



جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

تخصص : إدارة مؤسسات وثائقية والمكتبات



مذكرة ماستر

رقم:

إعداد الطالب: بن نونة نجيب

يوم: 11-06-2024

استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلديات في بلدية
سيدي خويلد ولاية ورقلة

مشرفا ومقررا

رئيس اللجنة

مناقشا

أستاذة محاضرة-أ- جامعة بسكرة

أستاذة محاضرة-أ- جامعة بسكرة

أستاذ محاضر-ب- جامعة بسكرة

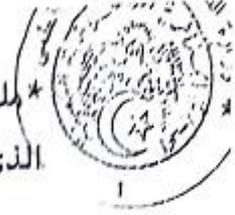
كمال الصيد

تيتيلة سارة

سهلي مراد

السنة الجامعية: 2023-2024

ملحق بالقرار رقم 1082/2020 المؤرخ في 27 أيار 2020
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): بن نويرة بن محمد الصفة: طالب. استاذ. باحث حامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 206718966 والصادرة بتاريخ: 2021/05/18
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية والدراسات الإنسانية قسم العلوم الإنسانية
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التوضيح، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: استخدام جدول تسميات الوثائق الإلكترونية في البحث في الأدب العربي خويلد
و. بنحورقة

أصرح بشرطي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2024.05.04

توقيع المعني (ة)



بسكرة في 05 جوان 2024

إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ الدكتور كمال الصيد وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطالب
بن نونة نجيب في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة
ب: استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد ولاية ورقلة
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

الإهداء

إلى والديّ العزيزين

شكرًا على حبكم ورعايتكم وصبركم عليّ لقد كنتم سندًا لي في كل
خطوة، ومصدر إلهام لي للسعي نحو النجاح

إلى زوجتي أولادي إخوتي أصدقائي

أهدي إليكم هذه المذكرة، ثمرة جهودي وسهر الليالي، تعبيرًا عن خالص حبي
وتقديري لدعمكم. شكرًا لوجودكم الدائم بجاني، و ل تشجيعكم لي في الأوقات
الصعبة. شكرًا لكم جميعًا

مع خالص الشكر والتقدير

الطالب بن نونه نجيب

الشكر والعرفان

الحمد لله الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع.

أودّ أن أتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى جميع من ساهم في نجاحي.

أتوجه بأخلص التقدير والشكر الجزيل إلى مشرفنا و مؤطرنا

الأستاذ الدكتور كمال الصيد على صبره الجميل وجميع

النصائح والتوجيهات وأسأل الله أن يجعلها في ميزان حسناتك وسأظلّ ممتنًا

لكم طوال حياتي

الشكر والتقدير لأعضاء لجنة المناقشة وقبولهم هذا العمل المتواضع

كما أتقدم بالشكر الجزيل لكل أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة محمد خيضر

بسكرة

الطالب بن نونه نجيب



فهرس المحتويات

	قائمة المحتويات
	كشاف الجداول
	كشاف الاشكال
أ	مقدمة
2	1.أهمية الدراسة
2	2.إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
3	3.فرضيات الدراسة
3	4.دوافع الدراسة
4	5.أهداف الدراسة
4	6.منهج الدراسة
4	7.مصطلحات الدراسة
5	8.الدراسات السابقة
7	9.خطة الدراسة
8	10.صعوبات الدراسة
	الفصل الأول: أرشيف البلدية: التعريف، المعالجة، التقييم
10	تمهيد
10	1.تعريف الأرشيف
11	1.1.أهمية الأرشيف
13	2.1.أنواع الأرشيف
21	3.1.خصائص الأرشيف
22	2.تعريف أرشيف البلدية
23	1.2.مهام أرشيف البلدية
24	2.2.نوعية وخصوصية أرشيف قطاع البلديات
24	3.2.أهم التشريعات المتعلقة بالأرشيف البلدي

29	3.المعالجة العلمية للأرشيف
40	4. تعريف التقييم
40	1.4. تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية
43	2.4.معايير تقييم الوثائق الأرشيفية
43	3.4. دور الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية
45	4.4. خطوات تقييم الوثائق الأرشيفية
45	خلاصة الفصل
10	الفصل الثاني: جدول تسيير الوثائق الأرشيفية واستخدامه
52	تمهيد
52	1.تعريف جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
53	1.1. المفاهيم المشابهة لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية
56	2.1.أهمية وأهداف جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
57	2. .كيفية إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
58	3. الأجزاء المكونة لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية
66	4. متطلبات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
64	5.استعمال جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
66	1.5.المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
67	2.5. متى تطبق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية
68	3.5. تحين جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
69	6. .المناشير التي تناولت جدول التسيير الوثائق الأرشيفية في الجزائر
75	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية
77	تمهيد
77	1.التعريف بمكان الدراسة
77	1.1.تعريف ونشأة بلدية سيدي خويلد

79	2.1. الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد
85	3.1. أهم الأرصادة الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد
86	4.1. التجهيزات والمعدات
86	5.1. إجراءات العمل المعتمدة في مكتب الأرشيف
87	2. مجالات الدراسة الميدانية
87	1.2. المجال الجغرافي
87	2.2. المجال البشري
88	3.2. المجال الزمني
88	3. الطرق المعتمدة في جمع البيانات
89	1.3. المقابلة
89	2.3. الملاحظة
89	4. العينة وطريقة تصميمها
90	خلاصة الفصل
	الفصل الرابع: تفرغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية
92	تمهيد
92	1. تحليل بيانات الدراسة الميدانية
98	2. نتائج الدراسة
99	1.2. النتائج العامة للدراسة
97	2.2. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
100	3.2. المقترحات
100	خلاصة الفصل
102	خاتمة
104	قائمة المصادر و المراجع
	الملاحق
110	دليل المقابلة

113	الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد
	الملخصات
114	ملخص بالعربية
116	ملخص باللغة الفرنسية

كشاف الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
65	جدول تسيير الوثائق الأرشيفية	01
90	جدول يوضح تحليل البيانات الشخصية	02

كشاف الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
80	الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد	01

مقدمة

مقدمة:

يعد الأرشيف الدليل المادي والمرجع الرسمي الذي يحفظ الذاكرة ويثمن ماضي الشعوب ويثبت نشاط أي مؤسسة أو إدارة سواء كانت عمومية أو خاصة، وكثيرا ما تعترض هاته الأخيرة مشاكل تتعلق بكيفية تنظيم وتسيير ومعالجة الوثائق الارشيفية وهذا راجع لغياب جدول تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.

يعتبر الأرشيف البلدي جزء هام من أرشيف الدولة وأحد أهم عناصره، فهو يحفظ حقوق الافراد والعائلات، ولتنظيم وتسيير هذا النوع من الأرشيف لابد من توفر أدوات لحفظه بشكل لائق من أجل تقرير المصير النهائي للوثائق إما بالحفظ النهائي أو الحذف، وهذا استنادا إلى جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الذي يعتبر أداة مهمة ورئيسية تساهم في تنظيم وتسيير وتقييم الوثائق، لهذا قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا وزارة الداخلية بسن مجموعة من المناشير والقرارات التي تنص على تطبيق جدول تسيير الوثائق، ومنه جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على إستخدام جدول تسيير الوثائق الارشيفية في بلدية سيدي خويلد.

1. أهمية الدراسة:

تكتسي هذه الدراسة أهمية بالغة من خلال الدور الذي يلعبه جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية في الربط بين مختلف المصالح بغية تسهيل العمل الإداري والمساهمة الفعالة في تسهيل عملية استرجاع الوثائق وتداولها و كذلك معرفة وعي الموظفين بقيمة الوثائق من جهة ومن جهة أخرى معرفة أهم إنجازات الأرشيفي واجتهاداته بالإضافة إلى أنه

- ❖ تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي.
- ❖ ضمان الحفاظ على الوثائق حيث يتضمن الجدول معلومات عن مكان حفظها.
- ❖ تنظيم عملية الجرد حيث يتضمن جدول تسيير الوثائق معلومات عن جميع الوثائق الموجودة في الأرشيف.
- ❖ التقييم الدوري للأرشيف من خلال تحديد الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها أو التخلص منها.

2. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

1.2. إشكالية الدراسة

من أهم المشاكل التي يعاني منها الأرشيفيين حجم الأرصدة والوثائق ذات القيمة المتواجدة في القطاعات الولائية من وزارات والمديريات الولائية والمحلية بجميع أنواعها عبر كافة التراب الوطني، إلى جنب حسم مسألة أماكن إيداعها و تقييمها والجهة المخولة قانونيا للسيطرة على الكم الهائل من الإنتاج الوثائقي، وتقييم الأرصدة والوثائق بمختلف أشكالها ، إضافة إلى التخوف من عملية الإلتلاف العشوائي للوثائق التي من الممكن أن تضيع أو يتم إقصائها ،انطلاقا من كل هذا واستنادا على ما سبق ،جاءت هذه الدراسة لتبين أهمية استخدام جدول تسيير الوثائق

الأرشيفية و إستخدامه في معالجة هاته الاختلالات وعليه حاولنا التطرق لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلدية للدراسة محاولين الإجابة على التساؤل التالي:

كيف يتم استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد؟

2.2. تساؤلات الدراسة:

1. ما هو مفهوم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لدى موظفي بلدية سيدي خويلد؟
2. هل يدرك موظفي بلدية سيدي خويلد أهمية إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية؟
3. كيف يتم تقييم الوثائق في بلدية سيدي خويلد؟

3. فرضيات الدراسة:

1. جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في تصور موظفي بلدية سيدي خويلد هو وأداة عمل ووسيلة قانونية تستخدم في تقييم الوثائق الأرشيفية.
2. تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية يضمن التسيير العلمي لأرشيف البلدية.
3. يتم تقييم الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد استنادا على معايير التقييم واستنادا للمناشير والقوانين التي تضبط عملية التقييم التي من بينها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

4. دوافع الدراسة:

اختيارنا لموضوع جدول تسيير الوثائق لم يكن بمحض الصدفة وإنما وراءه جملة من الأسباب والدوافع نذكر منها:

- ❖ -الظروف الصعبة التي يواجهها الأرشيفين في معالجة الأرشيف داخل المؤسسات.
- ❖ -العشوائية في معالجة الأرشيف وعدم اعتماد منهج محدد في تنظيم وفرز الأرشيف داخل المؤسسات المتجانسة.

❖ -تزايد الوثائق وتراكمها في مخازن أرشيف المؤسسات لعدم اعتماد جداول تسيير الوثائق

5.اهداف الدراسة: وتهدف هذه الدراسة إلى

-التعريف بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية باعتبارها أداة عمل أرشيفية مهمة في أداء الأرشيفي لمهامه، وكيفية استخدام جدول تسيير الوثائق في الإدارات العمومية، وبيان التحديات التي تواجه استخدام جدول تسيير الوثائق.

- التعرف على النصوص القانونية التي تناولت موضوع جدول تسيير الوثائق.

- المساهمة في لفت انتباه المسؤولين وكذا الأرشيفين إلى اعتماد جدول التسيير في معالجة الأرشيف.

6.منهج الدراسة: للإجابة على الإشكالية وتساؤلات الدراسة والإحاطة بواقع استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد تم الاعتماد على المنهج الوصفي المعتمد على أسلوب دراسة حالة باعتباره المنهج الأنسب لتحقيق الأهداف المرسومة للدراسة والإجابة على تساؤلاتها.

7.مصطلحات الدراسة:

الأرشيف: هو مجموعة الوثائق الإدارية التي تنتجها أو تمتلكها الإدارات العمومية أثناء تأدية مهامها.

جدول تسيير الوثائق: هو وثيقة تستخدم كأداة مرجعية للتقييم الذي يتكون من قواعد الحفظ محددة لكل وحدة إدارية

تقييم الوثائق الأرشيفية: هو عملية الحكم على الوثيقة الأرشيفية إما بالاستبقاء أو الحذف من خلال القيمة الأولية والثانوية وفقا لمدة زمنية.

8. الدراسات السابقة:

توجد العديد من الدراسات السابقة التي مست أحد متغيرات الدراسة والتي نستعرضها من الأقدم إلى الأحدث لتبيان الفجوة العلمية

الدراسة الأولى: مذكرة ماستر بعنوان إعداد جدول تسيير الوثائق الإدارية ،دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة تمناست نموذجاً للباحث يوسف أولاد حسيني سنة 2014،تحت إشراف الدكتورة بن شعيرة سعاد، إذ تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف من بينها التعرف على جدول تسيير الوثائق وأهم مكونات نظام تسيير الوثائق الإدارية من خلال كيفية إعداده والإطار القانوني والتشريعي لهذا الجدول. ومن النتائج المتوصل إليها

✓ أن عملية إعداد جدول تسيير الوثائق الإدارية هي عملية جماعية تستوجب كافة الموارد المادية والبشرية كما تضمن هذه الأداة إمكانية تتبع مسار الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تقرير مصيرها¹.

الدراسة الثانية: بعنوان اقتراح جدول لتسيير وثائق مديرية جامعة منتوري بقسنطينة 01مذكرة ماستر للباحث مصطفى عمرون بإشراف الأستاذ شواو عبد الباسط سنة 2018، وتمحورت إشكالية هذه الدراسة حول الإجراءات الواجب إتباعها في إعداد جدول تسيير الوثائق الجامعة، وأهمية الاعتماد عليه، بهدف التعريف بأداة مضبوطة تضمن التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية وتقديم مقترح لجدول تسيير وثائق الجامعة لضبط تسيير الوثائق، وتمت الدراسة باعتماد المنهج الوصفي بالتوصل إلى النتائج التالية:

¹أولاد حسيني، يوسف. إعداد جدول تسيير الوثائق الإدارية ،دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة تمناست نموذجاً مذكرة ماستر ،جامعة قسنطينة 2014

✓ تتطلب عملية إعداد جدول تسيير الوثائق توفر الإمكانيات المادية والبشرية ولاسيما توفر قاعدة قانونية

✓ يؤدي توفر جدول تسيير الوثائق إلى تحسين إدارة الوثائق والعمل الإداري لتحقيق أهداف الجامعة يتطلب إعدادها عمل مشترك بين المصالح المنتجة ومصالح الأرشيف والمشكل عدم المصادقة عليها من طرف الأرشيف الوطني .

✓ أفادت هذه الدراسة في معرفة أهم عوائق إدارة أرشيف الجامعة ألا وهي عدم وجود جدول تسيير الوثائق.¹

الدراسة الثالثة: بعنوان إدارة إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف محكمة مقررة ولاية المسيلة مذكرة ماستر من إعداد الطالبين واضح عبد الغفور وعتيق خالد تحت إشراف الأستاذ: د. شواو عبد الباسط سنة: 2020، تمحورت إشكالية هذه الدراسة حول إجراءات الواجب إتباعها عند إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي بمحكمة مقررة، ومن أهم النتائج المتوصل إليها

✓ يجب اعتماد وتطبيق جدول تسيير الوثائق في كل المؤسسات باعتباره أداة مقننة تعمل على تنظيم وتسيير الوثائق.²

1.9. أوجه الاتفاق والاختلاف بين الدراسات السابقة:

- اتفقت الدراسات السابقة على هدف مشترك هو جدول تسيير الوثائق الارشيفية
- استخدمت الدراسات السابقة الاستبيان والمقابلة اما هذه الدراسة ودراسة عبد الغفور واضح اعتمدت المقابلة والملاحظة

1مصطفى، عمرون. اقتراح جدول لتسيير وثائق مديرية جامعة منتوري بقسنطينة 01مذكرة ماستر للباحث. 2018.

2واضح عبد الغفور ،عتيق خالد .إدارة إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف محكمة مقررة ولاية المسيلة .مذكرة ماستر. 2020.

- اختلفت دراسة مصطفى عمرون عن الدراسات الاخرى باحتوائها على تصور مقترح

2.9. الفجوة العلمية:

من خلال استعراض اوجه الاتفاق والاختلاف بين الدراسات السابقة نشير الى أن هذه الدراسة تتفق مع الدراسات السابقة في موضوعها الرئيسي إلا أنها تختلف عنها في عدة جوانب تمثل

هذه الدراسة عالجت استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلديات.

هذه الدراسة شملت مجتمع البحث كامل أي مسح كل العينة.

اعتمدت هذه الدراسة على المقابلة والملاحظة من أجل جمع البيانات.

3.9. جوانب الاستفادة من الدراسات السابقة:

- استفادت الدراسة الحالية من جميع الدراسات في الوصول للمنهج الملائم لهذه الدراسة.

- استفادت الدراسة الحالية من دراسة عمرون مصطفى صياغة ادوات الدراسة .

- استفادت هذه الدراسة من دراسة واضح عبد الغفور ودراسة اولاد حسيني يوسف في اطراء

الجانب النظري.

- استفادت الدراسة الحالية من جميع الدراسات في صياغة التصور المقترح

9. خطة الدراسة: قمنا بتقسيم البحث إلى أربعة فصول فصلين نظريين وفصلين ميدانيين حيث

تناولنا في كل فصل العناصر التي نراها مهمة لتناول الموضوع، وذلك وفق الاتي:

الفصل الأول: كان بعنوان "أرشيف البلدية تعريفه، معالجته، تقيمه" أحطنا في هذا الفصل

مفاهيم الأرشيف وأهميته وكذا أنواعه مع الإشارة إلى خطوات معالجة الأرشيف لننتقل بعدها

لعملية تقييم الأرشيف.

الفصل الثاني: تحت عنوان "جدول تسيير الوثائق الأرشيفية واستخدامه" تطرقنا فيه للتعريف

بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية وأهم مكوناته وكيفية إعداده ثم عرجنا على الجوانب القانونية من

مناشير وقوانين التي تنص عليه وكذا كيفية تحيينه.

مقدمة

الفصل الثالث: خصصناه لإجراءات الدراسة الميدانية ، حيث عرفنا ببلدية سيدي خويلد والهيكل التنظيمي وكذا تطرقنا إلى أعمال مكتب الأرشيف بشيء من التفصيل والتجهيزات والرصيد الخاص بالبلدية.

الفصل الرابع: تم فيه تفريغ وتحليل البيانات الدراسة الميدانية المجمعة ، نستخلص النتائج العامة والنتائج على ضوء الفرضيات مع تقديم بعض الاقتراحات التي من شأنها التغلب على الصعوبات

10. صعوبات الدراسة:

في صدد إنجاز أي بحث علمي يواجه الباحث العديد من الصعوبات في طريقة إنجاز أو إتمام بحثه أما عن الصعوبات التي واجهتنا عند القيام بهذه الدراسة أهمها:

- الموضوع تقني ودقيق في واقع أرشيفي ضعيف من خلال نقص التشريعات وعدم الاهتمام بالأرشيفي.

- الموضوع يعد حديث حيث مؤخرًا فقط بدأ الاهتمام بإعداد وتطبيق جدول التسيير.

- عدم القدرة الوصول للكتابات في هذا الموضوع.

الفصل الأول

أرثيف البلدية:

التعريف، المعالجة،

التقييم

تمهيد:

الأرشيف هو مجمل الوثائق الناجمة عن نشاطات الإدارات أو المؤسسات او اكتسبته بحكم ولايتها لذا وجب على هذه الأخيرة تنظيمه وتسييره بشكل جيد لما لهد الوثائق من قيمة إدارية أو تاريخية وهذا ما دفعنا لتوضيح مفاهيم حول الارشيف وأهميته وكذا عملية معالجته وعملية تقييم الوثائق الارشيفية لتحديد مصير الوثائق اما بالحفظ او الحذف

تعريف الأرشيف:

الأرشيف كلمة يونانية معناها وظيفة والوظيفة هنا تعني العمل الإداري وقد أطلق على مجموعة من الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف.¹

تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد:

إن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه لحت والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي ،لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون.²

جاءت لفظة الأرشيف (Archive) بصيغتين فعل واسم، فجاءت كفعل يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي (Archived) بمعنى أرشيف كما جاءت على الدوام بصيغة اسم جمع (Archives) وكلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية "أرخيون" أو أرشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر وفي الأصل كانت تنطلق في سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي.³

1 ميلاد، سلوى على. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص.9.

2 السيد محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص.15.

3 سالم عبود، الألوسي، محمد مالك محجوبي. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دن، 1989. ص.99.

التعريف القانوني:

تعريف التشريع الجزائري: قانون 09/88 المؤرخ في 07 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

2. أهمية الأرشيف

1.2. أهمية الأرشيف كوسيلة إثبات حقائق أو نفيها

بما ان الأرشيف سجل يحصر و يقيد كل نشاطات وتعاملات الأشخاص بمختلف أشكالها سواء طبيعيين ومؤسساتهم ومنظمات في فترات زمنية معينة أو أماكن محددة فيمكن الرجوع الى هذه إلى هذا التوثيق من خلال إعادة النظر في هذه المعاملات أو رد النقد في مصداقيتها الى غير ذلك كما يمكن الرجوع إلى هذه الوثائق من طرف الأشخاص لإثبات حوادث معينة كاللجوء

1 القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني". الجريدة الرسمية، ع4..1988. ص139

شخص معين لإثبات أي قيامه بنشاط معين أو مساهمة فيها من خلال شهادات أو محاضر اجتماعات تؤكد بان هذا الشخص كان يعمل ضمن نشاطها أو اللجوء وثائق الأرشيف لإثبات عقود ملكية أراضي وعقارات بعدما تنازع في حقها كما تتعدى هذه الميزة إلى فضل النزاعات الدولية تحديد مناطق الحدودية للدول م ن خلال الاستعانة بخرائط ووثائق أرشيفية تثبت ذلك كما يمكن استخدام الأرشيف كدليل فيما بين أشخاص بعضهم والدعايات عليهم من خلال المعلومات لملاسات النشاط المتنازع فيها.¹

2.2. أهمية الأرشيف كمادة لكتابة التاريخ وأخبار الأمم السابقة

تعتبر الوثائق الإرشادية رصيد الشعوب وذاكرتها و مادتها الأولى وهي العنصر الرئيسي المكون للوعي التاريخي ومن أهم مصادر المعرفة وهي الأصول النزيهة التي يجد العلماء الباحثون بين ثنايا سطورها لحقائق ما بسد الثغرات الناقصة و يستكملوا منها الحلقات المفقودة وتعد الوثائق من المصادر الأصلية والأساسية لدراسة التاريخ والحضارة بكونها منبعاً مادياً أصلياً يجد فيه الباحث والمؤرخ الكثير من الحقائق الأصلية التي تحتوي على معلومات تاريخية تتناول مسائل السياسة والاقتصاد والتجارة وعادات الشعوب وتقاليدهم ونظم الحكم وكل ما يتعلق بالحقائق العلمية و التاريخية العلمية الحضارية عن الماضي فهي الذاكرة الحية للأوطان تعين في فهم الماضي والكشف عن أسراره قواعد العلوم و أوصلوها في كل المجالات الطب .الفلك .النظم .السياسية الاقتصادية .المال .الفن والثقافة²

3.2. أهمية الأرشيف في البحث العلمي

الوثائق الأرشيفية أهمية بالغة في دعم الدراسات الأكاديمية سواء كانت في تخصصات تقنية

1الصيد،كمال، "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني" (دكتوراه، قسنطينة، جامعة قسنطينة02عبد الحميد مهري، 2015)ص.22

2الصيد، كمال، المرجع نفسه.ص.22

وإدارية أو تاريخية فمثلا نستخدم الوثائق المشاريع والمخططات في دعم الدراسات التقنية كان العمران والري والصناعة في دراسات العلوم الإنسانية والاجتماعية تستخدم التقارير التي تركز والتقدير حركة السكان النشاط الصناعي والفلاحي والمجتمع أو الحياة الاجتماعية و السياسية كما تستخدم الوثائق الأرشيفية في الدراسات التاريخية لأنها تحمل معلومات موثقة لا تحمل الشك أهمية الأرشيف للسير الحسن إدارات ومؤسسات الدولة النشاطات الإدارات والهيئات جزءا كبيرا من الأرشيف فالوثائق الأرشيفية مصدر للمعلومات التي تضطر الإدارة الإدارات¹

3. أنواع الأرشيف: هناك الكثير من الأسس التي يمكن اعتمادها لتقسيم الأرشيف:

1.3 الأرشيف حسب طبيعة النشاط:

1.1.3 الأرشيف التاريخي:

ويضم كافة الأرشيف المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية، وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.²

2.1.3 الأرشيف القضائي:

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

1الصيد،كمال. "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية مرجع سابق.ص.24.
2 عليان، ربحي، مصطفى أبو عجيمة، يسرى. تنمية مجموعات المكتبة. المجلد ط1. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2012.ص.76.

3.1.3 أرشيف الآداب والفنون:

يمكن أن يضم كافة الأرشيف التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية، كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.¹

4.1.3 الأرشيف السياسي:

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

5.1.3 الأرشيف الإداري:

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجماعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية وهو وثائق يقل الاعتماد عليها من طرف الإدارة.

6.1.3 الأرشيف العسكري:

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب، والاختراعات الحربية، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.²

1 علي إبراهيم، عبد اللطيف. "إعداد الأرشيفي في البلاد العربية". ندوة خبراء العر من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي، 1984. ص.23.

2 علي إبراهيم، عبد اللطيف. المرجع نفسه. ص.25.

7.1.3 أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية: ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.¹

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

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

10.1.3 أرشيف الأختام والشعارات والنقود: يضم الأختام القديمة والحديثة وكذلك الشعارات والرموز والإعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.

2.3 الأرشيف حسب الملكية:

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

وقد ورد في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 15 "يتكون الأرشيف العمومي من الأرشيف التاريخية ومن الأرشيف التي أنتجتها أو تسلمها هيئات الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

1 شريف، محمد عبد الجواد. وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، دت..102ص.

2.2.3 الأرشيف الخاص:

هو مجموعة الأرشيف الخاضعة لنصوص تشريعية، أو هو الأرشيف الممثلة والمحتوات على فائدة وحاجات ترتب وتحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف وهذا بمرسوم رئاسي، ويتكون الأرشيف الخاص من الأرشيف والمستندات الصادرة والخاصة بآلاف الإدارات والمؤسسات غير الحكومية والجمعيات، ويعرف على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص معنوي ويبقى لصاحبه.¹

3.3 أنواع الأرشيف حسب الإتاحة:

فهناك الأرشيف المتاح للعامة يمكن الاطلاع عليه من قبل عامة الجمهور والناس، خاصة الباحثين للاستفادة منه في البحث العلمي، ومن أمثلة هذا الأرشيف، نجد: القوانين واللوائح والسياسات والمخططات والبرامج والميزانيات والإحصاءات والتقارير الإدارية، إلخ، وهناك أرشيف سري يحظر تداوله لغير المعنيين به من منشئيه أو لفئة خاصة تحرص على سرية وعدم إفشاء محتويات وثائقه من معلومات قد تخص حياة الأشخاص الطبيعيين والأسر، أو تخص أمن الدولة وأمن مؤسساتها وشعبها.²

4.3 أنواع الأرشيف حسب الشكل:

1.4.3 أرشيف ما قبل الورق:

ويشير إلى الأرشيف الذي سبق ظهور صناعة الورق واستخدامه مواد طبيعية مثل: الألواح الطينية، والحجر، والبردي، والجلد (الرق)، وعظام الحيوانات، ولحاء الشجر، والخيزران.

1 السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص23

2" القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني". مرجع سابق.

3.4.2.4.3. الأرشيف الورقي: ويقصد به الأرشيف الذي كتبت على الورق من مخطوطات ومطبوعات، كالكتب الدوريات، المذكرات، التقارير، المستندات، التقارير والمحاضر،...

3.4.3.3. الأرشيف الفوتوغرافي: وهو الأرشيف الذي تنتجه آلات التصوير الفوتوغرافي المختلفة، ومن تسمياته الأرشيف التصويري، أرشيف الصور الشمسية، وتستخدم كشواهد وقرائن لكشف الحقائق لاسيما التاريخية منها.

3.4.4.3. الأرشيف التشكيلي: وهذا الأرشيف يلتقي مع نظيره الفوتوغرافي في كثير من المقومات، له قيم مالية كبيرة وأسواق لطرحها للبيع، كونها صناعة فنية يدوية بـ يد فنان الرسم. والوثائق التشكيلية في الغالب تجسد مشاهد ومناظر قديمة وتاريخية نادرة ومواضيع رمزية، ومنها: اللوحات الزيتية، ورسومات بالقلم، أو بالفحم، أو المنقوشة على الحجر، أو على النحاس، أو على الخشب، أو على الجس، والمسكوكات وهي أيضا شواهد عن حقائق أصلية تدعم البحث والكشف.

3.4.5.3. الأرشيف السمعي البصري: وهو الأرشيف الذي يعتمد على الصوت أو الصورة أو عليهما معا، ومنها: التسجيلات الصوتية، والإذاعية، والأفلام السينمائية، والأسطوانات وأشرطة الفيديو، والمصغرات الفيلمية. ومع تطورات العصر وظهور الإلكترونيات، ومن ثمة تكنولوجيا المعلوماتية التي أغنت هذا النوع من الوثائق.¹

3.4.6.3. الأرشيف الإلكتروني: وهو الأرشيف التي تم إنتاجها أو تلقيها عبر الحاسوب سواء المنتج أصلا في شكل قابل للقراءة الآلية، أو التي تم تحويلها من الشكل الأصلي الورقي (نصوص،

1شعبان، جمال، "مطبوعة بيداغوجية مفصلة في مادة مدخل إلى علم الأرشيف الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، المؤسسات الأرشيفية والأرشيف الإلكتروني، موجهة لطلبة ليسانس ل. م. د. LM MD D (:). تخصص علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف" (جامعة العربي التبسي، 2018)، ص.40.

رسومات، خرائط،) إلى الشكل الإلكتروني باستخدام أجهزة التصوير الرقمي. ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى،

(Content)

البناء، Structure، (والسياق)، (Context) حتى تتوفر خاصية البرهان والثبات للوثيقة.¹

6.3. أنواع الأرشيف حسب الوظيفة (الأعمار)

1.6.3. العمر الأول (الإداري): وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمة في التسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.²

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر، " كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات "، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقي محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني ، كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والتي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

1مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر:مركز الأرشيف الوطني، 2011.ص3

2ناهدي، أحمد حمدي. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية،

1996.ص15

*القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

*بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.

*الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.

*كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.

*الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

*الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي و التسيير

المطبق

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها

وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائياً فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.1

2.6.3. العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و يتكون من"مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية ،ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية ،ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت "وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة ،علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ ،وهذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة.وتتميز بما يلي:

1 ناهدي، أحمد حمدي. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. مرجع سابق.ص.17.

*الملفات مغلقة ،غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة

*قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة للاستعمال

*تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.

*تتضاءل شيئاً فشيئاً بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحها المنتجة، من استعمال كبير نسبياً في بدايتها إلى أن يصبح معدل الاستعمال متوسطاً وبانتهاء العمر الثاني تنعدم نسبة استعمالها بانعدام القيمة الإدارية

*تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة سنة¹.

3.6.3. العمر الثالث (الأرشيف التاريخي)

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة ،ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالي من 15 خمسة عشرة 15 سنة إلى عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية

يشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما

1أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في إختيار وتقييم الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد،

أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفاظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لهامدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة¹.

4. خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية: يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها ، وأهمها

1.4 النشأة الطبيعية: تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين ، إذ الهدف العمدي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية ، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ، تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ، إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية ، وهذا على خلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المسندة إليها ، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموائية ويقصد بالموائية التابع والارتباط العضوي.

2.4 عدم التحيز: تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها ، فهي بذلك جزءا منها².

1ناهدى، أحمد حمدي. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتتميتها. مرجع سابق.ص.21.

2انتصار، دلهم، "أسس إدارة الوثائق باعتماد سياسات الأرشيف دراسة ميدانية بجامعة قسنطينة2 عبد الحميد مهري *Revue* ، Dirassat de la Faculté des Sciences Humaines et des Sciences Sociales (blog), 17 يناير، 2023، -

<https://2h.ae/tGOi>.

3.4. النذرة: الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر.

4.4. الترابط: إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل، 30 إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بكلمة، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.¹

تعريف أرشيف البلدية:

هو تلك الأرصدة والوثائق التي أنتجتها أو استلمتها مختلف المكاتب والمصالح والجمعيات، ومختلف الهيئات التي تنشط ضمن حدود بلدية معينة بحيث تدفع بعد انقضاء مدة حياتها الإدارية

1 انتصار، دلهوم، "أسس إدارة الوثائق باعتماد سياسات الأرشيف" مرجع سابق، ص 15.

إلى مصلحة الأرشيف لكي تعالج وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الضرورة¹. قانونيا: ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز بلدية.

مهام أرشيف البلدية:

- ❖ -المصادر والوثائق للمحاكم المحلية والإدارية والمصالح العمومية الزائلة أو الملغاة والتابعة للبلدية .
- ❖ -المصادر الوثائقية للمؤسسات الدينية والمدنية التي كانت تمارس محليا نشاطها وذلك قبل زوالها أو إلغائها.
- ❖ -المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور حاسم في الحياة المحلية.
- ❖ المصادر الوثائقية المودعة من طرف المحاكم والإدارات والمصالح العمومية والهيئات الخاصة للأفراد الذين يمارسون نشاطا محليا.
- ❖ -المصادر الوثائقية أو نسخها الموجهة لها من محفوظات الولاية على إثر أو نتيجة هبة أو وصية أو مبادلة مع المؤسسات الثقافية الوطنية أو الأجنبية.
- ❖ النشرات الرسمية الصادرة عن الإدارات والمصالح العمومية الواقعة بتراب البلدية²
- ❖ السهر على إبداع المصادر الوثائقية في أماكنها والتي ترى أنها ذات فائدة تاريخية بالنسبة للجماعات المحلية.
- ❖ -تقترح على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية شراء المصادر الوثائقية.
- ❖ -تقبل الهبات والوصايا المتعلقة بالمصادر الوثائقية ، وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في المرسوم³.
- ❖ أعمال إعادة نقل المصادر الوثائقية بناء على رخصة أرشيف الولاية التابعة لها

1 ابن جاب الله، زهية. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2013.

2 المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية ع. سنة 1977

3 المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. المرجع نفسه

- ❖ يتولى أرشيف البلدية بتسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي.
- ❖ يشجع أرشيف البلدية معرفة التراث التاريخي الوثائقي المحلي والعمل على المعارف التاريخية والثقافية وذلك عن طريق تنظيم الملتقيات والدراسات والزيارات والاستغلال والمحاضرات بأية وسيلة أخرى ملائمة.¹

نوعية وخصوصية أرشيف قطاع البلديات

نظرا لما تمتاز به من تنوع في اختصاصاتها ووظائفها السياسية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية خدمة المواطن وتلبية لحاجياته اليومية المتمثلة في إثبات حقوقه المدنية والقانونية ينجر عن هذه الخدمات جملة من الوثائق الأرشيفية المتنوعة بتنوع محتواها وأسباب إنشائها.²

3.4.2. أهم التشريعات المتعلقة بالأرشيف البلدي:

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

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

المرسوم رقم 77-167 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية فلقد جاء في الباب الثالث من هذا المرسوم في المادة '53' ينشأ

1مرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977. المتعلق بالمحفوظات الوطنية. المرجع نفسه

2بن جاب الله، زهية .. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. مرجع سابق. ص.12.

مستودع للمحفوظات في كل مركز البلديات، كما نصت المادة 54 على نوعية الوثائق الواجب حفظها بمحفوظات البلدية، أما المادتين 55 و 56 فهي تبين العلاقة بين محفوظات البلدية ومحفوظات الولاية، وجاء في المواد 57.58.59.60 من هذا المرسوم

تبيان وتوضيح لمهام ووظائف ومحفوظات البلدية، كما نصت المادة 61 على تولي محفوظات البلدية تسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي¹.

القانون 90-2008 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق لـ 07 أفريل 1990 المتعلق بقانون البلدية إضافة إلى ما جاء في مواد الباب الثالث في القانون السابق 67-77 المتعلق بمحفوظات البلدية فقد تم تخصيص فصل كامل يتكون من خمسة مواد من المادة 121 إلى المادة 125 ولقد تطرقت هذه المواد إلى ما يلي:

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

المحافظة على الوثائق البلدية نقطة إجبارية.

المادة 123 : يجوز لرئيس المجلس الشعبي البلدي في البلدية التي يكون عدد سكانها أكثر من 20000 أن يودع بعد المداولة في أرشيف الولاية الوثائق المذكورة في المادة السابقة يتعين أن تودع هذه الوثائق في مركز محفوظات الولاية إذا ما تبين أن حفظها لا يتم بصفة لائقة في البلدية²

-المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر جاء في هذه المذكرة أن المديرية العامة للأرشيف الوطني في إطار التكفل بمؤسسة الدولة

1مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977. المتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية. مرجع سابق

2القانون 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق لـ 07 أفريل 1990

لاسيما فيما يتعلق بضرورة حفظ الأرشيف واستكمالاً لضبط قواعد التنظيم وحماية الوثائق الأرشيفية التابعة للجماعات المحلية التي تدعم أحكام القانون السابق 11/10 المؤرخ في يونيو 2011 وعليه فإن إحدى الإجراءات الوقائية والضرورية التي يجب أن تعطي لها الأولوية في هذا الصدد تتمثل في تهيئة المساحة اللازمة وفق التقنين المعمول به لحفظ وتنظيم هذا الصنف من الأرشيف والذي يحفظ مسار حياة الأفراد والمؤسسات ويساهم في إرساء قواعد الدولة فإنه يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على توفير كل الإمكانيات والشروط الأمنية والصحية اللازمة للأرشيف والعمل الأرشيفي مع ضمان حفظ الأرشيف المخصصة والمقننة لهذا الغرض¹

ووفقاً لما جاء في المادة 53 المذكورة في قانون 77-67 السابق الذكر والتي تنص على ضرورة إنشاء مستودع خاص بمحفوظات البلدية

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

المستوى الأول : هيكلية الوظيفة على مستوى البلدي.

المستوى الثاني : استقطاب الموارد البشرية في مجال الأرشيف

1المذكورة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة ماحة حفظ أرشيف البلديات.

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

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

الحث على إعداد وسائل البحيرة الأرشيفية تكريسا لمرحلة المعالجة الأرشيفية التي تعتبر ضرورية لإعادة تشكيل مهام مؤسسات الدولة التي تضع لدى مركز الأرشيف الوطني عصارة ما تجود بها من نشاطاتها طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية المحددة لصلاحيتها ومجال تدخلها وعليه فإنه من الأهمية البالغة التذكير بأن وسيلة البحث تكتسي طابع التوجيهي لتقديم الأرصادة الأرشيفية وتحديد طبيعة الوثائق وما تحتويه، كما تقدم المعطيات التي تتعلق بظروف نشأة وتكوين الرصيد إذ تمكن من رصد وتقييم ما تفرزه الذاكرة المؤسساتية والاجتماعية وترسم معالم ضمن التراث الوطني وانطلاقا من مبدأ أن وسيلة البحث تعتبر وثيقة أساسية ترافق الرصيد الأرشيفي وتقدمه للمنتجين أو جمهور الباحثين على اختلاف اختصاصاتهم، أشارت هذه المذكرة إلى أجزاء إعداد هذه الوسيلة وذلك اعتماد على المعايير المحتوات في المذكرتين التوجيهيتين رقم 02 و 03 الصادرتين عن المديرية العامة للأرشيف الوطني على التوالي بتاريخ 25 سبتمبر 29 أكتوبر 2009 ، ومن بين وسائل البحث التي ذكرت في هذه المذكرة : الفهرس والجرد.²

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

1المذكرة رقم 43المؤرخة في 18 ديسمبر 2011حول تهيئة ماحة حفظ أرشيف البلديات. مرجع سابق

2المذكرة التوجيهية رقم 44المؤرخة في 15ديسمبر 2011حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية.

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

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

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

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

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

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

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

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

ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توجيه إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.¹

1مركز الأرشيف الوطني .مدونة النصوص التنظيمية1990-2011.مرجع سابق.

منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 والمتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية

منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول التبليغ الأرشيف.

منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 والمتعلق بإقضاء الأرشيف .

5.المعالجة العلمية للأرشيف: تعتبر المعالجة العلمية للأرشيف من أهم المراحل في السلسلة

الوثائقية لمراكز الأرشيف فهي التي تجعل الأرشيف مهيباً للاستخدام من قبل المستفيدين

1.5.استقبال الأرشيف

1.1.5.إعداد جدول الدفع: وهو وسيلة بحث داخلية ووسيلة إثبات قانونيه لمسؤوليات الحفظ كونه

يصعب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويوثق المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحه

معينه اسم المصلحة الدافعة والمستقبله للأرشيف محتوى الدفع التاريخ لوثائق رقم الحزمة أو العلبه

وموقعها على الرفوف إلى آخره.

ويستخدم جدول الدفع مرتين الأولى عند انتقال الأرشيف من مصالح المؤسسة إلى مصلحة

الحفظ المؤقت والثانية عند انتقال الأرشيف من مراكز الحفظ المؤقت إلى مراكز لحفظ النهائي

حيث يطبق جدول الدفع على الأرشيف المنظم مسبقا أما إذا لم تكن منظمه فيطبق عليها إجراء

آخر على وهو بطاقات التشخيص ويستخدم جدول الدفع للأرشيف الذي يدخل المصالح الحفظ بها

الطرق الثانية:

2. الدفع القانوني للأرصدة الأرشيفية: وهي نقل الأرشيف وجوبا من مصالح المؤسسة إلى مراكز الحفظ تحت إجراءات قانونية محددة مسبقاً¹

3. الإيداع طويل المدى وقصير المدى: و هو نقل الأرشيف الخاص من الذي له علاقة بالدولة أو الملك العام إلى مراكز الحفظ الأرشيف الدولة إذا تبين أن صاحب هذا الأرشيف غير قادر على حفظه وحمايته ويكون الإيداع قصير المدى محددًا بفترة زمنية معينة وقد يكون غير محدد زمنيًا أي بعيدًا مدى استرجاع الأرشيف في هذه الحالة محدد بقدرة توفير صاحب الأرشيف الخاص لظروف الحماية والحفظ الجيد.

4. الشراء: نقل الأرشيف من ملك خاص إلى عام بشرائه

5. الهبة (الإهداء) هو تناول هيئه معني معينه بأرشيدها العلمي والتاريخي للدولة

6. الاسترجاع: وهو استرجاع الأرشيف من هيئات أو أشخاص قد حاجز الأرشيف العام وتملكته بصفه غير قانونيه

2.5. التشخيص: تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها جمع وحصل الأرصدة ومعرفة كل وحده مكونه لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ما هو إلا خطوه أولية نحو معالجة فكرية وعلميه لهذه الأرصدة في المستقبل²

3.5. الفرز

1 مركز الأرشيف الوطني .مدونة النصوص التنظيمية1990-2011. مرجع سابق.ص110.

2كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني". مجلة المكتبات والمعلومات 2، عدد 1 (15 ديسمبر، 2003): 57-64.

1.3.5. تعريف الفرز: هو عملية مادية حيث يتم فرز الوثائق التي يمكننا اختيارها للحفظ والتي لا نفع من حفظها كما تعتبر مرحلة انتقال من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي من خلال حذف بعض الوثائق وحفظ البعض الآخر حفظاً نهائياً.

2.3.5. مستويات الفرز:

1. الفرز على مستوى المصلحة المنتجة: يتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق من خلال التخلص من أوراق المسودات بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء الإستمارات الفارغة وغيرها

2. الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني يقوم بالاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقدير مصير الوثائق التي انتهت مدت إستعمالها وفقاً لما يحدده جدول الدفع

3. الفرز على المستوى الثالث: تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة دورياً أو تلقائياً كلما أمكن تقصص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت وبعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي.¹

3.3.5. طرق عملية الفرز:

1. الفرز قطعة بقطعة (Tri pièce par pièce)

تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتل الأرشيفية كبيرة ويكون الرصيد المعالج مهماً أو عندما يكون رصيد المستقبل في حالة فوضى.

1I الصيد، كمال. "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية.." مرجع سابق

2. الفرز بالملفات: حيث يجب تفحص كل ملف على حدى والتخلص من كل النسخ المتكررة والأوراق الغير مهمة.

3. الفرز بالكتلة: وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين وملفات قضية معينة.

4. طريقة الوسيلة المضغوطة: تعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ وتطبق هذه الطريقة الهامة للحفظ على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

5. الطريقة الزمنية: هذه العملية تخص الملفات المتكررة حيث يتم حفظها بضع سنوات حسب أهمية الوثيقة ومن هنا يتم فرز على أساس زمني بطريقة كرونولوجية

6. طريقة الطبوغرافية: تخضع هذه العملية لأزمنة مختلفة حيث يتقرر حفظ الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة والتي ترتبط بحدث معين

4.5.4.5. عملية حذف الوثائق 1.4.5. تعريف عملية الحذف: هي الأعمال التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية و ذلك بعد تقييمها وبعد انتهاء مدة استبقائها كما هو محدد للإجراءات التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية غالبا وغالبا ما تستعمل كمرادف لإعدام الوثائق.1

2.4.5. أسباب القيام بعملية الحذف:

مواجهة الانفجار الوثائقي: لقد أصبحت عملية الحذف ضرورة أرشيفية لمواجهة الانفجار الوثائقي الذي تعرفه مختلف الإدارات والمؤسسات.

1.بوقفة، نادية. "سياسة الفرز و الحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه علوم في تخصص علم المكتبات.", تاريخ الوصول 27 فبراير،

<https://2h.ae/jRWA2024>

عجز المؤسسات والإدارات مهما كان حجمها على توفير فضاءات الحفظ الكافية لاستيعاب السيل الهائل من الوثائق العمل على ضمان حسن تشكيل الأرشيف تاريخيا الذي يوفر للباحث فقط الوثائق التي تخدم بحثه دون أن يضطر إلى البحث في أطنان الأوراق وهذه المسؤولية تقع على عاتق المؤسسات المنتجة للأرشيف والأرشيف الوطني

3.4.5. أهمية عملية الحذف:

تجنب تراكم مصالح الأرشيف كتل من الوثائق التي لا فائدة منها.

تسهيل المعالجة الفكرية للأرشيف وتسهيل عملية البحث.

مساعدة المؤسسات الأرشيفية على القيام بعملية ضبط الأرشيف كما ينبغي .

القيام بعمليات الحذف ساعد على تنظيم مصالح الأرشيف.1

4.4.5. مبادئ عملية الحذف:

1. تحذف الوثائق التي وجدت بيانها في وثائق تلخيصية خاصة إكانت هذه الأخيرة مطبوعة

2. الوثيقة الملخصة: توفر معلومات لا نجدها في الوثيقة التلخيصية لذلك فهذه الأخيرة لاتهم

الباحثين والمؤرخين

3. تحذف الأوراق فاقدة الأهمية الوقتية عندما ينقضي وقت أهميتها.²

5.4.5. طرق عملية الحذف:

يكون بإتباع إحدى الطرق التالية البيع/التمزيق/الحرق

1رضوان، محمد عبد الفتاح. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. المجلد ط1. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013.

2أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في إختيار وتقييم الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008.

6.4.5. إجراءات عملية الحذف:

أ. **إعلام المنتج:** يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بعملية الحذف التي ستتم على مستوى رصيده مع تحديد تاريخ الحذف وعدد العلب المعدة لعملية الحذف.¹

ب. **الإحتفاظ بنموذج عن كل الوثائق المعدة للحذف:** حفظ نموذج كعينة لاستعمالها كدليل يصف نوع الوثائق التي كانت تستعمل في فترة زمنية معينة.

ج. **حضور اللجنة المنفذة:** بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة المسؤول عن مصلح الحفظ المؤقت وممثلين عن الأمن الولائي ومصلحة الحفظ ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا.²

د. **تنفيذ عملية الحذف:** كما ذكرنا سابقا إما عن طريق البيع أو الحرق أو الإتلاف.

هـ. **إعداد محضر الحذف:** ينجز محضر عند القيام بالعملية يتم التوقيع فيه من طرف أعضاء اللجنة المنفذة لعملية الحذف ويتم إرسال نسخة منها لكل من الوزارة الوصية والمديرية العامة للأرشيف.

1 كريك، سهام، "التنظيم والمعالجة للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني." مرجع سابق

2 قزيزة، كريمة، هلال سمية. "إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصالح ومؤسسات أرشيفية لولايات قسنطينة. سطيف ميلة. مذكرة ماستر. جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2015. ص 20

7.4.5. مسؤولية الأرشيفي في عملية الحذف:

أولاً: من وجهة نظر المستعمل الذي يحتاج الوثيقة لأغراض إدارية أو للدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية إذ أن الوثيقة الإدارية قد وجدت أصلاً لهذه الفائدة.

ثانياً من وجهة نظر المؤرخ يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة يمكن أن تكون لها أهمية في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي يمكن من أجله حذف الوثائق هو الخوف من أن يصبح مغروراً بكمية هائلة من الوثائق يحتاج فرزها إلى وقت طويل.

ثالثاً: من وجهة نظر الأرشيفي هي مشروطة بمشاكل المكان والهيئة التي تصطدم بالضرورة بتزايد الواردات من الوثائق فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الأرشيف إيدان مخزن الأرشيف متضخماً إلى أقصى درجة من التكديس ويجب على الأرشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها الإدارة أن تحذف جزءاً من وثائقها ويجب أن لا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها.¹

5.5. الترتيب: عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات ملفات حزم علب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق أوراق مجموعات الأوراق داخل الوحدة تبعا لعلاقة تجمع هذه الوثائق وتجانسها داخل النظام الإداري الذي أنتجها ويتم ترتيبها على مستويين هما على مستوى المصالح المنتجة يجب على الموظف الإداري اختيار طريقه واضحة ومضبوطة لتنظيم وثائق مصلحته عادة ما تكون هذه الطريقة عضوية تتخذ الجهة المنتجة وبنيت الهيكل تنظيمي لمؤسسه أساساً لها وينقسم هذا الترتيب إلى ما يلي:

1شواو، عبد الباسط. "إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية." مرجع سابق

1.5.5. طريقة ترتيب الألف بائي: ويتم ترتيب ملفات حسب هذا الترتيب ألف بائي بالنسبة للملفات الطبيعية الواحدة أو لنفس الموضوع أو لنفس الهيكل والتي تحمل اسم علم ومثال على ذلك ملفات موظفين وكل ملفات الأجهزة التي تعامل أشخاص كما جوازات السفر بطاقات رمادية البنوك مؤسسه تعليمية ومستشفيات الإدارات المكلفة بتنظيمه.

2.5.5. الترتيب الزمني: وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي توثق نشاط زمني معينه طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصا بالنسبة للأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة ترتيب مراسيم العوامل والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

3.5.5. الترتيب الرقمي: ويطبق في حاله ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة ومناشير

4.5.5. ترتيب ألف بائي زمني: هذا ترتيب أكثر دقه وتفصيل اد يتم فيه تنظيم الوثائق وفق فتره زمنية معينه وبعد ترتب الوثائق لكل فتره ألف بائيا مثال المؤسسة معينه تعمل بصيغه عقود العمل هنا يرتب موظفون يبقى لكل فتره زمنية معينه ثم ترتب ملفات موظفين داخل هذه الفتره وفقا للطريقة الأبجدية¹

5.5.5. الترتيب على مستوى مصالح الأرشيف: ويتم في هذا المستوى بطريقتين

6.5.5. الترتيب العضوي: يتم ترتيب رصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة له ومبدأ ترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة ويقوم بتجميع الأرصدة حسب مصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحه كافيه خاصة لاستقبال دفع

¹قزيزة، كريمة، هلال، سمية. "إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية. ص7

كل مصلحه على حده إلا أن هذا النوع من الترتيب يخلق مشاكل ضيق المساحة من خلال وجوب توفير مساحه شاغرة للدفاعات الأرشيفية المتوقع دفعها

7.5.5. الترتيب المستمر: ويعتمد هذا النوع من الترتيب على ترتيب مستمر الى ارصده المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن تتجز بطاقة منهجيه تحدد مكان كل رصيد في المخزن حيث يتمكن الأرشيف من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة

يعد وجود ويعد وجود بطاقة طبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.

6.5. الترميز: وهو إعطاء الوثائق الأرشيفية علامات معينة للدلالة عليها لتسهيل الرجوع لها قد تكون هذه الرموز في شكل الحروف أو أرقام أو الاثنين معا كما يمكن استخدام أشكال أخرى للتعبير على أنواع الوثائق أو مواضيع من نشاطها

7.5. الوصف الأرشيفي: يعرف الوصف بأنه الإجراء الذي يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق بما يمكن المستفيد من تقرير ما إذا كانت أو لم تكن المواد الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه على ذلك فالقيمة البحثية للأرشيف واحدة من الأسباب الأساسية التي من اجلها يتم الحفظ وتعتمد على تحقيق الوصول السهل والدقيق الى الوثائق عن طريق ما يسجل حولها من معلومات.¹

8.5. انجاز وسائل بحث أ. وسائل البحث الداخلية الإدارية: وهي مجموعه الوسائل التي تنتج بصفه عفويه للعمل الإداري للأرشيفي وليست بهدف خدمه طلبات مستفيد إلا أنها بحكم

1Iالصيد،كمال، "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية". مرجع سابق،ص30

التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم تلبية طلبات لجهات الدافعة على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات

1.8.2. جدول الدفع: هو وسيلة بحث كونه يصعب دخول الوثائق لمصلحه الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحه معينه اسم مصلحه الدافعة ملخص المحتوى الدفع تاريخ الأدنى والأقصى الوثائق رقم الحزمة أو العلبه موقعها على الرفوف وهو يشكل وسيلة لمصالح أرشيف مؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها

2.8.2. سجل الدفع: ويعرف مجموعته دفعات مكونه للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتوقعها داخل مخزن الأرشيف وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي في بتسجيل كل الدفع الوارده بتسلسل مع ترقيم كل دفعه وكتابه المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق

3.8.2. محضر الجرد: وهو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ وكذلك للرصيد بكل مستوياته ويحرر المسؤول ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية إحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل¹

ب. وسائل البحث الموجهة للجمهور: ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحه الأرشيف ومركز الأرشيف تتمثل في

1. الفهرس الرقمي البسيط: ويتم تحريره بطريقه بسيطة وسهله تقتضي تسجيل رقم كل وحده وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأدنى ونقص لها

2. الفهرس الرقمي المفصل: وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا انه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى

[1ناهدى، أحمد حمدي. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتمييزها. مرجع سابق، ص31.

3.الجرد التحليلي: ويتطلب الجرد التحلي مدة أطول لانجازه وهو يخص الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل الوثيقة ويتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث ويصف قطعه بقطعه وبطريقه مفصله وتحليليه وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف وسيط لان حجمه كبير وليس كله صالح للبحث ويتعرض التحليل بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة تاريخها وتحليل مصدر محتوى الرصيد اذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تحتاج الى نوع من التحليل معمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات التي تشكل رصيذا صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.¹

4.دليل الأرشيف: يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيذا برصيذ وسلسله بسلسله مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقه الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في عديد ذاته وطرق الترتيب والترقيم متابعه في إمكانية الاطلاع تاريخ رصيذ توجيه الباحث الى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع البحث

5.الفهارس النوعية: ويتعلق الامر هدا النوع من الوسائل الغير الورقية والتي لديها قيمة للبحوث وهي أنواع:

1.5. فهرس البطاقات: وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.

2.5.فهرس الصور: وهو فهرس يحصي ويصف الصورة محفوظة بطريقة موجزة دقيقة.

3.5.فهرس الأفلام: ويوضع هدا النوع من الأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة

1Iالصيد،كمال، "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية".مرجع سابق،ص38.

6.الكشافات: يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وهي مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة تحمل أسماء الأشخاص والأماكن والمواضيع.¹

3.عمليات التقييم الوثائق الأرشيفية

1.3.تعريف التقييم: هو عملية أرشيفية أساسية تقوم على احتمال الحذف النهائي للسجلات بناءا على قيمتها الأرشيفية.²

2.3. تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية:تكتسب الوثائق قيمتين أساسيتين:

1.القيمة الأولية :هي الغاية الأساسية من وجود الوثيقة الأرشيفية والأسباب الأولية التي أدت إلى إنتاجها وتنقسم إلى ثلاثة أنواع القيمة الإدارية القيمة المادية والقانونية.

تكون فيها للوثائق أغراضها الإدارية وتصبح مفيدة لبحوث مرة أخرى، الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية لا تكون له قيمة ثانوية على الإطلاق أو تصبح لها قيمة ثانوية طفيفة جدا بحيث تكاد تكون منعدمة.

- وفي خلال مراحل العمر الثلاثة التي تمر بها الوثيقة الأرشيفية وهي العصر الإداري والوسيط والبعثي تتفاوت نسبة كل قيمة من هاتين القيمتين حيث نجد في
- العمر الإداري القيمة الأولية التي تبلغ أقصاها، في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها ويكون الاستخدام الإداري للوثائق استخداما يوميا وقيمتها تفوق تكاليف إيوائها
- العصر الوسيط فيه نجد القيمتين الإدارية والثانوية جنبا إلى جنب منخفضتين، بينما تكون

1المرجع نفسه. ص38

2 سالم، عبود الألويسي، محمد مالك محجوبي. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته..مرجع سابق.

القيمة الثانوية كاملة في خلال تلك المرحلة، وهذا ما يجعل الإداري يتخلص من الأوراق في حين نجد أن الأرشيفي يتردد في استقبالها أو يمتنع عن ذلك ويطلب مهلة لفحصها، ليتأكد من أن القيمة الثانوية تبرر حفظها في مركز الوثائق الأرشيفية

• العمر البحثي تكون السيادة للقيمة الثانوية، حيث تتحدد أهمية الوثيقة البحثية فتحفظ حفظا أرشيفيا .

وبالرغم من أن المكان الطبيعي لهذه الوثائق في المكاتب الإدارة حيث تنجز فيها الأعمال والأنشطة، إلا أنه يجب على السلطات الأرشيفية العامة ألا تترك أمر الوثائق الإدارية للهيئات تتصرف فيها كيفما تشاء، بل يجب أن يتم ذلك في إطار تخطيط ملائم يشترك فيها لأرشيفي وإلا سوف يحدث خلل للعملية الأرشيفية.¹

وتنقسم القيمة الأولية إلى الأنواع التالية:

1.1. القيمة الإدارية:

القيمة الإدارية للوثيقة هي القيمة التي تمثل المنظمة ما خلال ممارستها لنشاطها، وتبرز أهمية هذه القيمة في الدور الذي تلعبه في إدارة عمليات وأنشطة الهيئة، ولا شك أن كل الوثائق لها قيمة إدارية في أثناء حياتها الجارية وبعد إتمام العمل فقد لا تكون هناك حاجة إدارية تستدعي بقائها، إلا الوثائق ذات الطابع الخاص من التوجيهات والقوانين والتي تستمر قيمتها حتى تحل محلها ووثائق أخرى، ومن العوامل المؤثرة في تقدير القيمة الإدارية ما يلي:

الاستخدام الإداري: حيث تستخدم في الأنشطة الإدارية بالمكاتب التي نشأت فيها، وبقدر ما يكون محتواها جوهريا بقدر ما يتم مضاعفة الاهتمام بها.

1 أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في إختيار وتقييم الوثائق للحفظ التاريخي مرجع سابق، ص62.

- يعتبر تكرار وندرة الوثائق من الأمور التي يجب أن يوجه إليها الاهتمام عند تقدير القيمة الإدارية خاصة عندما تنتقل إلى الوصاية الأرشيفية والوثيقة النادرة لابد أن تفحص بعناية حتى لا يتم نسيانها، ويجب أن يتم الإبقاء على المعلومات النادرة التي تحويها، والتي لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى وذلك عكس الوثائق المتكررة (الروتينية) التي يتواجد محتواها في أكثر من مصدرا

- جوهر العمليات الضرورية الحكومية والمؤسسات والشركات هي حيوية الوثائق ويجب حمايتها ضد الكوارث، وذلك خلال تحديد ذاتيتها وعمل نسخ طبق الأصل منها والعمل على توزيعها في أماكن متعددة، وهذه الوثائق تختص بالإدارة العامة والحقوق القانونية واللوائح المالية، خطط الحرب والمهام الضرورية.¹

2.1 القيمة المادية:

هي قيمة الوثائق الأرشيفية بالنسبة لنشاطات الاقتصادية لهيئة أو فرد، والوثائق ذات القيمة المادية هي التي تتعامل مع مسائل الميزانيات المالية، وتلك التي تستخدم في الصفقات المالية، والوثائق التي لها قيمة مادية تحفظ لمدة أول لضرورتها في توضيح الصفقات المادية وخدمة متطلبات المحاسبين والماليين، لتقدير وتحديد مشروعا الميزانية والالتزامات القانونية التامة والوثائق المادية.²

3.1 القيمة القانونية

يقصد بالوثائق الإدارية التي لها قيمة قانونية تلك الوثائق التي تحمل حقوقا والتزامات قانونية تجاه الهيئات وأيضا حقوق البيئات الأخرى أو الأفراد لعمل التعويضات اللازمة مقابل الخسارة التي تلحق بالهيئات أو بالأفراد أو لتأكيد الحقوق أو المنافع التعاقدية، وهذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل

1جالوط،حبيب. "تقييم الوثائق الارشيفية بين النظرية والتطبيق دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم" (ماستر، مستغانم،

جامعة مستغانم، 2017)، ص.37.

2 المرجع نفسه..ص38

مطلق إلا أن هناك وثائق لمدة طويلة نسبيا مثل الوثائق التي تتعلق بالتعويضات بسبب بطء الحصول على تلك التعويضات والتي غالبا ما تستغرق وقتا طويلا وهناك اعتبارات على الأرشيفي أن يضعها نصب عينيه عند تقدير القيمة القانونية وهي:

• الإمداد باللوائح والقوانين

• إمكانية التقاضي

• الدليل الأفضل

وأخير فإن الحكم على القيمة الأولية للوثائق إنما يرجع إلى الإداريين الذين يكونون على دراية تامة بالأسباب التي من أجلها أنشأت الوثائق وبتاريخ الهيئة وتطورها التنظيمي، فتحديد القيمة يجب أن يبنى على أسس موضوعية لا على أساس معيار التكلفة.

2. القيمة الثانوية: وهي وثائق إعلامية تعرف بأنها تلك الوثائق التي تشمل معلومات تهم منتجها فقط بل تهم الباحث من مختلف التخصصات مقابل القيمة المباشرة نوعية وثيقة تقدر على أساس المعلومات العلمية والتاريخية التي تحتويها وبالغرض من إنتاجها. 1

3.3. معايير تقييم الوثائق الأرشيفية

لا بد من وجود معايير أو قواعد تحد من تدخل الذاتية في تقدير قيمة المعلومات أو القيمة الإعلامية للوثائق، ولهذا نعتبر هذه المعايير أو القواعد أسس لتقييم الأرشيف والوثائق الأرشيفية، حسب

1نادية، بوقفة. "سياسة الفرز و الحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية". مرجع سابق، ص. 35.

1. الحاجة الإدارية: تكمن في أهمية القيمة المعلوماتية المميزة، وقد نرجع إليها للاستخدام الداري على مستوى منتجها رغم انتهاء المدة القانونية المحددة للاحتفاظ بها.

2. التفرد: أي المعلومات الموجودة بالوثائق لا نجدها في مكان آخر سواء مطبوع أو غير مطبوع. يقصد بخاصية التفرد بالنسبة للوثيقة الأرشيفية ما تحتله هذه الوثيقة من مكان متفرد ووحيد داخل بناء مجموعتها الأرشيفية (الوحدة الأرشيفية)، ويأتي أهمية تفرداها من خلال علاقاتها مع بقية الوثائق ضمن المجموعة أو بالترابط مع المجموعات الأخرى.

الصحة والمصادقية: يجب إثبات صحة الوثيقة من خلال اعتبار المَقِّم بمثابة المؤرخ لا بد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يحسن فهم صحة الوثيقة فإنه حتما يقع في الخطأ ويخرج بمعلومات مخالفة للواقع. يجب التحقق من مصدرها الذي أنتجها، فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها أية قيمة. في معظم الأحوال نجد الوثائق الحديثة تحمل إشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها والتوقيعات الملازمة مما يوفر الكثير من المجهود والوقت، يجب التمييز بين الوثيقة الأصلية والصورة (النسخة).¹

4. الفهم: هو عامل ذا أهمية قصوى حيث أنه ضروري للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنتجها ولكنها غير مفهومة وواضحة الغرض إذا ما استخدمت للمؤرخين في المستقبل. لذا فعلى المقيم أن يفهم الوثيقة جيدا حتى يستطيع إصدار حكما صحيحا على قيمتها وألا يجعلها لغزا للبحث.

5. البعد الزمني: يعتبر عامل هام في عملية تقييم الوثائق لأن تحديد القيم البحثية والأرشيفية يتغير مع احتياجات الزمن، ويعتبر العامل الزمني الحافز للاطلاع على الوثائق واستخراج نتائج معتبرة منها خاصة تلك التي يفضلها المؤرخون فيما يخص القضايا القديمة جدا

1العسكر، فهد بن إبراهيم. إدارة الوثائق في عهد الإتصالات وتقنية المعلومات. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2011. ص45

6. تكامل الوثيقة: يجب عدم ترك الفجوات بين الوثائق وإنما يجب أن تتميز بالتكامل وليس المقصود التكامل في الحجم والكمية فقط ولكن هناك عامل الجودة وكفاءة المعلومات.

7. مستوى المعالجة: تتميز بتحديد درجة تركيز المعلومات بالوثائق، بحيث نجد نوع من الملفات تتميز بمعلومات هامة يعالج قضية واحدة لكنه يتعامل مع تفاصيل كثيرة.¹

8. عامل الذاتية في تحديد القيمة: لا بد من وجود قدر واضح من الميول الذاتية عند تحديد واستنباط القيمة المعلوماتية إذا ما قورنت بالقدر المتواجد بها عند تحديد القيمة الثابتة ذلك لأن تقدير القيمة المعلوماتية يعتمد بالدرجة الأولى على معارف وثقافة المقيم الشخصية ومدى اتساعها وشمولها في حين أننا نرى أن تقدير القيمة الثابتة يعتمد على وجود وثائق معينة مثل العقود الأوامر وهنا تكون الاتجاهات الشخصية أقل.

9. المعيار التاريخي: قيمتها التاريخية / المعيار الثقافي أو الجمالي

4.3. دور الأرشيفي في عملية التقييم: إن الأرشيفي ليس وحده المسؤول حول تقييم الوثائق فهو لا يستطيع وحده إصدار حكم دقيق حول قيمه الوثائق الأرشيفية فعليه أن يعمل بالتعاون مع جهات أخرى مؤطرة ومستخدمة للأرشيف.²

5.3. خطوات تقييم الوثائق الأرشيفية

1 المرجع نفسه. ص. 46

2نادية، بوقفة. "سياسة الفرز و الحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية". مرجع سابق. ص. 55

1.5.3 مسح الوثائق الأرشيفية للهيئة يهدف المسح إلى جمع المعلومات الأساسية عن الوثائق الإدارية، حيث يساعد في أن تكون جداول الوثائق شاملة لكل أشكال الوثائق إضافة إلى أنه يساعد في تطوير نظم حفظ الوثائق واسترجاع المعلومات بأكثر فاعلية.

وفريق المسح يمدنا به إدارة الوثائق أو بمساعدة للموظفين الإداريين الذين اكتسبوا فهما و ألفة كافيين بأعمال الهيئة، وتقوم بتدريبهم على الإجراءات المناسبة وفيه ثلاثة مراحل:

2.5.3. الإعداد التمهيدي لعملية حصر الوثائق

هي أول مرحلة من مراحل و المسح و تتمثل في الإعلام الجهات التي تريد مسح وثائقها ببدء العملية، إذا كان غرضه إعداد جداول حفظ عامة أما جداول الحفظ الخاصة فتخطر الإدارات المكونة للمنظمة.¹

2.1 تنفيذ الحصر:

هناك أولويات لدراسة كل ما يخص الوثائق التي تواجه الأرشيفي على المستوى الوظيفي، ونعني بأولويات الدراسة أي نوع من الإجراءات والمقاييس التي يتعين اتخاذها من قبل التشخيص المادي للوثائق التي تسمح بجمع البيانات المتعلقة بسياقها إنشائها واستخدام وإدارتها و طبيعتها، لتمكين وتسهيل تقييم الوثائق، فتأتي من منظور التقييم الكلي لجمع البيانات عن:

دراسة الهيكل أو البنية أي الوظائف والهيئات لفهم الملفات الناتجة عن نشاط المؤسسة ، وهذا كما حدده المنظر الفرنسي Gerbier: Jean فيما يخص التنظيم وتنتج في هذا السياق وثائق تشهد عليها.

1جالوط،حبيب. "تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق".مرجع سابق.ص.40

وجداول حصر الوثائق يجب أن يكون مستوفيا لكل المعلومات التي تعرف بالسلسلة ك: اسم الهيئة، عنوانها رقم هاتفها مكان وجود الوثائق الموظف المسؤول في كل إدارة تاريخ الحصر، عنوان السلسلة التواريخ المتضمنة، النوع والوصف المادي، الأجهزة، حجم المواد لانسخ الوثائق... الخ، وكما يفضل الحصر المادي للوثائق على الاستبانة.

3.5.3. تحليل الوثائق

بعد الانتهاء من عملية حصر وثائق الهيئة تأتي المرحلة التالية والتي تركز على تحليل الوثائق بواسطة رئيس الهيئة، ومعاونيه ويساعده الموظفون الإداريون بخبراتهم المكتسبة من خلال احتكاكهم اليومي بالوثائق، مما يجعلهم الأقدر على تحديد قيمة الوثائق الأولية، إضافة إلى مساعدة الأرشيفي الذي يمكنه في هذه المرحلة تحديد الوثائق ذات القيمة الدائمة، وكذلك يشترك الخبراء من شتى المجالات في عملية التحليل، وهنا يتضح أن تحليل الوثائق على مستويين يقع عاتق تنفيذهما على عاتق إدارة الوثائق الجارية بالهيئة والمؤسسة الأرشيفية.¹

المستوى الأول:

يتم على المستوى الإداري بتحليل الوثائق وتحديد قيمة الوثائق الإدارية، القانونية المالية ومدة حفظها واستخدامها لإنجاز أعمالهم اليومية.

المستوى الثاني:

يتم تحديد القيمة الإثباتية والمعلوماتية بعد حصر الوثائق المنتجة من طرف الهيئة خدمات المؤسسة ولتقدير القيمة الأرشيفية للوثائق يجب إتباع الآتي:

1 المرجع نفسه. ص 43.

أولاً: إجراء بحث تمهيدي للعملية حول الإنتاج الوثائقي في المؤسسة والتوثيق السابق لها، وما نتج عنها من توثيق والبحث عن قوائم استبقاء أو حذف الوثائق القديمة.¹

ثانياً: لمعرفة أي غموض أو نقصان بسبب ضياع بعض الوثائق، فالحوار المباشر مع منشئي الوثائق أي الموظفين يوضح كل الأمور المهمة التي تخص الوثائق وحركتها وطرق حفظها وتفيد في تقدير قيمة الوثائق الأولية، ويمكن أن تصل نسبة فائدة تعاونهم لتقييم القيمة الثانوية إلى 50%، ومن الأحسن حصر وثائق العمر الثاني ثم الرجوع للوثائق الجارية فهو يجعل العملية أسهل.

ثالثاً: الفحص المادي للوثائق، فالمقيم ذا الخبرة لا يعتمد كلياً على بيانات الحصر في تقييم

الوثائق الأرشيفية، فهي قد تكون غير محكمة بسبب تباين نظرة المقيم من موظف لآخر.

رابعاً وهي اتخاذ قرار تقييم الوثائق ويشترك فيه الأرشيفيين مع خبراء من مختلف التخصصات كالاقتصاديين، وفي العلوم الاجتماعية والسياسية والصحة... الخ.²

4.5.3.. تسجيل نتائج التحليل

أ - يبدأ بإعداد تقرير التقييم المصادق عليه بحيث يتم تسجيل تقرير مجمل النتائج والاقتراحات حول تسجيل هذه المعطيات، وتخرج في صيغة تقرير نهائي تصادق عليه المؤسسة الأرشيفية وقد يحتاج إلى تعديل ويتضمن التقرير العناصر التالية

. معلومات مفصلة عن الهيئة المنتجة

1 أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط: ودوره في اختيار وتقييم الوثائق للحفظ التاريخي، مرجع سابق، ص 278.

2 المرجع نفسه.. ص 278.

- . وصف الوثائق وسياق إنتاجها، نوع المعلومات والفجوات الموجودة فيها وغيرها من البيانات
- . إيضاح قيمة الوثائق عن طريق تحليل محتواها وعلاقتها بغيرها من الوثائق
- . بيان الخطوات التي مرت بها الوثائق إلى أن ألحقت بالأرشيف، واختيار أفضل ترتيب وإمكانية تصويرها وإذ اختيرت عينة يبين كيف صممت
- . قيمة الوثائق حسب رأي كل من المقيم والخبراء الخارجيين
- . اقتراحات مدد استبقاء الوثائق وعادة ما يشار برموز إلى تلك العدد ويجب أن يتضمن التقرير :
- اقتراحات لوضعية كل نوع من الوثائق ومصيرها النهائي.

ب- إعداد جدول تسيير الوثائق أو قائمة بعد الفراغ من المرحلة السابقة تأتي مرحلة تفرغ نتائج تحليل المعلومات الواردة في التقارير المحررة عن الوثائق على شكل قائمة تقابلها مدد الحفظ والإقصاء

وهناك نوعين من الجداول وهي: الجداول الشاملة وهي مدونة خاصة بمختلف القطاعات، وجدول الوثائق المشتركة هو الذي يخص مختلق الإدارات وما تشترك فيه هذه الأخيرة من وثائق جوهرية برغم من اختلاف تسمياتها مثل وثائق المحاسبة الموارد البشرية... الخ.

ج- تحين جداول تسيير الوثائق بعدة مدة من الاستخدام والتحديث بعد مدة سنة أو سنتين من بداية التطبيق جدول تسيير الوثائق، وبتابع نفس المنهجية التي اعتمدت في إنشائها ويتم التقييم على تجمع الوثيقة وثيقة مفردة، ملف، سلسلة، ورصيد وأحسن مستوى للتقييم الوثائق الأرشيفية هو السلسلة الأرشيفية¹

¹ أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط: دوره في اختيار وتقييم الوثائق للحفظ التاريخي مرجع سابق. ص 281.

خلاصة الفصل:

في ختام هذا الفصل نكون قد قمنا بإيضاح مفهوم الأرشيف بشكل عام والأرشيف البلدي بشكل خاص وخصوصيته حيث أن البلدية تتكفل بوثائقها حتى التاريخية منها على عكس باقي المؤسسات والإدارات وهذه خصوصية تتفرد بها البلدية وأهم الخطوات العلمية لمعالجة الأرشيف من استقبال الأرشيف ودفع وعمليات التشخيص والفرز والحذف مبرزين متطلبات كل مرحلة من مراحل المعالجة كما عرجنا على عملية تقييم الوثائق الأرشيفية وأهم معايير التقييم الذي يعد لب الموضوع كون الوثيقة لا يمكن الحكم على أهميتها أو قيمتها إلا بعملية التقييم.

الفصل الثاني

جدول تسيير الوثائق

الأرشيفية واستخدامه

تمهيد:

يعتبر تسيير وحفظ الأرشيف من بين أهم التحديات التي تواجهها البلديات، ويعود هذا لعدة أسباب أهمها تراكم الكم الهائل من الأرصدة الأرشيفية من قبل الاستقلال وتنوعها، وكذلك غياب أماكن الحفظ وهذا ما جعل أرشيف البلدية يختلف من حيث هيكله التنظيمي في تسيير الوثائق الأرشيفية وللتحكم في تسيير هذه الوثائق يجب الاستعانة بمجموعة من أدوات العمل من بينها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

1..تعريف جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

هو قائمة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مصالح الهيئة في إطار نشاطها، كما يعتبر عنصر رئيسي في كل ما يتعلق بحفظ أو إتلاف هذه الوثائق لكونه أداة عمل تمنح قواعد الحفظ التي تحدد مدة حفظ الوثائق عبر مسار حياتها أي منذ نشأتها إلى غاية إتلافها أو دفعها إلى مراكز الحفظ النهائي.

هو وثيقة تجمع العديد من قواعد الحفظ المعتمدة من طرف المؤسسة ما تحدد فيها كل وثيقة مدة لاستعمالها وأوعية الحفظ المفروضة لهذه الوثيقة أثناء كل من مرحلتها النشطة وشبه النشطة والوثائق التي تقصى وبهذا فهي تشكل سياستها الرسمية فيما يخص حفظ وإقضاء

الوثائق¹

1 بن جاب الله، زهية ..دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2013.

اعتمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني قائمة شاملة للوثائق الإدارية للولايات سنة 2005 ونشرت للتطبيق سنة 2006 تحت اسم "جدول تسيير وثائق أرشيف مديريات الولاية" بناء على المقرر رقم 05/217 المؤرخ 03 أبريل 2005، بدأ التفكير في هذا المشروع (مرسوم رقم 88-45، 1988) بداية 1990 وتم اعتماده من قبل لجنة وطنية مختلطة تعمل تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية لضبط القائمة أو الجدول؛ هذه القائمة مهمة جدا للأرشيفيين تقدّم على شكل جدول مقسم حسب الوزارات، يذكر فيها الوثائق ونوعها، أماكن حفظها وأجال إقصائها¹

1.1. المفاهيم المشابهة لجدول التسيير

1. القائمة الشاملة: هي أداة تسيير كاملة الاندماج في مجمل النشاطات الإدارية وهي تحتوي قواعد الحفظ التي تعتمد عليها هيئة من أجل عقلانية حفظ أرشيفها كما أنها تساعد على نشر هذه القواعد تطبيقها ومراقبتها، تعتبر القوائم الشاملة هي الناقل الأساسي الذي يحمل قواعد الحفظ.

ويعرفها الأرشيف الوطني الكندي هي وصف لكل سلاسل الملفات التي توثق لكل نشاط المؤسسة والتي من أجلها تحدد آجال الحفظ في الفترة النشطة وشبه النشطة وطريقة تحولها

11 العالية، صغير، محبب عبدالمؤمن. "اشكالية تكوين الارصدة الارشيفية التاريخية في الجزائر: دراسة تحليلية." مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية 30 يونيو، 2021: ص35

إلى الفترة الراكدة يتعلق الأمر بكل أنواع الملفات والوثائق الإدارية مهما كان شكلها أو حاملها.¹

الفرق بين جداول التسيير الوثائق والقوائم الشاملة: يكمن الفرق في أن جداول تسيير الوثائق تعد اعتمادا على المخطط الهيكلي للمؤسسة وتسلسل وحداتها الإدارية ، وليس اعتمادا على التصنيف الدقيق لمجموع وثائقها.

-كما أنها تحدد فترات ذات الأهمية للملفات دون تحديد أجال حفظها في الفترة النشطة.
-كما أنه من النادر في هذه الجداول التطرق لحامل الوثيقة نفسه أو مالكيها. اعتمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري على قائمة شاملة للوثائق الإدارية للولايات سنة 2005 ونشرت للتطبيق في 2006 تحت اسم جدول تسيير وثائق أرشيف مديريات الولاية بناء على المقرر رقم 217 وتم اعتماده من قبل لجنة وطنية مختلطة تعمل تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية لأجل ضبط القائمة أو جدول تسيير وثائق الأرشيف هذا العمل لم يكتمل بعد فهناك قطاعات كالإدارات المركزية والقطاع الاقتصادي في انتظار هذه الوسيلة الهامة.²

2. جداول أو القوائم المحتمل حذفها:

1 مصطفى، عمرون. إقتراح جدول تسيير وثائق مديرية الجامعة منتوري قسنطينة 01. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة قسنطينة 02 عبد الحميد مهري، 2017. ص.46.

2 المرجع نفسه. ص.47.

هذه الأخيرة دورها تحديد قوائم الوثائق المرشحة للحذف دون التطرق إلى دورة حياتها ظهرت هذه الجداول منذ منتصف القرن 19 وخاصة خلال 1880، وقد وجدت العديد من الدول لتحصر مختلف الوثائق المعدة للحذف بعد فترات معينة ، كانت القوائم تعد لفائدة مصلحة بعينها أو تخص كل المصالح المماثلة في الدولة.¹

3. مجموع أجال الحفظ: هي أداة أرشيفية أساسية لإعداد القوائم الشاملة ، فهي تجمع الآجال القانونية الدنيا لحفظ الوثائق الأرشيفية الناتجة عن نشاط إداري ما، تزود هذه الآجال بملاحظات حول المصير النهائي لهذه الوثائق ، يتم تحديد فيها:

-مالك النسخة الأساسية للوثيقة

-أجال حفظها في المراحل النشطة وشبه النشطة.

-طريقة الفرز والانتقاء أو المعاينة المطبقة عليها.

4. القائمة الاسمية للملفات والوثائق: هي أداة تجمع مدد الحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة استبقاء الوثيقة أو الملف في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي داخل المكاتب الإدارية، وكذلك كأرشيف وسيط،

1 المرجع نفسه..ص.44.

ثم المصير النهائي الذي تؤول إليه تلك الوثائق يهدف إلى ترشيد وعقلنة التصرف في الوثائق والأرشيف¹

2.1. أهمية وأهداف جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

- أداة إلزامية ورسمية لتسيير الوثائق الأرشيفية على كل المستويات والإدارات الجزائرية.
- تحديد المشاكل والالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات ومختلف المؤسسات وتقنيين مسار حياة الوثيقة الإدارية إلى غاية اكتسابها قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدر للبحث وإثبات الحقوق
- تحديد أعمار الوثائق بمختلف أصنافها
- تحقيق الربح والجدوى في إدارة الأعوان والفضاءات والمعدات وذلك بـ:
 - أ. تحويل الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصص لحفظها مدة انتقالية وفق مقتضيات جدول مدد الحفظ الوثائق وذلك إما تطبيقا لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظا على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات أو تسهيلا لعمل الرقابة والتفقد والتخطيط والاستشراق.²

1 المرجع نفسه. ص 45.

2"منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف" رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2010.

ب. الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف والحذف

المنظم للوثائق التي لا قيمة لها تجعلها جديرة بالحفظ الدائم

-توحيد عناوين الملفات والوثائق وضبط نظام تصنيف لها ييسر استعمالها

-ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي وحفظها بالمؤسسة الوطنية للأرشيف كدليل على

مقومات سيادة البلاد ورافدا للتراث الوطني ومصدرا للبحوث والدراسات.

-التعرف على ما هو موجود من أصناف الوثائق ذات القيمة الإدارية والأخرى التي تحتوي

على قيمة قانونية أو مالية أو جبائية... الخ.

2. كيفية إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

قصد التحكم في العملية وتجنب إحصاء المعلومات الغير كاملة، يتعين على المكلف بمهمة

جمع المعلومات أو إحصاء أصناف الوثائق، الشروع في العمل الميداني أي الاتصال الفعلي

بالهياكل التي يقع على عاتقها إنتاج ومعالجة وتكوين الملفات وتزويدهم بكافة المعلومات

والتوجيهات. إلى جانب العمل المنتظر منهم في هذا الإطار.¹

أ. طريقة الجرد: يقتضي المعاملة الكتابية بحيث يتطلب من الهياكل المنتجة للوثيقة تحضير

جرد مدقق ومحكم لكافة الوثائق التي تنتج أو تستقبل على مستواها في إطار مزاولة نشاطاتها

الرسمية مع التأكيد على الإجراء المتمثل في وصف شكلي ومراعاة إمكانية اقتراح مدة الحفظ

1 شعبان، جمال، مدخل إلى علم الأرشيف. مرجع سابق. ص 106

لهذه الوثائق على مستوى الهيكل المنتج للوثيقة .ويقع على الأرشيفي أو المسؤول عن هذه المهمة ،عملية التأكد من مطابقة فحوى الجرد الذي يقدم له مع الواقع وكذلك مع الطبيعة القانونية للوثائق المعنية.¹

ب. **المقابلة:** تعد أكثر أهمية لأنها تساير واقع التسيير الإداري وتتماشى مع التعامل العلمي للإدارة ذلك بالنظر إلى الوضعية التي يعاني منها أرشيفها تتطلب هذه الطريقة التنقل إلى الهياكل نفسها ومحاورة المسؤولين المعنيين بصفة مباشرة وإشراكهم في العملية.²

3.الأجزاء المكونة لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية

1.3. مقدمة الجدول: الطريقة المثلى في تقديم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أن يكون ملما

بكل الجوانب والتفاصيل المتعلقة بظروف نشأة الوثيقة ويشترط أن يحوي الأجزاء التالية:

❖ التعريف بالإدارة أو الهيئة المنتجة للوثائق والمعنية بإعداد جدول تسيير الوثائق.

❖ التعريف بالمفاهيم والمصطلحات وكذا الرموز الخاصة بالترتيب لأصناف الوثائق المعنية

بدالك والمستعملة في إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

❖ تقديم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية يستحسن تقديم المجموعات المكونة للملفات أو الوثائق

حسب الهيكلة أو التسلسل الترتيبي لنشاط المؤسسة أو بالأحرى حسب الهيكل التنظيمي.

1 منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف" مرجع سابق.

2مصطفى، عمرون. إقتراح جدول تسيير وثائق مديرية الجامعة منتوري قسنطينة 01.مرجع سابق.ص49

2.3. رمز الملف: يعطى لكل ملف رمز يتفق عليه داخل المؤسسة، ما يضمن متابعة سهلة

للوثائق عبر مختلف المستويات التي تمر بها الوثيقة.

3.3. عنوان الملف أو الوثيقة: تكمن أهمية عنوان الملف في كيفية تقديمه وسهولة فهمه:

فإن تبسيط وتوضيح العنوان تمكن من التعريف أكثر بفحوى الملف وتسهل الفهم بالنسبة

لسلسلة الوثائق وتعريف وتشخيص أسرع.¹

وعليه فإن إتباع المراحل المدونة أدناه تصبح ذات أهمية قصوى إذ تحدد مدى نجاعة التحكم

في الوثائق وجمعها.

✓ تقادي العناوين الشاملة (العموميات).

✓ تقادي الترتيب في القائمة لعدة ملفات متشابهة ولكن العمل على جمعها في سلسلة

وضبطها بعنوان دقيق.

✓ تسجيل السلاسل التي تحوزها الإدارة فعليا، والتي تدخل ضمن الملفات المقترحة لهذا

الغرض.

4.3. وصف مضمون الملفات: التعريف بمضمون الملفات يتم انطلاقا من الحالة

الوصفية لكل ملف والوثائق المكونة له حسب نموذج كل وثيقة يتم إدماجها في المقاربة

الوصفية لبساطتها وتكمن أهميتها فيما يلي:

1 منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف" مرجع سابق.

✓ السماح بتجميع الوثائق والملفات ذات الطبيعة والنشاط نفسه.

✓ اجتناب عامل تكرار نفس الوثائق على مستوى عدة ملفات.

5.3. الوعاء: المادة الحاملة لكل نوع من أنواع المعلومات (المكتوبة، السمعية البصرية، الرقمية..)

مثال: الورق، الأفلام المصغرة (ميكرو فيلم)، الأوراق المثقوبة ، أسطوانات، أشرطة مغناطيسية...
...يعمل هذا العامل على تحديد المادة، الوعاء أو السند المستعمل وإتاحة مقارنة تثمن قيمة وأهمية المعلومات.¹

وفي هذا الحال يتوجب تعيين خصوصيات كل سند برمز تذكيري مثل:

الورق ← و

المخطوطات ← م.خ

المطبوعات ← م.ط

شريط مغناطيسي ← ش.م

أسطوانات ← أ

6.3. المصلحة الحائزة على الملف: وهي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية

سواء كان قد أنشأها أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه. وتتصهر الوحدة في النظام

1 المرجع نفسه.

الهيكلية ضمن أصغر جزء مثل المصلحة. ويجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية

الواردة

بالنصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الدارة. وفي بعض الحالات توجد نسخ متعددة من نفس

الوثيقة (الكتيب الخاص بالميزانية، تقرير نشاط ...) فعند ذلك يكتب في واد الوحدة

المسؤولية "كل المصالح"¹.

1.6.3 نسخة أساسية ونسخة ثانوية: توجد بالنسبة إلى بعض الوثائق أو الملفات عدة نسخ

ويجب في هذه الحالة التمييز بين وضعيتين:

نسخ متكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة أو داخل الملف، مثال ذلك جدول إرسال

في خمس نسخ. يتعين عندئذ حفظ النسخ اللازمة وفق ضرورة المصلحة وإتلاف البقية.

نسخ متكررة من أصل وثيقة واحدة أو من ملف أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة أو الملف

توجد لدى عدة مصالح معنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثائق. في هذه الحالة يتعين التمييز

بين مانسميه "نسخة أساسية" و"نسخة ثانوية". تطلق صفة "النسخة الأساسية" على الوثيقة أو

الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول الموضوع المعني بالأمر، وتستخدم هذه

النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الداري الخاص بها، وتمثل جزءا لا يتجزأ منه. وتحفظ هذه

النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها. أما "النسخة الثانوية" فهي تطلق

1 منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف" مرجع سابق.

على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه النسخة الثانوية بوحدة خرى دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها، وتكون كذلك قيمة استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية.¹

مثال ذلك الفاتورة التي تتوفر في عدة نسخ أصلية، منها نسخة أساسية تحفظ لدى المصلحة المالية لكونها معنية بالمصاريف وتمثل هذه النسخة لديها حجة تطالب بحفظها مدة لا تقل عن عشر سنوات. أما النسخة الثانوية من هذه الفاتورة، ولو كانت أصلا، هي التي ترسل مثلا مع المقتنيات المعنية إلى مصلحة منتفعة ولا تطالب بحفظها لنفس المدة. لذا، يمكن إتلاف النسخ الثانوية بعد مدة قصيرة.

ويشار في الجدول إلى النسخة الأساسية أو الثانوية بوضع علامة «X» « في الوادي المناسب.²

7.3. مدة الحفظ: يمثل هذا الجزء الجانب الأساس ي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

فترة نشطة يتم أثناءها حفظ الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية أو غيرها؛ فترة شبه نشطة يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة الأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعني وذلك في محلات معدة للغرض داخل الدارة أو خارجها. ويكون استخدام الملفات والوثائق طيلة هذه الفترة عرضيا. وبانقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة

1 شعبان، جمال، مدخل إلى علم الأرشيف. مرجع سابق. ص108

2 منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف. مرجع سابق.

الدارة إلى الوثائق المعنية. ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد السنوات في كلتا الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة). وفي بعض الحالات يتعذر ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد مدة الحفظ إلى غاية إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية.¹

تجدر الإشارة إلى أن مدة الحفظ تسجل على مستويين:

أ. **المستوى الأول:** وهو المستوى الجاري فيه العمل فيه بالوثيقة أو ما يسمى بالمرحلة الجارية مرحلة التسيير المكثف للوثيقة على مستوى الهياكل المستعملة وذلك لتداول استغلالها لفائدة التسيير.

ب. **المستوى الثاني:** تخص هذه المرحلة الشطر الثاني من عمر الوثيقة حيث تضمحل القيمة الإدارية وبالتالي الاستعمال العادي والجاري على مستوى الهياكل المنتجة والمستعملة لها إذ تنقص ضرورة تواجدها على مستوى هذه الهياكل باستمرار، وتدعى هذه المرحلة مرحلة الحفظ الوسيط وهي المرحلة الممهدة لتحديد مال الوثيقة إما بالحفظ الدائم لفائدة الباحث التاريخي والشهادة أو بالإقصاء.²

لتحديد مدة أو فترة الحفظ على هدين المستويين يمكن أن نلجأ إلى الرموز أو البيانات التالية:

1. عدد السنين: 02(سنتين) / 05(سنوات)

1شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسا نموذجا. مذكرة ماجستير. تلمسان: جامعة تلمسان، دت.

2مصطفى، عمرون. إقتراح جدول تسيير وثائق مديرية الجامعة منتوري قسنطينة 01. مرجع سابق. ص50

2. عدد الأشهر: 08 (أشهر) / 19 (شهر)

3. حفظ الوثيقة إلى غاية انتهاء القضية.

4. حفظ الوثيقة إلى غاية استبدالها (نص تشريعي، تنظيمي، مذكرة)

- فيما يخص النقطة الثالثة المتعلقة بعبارة "الحفظ إلى غاية انتهاء القضية" يمكن أن تطبق على سبيل المثال على ملفات المستخدمين التي تحفظ الوقت اللازم للمسار المهني ولإثبات الحقوق، ونفس الأمر بالنسبة لملفات التعمير وكذا الملحقات القضائية.¹

8.3. المصير النهائي: يكون المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي: **الحفظ الدائم والكلي:** لنوع من الوثائق والملفات ويرمز إلى لك بـ: "ح. د."

الحفظ الدائم لجزء من الوثائق: بعد إجراء فرز وانتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو: "إن"

الإتلاف الكلي للوثائق والرمز هو: "إ. ت." تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخص البلاد ومستندات لحقوق الأشخاص والهيئات، وكذلك سنذا للذاكرة الجماعية والذاتية الوطنية. ويعني الحفظ الدائم ترحيل الوثائق المعنية وجوبا إلى المصلحة المكلفة بالحفظ النهائي أو إلى

1 عبد الغفور واضح. إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي دراسة ميدانية بمحكمة مقررة ولاية المسيلة. مذكرة

مستر. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، 2020. ص. 21.

المؤسسة الوطنية للأرشيف¹.

الجدول رقم (01):جدول تسيير الوثائق الارشيفية حسب المنشور رقم 37²

القيمة التاريخية	مدد الحفظ		المصلحة الحائزة على الملف		الوصف	اسم الوثيقة/الملف	رمز الملف
	الحفظ المؤقت	المكتب	الثانوية	الرئيسية			

1 اشرف، عبد المحسن. تقييم الوثائق المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.

2 منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف" مرجع سابق.

4. متطلبات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يتطلب القيام بهذه الجداول أو القوائم الشاملة نوعين من الخبرات: خبرة مستخدمي الوثائق ودرائتهم بها وبطرق العمل المتعلقة بها من ناحية وخبرة الأرشيفي من ناحية أخرى الذي يتولى تأمين الجانب الفني لإعداد الجداول. ولعداد جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف، لابد من توفر ما يلي:

1.4. الموارد البشرية: فريق عمل ذو خبرة له القدرة على القيام بمختلف مراحل إعداد الرزنامة.

2.4. الموارد المادية: توضع تحت تصرف فريق العمل مختلف الوسائل المادية الضرورية لنجاح العملية.

3.4. الموارد المالية: لنجاح العملية من ضروري تخصيص ميزانية خاصة لهذا الغرض.

4.4 المنهجية: وضع منهجية واضحة المعالم لعداد الرزنامة كفيل بنجاح العملية.¹

5. استعمال جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

1.5. المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

عند الانتهاء من جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، يجب تقديمها للسلطات المعنية للمصادقة عليها وهناك مستويين للمصادقة:

1. ابونعام، محمد. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. المديرية العامة للأرشيف الوطني 2008. ص19

- أ. مصادقة داخلية: من طرف مسؤول في الهيئة أو المؤسسة أو مجلس الإدارة
- ب. مصادقة خارجية: من طرف السلطات الوصية أو مؤسسة الأرشيف الوطني، في نهاية هذه العملية يمكن للأرشيبي عقد اجتماع عمل أخير للتأكيد على الآجال المقترحة للحفظ مع الجهات المنتجة للوثائق، وبعدها يعرض العمل على لجنة قيادة المشروع للمصادقة عليه، ثم يرسل ليعرض على الجهة العليا للدولة في قطاع الأرشيف، إذ نصت التشريعات على ذلك للمصادقة النهائية عليه (مثلما هو الحال في الجزائر) والتصريح باستخدامه وتطبيقه الرسمي.¹

2.5. متى تطبق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية؟

إن تطبيق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية يتطلب تطبيق تدابير أرشيفية مسبقة تتمثل في إتمام عمليات الفرز والحذف لتحويل أو دفع الأرشيف الجاري إلى مصالح الحفظ المؤقت. قبل البدا في تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لابد من الفرز الأولي للملفات ، وحذف كل الوثائق عديمة الأهمية والتي لا توجد من أجلها قاعدة حفظ، من خلال هذا الفرز الأول ينزع الموظفون من الملفات الأوراق التالية:

- أ. الوثائق الإعلامية الصرفية: هي التي لا تستخدم في فتح معاملة أو قضية إدارية جديدة، من أمثلة ذلك : نماذج الاستثمارات، المجالات، المنشورات الدعائية...

1 عبد الغفور، واضح. إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي دراسة ميدانية بمحكمة مقر ولاية المسيلة.. مرجع سابق ص40.

ب. البريد عديم الأهمية بالنسبة لنشاطات المؤسسة: مثل الدعوات المرفوضة، النسخ الكثيرة والمتكررة، رسائل دون جواب،... إلخ.

ج. الوثائق الغير ضرورية لفهم الملف: مثلاً إشعار استلام إذا لم يكن له إستخدام محتمل أمام القضاء، النسخ التجريبية بعد الكتابة النهائية للنص، الأظرف ماعدا الخاصة بالبريد السريع والتي تحمل عناوين غير مدونة في مواضيع أخرى والتي تمثل تاريخ خاتمها البريد الذي يعتمد به أمام القضاء، بعد الانتهاء من الفرز الأولي لابد من إعادة ترتيب الوثائق المتبقية في الملف ترتيباً زمنياً من الأقدم إلى الأحدث.¹

تحويل ملفات الأرشيف الوسيط: بعد الفرز الأولي في المكاتب، تصل الملفات إلى المرحلة شبه النشطة فتحول من المكاتب إلى مخازن الحفظ المؤقت. توثق هذه العملية في جداول التحويل أو الدفع عموماً، لا تمس هذه العملية إلا النسخ الأساسية للملفات، أما النسخ الثانوية فتحذف مباشرة بعد انتهاء استخدامها الجاري لها.²

3.5. تحين جدول تسيير الوثائق الأرشيفية: كغيرها من وسائل العمل الأرشيفية فغن

جداول التسيير ليست جامدة لا تتغير فهي تعكس وجه حياة المؤسسة بكل ما يطرأ عليها من

1مصطفى، عمرون. إقتراح جدول تسيير وثائق مديرية الجامعة منتوري قسنطينة 01. مرجع سابق. ص51

2 المرجع نفسه. ص52

تطورات وتحولات في طرق تنظيمها وتسييرها ومحيطاتها الداخلية والخارجية، لذلك على

الأرشيفي أن يطرح دائما التساؤلات التالية:

- هل جداول التسيير الوثائق الحالية مازالت تشمل كل الوثائق المنتج في المؤسسة؟

- هل تواكب جداول التسيير الوثائق دائما كل الوثائق المنتجة في المؤسسة ؟

- على العموم يجب أن تعدل جداول التسيير الوثائق على ضوء المتغيرات التالية:

التغييرات الطارئة على المؤسسة من حيث هيكلتها.

- ظهور نصوص قانونية جديدة أو تغيير القديمة التي تمس من قرب أو بعد آجال الحفظ وتؤثر عليها.

- إنتاج وثائق جديدة أو التخلي عن استخدام أو إنتاج وثائق قديمة، أو تحويل وثائق معينة على حوامل أخرى غير ورقية.

- تقلص فضاءات الحفظ في المكاتب ما ينجر عنه تقليص في فترات الحفظ في المكاتب.¹

7.4. المناشير. التي تناولت جدول التسيير: نذكرها كالتالي

1-2 المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة

والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.

¹نادية، بوقفة. "سياسة الفرز و الحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية". مرجع سابق. ص.36.

يذكر المنشور في إحدى فقراته: عينت لجنة خاصة متكونة من ممثلي الوزارات وإطارات المديرية العامة للأرشيف الوطني بهدف دراسة الإمكانيات والوسائل التي من شأنها تمكين وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة، ونظرا لصعوبة هذا العمل وأهميته في نفس الوقت تم الاتفاق في مرحلة أولى على دراسة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات. وتم التطرق في مرحلة ثانية إلى دراسة القوائم الخاصة بكل قطاع، قبل وضع القائمة الوطنية الشاملة

يعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أداة إلزامية ورسمية لتسيير وثائق الأرشيف الولائي تترتب عنها مسؤولية الإدارة المعنية خاصة بالنسبة للوثائق المصنفة كووثائق تاريخية تستوجب الحفظ الدائم؛ هذا ومن أجل السعي إلى إيجاد معايير وتقنيات لتسيير وثائق الأرشيف على المستوى الولائي والوطني كلفت المديرية الفرعية لتقنيات التسيير التابعة لمديرية المقاييس الأرشيف وتقنيات تسييره بإعادة القواعد التي تمكن من توحيد الوثائق في كامل التراب الوطني وطرق تسييرها.

هذا العمل لم تكتمل بواده فمعظم القطاعات كالإدارات المركزية والجامعات والمؤسسات الاقتصادية تشكوا عدم وجود هذه الأداة المهمة جدًا ولم تتمكن مديرية الأرشيف الوطني إلى

يومنا هذا من توفيرها مما يجعلنا نتساءل عن سبب هذا التأخير الذي سيؤثر حتما على تشكيل التراث الأرشيفي وتكوين الأرصدة النهائية والتاريخية.¹

2-2 المنشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف

يذكر المنشور في إحدى فقراته : تعترم المديرية العامة للأرشيف الوطني إعادة بعث عملية ضبط وإعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف بشكل سوف يسمح بتزويد كل الإدارات المركزية في مرحلة أولى، وكافة منتجي الوثائق في مرحلة ثانية بكل شروط وآليات حفظ ،حذف الوثائق ينص هذا المنشور على أن مهمة المديرية العامة للأرشيف الوطني إعادة صياغة جداول التسيير بصفتها الجهة القانونية المكلفة بمهمة تطبيق السياسة الوثائقية الوطنية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، كما لها الصلاحية الكاملة للتدخل والتوجيه والمراقبة؛ وكذا المحافظة على الأرشيف خصوصا الذي له أهمية تاريخية وتشجع التبرع به حسب المقاييس المقررة من طرفها والمطابقة لما توصي به الهيئات والمنظمات الدولية المختصة، مع الأخذ بعين الاعتبار بعض العوامل المهمة عند صياغة القائمة الشاملة للوثائق كعامل التكنولوجيات الحديثة خصوصا بعد ظهور الإدارة الإلكترونية في الجزائر والتنامي

1صغير، بن عبد المؤمن. "إشكالية تكوين الأرصدة الأرشيفية التاريخية في الجزائر". ص.34.

السريع لهذه النوعية من الوثائق التي باتت تعرفها المؤسسات مما أفرز مفاهيم وممارسات أرشيفية جديدة طرحت أشكال جديدة من الوثائق منها الإلكترونية.¹

الجدير بالذكر أن أهمية إعداد جداول مدد الاستبقاء تكمن في القيام بتحليل دقيق لكل صنف من أصناف الوثائق وتشمل كل الوحدات الإدارية المشار إليها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية المشتركة والخاص بكل قطاع وتحديد القيم التاريخية، الثقافية، الاقتصادية وقيم أخرى إن وجدت، وتحديد المصير النهائي إما الإتلاف أو الحفظ.

لكن! ما نراه اليوم أن هذه الجداول مر عليها الزمن وتقدمت ولم تعرف التحيين؛ كما أن جداول التسيير في الجزائر تضم أنواع من الوثائق منها ألغيت وأخرى تغير وصفها أو تسميتها، إضافة إلى أن هناك أنواع من الوثائق غير مذكورة في جداول حفظ الوثائق الإدارية المقترحة للإقصاء، تقوم اللجنة بإبداء الرأي فيها وإرسال قوائمها إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها لا بد من إلقاء الضوء ونفض الغبار على لائحة جداول التسيير وتحيينها في القريب العاجل، ومن الضروري أن يشترك كل من الأرشيفي والمنتج ويتولى المشرع (المديرية العامة للأرشيف الوطني) زمام الأمور لتحديد قيمة الوثائق الإدارية والتاريخية منها.²

2-3 المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول

تسيير وثائق الأرشيف

1 المرجع نفسه. ص 35

2 المرجع نفسه. ص 36

يذكر المنشور في إحدى فقراته : يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل والالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات ومختلف مؤسسات الدولة، وتقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدرا للبحث وإثبات الحقوق.

على مديرية الأرشيف الوطني أن تقوم بجرد وحصر دقيق للوثائق الموجودة على مستوى الهيئات والإدارات المختلفة لدراسة آجال حفظها حسب الأعمار والمدد الزمنية المخصصة لحفظها ومصيرها إما بإتلافها أو دفعها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني، وذلك بإنشاء قوائم للوثائق الشاملة الموحدة عبر كافة التراب الوطني ويفضل أن تقدم على شكل جداول مقسمة حسب القطاعات لتسهيل استخدامها من طرف الأرشيفيين.

وفي فقرة أخرى من نفس المنشور: إن تكريس هذه المقاربة يؤدي حتما إلى تطبيق أنظمة مقننة وموحدة في تسيير الوثائق الإدارية على كل المستويات ومنها تحديد دور وأهمية وكذا مصير ما سيشكل غدا ذاكرة مؤسسات الدولة.

لنفترض أن العمل بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية يؤدي حتما إلى نجاعة انتقاء الأرصدة النهائية لاختيار ذات الحفظ الدائم، تبقى المشكلة أنه ليس هناك جهة مسؤولة حددت مكان دفعها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، أو أجبرت على ذلك بالرغم من وجود مناشير تؤكد على أنه يقع مآل الوثائق التي تبث القيمة الأرشيفية التاريخية إلى مركز الأرشيف الوطني الذي حددت مهمته في المحافظة على التراث الوثائقي الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور كما

يتولى مراقبة الأرشيف الموجود على مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية المختلفة وتسييرها وفق أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول؛ هذا ومجموع الأرصدة التاريخية الموجودة بالمركز الوطني للأرشيف، أو حتى على المستوى الولائي أو المحلي بصفة خاصة لا نعرف مكان تواجدها ولا يمكننا تحديدها.¹

في هذا الإطار صرح فؤاد صوفي في مقال له: *les archives: un problème patrimonialisation* لا يوجد مكان رسمي نحتفظ فيه بالأرشيف الإداري والاقتصادي، وهذا راجع إلى عدم توفر الإمكانيات والوسائل اللازمة وتهاون السلطات المعنية وعدم وعيها بعقوبة ذلك. لذا تقاديا لتعميم التماهي في هذا السياق على المؤسسات المعنية (مركز الأرشيف الوطني، المركز الوطني للبحوث في عصور ما قبل التاريخ وفي علم الإنسان والتاريخي، المستودع المركزي للمحفوظات الوطنية، مديرية الأرشيف الوطني، المتاحف،.... وغيرها)؛ التحرك باتخاذ ما تراه مناسبا من إجراءات وإعادة النظر في كل الدفعات الأرشيفية المبعثرة هنا وهناك لتجميعها ماديا وإحصائها وفق ما تمليه المقاييس والشروط القانونية.²

أما الفقرة الأخيرة من نفس المنشور تنص على: أنه يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات والمؤسسات الجزائرية، وذلك حفاظا على التراث الوثائقي والمؤسساتي عن طريق التكفل الأليق به على المستويين التقني والتنظيمي

1صغير، بن عبد المؤمن. "إشكالية تكوين الأرصدة الأرشيفية التاريخية في الجزائر". مرجع سابق. ص36

2. المرجع نفسه. ص37

4-مقرر رقم 01 مؤرخ في 05جانفي 2023المتضمن المصادقة على جدول تسيير الوثائق

الأرشيبي

يتضمن عشر مواد حيث شملت المواد 01الى03التعريف بجدول تسيير الوثائق الأرشيبية والإشارة إلى اللجنة المكلفة بالمصادقة على جدول وضبط تشكيلتها، وأكد على وجوب اعتماد هذا الجدول في نشاط مصالح البلدية وكذا مدد حفظ الوثائق كما اقر بإنشاء لجنة بقرار بلدي تتكفل بعملية إعداد قوائم الوثائق الأرشيبية المقترحة للإقصاء وترسل للجنة الولائية للمصادقة والإشراف على العملية وترسل نسخة إلى المديرية العامة للأرشيبي الوطني 1

خلاصة الفصل:

نستنتج مما سبق أن جدول تسيير الوثائق الأرشيبية هو أداة من أجل التسيير العقلاني للأرشيبي على مستوى الإدارات وتقنيين مسار الوثيقة إبتداء من إنتاجها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي إما بالحفظ أو الحذف وكل هذا يستلزم توفر مجموعة من المتطلبات والتجهيزات، مادية، بشرية قانونية، مالية من أجل ضمان تقييم الوثائق.

الفصل الثالث

إجراءات الدراسة

الميدانية

تمهيد:

الدراسات الميدانية تكمل وتدعم الجانب النظري للبحث، فمن خلالها يمكننا التوصل إلى نتائج علمية وعملية تفسر لنا الواقع المدروس عن طريق جمع البيانات ودالك بالاعتماد على الأساليب المناسبة التي تحقق أهداف البحث

يتضمن هذا الفصل توضيحا لمختلف جوانب الدراسة الميدانية، والمتمثل في التعريف بمختلف مجالاتها الزماني والمكاني والبشري وكد مجتمع البحث وعينة الدراسة

1.1. تعريف ونشأة بلدية سيدي خويلد:

بموجب القانون 11-10 تعتبر البلدية الجماعة الإقليمية الأساسية والتي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تحتل البلدية مركز القاعدي والخلية الأساسية في تكوين الدولة كما أنها تعتبر الإدارة الأكثر قرباً من المواطن، ومن هذا المنطق تعتبر المركز وحجر الزاوية الذي يربط المواطن بالدولة.

يعود تواجد منطقة سيدي خويلد إلى القرن 16 وسميت بهذا الاسم نسبة للولي الصالح سيدي خويلد، نشأة بلدية سيدي خويلد وفقاً لتقسيم الإداري لسنة 1985 وهي مقر دائرة إدارية تضم ثلاثة (03) بلديات، بلدية سيدي خويلد، بلدية حاسي بن عبد الله، بلدية عين البيضاء، وتقع بلدية سيدي خويلد في الضفة الغربية للعرق الشرقية بين خطي عرض (32,58) و(2، 32) شمالاً وطول و(4، 12) و(5,17) شرقاً حسب مربعات لومبير، وتقع من حيث الحدود الإقليمية من الناحية الشرقية بالنسبة لمقر الولاية والتي تبعد عنها بـ15 كلم ويحدها من الشمال بلدية أنقوسه ومن الجنوب بلدية عين البيضاء ومن الشرق بلدية حاسي بن عبد الله ومن الغرب بلدية عين البيضاء وبلدية ورقلة. تتربع على مساحة إجمالية تقدر بـ 132 كلم² وبلغ عدد سكانها حسب إحصائيات

2008 بـ 8274 نسمة وتبلغ بها نسبة النمو الديمغرافي 7.2% نتيجة النزوح السكاني بها لكونها بلدي فتية

- وتظم بلدية سيدي خويلد ثلاث (03) مناطق سكانية وهي:

- منطقة سيدي خويلد مقر ذات تجمع حضري رئيسي.¹

- منطقة أم الرانب ذات طابع تجمع ثانوي ويغلب عليها الطابع القروي.

- منطقة عين موسى ذات تجمع ثانوي ويغلب عليها الطابع القروي.

وتعد بلدية سيدي خويلد بلدية ريفية يغلب عليها الطابع الفلاحي وتربية المواشي وأغلبية مساحتها مستغلة في غرس النخيل والنشاط الفلاحي الموسمي وهذا نظراً لموقعها الإستراتيجي الذي جعل منها قطبا جذابا.

كما أنها تتوفر على بعض المنشآت الهامة كمنطقة النشاط والكتبان الرملية ، بإضافة إلى قربها من شبكة صرف هامة على الطريق الولائي رقم 49 والمطار وتوفرها أيضا على مختلف المرافق والتجهيزات الإدارية ، وتعرف بلدية سيدي خويلد حركة تنموية كبيرة وهي عبارة عن ورشة مفتوحة جعلتها تتحول إلى قطب حضري متنفس لبلدية مقر الولاية.

عدد عمال بلدية سيدي خويلد : عمال الدائمين 129 أما المتعاقدين 116²

1مقابلة مع السيد الأمين العام لبلدية سيدي خويلد، 06ماي، 2024.

2مقابلة مع السيد الأمين العام لبلدية سيدي خويلد، 06ماي، 2024.

2.1. الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد:

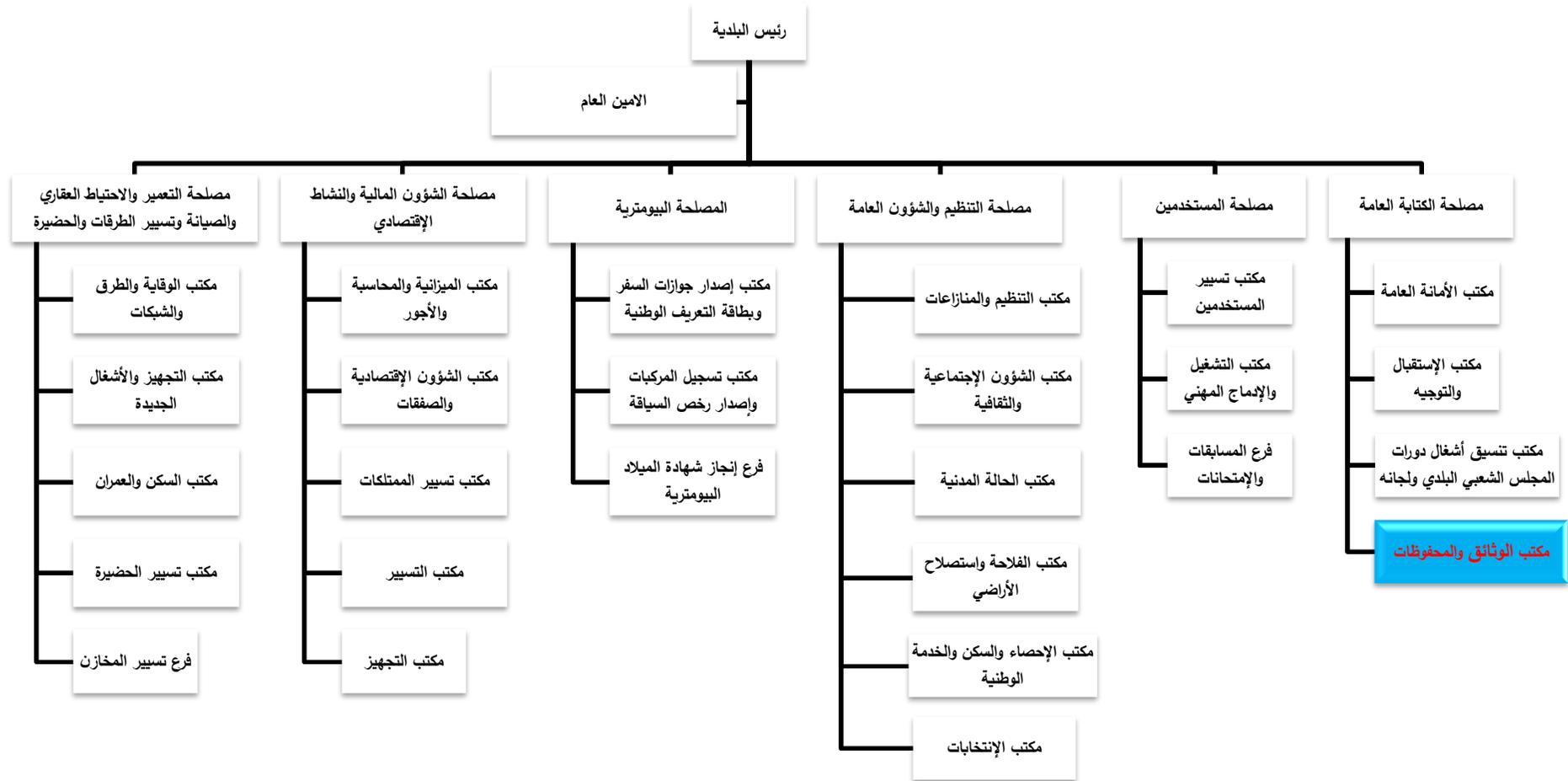
وهو الهيكل الذي ينظم النشاط داخل المؤسسة ويختلف من مؤسسة لأخرى حسب نشاط المؤسسة، ويهدف إلى إحداث مناصب نوعية ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية في البلدية، المصالح المكونة له:

الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد

شرح الهيكل التنظيمي :

تحتوي البلدية على 06 مصالح كبرى حيث يتأخر هذه المصالح رئيس المجلس الشعبي البلدي ويليها الأمين العام للبلدية¹

1مقابلة مع السيد الأمين العام لبلدية سيدي خويلد، 06ماي، 2024.



الشكل رقم 01: الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي

1. رئيس المجلس الشعبي البلدي: ينتخب رئيس المجلس الشعبي البلدي و أعضاؤه عن طريق الاقتراع السري والمباشر حيث يبلغ عددهم 18 عضو وذلك حسب تعداد سكان البلدية الذي يزيد عددهم عن 22303 نسمة.

2. الأمين العام: يعتبر الأمين العام للبلدية بمثابة العمود الفقري والعنصر الحيوي في إدارة الأعمال داخل البلدية وله عدة أعمال منها الأعمال الخاصة بالرقابة والتنظيم فهو يعتبر القائد في المنظمة.

تتكون البلدية من ستة مصالح وهي كالتالي:

1. مصلحة الكتابة العامة:

تعتبر الكتابة العامة الركيزة الأساسية في تنظيم شؤون البلدية ويعمل رئيس الكتابة العامة على مساعدة الأمين العام في إدارة أعماله عند غيابه بالإضافة الى أنها حلقة الوصل بين رئيس المجلس الشعبي البلدي والمصالح الأخرى تتوزع أعماله كالتالي:

1.1 مكتب الأمانة العامة: وهي إحدى المكاتب الهامة التي تعمل على سير وتنظيم شؤون البلدية تحت إشراف الأمين العام من مهامها:

- التحضير لاجتماعات المجلس الشعبي البلدي.
- القيام بتنفيذ المداولات.

- القيام بتبليغ محاضر مداورات المجلس الشعبي البلدي والقرارات للسلطة الوصية¹

2.1. مكتب الاستقبال والتوجيه:

من أهم الأعمال التي يمارسها

- استقبال الزائرين
- توزيع البريد الوارد والصادر

3.1. مكتب الوثائق والمحفوظات (الأرشفيف):

مكتب الأرشفيف والمحفوظات هو الذاكرة الإدارية لكل وثائق مصالح البلدية حيث يتم حفظ كل الوثائق والقرارات و السجلات التي انتهى العمل بها في المكاتب ومن أهم الأعمال التي يقوم بها

- التكفل بأرشفيف البلدية حفظه وترتيبه ،ومتابعته والسهر على عليه.
- جمع الوثائق القانونية والتنظيمية واستغلالها ووضعها في متناول البلدية.
- تنسيق العلاقات مع مختلف المصالح الخارجية في مجال الأرشفيف²

4.1. مكتب تنسيق أشغال دورات المجلس الشعبي البلدي: يكلف منسق أشغال دورات المجلس

الشعبي ولجانه تحت رقابة السلطة السلمية بمايلي:

- تحضير اجتماعات المجلس المنتخب ولجانها بالتنسيق مع المصالح المعنية.

1مقابلة مع السيد مسؤول مكتب المستخدمين يوم23أفريل 2024على الساعة 10:00

2مقابلة مع السيد مسؤول مكتب المستخدمين يوم23أفريل 2024على الساعة 10:00

- إعداد وتبليغ الاستدعاءات للمعنيين.
 - ترتيب وحفظ سجلات مداورات المجلس.
- 2. مصلحة المستخدمين:** وتضم ثلاث مكاتب هي
- 1.2. مكتب تسيير المستخدمين:** من أهم أعماله
- ضبط قوائم العمال ومتابعة الحياة المهنية لهم.
 - إعلام المستخدمين بالنصوص القانونية المتعلقة بتسيير حياتهم المهنية.
 - مراقبة الحضور اليومي.
 - إعداد رزنامة التكوين للمستخدمين.
- 2.2. فرع المسابقات والامتحانات:**
- التحضير لامتحانات والمسابقات المهنية وكذا مسابقات التوظيف
 - ضبط احتياجات البلدية من المستخدمين حسب مخطط التوظيف
- 3.2. مكتب التشغيل والإدماج المهني:** متابعة عمال الإدماج المهني والحضور والخروج

3. مصلحة التنظيم والشؤون العامة: وهي المصلحة التي يتعامل معها المواطن مباشرة وتظم ستة مكاتب وهي كالتالي مكتب التنظيم والمنازعات، مكتب الشؤون الثقافية والاجتماعية، مكتب الحالة المدنية، مكتب الفلاحة واستصلاح الأراضي، مكتب الإحصاء والسكن، مكتب الانتخابات¹

4. المصلحة البيومترية: تظم ثلاث مكاتب على التوالي: مكتب إصدار جوازات السفر وبطاقة التعريف الوطنية، مكتب تسجيل المركبات وإصدار رخص السياقة، فرع إنجاز شهادة الميلاد البيومترية.

5. مصلحة الشؤون المالية والنشاط الاقتصادي: تهتم بالنشاط الاقتصادي والتجاري على مستوى البلدية وكذا إعداد الميزانية وتنفيذها وتضم خمسة مكاتب: مكتب الميزانية والأجور مكتب الشؤون الاقتصادية والصفقات مكتب تسيير الممتلكات مكتب التسيير مكتب التجهيز

6. مصلحة التعمير الاحتياط العقاري والصيانة وتسيير الطرقات والحضيرة: وتعد من أهم المصالح لأنها تعكس دورا حساس ودالك لمباشرة عملها على صعيد الإدارة ومن جهة أخرى الجانب التقني او الميداني من أهم أعمالها:

*تحضير المخططات ومراقبة الطرق وإنجازها

*مراقبة الإنارة العمومية

*مراقبة مياه الصهاريج

*مراقبة الحضيرة والعتاد

1مقابلة مع السيد مسؤول مكتب المستخدمين يوم 23أفريل 2024على الساعة 10:00

*متابعة ورشات البناء والمعاینات¹

وتظم المصلحة خمسة مكاتب: مكتب الوقاية والطرق والشبكات مكتب التجهيز والأشغال الجديدة مكتب السكن والعمران مكتب تسيير الحاضرة فرع تسيير المخازن.

3.1. أهم الأرصدة الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد: تتوفر على رصيد وثائقي متكون من:

- سجلات الحالة المدنية

- الجرائد الرسمية

- مداولات المجلس الشعبي البلدي

- البريد الوارد والصادر

- رخص التعمير + رخص البناء + رخص الهدم .

- ملفات الميزانية والمحاسبة

- ملفات المستخدمين

- وثائق خاصة بالشؤون الاجتماعية كشهادات الكفالة²

1مقابلة مع السيد مسؤول مكتب المستخدمين يوم 23أفريل 2024 على الساعة 10:00

2مقابلة مع السيد مسؤول مكتب الارشيف يوم 21أفريل 2024 على الساعة 11:00

4.1. التجهيزات والمعدات

الرفوف: يتوفر مخزن الأرشيف على رفوف معدنية حديثة، مثبتة على الجدران والسقف يتوفر المخزن على 12 ساق في كل ساق 05 سلالم وفي كل واحد 8 رفوف.

العلب: يوجد في مخزن الأرشيف علب من الكرتون وأخرى بلاستيكية.

العقاد والتجهيزات: يتوفر مكتب الأرشيف على جهاز إعلام ألي وطابعة و05 أجهزة إطفاء الحريق خزانتي معدنيتين عربتين صغيرتين لنقل الأرشيف.

5.1. إجراءات العمل المعتمدة في مكتب الأرشيف:

أ. **الدفع:** بالنسبة لعملية الدفع فعلى الرغم من أهميتها كأحد أهم أنواع الخدمات الفنية التي حدد القانون آلياتها وطرقها حتى يضمن عدم ضياع الوثائق الأرشيفية إلا أن هذه العملية تم بطريقة عشوائية تفتقر للطرق العلمية مما يجعل الوثائق عرضة للتلف والضياع وأغلبية المكاتب تقوم بحفظ ملفاتنا على مستواها.

ب. **التصنيف:** من المفروض أن نظام تصنيف الأرشيف بالبلدية يتم عادة بناء على نظام معين، لكن من خلال ملا حضتنا المباشرة لاحظنا تكس الوثائق فوق الرفوف ماعدا ملفات الموظفين حسب الحروف الأبجدية والملفات المحاسبية بالسنوات. فهي مصنفة في سجلات الجرد الخاصة بها¹

ج. **الحفظ:** تتم عملية الوثائق بمكتب الأرشيف عن طريق وضع الوثائق الخاصة بكل مصلحة أو مكتب في علبة و إعطائها رقم .

د. **الاطلاع:** يكون الاطلاع من خلال الاتصال بالأرشيبي وتقديم معلومات حول الملف الذي يبحث عنه وفي حالة الملف لا يوجد عند الأرشيفي يقوم الموظف بالبحث شخصيا في الملفات التي بحوزته.

هـ. **الإقصاء:** من خلال تصريحات مسؤول الأرشيف فإن البلدية لم تقم بأي عملية إقصاء وهذا لتخوف المسؤولين من العملية.¹

2. مجالات الدراسة الميدانية

1.2. المجال الجغرافي

المكان الذي أجرينا فيه الدراسة هو بلدية سيدي خويلد الواقعة بدائرة سيدي خويلد ولاية ورقلة وقع اختيارنا عليها باعتبار البلديات من أولى المؤسسات التي تم المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، وبالتالي فهي المؤسسة الأقرب لتجسيد عليها دراستنا.

2.2. المجال البشري

يقصد به الأشخاص المعنيون بإجراء الدراسة معهم، شملت جميع الموظفين العاملين في مكتب الأرشيف وعددهم أربعة موظفين و المسؤول السلمي المباشر الأمين العام للبلدية، ووقع اختيارنا.

1مقابلة مع السيد مسؤول مكتب الارشيف يوم 21أفريل 2024 على الساعة 11:00

3.2. المجال الزمني

وهي المدة التي استغرقتها في بحثنا هذا، أي منذ تفكيرنا في موضوع الدراسة إلى غاية استخلاص النتائج حولها وقد استغرقت ما يقارب تسعة أشهر من سبتمبر 2023 إلى غاية ماي 2024 أما بخصوص جمع معطيات الدراسة الميدانية فكانت إبتداءا من أفريل 2024 في بلدية سيدي خويلد لجمع المعلومات التي تخدمنا في تحليل جوانب هذا البحث من خلال ملا حضتنا والمقابلة التي أجريناها مع موظفي مكتب الأرشيف والأمين العام للبلدية.

3. الطرق المعتمدة في جمع البيانات

تتوقف دقة أي بحث علمي على إختيار الأدوات المناسبة التي تتماشى مع طبيعة الموضوع وإمكانية الباحث بغية الحصول على البيانات والمعطيات التي تخدم أهداف الدراسة وتجب على تساؤلاتها.

وفي دراستنا الحالية تم الاعتماد على المقابلة كأداة رئيسية والملاحظة كأداة ثانوية وذلك للأسباب التالية:

- اخترنا المقابلة لصغر المجتمع الاصيلي للدراسة
- سهولة الوصول إلى المبحوثين
- للحصول على تفسيرات ومعلومات جانبية لا يمكن الحصول عليها بالاستبيان
- بيئة العمل المثقلة بالضغوطات والتحديات تحتاج لتحضير المبحوث قبل تقديم الأسئلة

1.3.1.3. المقابلة:

استعنا بمقابلة مقننة التي تعرف على "أنها دليل يشتمل على قائمة أو مجموعة من الأسئلة المحددة والمرتبة ترتيباً منهجياً معيناً، وتتضمن عدة مواضيع فرعية ومقصودة تتعلق بموضوع البحث يقوم الباحث بالتعرض لها من خلال عملية المقابلة" أجريت هذه المقابلة بحديث مباشر وفق "دليل عمل مبدئي لإجراء المقابلة"¹ كیفناه بأسلوبين في طرح الاسئلة أسلوب للمطابقين والممارسين في مكتب الارشيف وأسلوب للمقررین المتمثل في الامین العام للبلدية لیكون اجمالي المبحوثین هم 5موظفین.

2.3.2. الملاحظة: استخدمنا الملاحظة كأداة ثانوية لملاحظة سلوك العاملين والعلاقة بين الموظفين وكذا ملاحظة قاعات الارشيف وحجم الارشيف والسجلات.

4. العينة وطريقة تصميمها

عملية إختيار العينة من أهم المراحل والخطوات في إنجاز أي بحث علمي ، بحيث تمثل العينة جزء مجتمع البحث التي يقوم الباحث باختيارها وتقام في المجتمعات التي لا يستطيع الباحث أخذها بالكامل سواء لكبر حجمها أو لتشتتها أو لحساسية العمل معها ولانعدام هذه الاسباب في بحثنا قمنا بمسح المجتمع الأصلي للدراسة والمتمثل في 4موظفین بالإضافة الى الأمين العام والذي اعتبرناه مؤثر غير مباشر في نتائج هد البحث كيف لا وهو المسؤول والمكلف بتطبيق القوانين التي من بينها جدول التسيير الوثائق الأرشيفية وتم المفاضلة بينه وبين رئيس المجلس الشعبي البلدي لثباته في المنصب وباعتباره المكلف المباشر بمكتب الأرشيف.

¹ ادليو، فضيل وآخرون. أسس المنهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية. سلسلة العلوم الإجتماعية، ع3، ف=قسنطينة: منشورات جامعة منتوري 1999. ص192.

الجدول رقم 02: يوضح بيانات الشخصية لمبحوثين الدراسة

المنصب	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة
أمين عام	ليسانس	الحقوق	15
وثائقي أمين محفوظات	ماستر	علم المكتبات	8
مساعد وثائقي	تقني سامي	توثيق وارشيف	5
مساعد وثائقي	تقني سامي	توثيق وارشيف	3
عون إدارة	تقني سامي	إعلام ألي	2
المجموع			

خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق نستنتج أن الدراسة تمت ببلدية سيدي خويلا الواقعة بولاية ورقلة وأن الدراسة شملت مجتمع البحث كامل أي مسح العينة كل الموظفين العاملين في مكتب الأرشيف.

الفصل الرابع

تفريغ وتحليل بيانات

الدراسة الميدانية

تمهيد:

يتضمن هذا الفصل تحليلاً لنتائج البحث، المتحصل عليها من المبحوثين وعرض النتائج العامة للدراسة ثم النتائج على ضوء الفرضيات لنخلص في الأخير لوضع جملة من الإقتراحات.

1. تحليل بيانات الدراسة:

1.1. تحليل بيانات المحور الأول: وجود جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية

1. هل يوجد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلديتكم؟

اتفقت جميع إجابة المبحوثين بوجود جدول تسيير الأرشيفية البلدية وهذا ما أكده الأمين العام للبلدية بوجود جدول تسيير الوثائق تحت مقرر رقم 01 مؤرخ في 05 جانفي 2023 المتضمن المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية. وللتأكد من هذا قمنا بالاطلاع عليه ومعاينته.

2. من هي الجهة التي أصدرته؟

كانت إجابة المبحوثين هي أن الجهة المسؤولة على إصدار جدول تسيير الوثائق الأرشيفية هي المديرية العامة للأرشيف الوطني وذلك عن طريق إلزام الوزارات المؤسسات والإدارات بتطبيقه أي ان الجدول هو نتاج عمل مشترك بين الوزارة الوصية والمديرية العامة للأرشيف الوطني.

3. لماذا تم إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية؟

طرح هذا السؤال لمعرفة أهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، كانت إجابة المبحوثين أن هذا الجدول جاء من أجل تسهيل وتوضيح عملية حفظ الوثائق الأرشيفية ومخطط لتنظيم الوثائق كما أضاف الأمين العام أن الجدول أعطى الصبغة القانونية لتحديد أعمار الوثيقة والتعريف بوثائق المؤسسة، وعليه فان لجدول تسيير الوثائق أهمية كبيرة لمصلحة الأرشيف وللبلدية ككل.

4. كيف كان التعامل مع الوثائق قبل صدوره؟

كانت كل الوثائق تحفظ في مخزن الأرشيف بدون حذف وبعض الوثائق تهمل في المكاتب المنتجة وحسب مساعد الأرشيفي انه مجرد تفريغ للمكاتب المنتجة من الوثائق دون احترام لأي معيار لا من ناحية عمر الوثيقة ولا من حيث القيمة حيث تدفع كل الوثائق مهمة وغير مهمة لمصلحة الارشيف وبدون جدول دفع هذا ما يبين ان عملية تسيير الأرشيف كانت بشكل عشوائي وغير منهجي خصوصا في العمر الاول.

2.1. تحليل بيانات المحور الثاني: كيفية استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية.

1. فيما تكمن أهمية تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية داخل مكتب الأرشيف؟

كانت إجابة المبحوثين أن جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية حجر الزاوية في إدارة وثائق البلدية حيث أنها تضبط لكل نوع من الوثائق والملفات مدة الحفظ في مختلف أعمار الوثيقة والمصير الذي تؤول إليه إما الحفظ الدائم أو الإتلاف، كما أضاف الأمين العام أن جدول تسيير الوثائق حدد لنا بصفة مباشرة المسؤوليات وتحديدها وتبرز أهمية جدول تسيير الوثائق في مكتب الأرشيف أنه يُساعد على تنظيم الوثائق بشكل منهجي وسهل الاسترجاع، يُمكن تصنيف الوثائق وتحديد مكانها بدقة باستخدام نظام تصنيف محدد، يُحدد الجدول مدة الاحتفاظ بالوثائق المختلفة، مما يمنع تراكم الوثائق غير الضرورية، يُحدد آليات التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، مما يضمن مما يبين إدراك الموظفين بمصلحة الأرشيف أهمية تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

2. ماهي المرجعية القانونية في استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية؟

كانت إجابة المبحوثين حول هذا السؤال ان المرجعية القانونية في تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية تتمثل في المراسلات والتعليمات التي تلقينها من قبل مسؤول الارشيف وهد كون

المبحوث غير متخصص في حين صرح مسؤول مكتب الارشيف ان مرجعية استخدام جدول تسيير الوثائق الارشيفية هو النصوص التشريعية والقانونية كما أكد لنا الأمين العام من خلال ما يلي:

- مقرر رقم 01 مؤرخ في 05 جانفي 2023 المتضمن المصادقة على جدول تسيير الوثائق الارشيفية البلدية. وهذا ما أكد عليه هذا المقرر في مادته 02 باعتباره أداة تسيير وتنظيم الوثائق الارشيفية مهما كان سندها المادي المنتجة والمستلمة في إطار نشاط مصالح البلدية. وكذلك أشار في المادة 10 بسريان هذا المقرر ابتداء من تاريخ توقيعه

- منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الارشيف.

3. هل استخدام جدول تسيير الوثائق الارشيفية البلدية يساهم في تحسين دعم القرارات

الادارة؟

كانت إجابة المبحوثين يُساهم استخدام جدول تسيير الوثائق الارشيفية البلدية بشكل كبير في تحسين اتخاذ القرارات في مختلف المستويات داخل البلدية، من خلال توفير الوقت والجهد في البحث عن الوثائق واتخاذ قرارات أفضل بفضل توفر المعلومات بشأن إدارة الوثائق، كما يُسهل مختلف عمليات المعالجة من عملية الدفع والحذف، كما أضاف الأمين العام أن جدول تسيير الوثائق الارشيفية يساعدنا في تحديد الجهة المسؤولة عن الوثيقة في كل مرحلة من عمرها مسؤولية الوثيقة ويُجنب كذلك المخاطر القانونية والعقوبات المترتبة على إتلاف أو ضياع الوثائق.

4. هل توجد صعوبات في استخدام جدول تسيير الوثائق الارشيفية البلدية؟

كانت إجابة المبحوثين تواجهنا بعض الصعوبات أحيانا منها محتوى الجدول غير واضح أو غير مُرتب بشكل قد يصعب فهمه خاصة من طرف غير المختصين و عدم وجود معلومات كافية، بشكل عام حيث لا يستطيعون استخدام جدول تسيير الوثائق بشكل فعّال، ولكن يحتاجون إلى بعض المساعدة في بعض الحالات.

كما أضاف الأمين العام أنه تصلنا من قبل مسؤولي مكتب الأرشيف العديد من الأسئلة بخصوص جدول تسيير الوثائق الارشيفية حول بعض النقاط التي ماتزال غامضة تحتاج لشرح

5. هل هناك تنسيق بين مصلحة الأرشيف وباقي مصالح البلدية؟

الغرض من السؤال هو معرفة العلاقة بين الأرشيفين ومختلف المصالح المنتجة للوثائق حول مجال تسيير الوثائق.

كانت إجابة المبحوثين أن هناك تنسيق بين مكتب الأرشيف وباقي المكاتب خاصة في عملية دفع هاته الأخيرة لا رشي فيها أو عند البحث على وثائق أو ملفات أما فيما يخص عمليات التنظيم الوثائق والملفات داخل المكاتب فهي علاقة من طرف واحد ولا يوجد تجاوب أو تنسيق فعلي حيث لا يلتزمون بالملاحظات والتوجيهات المقدمة من طرف مكتب الأرشيف، كما أشار الأمين العام أن بعض المكاتب لديهم أعمال كبيرة وليس لديهم الوقت الكافي لتنظيم كل الوثائق، وهذا ما يبين أن التنسيق بين مكتب الأرشيف ومختلف المكاتب ليس بالمستوى العالي.

6. ماهي أهم المشاكل التي تواجهكم في استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية؟

كانت إجابة المبحوثين من أهم الصعوبات والمشاكل التي تواجههم هي

✓ -وجود التسميات الملفات مختلف عن ما هو موجود في الواقع وكذا تجميع الملفات في

المصالح مختلف عن الجدول مما يعني إعادة تصنيف جديد للوثائق بحسب إدراجها في

الجدول

- ✓ -مدد الحفظ المقترحة لبعض الملفات مبالغ فيها
- ✓ -بعض الوثائق غير مدرجة في الجدول وعملية التحيين للجدول تأخذ وقت.

3.1. تحليل بيانات المحور الثالث: تقييم الوثائق الأرشيفية

1. كيف يتم تقييم الوثائق الأرشيفية؟

يتم تقييم الوثائق الأرشيفية يكون بالرجوع للمصلحة المنتجة وخاصة الموظفين الأكثر خبرة وأقدمية كونهم أكثر دراية بالوثائق او بالرجوع للمصلحة المنتجة كما يتم الرجوع الى جدول تسيير الوثائق لتحديد مدة الحفظ المخصصة لكل ملف خاصة في عملية الدفع، من خلال الإجابات نجد أن عملية التقييم في البلدية مبني أو متضمن مبادئ التقييم التي تطرقنا لها في الفصل النظري منها الحاجة الإدارية والفهم وكذا البعد الزمني.

2. هل جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية يساعدك في تحديد القيمة الإدارية والثانوية

للوثيقة؟

كانت إجابة المبحوثين أن جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية ساعدهم وسهل لهم عملية تحديد قيمة الوثيقة سواء بالنسبة لهم كأرشيفين أو بالنسبة لمختلف مكاتب في تسيير وثائق العمر الاول حيث أن الأرشيفي وحده لا يستطيع تحديد قيمة الوثيقة بل يجب أخذ رأي المصالح المنتجة وهذا ما يستغرق وقت وجهد جنبهم إياه جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

3. هل يساعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في القيام بعملية الحذف؟

كانت إجابة المبحوثين ان جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أشار لعملية الحذف بمجموعة من الإجراءات ونحن بصدد التحضير لها منها إجراءات إنشاء وتكوين لجنة الحذف والتي حسب تصريح الأمين العام للبلدية عملية تكوين لجنة الحذف تكون بقرار بلدي ونحن بصدد إنشائها

ومن مهامها النظر في الوثائق المعدة للحذف ومراسلة اللجنة الولائية لا تمام عملية الحذف والجدير بالذكر أن مصلحة الأرشيف لم تقم بأي عملية حذف مما أثر على المساحة المخصصة للتخزين .

4. هل هذا الجدول يشمل كل الوثائق المنتجة في البلدية؟

اتفقت جميع إجابات المبحوثين بأن جدول تسيير الوثائق لا يشمل جميع الوثائق المنتجة في البلدية وهد ما يدفعنا للتفكير بالقيام بطلب إدراجها وهذا ما يسمى حسب ما تطرقنا إليه بعملية تحيين جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

2. نتائج الدراسة

1.2. النتائج العامة للدراسة

كشفت الدراسة الميدانية التي قمنا بها والتي تدور حول إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد على مجموعة من النتائج ساهمت في الإجابة عن الإشكاليات وتساؤلاتها نوردها في الآتي:

- ❖ يقوم الأمين العام بالسهر على متابعة تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- ❖ توفر الوسائل الكفيلة بتطبيقه وخاصة النصوص التشريعية.
- ❖ إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد في نطاق ضيق خاصة ملفات المحاسبة وملفات الموظفين.
- ❖ وجود تنسيق بين مكتب الأرشيف ومختلف المصالح فيما يخص تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلدية لكنه يبقى غير كافي .
- ❖ تواجه الأرشيفيين صعوبات اثناء تقييم الوثائق.
- ❖ لا يشتمل جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل الوثائق المنتجة في البلدية.
- ❖ يضم أرشيف بلدية سيدي خويلد رصيد أرشيفي كبير يصعب تنظيمه وفرزه

❖ عدم قيام بأي عملية حذف رغم وجود وثائق انتهت مدة حفظها وهدار رجوع لعدم تشكيل لجنة الحذف على مستوى البلدية

2.2. النتائج على ضوء الفرضيات

1.1. الفرضية الأولى جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في تصور موظفي بلدية سيدي خويلد هو وأداة عمل ووسيلة قانونية تستخدم في تقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال إجابات المبحوثين في المحور الأول يتبين أن مفهوم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في نظر موظفي بلدية سيدي خويلد أنه وسيلة مهمة وضرورية يستخدم في تسيير وتقييم الوثائق الأرشيفية ويعد وثيقة قانونية لأنه صدر تحت مقرر رقم 01 مؤرخ في 05 جانفي 2023 المتضمن ومنه تحقق الفرضية الأولى.

2. الفرضية الثانية تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية يضمن التسيير العلمي لأرشيف البلدية.

من خلال إجابات المبحوثين على أسئلة المحور الثالث تبين أن الموظفين واعون ومدركون لأهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية فهم بصدد شرحه وتقديمه لمختلف المكاتب لإبراز أهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أما العمل به داخل مكتب الأرشيف فيعتمد عليه في استقبال الدفعات الجديدة وهو ما يساهم في إدارة وثائق البلدية من إنتاج الوثيقة إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، انطلاقا من تحليل نتائج المقابلة فإن الفرضية الثانية تحققت من خلال المؤشرات والنتائج المتحصل عليها

3. الفرضية الثالثة يتم تقييم الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد استنادا على معايير التقييم واستنادا للمناشير والقوانين التي تضبط عملية التقييم.

من خلال إجابات المبحوثين في المحور الرابع توصلنا الى أن عملية تحديد قيمة الوثائق في البلدية استنادا للموظفين الأكثر خبرة اصحاب الاقدمية لانهم ادري بالوثائق وهذا من بين أهم معايير التقييم التي تطرقنا لها في الجانب النظري منها الحاجة الإدارية والفهم بالإضافة الى الاستناد على جدول التسيير الذي يبين قيمة الوثائق التاريخية ومدى أهميتها مما ينظم عملية الحذف وهذا ما يعني تحقق الفرضية الثالثة.

3.2. اقتراحات الدراسة

على ضوء النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية نقدم بعض الإقتراحات بخصوص جدول تسيير الوثائق البلدية والتي نأمل أن تأخذ بعين الاعتبار

✓ القيام بتوعية المسؤولين والموظفين بأهمية تطبيق جدول تسيير الوثائق من خلال ورشات او ملتقيات أو قوانين ملزمة.

✓ ضبط آلية استخدام الأرشيف وإجبارية تطبيق جدول التسيير الوثائق الأرشيفية من خلال سن قوانين ملزمة

✓ ضرورة التعاون والتنسيق بين مكتب الارشيف وباقي المصالح

✓ الاهتمام بالأرشيفيين من خلال التشجيع والتحفيزات

خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق في هذا الفصل نستنتج أن بلدية سيدي خويل تستخدم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلديات بشكل جزئي و لا تعتمد بشكل كامل حيث تواجههم بعض العوائق والمعوقات منها عدم التزام المصالح بالتعليمات ونقص التنسيق بينهم ومختلف المصالح.

الخاتمة

خاتمة

سعت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء حول إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد دائرة سيدي خويلد ولاية ورقلة، وهذا لما له من أهمية بالغة في تحسين الخدمات المقدمة وضمان حفظ الأرشيف وكذا المساعدة في اتخاذ القرارات الصحيحة للمسؤولين.

وعلى الرغم من هذه الأهمية، إلا أننا لا حطنا من خلال الدراسة الميدانية غياب الاستخدام الكامل لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية حيث يتم اعتماده فقط في عملية الدفع وفي بعض الملفات كالمحاسبة وملفات الموظفين ويرجع هذا لنقص وعي بعض الإداريين وتعنتهم واعتبار إستخدام أو تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أعباء زائدة على مهام هذا من جهة ومن جهة أخرى عدم إدراكهم لأهمية الوثائق، وبمأن غياب إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية يؤدي حتما إلى فقدان الأرصدة الأرشيفية وعدم ترمينها، هذا ما يستدعي من المسؤولين المبادرة إلى وضع خطط عاجلة فيما يخص إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، وهذا بإجبارية اعتماده في كل المصالح و بتكوين الموظفين وتحسيسهم ومتابعة تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية على مستوى كل المصالح لأنه يعتبر الضمان الوحيد لديمومة هذه الأرصدة.



قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المراجع

1. القواميس والمعاجم

1. ميلاد، سلوى على. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

2. الكتب

1. أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في إختيار وتقييم الوثائق للحفاظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008.

2. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.

3. سالم عبود الألوسي، محمد مالك محجوبي. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دن، 1989.

4. عليان، ربحي مصطفى، أبوعجيمة، يسرى. تتمية مجموعات المكتبة. المجلد ط1. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2012..

5. ناهدي، أحمد حمدي. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، 1996.

6. شريف، محمد عبد الجواد. وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادرالمعلومات. كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، دت.

7. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.

8. رضوان، محمد عبد الفتاح. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. المجلد ط1. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013.

9. شرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في إختيار وتقييم الوثائق للحفاظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008.

10. العسكر، فهد بن إبراهيم. إدارة الوثائق في عهد الإتصالات وتقنية المعلومات. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2011.

11. شرف، عبد المحسن. تقييم الوثائق المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.

12. دليو، فضيل وأخرون. أسس المنهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية. سلسلة العلوم الإجتماعية، ع3، قسنطينة: منشورات جامعة منتوري 1999.

13. عوض، صابر، فاطمة علي خفاجة ميقرت. أسس ومبادئ البحث العلمي. المجلد ط1. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 2002.

3. المذكرات

1. الصيد، كمال، "الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني" (دكتوراه، قسنطينة، جامعة قسنطينة 02 عبد الحميد مهري، 2015)

2. قزيزة، كريمة، هلال، سمية. "إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصالح ومؤسسات أرشيفية لولايات قسنطينة. سطيف ميلة. مذكرة ماستر. جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. 2015.

3. جالوط، حبيب. "تقييم الوثائق الارشيفية بين النظرية والتطبيق دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم" (ماستر، مستغانم، جامعة مستغانم، 2017)

4. مصطفى، عمرون. إقتراح جدول تسيير وثائق مديرية الجامعة منتوري قسنطينة 01. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة قسنطينة 02 عبد الحميد مهري، 2017.

5. شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً. مذكرة ماجستير. تلمسان: جامعة تلمسان، دت.

6. عبد الغفور، واضح. إعداد وتطبيق جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي دراسة ميدانية بمحكمة مقرة ولاية المسيلة. مذكرة ماستر. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، 2020.

7. بوقفة، نادية. "سياسة الفرز و الحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط، وإشكالية تقييم

الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه علوم في تخصص علم

المكتبات."، تاريخ الوصول 27 فبراير، 2024 <https://2h.ae/jRWA>

8. انتصار، دلهوم، "أسس إدارة الوثائق باعتماد سياسات الأرشيف دراسة ميدانية بجامعة قسنطينة 2 عبد

الحميد مهري 17 يناير، 2023،-2023 <https://2h.ae/tGOi>.

4. المقالات والمجلات العلمية

1. العالية، صغير، محمد، عبدالمؤمن. "اشكالية تكوين الارصدة الارشيفية التاريخية في الجزائر: دراسة تحليلية."

مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية 30 يونيو، 2021.

2. كريك، سهام. التنظيم والمعالجة للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات

والمعلومات 2، عدد 1 (15 ديسمبر، 2003): 57-64.

3. فتيحة، قواميد، لطرش، حكيم. "إدارة الوثائق الجارية والوسيط: الأدوات والأساليب جامهة حسيبة بن بو على

-الشلف نموذجاً." مجلة دراسات المكتبات والمعلومات 31 ديسمبر، 2019.

5. القوانين

1. مقرر رقم 01 مؤرخ في 05 جانفي 2023 المتضمن المصادقة على جدول تسيير الوثائق الارشيفية للبلديات.

رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني.

2. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني". الجريدة الرسمية، ع4..1988.
 3. المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية ع. سنة 1977
 4. القانون 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق ل 07 أفريل 1990
 5. المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة ماحة حفظ أرشيف البلديات.
 6. المذكرة التوجيهية رقم 44 المؤرخة في 15 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية.
 7. "منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف"
- رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2010.

6. الأدلة

1. بونعامة، محمد. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. المديرية العامة للأرشيف الوطني 2008.
2. علي إبراهيم، عبد اللطيف. "إعداد الأرشيف في البلاد العربية". ندوة خبراء العر من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي، 1984.
3. شعبان، جمال، "مطبوعة بيداغوجية مفصلة في مادة مدخل إلى علم الأرشيف الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، المؤسسات الأرشيفية والأرشيف والإلكتروني، موجهة لطلبة ليسانس ل. م. د LM MD (:).
- D تخصص علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف" (جامعة العربي التبسي، 2018)
4. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011.
5. رشيد، زرواتي. تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الإجتماعية. الجزائر: جامعة المسيلة. 2002.
6. سبعون، سعيد. الدليل المنهجي في إعداد الرسائل الجامعية في علم الاجتماع. الجزائر: دار القصة للنشر. 2012.

7. بن جاب الله، زهية ..دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة

للأرشيف الوطني. 2013.

8. مقابلة مع السيد الأمين العام لبلدية سيدي خويلد، 06 ماي، 2024.

9. مقابلة مع السيد مسؤول مكتب المستخدمين يوم 23 أبريل 2024 على الساعة 10:00

9. مقابلة مع السيد مسؤول مكتب الارشيف يوم 21 أبريل 2024 على الساعة 11:00

الملاحق



جامعة محمد خيضر بسكرة



كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

تخصص : إدارة مؤسسات وثائقية والمكتبات

أسئلة المقابلة

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق

تخصص : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

موضوع المذكرة:

إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلديات في بلدية سيدي خويلد

الأستاذ المشرف بالجامعة:

الدكتور الصيد كمال

إعداد الطالبة:

بن نونة نجيب

السنة الجامعية : 2024/2023

المحور الأول: مفهوم جدول تسيير الوثائق لدى موظفي بلدية سيدي خويلد

1. هل صادفتم جدول تسيير الوثائق في بلدية سيدي خويلد؟
2. من هي الجهة التي أعدته؟
3. لماذا تم إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية؟
4. كيف كان التعامل مع الوثائق قبل المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية؟

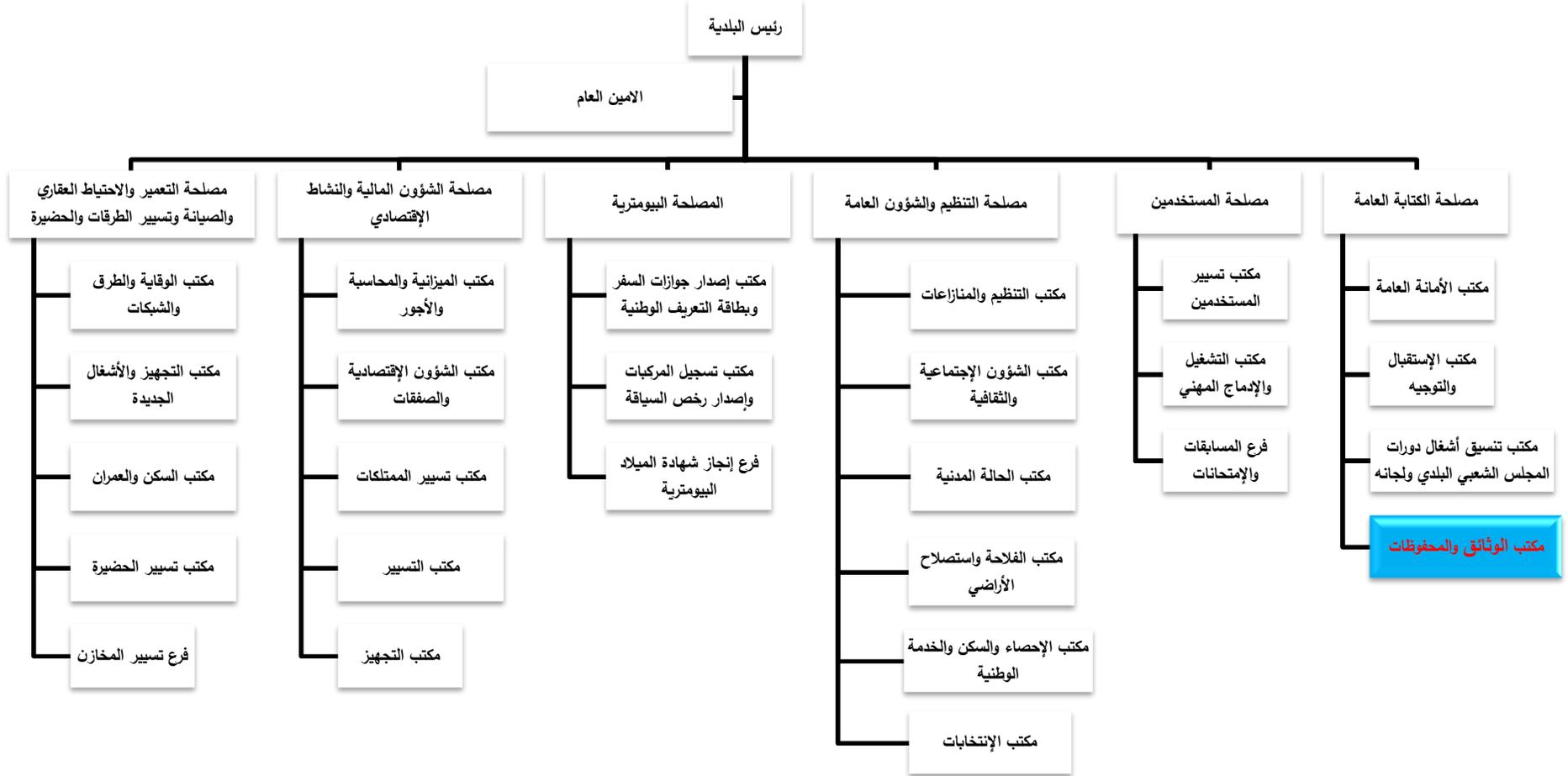
المحور الثاني: الاستخدام والتحديات لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية والتحديات

1. فيما تكمن أهمية تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية داخل مكتب الأرشيف؟
2. ما هي المرجعية القانونية في استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية؟
3. هل استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية يساهم في دعم قرارات الإدارة؟
4. هل توجد صعوبات في استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية؟
5. هل هناك تنسيق بين مصلحة الأرشيف وباقي مصالح البلدية؟
6. ما هي أهم المشاكل و صعوبات في استخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية؟

المحور الثالث: تقييم الوثائق الأرشيفية

1. كيف يتم تقييم الوثائق؟
2. هل جدول يساعدك في تحديد القيمة الإدارية والثانوية؟
3. هل يساعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في القيام في الحذف؟
4. هل هذا الجدول يشمل كل الوثائق المنتجة في البلدية؟

الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد



المخلص

تهدف هذه الدراسة لتسليط الضوء ،على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات والإدارات، وأهميته في التسيير الجيد لمسار الوثائق في بلدية سيدي خويلد.

ومن هذا المنطلق قمنا بتقسيم درستنا إلى مقدمة عامة و فصلين نضريين تحدثنا في الفصل الأول حول تعريف الأرشيف وأهميته وكذا المعالجة العلمية للأرشيف وتناولنا أيضا عملية تقييم الوثيقة الأرشيفية أما الفصل الثاني تناولنا فيه التعريف بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية ومتطلبات وطرق إعدادة وكذلك استعمالات جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، وأخيرا فصل ميداني معتمدين فيه على المقابلة والملاحظة وأهم النتائج المتوصل لها هي :

- ❖ إدراك الأرشيفين والأمين العام لبلدية سيدي خويلد لأهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلدية
- ❖ توفر الأرضية التشريعية لتطبيق جدول تسيير الوثائق البلدية.
- ❖ إستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في بلدية سيدي خويلد في نطاق ضيق
- ❖ وجود تنسيق بين مكتب الأرشيف ومختلف المصالح فيما يخص تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للبلدية لكنه يبقى غير كافي .
- ❖ عدم قيام مصلحة الأرشيف بأي عملية حذف رغم وجود الوثائق التي انتهت مدة حفظها في انتظار إنشاء لجنة الحذف.

الكلمات المفتاحية: تسيير الوثائق الأرشيفية ،جدول تسيير الوثائق الأرشيفية البلدية، إستخدام

Résumé الملخص بالفرنسية

Cette étude vise à faire la lumière sur le calendrier de gestion des documents d'archives dans les institutions Et les départements, et son importance dans la bonne gestion du processus documentaire dans la commune de Sidi Khwulid.

De ce point de vue, nous avons divisé notre étude en une introduction générale et deux chapitres théoriques que nous avons discutés en cours .La première concerne la définition des archives, leur importance et le traitement scientifique des archives. Nous avons également discuté du processus.

L'évaluation du document d'archives. Dans le deuxième chapitre, nous avons discuté de la définition du calendrier de gestion des documents d'archives.

Les exigences et les modalités de son élaboration, ainsi que les usages du planning de gestion des documents d'archives, et enfin un chapitre

Sur le terrain, nous nous sommes appuyés sur des entretiens et des observations, et les résultats les plus importants obtenus sont :

Les archivistes et le Secrétaire Général de la Commune de Sidi Khwulid se rendent compte de l'importance du calendrier de gestion des documents

Archives municipales

Fournir la base législative pour la mise en œuvre du calendrier de gestion des documents municipaux.

Utilisation du calendrier de gestion des documents d'archives dans la commune de Sidi Khuwaylid dans un cadre limité

Il y a une coordination entre le service des archives et les différents services concernant la mise en place d'un planning de gestion

Des documents d'archives municipales, mais cela reste insuffisant

Le service des archives n'a procédé à aucune suppression malgré la présence de documents périmés.

Conservez-les en attendant la création du comité de suppression.

les mots clés:

Gestion des documents d'archives– Calendrier de gestion des documents d'archives municipales –Utilisation