشود ، وتقوم كل الدول بتقسيم أقاليمها إلى وحدات ذات حدود جغرافية ، تتمتع بصلاحيات تحددها قوانين تلك الدول

1. ماهية التقسيم الإداري:

و تعرف هذه العملية بالتنظيم أو التقسيم الإداري.

جغرافية، لتنشئ على كل منها إدارة محلية ، تعمل في إطار لامركزية إدارية مدعمة باستقلال المالي وشخصية معنوي على مشاركتها القرار وتسيير الشؤون المحلية تحت إشراف جزئي للإدارة المركزية¹ .

1.1 مفهوم التقسيم الإداري :

يعتبر التقسيم الإداري أو الوحدة أو الكيان أو المنطقة ، و التي يشار إليها أيضا باسم كيان دون وطني أو وحدة مدمجة ((citation needed أو تقسيم فرعي للبلد، جزء من بلد أو منطقة أخرى محددة لغرض الإدارة ، تمنح الأقسام الإدارية درجة من الاستقلالية وعادة ما تكون مطلوبة لإدارة نفسها من خلال حكوماتها المحلية وتنقسم البلدان إلى هذه الوحدات الأصغر لتسهيل عليها إدارة أراضيها وشؤون شعبها، يمكن تقسيم البلد إلى مقاطعات و التي بدورها يمكن تقسيمها كليا أو جزئيا إلى بلديات .

1.2 الإطار الإجرائي للتقسيم الإداري :

يقوم التقسيم الإداري في الجزائر على مجموعة من المعايير الأساسية التي تسهل إنشائه و إقامته ، و الجزائر مرت بالعديد من المراحل ليصبح تقسيمها الإداري كما هو الحال عليه الآن سعيا منها لتحقيق جملة من الأهداف المسطرة مسبقا .

1.3 معايير التقسيم الإداري في الجزائر:

يرتكز التقسيم الإداري على جملة من المعايير التي يبنى عليها وضع الوحدات المحلية :

1.3.1 المعيار الجغرافي :

تعد الجماعات الإقليمية تعبيراً جغرافياً ترابياً بالدرجة الأولى ، وعليه كانت أهمية المكونات الطبيعية للإقليم المحدد لرسم الخرائط الإدارية لمعظم الدول ، فغالبا ما يتم وضع المناطق ذات التضاريس المتماثلة في وحدات إقليمية متكافئة طبيعياً بحثاً عن تجانس طبيعي لها كالسهول ، الهضاب ، السواحل ، الصحاري ، ولكن ليس بالضرورة الالتزام بإحداث هذا الانسجام للوحدات محل التقسيم ، أو إعطاء الأهمية الأكبر لهذا المعيار بل لا بد من فسح المجال الأكبر لتدخل معايير أخرى غيره لرسم معالم التقسيم¹

2.3.1 المعيار البشري و الثقافي :

إن محتوى التكوينات البشرية و القبلية المنتشرة بالإقليم عنصر مهم لا يغيب عادة عن اهتمام المختصين من واضعي التقسيمات الإدارية لدى العديد من الدول ، حيث تراعي معظم المخططات الموضوعة مسألة تجمع العشائر و القبائل و الأجناس البشرية المتقاربة ضمن وحدات محلية متجانسة بشريا، و الهدف من وراء ذلك الإبقاء على عناصر الانسجام البشري ، الاجتماعي ، الثقافي ، التاريخي المتشكل بين أفراد المنطقة الواحدة من حيث الديانة ، العادات و التقاليد ، تقارب اللهجات ، أنماط العيش ، الارتباط التاريخي و ذلك من اجل توطيد و تنمية هذه الروابط و الرقي بها²

1 احمد غاوي ، " التقسيم الاداري كمدخل لتمكين الحكامة في الجزائر " ، مجلة الباحث للدراسات الاكاديمية ، العدد الثاني عشر ، جانفي 2018 ، ص 615 .

² احمد غاوي ، المرجع سابق ، ص 620.

3.3.1 معيار الانسجام و التكامل :

إن الهدف وراء إعمال هذا المعيار في التقسيم الإداري ، هو خلف تكامل اقتصادي تنموي في شق المجالات بين المناطق المحصورة ضمن جماعة إقليمية واحدة ن فقد يكون التكامل مثلا : من حيث الموارد الطبيعية المتاحة بالمنطقة : المعادن ، الغابات ، المياه ، مختلف مصادر الطاقة ، كما قد تكون من حيث الأنشطة الاقتصادية المنتعشة بالمنطقة : زراعة ، صيد ، رعي ، صناعة ، تجارة ، خدمات و الغرض من ذلك تمكين الوحدات الإقليمية الناتجة عن التقسيم من تحقيق أهدافها التنموية و وظائفها الاقتصادية و الاجتماعية جنبا إلى جنب ، كما إن بعض الدول قد ترى من التقسيم الإداري فرصة لإدماج بعض المناطق الأكثر فقرا و هشاشة تحت قطب جهوي نشيط اقتصاديا ليعمل على تنميتها¹.

4.3.1 المعيار الكمي :

و يرتكز هذا المعيار على تقسيم إقليم الدولة إلى شبكة مترابطة من الوحدات الإدارية ذات الحجم الثابت و المتساوي ، و يستخدم هذا المعيار في حالة رغبة الدولة في تحقيق مساواة مجاليه مطلقا بين الوحدات ، بغية تقادي حصول فوارق تنموية بسبب التباين الإقليمي ، غير أن هذا المعيار نادر الاستخدام في التقسيم كونه يحقق ملائمة النسيج الجغرافي لنظام الإدارة المحلية بغض النظر عن تفكك النسيج البشري و الاجتماعي و الثقافي للمجتمعات المحلية²

1 احمد غاوي ، المرجع سابق ، ص 621.

2 احمد غاوي ، المرجع سابق ، ص 623

5.3.1 المعيار الاستراتيجي :

يعد المعيار الاستراتيجي ، المعيار الأكثر استخداما لدي غالبية الدول ، فالهواجس الأمنية للدولة و تصوراتها الإستراتيجية تفرض نفسها بقوة ، وعلى ضوءها تضع تقسيمها الإداري متجاهلة لو نسبيا باقي المعايير ، ومن ثم تبدو المسحة الأمنية جلية في تقسيم غالبية الدول بعد أن تم تقنيت ترابها إلى وحدات محلية مترا صفة بشكل محسوب امنيا حول عواصمها التي تعتبر مركز السلطة و القيادة ، وتتفرع بدورها على مراكز قيادية محيطة بها ، و بنفس الشكل و تتفرع هذه الأخيرة إلى وحدات فرعية أخرى مستقلة في تسييرها ¹.

بحيث يستطيع الجهاز الإداري للدولة الاستمرار و العمل حتى مع تعرض باقي إجراءاته لأي تهديد داخلي أو خارجي ، كما يعمل المعيار الإستراتيجي كذلك على تفسير خصوصية تقطيع المناطق الحدودية لبعض الدول بحكم انفتاحها على الخارج ودول الجوار ، وكذا الجهات التي تعرف مشاكل سياسية وحدودية ، فتوجه الدولة بذلك تقسيمها توجيهها امنيا يسهل عليها حصر مناطق التوتر و النزاع على حدودها ²

ومن خلال ما سبق نستنتج أن التقسيم الإداري ينبنى على جملة من المعايير يجب ان تأخذها الدولة بعين الاعتبار في تقطيعها الجغرافي لأقاليمها لكي يكون مبنيا على أسس سليمة

1 احمد غاوي ، المرجع سابق ، ص 625.

2 احمد غاوي ، المرجع نفسه ، ص 627

4.1 أهداف التقسيم الإداري:

تتمثل أهداف التقسيم الإداري في اثنين أوجه ، يمكن إدراجها في الأتي:

1.1.4 الرفع من مستوى تأطير السكان:

يبقى تقديم الخدمات العمومية الهدف من إنشاء أي إدارة، ولهذا فان تقريب الإدارة

من المواطنين وليس العكس، يبقى الشغل والاهتمام الأكبر لكل عمل إداري، اتجه المواطن الجزائري

منذ الثمانينات، بفضل ارتفاع مستوى معيشته والتزايد المستمر والمتجدد في احتياجاته المتصلة

بالنشاط اليومي، إلى التعبير عن متطلبات كانت مرتبطة بمصالح مقدمة تقليديا إلى المرؤوسين (وثائق واستثمارات مرتبطة بالأفراد) إلى حد تنظيم وقت التسلية، مع التشديد على ما تعلق من ذلك بالسكن، بالمدرسة، بالنقل، بالشغل وغيرها. من هذا المنطلق، يعد وجود البلدية، الولاية

والدولة أمرا إجباريا في المجموعات السكنية الكبرى المقامة في ضواحي المدن، في المدن الجديدة وكذا المناطق الجبلية أو الجنوب الكبير.¹

¹ زروالية محمد الصالح ، " التنظيم الإداري الإقليمي في الجزائر " ، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام ، جامعة الجزائر كلية الحقوق، 2014 - 2015 ، ص 299.

2.1.4 الزيادة في المنتج الوطني ومن التنمية :

يمكن التقسيم الأفضل للولايات من المساهمة في استعمال امثل لعوامل الإنتاج (موارد بشرية، مادية، مالية) ومنه تكاملا اقتصاديا اكبر، بعبارات أخرى تنظيم إداري أحسن وذلك بالرفع من مستوى التنسيق ومساعدة بروز وتنمية تنظيم اقتصادي عقلاني ومنه الزيادة من الدخل القومي، إن وضع مقارنة الإدارة المحلية ، التي تبقى محركا للتنمية المحلية - بعوامل وقطاعات الإنتاج- يمكن الوصول مبدئيا إلى نمو جوهري لعرض السنع و الخدمات و إلى خفض التكاليف بفضل على وجه التحديد استعمال أفضل لإمكانيات الإنتاج الموجودة في القطاع المحلي و الجهوي للبلاد، مباشرة إعادة تجزئة الولايات في هذا الظرف بذات، مع رسم تخصص اكبر لها، حسب عوامل الإنتاج المتوفرة محليا ، قد تزامن بشكل مناسب مع إعادة هيكلة المؤسسات وخصختها وكذا لا مركزية التخطيط الذي يحوز على قبول وتطور ملائمين ، يتعلق الأمر هنا بإجراء مرافق للتنمية الوطنية التي تتدرج موضوعيا في إستراتيجية مقررة و متبعة من طرف السلطة السياسية في الجزائر منذ سنة 1979

5.1 الإطار المعرفي للمقاطعة الإدارية :

إن المقاطعة الإدارية كفكرة جديدة تبناها المشرع الجزائري وسعى جاهدا على تطبيقها و إدراك العلاقة التي تجمع المقاطعة و الهيئات على المستوى المحلي و بعض الهيئات المشابهة لها على المستوى الإقليمي .

1.5.1 مفهوم المقاطعة الإدارية :

أ- لغة : قطع ، يقطع ، تقطيعا ، مقاطعة ، قسم إداري في التقسيمات الإقليمية يتبع منطقة أو المحافظة أو دائرة¹

ب- اصطلاحاً :

تقسيم إداري في المدينة حسب إحيائها ، يشرف عليه القائد ، كما تعرف ايضا بالاقليم ، المحافظة ، الولاية ، ويشرف عليها الوالي ، العمالة ويشرف عليها العامل ، اللواء ،

شرعت الحكومة في سنة 2015 في تطبيق نظام المقاطعات الإدارية داخل بعض الولايات وذلك بموجب المرسوم الرئاسي 140/15 المؤرخ في 27 ماي 2015 ، يتضمن إحداث مقاطعات إدارية جديدة داخل بعض الولايات و تحديد القواعد الخاصة و المتربطة بها ، كما صدر أيضا المرسوم التنفيذي رقم 141/15 المؤرخ في 28 ماي 2015 يتضمن تنظيم المقاطعة الإدارية و سيرها²

¹معجم المعاني الجامع ، معجم عربي عربي متوفر على الرابط

[https:// www .almaany.com/ar/dict/ar-ar/](https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/) : مقاطعة/

تم الاطلاع عليه يوم: 11 ماي 2024 على الساعة: 20:30

²الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الجمهورية،مرسوم رقم 141-15 المتضمن تنظيم المقاطعة الإدارية و

سيرها ،المؤرخة في 28/05/2015 ، الجريدة الرسمية العدد 29.

1.6 العلاقة القانونية للمقاطعة الإدارية بالولاية :

يعتبر جهاز الولاية في الجزائر جماعة إقليمية في الدولة وبإحداث المشرع الجزائري لمقاطعة إدارية في شكل ولاية منتدبة داخل الولاية، لابد أن يخلق علاقة قانونية بين الجهازين ، ظهرت من خلال المرسوم الرئاسي 140/15 فتتمثل العلاقة بينهما من حيث المقاطعة الإدارية جهاز تابع إداريا للولاية ، فيعمل الوالي المنتدب تحت سلطة الوالي ، وهو ما نصت عليه صراحة المواد من 03 إلى 07 من نفس المرسوم لمبادئ القانون الإداري التي تحكم قواعد التفويض لا يمكن للسلطة السلمية منح التفويض سواء بالتوقيع أو الإمضاء لجهة تدنو الجهة التي تدنوها مباشرة فهذا انتهاك لمبدأ التدرج الإداري الذي يعتبر احد عناصر السلطة السلمية في النظام المركزي.¹

ويلتزم كل من الوالي المنتدب و المدراء المنتدبون إعلام الوالي بكل العمليات التي يقومون بها في إطار هذا التفويض بتقرير كل شهر على الوضعية العامة في المقاطعة و هذا بناء على المادة 13 من نفس المرسوم الرئاسي

¹المرجع نفسه، نفس الصفحة.

- تخفيف الضغط عن بعض الولايات التي تكون مساحتها شاسعة وعدد سكانها كبير :

إن الغرض من وراء إنشاء مقاطعات إدارية في المناطق ذات المساحة الشاسعة و بها كثافة سكانية كبيرة هو تخفيف الضغط على الولاية الأم ، ومن اجل تلبية حاجات المواطنين بصورة أحسن و التحكم في التنمية و التسيير و النمو الديمغرافي¹

- رفع الضغط الواقع على بعض الولايات بسبب كثرة البلديات :

إن الغرض المرجو من وراء إنشاء مقاطعات إدارية في الولايات التي بها كم كبير من البلديات هو تخفيف الضغط الكبير الواقع عليها و كذلك لتسهيل عملية إدارتها و تسييرها و تلبية حاجات ساكنتها بأفضل صورة²

- تحقيق التنمية المحلية على مستوى البلديات التابعة للمقاطعات الإدارية :

إن إنشاء الولايات المنتدبة (المقاطعات الإدارية) يتطلب تدعيم عواصمها بالتجهيزات و المرافق و تحويلها إلى مراكز خدمة إقليمية و محلية بتطوير بنيتها و قاعدتها الاقتصادية ، كما إن إنشاء مقاطعات إدارية يفتح المجال أمام إشراك المواطنين في إدارة شؤونهم و حل مختلف القضايا العالقة على المستوى المحلي دون الرجوع إلى الولاية الأصلية ، و ذلك لان مواطني المنطقة هم الإداري باحتياجاتهم و بكيفية إشباعها على مستوى المقاطعة ، وهذا مايسمح في الأخير بتحقيق التنمية في مختلف المجالات لان التخطيط و التنفيذ سيكون داخل رقعة جغرافية اقل و بإمكانيات مالية و اقتصادية اكبر³

²المرجع نفسه ، نفس الصفحة

³المرجع نفسه ، نفس الصفحة .

خلاصة :

نستخلص مما سبق إن الشاطر الإجرائية للتقسيم الإداري تقوم على مجموعة من المعايير الأساسية التي تبنى عليها الوحدات المحلية كالمعيار الجغرافي و البشري و الاستراتيجي وغيرها من المعايير الأخرى ، أما عن الأطر المعرفية للمقاطعة الإدارية فإنها كفكرة جديدة تبنتها الجزائر و سعت جاهدة إلى تطبيقها وصولا إلى ولاية كاملة الصلاحيات وهدفها تقريب الإدارة من المواطن.

تمهيد :

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر وإنما يهملها معرفة من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل هذه فالوثائق التي يراها البعض شهادات على حقبة زمنية مضت وفقدت أهميتها هي في الواقع ذاكرة الأمم وإرثها الثقافي، مما سبق ذكره تبين لنا أن الأرشيف يعتبر الدعامة الأساسية و الركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة من أجل استخدامه في مختلف أغراض التسيير و الإجراءات الإدارية ، حيث يعتبر حافظا للذاكرة الجماعية إضافة إلى أنه مصدر هام بالنسبة للدراسات و البحوث العلمية ، كما تم إحداث قوانين و مراسيم تحكم و تضبط سير العمليات

2. الأرشيف و المبادئ الأرشيفية :

1.2 مفهوم الأرشيف:

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال

الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم و لقد عرفت كلمة أرشيف عدة تعاريف منها اللغوية الاصطلاحية و القانونية.

أ- التعريف اللغوي:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة Archè أو Archion و تعني السلطة¹.

كما عرفت في اللاتينية Archivism ومعناها مصطلح الورقة².

كلمة أرشيف تعني أيضا مكان إقامة القاضي أو المكان العام³.

كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه " عبارة

عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"⁴

¹ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت : دار الأفاق الجديدة، ص.3.

² – GOSSI Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. Bern : [S.E.D], 1985.P.P 2-3.

³ الخولي، جمال. الوثائق ا لادارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 5220 ص 4 .

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

كما يعرف القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات و الاتصال : " الوثائق المحفوظة في مكان من أجل إيجاد معلومة أو مرجع ، أو عقد قديم تمثل أرشيفا".¹

يعرف قاموس rousse la petit le الأرشيف على أنه " مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة أو عائلة خاصة، أو بمؤسسة أو إدارة أو شخص أو مكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق، كما تدل في الإعلام الآلي على مجموعة الملفات التي حفظت على وسائط تخزين في شكل مضغوط أم لا أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الانترنت".²

وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم ففي الفرنسية
Archives

في الايطالية Archiva في الهولندية Archeif في الأملانية³. Archie

أما في اللغة العربية هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية التي تفتت في لغتنا العربية بسبب تفتت ي المصطلحات العلمية والحضارية في عصرنا، و هذا

أدى إلى فكرة أن الأرشيف ولد مع الإنسان واعتبر أن كلمة أرشيف لها معنى مشترك في مجمل اللغات

وهو تعبير على مكان حفظ الوثائق والسجلات على العصور.⁴

¹Lamizet, B, Silem, A, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris, Ellipses 1997, p33

وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003 ص97. فاضل ، عبد الحق. تاريخهم من لغتهم . بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977. ص6.4

ب- التعريف الاصطلاحي:

الأرشيف هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، وأودع في المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.¹

هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ أو من أجل إثبات الحقوق العامة والخاصة.²

-تعريف هيلاري جنكنسون Jenkinson Hilary :

"الوثائق التي أنشئت أثناء تادية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية."³

-تعريف شلنبرج Schellenberg :

الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة ، والتي تحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.⁴

¹الصريرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي- إنجليزي) (عمان: داركنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع 2010، ص19.

²حاشي، عمر. دليل علم الارشيف : تسييرالوثائق والمحفوظات. ط.5 الجزائر.د.ن.[1993ص25.

³قببسي، محمد. المرجع السابق.ص.3.

⁴علي ميالد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنس ي إنجليزي)القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر 1983، ص1.

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد:

أن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي انتهجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي ، لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية و حفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي يحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين.¹

-كما يعرفه يوجينيو أنه:

"التجمع الذي يكون منظما للوثائق الناتجة عن فعالية و نشاط الدوائر و المؤسسات و الأشخاص التي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية أم القانونية لتلك الدوائر والأشخاص"²

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قاله الأستاذ شارل سامران Charle

Samaran وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس و مديرا لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو وعلى إصدار مجلاته الدورية المسماة Archivum و تعريفه كما يلي : " الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة. "³

¹ السيد ، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993ص15

² الموسوي، مصطفى مرتضى ي. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية.ص8.

³ علي ميلاد، سلوي . الأرشيف ماهيته وإدارته.ص4

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف وبصفة عامة هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها ، وتاريخها ، وشكلها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليه.

التعريف القانوني:

تعريف التشريع الجزائري : قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث:

-تنص المادة الأولى(01) على ما يلي : " يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه."

-تنص المادة الثانية (02)على ما يلي : " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

-تنص المادة الثالثة (03) على ما يلي : " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها ."¹
وفي نفس الإطار فإن المشرع الجزائري أعطى عدة مفاهيم للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر التالية:

-الأمر 36-71 الصادر عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها ، والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية " الوثائق الوطنية " التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارة و الجماعات

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

و الهيئات و الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات و المصالح و الأحزاب و المنظمات
مهما كانت و أينما وجدت ومهما كانت الفترة

التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها
أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض¹

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي

الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب و المنظمات الوطنية و الهيئات

التشريعية من قضائية و إدارية التابعة للدولة و الجماعات المحلية و الهيئات و الشركات

الوطنية و المكاتب و المؤسسات الاشتراكية و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة و

الأفراد مهما كانت و أينما وجدت و مهما كان العصر الذي ترتقي إليه²

-المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة وبواسطة المديرية

العامة للأرشيف الوطني والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل

5209 ، حيث عرف هذا المنشور الارشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل

الهيكل الاستعمارية المنتشرة حاليا وهي العمالات و نيابة العمالات والدوائر والبلديات

المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية و الصناعية و المنجمية و البنوك و

الممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي قبل 1830

¹ قانون 09-88 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

² مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979. الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج. ر. ع. 27..1977. ص. ص- 456. 465.

2.2 أنواع الأرشيف :

حسب ملكيته:

يصنف الأرشيف حسب ملكيته إلى ما يلي:

-أ- الأرشيف العمومي : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي

أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدول و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية هذا حسب تعريف القانون الجزائري¹ .

و هو أيضا كل الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف جهة عمومية أي أنه غير قابل للتملك أو التصرف فيه سواء عن طريق البيع أو شراء أو الهبة، يصنف من أمالك الدولة أي ملكية عمومية² .

و هنا نستج أن القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين أن الأرشيف العمومي هو أيضا يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول. و كذلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا . أي أن الأرشيف العمومي يشتمل الأرشيف التاريخي و الوثائق ذات القيمة الإدارية. وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو إدارة عمومية، وهو من الأملاك العمومية للدولة، لا يباع و لا يشتري و لا يهدى و لا ينقل للخواص أو الأجانب.

¹قانون 09- 88 المؤرخ في 2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، جريدة رسمية.ع.4 سنة 1988ص139 .

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

ب-الأرشيف الخاص: وهو الأرشيف الصادر عن جهات الغير رسمية أو هيئات أو

شخص معنوي و يبقى لصاحبه أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية . أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة . و هناك من أطلق عليها الوثائق شبه الرسمية في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد ، و الجماعات و المنظمات، والاتحادات. و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات العمومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها²

فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أمالك الدولة و لكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.³

¹درواز،كمال. الحماية القانونية الأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات.مج.2.ع4. 2003

²علي ميلاد ، سلوى. المرجع السابق. ص 09.

³الجريدة الرسمية للجمهورية . القانون : 09-88 المؤرخ في 26 جانفي .1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع 27 . 4 . جانفي 1988 . ص140 .

3.2 نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف:

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الأرشيف العسكري بعد الحرب الأولى، ظهرت بوادر فكرة لتسيير الأرشيف، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلينبرغ 5210 أن دورة حياة الوثيقة قسمت إلى ثلاث مراحل تمثلت في الوثائق الحالية (النشطة) الاستخدام الفعلي في المكاتب، الوثائق الشبه نشطة¹

استخدام العرض ي والوثائق نهائية أي العمر التاريخي¹.

أ- المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة،

ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة².

و تشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدة حفظه على مستوى المصالح المتخصصة، وذلك منذ إنتاج الوثيقة إلى غاية خمسة سنوات، باستثناء بعض الوثائق الإدارية

المتداولة بشكل دائم، إلى غاية عشر سنوات، كمثال نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة³.

ب - المرحلة الثانية:مرحلة العمر الوسيط

يتسم الأرشيف في هذه المرحلة أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 05 سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة ،علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا

¹ليندة، علوش؛ نورة، عجال. آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس 2018، . ص2(على الخط)، متاح على:

pdf/129.Desktop/ACER/Users:/C:///file.

²الخولي، جمال. المرجع السابق. ص134.

³منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

النوع من الأرشيف أويتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة.¹

كما أن نسبة استخدام الأرشيف في هذه المرحلة يصبح قليل ، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة ، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية.²

ج- المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين و المتخصصين. و يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر 15 سنة و التي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.³

كما أن المشرع الجزائري سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف للأرشيف حسب جريانه أو حياته وهذا بمقتضى المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 14 جانفي 1995 و الصادر عن رئاسة الجمهورية⁴

¹محمد، علي . أنواع وأعمار الأرشيف . منتدى العلوم و التكنولوجيا . [على الخط]،

متاح على . <https://topic31-t/com7.yoo29.insfp/> :تمت الزيارة: 08/03/2023.

²الخولي، جمال. المرجع السابق.134. .

3القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني

..منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف⁴

4.2 المبادئ الأرشيفية:

تتمثل أهم مبادئ الأرشيف التي تحكم سير الأرشيف في التشريع الدولي فيما يلي:

مبدأ ثورات الدول : وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تستلم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم وعند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

-مبدأ إقليم الأرشيف : مفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حال ترحيله ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن الملك فرنسي "والكونت دي سافو " Savoie de cante حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفني.¹

-مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي : يستوجب مبدئين اثنين: الأول هو احترام المنشأ و الذي يتطلب عدم مزج الوثائق من منشأ مع وثائق من منشأ آخر ، الثاني هو احترام الترتيب الأصلي و يتطلب الحفاظ على الوثائق بالترتيب الذي استخدمه المنشأ الأصلي يضمن احترام المنشأ و الترتيب الأصلي أن تظل الوثائق في سياقها وأن السياق يمكن أن يؤدي إلى

1 الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة و النشر، 1995. ص 30.

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

فهم أكثر ثراء للوثائق الفردية ، يمكن لهذه المبادئ أن تثبت أهميتها ، و تساعد في فهم واكتشاف القضايا و معالجتها¹.

1 عمرون، مصطفى. أرشفة ويب المؤسسات الأكاديمية لحفظ الذاكرة الرقمية : اقتراح سياسة لأرشفة مواقع ويب الجامعات الجزائرية :دراسة ميدانية . أطروحة دكتوراه ، علم المكتبات و التوثيق ، وهران : جامعة وهران2022،1.ص146 .

5.2 المعالجة العلمية للأرشيف:

كم سبق الذكر تعريف عملية الدفع هي تحول الوثائق من المكان المنتج إلى المنطقة المخولة

بحفظه هذا حسب تعريف " بن سبتي عبد المالك."

وفي مفهوم آخر للدفع هو العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية

وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة

تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة.¹

فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ

المؤقت داخل أو خارج المؤسسة في مستوى ثاني ، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إلزاميا

مراكز الحفظ النهائي. وتتص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع

وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.

كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة

3من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية

للهيئة المعنية.²

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

و لكي تتم عملية الدفع على أكمل وجه و على أسس علمية و قانونية يجب ما يلي:

أ- التحضير المادي للعملية:

اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم

الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في

كيفية تحضير الرزم و تغليفها حيث التي يتعدى وزنها (4 إلى 5 كغ) حتى تكون قابلة للحمل أو العلب ذات سمك 10 سم مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا ، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الالفبائية أو الجغرافية أو المنهجي³

¹ ابن شعيرة ، سعاد . المرجع السابق. ص 21.

² القانون رقم 09-88 المؤرخ في جانفي 88 المرجع السابق. ص 3.

³ منشور ورقم 21-98 المؤرخ في 99 جانفي 5221 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. ص 3

ب- إعداد جدول الدفع:

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

-الجزء الأول : مخصص لاسم المصلحة أو الجهة الدافعة ، تاريخ الدفع ، اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف ، وسنة الدفع وعدد الدفعات مثال 2005/3عني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 أما الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات:

-الخانة الأولى : الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

-الخانة الثانية: محتوى وطبيعة الأرشيف.

-الخانة الثالثة: التاريخ الأدنى و الأقصى لمحتوى كل حزمة.

-الخانة الرابعة: تخصص لتاريخ العدم.

-الخانة الخامسة: إدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب 6 خانات.

-الخانة السادسة : خانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

ويجعل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة وتستلم مصلحة الأرشيف جدول على

ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة وبعد ضبط المراجعة والتوقيع عليه يستلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما الأخرى من النسختين تحفظان لدى مصلحة الأرشيف حين ترتب واحدة بطريقة زمنية حيث تتابع دفعات المصالح المختلفة وتحفظ في أظابرة خاصة(الكرونو)، أما النسخة الأخرى ترتبط بطريقة منهجية حسب الدفعات كل حتى¹

ج- عملية التشخيص:

التشخيص هو عملية تتطلب خطوات محسوبة بما لا يتناقض مع التقنين الدولي لمعالجة الأرشيف وهو ليس عملية نهائية بل هو عملية أولية مستعجلة لذلك فهو خطوة أولية نحو معالجة

فكرية وعلمية للأرصدة في المستقبل . فإذا لم تصحب عملية دفع الوثائق بجدول الدفع فإنه البد من

¹كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع3 : الجزائر. 2003، ص59.

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

القيام بعملية التشخيص التي تقوم على جمع الأرصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها. و إعداد

التشخيص لكل حزمة والتي تتكون من العناصر التالية:

-رقم الملف .

-الهيئة المنتجة.

-عنوان الرصيد.

-التاريخ الأدنى والأقصى.

-الملاحظات.

-السلسلة.

-التحديد الحرفي.

-رقم البطاقة.

-رقم المخزن أو القاعة.

-رقم العلبة.

-اسم الأرشيفي الذي قام بعملية التشخيص لهذه الأرصدة.

تهدف هذه العملية إلى إرساء القواعد الأساسية للتعريف بالوثائق و بمضمونها و إتاحتها لخدمة

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استعمال باقي إجراءات المعالجة

للأرصدة. كما أنها تساعد في التحكم في الفائض الوثائقي و توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية وإعداد وسائل البحث على نمط موحد¹

د- عملية الفرز:

هو العملية التي من خلالها يتم اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة ، والتي لا بد أنتحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي²

¹ ابن الستيني، عبد المالك. المرجع السابق. تمت الزيارة يوم(06.04.2023) :

²Mimoini, Omar .la chaine des opérations de traitement scientifique des Archives Séminaire. régionale les la traitement

scientifique des Archives. Constantine Archive Regvinale.1994.P.

و- مستويات الفرز:

-المستوى الأول : ويكون على مستوى المصلحة المنتجة وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات

شرط وجود الأصل واستبعاد النسخ المتكررة والأوراق البيضاء ، الاستثمارات الفارغة، دفاتر الحضور والغيابات الخاصة بالموظفين.

-المستوى الثاني : يتم على مستوى مصلحة الأرشيف عند الانتقال للعمر الثاني ، بالاعتماد على القائمة الشاملة وهذا يحدد قيمة الوثيقة إن كانت تاريخية أو تحذف.

-المستوى الثالث : تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة بأرشيفها أي مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي.

ه- طرق الفرز:

01 الفرز قطعة بقطعة: Pièce par piécetri تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة

الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية.

02-الفرز بالملف : حيث يتم الاحتفاظ بالملف أو الإتلاف الكلي للملف وهذا حسب الرزنامة الرسمية التي تعد لهذا الغرض من طرف الجهة المسؤولة ، ويمكن الاحتفاظ بملف نموذج وثائق مكررة ومطابقة تماما لوثائق الملفات المتلفة للدلالة على نوعية هذه الوثائق.

03 -الفرز بالعينة : معناها الاحتفاظ بجزء من الملف وإتلاف الباقي مثال الاحتفاظ

بوثائق سنة من 5سنوات بالنسبة للوثائق المكررة 1

04- عملية الحذف:

في اغلب الأحيان فإن عملية الحذف تأتي مصاحبة أو نتيجة لعملية الفرز فتكون موائية لها مباشرة أو في الوقت ذاته بطريقة تلقائية.

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو عملية أو تاريخية وتسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها، كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث والتي لا يمكن أن تتم إلا باستقاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف والجهات القانونية ، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف

¹خلفوم، المكي . الدليل المرجعي في التسيير الإداري . الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015، ص ص 95-96.

الأرشيفات ذات القيمة التاريخية والإدارية¹. وعرفه " بالين بيتر " على أنه العملية التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية وذلك بعد تقييمها وبعد انتهاء قيمتها أو عمرها الأول كما هو محدد في الإجراءات التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية. وغالبا ما تستعمل كمرادف لإعدام².

05- طرق الحذف:

-إعلام المنتج : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده ، مع تحديد تاريخ الحذف ، وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعدة للحذف ، وتحديد التاريخ الأقصى و الأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف ، ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات ، وعملية الفرز و الإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فان الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء ، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

-الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف : كلما تتم عملية حذف في

المستوى

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

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

- حضور اللجنة المنفذة : بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة و المسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانياً.

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

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقاً في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية.

- البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.¹

¹ عبد المالك ، بن السبتي ؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : دارالبهاء للنشر والتوزيع ، 2011.ص51.

² فالن ، بيتر . المرجع السابق .ص11

06 - عملية الترتيب:

هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية المعمول بها وعلى الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة فعلية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للحفاظ عليها

07-أنواع الترتيب:

-الترتيب العددي : ترتيب الملفات والمستندات وفق تسلسل الأعداد الطبيعية.

-الترتيب الهجائي العددي : يتم الجمع بين الترتيب الهجائي والعددي حيث نقوم بترتيب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحد من الحروف وتكون لها أرقام متسلسلة .

أ- الترتيب الموضوعي : هو الترتيب الوثائقي على أساس العلاقات الموجودة بينها ، يركز على معرفة قيم

الموضوع المعطى إلى مواضيع فرعية مع الاهتمام بالعلاقة التي تربط بين مختلف المواضيع

ب- الترتيب الزمني: ويعتمد على التاريخ أي اليوم والشهر والسنة حيث ترتب الملفات حسب التاريخ.

ج- الترتيب الجغرافي : يجب معرفة المناطق الجغرافية في جهة معينة بحيث يهدف الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بمدينة أو بلد معين.

د- الترتيب الاستعماري : ترتيب خاص بالأرشيف القديم حسب الحروف الفرنسية يستعمل خاصة بالأرشيف القديم للولاية²

08-الترقيم و الترميز:

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء رمزا لمجموعة الوثائق معينة للدلالة عليها وتسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معا ، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة ، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف ، أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ، كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط إلكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

09 - أهمية الترقيم و الترميز:

- يعطي الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا

1دلهوم ، إنتصار. تسيير الارشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة حالة بولاية سوق أهراس.قسنطينة : جامعة منتوري ،

: file:///C:/Users/ACER/Desktop/ABOS2947.pdf على متاح،[الخط على]2006 ص 54

2أبو الفتوح، حاصد. تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة الانجلو مصرية، 1962ص35.

-يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه.

-يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها و استرجاعها.

-ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا للتسلسل المنطقي لخطة التصنيف¹.

6.2 الاطلاع على الأرشيف:

1- مفهوم الاطلاع على الأرشيف:

تعني كلمة الاطلاع إدامة النظر في الشيء كمطالعة الكتب أي قراءته بينما كلمة التبليغ مشتقة من الفعل بلغ بتشديد حرف اللام أي وصل الشيء².

و يعني أيضا تقديم الوثائق للإطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن الاطلاع عليها داخل الأرشيف³.

الإتاحة : تعني تقديم الأرشيف للإطلاع إلى الباحثين ،أي العملية التي يكون بموجبها الأرشيف قابل للإطلاع وبالتالي يقدم للباحثين في شكل أدوات البحث

تبليغ الأرشيف : عملية تتم وفق شروط مضبوطة ومقننة بحيث يبلغ الأرشيف إلى الباحثين⁴.

¹حمادة عودة ، أبو فتوح . نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية 2002، ص 21-22.

²فؤاد ، فرام البستاني . منجد الطالب. بيروت : دارالمشوق ، 1955ص956.

³سلوى ، علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف(عربي - فرنس ي - انجليزي). المرجع السابق . ص 45.

⁴مدونة النصوص القانونية، الجزائر: الارشيف الوطني، 2011.

2 طرق الاطلاع على الأرشيف:

يختلف مبدأ الاطلاع المعترف به دوليا من بلد لآخر ،وبغض النظر عن الإجراءات التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم إعداد وسائل البحث التي تسمح للباحث بالوصول إلى الوثيقة داخل المؤسسة والتي قصدتها بأسلوب مباشر أو غير مباشر حيث أنه لكل أسلوب طريقته.

أ- الأسلوب المباشر:

هذا النوع من الأسلوب يقتضي بإطلاع المستفيد على الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة الأرشيفية في قاعة المطالعة ،وهنا نجد أن المستفيد هو الذي يسير إلى الوثائق بمعنى تكون موجودة داخل مراكز الأرشيف من يحتاجها الذهاب إليها سواء كاتب باحث أو مؤرخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الاطلاع على الأرشيف ، فالمستفيد يشعر بحاجته إلى الوثائق وينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقدم طلب ترخيص بالاطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتحاور مع الأرشيفي حيث يعتبر من المهام الأساسية أو الأدوار الرئيسية التي تخدم أن نقوم بها باعتبار الاطلاع على الأرشيف حق لكل فرد في الوطن ، وهو عمل يندرج ضمن الأسلوب الثاني لعرض وتقديم الوثائق ألا وهو الأسلوب الغير المباشر

ب- الأسلوب غير المباشر:

إن هذا الأسلوب يقتضي بنقل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى ولو لم يشعر بحاجته لها ،ولن يتحقق هذا إلا بتخلي الأرشيفي عن دوره الروتيني وتحليه بدور أكثر ديناميكية يتمثل في المساهمة فيرفع الحركة العلمية وبعث الروح الوطنية في أفراد شعب بلده ، فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

بها واطلاعه عليها بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف : متاحف أرشيفية ، معارض ، زيارات ، ندوات ، مؤتمرات محاضرات إضافة إلى مساهمته في تدعيم المناهج الدراسية وغيرها ، ويتم هذا بإفراج الأرشيف من مكان حفظه و إيصاله للجمهور بهدف توسيع أفكاره عن محتوى مركزه فيما يمكن أن تفيد هذه الثروات حيث أننا لا نفصل في هذه النقطة اختلاف طبيعة المستفيدين منها و أهدافها¹

¹ فطيمة ، بن عربي ؛ حنان ، بن جدوة . الاطلاع على الأرشيف : مصلحة أرشيف ولاية غليزان نموذجا . مذكرة ماستر . مستغانم : جامعة الحميد بن باديس ، 2016 . ص . 63.(على الخط)، متاح على: pdf.

• شروط الاطلاع على الوثائق من الجانب القانوني:

هناك شروط البد من توفرها في الباحث وذلك بأن يكون:

-حائزا على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به، سبق له أن نشر بحثا جادا أو على وشك ذلك.

أ- موصى له الاطلاع على الوثائق من:

-شخص متخصص في موضوع البحث الجامعة والمعهد الذي ينتمي إليه أو شخص مشهود له بالمكانة العلمية أو رئيس الوحدة الحكومية في حالة الموظفين.

- ويجب على أي شخص سمح له بالاطلاع على الوثائق تقديم نسخة بالمجان من كل بحث أو رسالة أو كتاب كتبه بالاعتماد على وثائق المؤسسة¹.

ب- المشاكل التي تعرقل عملية الاطلاع على الأرشيف:

هناك وثائق علنية منذ نشأتها ، و الاطلاع عليها لا يشكل أي ضرر أو خطر مثل الجرائد الرسمية وفي المقابل توجد وثائق أخرى لا يسمح بالاطلاع عليها واستغلالها وقد شرح المشرع عند سنة لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة الأخذ بعين الاعتبار نوعية الوثائق لان المهلة المحددة لملف إداري قطعا لن تكون نفسها تلك المحددة لملف خاص لان الاطلاع على ملف إداري قبل الوقت سيتسبب في مشاكل عديدة ،لكنها لن تكون بنفس الحجم لو مس الاطلاع المبكر لملف خاص الأضرار المعنوية والمادية ستكون أعقد بكثير.بالإضافة إلى تحديد النهل و الأجال الضرورية للاطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل وحددت وبنيت بدقة.

الفصل الأول: التقسيم الإداري الجديد في الجزائر و انعكاساته على الأرشيف

إذا فظاهريا عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة ولا يمكن أن تواجهها أي صعوبات أو مشاكل في ظل القوانين كأنها لم تهمل فيها لا كبيرة ولا صغيرة ،ولكن للأسف الحقيقة غير ذلك والواقع مغاير للنظريات. فعملية الاطلاع تعرف الكثير من المشاكل والعراقيل التي لم يكن لها وجود من قبل إذن الضجة التي تثار اليوم حول حرية الاطلاع ليست قديمة لأن الناس في الماضي كانوا إلا يولون للأرشيف اهتماما كبيرا ماعدا القليل منهم ، وربما يعود السبب إلى جهلهم لقيمته الحقيقية لذلك قابلوا كل القوانين التي وجدت لتحديد الاطلاع عليه بنوع من اللامبالاة

أما الأمر اليوم فهو ليس بالهين ، فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف بسبب تنامي الوعي بأهميته كأداة عمل مناديا بضرورة فتح الأرشيف وإلغاء كل ما من شأنه أن يمنع ويمس بحرية الاطلاع على

¹مبروك ، بوخزنة ؛ وافية ، علاوة . الاطلاع على الأرشيف . مذكرة ليسانس . قسنطينة : جامعة منتوري ، 1993 .
ص 81 .

خلاصة:

و في نهاية الفصل نستنتج أن للأرشيف تعاريف كثيرة علمية ، قانونية ، لغوية ، اصطلاحية إلا أنها كلها تصب في قالب واحد إلا و هو كونه الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، وأودع في المؤسسات الأرشيفية ، و يتم تسييره بأساليب علمية و مادية تسهل استغلاله و تنظيمه و حفظه ليتم استرجاعه وقت الحاجة . و هذه المفاهيم تختلف فقط من حيث الهدف الذي يسعى إليه المؤلف من وضع ذلك التعريف ، و نستخلص كذلك أن لكل مؤسسة أرشيفها الخاص بها و يختلف من حيث نوعه على حسب المصدر المنتج له ، إلا أن قوانين تسييره التي وضعتها الدولة الجزائرية و كذلك المنظمات العالمية تنطبق على كافة أنواع الأرشيف، من حيث التسيير المادي أو العلمي و خلصنا في نهاية الفصل إلى أن المراكز و المؤسسات الأرشيفية تواجه اليوم تضخما ورقيا كبيرا جراء الوثائق المنتجة من النشاط اليومي ، و هذا ما جعلها تواجه مشاكل و صعوبات في مختلف عمليات تسيير وثائقها بالأساليب التقليدية المعتمدة.

تمهيد:

ولاية أولاد جلال ولاية صحراوية تم تكريسها كولاية كاملة الصلاحيات في بداية سنة 2021 بموجب القانون رقم 19-12 المؤرخ في 11/12/2019 بعد 05 سنوات من استحداثها كمقاطعة إدارية سنة 2015 تبعا للتقسيم الإداري الجديد بموجب المرسوم الرئاسي رقم 15-140 المؤرخ في 27/05/2015

التعريف بولاية أولاد جلال : توجد ولاية أولاد جلال جنوب غرب الولاية الأم بسكرة كما يحدها من الشمال ولاية بسكرة و ولاية المسيلة ومن الشرق ولاية بسكرة وولاية المغير ومن الجنوب ولاية تقرت وولاية الجلفة ومن الغرب ولاية الجلفة و ولاية المسيلة حيث تقدر مساحتها بـ 11298 كم2

يبلغ عدد سكان الولاية 239111 نسمة إلى غاية 2020/12/31 بكثافة سكانية متباينة تقدر بـ 21.16 ساكن /كم2 حيث تكون كثافة سكانية عالية في مقرات الدوائر عكس باقي البلديات تكون منخفضة بحكم طابعها الريفي .



الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال



1. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1 مجالات الدراسة:

من بين المتطلبات المنهجية في البحث العلمي هي تحديد محالات الدراسة والمتمثلة في المجال المكاني، البشري والزمني للدراسة التي تسمح بتحديد الإطار العام للدراسة، وهي كالتالي:

1.1.1 المجال المكاني:

ويعنى به النطاق الجغرافي الذي أجريت فيه الدراسة، وتتضح الحدود الجغرافية لدراستنا من عنوانها الموسوم ب: التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر ومنه فإن المجال الجغرافي هو مديرية التجارة لولاية أولاد جلال.

2.1.1 المجال البشري:

نتمثل الحدود البشرية لدراستنا في العينة التي ستوزع عليها أداة جمع البيانات في الحدود الجغرافية المذكورة آنفا وبالتالي فإن المجال البشري يتجلى في مدير التجارة لولاية أولاد جلال و مدير التجارة لولاية بسكرة وكذا رئيس مصلحة الإدارة الوسائل لولاية بسكرة

3.1.1 المجال الزمني:

ويقصد به الوقت المستغرق في الدراسة بجانبها النظري والتطبيقي والذي قدر بخمسة أشهر، حيث يمكن تقسيم دراستنا إلى المراحل الزمنية التالية:

بدأت الدراسة الميدانية منذ شهر أكتوبر 2023 من خلال الإطلاع الميداني على وضعية مصلحة أرشيف لمديرية التجارة و ترقية الصادرات بولاية أولاد جلال بحكم كوني موظف

بها في منصب وثائقي أمين محفوظات محلل ، و هذا ما سمح أيضا بالملاحظة العلمية و تسجيل بعض النقاط حول واقع الأرشيف و وضعيته.

منهج البحث:

ويعرف المنهج بأنه الطريق الواضح المستقيم، الذي يفضي بصحيح السير فيه إلى غاية مقصودة، بسهولة ويسر. ومن هذا الأصل جرى استعمال لفظ المنهج، لتعني بوجه عام «وسيلة محددة توصل إلى غاية معينة»

وبما أن دراستنا تسعى إلى كشف انعكاسات التقسيم الإداري الجديد بالجزائر على وضعية الأرشيف ارتأينا أن نعتمد على:

المنهج الوثائقي: الذي ساعدنا في البحث والحصول على المادة العلمية المرتبطة بالظاهرة المدروسة سواء من بعيد أو قريب، رقمية كانت أو ورقية وجميع التطورات والمستجدات الحاصلة في مجال موضوعنا.

المنهج الوصفي: لقد اعتمدنا على المنهج الوصفي كونه يولي اهتماما كبيرا بالوصف الموضوعي للظاهرة، حيث مكنا من تحديد الظاهرة المدروسة والتعرف على مختلف جوانبها والأطراف المتدخلة فيها.

إجابات مفردات عينة الدراسة على المقابلة.

الملاحظة المباشرة لأرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال.

2.1 المجتمع الأصلي وعينة الدراسة:

أ- المجتمع الأصلي:

يتجلى المجتمع الأصلي لدراستنا في مدير التجارة لولاية أولاد جلال و مدير التجارة لولاية بسكرة وكذا رئيس مصلحة الإدارة الوسائل لولاية بسكرة

ب- عينة الدراسة:

اعتمدنا في بحثنا على العينة القصدية كونها تتميز بتوفير الوقت والجهد والدقة في النتائج، وكون بعد مكان الدراسة لذلك فقد تمثلت عينة الدراسة في مدير التجارة لولاية أولاد جلال و مدير التجارة لولاية بسكرة وكذا رئيس مصلحة الإدارة الوسائل لولاية بسكرة

3.1 أدوات جمع البيانات:

استمارة مقابلة غير مقننة:

تعد المقابلة من بين أهم وأصدق أدوات جمع البيانات، ويختلف استخدامها في الدراسات حسب طبيعة الموضوع المدروس، لذا ارتأينا أنه من الأجدر الاعتماد على استمارة المقابلة غير المقننة إلى جانب الملاحظة كأداة مساعدة، وتم هذا أثناء اللقاء المباشر مع أفراد العينة في عين مكان مديرية التجارة لولاية أولاد جلال و كذا مديرية التجارة لولاية بسكرة.

2. تقديم المؤسسة محل الدراسة

نشأة مديرية التجارة لولاية بسكرة:

مديرية التجارة لولاية بسكرة الحالية هي نتاج تطور حاصل في الهيكلة الإدارية للجماعات المحلية وكذا التنظيمات المختلفة لإقليم التراب الوطني، فهي منبثقة مع إنشاء الولاية كإقليم ترابي والنتاج عن التقسيم الإداري لعام 1974 (التنظيم الإقليمي للولايات)، ولم تكن آنذاك تحمل هذه التسمية، فقد كانت تدعى بمديرية التجارة والأسعار والنقل إلى غاية سنة 1983 حيث وقع انفصال بين التجارة والنقل واستمر الوضع كذلك حتى سنة 1986 وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 86-30، أعيد إدماج مديرية التجارة هذه المرة بمصلحة التسويق والأسعار بقسم التنظيم الاقتصادي وبذلك أصبحت التجارة تمثل مصلحة في هذا القسم إلى جانب مصلحة التخطيط والتهيئة العمرانية. وقد تم هيكلة مصلحة التسويق والأسعار في مكاتب وفق القرار الوزاري المشترك، وقد استقلت بذاتها منذ صدور المرسوم التنفيذي رقم 91-91 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 92-111 وبذلك أخذت التسمية الجديدة مديرية المنافسة والأسعار وأصبحت هيئة تابعة لوزارة التجارة مستقلة بذاتها تقوم بمتابعة ومراقبة النشاط التجاري والاقتصادي عبر تراب الولاية.

وفي أواخر سنة 2003 أصدر المرسوم التنفيذي رقم 03-409، الذي تضمن إعادة هيكلة وتنظيم المصالح الخارجية بوزارة التجارة فأصبحت تحمل اسم مديرية التجارة لولاية بسكرة وتابعة للمديرية الجهوية للتجارة ناحية باتنة التي تشرف على المتابعة التقنية لعملها. وفي 23 يناير من سنة 2011، أصدر المرسوم التنفيذي رقم 11-09، الذي تضمن تنظيم المصالح الخارجية في وزارة التجارة وصلاحياتها وعملها.

1.2 التعريف بمديرية التجارة

مديرية التجارة لولاية بسكرة الحالية هي هيئة تابعة لوزارة التجارة، وهي كذلك مديرية ولائية تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية، من بين مهامها تنفيذ السياسة الوطنية المقررة في ميادين التجارة الخارجية والمنافسة وتنظيم النشاطات التجارية والمهن المقننة والرقابة الاقتصادية وقمع الغش. وقد تم هيكلة المديرية الولائية للتجارة بموجب القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم المديرية الولائية للتجارة والمديرية الجهوية للتجارة في مكاتب وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-11. وحددت المصالح ومكاتبها على مستوى المديرية الولائية، حيث جاء في المادة 2 من نفس القرار الوزاري المشترك المذكور أعلاه أن مديرية التجارة لولاية بسكرة تحتوي على خمس (5) مصالح ، كل مصلحة تضم ثلاث (3) مكاتب.

كما تضم المديرية الولائية للتجارة لولاية بسكرة مديرية للتجارة تابعة للولاية المحدثة أولاد جلال حسب القانون 12-19 المؤرخ في 2019/12/11 المعدل والمتمم للقانون 09-84 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، حيث لم تستقل هذه المديرية بعد من الناحية المالية عن مديرية التجارة لولاية بسكرة.

إلى جانب ذلك تضم المديرية الولائية للتجارة لولاية بسكرة مفتشيتين إقليميتين للتجارة، و مفتشية لمراقبة الجودة وقمع الغش على مستوى الحدود الجوية بمطار محمد خيضر ببسكرة.

مسؤول الأرشيف وثائقي أمين محفوظات لمديرية التجارة ، لديه خبرة 07 سنوات في الارشيف الصنف 12 برتبة المتصرفين الإداريين ، متحصل على شهادة ليسانس في المكتبات و المعلومات من جامعة محمد خيضر بسكرة.

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

الطاقم الإداري للمديرية :

تضم المديرية الطاقم الإداري حسب الجدول أدناه:

الرقم	المنصب	عدد الموظفين
01	المدير	01
02	وثائقي أمين محفوظات محلل	01
03	مفتش رئيسي لقمع لغش	04
04	مفتش رئيسي للمنافسة و التحقيقات الاقتصادية	01
05	رئيس محقق رئيسي للمنافسة	03
06	محقق رئيسي لقمع الغش	03
07	محقق لقمع الغش	01
08	محقق للمنافسة و التحقيقات الاقتصادية	01
09	ملحق رئيسي للإدارة	01
10	عون إدارة رئيسي	01
11	عون حفظ البيانات	01
12	حارس	01
13	سائق سيارة مستوى أول	01
14	عامل مهني مستوى اول	01

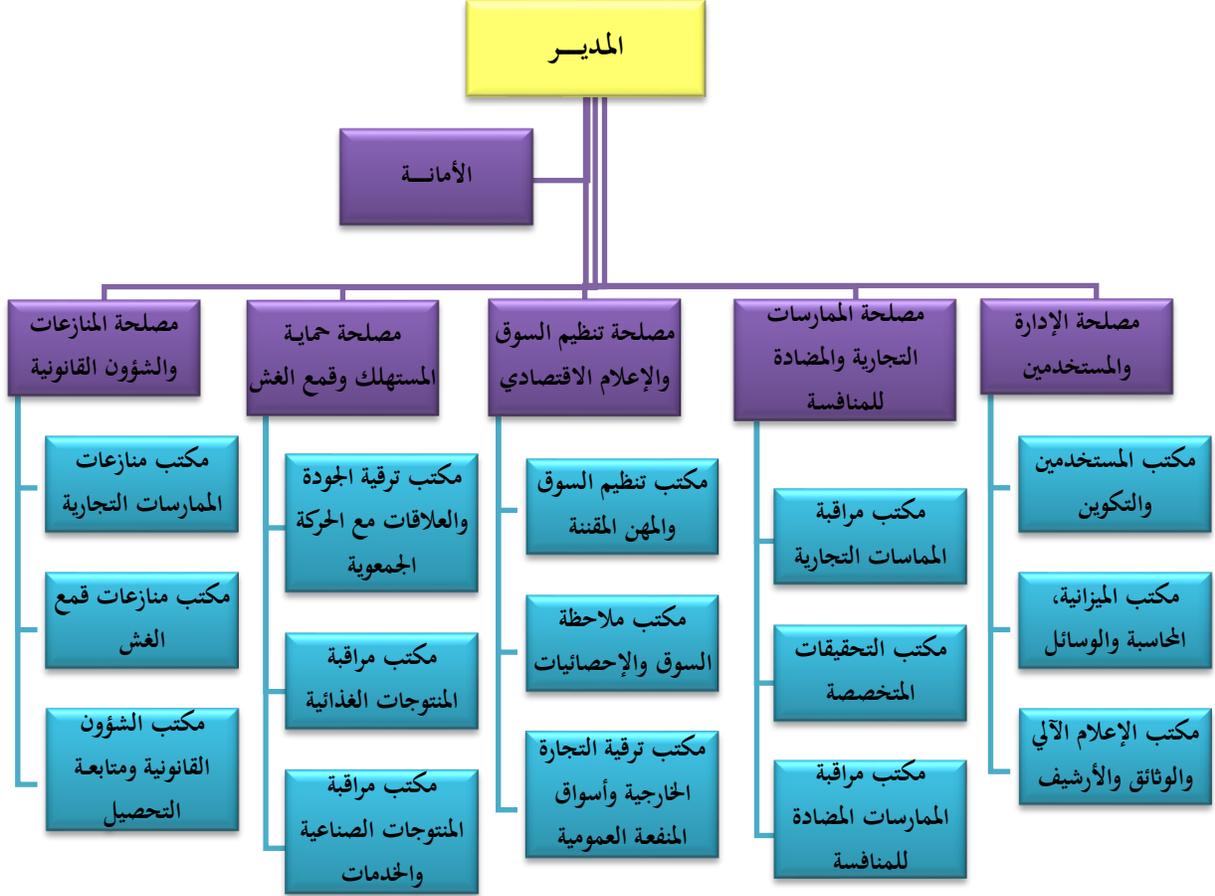
الجدول 04: يوضح الطاقم الإداري للمديرية أولاد جلال

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

أما بالنسبة للعنصر البشري فتتكون مديرية التجارة لولاية بسكرة من 241 موظف مقسمين كالتالي:

الجدول توزيع موظفي مديرية التجارة من بسكرة حسب الفئات :

الفئة	العدد
الأسلاك الخاصة	
شعبة المنافسة والتحقيقات الاقتصادية	97
شعبة قمع الغش	99
الأسلاك المشتركة	27
الأعوان المتعاقدون	18
العدد الإجمالي للموظفين	241



الهيكل التنظيمي لمديرية التجارة

2.2- الهيكل التنظيمي لمديرية التجارة

مدير التجارة:

على رأس كل مديرية يوجد مدير وهو المسؤول الأول عن النشاط المالي والإداري. ومدير التجارة يمثل وزير التجارة على مستوى الولاية من خلال التفويض بإمضائه. ومن مهامه كمدير ولائي السهر على المصادقة على قرارات مسؤولي المديريات الفرعية، عقد اجتماعات عادية واستثنائية، متابعة السوق المحلية وتنظيم قطاع التجارة على مستوى الولاية، تمثيل القطاع أمام الجهات الإدارية والسلطات المحلية.

3.2 مصالح المديرية ونشاطاتها:

توجد على مستوى المديرية خمسة مصالح، وكل مصلحة تضم عددا من المكاتب وهي مبينة كما يلي:

مصلحة الإدارة والوسائل

من بين مهام هذه المصلحة استخراج كل الوثائق التي تخص الموظف بالإضافة إلى تسيير مساره المهني إلى غاية الإحالة على التقاعد، وكذا التنسيق مع المصالح الأخرى فيما يخص عمل المديرية كل حسب اختصاصه. وتضم هذه المصلحة ثلاث مكاتب :

-مكتب المستخدمين والتكوين

-مكتب المحاسبة، الميزانية والوسائل

-مكتب الإعلام الآلي والوثائق والأرشيف

مصلحة مراقبة الممارسات التجارية والممارسات المضادة للمنافسة

تضم هذه المصلحة ثلاثة مكاتب:

-مكتب مراقبة الممارسات التجارية: يقوم هذا المكتب بالمراقبة اليومية للمحلات التجارية ورفع المخالفات وتطبيق القوانين لاسيما القانون 02/04 المؤرخ في 23/06/2004 الذي يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية المعدل والمتمم بالقانون 06/10 المؤرخ في 15/08/2010، والقانون 08/04 المؤرخ في 14/08/2004 المتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية المعدل والمتمم بالقانون 08/18 المؤرخ في 10/06/2018. حيث يقوم الأعوان التابعون لهذا المكتب

بتحرير محاضر رسمية ضد المتعاملين الاقتصاديين المخالفين وتحويلها للعدالة للفصل فيها.

-مكتب مراقبة الممارسات المضادة للمنافسة: يقوم هذا المكتب بتحقيقات اقتصادية في مجالات تجارية مختلفة بهدف الحفاظ على شفافية الممارسات التجارية وحماية المنافسة في حد ذاتها.

-مكتب التحقيقات المتخصصة: يقوم هذا المكتب بفتح تحقيقات متخصصة في الأنشطة التجارية وكذا التأكد من صحة الفواتير التي ترسل من ولايات أخرى. كما يقوم بالتحقيقات الاقتصادية المسطرة من الجهات الوصية مع إجراء أي تحقيق طارئ يخص المصلحة.

مصلحة حماية المستهلك وقمع الغش:

من بين مهام هذه المصلحة المراقبة والسيهر على مطابقة المنتوجات والخدمات في إطار القانون رقم 03-09 المؤرخ في 25/02/2009 المتعلق بحماية المستهلك وقمع الغش المعدل والمتم بموجب القانون 18-09 المؤرخ في 10/06/2018، إضافة إلى إنجاز التحقيقات في المجال الصناعي، الغذائي والخدماتي، مراقبة ومتابعة الوحدات الإنتاجية في إطار ترقية منتوجاتها، كما تعمل على تقديم الاقتراحات الرامية إلى تحسين وترقية جودة السلع والخدمات المطروحة في السوق. تضم هذه المصلحة المكاتب التالية:

- مكتب ترقية الجودة والعلاقات مع الحركة الجمعوية.

- مكتب مراقبة المنتوجات الغذائية والذي من مهامه تطبيق النصوص القانونية على المتعاملين الاقتصاديين بهدف احترام القواعد المتعلقة بنوعية وصحة المواد الغذائية إذ يقوم بدراسة المحاضر المحررة من طرف الأعوان وتشكيل ملف وتحويله للعدالة للفصل فيه .

- مكتب مراقبة المنتوجات الصناعية والخدمات

مصلحة تنظيم السوق والإعلام الاقتصادي :

تتكون هذه المصلحة من 03 مكاتب :

- مكتب تنظيم السوق والمهنة المقننة.

- مكتب ملاحظة السوق والإحصائيات.

- مكتب ترقية التجارة الخارجية وأسواق المنفعة العمومية.

وتتمثل مهام هذه المصلحة فيما يلي :

- دراسة المشاريع والصفقات العمومية.
- تنظيم أسواق الجملة والأسواق الأسبوعية.
- تسليم الرخص للأنشطة التجارية المقننة.
- المتابعة اليومية لتطورات الأسعار وتموين السوق المحلية من ناحية وفرة المواد واسعة الاستهلاك وإبلاغها للجهات المعنية.
- متابعة تطورات الإنتاج وتحديد مستوياته للوحدات الإنتاجية بالولاية .

مصلحة المنازعات والشؤون القانونية:

من مهامها فحص ودراسة المحاضر الرسمية المحولة من مصالح الرقابة وتشكيل ملفات متابعة قضائية وتحويلها إلى الجهات القضائية للفصل فيها، إضافة إلى إعداد تقارير أسبوعية، شهرية، ثلاثية، سداسية وسنوية حول النشاط الرقابي للمديريات وإرساله إلى المديرية الجهوية. وتضم هذه المصلحة ثلاث مكاتب:

- مكتب منازعات الممارسات التجارية.
- مكتب منازعات قمع الغش.
- مكتب الشؤون القانونية ومتابعة التحصيل.

مصلحة الأرشيف :

تعتبر مصلحة الأرشيف أحد أهم المصالح الإدارية التابعة لمديرية التجارة بأولاد جلال وهذا يرجع للدور الحيوي الذي تقوم به فيما يخص حفظ الوثائق الأرشيفية لكل المصالح التابعة للمديرية، حيث يتم استقبال جميع الوثائق المتواجدة على مستوى المصالح بعد انتهاء القيمة الإدارية لها خلال عملية دفعها لمصلحة الأرشيف و التي تقع في الجهة الغربية للمديرية تحتوي على مكتب الأرشيفي وقاعة كبيرة تحتوي رفوف جديدة لحفظ الأرشيف و طاولة كبيرة للقيام عليها بعملية الفرز و الحذف والعمليات الأخرى الخاصة بالوثائق ، كما نجد محل حفظ العلب الأرشيفية خاضع لشروط الحفظ أجهزة التعقيم ، أجهزة التكييف ، التهوية ، و الأبواب الحديدية ، الرفوف ، خزائن الحفظ ،مطفأة .

4.2 تأثير التقسيم على وحدة الأرشيف

أولا : الملاحظة

تعتمد هذه الدراسة على الملاحظة كأداة أولى لجمع البيانات في الشق الميداني وذلك من خلال زيارتنا المتكررة لمديرية التجارة لولاية بسكرة و مديرية التجارة لولاية أولاد جلال كوني موظف بها ، حيث قمنا بإعداد بطاقة شبكة ملاحظات لدعم الاستدلال والاستنتاجات، ولما لها من دور في تنظيم المعلومات كما اعتبرت أده مرافقة لنا في عملية الاستبيان وكذا المقابلة، حيث صممت على شكل جدول يتكون من محاور المؤشرات والتي تضمنت أربعة محاور كل محور يتكون من أربعة مؤشرات تم طرحها في أسئلة المقابلة ، ويتم التأشير على المؤشرات في خانة درجة حضور المؤشر، حيث كان لها دور مهم في عملية التحليل لنتائج المقابلات، وتحديد العلاقات والاتجاهات الرئيسية الناتجة من البيانات لتساؤلات الدراسة وضمان التكامل والشمولية في الإجابات أفراد الدراسة وتحليلها من خلال مقارنتها مع إجابات المبحوثين .

فحسب ما لاحظناه في بادئ الأمر الموظفة المسؤولة عن الأرشيف بمديرية التجارة لولاية بسكرة ليست في تخصص الأرشيف وإنما تخصص علوم قانونية و إدارية تدير المصلحة إلى غاية فتح منصب وثائقي أمين محفوظات ، كما لاحظت أيضا بطئ في تقديم الخدمات كونها ليست في مجال التخصص الحفظ ترتيب زمني تراكم كم كبير من الوثائق في مصلحة الحفظ لابد من ترحيل عدد كبير من العلب الأرشيفية إلى الحفظ النهائي كي لا تتلف أو تضيع لابد من التزود بعدد من الرفوف لاستغلال المساحة قلة الموظفين بهذه المصلحة تنعكس سلبا في تقديم الخدمات بسرعة و بأقل جهد ، بينما المكتب ككل ملائم من حيث الأمن وحماية الوثائق ويحتوي على مطافئ و نوافذ للتهوية و خرجات النجدة و

الإضاءة ملائمة كما يحتوي أيضا على الماسح الضوئي ، وجهازين للإعلام الآلي بجميع لواحقه .

وفي المقابل نلاحظ بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال كوني موظف بها برتبة وثائقي أمين محفوظات محل أن ما لاحظته توفير جميع الوسائل المادية و التجهيزات و الوسائل إلا إن بمكتب الأرشيف المرحل هو ملفات الموظفين العمليين حاليا وملفات الموظفين حالات الاستقالة أو الإحالة للتقاعد أو العزل أو الوفاة فبقيت على مستوى مديرية التجارة لولاية بسكرة الوحدة الترابية . ومثلا المصالح الأخرى التي لم يرحل أرشيفها مثلا كمصلحة المنازعات و الشؤون القانونية تعتبر أهم و أصعب مصلحة فلو نتاج أي معلومة أو وثيقة في أمر مستعجل لاتخاذ قرار ما فلا بد من التنقل لولاية بسكرة وهذا يستغرق وقت وجدد كبير .

ثانيا : المقابلة الخاصة

المحور الأول : البيانات الشخصية

رقم السؤال	العناصر الرئيسية
1.2.3.4.5.6.7.8	خصائص عينة الدراسة : الرتبة ، المستوى العلمي ، الخبرة ، التخصص

المحور الثاني : تأثير التقسيم الإداري على الوحدة العضوية للرصيد الأرشيفي بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال

رقم السؤال	العناصر الرئيسية
10	كيف يؤثر تغيير هيكل الأرشيف الجديد على تنظيم و تصنيف السجلات الأرشيفية ووحدة الرصيد الأرشيفي ؟
11	ما هي التحديات التي قد تواجه عملية إعادة تشكيل الرصيد على مستوى المديرية بسبب الأرشيف الجديد ؟
12	هل تم إتباع إجراءات استباقية للحفاظ على وحدة الرصيد الأرشيفي و تسهيل عملية إعادة تشكيله بعد التغييرات ؟
13	ماهي الخطوات التي يجب اتخاذها لضمان أن هذه التغييرات لا تؤثر سلبا على وحدة الرصيد الأرشيفي و تسهل عملية تشكيله ؟

المحور الثالث : انعكاسات عدم نقل الأرشيف للمصلحة الجديدة لولاية أولاد جلال

رقم السؤال	العناصر الرئيسية
------------	------------------

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

15	ما هي أهم التداعيات الرئيسية لعدم نقل الملفات إلى المقر الجديد على أداء المديرية ؟
16	كيف يمكن أن يؤثر ترك الملفات على مستوى المصالح المنتجة على تنظيم و إدارة الأعمال ؟
17	ما هي الصعوبات التي قد تواجه المديرية في الوصول إلى المعلومات و البيانات اللازمة في حال بقاء الملفات في الموقع القديم ؟
18	هل تتوقع أن يؤدي عدم نقل الملفات إلى تأخير أو انقطاع في الخدمات التي تقدمها المديرية ؟
19	ما هي الاستراتيجيات التي يمكن إتباعها لتجاوز تأثير عدم نقل الملفات على أداء المديرية ؟
20	هل تعتقد أن هناك حاجة لتنظيم و تنفيذ خطة لنقل الملفات بشكل فعال إلى المقر الجديد ؟
21	كيف يمكن تحسين عمليات إدارة الأرشيف و الملفات لضمان سير العمل بسلاسة في المديرية ؟

المحور الرابع: تنظيم وتسيير الأرشيف أثناء التقسيم الإداري

23	ما هي العوامل التي يجب مراعاتها عند تقسيم الهيكل الإداري الجديد لضمان توافقه مع هيكل الأرشيف ؟
24	ما هي الخطوات الضرورية لإعادة تنظيم هيكل الأرشيف بحيث

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

	يعكس الهيكل الإداري الجديد بشكل فعال ؟
25	كيف يمكن تحديث وتعديل الإجراءات و السياسات المتعلقة بإدارة الأرشيف لتتناسب مع التغييرات في الهيكل الإداري ؟
26	ما هي الأدوات و التقنيات المناسبة لضمان سير عمل فعال وفعالية في إدارة الأرشيف بعد تغيير الهيكل الإداري ؟

تفريغ وتحليل بيانات المقابلة الفردية الأولى : مع السيد مدير التجارة لولاية بسكرة

المحور الأول : البيانات الشخصية

نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها

1.3.4. تفريغ وتحليل البيانات

- تحليل البيانات الشخصية:

توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية:

الجدول رقم 01: يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية

النسبة المئوية	التكرار	الرتبة الوظيفية
%10	1	مدير التجارة لولاية بسكرة
%10	1	رئيس مصلحة
%10	1	مدير التجارة لولاية أولاد جلال

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

يوضح الجدول أعلاه توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية وما يمكن ملاحظته هو أن أغلب مفردات العينة يشغلون رتب عليا 10% رتبة مدير التجارة لولاية بسكرة و 10% رتبة رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية التجارة لولاية بسكرة و 10% رتبة مدير التجارة لولاية أولاد جلال وهذا مؤشر إيجابي يساهم في التعاون فيما بينهم والاستفادة المتبادلة.

توزيع عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي:

الجدول رقم: يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي

المؤهل العلمي	التكرار	النسبة المئوية
بكالوريا	1	10%
ليسانس	1	10%
ماستر	1	10%

يوضح الجدول أعلاه توزيع عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي، فمن خلال التحليل الكمي لنتائج الجدول اتضح أن نسبة 10% حائزون على شهادة الماستر ونسبة 10% متحصلين على شهادة ليسانس؛ ونسبة 10% متحصلين على شهادة البكالوريا وفي هذا إشارة إلى أن عينة الدراسة تتميز بكفاءة علمية معتبرة .

توزيع عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية:

الجدول رقم: توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية

الفصل الثاني: واقع أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال

النسبة المئوية	التكرار	الخبرة المهنية
00	0	أقل من 5 سنوات
%10	01	من 5 سنوات إلى 10 سنوات
%00	00	من 10 سنوات إلى 20 سنة
%20	2	من 20 سنة إلى 30 سنة
00	0	أكثر من 30 سنة

يوضح الجدول أعلاه توزيع عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية، وما يمكن قوله هو أن عينة المبحوثين تتراوح خبرتهم المهنية من 5 سنوات إلى 30 سنة وهو مؤشر إيجابي يوحي أن عينة المبحوثين تمتلك خبرة في العمل نتيجة للممارسة المتكررة طيلة سنوات العمل مما يخلق لديهم السرعة والدقة في أداء مختلف الوظائف في آن واحد وبالتالي جودة الأداء.

المحور الثاني : تأثير التقسيم الإداري على الوحدة العضوية للرصيد الأرشيفي بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال

كيف يؤثر تغيير هيكل الأرشيف الجديد على تنظيم و تصنيف السجلات الأرشيفية ووحدة الرصيد الأرشيفي ؟

من خلال الإجابة المقدمة من قبل المبحوثين فإنه يمكننا القول بأن هيكل الأرشيف الجديد قد يؤدي إلى تفكيك الوحدة العضوية للرصيد الأرشيفي ، مما يزيد من صعوبة تشكيل الرصيد على مستوى المديرية

ما هي التحديات التي قد تواجه عملية إعادة تشكيل الرصيد على مستوى المديرية بسبب الأرشيف الجديد ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال تبين لنا يجب تحديد التأثيرات السلبية المحتملة للأرشيف الجديد على وحدة الرصيد الأرشيفي يمكن أن يساعد في تطوير استراتيجيات للتعامل مع هذه التحديات .

هل تم إتباع إجراءات استباقية للحفاظ على وحدة الرصيد الأرشيفي و تسهيل عملية إعادة تشكيه بعد التغييرات ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال تبين لنا يجب تبني إجراءات استباقية للحفاظ على وحدة الرصيد الأرشيفي وتسهيل عملية إعادة تشكيه بعد تغييرات الحاصلة .

ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها لضمان أن هذه التغييرات لا تؤثر سلبا على وحدة الرصيد الأرشيفي و تسهل عملية تشكيه ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال يجب وضع خطة عمل محكمة تشمل خطوات محددة لضمان أن التغييرات الجديدة الحاصلة بعد التقسيم الإداري لا تؤثر سلبا على وحدة الرصيد الأرشيفي هل تم التفكير في وضعية الأرشيف أثناء التغيير الإداري ؟

نعم وذلك ببقائه على مستوى الإدارة المنتجة أي مبدأ الوحدة الترابية .

هل تم استشارة الأرشيفي في مصلحتكم بشأن وضعية الأرشيف و الإجراءات التي يجب اتخاذها بشأنه قبل تنفيذ التغيير في الهيكل الإداري ؟

فكانت الإجابة بلا لأنه اتخاذ القرار راجع بدرجة أولى إلى مدير التجارة .

المحور الثالث : انعكاسات عدم نقل الأرشيف للمصلحة الجديدة لولاية أولاد جلال

ما هي أهم التداعيات الرئيسية لعدم نقل الملفات إلى المقر الجديد على أداء المديرية ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال أنها تشمل تأخر في اتخاذ القرارات بناء على بيانات و معلومات محدثة ، وكذا عدم القدرة على الوصول السريع إلى المعلومات الضرورية لإنجاز المهام بكفاءة في أقل وقت .

كيف يمكن أن يؤثر ترك الملفات على مستوى المصالح المنتجة على تنظيم و إدارة الأعمال ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال فكانت إجابة كل من مدير التجارة لولاية بسكرة ورئيس مصلحة الإدارة و الوسائل أن الوثائق الأرشيفية تبقى على مستوى المصلحة المنتجة وكانت إجابة مدير التجارة لولاية أولاد جلال إن ترك الملفات على مستوى المصالح المنتجة قد يؤدي إلى فقدان البيانات أو تشتتها ، وبالتالي تعقيد عمليات البحث و الوصول إليها عند الحاجة .

ما هي الصعوبات التي قد تواجه المديرية في الوصول إلى المعلومات و البيانات اللازمة في حال بقاء الملفات في الموقع القديم ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال الصعوبات التي قد تواجه المديرية في الوصول إلى المعلومات تشمل زيادة الوقت و الجهد المطلوبين للعثور على الملفات المطلوبة ، وتأخر في تنفيذ القرارات نتيجة لعدم توافر البيانات اللازمة .

هل تتوقع أن يؤدي عدم نقل الملفات إلى تأخير أو انقطاع في الخدمات التي تقدمها المديرية ؟

بعد الإجابة على هذا السؤال قد يؤدي نقل الملفات إلى تأخير في تقديم الخدمات وقد يؤثر على سمعة المديرية وعدم رضا الموظفين التابعين للمديرية المستحدثة إذ وجب عليهم التنقل من اجل استخراج وثيقة .

ما هي الاستراتيجيات التي يمكن إتباعها لتجاوز تأثير عدم نقل الملفات على أداء المديرية ؟
بعد الإجابة عن هذا السؤال يمكن تجاوز تأثير عدم نقل الملفات على أداء المديرية من خلال وضع خطة عمل واضحة لنقل الوثائق بشكل سريع و فعال بالإضافة إلى تحسين عمليات إدارة الوثائق .

هل تعتقد أن هناك حاجة لتنظيم و تنفيذ خطة لنقل الملفات بشكل فعال إلى المقر الجديد ؟
بعد الإجابة عن هذا السؤال نعم هناك حاجة ماسة لتنظيم وتنفيذ خطة عمل واضحة لنقل الملفات بشكل فعال إلى المقر الجديد لضمان استمرارية العمل وسير العمل على مستوى مديرية التجارة لولاية أولاد جلال .

كيف يمكن تحسين عمليات إدارة الأرشيف و الملفات لضمان سير العمل بسلاسة في المديرية ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال يمكن تحسين عمليات إدارة الأرشيف و الملفات من خلال تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المعلومات وتوفير التدريب المناسب للموظفين على كيفية التعامل مع البيانات بشكل فعال

المحور الرابع: تنظيم وتسيير الأرشيف أثناء التقسيم الإداري

ما هي العوامل التي يجب مراعاتها عند تقسيم الهيكل الإداري الجديد لضمان توافقه مع هيكل الأرشيف ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال يجب مراعاة توجهات الإدارة العليا و احتياجات الأقسام المختلفة عند تقسيم لضمان توافقه مع الأرشيف

ما هي الخطوات الضرورية لإعادة تنظيم هيكل الأرشيف بحيث يعكس الهيكل الإداري الجديد بشكل فعال ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال تشمل تحديد المتطلبات الجديدة ، تقييم الهيكل الحالي ، تطوير خطة التغيير ، تنفيذ التغييرات ، مراقبة الأثر .

كيف يمكن تحديث وتعديل الإجراءات و السياسات المتعلقة بإدارة الأرشيف لتتناسب مع التغييرات في الهيكل الإداري ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال يجب تحديث الإجراءات و السياسات المتعلقة بإدارة الوثائق بما يعكس التغييرات في الهيكل الإداري و ضمان تناسبها مع الاحتياجات الجديدة .

ما هي الأدوات و التقنيات المناسبة لضمان سير عمل فعال وفعالية في إدارة الأرشيف بعد تغيير الهيكل الإداري ؟

بعد الإجابة عن هذا السؤال يجب توعية وتدريب الموظفين من خلال التدريب و التكوين وورش عمل مخصصة .

4. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بناء على تحليل أسئلة المقابلة و ما تم ملاحظته في ميدان الدراسة وما توصلنا إليه من نتائج عامة للدراسة الميدانية

الفرضية الأولى :

- يؤثر التقسيم الإداري الجديد على الوحدة العضوية للرصيد الأرشيفي مما يجعل من الصعب إعادة تشكيل الرصيد على مستوى مديرية التجارة بأولاد جلال

بعد تحليل يمكننا القول بأن هذه الفرضية قد تحققت وبدرجة عالية، حيث جاءت إجابات المبحوثين على يؤدي التقسيم الإداري على تشتت البيانات الأرشيفية على مستوى مختلف الوحدات و الإدارات الجديدة ، مما يجعل عملية إعادة التشكيل صعبة و معقدة ، تعقيد إجراءات النقل قد تتطلب عملية النقل الوثائق الأرشيفية بين الوحدات الإدارية الجديدة جهدا و وقتا إضافيين وكذلك نتيجة للتحويلات في البيئة الإدارية ، فقدان الارتباط و السياق فقد تواجه العاملون في إعادة تشكيل الرصيد تحديات في الحفاظ على الارتباطات و السياق الأصلي بسبب التقسيم الإداري ، زيادة الإشكالات القانونية قد تنشأ مشاكل قانونية نتيجة للتقسيم الإداري الجديد مما يؤدي إلى صعوبة في معالجة الوثائق الأرشيفية و إعادة تشكيل الرصيد بصورة قانونية و صحيحة .

الفرضية الثانية:

- يؤثر عدم نقل الملفات إلى المقر الجديد سلبا على أداء و تسير المديرية ، وذلك باعتبار أن الملفات تبقى على مستوى المصالح المنتجة.

الفصل الرابع: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

بعد تحليل يمكننا القول بأن هذه الفرضية قد تحققت وبدرجة عالية ، صعوبة الوصول الى المعلومات قد يواجه الموظفون صعوبة في الوصول الى المعلومات الضرورية لأداء أعمالهم بكفاءة .تأثير سلبي على سرعة التفاعل و اتخاذ القرارات بسبب عدم توفر المعلومات في . المكان الصحيح و الوقت المناسب

الفرضية الثالثة:

•يتطلب التقسيم الإداري إعادة تنظيم هيكل الأرشيف ليتناسب مع الهيكل الإداري الجديد مما يستلزم تحديث و تعديل الإجراءات و السياسات المتعلقة بإدارة الأرشيف

بعد تحليل يمكننا القول بأن هذه الفرضية قد تحققت وبدرجة عالية ، ستحتاج مديرية التجارة بأولاد جلال إلى إعادة وتنظيم و تصنيف الوثائق الموجودة لتتناسب مع التقسيم الإداري الجديد ، وذلك لضمان سهولة الوصول إليها و إدارتها بكفاءة و اعتماد اساليب لحفظ الوثائق ، تدريب الكوادر العاملة.

5. اقتراحات الدراسة:

بعد تقديم أهم النتائج المتوصل إليها من خلال دراستنا الميدانية ، نأتي لنقدم في الأخير جملة من الاقتراحات التي وضعناها بخصوص التقسيم الإداري الجديد وانعكاساته على وضعية الأرشيف بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال ، و التي نأمل أن تأخذ بعين الاعتبار مستقبلا

✓ ضرورة الاهتمام بالأرشيف في ظل التقسيم الإداري بين المصلحة المنتجة و المصلحة الجديدة

✓ توظيف أرشيفي بمديرية التجارة لولاية بسكرة للقيام بجميع العمليات الأرشيفية للحفاظ على الوثائق من التلف و الضياع

✓ ضرورة الحفاظ على الوحدة العضوية للرصيد الوثائقي

✓ وضع خطط واستراتيجيات جديدة لإدارة الأرشيف في الولايات الجديدة

✓ إعادة هيكلة الأرشيف المرحل من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلية بالولاية المستحدثة

✓ توسيع مهام الأرشيفي و أن لا يقتصر عمله على عمليه الحفظ و المعالجة الفنية إذ لا بد من تفعيل دوره وخاصة حين إجراء أي تغييرات إدارية

✓ القيام بتوعية المسؤولين بانعكاسات التقسيم الإداري على وضعية الأرشيف

✓ وضع إطار تنظيمي موحد أي تطوير سياسات و إجراءات موحدة لإدارة الأرشيف

✓ تعزيز البنية التحتية للأرشيف الاستثمار في بناء و تجهيز مراكز أرشيف تتوافق مع المعايير الدولية لحفظ الوثائق

✓ توفير تقنيات رقمية متقدمة للأرشفة لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات و سلاماتها

الفصل الرابع: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- ✓ تدريب و تطوير الكوادر وذلك من خلال تنظيم برامج تدريبية متخصصة
- ✓ دعم التطوير المهني المستمر للعاملين في مجال الأرشيف لضمان مواكبتهم للتطورات الجديدة
- ✓ تشجيع الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية من خلال نظم إدارة الكترونية متكاملة للأرشيف
تتيح الوصول الآمن و الفعال للمعلومات

دليل إدارة وتسيير الأرشيف في ظل التغييرات الإدارية

مقدمة :

يوفر هذا الدليل إرشادات حول إدارة الوثائق و المعلومات و الوثائق الأرشيفية أثناء التغيير الإداري في المؤسسات العمومية . يهدف إلى مساعدة المؤسسات على فهم مسؤولياتها و المهام المتضمنة في إدارة المعلومات خلال هذه العملية .

تعريفات :

التغيير الإداري : يشمل إلغاء وظيفة أو مؤسسة ، ونقل وظيفة إلى مؤسسة حكومية أخرى ، و دمج مؤسسة في مؤسسة أخرى ، ونقل وظيفة إلى كيان خاص .

المؤسسة المنقلة : هي المؤسسة العمومية التي تنتقل الوظيفة إلى مؤسسة عمومية أخرى ، بما في ذلك المؤسسة العمومية التي يتم دمجها في مؤسسة أو أكثر موجودة .

المستلم : هي المؤسسة العمومية التي تتولى مسؤولية الوثائق الأرشيفية العامة .

المسؤوليات :

تتمتع المؤسسات التي تخضع للتغيير الإداري بمسؤوليات قانونية لإدارة معلوماتها و سجلاتها

مراحل عملية النقل :

01. التخطيط : تحديد المعلومات و الوثائق الأرشيفية التي يجب نقلها ، وتحديد المستلم ، وتحديد متطلبات النقل .

02. التقييم : تقييم حالة المعلومات و الوثائق الأرشيفية ، و تحديد أي مخاطر أو تحديات

الفصل الرابع: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

03. التحضير : تحضير المعلومات و الوثائق الأرشيفية للنقل ، بما في ذلك التوثيق و الترميز و التغليف.

04. النقل : نقل المعلومات و الوثائق الأرشيفية إلى المستلم.

05. التسليم : تسليم المعلومات و الوثائق الأرشيفية إلى المستلم ، و الحصول على إيصال

06. الأرشفة : أرشفة المعلومات و الوثائق الأرشيفية وفقا لمتطلبات المؤسسة المستلمة

إرشادات :

كلما بدأت عملية التخطيط مبكرا ، كان لديك المزيد من الوقت لإدارة عملية النقل بسلاسة. تواصل مع جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين ، بما في ذلك الموظفين و العملاء و الشركاء وثق جميع خطوات عملية النقل ، و قم بإنشاء سجل لكل ملف أو سجل يتم نقله. تأكد من حماية خصوصية البيانات أثناء عملية النقل.

خاتمة :

إدارة المعلومات خلال التغيير الإداري عملية معقدة تتطلب تخطيطا وتنفيذا دقيقين ، يمكن استخدام هذا الدليل لمساعدة المؤسسات على فهم مسؤولياتها و المهام المتضمنة في هذه العملية

خاتمة

يعد التقسيم الإداري بالإدارات المحلية في الجزائر من أهم التوجهات الحديثة التي تبنتها الإدارات العمومية في إطار النظام اللامركزية ، وهذا بهدف تحقيق التسيير الأمثل لشؤون المواطنين و لتقريب الإدارة من المواطن و النظر في احتياجاته الوثائقية و الاجتماعية و المهنية من الإدارة ، وهذا ما يتطلب تكريس المبدأ الذي ينادي بالنظم الديمقراطية الحديثة و التوجه نحو اللامركزية الإدارية و الديمقراطية في تأدية الأعمال و المهام و تقديم الخدمات مع مراعاة. وبناءا على ذلك تناول الباحث في هذه الدراسة التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر وكنموذج لذلك قمنا بدراسة حول أثر هذا التغيير على وضعية الأرشيف المرحل من المديرية المنتجة إلى المديرية الجديدة المستقبل

للوئاق الأرشيفية وتوصلت الدراسة إلى ضرورة الاهتمام بالأرشيف في ظل التقسيم الإداري

بين المصلحة المنتجة و المصلحة الجديدة توظيف أرشيفي بمديرية التجارة لولاية بسكرة للقيام بجميع العمليات الأرشيفية للحفاظ على الوثائق من التلف و الضياع ضرورة الحفاظ على الوحدة العضوية للرصيد الوثائقي وضع خطط واستراتيجيات جديدة لإدارة الأرشيف في الولايات الجديدة إعادة هيكلة الأرشيف المرحل من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلية بالولاية المستحدثة توسيع مهام الأرشيفي و أن لا يقتصر عمله على عملية الحفظ و المعالجة الفنية إذ لا بد من تفعيل دوره وخاصة حين إجراء أي تغييرات إدارية القيام بتوعية المسؤولين بانعكاسات التقسيم الإداري على وضعية الأرشيف وضع إطار تنظيمي موحد أي تطوير سياسات و إجراءات موحدة لإدارة الأرشيف تعزيز البنية التحتية للأرشيف الاستثمار في بناء و تجهيز مراكز أرشيف تتوافق مع المعايير الدولية لحفظ الوثائق توفير تقنيات رقمية متقدمة للأرشفة لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات و سلامات

تدريب و تطوير الكوادر وذلك من خلال تنظيم برامج تدريبية متخصصة دعم التطوير المهني المستر للعاملين في مجال الأرشيف لضمان مواكبتهم للتطورات الجديد تشجيع الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية من خلال نظم إدارة الكترونية متكاملة للأرشيف تتيح الوصول الآمن و الفعال للمعلومات

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المصادر و المراجع :

القواميس و المعاجم

1. سلوى ، علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف

(عربي - فرنسي - انجليزي).

2. فؤاد ، فرام البستاني . منجد الطالب. بيروت : دارالمشوق ، 1955

3. معجم المعاني الجامع ، معجم عربي عربي متوفر على الرابط

: [https:// www .almaany.com/ar/dict/ar-ar /مقاطعة/](https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/)

تم الاطلاع عليه يوم: 11 ماي 2024 على الساعة: 20:30

4. ليندة، علوش؛ نورة، عجال. آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية

بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن

باديس 2018، . ص2(على الخط)، متاح على :

pdf/129.Desktop/ACER/Users:/C:///file

5. عبد المالك ، بن السبتي ؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في

مراكز الأرشيف قسنطينة : دارالبهاء للنشر والتوزيع ، 2011.

6. خلفوم، المكي . الدليل المرجعي في التسيير الإداري . الجزائر: بيت الحكمة

للتشروالتوزيع، 2015. ص ص 95-96.

7. عمرو، مصطفى. أرشفة ويب المؤسسات الأكاديمية لحفظ الذاكرة الرقمية : اقتراح سياسة لأرشفة مواقع ويب الجامعات الجزائرية :دراسة ميدانية . أطروحة دكتوراه ، علم المكتبات و التوثيق ، وهران : جامعة وهران،1،2022.
8. دراسة انتصار دلهوم ، بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس ، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، كلية العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2006
9. أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 .الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية.ج.ر.ع.49، 1971
10. مرسوم67-77المؤرخ في 20 مارس 1979.الخاص بالمحفوظات الوطنية.ج.ر.ع.27. 1977.
11. منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر1994.المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 5409. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني
12. منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
13. منشور ورقم 21-98 المؤرخ في 99جانفي 5221الخاص بتسييرالأرشيف الإداري ص 3
14. منشور 95-08المؤرخ في 24 جانفي 1995الخاص بتسييرالأرشيف الإداري الصادرعن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف
15. الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة و النشر، 1995ص
16. محمد، علي . أنواع وأعمار الأرشيف . منتدى العلوم و التكنولوجيا. [على الخط]،

متاح على: <https://topic31-t/com7.yoo29.insfp://> . تمت الزيارة: 08/03/2023.

17. درواز، كمال. الحماية القانونية الأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و

المعلومات. مج. 2. ع. 4. 2003

18. رئاسة الجمهورية، مرسوم رقم 141-15 المتضمن تنظيم المقاطعة الإدارية و سيرها

، المؤرخة في 28/05/2015 ، الجريدة الرسمية العدد 29، 2015

19. قانون 88-09 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف

الوطني وتنظيمه 1988 .

20. مدونة النصوص القانونية، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011.

21. زروالية محمد الصالح ، " التنظيم الإداري الإقليمي في الجزائر " ، أطروحة لنيل

شهادة الدكتوراه في القانون العام ، جامعة الجزائر كلية الحقوق ، 2015

22. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية

الليبنانية، 2008

23. Lamizet, B, Silem, A, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris, Ellipses 1997.

24. GOSSI Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. Bern : [S.E.D], 1985

25. Mimoini, Omar .la chaine des opérations de traitement scientifique des Archives Séminaire. régionale les la traitement scientifique des Archives. Con Lihoma Paul.

26. the impact of administrative change on record keeping in malawi 2012
stantine Archive Regvinale.1994

27. taho information management advice 63 part 1 management of records during administrative change handbook .

28. management information and records during administrative change :section 23 of the public records act 2005 .

29. كريكّة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2ع3 : الجزائر. 2003.

30. حمادة عودة ، أبو فتوح . نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية 2002.

الملاحق

الملحق رقم 01: استمارة المقابلة



جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات



تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و التوثيق : تخصص إدارة المؤسسات
الوثائقية و المكتبات
موضوع المذكرة

التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر :دراسة حالة
بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال

إشراف الأستاذ:

د.عمرون مصطفى

إعداد الطالب:

تركي توفيق

السنة الجامعية: 2024/2023

مخطط دليل المقابلة (الأسئلة)

المقابلة الفردية الأولى : مدير التجارة لولاية بسكرة

التاريخ : يوم 2024/05/02 من الساعة 09:00 الى الساعة 10.30

المكان : مكتب السيد المدير

المقابلة الفردية الثانية : رئيس مصلحة الادارة و الوسائل لولاية بسكرة

التاريخ : يوم 2024/05/02 من الساعة 14:00 الى الساعة 15.30

المكان : مكتب رئيس مصلحة الادارة و الوسائل

المقابلة الفردية الثالثة : مدير التجارة لولاية أولاد جلال

التاريخ : يوم 2024/05/05 من الساعة 09:00 الى الساعة 10.30

المكان : مكتب السيد المدير

تحية طيبة و بعد :

في البداية أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بجزيل الشكر على منحي جزء من وقتكم ، جنئت لمحاورتكم من أجل إتمام الشق الميداني للدراسة التي نحن بصدد إنجازها لإتمام مذكرة ماستر تحت عنوان " : التقسيم الإداري الجديد و انعكاساته على وضعية الأرشيف بالجزائر :دراسة حالة بمديرية التجارة لولاية أولاد جلال، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة اعاهدكم أن ما تدلون به من إجابات عن أسئلتنا لا يستخدم إلا لأغراض البحث العلمي ، وسيمحى فور إنتهاء البحث .

المحور الاول : البيانات الشخصية

01-تاريخ ومكان إجراء المقابلة

02- اسم المبحوث

03- اسم المؤسسة التي تعمل بها

04- المستوى الدراسي

05- التخصص

06- الرتبة الإدارية

07- الوظيفة

08- الخبرة المهنية

9 المحور الثاني : تأثير التقسيم الإداري على الوحدة العضوية للرصيد الإرشيفي بمديرية التجارة لولاية
أولاد جلال ؟

10: كيف يؤثر تغيير هيكل الارشيف الجديد على تنظيم و تصنيف السجلات الارشيفية ووحدة الرصيد
الارشفي ؟

11 : ماهي التحديات التي قد تواجه عملية اعادة تشكيل الرصيد على مستوى المديرية بسبب الارشيف
الجديد ؟

12:هل تم اتباع اجراءات استباقية للحفاظ على وحدة الرصيد الارشيفي و تسهيل عملية اعادة تشكيله
بعد التغييرات ؟

13: ماهي الخطوات التي يجب اتخاذها لضمان ان هذه التغييرات لا تؤثر سلبا على وحدة الرصيد الارشيفي و تسهل عملية تشكيله ؟

14 - المحور الثالث : انعكاسات عدم نقل الأرشيف للمصلحة الجديدة لولاية أولادجلال

في رأيكم هل يجب نقل الوثائق الأرشيفية المتعلقة بمصالح ولاية اولادجلال إلى مقر المديرية الجديدة بإتبار مبدأ احترام الرصيد ، أم علينا إبقاء بالمقر القديم بإعتبار مبدأ النشأة الترابية

15 : ماهي اهم التداعيات الرئيسية لعدم نقل الملفات الى المقر الجديد على اداء المديرية ؟

16 : كيف يمكن ان يؤثر ترك الملفات على مستوى المصالح المنتجة على تنظيم و ادارة الاعمال ؟

17 : ماهي الصعوبات التي قد تواجه المديرية في الوصول الى المعلومات و البيانات اللازمة في حال بقاء الملفات في الموقع القديم ؟

18: هل تتوقع ان يؤدي عدم نقل الملفات الى تاخير او انقطاع في الخدمات التي تقدمها المديرية ؟

- إذا كانت الإجابة بنعم فماهي الإجراءات التي يمكن اتخاذها في هذا الصدد

19: ماهي الاستراتيجيات التي يمكن اتباعها لتجاوز تاثير عدم نقل الملفات على اداء المديرية ؟

20: هل تعتقد ان هناك حاجة لتنظيم و تنفيذ خطة لنقل الملفات بشكل فعال الى المقر الجديد ؟

- إذا كانت الإجابة بنعم في رأيكم فيما تتمثل هذه الخطة ؟

21: كيف يمكن تحسين عمليات ادارة الارشيف و الملفات لضمان سير العمل بسلاسة في المديرية ؟

- إذا كانت الإجابة بلا فكيف يتم إذن تسيير الوثائق داخل المديرية ؟

- هل ترى أن التجهيزات كافية من أجل نقل الأرشيف إلى المديرية من رفوف و علب و طاوولات .

الملحق رقم 01: استمارة المقابلة

- هل هناك مخازن لحفظ الأرشيف وفق المعايير ؟

- هل تم التفكير في الأرشيف أثناء بناء المقر الجديد لمديرية التجارة ؟

22 - المحور الرابع: تنظيم وتسيير الأرشيف أثناء التقسيم الإداري

23: ماهي العوامل التي يجب مراعاتها عند تقسيم الهيكل الاداري الجديد لضمان توافقه مع هيكل

الارشيف ؟

24: ماهي الخطوات الضرورية لاعادة تنظيم هيكل الارشيف بحيث يعكس الهيكل الاداري الجديد بشكل

فعال ؟

25: كيف يمكن تحديث وتعديل الاجراءات و السياسات المتعلقة بادارة الارشيف لتتناسب مع التغييرات

في الهيكل الاداري ؟

26: ماهي الادوات و التقنيات المناسبة لضمان سير عمل فعال وفعالية في ادارة الارشيف بعد تغيير

الهيكل الاداري ؟



بسكرة في 04 /06 /2024

إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ مصطفى عمرون وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطالب تركي توفيق في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة ب:
التقسيم الإداري الجديد وانعكاساته على وضعية الأرشيف: دراسة حالة مديرية التجارة
لولاية أولاد جلال
والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت مقتضيات
البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإذن بإيداعها.

إمضاء المشرف

2020 27

* ملحق بالقرار رقم 1081... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرطي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

السيد(ة): **تركي توفيق** الصفة: طالب، أستاذ، باحث **طالب**
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم **204313539** والصادرة بتاريخ **2019.02.28**
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية **علم المكتبات**
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: **التقسيم الإداري الجديد وانعكاساته على وظيفة
الكُتّيب بالجزائر: دراسة حالة مديرية التجارة لولاية أولاد جلال.**
أصرح بشرطي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: **2024.10.03**

توقيع المعني(ة)

الملخصات

المستخلص:

تناولت هذه الدراسة موضوع " وضعية الأرشيف بالجزائر في ظل التقسيم الإداري الجديد " و ذلك من خلال تسليط الضوء على انعكاسات التقسيم الإداري لولاية بسكرة على أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال التي كانت نتاجا لهذا التقسيم ، حيث تطرقت إلى جملة من القضايا الرئيسية لموضوع التقسيم الإداري و كذا المبادئ الأرشيفية مثل الوحدة العضوية و مبدأ النشأة واحترام الرصيد ، التي تؤدي دورا هاما في الحفاظ على الأرشيف من التلف و الضياع في ظل التغيرات الإدارية . من أجل تحقيق أهداف تم الاعتماد على أداتي الملاحظة و المقابلة التي أجريت مع مدراء التجارة لكل من ولاية بسكرة و ولاية أولاد جلال وكذلك رئيس مصلحة الإدارة و الوسائل مع الاعتماد على المنهج الوصفي القائم على التحليل الذي ساهم في الخروج بنتائج الدراسة الميدانية وذلك للإجابة على التساؤل الرئيسي للدراسة :

ما هي انعكاسات التقسيم الإداري الجديد على أرشيف مديرية التجارة لولاية أولاد جلال ؟

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف ، التقسيم الإداري ، مديرية التجارة بسكرة ، مديرية التجارة أولاد جلال .

Abstract:

The study addressed the topic of “ The status of archives in Algeria in light of the new administrative division” by shedding light on the repercussions of the administrative division of the state of Biskra on the archives of the Directorate of commerce of the state of Ouled djellal ,which was a product of this division It touched on a number of main issues related to the administrative division as well as to Archival principles such as organic unity the principle of emergence and respect for balance which plays an important role in preserving the archive from damage and loss in light of administrative changes, In order to achieve the objectives of the study,we relied on observation and interview tools that were conducted with the trade directors of Biskra and Ouled djellal provinces, as well as the head of department of administration and means, while relying on the descriptive approach based on analysis, which contributed to producing the results of the field study in order to answer the main question for study : What are the repercussions of the new administrative division on the archives of the directorate of commerce of the state of ouleddjellal ?

Key words:

Archives,AdministrativeDivison,BiskraTrade Directorate,

OuleddjellalTradeDirectorate.

Abstrait:

Cette étude a abordé le thème “ Le statut des archives en Algérie à l’aune du nouveau Division administrative” en mettant en Lumiere du Division administrative de L’Etat de Biskra sur les archives de la direction du commerce de L’Etat d ouleddjellal , issu de Division, touche a plusieurs questions principals liées au decoupage administrative , ainsi qu aux principes archivistiques tels que l’unité organique , le Principe d’émergence et le respect de l’équilibre; Ce qui joue un role impotant dans la preservation des archives contre les dommages et les pertes dus aux changements administratifes , Afin d’atteindre les objectifs de l’étude, nous sommes appuyés sur les outils d’observation et d’entretiens qui ont été menée auprès des directeurs commeriaux des provinces de Biskra et Ouleddjellal ,ainsi que le chef du département de l’administration et des moyens , tout en nous appuyant sur l’approche descriptive , basée sur une analyse qui a contribué à produire les résultats de l’étude de terrain afin de répondre à la question principale : Quelles sont les répercussions du nouveau découpage administrative sur les archives de la Direction du Commerce de L’Etat d’ouleddjellal ?

Les Mots Clés :

Archives, Division Administrative, Direction du Commerce de Biskra,

Direction du Commerce de Ouleddjellal .