

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم العلوم الانسانية



مذكرة ماستر

التخصص: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إعداد الطالب:

شكري النعاس

يوم: 11 / 06 / 2024م

دفع الأرشيف في الإدارات العمومية الجزائرية
دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة

لجنة المناقشة :

مناقشا	جامعة بسكرة	أ.مح.ب	سهلي مراد
مشرفا ومقررا	جامعة بسكرة	أ.مح.أ	الصيد كمال
رئيسا	جامعة بسكرة	أ.مح.ب	صريدي عبد الحميد

السنة الجامعية : 2023-2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكراً واحترافاً

الحمد لله حمدا كثيرا طيبا حتى يبلغ الحمد منتهاه والصلاة والسلام على اشرف مخلوق
أناره الله بنوره واصطفاه

وانطلاقاً من باب "من لم يشكر الناس لم يشكر الله"

ومصدقاً لقوله تعالى: "ولئن شكرتم لازيدنكم" اشكر الله العلي القدير الذي أنار لي درب

العلم والمعرفة وأعانني على إتمام هذا العمل

كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير للأستاذ المشرف "الصيد كمال" على إرشاداته

وتوجيهاته التي لم يبخل بها يوماً

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة المناقشة لتشريفهم لنا وقبولهم مناقشة هذا

العمل المتواضع، وتحمل عناء قراءته، فلکم مني خالص الشكر والتقدير

كما أتقدم بالشكر والامتنان إلى جميع أساتذتي الأفاضل بشعبة علم المكتبات الذين

ساهموا بتوجيهاتهم ونصائحهم وأخذنا منهم الكثير

والشكر موصول كذلك إلى كل يد رافقتني في انجاز هذا العمل بالتعاون والتشجيع سواء

من قريب أو من بعيد

والشكر موصول إلى كل طلبة سنة ثانية ماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية دفعة

2024/2023

ونختتمها بالحمد لله رب العالمين وعلى رسول الله الكريم صلى الله عليه وسلم



الحمد لله حبا وشكرا وامتنانا على البدء والختام
إلى كل من نطق بالشهادتين، إلى كل من صلي على خير الأنام محمد صلى الله عليه
وسلم اهدي ثمرة جهدي
إلى من علمني النجاح والصبر... إلى من أفنقده في دنياي... أبي رحمه الله
إلى التي تعجز كل الكلمات عن وصفها إلى التي كانت النور في عتمتي... إلى بسمه
الحياة وسر الوجود
إلى من تستقبلني بابتسامة وتودعني بدعاء، إلى التي كان دعاؤها سر نجاحي إلى
" أمي الحبيبة" متعها الله بالصحة والعافية
إلى من قيل فيهم : "سنشد عضدك بأخيك" إخوتي وأخواتي حفظكم الله ورعاكم
وسدد خطاكم
و إلى كل طلبة سنة ثانية ماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية دفعة
2024/2023

فهرس المحتويات:

شكر وعران إهداء قائمة الجداول	
1	مقدمة
2	1. أهمية الدراسة
3	2. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
4	3. فرضيات الدراسة
5	4. أهداف الدراسة
5	5. أسباب اختيار الموضوع
5	6. منهج الدراسة
6	7. مصطلحات الدراسة
7	8. الدراسات السابقة
10	9. خطة الدراسة
11	10. صعوبات الدراسة
الفصل الأول: مفاهيم ومبادئ أساسية حول الأرشيف	
13	تمهيد
13	1. تعريف الأرشيف الوسيط
16	2. أنواع الأرشيف
16	1.2. حسب الشكل
18	2.2. حسب الملكية
19	3.2. حسب طبيعة النشاط
21	3. خصائص الأرشيف

22	4. أهمية الأرشيف الوسيط
24	5. الأرشيف الوسيط
24	1.5. تعريف الأرشيف الوسيط
24	2.5. أنواع الأرشيف الوسيط
26	3.5. أقسام الأرشيف الوسيط
26	4.5. مكونات الأرشيف الوسيط
27	5.5. فوائد الأرشيف الوسيط في المؤسسات
28	6.6. وظائف الأرشيف الوسيط
28	7.6. خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية
30	8.6. دورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية
32	7. العمليات الأرشيفية المرتبطة بعملية دفع الأرشيف
38	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: دفع الأرشيف الإداري في الإدارات العمومية	
40	تمهيد
41	1. تعريف الإدارة العمومية
41	1.1. نشأة المديرية التنفيذية في القانون الجزائري
42	2.1. مفهوم المديرية التنفيذية
44	3.1. مهام المديرية التنفيذية
44	4.1. أنواع المديرية التنفيذية
46	5.1. خصائص المديرية التنفيذية
47	2. تعريف دفع الأرشيف
48	3. أهمية دفع الأرشيف
49	4. أصناف المدفوعات الأرشيفية
50	5. شروط دفع الأرشيف
50	6. أنواع دفع الأرشيف

52	7. الوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع
52	1.7. تصنيف الأرشيف
53	2.7. الفرز
54	8. أدوات تسيير دفع الأرشيف
55	1.8. محضر جرد شامل
55	2.8. جدول تسيير الأرشيف
57	3.8. سجل الدفع
57	4.8. جدول دفع الأرشيف
57	1.4.8. تعريف جدول الدفع
58	2.4.8. أهمية جدول الدفع
59	9. التحضير الخاص بعملية دفع الأرشيف
59	1.9. على الصعيد الداخلي والخارجي
59	2.9. إجراءات دفع الأرشيف
61	3.9. جدول الدفع
62	4.9. استقبال دفع الأرشيف
63	5.9. التحقق من جدول الدفع
63	6.9. تسجيل الدفع
63	10. دفع الأرشيف في ظل التشريع الجزائري
64	1.10. أهم التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري
71	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة	
73	تمهيد

73	المديريات التنفيذية محل الدراسة
73	1.1مجالات الدراسة
79	2.1مجتمع البحث وعينة الدراسة
80	3.1ادوات جمع البيانات
82	2. تحليل البيانات ومناقشة النتائج
82	1.2 تحليل المحور الأول الخاص بالبيانات الشخصية
86	2.2 تحليل بيانات المحور الثاني دفع الأرشيف من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف مرفق بجدول الدفع
93	3.2 تحليل بيانات المحور الثالث وعي الإداريين بعملية الدفع باستخدام جدول تسيير الوثائق
102	4.2 تحليل بيانات المحور الرابع الأرشيفي يحث الإداريين على عملية الدفع وفق ضوابط قانونية وتشريعية
106	3.النتائج العامة للدراسة
108	4. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
109	5.اقتراحات الدراسة
112	خاتمة
115	المصادر والمراجع
الملاحق	
125	1.استمارة الاستبيان
129	3. جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
130	4. إذن بالإيداع
131	5. التصريح الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية
الملخصات	
133	1.ملخص باللغة العربية
134	2.ملخص باللغة الفرنسية



قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	يوضح المجال الجغرافي للدراسة الميدانية	77
02	توزيع المبحوثين حسب الجنس	82
03	توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي	83
04	توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي	84
05	توزيع المبحوثين حسب الرتبة	85
06	توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية	86
07	يبين قيام المكاتب بدفع وثائقها إلى مكتب الأرشيف	87
08	يبين مدى قيام المكاتب الإدارية بعملية التقييم والفرز والحذف قبل الدفع	87
09	يبين مدى تطبيق عملية الدفع بطريقة منظمة	88
10	يبين مدى حفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية في المكاتب	89
11	يبين مدى توفر خلية لاستقبال المدفوعات	89
12	يبين وضعية الملفات المدفوعة إلى مكتب الأرشيف	90
13	يبين الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية	92
14	يبين التنسيق بين الإداريين والأرشيفيين للقيام بعملية الدفع الأرشيف	93
15	يبين إتباع إجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الإدارية	94
16	يبين عراقيل التي تواجه الأرشيفي في عملية الدفع	94
17	مدى تسهيل البيانات المتوفرة بجدول الدفع في الوصول إلى الوثائق	95
18	يبين مدى استخدام جدول تسيير الوثائق في القيام بعملية الدفع	99

100	يبين مدى توفر سجل المدفوعات المستعملة بمكاتب الأرشيف	19
102	يبين مدى رفض استقبال مدفوعات	20
102	توجيه وإرشاد للإداريين من طرف الأرشيفي بوجوب عملية الدفع	21
103	يبين مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول تنظيم وتسيير الأرشيف	22
104	مدى الاعتماد على التشريعات الناظمة لعملية الدفع	23
105	مدى إلمام التشريع بعملية دفع الأرشيف	24

مقدمة

إذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف ، فالأرشيف يعيد تشكيلها ويقوم بصناعة التاريخ من خلال توثيقها والحفاظ عليها ، إذ يعد المرجعية الأساسية التي تحفظ الذاكرة فتثمر ماضي الشعوب ومآثرها فهو تراث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبل بكل دراية وقيم لخفيات ماضيها ، فالوثائق الأرشيفية تشهد على تاريخ وحضارة أي أمة فهي ذاكرتها ورمز سيادتها وتعتبر شكل من أشكال أوعية المعلومات بحيث تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تتفرد بها عن سائر الأوعية ، وتعتبر كدليل مادي يثبت نشاط أي إدارة أو مؤسسة عمومية كانت أو خاصة والحجة البيانية لحقوقها والمؤسسات تعمل على جمع ما أمكن من جمعه من وثائق ومستندات بغية معالجتها وصيانتها ثم حفظها وذلك لتقديمها للباحثين والوثائق الأرشيفية أهمية بالغة في تسيير مختلف الخدمات والأعمال. ولكي يكون تسيير جيد لهذا الأرشيف وتتمكن السلطة الإدارية من السيطرة على تدفق الوثائق والتحكم فيها لابد من وجود نقاط تضبط مسار الوثيقة بداية من وجودها بالمكاتب الإدارية ومرورها بمكاتب الأرشيف الوسيط إلى إن ينتهي بها الأمر في الأرشيف النهائي أو الإتلاف ، حيث إن تسيير الوثائق الأرشيفية متعلق بالقيام بعدة وظائف مرتبطة فيما بينها ولضمان نجاحها لابد من تشجيع التعاون بين الإداريين والأرشيفيين ، بحيث إن التسيير الجيد للوثائق يعود على الإدارة بفائدة كبيرة والتي تتمثل في ربح الوقت والجهد والمكان.

من بين هذه الوظائف نجد عملية الدفع التي تلعب دور أساسي في تسيير الوثائق طيلة أعمارها الثلاثة، بحيث انه من خلال عملية الدفع تتمكن المؤسسة من جمع رصيدها الأرشيفي وتكوين ذاكرتها المؤسساتية ، كما تهدف أيضا هذه العملية على المدى الطويل إلى جمع التراث الأرشيفي الذي يحفظ في الأرشيف الدائم كذاكرة أرشيفية تاريخية.

مع التضخم الوثائقي وتعدد النشاطات على مستوى الإدارات العمومية ، أصبحت مهمة الأرشيفي صعبة جدا ، بحيث لا يمكنها الاحتفاظ بكل ما يتم إنتاجه من وثائق ، لذلك

لابد من وضع خطة طرق منهجية لتسييرها من مرحلة إلى أخرى ،وذلك بالتعاون بين المصالح المنتجة ومكاتب الحفظ

فالتحضير الجيد لعملية الدفع من المكاتب المنتجة إلى الحفظ المؤقت يكون بتقييم قيمة الوثيقة واختيار ما يجب إن يدفع تبعا لأجال الحفظ المرتبطة بكل مرحلة ،واقصاء الوثائق التي لا تكتسي أية قيمة يمكن أن تحفظ لأجلها ، فعملية دفع تعني دفع الوثائق من الحفظ النشط إلى الحفظ غير نشط ،وهذا ما يفسر أن دفع الوثائق من الحفظ الجاري إلى المؤقت إجراء إلزاميا . حيث ألزم التشريع الجزائري الإدارات المنتجة للوثائق بالقيام بعملية الدفع حسب ما نص عليه القانون 88.09 في المادتين 08 و09 .

من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على موضوع دفع الأرشيف في المديرية التنفيذية لولاية الجلفة ، والوقوف على واقع تطبيق عملية دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية الجلفة على ضوء النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعملية الدفع ،والبحث عن مدى اهتمام الإدارات الجزائرية بتطوير أرشيفها وتثمينه، ومعرفة المشاكل التي يواجهها مسيري مكاتب الأرشيف في تسيير مصالح الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية الجلفة .

1-أهمية الدراسة :

تستمد هذه الدراسة أهميتها من ما يلي :

- تكمن هذه الدراسة في أهمية الأرشيف بصفة عامة وأهمية الأرشيف الإداري بصفة خاصة في مساعدة المصالح المنتجة للوثائق في حفظ وتخزين وثائقها.
- أهمية عملية دفع الأرشيف وأهميتها في ضمان حفظ الذاكرة المؤسسية والوطنية .
- أهمية دفع الأرشيف في التسيير الحسن للإدارة من خلال فرز الوثائق واستخدامها في تطور الإدارة واتخاذ القرارات المناسبة.

- أهمية التشريعات والقوانين الناظمة لعملية دفع الأرشيف ودورها في حماية الوثائق بمستودعات الحفظ المؤقت .

- أهمية نتائج الدراسة من خلال تشخيص واقع دفع الأرشيف ومدى انعكاسها على العمل الإداري .

2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

2- 1 الإشكالية:

إن الوثائق الأرشيفية تعني ذاكرة الإدارة ، حيث وجب حفظ وصيانة وثائقها ، وهذه الأخيرة تعتبر من المصادر الأولية للمعلومات. ونظرا للإنتاج الكبير للوثائق على مستوى المديرية التنفيذية والذي بقي في تزايد مستمر وهذا راجع لتطور الذي عرفته من حيث مهامها وتعدد نشاطها مما أدى إلى تراكم الأرصدة وخلق مشاكل الحفظ بحيث أصبحت المكاتب المخصصة للحفظ المؤقت لاتسع لاستقبال الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية بالإضافة إلى صعوبة التحكم في هذه الأرصدة ومعالجتها والوصول إلى المعلومة في الوقت المطلوب.

تعتبر عملية دفع الأرشيف بجميع مراحلها الحلقة الأهم وهمزة وصل بين المكاتب المنتجة للوثيقة ومكاتب حفظ الأرشيف ، حيث يتم تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى مكاتب الأرشيف أي من العمر الأول (الأرشيف الجاري) إلى العمر الثاني (الأرشيف الوسيط) حيث يتم جمعه وحفظه واستخدامه عند الحاجة وهذه العملية بدورها تخضع إلى مجموعة من القوانين والضوابط التي من شأنها أن تضمن السير الحسن للوثائق الإدارية .

ونحن في دراستنا تطرقنا إلى نقطة مهمة وهي عملية دفع الأرشيف الإداري . من أجل الحد من بعض الظواهر العشوائية لعملية دفع الأرشيف التي تتم على مستوى المديرية التنفيذية لولاية الجلفة، مما يشكل عائق للعمل الأرشيفي من جهة وضياح الوثائق الأرشيفية من جهة أخرى. وسنحاول من خلال هذه الدراسة التعرف أكثر على

هذه العملية وكيف يتم تسيرها من المصالح المنتجة إلى مخازن الحفظ المؤقت من خلال دراسة ميدانية على مستوى المديرية التنفيذية لولاية الجلفة.

ولتبيان كل هذا نطرح السؤال التالي:

كيف تحول مكاتب ومصالح المديرية التنفيذية لولاية الجلفة وثائقها الأرشيفية إلى مكتب الأرشيف ؟

2-2 تساؤلات الدراسة:

- هل المكاتب تقوم بتحويل وثائقها إلى مكتب الأرشيف وهل ترفق بجدول الدفع ؟
- هل يعي الإداريين معني دفع الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية الجلفة ؟
- هل الأرشيفي التابع للمديرية يحث الإداريين على عملية الدفع وهل يقوم باعطاءهم تعليمات وتوجيهات ؟
- هل يتم الاعتماد على جدول تسيير الوثائق في عملية دفع الأرشيف؟
- هل توجد تعليمات من طرف الهيئات الوصية و ماهي أهم التشريعات التي يستعين بها الإداريين في ضبط عملية الدفع؟

3- فرضيات الدراسة :

- تقوم المكاتب بدفع وثائقها عند انتهاء العمر الأول إلى مكتب الأرشيف مصحوب بجدول الدفع بالمديرية التنفيذية لولاية الجلفة.
- يعي الإداريين بوجوب دفع الأرشيف وذلك باستخدام جدول تسيير الأرشيف بالمديرية التنفيذية لولاية الجلفة.
- الأرشيفي التابع للمديرية التنفيذية لولاية الجلفة يحث الإداريين على عملية دفع الأرشيف وفق ضوابط تشريعية.

4- أهداف الدراسة :

- التعرف على عملية تحويل الوثائق الأرشيفية وإرفاقها بجدول الدفع بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة .
- معرفة استخدام جدول تسيير الوثائق في عملية دفع الأرشيف في المديريات التنفيذية لولاية الجلفة.
- معرفة وعي الإداريين بعملية دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.
- معرفة عملية دفع الأرشيف تتم وفق طريقة قانونية أم عشوائية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

5-أسباب اختيار الموضوع:

ويرجع اختيارنا لموضوع دفع الأرشيف في الإدارات العمومية لعدة أسباب نذكر منها ما يلي:

- العمل في مجال الأرشيف والدافع الأكبر هو الاطلاع والبحث ميدانيا على تطبيق دفع الأرشيف في أمر الواقع.
- التعرف على طرق تسيير الأرشيف في المديريات التنفيذية لولاية الجلفة.
- التعرف على طرق تحويل الوثائق ودورها في المكاتب المختلفة بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.
- العمل على توحيد طريقة العمل بالنسبة للمديريات التنفيذية لولاية الجلفة في إدارة وتسيير الوثائق.
- رغبتنا في الإسهام بقدر الإمكان لتوضيح إجراءات الدفع والقوانين والتشريعات التي تسيير وفقها هذه العملية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

6- منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع دفع الأرشيف بالإدارات العمومية لولاية الجلفة ، قمنا بالاعتماد على المنهج الوصفي الذي يعتمد على

أسلوب التحليل الذي يلائم دراستنا، لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة.

7- مصطلحات الدراسة:

تعتبر عملية ضبط المصطلحات المستخدمة في الموضوع خطوة ضرورية في أي بحث علمي، لكي تمكن الباحث من التحكم في عناصر بحثه وإدراجها في البحث ولعل أهم المفاهيم في هذه الدراسة.

الأرشيف الوسيط:

مجموعة الوثائق التي تمر من العمر الأول (الجاري) إلى العمر الثاني والتي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لانجاز أعمالهم.¹

الدفع (من العمر الأول إلى العمر الثاني):

يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى مصلحة حفظ الأرشيف .

وبعبارة أخرى الدفع هو تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ.²

المديريات التنفيذية :

هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية ، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف معينة في نظامها القانوني.³

¹الصرارية خالد عبده، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010، ص16.

²الكبير راجي، أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع7، 2010، ص13.

³عمار عوابدي، القانون الإداري، ط3، ج1، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص305.

8- الدراسات السابقة :

إن التحضير الجيد لعملية الدفع سواء من المكاتب إلى الحفظ المؤقت أو من الحفظ المؤقت إلى الأرشيف النهائي يكون بتقييم القيمة المكتسبة للوثيقة واختيار ما يجب أن يدفع تبعاً لأجل الحفظ المرتبطة بكل مرحلة وإقصاء الوثائق التي لا تكتسي أية قيمة يمكن أن تحفظ لأجلها، ونظراً لأهمية عملية الدفع في معرفة حقيقة تسيير الوثائق في هيئة ما ، نجد أن هناك دراسات سابقة تناولت هذه العملية ومن بينها :

الدراسة الأولى :

الدراسة التي قامت بها الطالبتين : (رزقات صليحة) (بلبصرة ميرة) سنة (2020) في إطار التحضير لمذكرة تخرج ماستر بعنوان : "واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية" ،¹ دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة . انطلقت هذه الدراسة بهدف التعرف على إشكالية تطبيق عملية الدفع بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة وكذا التعرف على طريقة الدفع وكيفية إعداد عمليات الدفع بإتباع الإجراءات سليمة ومنتظمة عن الدفع العشوائي كما هدفت لمعرفة إن تتم وفق ما تنص عليه النصوص التنظيمية والتشريعية الخاصة بعملية الدفع.

ولتحقيق هذه الأهداف اتبعوا في دراستهم المنهج الوصفي التي يمكن من خلاله دراسة ومتابعة العملية بدقة والتعبير عنها إما كمياً وتقديرياً أو كيفية الوصول إلى النتائج التي تساهم في توضيح وفهم الواقع كما استخدموا أدوات البحث الملاحظة والاستبيان.

- نلاحظ هذه الدراسة أنها تتفق معنا في هدف الدراسة وهي عملية دفع الأرشيف في المديريات التنفيذية وكيفية ممارسة عملية دفع الأرشيف بطريقة منتظمة أو عشوائية ،حيث أنها تختلف مع مكان الدراسة.

1رزقات صليحة؛ بلبصير ميرة، واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة بسكرة، 2020.

وقد استفدنا من هذه الدراسة في جانبها النظري والمنهجي خاصة في نقطة بناء استبيان الدراسة.

الدراسة الثانية :

الدراسة التي قامت بها (ماطي عائشة) على شكل مقال بعنوان : "سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية"¹ سنة (2021) حيث تناولت هذه الدراسة عملية دفع الأرشيف في كل من وزارة الفلاحة والتنمية الريفية والصيد البحري ، وزارة المجاهدين ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، وزارة الصناعة والمناجم ووزارة البريد والمواصلات وتكنولوجيا الإعلام والاتصال ، على اعتبار إن عملية الدفع هي المفتاح الأساسي الذي يمكن من خلاله معرفة الواقع التسييري والمسار التنظيمي للأرشيف على مستوى الإدارة، وعليه هدفت هذه الدراسة إلى التأكد من مدى تطبيق إجراءات عملية الدفع إلى جانب احترام النصوص التنظيمية والتشريعية السارية المفعول في ما يخص هذه العملية ، حيث تم معالجة هذا الموضوع اعتمادا على المنهج الوصفي التحليلي مع الاستعانة بأدوات البحث المتمثلة في المقابلة والملاحظة وهذا بهدف جمع البيانات لتحليلها وتفسيرها .

- نلاحظ هذه الدراسة أنها تتفق معنا في هدف الدراسة وهي عملية دفع الأرشيف وكيفية ممارسة عملية دفع الأرشيف بطريقة منتظمة أو عشوائية حيث أنها تختلف مع مكان الدراسة.

وقد استفدنا من هذه الدراسة في جانبها الميداني. حيث اعتمدنا عليها في التحليل.

الدراسة الثالثة:

الدراسة التي قاموا بها الطلبة : (عليي أسامة) (رضوان شريف) (محمد مشوت) سنة (2022) في إطار التحضير لمذكرة الماستر بعنوان : "تسيير الأرشيف في الإدارات

1ماتي عائشة، سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مج13، ع1، الجزائر، 2021،

والمؤسسات العمومية"¹، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف في بلدية بريكة . تهدف الدراسة إلى تقديم نظرة شاملة حول تسير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية ومعرفة الأفاق الجديدة للاطلاع على الأرشيف .حيث اعتمدوا في دراستهم على المنهج الوصفي كونه الأقرب للوصول إلى الحقيقة والمعرفة وذلك باستعمال استبيان لجمع البيانات من المبحوثين .

تركز هذه الدراسة على تسيير الأرشيف في الإدارات العمومية ومعرفة الأفاق الجديدة للاطلاع على الأرشيف . حيث تختلف مع دراستنا في مكان الدراسة وكذا موضوع الدراسة فهي تركز على تسيير الأرشيف ودراستنا على الدفع . واستفدنا من هذه الدراسة في جانبها المنهجي وشقها النظري، خاصة المفاهيم المتعلقة بالأرشيف الإداري.

الدراسة الرابعة:

الدراسة الذي قامت بها الطالبتين (مرابطي نورا لهدى) (ماضي بشرى) سنة(2022) في إطار تحضير لنيل شهادة ماستر بعنوان : تسيير أرشيف في المؤسسات العمومية² ، دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي . تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع تسيير ومعالجة الأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية بين النصوص التشريعية والأساليب الإجرائية .حيث تم اعتمادهم على المنهج الوصفي .

1أيوب ميلاس؛ رضوان شريف، تسيير وتنظيم الأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية:دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف في بلدية بريكة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، المركز الجامعي بريكة،2022 .
2مرابطي نور الهدى؛ ماضي بشرى، تسيير أرشيف المؤسسات العمومية: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي ولاية قلمة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة قلمة،2022.

تركز هذه الدراسة على تسيير ومعالجة الأرشيف في الإدارات العمومية . حيث تختلف مع دراستنا في موضوع الدراسة وكذا مكان الدراسة فهي تركز على تسيير ومعالجة الأرشيف ودراستنا على دفع الأرشيف. واستفدنا من هذه الدراسة في شقها النظري، خاصة المفاهيم المتعلقة بالأرشيف الإداري.

الدراسات الأجنبية:

Transfer of records and archives to the united nations archives and Records Management section (ARMS)¹. (2018). (Francis Garaba).

ناقشت هذه الدراسة موضوع نقل وتحويل السجلات الأرشيفية والمحفوظات إلى مستودعات الأرشيف في الولايات الأمريكية المتحدة، حيث يتم الاحتفاظ بالوثائق لقيمتها الإدارية والمالية والقانونية.

نلاحظ هذه الدراسة أنها تتفق معنا في هدف الدراسة وهي عملية نقل وتحويل السجلات والمحفوظات وكيفية تحويل الأرشيف، حيث أنها تختلف معنا في مكان الدراسة. واستفدنا من هذه الدراسة في شقها النظري، خاصة المفاهيم المتعلقة بالأرشيف والدفع.

9- خطة الدراسة:

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

بدأها بمقدمة وتناولنا فيها عدة عناصر من أهمية الدراسة ثم إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، فرضيات الدراسة، دوافع الدراسة، أهدافها، وأسباب اختيار الموضوع، والمنهج المتبع في الدراسة، تحديد المصطلحات ذات الصلة بالموضوع، ثم الدراسات السابقة مع الإشارة لأهمية هذه الدراسة وذكر نقاط الاتفاق والاختلاف مع موضوع دراستنا، صعوبات الدراسة

¹ Transfer of records and archives to the united nations archives and Records Management section (ARMS). Francis Garaba, 2018.

الفصل الأول : وضع هذا الفصل كمدخل مفاهيمي حول الأرشيف الإداري حيث تتضمن تعاريف متنوعة حول الأرشيف ،أنواع الأرشيف وخصائصه وأهميته ، الأرشيف الوسيط، خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية و العمليات الأرشيفية المرتبطة بعملية دفع الأرشيف.

الفصل الثاني : جاء هذا الفصل تحت عنوان دفع الأرشيف في الإدارات العمومية حيث تطرقنا فيه إلى عملية الدفع أهمية الدفع وأنواع المدفوعات، جدول الدفع وأهمية جدول الدفع إجراءات دفع الأرشيف والتشريع الجزائري في ميدان دفع الأرشيف .

الفصل الثالث : أما يخص هذا الفصل وهو الجانب التطبيقي ومن خلال هذا الفصل سنتطرق إلى لمحة وجيزة حول المديرية التنفيذية ، تحديد مجال الجغرافي للدراسة المتمثل في المديرية التنفيذية لولاية الجلفة ، وبعدها قمنا بتحديد كل المجالات البشرية والزمنية بالإضافة إلى الأدوات المستخدمة وفي الأخير وبعد تفريغ تحليل البيانات كل من الاستمارة واختتمنا الدراسة بجملة من الاقتراحات .

10- صعوبات الدراسة :

العوائق والصعوبات التي واجهتنا في هذه الدراسة:

- قلة المراجع والدراسات بشكل عام والتي تناولت عملية الدفع بشكل خاص.
- عدم تسهيل من بعض المديرية للقيام بالجانب التطبيقي داخل مؤسساتهم .
- بعد المسافة وصعوبة التنقل من مديرية إلى مديرية أخرى.
- صعوبة ضبط الاستبيان وفق ما يتناسب مع خصوصيات المديرية التنفيذية محل الدراسة.

**الفصل الأول: مفاهيم
ومبادئ أساسية حول
الأرشيف**

تمهيد

يكتسي الأرشيف منذ القدم أهمية بالغة لدى الدول والأمم، فهو ذاكرتها الرسمية لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة ودليل على سيادتها ونشأة مؤسساتها، وهو تراثها التاريخي لأنه شاهد على مكونات هويتها وذاتها، فالأرشيف مرجع رسمي واصل يربط إليه في شتى نواحي الحياة، إذا فالوعي به أمر ضروري لكافة قطاعات المجتمع، فلا نستطيع تخيل أمة بدون رصيد وثائقي فهو يعتبر الدليل المادي القاطع على وجود نشاط في أي مؤسسة، فهي النتيجة الحتمية لنشاطها والحجة البيانية لحقوقها.

وبالخصوص الإدارات العمومية عليها الاهتمام بالأرشيف الخاص بها وهو الأرشيف الإداري الذي تبرز أهميته في كونه حلقة وصل بين أرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وهذا لضمان التحكم اللازم في الأرشيف ذات الأهمية للإدارة.

1- تعريف الأرشيف الوسيط:

عندما ينقضي العمر الأول للوثائق تقوم مصالح ومكاتب المؤسسات المنتجة لها بتحويل الوثائق إلى مراكز حفظ الأرشيف.

فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف المكاتب وفي الأرشيف الوسيط تحفظ الوثائق في عمرها الإداري الثاني عندما تصبح شبه نشطة أو شبه جارية، وعندئذ فان الإدارات قد تحتاج إليها في أعمالها الجارية وفي نفس الوقت فان القيمة الأولية لها باعتبارها وثيقة منتجة في ذات الإدارة نقل كل ما مر عليها الزمن، ونقل الوثائق في ملكية الإدارات إلى مراكز الحفظ الوسيطة أو الأرشيفات الوسيطة لا يعني نقل الوصاية القانونية عليها حتى تبقى الوثائق في ملكية الإدارات الأصلية والتي لا تزال ترجع إليها لأغراضها الإدارية والمالية والقانونية.¹

¹ عيسوى احمد عصام، الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، القاهرة: الحولية المصرية للوثائق، 2009، ص469.

1. تعريف الأرشفة من المنظور اللغوي:

الأرشفة كلمة مشتقة من كلمة يونانية الأصل كغيره من الكلمات والمصطلحات الكثيرة، (أرشيون، أرخيون Archè. Achèion) وتعني السلطة.¹

كما عرف معجم أكسفورد الإنجليزي: كلمة أرشفة بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.²

كما ورد في معجم «le petit robert» الفرنسي أن كلمة أرشفة لها عدة معاني:

- مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبطة لأغراض تاريخية.
- المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها.
- الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.³

2.1: تعريف الأرشفة من المنظور العلمي والاصطلاحي:

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

ويعرفه شلنبرج Schellenberg: هو تلك الأرشفة لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث، والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية.⁴

ويرى Charly Samran أن الأرشفة بأنه كل الوثائق، والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو تعريف فردي، وبشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليه كلما اقتضت الضرورة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة.⁵

1 عبود سالم الالوسي؛ محمد محبوب كامل، أرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص5.

2 سلوى علي ميلاد، الأرشفة ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976. ص1.

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

4 السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحده، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص13.

5 سلوى علي ميلاد، المرجع السابق. ص4.

يشير اليو لودوليني **Elio Iodolini** في كتابه مبادئ وقضايا علم الأرشيف إلى أن كلمة أرشيف (Archivo) لها خمسة مفاهيم في اللغة الإيطالية، على النحو التالي:
- المكان المخصص لحفظ الوثائق، وهو عبارة عن المعنى القديم الذي لا يستخدم كثيرا في الوقت الحاضر.

- المؤسسة المؤول عن حفظ الوثائق سواء كانت (الأرشيف الحكومي أو الأرشيفات التاريخية...)

- المواد الوثائقية الصادرة عن مكتب أو هيئة إدارية والمحفوظة لدى المؤسسة الأرشيفية.
- المستودع الأرشيفي الذي يمثل قسما من المؤسسة الأرشيفية التي تحفظ فيها الوثائق.
- المجموع المركب للمواد الوثائقية التي تشكل المؤسسة.¹

المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: الأرشيف هو مجموعة الوثائق التاريخية التي صدرت من الوحدات الإدارية المختلفة نتيجة نشاها اليومي ثم انتهت الحاجة إليها في هذه، وترتيبها للاستعمال والدراسات النظرية و العملية المتعلقة بتلك الإجراءات.²

كما يعرف أيضا على أنها مجموعة الوثائق مهما كان نوع الوعاء أو التاريخ أو الشكل المادي المنتجة أو المستقبلية من جميع المنظمات أو الأشخاص في إطار النشاطات والوظائف والتي يجب أن تحفظ من طرف هذه المنظمات أو الجهة المنتجة لها.³

3.1: تعريف الأرشيف من المنظور القانوني:

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

¹ لودوليني اليو، مبادئ وقضايا علم الأرشيف، ترجمة إبراهيم احمد المهدي، القاهرة: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2019. ص 61-62.

² الشامي احمد محمد، معجم البنهاوي الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي، عربي، الرياض: دار المريخ، 1988. ص 86.

³ فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزي، عربي، ترجمة غسان منير، بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص 29.

المادة الثانية: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها اليومي.

المادة الثالثة: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.¹

2. أنواع الأرشيف:

1.2: أنواع الأرشيف حسب الشكل:

1.1.2: 1: الأرشيف التقليدي: هو مجموع الوثائق الأرشيفية في شكلها التناظري تقرا بواسطة العين المجردة أو بواسطة قارئات متخصصة كقارئ الميكروفيلم والميكروفيش وقارئ الوثائق الصوتية، ويحصر عادة الأرشيف التقليدي في الأشكال الورقية مطبوعة ومخطوطة والألواح الطينية وأوراق البردي، إلى جانب المصغرات الفيلمية وأرشيف السمي البصري.

2.1.2: المخطوط: إن كلمة مخطوط مشتقة من الفعل يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.

المخطوط هو نص أو كتاب مكتوب يدوياً بواسطة الإنسان، عادة على شكل ورق أو مادة أخرى، بدلاً من طباعته، يمكن أن يكون أي شيء من الملاحظات الشخصية إلى النصوص الدينية أو الأدبية أو العلمية.

تعتبر المخطوطات من المصادر الأولية ذات الدرجة الأولى، وهي أحد أنواع الكتب التي كتب بخط اليد لعدم وجود الطباعة آنذاك وهي تعد من المصادر الموثوقة

¹ القانون رقم 08.99 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4. 1988.

وتخص دراسة موضوعات مختلفة، ويعتمد على المعلومات الوارد بشكل جزئي أو كلي من طرف الباحثين.¹

3.1.2: الخرائط: بعد التطورات التي شهدتها الخرائط خاصة بعد اختراع الكتابة أصبحت تكتسب قيمة كبيرة، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي بعد استعمالها لتقنيات أكثر دقة ووضوح، وكذلك أصبحت تعد وسيلة أساسية لانجاز الدراسات التاريخية.

إن الخرائط تعتبر جزءا مهما في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

4.1.2: الأرشفة المطبوع: يقصد بالأرشفة المطبوعة تلك الأرشفة الناتج عن طريق استخدام آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، أي أنها دونت لأهداف متنوعة ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة من المصادر الأرشيفية التاريخية، التي يعتمد عليها الباحثون والمؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها.

5.1.2: الأرشفة السمعي البصري: هي أوعية معلومات غير تقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصور المتحركة أو كلاهما معا، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية والبصرية في أشكال متنوعة ومختلفة، التسجيلات الصوتية، والإذاعية، والأفلام السينمائية، والأسطوانات وأشرطة الفيديو، والمصغرات الفيلمية. ومع تطورات العصر وظهور الالكترونيات، ومن ثمة تكنولوجيا المعلوماتية التي أغنت هذا النوع من الوثائق.²

هو مجموعة الوثائق بصيغة صوتية مرئية وسمعية بصرف النظر عن الشكل، وتكون منتجة في أوعية سمعية أو بصرية أو سمعية بصرية معا.

6.1.2: أرشفة المصغرات الفيلمية: المصغرات الفيلمية مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق

¹ عليان رحي مصطفى، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000. ص 44-45.

² الأسود عاليا، الأرشفة حسب شكل الوسيط، مجلة شعلة الأرشفة، ع1، 2013. ص 11.

المختلفة بصورة مصغرة جدا، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، أي لا بد من أجهزة لقراءتها لهاذ تعد من مصادر المعلومات الوثائقية المهمة للكثير من المكتبات ومراكز المعلومات.

7.1.2: الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف المسجل على أوعية الإلكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي حيث لا يمكن قراءتها للاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة لها.¹

2.2: أنواع الأرشيف حسب نوع الملكية:

1.2.2: الأرشيف العام: وقد ورد في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة (05) يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجها وتسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

2.2.2: الأرشيف الخاص: قد نصت المادة (12) من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 على أن الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية.²

الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة حتى ولو كان أرشيفا خاصا، كما يحق لها التدخل لاسترجاعه والمحافظة عليه بما يتلاءم وطبيعته، فهو إذا يبقى ذو طابع خاص لكنه في مركز أرشيف عمومي من حيث عدم الجواز التصرف فيه بما يضر بالصالح العام.

¹ شرقي فتيحة، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، ع3، 2003. ص79.

² قانون رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4. 1988.

3.2: أنواع الأرشيف حسب المؤسسة المنتجة أو النشاط:

1.3.2: الأرشيف التاريخي: وهو مختلف الوثائق التي تكتسي قيمة دائمة وتحفظ على المدى البعيد نظرا لأهميتها العلمية والتاريخية ويضم الأرشيف التاريخي أيضا الوثائق التي لم يعد الأشخاص والهيئات والمنظمات في الحاجة إليها أثناء حياتها اليومية، كما يعتبر الأرشيف التاريخي مصدرا هاما من مصادر المعلومات التاريخية.¹

2.3.2: الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول.

3.3.2: الأرشيف القضائي: ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وأيضا القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون.

4.3.2: الأرشيف العسكري:

ويضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في التنظيم العسكري، الحروب، الأسلحة، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية ويتم هذا الأرشيف بالسرية.

5.3.2: الأرشيف الإداري:

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بكل أنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.²

4.2: أنواع الأرشيف حسب أعمار الوثيقة الأرشيفية:

تعد نظرية الأعمار الثلاث أساس الطرق الحالية لتسيير الأرشيف في معظم بلدان العالم وقد أثبتت نجاعتها، لذلك فإن معرفتها من طرف أي أرشيفي يعد ضروريا، ليتمكن من معرفة طرق تسيير الأرشيف.

1.4.2: العمر الأول: العمر الإداري (الجاري):

وهي الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها، تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف الذي أنتجت من

¹ سلوى علي ميلاد، المرجع السابق. ص6.

² عبود سالم الالوسي؛ محمد محبوب كامل، المرجع السابق. ص45.

اجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة، ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها لا تزال عرضة للاستخدام المتكرر، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في مكاتب لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المكاتب لا تتجاوز 5 سنوات، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى حوالي مدة المسار المهني.¹

2.4.2. العمر الثاني (الأرشيف الوسيط):

ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة أرشيف المؤسسة، ويمكن القول بان الوثائق التي لم تعد تستعمل بشكل يومي، ويتم حفظها مؤقتا لأجل أغراض إدارية أو قانونية.²

3.4.2: العمر الثالث: الأرشيف التاريخي:

هي المرحلة التي تكون فيها الوثائق غير نشطة أي ليس لها قيمة إدارية بالنسبة للجهة المنتجة، ولهذا يتقرر حذف الوثائق أو حفظها كأرشيف اثبت قيمته التاريخية، وهذا طبعا بعد انتهاء فترة الحفظ المؤقت.

تعتبر هذه المرحلة آخر مرحلة في مسار الوثيقة، إذ تصبح هذه الوثيقة ذات قيمة تاريخية وعلمية، بحيث تكون الوثائق بهذا العمر معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث العلمي، ومدى هذه الوثائق في الحفظ الأبد، وفيه تستقر الوثائق الأرشيفية في المراكز الأرشيفية الوطنية أو الولائية، حيث توفر لها كل الظروف والإمكانات الجيدة لحفظها وإعداد وسائل بحث لها، لأنها تعتبر إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة.

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون

¹ غربي رؤوف، حفظ وإتاحة الأرشيف السمعي: دراسة ميدانية إذاعة قسنطينة الجهوية نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماستر، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2016. ص13.

² بزاز إيمان، الاطلاع في المؤسسات الأرشيفية بين الواقع والمأمول: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية ميلة نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماستر، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2016. ص14.

المصالح، فأما أن تتلف أو تحول مركز الأرشيف التاريخي للحفاظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة.¹

3. خصائص الأرشيف:

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية تراكمية، نتيجة ممارسة نشاط معين من طرف الأشخاص الطبيعيين والمعنويين، تكون هذه الوثائق المنتجة مترابطة مع بعضها البعض وفقا لترابط واتصال النشاط الموثق فيها، إذا فالوثائق الأرشيفية تتميز عن الوثائق الأخرى بالخصائص التالية:

3.1. النشأة الطبيعية: تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتجمع الأرصدة دون تخل عمدي لأفراد والمنتجين، إن الهدف العمدي لتشكّلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكّل 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.

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

الندرة: الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، عكس الوثائق 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، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.²

¹ الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص112.

² دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. ص76.

الترابط: إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكيل الوثائق داخل ملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله، 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

القيمة: يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية، حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة، كان يمكن الاعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل الدفاع عن حق معين أو إثباته، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ، بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.

الولاية القانونية: تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، باعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة... الخ.²

4. أهمية الأرشيف الوسيط:

بما أن الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها، وهو حصيلة تجارب الماضي، إذ أن كل معلومة توجد به يمكن الرجوع إليها والاستفادة منها وإعادة الاستثمار بها، سواء من طرف الإدارة نفسها أو من يمثلها من شخص طبيعي أو معنوي أو من أي شخص آخر يريد أن يتخذها مادة علمية أو ثقافية خام لنشاطاته أو اهتماماته، إذ أولت كل الدول جهوداً للاعتناء بهذا المورد وإعطاء أهمية بالغة له من خلال توفير كل المستلزمات الكفيلة للحفاظ عليه والاستثمار فيه قدر المستطاع، وتتلخص أهمية الأرشيف في العناصر التالية:

¹ دلهوم انتصار، المرجع السابق. ص 77.

² حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه، قسنطينة، جامعة منتوري، 2008. ص 42.

-الحفاظ على المعلومات: تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها.

يساهم الأرشيف الوسيط في الحفاظ على الوثائق والمعلومات ذات القيمة الإدارية او المالية أو القانونية حيث يتم توثيق القرارات والأنشطة والمعاملات اليومية مما يساعد في تتبع تطور العمل والمساهمة في الشفافية والمساءلة.

تسهيل الوصول إلى المعلومات: يساعد في الوصول إلى المعلومة المطلوبة في الوقت المناسب، حيث يمكن للموظفين والباحثين الاستفادة من هذه المعلومات لاتخاذ قرارات صائبة بحيث يعد الأرشيف الإداري أداة أساسية لتحسين الإدارة والمساهمة في تطوير الإدارات العمومية والمؤسسات.

اثبات الحقوق: كإثبات حق من حقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط المتعدد والتنوع (إداري) ومن خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها نموها وتطور أنشطتها.

ترجع أهمية الأرشيف الإداري إلى كونه جهازا ضروريا يساعد الإدارات المنتجة للوثائق في تخزين وحفظ وثائقها كلما دعت الحاجة لذلك، فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بأرشيف الإدارات، فهو يشكل قيمة اثباتية وعليه عملت الإدارات العمومية على إعطاء أهمية كبيرة للأرشيف حيث أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري¹.

5- الأرشيف الوسيط: (العمر الثاني):

1.5. تعريف الأرشيف الوسيط:

*مجموعة الوثائق الجاري استعمالها والتي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لانجاز أعمالهم وهي الوثائق التي تمر من (العمر الأول) إلى العمر الثاني.²

1زواقري حياة؛ دلال سلمى، وسائل البحث في دور الأرشيف وأثرها على رضا المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز

أرشيف ولاية باتنة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، باتنة، ص16.

² خالد عبد الكافي، الصرارة، مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الكنوز المعرفية العلمية، 2010.ص16.

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

* ويعرف الأرشيف الإداري بأنه كل الكتب والأوراق والخرائط، والصور، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه الأرشيف أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها، أو أي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك الأرشيف.²

2.5. أنواع الأرشيف الوسيط: (العمر الثاني)

لكل مؤسسة هيكل تنظيمي خاص يتكون من مجموعة من المصالح والإدارات والفروع لكل منها نشاط خاص بها، وأرشيف هذه المؤسسة هو مجموعة من الوثائق الناتجة عنه وبالتالي فهو متنوع ومن أهم هذه الأنواع نجد منها: وثائق خاصة بإنشاء المؤسسة: ويقصد بها مجموعة من الوثائق التي ترسل من طرف السلطات المعنية بالأمر والتي تقرر بإنشاء المؤسسة ومدة الإنتاج وتاريخ انطلاق المشروع وتاريخ نهايته مع تحديد النشاطات وفق مراسيم ومناشير. وثائق خاصة بممتلكات المؤسسة: وهي الوثائق المتعلقة بممتلكات المؤسسة من أجهزة وغيرها من المعدات المادية.

وثائق خاصة بالإدارة: وهذه الوثائق ضرورية تتضمن سجلات الحضور، ملفات تخص أنشطة المؤسسة تقارير و مراسلات إدارية.

وثائق خاصة بالميزانية والمحاسبة: ومن بين هذه الوثائق وثائق خاصة بالميزانية ومراسلاتها مع البنوك، دفاتر الحسابات كالأجور والنفقات، الفواتير، التقارير المالية.

¹ عبود سالم الالوسي؛ محمد محجوب كامل، المرجع السابق.ص47.

² سلوى علي ميلاد، المرجع السابق.ص3.

وثائق تتعلق بالموظفين: كقرارات التعيين والترقية، مدة العمل، تامين العمال.. الخ¹ ويمكن تقسيم الوثيقة الإدارية إلى حسب نوع العمل: من الأعمال الإدارية ما يتكرر في كافة المصالح الإدارية أو في اغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا وهناك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم بها المصالح الفنية لتلك الإدارات وتؤدي إلى تصنيف الوثيقة حسب اتساع مجالات إنتاجها وتداول داخلها، وبما أن الوثائق نتيجة للأعمال فهي تقسم حينئذ إلى وثائق مشتركة (الوثائق المستعملة بجميع الإدارات بالنسبة للمصالح تعمل بصفة متشابهة مثل التصرف في الموارد البشرية، التصرف في الموارد المالية، مكتب العلاقات مع المواطنين ..) ووثائق خصوصية (تخص هياكل المؤسسة أو كل مصلحة حسب التنظيم والأهداف).

حسب قانون 88-09 المتعلق بالأرشيف: حسب عمر الوثيقة ومدى حاجتنا إليها واستنادها قيمة خاصة يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة (هي الوثائق التي لها قيمة إدارية قصوى عند ميلادها أو عند نشأتها لأنها لا تزال في المسار الإداري، وتصادف فترة الإنتاج وبعد الإنتاج بقليل) والوثائق شبه نشيطة (هي الوثائق التي تفقد مع مرور الزمن بعض من تلك القيمة ويحتفظ بها أما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية لمدة تحددها النصوص مثل الموازنة السنوية للمؤسسة ووثائق المحاسبة، هذه الوثائق لم تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة).²

حسب عنصر الثبات: هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها ونقلها من مصلحة إدارية إلى أخرى أو من إدارة إلى ستفيد من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان ومنها على سبيل المثال الوثائق أكثر رواجاً لأنها تمكن من ربط العلاقة بين الإدارة وغيرها من الهياكل والإدارات ومن هم خارج الإدارة) ومنها لا يمكن تحريكه أو نقله نادراً أو بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات والدفاتر).³

¹ بودويرة الطاهر، تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسنطينة، جامعة منتوري، 2009، ص.69.

² بودويرة الطاهر، المرجع السابق، ص.69.

³ شعال مريم، تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر: أرشيف مديرية الخدمات الجامعية مستغانم، مذكرة لنيل شهادة الماستر، مستغانم، 2016، ص.24.

3.5. أقسام الأرشيف الوسيط:

ينقسم الأرشيف الوسيط إلى ثلاث أقسام وهي:

1.3.5: الأرشيف الإداري الأول: يكون أكثر حيوية ونشاطا وتكون قيمة الوثائق متوسطة فالإداري يرجع إليه أحيانا وليس بصورة دائمة (يومية) كما يستحب أن يكون لكل مبني إداري أرشيفا وسيطا أما الرقابة مسؤولية كل الإداريين والأرشيفيين.

2.3.5: الأرشيف الإداري الثاني: يكون في هذه المرتبة ناقص النشاط والحريات وتبدأ قيمته الأولية في الانعدام، لكن القيمة الثانوية بحسب عودة الإدارة لها وتبلغ مدته عشرون عاما تقريبا.

3.3.5: الأرشيف الإداري الثالث: أن هذا النوع من الوثائق في العمر الثاني لابد أن يحول إلى قاعة المخصصة للأرشيف المؤقت للإدارة العمومية، إن أهمية الأرشيف الإداري تستند إلى الرصيد الكبير من الأرشيف وكذلك المدة التي تستغرقها هذه الأرشيف في قاعات الحفظ التي تقدر بخمس سنوات.¹

4.5: مكونات الأرشيف الوسيط: تتكون هذه الوحدات مما يلي:

1.4.5: المدخلات: تشمل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف أشكال الأرشيف الإداري الذي تنتجه المؤسسة أو الإدارة التابعة لملفات ومواضيع معينة ومتنوعة.

2.4.5: التجهيز:

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

3.4.5: المخرجات:

وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير أو الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات، ولاشك أن القانون الساري في كل بلد هو الذي يحدد بقرار رسمي

¹ الخولي جمال، الوثيقة الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص110.

إنشاء وحدات أو مراكز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب مع الإدارة.¹

5.5: فوائد الأرشيف الإداري في المؤسسات:

- ترجع فوائد الأرشيف الإداري إلى كونه جهازا ضروريا يساعد الإدارات المنتجة للوثائق في تخزين وحفظ وثنائها كلما دعت الحاجة لذلك، فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بأرشيف الإدارات، كما يعد قناة اتصال بين الأرشيف الجاري والأرشيف التاريخي باعتباره المكان الملائم. لتقويم الأرشيف واختيارها للحفظ الدائم. وتكمن أيضا في عدة نقاط نذكر منها:
- تجنب تخزين الأرشيف ذات الاستخدام الإداري في مركز الأرشيف التاريخي.
- ضمان حفظ الأرشيف وحمايتها من كل المخاطر الطبيعية والبشرية.
- تسهيل عمل مركز الأرشيف التاريخي.
- الحد من ظاهرة تكديس الأرشيف بالمكاتب المنتجة دون جدوى.
- توفير التكاليف بإقصاء الأرشيف التي ليس لها أي قيمة والتحكم في مساحات الحفظ.
- ضمان إتاحة والاطلاع على الوثائق الأرشيفية عند الطلب وفي الوقت المناسب.
- التحكم الجيد والمعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بفعل توظيف أخصائي الأرشيف.
- تجميع الأرشيف المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات والهيئات العمومية والمؤسسات المختلفة في المكان الواحد.²

6.5: وظائف الأرشيف الإداري:

للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى التي تكون عليها أو الفترات اللاحقة وحسب ما هي موجهة إلى مصالح إدارية وهياكل رسمية أو غير حكومية أو هي مبعوثة للمستفيدين من خدمة الإدارة، ويصلح الأرشيف الإداري لإعداد القرارات وإجراء البحوث بما في ذلك البحث العلمي، والأرشيف الإداري متعدد الأشكال والأغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري أي داخل المصلحة الواحدة أو بين المصالح أو الإدارات والوزارات ومنها ما يستعمل في علاقة الإدارة بالمواطن سواء لجمع المعلومات

¹ الخولي جمال، المرجع السابق. ص 112 .

² رزيقات صليحة؛ بلبصير ميرة، واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة: دراسة ميدانية المديرية التنفيذية لولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة بسكرة، 2020. ص 24.

أو تقديم خدمات إدارية ومنها ما يستعمل كوثائق رسمية تسجل أحداثاً أو تثبت حقوقاً مثل الشهادات والرخص (رخصة السياقة، بطاقة تعريف وطنية، جواز سفر...).

فالمطبوعات الإدارية ثلاثة أصناف:

أ- المطبوعات ذات الاستعمال الداخلي.

ب- مطبوعات الاتصال والخدمات.

ج- مطبوعات الإثبات مثل الشهادات والرخص.¹

7.5: خصائص الوثيقة الأرشيفية الإدارية:

يجب أن تحتوي كل وثيقة إدارية منتجة على:

- مصدر الوثيقة مع تحديد المستوي الإداري الذي يتواجد فيه المصدر على مستوي السلم الإداري للمؤسسة.

- التعرف بطرق إنشاء هذه الوثائق على مستوى المصالح سبب إنشائها، اسم منشئها وتاريخ إنشائها.

- يجب على الوثائق المنتجة في إطار نظام إدارة السجلات أن تستجيب للخصائص التالية:

أصالة الوثيقة:

نقول عن الوثيقة أنها تتميز بالأصالة إذا:

- إذا كانت الوثيقة المنشأة هي فعلاً الوثائق المراد إنشاؤها، أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبراً عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى نشأتها.

- إذا كانت المنشأة قد أنشئت فعلاً من طرف الشخص المخول له قانونياً أن يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.

- ولضمان أصالة الوثائق الأرشيفية الإدارية يشترط على الإدارات المنتجة لها أن تقيم نظام مراقبة فعال ومستمر ومنتظم لعملية إنشاء، استقبال، تحويل، ومعايير تحديد المصير النهائي لهذه الوثائق.

¹ بودويرة الطاهر، المرجع السابق، ص 70.

-تخضع الوثيقة لعمليات إدارية محددة مثل جمعها، وترتيبها وحفظها لتنظيم سير العمل الإداري .

شمولية الوثيقة: نقول عن وثيقة إدارية أنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.

المصدقية: لتكون الوثيقة الإدارية ذات مصداقية يجب أن تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة) وموقعها على السلم الإداري.

قابلية استغلال الوثيقة الإدارية: لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحتوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية، بالإضافة إلى مراحل إنجاز النشاط الإداري المضمن داخل الوثيقة.¹

التفرد: ويصف حقيقة أن كل وثيقة هي ذات الصلة بالوثائق الأخرى داخل وخارج الرصيد، التي هي جزء منه، وبمنشأ هذا الرصيد بعلاقة خاصة، مما يجعلها فريدة من نوعها.

النفاذية: يمكن الوصول إلى الوثيقة بسهولة وبشكل شرعي للاستفادة منها.

¹ بوديرة الطاهر، المرجع السابق، ص 69.

8.5: دورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية:

تمر الوثائق الإدارية بدورة منتظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بإتلافها، ويمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية:

مرحلة التكوين: تتكون الوثيقة نتيجة الممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وهي بهذا ليست هدفا في حد ذاتها ولكنها وسيلة لحفظ المعلومات، كما أنها لا تقل أهمية عن المعلومات فهي الناقل الوسيط والوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقه تيسير المعلومات منها بالشكل والوقت المناسبين، وتتكون الوثائق الإدارية عادة من القرارات والمراسيم والأوامر والتقارير والأعمال المنظمة كافة وقد نجد هذه الوثائق في أوعية مختلفة كالأفلام والأشرطة ونحوهما. ولكن النوع السائد هو الوعاء الورقي الذي تتفق اغلب الجهات الحكومية على استخدامه وتداوله.¹

مرحلة الاستخدام: ويستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال وتحديد الإجراءات، والوثائق النشطة هي التي مازالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملا ما، وبمعنى آخر هي الوثائق التي مزال استخدامها جاريا، وتخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابها في كل الأجهزة الحكومية، فقد نجد اختلافات في تنظيمها وفقا لظروف كل جهاز وإمكانياته وطبيعة المادة الوثائقية، ولتحقيق الاستخدام الأمثل للوثائق لابد من تحديد مايلي:

ماهي الوثيقة، غرض الوثيقة وأهدافها، طبيعة استعمال الوثيقة، شكل الوثيقة، تاريخ الوثيقة ورقمها، قيمة الوثيقة، موضوع الوثيقة، عمر الزمني للوثيقة.

مرحلة التقويم: وهذه المرحلة الثالثة في دورة حياة الأرشفة التي تهتم بتحديد أهمية الأرشفة لأغراض حفظها أو إتلافها، وتنقسم هذه الأرشفة في هذه المرحلة إلى وثائق نشطة وغير نشطة ومهمة وغير مهمة، وتصنف إلى وثائق جوهرية ووثائق أساسية ووثائق مساعدة، وتعتبر هذه المرحلة من المراحل الصعبة لعدم وجود معايير ثابتة في عملية التقويم، وتتم إجراءات التقويم لأغراض الحفظ وذلك بتحديد مدة حفظ كل وثيقة، حسب

¹ العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض: مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، 1995، ص33.

اللوائح المتبعة لهذا الغرض، ووضع لوائح أو جداول حفظ الأرشيف سواء الحفظ الدائم أو المؤقت أو المتوسط، يتم عادة وفقا لقواعد تنظيم مثل هذه الأعمال.

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

- تحديد قيمة الأرشيف (حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية).

- تحديد نشاط الأرشيف (نشطة، متوسطة النشاط، غير نشطة).

- تحديد غرض الأرشيف (إدارية، مالية، أرشيفية).

- تحديد عمر الأرشيف (دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ).

- تحديد المعنيين بهذا العمل.

مرحلة التحويل: تحويل الأرشيف يعني نقلها من مكان لآخر، كأن تنقل من الحفظ النشط إلى غير النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم، ويتم تحويل الأرشيف وفقا لما هو محدد في جداول الحفظ وبرامج التحويل ويكون هذا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط في الجهاز نفسه أو إلى المحفوظات المركزية.

مرحلة الإتلاف: يعد الإتلاف من المراحل المهمة في دور حياة الوثائق الأرشيفية وذلك لحساسيته وخطورته، ولا بد من إتلاف الوثائق الغير مرغوب فيها تنافيا لتكديس الوثائق وتراكمها والحذر والثقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف الى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة، ويتم إتلاف الوثائق عادة بإشراف الجهاز المركزي للمخطوطات¹ وهذا يعني انه لا يجوز أن تتلف أي جهاز ما لديه من وثائق غير مرغوب فيها بدون التنسيق مع المركز الوطني للأرشيف.

ومن الأساليب الحديثة في إدارة الأرشيف إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها، تحديد تاريخها، مدة حفظها وتوقيع المسؤول

¹ العسكر فهد إبراهيم، المرجع السابق. ص 34-35.

عن العملية، كما يجب أن يحتوي النموذج على أسلوب وطريقة الإلتلاف مثل إحراقها أو تمزيقها... الخ، وأخير تاريخ التنفيذ وتوقيع المنفذ وبعد أن تنتهي إجراءات الإلتلاف لا بد من حفظ نماذج حفظ مستديما.

6:العمليات الأرشيفية المرتبطة بعملية الدفع :

تعتبر معالجة الأرشيف من أهم السلسلة الوثائقية لمراكز الأرشيف فهي التي تجعل الأرشيف مهياً للاستخدام من طرف المستفيدين ،وهي سلسلة من العمليات التي يقوم بها الأرشيفي وتبدأ من دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف ،أي منذ عملية الدفع حتى يتاح للاطلاع،نوردها في مايلي:

1.6.التشخيص:يعتبر التشخيص من أهم خطوات المعالجة الفكرية والعلمية للوثائق،حيث يعمل على جمع وتحديد الوحدات الأساسية المكونة للرصيد،وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها،وفي نفس الوقت تقديم معلومات للباحثين.

وهي عملية تخص أطنان من المحفوظات والوثائق الراكدة في علب وأكياس غير مصحوب بجدول الدفع ،ويمكن تعريفها بأنها عملية تشخيص كل الوثائق المحفوظة في مركز الأرشيف والتي لم يتم دفعها بطريقة منظمة وقانونية (جدول الدفع) والهدف من العملية هو جمع وحصر هذه الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها.¹

2.6:الفرز:

هو عملية تمييز الوثائق الغير نشيطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة،مدة الحفظ تحدد عمر كل نوع من الوثائق ويكون عادة سنويا حيث حدد تاريخ ثابت يتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليهم نصوص الحفظ ،ترحيله إلى غرفة الحفظ.

¹ شعال مريم، المرجع السابق.ص32.

هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي اجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المتخصصة للحفظ الدائم.

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو لها قابلية للإقصاء ،حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية والتي لا بد من أن تحفظ نهائيا وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.¹

وخلال عملية الفرز يقرر الأرشيفي بترتيب الوثائق التي تقرر بقائها وهذا حسب القائمة التي حددها واعدتها مركز الأرشيف الوطني ومدة بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة الى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها وهذه القائمة،تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز.

وتتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي على مستويات:

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

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

وتتم عملية الفرز بعدة طرق منها:

¹ محمود عباس حمودة، الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات، القاهرة: دار غريب للنشر والتوزيع، 2003.ص136.

- ✓ فرز الأرشفة قطعة بقطعة: خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشفة كبير وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة والتفصيل في عملية الفرز.
- ✓ فرز الأرشفة حسب الملفات: حيث يجب تفحص كل الملفات على حدا والتخلص من كل النسخ المتكررة والأوراق غير المهمة.
- ✓ الفرز بالطريقة الطبوغرافية: حيث يتم فرز الأرشفة وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد على حدث معين بالإضافة إلى كونها مازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة أو المسجلة نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.¹

4.6: الحذف (الإقصاء): التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا بالإقصاء في هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق النسخ وتعتبر عملية حساسة تتطلب الدقة. كما يعتبر التخلص من الوثائق الغير نافعة لتسيير أو البحث ولا يمكن أن يتم إلا باستقاء كل شروط الخاصة بذلك فقرار الأرشفة ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في الجهة المنتجة للأرشفة، الجهات القانونية قانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية. وتتطلب هذه العملية الصرامة واحترام القانون يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء.²

5.6: الترتيب:

عملية فكرية ومادية تهتم بالرصيد الأرشفة داخل محلات الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات من الملفات، والحزم، وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المكونة من أوراق. يتم ترتيبها حسب علاقتها ببعضها البعض من اصغر وحدة من الرصيد إلى اكبر وحدة.

¹ رزيقات صليحة؛ بلبصير ميرة، المرجع السابق.ص29-30.

² محمود عباس حمودة، المرجع السابق.ص137-138.

وتتم داخل المكاتب لتسهيل الوصول الى الوثائق بشكل يومي نظرا للقيمة الإدارية العالية.

مستويات الترتيب: يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

الترتيب داخل المكاتب: على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل والتي تستخدم بشكل يومي وفور يكون القيمة الإدارية لتلك الوثائق لا تزال عالية والأرشيف في الطريقة أكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفقا للطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق.

الترتيب الألف بائي: ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألف بائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك، المؤسسات التعليمية، والمستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

الترتيب الرمزي: وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، ترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

الترتيب الرقمي: ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمنشور.

الدمج بين الترتيب الألف بائي والزمني: ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألف بائياً حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق.¹

الترتيب في مصالحي الأرشيف: ويتم الترتيب في المستوى بطريقتين:

¹ بن العربي فطيمة؛ بن جودة حنان، الاطلاع على الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية غليزان: دراسة ميدانية أرشيف ولاية غليزان، مذكرة لنيل شهادة الماستر، مستغانم، 2016. ص51.

الترتيب العضوي: يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها ،ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى.

إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال أرشفة كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.

الترتيب المستمر:

ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن تتجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد المخزن حتى يتمكن الأرشيفي 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 بطاقة طبوغرافية أمر ضروري لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.¹

6.6: الترميز:

إعطاء رمز أو رقم خاص للوحدات الأرشيفية المتكاملة وذلك باستخدام المعلومات الدقيقة التالية عن كل وحدة أرشيفية.

- **الرقم التسلسلي:** وهو الرقم الخاص الذي يعطي للوحدة الأرشيفية وذلك لتسهيل عملية تخزينها و استرجاعها، وقد يكون عددا أو رمزا أو الاثنين معا.

- **معلومات على الشكل المادي:** من خلال ذكر الموضوع وعنوان الوحدة الأرشيفية باختصار تام.

تاريخ أقدم وأحدث وثيقة، حيث يتم ترتيب الوثائق بوضعها داخل مجموعة وفقا لمخطط تسهيل عملية الرجوع إليها، والمبدأ الأساسي المعتمد في عملية الترتيب هو احترام نظام الجهة المنتجة و ذلك للمحافظة على أصل الوثائق من جهة ، وكشف

¹ بن العربي فطيمة؛ بن جودة حنان، المرجع السابق.ص51.

محتويات الوثائق من جهة أخرى بتقسيمها حسب النشاطات وبعد ترتيبها يعمل الأرشيبي على ترميزها ، وهناك طريقتان للترميز:

- الترميز المستمر: حيث تعطي للملفات أو الرزم أرقام متسلسلة بدأ من 1 الى س وفقا لتسلسل نشأتها أو دخولها مصلحة الأرشيبي.

الترميز المزدوج: يجمع هذا النوع من الترميز بين الحروف والأعداد، أو أعداد مركبة والغاية من استعماله هو انه قابل لإضافة مستويات جديدة من التفريعات، وقد وقع اعتماد هذا التمييز (عددي مزدوج) في نظام التصنيف.

- الترميز الهجائي: تعد خطة لترتيب الأرشيبي بتحديد الأقسام و النشاطات بإعطاء حروف هجائية، ثم تعطي الفصول أو التفريعات الجزئية حروف هجائية متفرعة عن الرموز الخاصة بالأقسام وتعطي متسلسلة للرزم.¹

الترميز يعزز الفعالية والتنظيم في مجال الأرشيبي، حيث يساعد في تسهيل عملية البحث ويساهم في الحفاظ على الوثائق وتسهيل استخدامها.

¹ فراح عبد الغني، الاطلاع على الأرشيبي بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيبي ولاية قسنطينة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة منتوري، 2009. ص35.

خلاصة الفصل:

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

الفصل الثاني: دفع الأرشيف في الإدارات العمومية

تمهيد:

تسيير الوثائق الأرشيفية متعلق بالقيام بعدة وظائف مرتبطة فيما بينها، لضمان نجاحها لا بد من تشجيع التعاون بين الإداريين والأرشيفيين للاتفاق على متابعة مسار الوثائق منذ نشأتها إلى غاية بلوغ مصيرها النهائي سواء الإتلاف أو الحفظ النهائي، وهذا سنتطرق له في هذا الفصل حيث سنوضح كيفية تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة ما لحفظ الأرشيف المؤقت، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ، بالإضافة إلى الشروط الواجب تطبيقها لضمان السير القانوني للعملية، كما سنتعرف على أهم أصناف المدفوعات وكذا تسليط الضوء على مهام خلية استقبال المدفوعات، والتلميح للجانب التشريعي الذي يعنى بموضوع الدفع.

1. تعريف الإدارة العمومية:

تتعدد تعاريف الإدارة العمومية بتعدد وجهات نظر الباحثين وزاوية المعالجة، فقد عرفه **Woodrow Wilson** بأنها الهدف العملي الذي يتعلق بانجاز المشروعات العامة، بما يتفق مع رغبات الناس وحاجاتهم، فعن طريق الإدارات العمومية توفر الحكومات حاجات المجتمع التي يعجز النشاط الفرد عن الوفاء بها.

و **White.D, Leonard. Dr** يريان أن الإدارة العامة هي جميع العمليات التي غرضها تحقيق وتنفيذ السياسة العامة التي تعلنها السلطات المختصة.

أما **prof.pffifner** يضيف بأنها : تنسيق الجهود الجماعية لتنفيذ السياسة العامة، وعليه فان الإدارة العمومية هي مجموع الجهود الجماعية والعمليات الإدارية التي تسهر عليها مجموعة من المؤسسات الخدمائية العمومية، الغرض منها لتنفيذ السياسة للحكومة وتحقيق الصالح العام في المجتمع.¹

1.1. نشأة المديرية التنفيذية في القانون الجزائري:

في حقيقة الأمر وإذا أردنا أن نتفحص القوانين المنشأة للمديرية التنفيذية لولاية الجلفة، يتضح لنا انه لا يوجد نص قانوني يعرف هذه الأخيرة بصريح العبارة، ولكن هناك قرارات وزارية مشتركة ومراسيم تنفيذية محددة لمهام وصلاحيات المديرية التنفيذية فقط، فقط دون التطرق لتعريفها حيث أن الأمر رقم 69-38 المتعلق بقانون الولاية، والذي يعتبر أول قانون للولاية على مستوى الولاية في ظل الدولة الجزائرية المستقلة، وقد تطرق إلى تعريفها أنها "يتمثل التجسيد الفعلي لتدخل الولاية على مستوى الولاية في التقارب

¹ منزر سامية؛ زرفة بولقواس، الإدارة العمومية في الجزائر واستراتيجية تطبيق الإدارة الالكترونية فيها، الجزائر، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية، 2020. ص30.

المستمر لمصالح الدولة في جميع القطاعات"وبذلك يعتبر أول قانون أنشأ المديرية التنفيذية من خلال المجلس التنفيذي للولاية.¹

2.1. مفهوم المديرية التنفيذية:

إن مفهوم المديرية التنفيذية كأنه مرادفا لمفهوم المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، حيث أن كل النشاطات التي كانت تتولاها هذه المؤسسات في بداية ظهورها كانت نشاطات ذات طبيعة إدارية فيما بعد ظهر مصطلح المؤسسات العامة الناشطة في الميدان الاقتصادي والتجاري، واختلاف الآراء حول تعريفها وهذا نتيجة لسرعة وعمق التطور الذي مس مفهومها التقليدي وهذا بسبب تطور وظائف الدولة، وكثرة التسميات والتطبيقات.

المفهوم اللغوي :

يقصد بالمديرية لغة: جمعية أو معهد أو شركة أسست لغاية علمية أو خيرية أو اقتصادية.

- أما كلمة عمومية فهي من الفعل عم، عموما، يقال: عم المطر الأرض، أي شملها، وعم القوم بالعطية أي شملهم، وعم ضد خصص.
- والعمم - الكثرة- الاجتماع، اسم جمع للعامة وهي خلاف الخاصة.²

المفهوم الاصطلاحي:

لقد وضعت العديد من التعاريف للمديرية التنفيذية استنادا لفكرة المرفق العام، نذكر منها:

¹ أمر رقم 69-38 الموافق ل 23 ماي 1969 يتضمن قانون الولاية. رقم 44

² رزيقات صليحة؛ بلبصير ميرة، المرجع السابق. ص 37.

تعريف الأستاذ الدكتور محمد الشافعي أبو رأس بأنها: هي تخفيف درجة التركيز، وذلك بأن تنقرر لبعض المديرين وكبار الموظفين العاملين في الأقاليم سلطة البث في بعض الأمور دون الرجوع إلى الوزير في العاصمة.

أما الأستاذ الدكتور مازن ليو راضي عرفها أنها: بمقتضاها تخفيف العبء عن الحكومة المركزية بتحويل بعض الموظفين في الأقاليم المختلفة سلطة البث في بعض الأمور ذات الطابع المحلي دون الحاجة للرجوع للوزير المختص في العاصمة.

وتعريف الأستاذ الدكتور بعلي محمد الصغير بأنها: هي تلك الأجهزة الإدارية التي لا تتمتع بالشخصية المعنوية، رغم تمتعها بعض السلطات كسلطة التقاضي، والخاضعة للسلطة الرئاسية للوزير على الرغم من تواجدها خارج الهيكل المركزي للوزارة أما في الولايات أو في جهات معينة مثل مديرية التربية في الولاية، أو مديرية الفلاحة أو المديرية الجهوية للجمارك والتي تمتد اختصاصها الإقليمي عبر عدة ولايات وهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى وجود علاقة للوالي هذه المصالح الخارجية للوزارات باعتباره ممثلاً لأعضاء الحكومة.

أما الأستاذ الدكتور عمار بوضياف عرفها في موضعين الموضوع الأول: قال عنها تلك المصالح الخارجية للوزارة كما يقصد بها المديرية التنفيذية التي تقوم ببعض المهام الإدارية على المستوى الإقليمي والمحلي بتفويض من الوزارة وهي بذلك تمثل الدولة وتجسد وحدتها وتعمل على تنفيذ قوانينها وفرض أنظمتها في العديد من القطاعات منها القطاع الاقتصادي، المالي، الاجتماعي، الفلاحي..

وفي الموضوع الثاني: تسمى المديرية التنفيذية وتشكل مظهرا من مظاهر عدم التركيز الإداري في النظام الإداري الجزائري وتمارس عمليا دورا كبيرا في شتي القطاعات والمحافظات على وحدتها وتنفيذ قوانينها وفرض أنظمتها¹.

تعريف طعيمة الجرف: هي كل مصلحة إدارية تمنح قسطا من الاستقلال في إدارة شؤونها عن طريق تمتعها بالشخصية المعنوية التي تستقل بوسائلها الإدارية وبذمتها المالية وتتخصص في إدارة مرفق عام، أو هي كل هيئة عامة تنشئها الدولة وتمنحها الشخصية المعنوية المستقلة وتترك لها مهمة إدارة وتسيير مرفق عام معين على مبدأ التخصص فيه².

3.1. مهام المديرية التنفيذية:

أما فيما يخص المهام المستندة لمصالح الدولة والتي يسهر كل مسؤول على تنفيذ المهام التي تتمثل في مايلي :

- يبرمج عمل المصالح التابع لإدارته وينشطها وينسقها ويقومها ويراقبها.
- يسهر أن تتقيد المصالح التي يسيرها بالقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يعد ويدرس بالاتصال مع المصالح والهيكل المعنية، المشاريع التقديرية الخاصة بتنمية القطاع في الولاية.
- يسهر في حدود اختصاصه على حسن تنفيذ برامج التنمية وينسق إنجازها³.
- يقوم نشاط المصالح وبعد الحصائل، كما يمارس الصلاحيات التي يستمدها القانون إلى المؤسسات والمقاولات والهيئات العمومية المرتبطة بنشاطه والتابع للدولة.

1 بوغرارة خولة؛ بوشوشة وجدان، المركز القانوني للمديرية التنفيذية في الجزائر: مديرية التكوين والتعليم المهنيين نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماستر جامعة تبسة، 2022. ص 6-7.

² طعيمة الجرف، المرجع السابق. ص 263.

³ بن التومي عائشة، الإدارات غير ممرضة للدولة (التنظيم، الاختصاصات، الرقابة عليها)، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة المسيلة، 2017. ص 19.

- يتابع ويقوم عمل المؤسسات والمقاولات والهيئات العمومية والخاصة ذات الأهمية المحلية أو الوطنية التي تمارس كل نشاطاتها أو بعضها في تراب الولاية.

4.1. أنواع المديرية التنفيذية:

1.4.1. المديرية التنفيذية الإدارية:

هي عبارة عن مرافق عامة إدارية أو منظمات إدارية ذات النشاط الإداري مزودة بالشخصية المعنوية حيث ترتبط بالمهمات الإدارية المركزية الوطنية بعلاقة الوصاية الإدارية وتتخصص في أهداف إدارية بطبيعتها تتمثل في عادة في إدارة وتسيير مرفق عام وتقديم الخدمات العامة اللازمة لإشباع الحاجات العامة.

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

2.4.1. المديرية التنفيذية العلمية والثقافية:

وهي عبارة عن مرافق عامة تتمتع بالشخصية المعنوية العامة والاستقلال المالي والإداري، وتتخصص في القيام بأعمال وتحقيق أهداف محددة ذات طبيعة علمية ثقافية ومن الأمثلة المؤسسات العلمية الثقافية المجمع الجزائري للغة العربية.

3.4.1. المديرية التنفيذية الاقتصادية:

هي المديرية التي تتخذ موضوعا لها نشاطا تجاريا أو صناعيا مماثلا لنشاط الأفراد، وقد ظهرت هذه المؤسسات في مع بداية الحرب العالمية الأولى نتيجة الظروف الاقتصادية وبرز مبدأ ضرورة تدخل الدولة في الميدان الاقتصادي لمواجهة الأزمات.

فخضوع المؤسسات العامة الاقتصادية للقانون الخاص يرجع إلى طبيعة نشاطها الإرشادي الذي لا يختلف عن نشاط الأفراد، مما يستدعي خضوعها للقانون الذي يتلاءم

مع طبيعة هذا النشاط وهو القانون الخاص ،وعليه فان هذا القانون يحكم دعاوي المسؤولية عن نشاط المؤسسة¹.

4.4.1. المديرية التنفيذية المهنية:

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

5.1. خصائص المديرية التنفيذية:

تتمتع أو تتميز بجملة من الصفات والخصائص الذاتية التي تساهم في تحديد ماهيتها بصورة أكثر دقة ووضوح ،وتساعد على تبنؤها عن غيرها من الهيئات والمنظمات الإدارية التي تقترب منها.ومن أهم الخصائص الذاتية للمؤسسة مايلي:

- المديرية العمومية تمثل وتجسد فكرة اللامركزية الإدارية المصلحة المرفقة(المادية).
- المؤسسة مرفق عام أو منظمة عامة وفقا للمعايير الراجعة.
- تتمتع بالشخصية المعنوية العامة.
- تتمتع بالاستقلال المالي والإداري في حدود القانون المنشى والمنظم.
- تعتبر المؤسسة،الوسيلة التنظيمية الأكثر كفاءة ومرونة لتدخل الدولة لتحقيق الأهداف،نظرا لتمتعها بالاستقلال المالي والإداري وحرية التصرف وتخصصها في أغراض وأهداف محددة بموجب القانون المنشى لها.
- تخضع المديرية للسلطة والرقابة الإدارية الوصائية التي تمارسها عليها السلطات الإدارية المركزية في حدود النظام القانوني الذي يحكم المديرية العامة.

¹رزيقات صليحة؛ بلبصير ميرة، المرجع السابق.ص 41.

-تتخصص لتحقيق أهداف عامة محددة تتمثل عادة في تقديم خدمات عامة لإشباع الحاجات العامة.

-أن تتخذ المديرية أو المؤسسة العمومية شكلا نقابيا بالمعنى القانوني والتنظيمي للنقابة.

-المديرية التنفيذية تنشأ بواسطة الدولة.¹

2. تعريف الدفع:

تتمثل هذه العملية في تحويل الأرشيف من إدارته المنتجة إلى مركز الحفظ المؤقت، وقبل القيام بهذه العملية يجب إعلام المصلحة المستقبلة للوثائق مسبقا، من أجل إجراء جميع الاحتياطات اللازمة.

هو العملية التي من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مصلحة المخولة لها القانون باستقباله، وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية، يأتي الدفع بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة من الإدارة، لتدفع على أثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارة المركزية) أو على المستوى اللامركزي (الإدارات الأخرى، الإقليمية، والمحلية الخاصة).

كما يعرف أيضا هو عملية مادية وفكرية يتم عن طريقها تحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة المنتجة للوثائق إلى إدارة الحفظ المؤقت.²

أو من إدارة الحفظ المؤقت إلى مراكز الحفظ النهائي (التاريخي).³

1.2. تعريف الدفع من الجانب القانوني:

تعتبر عملية الدفع العملية الأساسية في تسيير الوثائق الأرشيفية، حيث تمثل حجر الأساس في دورة حياة الوثيقة وهي إحدى أبرز حلقات العمليات الفنية المطبقة على

1 بوغرارة خولة، المرجع السابق. ص 9.

² Transfer of records and archives to the united nations archives and Records Management section (ARMS). Francis Garaba, 2018.

³ ترشين عمر؛ أولاد حسيني يوسف، تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية في الإدارات المركزية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مخبر التكنولوجيا الحديثة للمعلومات، قسنطينة، الجزائر، 2014. ص 4.

الوثائق الأرشيفية. وهذا ما يلزم معظم المديريات والمؤسسات بتطبيقها والتي جاءت كما نص عليها القانون 88.09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني. **المادة 8** من قانون 88.09 تنص على انه " تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.

المادة 9 من نفس القانون "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.¹

ومنه نستنتج أن عملية الدفع تتم على وثائق العمر الثاني بعد انتهاء القيمة الإدارية لها، فتقوم المصلحة المنتجة للوثيقة بدفعها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ المؤقت ولهذا اوجب القانون (التشريع الجزائري) دفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ المؤقت لتسهيل الرجوع إليها في وقت الحاجة.

3. أهمية دفع الأرشيف:

إن الأهمية الكبيرة لعملية الدفع تكمن في تصفية الرصيد الوثائقي والزيادة من مقاومته الطبيعية.

- تجميع الوثائق في مكان واحد لضمان عدم ضياعها وسهولة الوصول إليها و البحث عنه.

- تخفيف الضغط عن المكاتب وتوفير مساحات للوثائق المنتجة حديثا.²

- ضمان التنظيم والاسترجاع السهل للوثائق الأرشيفية.

- الحفاظ على ذاكرة الإدارات العمومية والمؤسسات.

¹ قانون رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع4. 1988.ص3.

² رزيقات صليحة؛ بلبصير ميرة، المرجع السابق. ص 43.

- عملية دفع الأرشيف تساعد الأرشيفي على تنظيم المدفوعات والسيطرة عليها وتوجيهها للانطلاق في باقي العمليات.
- إمكانية تنمية المؤسسة لرصيدا من خلال استقبال دفع الأرشيفية حسب نوع المؤسسة واختصاصاتها المختلفة.
- يعد وسيلة لإثراء الرصيد الأرشيفي المحفوظ.
- تحقق عملية دفع الأرشيف تحقق مركزية حفظ رصيد المؤسسة من الوثائق لضمان مقاومات الحفظ السليم له ومعالجته بطريقة علمية، تضمن سهولة استرجاعه.¹

4. أصناف المدفوعات:

1.4. المدفوعات الصادرة عن المستودعات الوسيطة:

هذه الأخيرة تسير من طرف الأرشيفيين، من طرف الإدارات تحت لمراقبة الأرشيفيين، أو تبعا لنظام مختلط. ويتعلق الأمر دائما بالمدفوعات التي تتم عن طريق كتل لبعض الوحدات.²

2.4. المدفوعات المباشرة:

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

- إذ ينبغي أن يكون هناك اتفاق بين الإدارة الدافعة ومصلحة الحفظ المؤقت، من أجل وضع إجراء مناسب لذا يجب فحص مسبق للمستندات المقترحة للدفع، هذا ما يمكن الأرشيفي من تحديد كمية الوثائق التي ستدفع في مواعيد مسبقة، أي إعداد المؤسسة لجدول الدفع وفق الطريقة المعتادة لمركز المحفوظات.³

¹ رزيقات صليحة؛ بلنصير ميرة، المرجع السابق، ص. 44.

² حداد دليلة، سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، الجزائر، بوزريعة، 2014، ص. 25.

³ رزيقات صليحة؛ بلنصيرة ميرة، المرجع السابق، ص. 44.

3.4. المدفوعات المجزأة:

بالنسبة للمدفوعات المجزأة، لا تمثل نوع حقيقي للمدفوعات فهو ممارسة سيئة فقط.

بعض المصالح الإدارية لهم الميل في دفع الوثائق، عامة هذه الوثائق حديثة لكن برزم صغيرة وهذا يثقل الإجراءات ويسئ تنظيم الأرصدة. فيجب الحد من تحويل هذه الرسائل الصغيرة، والحصول على كميات كافية للدفع.¹

5. شروط دفع الأرشيف:

يتم دفع الأرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الحفظ المؤقت، وإيداع أرشيف العمر الثالث إلى مؤسسة أو مركز الأرشيف الوطني حيث يتم ذلك لابد من شروط:

1- يجب على المصلحة الدافعة للأرشيف أن تنظم الوثائق المدفوعة وفق مبادئ الأرشفة التي منها احترام الوحدة الأرشيفية.

2- لابد من عملية تقييم وفرز وحذف قبل الدفع.

3- لابد من تحرير جدول الدفع بصورة دقيقة من الإدارة الدافعة للأرشيف.²

4- لابد على مصالح الحفظ المؤقت، ومصالح ومؤسسات الأرشيف الوطني من مراجعة ومراقبة المدفوعات شكلا ومضمونا، من خلال معاينة محتويات العلب والرزم وأيضا جداول الدفع، كما يمكن لها أن تطلب أية توضيحات أو حتى تحرير جديد لجدول الدفع.

1.6. أنواع دفع الأرشيف:

1.6. الدفع العادي: وهو التحول الإداري المنظم لدفعات الأرشيف من مصالح الأرشيف الوسيط (مصالح الحفظ المؤقت) إلى مؤسسات ومصالح الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني، أو عندما تودع مباشرة عن طريق الإدارات أو المصالح المنتجة حسب الإجراءات

¹ حداد دليلة، المرجع السابق.25.

² شعبان جمال، مدخل إلى علم الأرشيف ماهيته، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، جامعة العربي التبسي، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2017، ص142.

المعروفة، وعليه فالإدارات المنتجة تضمن التحضير المادي والعلمي للدفع، تنظيم الوثائق المدفوعة، انجاز جدول الدفع، ونقل الوثائق إلى مصالح الأرشيف، وهذا النوع من المدفوعات يعد الأكثر استعمالاً في مختلف المؤسسات الوثائقية.

2.6.2. الدفع الغير عادي:

ويقصد بها تلك الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية التي تدخل إلى مراكز الأرشيف عن طريق الحالات التالية (الشراء، الإيداع، الإهداء، الهبة بالوصية، الاستيراد، الاسترجاع، انتقال الملكية).

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

1.2.6. الهبات والتوصيات:

يمكن للأشخاص الماديين أو المعنويين أن يقوموا بعملية الهبة أو الوصية لإيداع وثائق أرشيفية بهيئات أرشيفية، ومثل هذه العمليات يجب أن تسهل من طرف مصالح الأرشيف ولا يحدث هنا أي صيغة أو إجراء قانوني خاص.¹

2.2.6. الشراء:

منذ عشرات السنين في بعض البلدان، مصالح الأرشيف يمكن لها الحصول على الأرشيف عن طريق الشراء ولها الحق في الأولوية عندما تعرض هذه الوثائق من طرف الخواص للبيع، في فرنسا مثلاً منذ 1952 خصص جزء من ميزانية الخاصة بالأرشيف الوطني لهذا الغرض، وفي الجزائر يسمح القانون 88.09 للمؤسسات المكلفة بحفظ الأرشيف بالقيام بشراء الأرشيف الخاص عند طرحه للبيع مع تنفيذ قانون حق الشفع.

3.2.6. المطالبة:

¹ شعبان جمال، المرجع السابق، ص 140.

إن التشريعات الخاصة بالأرشيف تسمح للدولة بحق المطالبة بالوثائق العمومية التي تمثل جزءا من الممتلكات العامة مهما كان دافعها.

3.2.6. التبادل:

هي معاملة كثيرة الاستعمال قديما، وقليلة الاستعمال حاليا وهي تخص التحويلات من مصلحة أرشيف إلى أخرى حيث يكون مكان الوثائق المحولة أكثر منطقية و ملائمة أو يمكن أن تفيد أكثر.¹

4.2.6. الإيداعات الخاصة:

وتسمى أيضا الإيداعات القابلة للاسترجاع، وتخص الأرشيف الخاص لشخص مادي أو معنوي، وهذا لا يعني انتقال ملكية هذه الوثائق لصالح الأرشيف.

5.2.6. انتقال الملكية:

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

7. الوظائف الأساسية المرتبطة بتسيير الدفع:

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

1.7. تصنيف الأرشيف:

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

"تصنيف هي عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه التشابه تم ترتيبها داخل الأقسام ترتيبا منطقيا وفق قواعد حيث يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين".

¹ شعبان جمال، المرجع السابق. ص 141.

عملية عقلية ومادية معا، حيث ترتب فيه كمية من الوثائق الأرشيفية على أساس إطار التصنيف المشار إليه ونظام الترميز الذي تم اختياره.

➤ يهدف اعتماد نظام لتصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية:

- تسهيل الوصول إلى الوثائق واسترجاعها.
- توفير الوقت والجهد للأرشيفي والباحث.
- حفظ الوثائق وتسييرها.
- تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها، وضع مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.¹

2.7. الفرز:

فالهدف من الفرز هو تقرير مصير الوثائق والمعلومات التي تحتويها، فهذا ما يضع الأرشيفي تحت هذا ما يثبت أهمية تركيز السلطات الأرشيفية على حفظ الوثائق الإدارية، أي انه لا يجب الاحتفاظ بكل الوثائق الصادرة عن المصالح الإدارية، ولهذا يعتبر الفرز أمرا ضروريا لتحديد الوثائق الأرشيفية الواجبة الحفظ وتلك التي يجب إتلافها لتسهيل العمل على الأرشيفي، وكذا ربح مساحات على مستوى مكاتب الأرشيف والتخلص من تراكم الوثائق.²

هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق للإتلاف دون أي اجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

1 ترشين عمر؛ اولاد حسيني يوسف، المرجع السابق.ص.5.

² قويدر فريدة، جاهزية مركز الأرشيف ألولاوي بسكرة لتطبيق التكنولوجيا في ظل التطورات الحديثة: دراسة ميدانية الأرشيف الولاوي بولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة بسكرة، 2019.ص.31.

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو لها قابلية الإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية والتي لا بد ان تحفظ نهائيا وبين الوثائق التي ليس لها أهمية إدارية حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

وخلال عملية الفرز يقرر الأرشيفي بترتيب الوثائق التي يقرر بقاءها وهذا حسب القائمة التي أعدها وحددها مركز الأرشيف الوطني ومدة بقاءها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها وهذه القائمة تعتبر الوسيلة القانونية للقيام بعملية الفرز.¹

3.7. التقييم:

تقييم الأرشيف هو عملية فنية تتلخص في فصل الوثائق النشطة التي تضم معلومات تحتاجها إدارات المؤسسة بصفة مستمرة عن تلك المعلومات غير نشطة والتي لم تعد الأعمال بحاجة إليها، هو كذلك عملية تنقية محتوى رصيد أرشيفي والموافقة والتصديق على الأهمية الإدارية أو القانونية أو التاريخية والعلمية لوحده من أجل تقرير حفظها لهذا السبب سواء حفظها مؤقتا أو حفظها نهائيا.²

إن تقييم الأرشيف يركز على معرفة معمقة للمؤسسة التي أنتجته في إطار ممارسة نشاطاتها، فهو يعتبر أكثر بروزا في الأرشفة المعاصرة، فمن خلال تقييم الأرشيف يستطيع الأرشيفي تحديد حفظه ويخطط مساره بدقه طيلة فترة حياته.³

8. أدوات تسيير الدفع:

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

¹ قويدر فريدة، المرجع السابق.ص31.

² شعبان جمال، المرجع السابق.ص116.

³ رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع السابق.ص56.

1.8. محضر الجرد الشامل:

يعتبر هذا المحضر أول وثيقة يحررها الأرشيفي بعد تعيينه مباشرة فهو وصف طبوغرافي للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشيف مخزنا بمخزن، قاعة بقاعة، ورف برف، وكتلة بكتلة بحيث تقدم نبذة تاريخية للمؤسسة المنتجة، ويعرف بترتيب وعدد الحزم الأرشيفية ووضعيتها المادية الجيدة أو السيئة مع تحديد الرصيد الذي له أسبقية من حيث المعالجة العلمية، والإشارة إلى كل الملاحظات كالفراغ الباقي دون الاستعمال، وأيضا الملفات والتسجيلات غير موجودة في أماكنها، فضلا عن تعداد التجهيزات ووصف مجمل التغيرات التي تعرض إليها مخزن الأرشيف من حيث التصليح أو التغيير، كما أن تحرير هذه الوثيقة واجب مع كل عملية تحويل للأرصدة الأرشيفية إلى مكان آخر أو بعد وقوع كوارث خطيرة كالحرائق والحروب أو الكوارث الأخرى كالزلازل و الفيضانات.... الخ.¹

والجدير بالذكر انه لا يوجد أي نص تشريعي يفرض على الأرشيفي إعداد هذا المحضر، إلا أن طبيعة عمله وضميره المهني يفرضان عليه ذلك فهو يحفز الأرشيفي التعرف على طبيعة ودائعه، ويحدد الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة من الناقصة لغرض خدمة أرشيفاته، وبالتالي خدمة المستعملين المختلفين.

2.8. جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

هي وثيقة مقننة معدة من طرف الإدارة المركزية للأرشيف، تقوم بوصف نوعية الوثائق المنتجة من طرف إدارة أو مصلحة أو مؤسسة في إطار نشاطها حيث يقوم بتحديد أجال ومدة الحفظ على مستوى المكاتب ومصالح الحفظ المؤقت والمصير النهائي للوثائق.

¹ صفيح أمينة، أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية، الأرشيف التاريخي 1830-1962، مصلحة أرشيف وهران نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة وهران، 2008. ص39.

هي عبارة عن قائمة للوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات العمومية، والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية، تحدد فيها مدة استعمالها ومصيرها النهائي على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت (الحفظ، الدفع، الإقصاء).¹

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

وتكون هذه الجداول في خمسة خانات: الأولى بها عنوان الوثيقة والثانية للوصف والخانة الثالثة مدة الحفظ في المكاتب المنتجة في مستودعات الحفظ المؤقت، أما الخانة الرابعة فتخصص لتحديد القيمة التاريخية، وفي الأخير توضع الملاحظات حول الدفع والإقصاء، مع حفظ عينة من هذه الوثائق.²

فهي تضمن التسيير الجيد للوثائق في مختلف المراحل، وكذا التحكم في مساحات الحفظ من خلال تحديد مدة الاحتفاظ بالوثائق وها ما ينظم العمل.

الهدف من إعداد جدول تسيير الوثائق:

- التعرف على مختلف الملفات والوثائق المستعملة من طرف الإدارات والهيئات المنتجة.
- دفع الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى مكاتب الحفظ المؤقت.
- التمييز بين مختلف المراحل التي تعرفها الوثيقة وتحديد الوثائق التي يجب حفظها مؤقتا، بعد انتهاء صلاحيتها الإدارية.
- التقليل من حجم الوثائق وذلك بإقصاء الوثائق التي لا تمثل أي أهمية إدارية، علمية أو قانونية.³

¹ بن جاب الله زهية، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، الأرشيف الوطني الجزائري. ص 24.

² رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع السابق. ص 49.

³ بن جاب الله زهية، المرجع السابق. ص 24.

3.8. سجل الدفع: (سجل المداخل):

يعتبر سجل الدفع أداة بحث مكملة لحافظة الدفع، حيث يتم تسجيل كل المدفوعات التي تصل إلى مصلحة الأرشيف المستقبلية. وبالتالي يعتبر أداة عمل تنظيمية وضرورية بالنسبة لمصلحة الأرشيف يسهل عملية التحكم في مختلف المدفوعات التي تستقبلها المصلحة وكذا تحديد مكان الحفظ.

يتكون سجل الدفع من جداول مشكلة من عشرة (10) أعمدة تتضمن على معلومات عامة والمتعلقة بالمدفوعة، التي نوردها فيما يلي: رقم الدفع، تاريخ الدفع (أي تاريخ استقبال المدفوعة)، المصلحة الدافعة، عدد الوحدات المدفوعة، تاريخ الأذى والأقصى، الموضوع العام للوحدات المدفوعة (عنوان المدفوعة ككل وليس الوحدات)، نوعية الوعاء، الترميز (مكان الحفظ)، القياس بالمتر الطولي، ملاحظات.¹

4.8. جدول الدفع:

1.4.8. تعريف جدول الدفع (حافظة الدفع):

* هي تلك القائمة الوصفية التي تصاحب الوثيقة الأرشيفية المدفوعة أو المحمولة إلى مصلحة الأرشيف كما انه يضمن حق المؤسسة الدافعة والمؤسسة المستقبلية ويعتبر بمثابة همزة وصل أو دليل أو شهادة إثبات بينهما.²

* هو الوثيقة الرسمية والأساسية في كل هذه العملية، ويعرف بأنه تلك القائمة الوصفية والمفصلة التي ترفق وتصحب الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، (أو من مصلحة الأرشيف إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في حالة الدفع النهائي). ويعتبر تحرير جدول الدفع كإجراء قانوني وتنظيمي، بحيث يجب أن يحرر في

¹ سعيدي سميرة، أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية، خميس مليانة، جامعة جيلالي بونعامة، شعبة علم المكتبات والمعلومات، 2018. ص 5-8.

² ماطي عائشة، سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مج 13، ع 1، الجزائر، 2021. ص 135.

ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف المستقبلية بالنسختين المتبقيتين واستخدامه لأغراض إدارية وأرشيفية.

فحافضة الدفع بناء على ما سبق بمثابة وصل ودليل إثبات قانوني للمصلحة الدافعة والمصلحة المدفوع لها، فهي دليل للتسليم والاستلام هذا من جهة نومن جهة أخرى تعتبر أداة للتسيير الداخلي أي يتم استعماله ما بين الإدارة الدافعة ومصلحة الأرشيف من قبل الأرشيفيين والإداريين، وبالتالي له وظيفة إدارية محضة. وفضلاً عن كل هذا، فيمكن أن تكون أداة بحث أولية ومؤقتة تقدم للباحث في حال تعطل مصلحة الأرشيف وانجاز الفهارس وأدوات البحث النهائية، ولكن بتحفظ وبعد استشارة الأصناف معينة من الوثائق. غير أن هذه الأداة لا تعكس بدقة المعلومات التي تحتويها الأرصدة.

أما فيما يخص المعلومات التي تتضمنها حافضة الدفع فهي كل المعلومات العامة، والجزئية للوحدات المدفوعة، حيث تتكون من جزئيين، الجزء الأول ينقسم إلى قسمين، قسم للجهة الدافعة، وقسم للمصلحة المستقبلية، أما الجزء الثاني فيحتوي على المعلومات المفصلة للوحدات المدفوعة.¹

2.4.8. أهمية جدول الدفع:

- تحديد عدد المدفوعات لكل سنة وكذا العدد الإجمالي لمجموع العلب المدفوعة.
- تسهيل عملية البحث عن احد المدفوعات.
- تحديد وبدقة مكان تواجد المدفوعات الأرشيفية.
- متابعة المدفوعات الأرشيفية.²

¹ سعدي سميرة، المرجع السابق. ص.5.

² بن جاب الله زهية، المرجع السابق. ص.19.

-يشكل الأداة الأساسية الأولى للبحث، لأنه في غياب الدلائل والفهارس التي يجب أن يعدها الأرشيفي يمكن الجدول المذكور من معرفة مضمون الرصيد.¹

9. التحضير الخاص بعملية الدفع:

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

1.9.1. على الصعيد الداخلي:ينبغي

- تجميع كافة المستندات المعدة للدفع.
- ترتيب الأجزاء الداخلية للمستندات بترتيب زمني.
- تصنيف الملفات حسب ترتيب محدد:التسلسل الزمني أو الرقمي أو الموضوعي .

على الصعيد الخارجي: ينبغي

- وضع الملفات والملفات الفرعية في حزم وحزم فرعية التي تكون حاملة للقضية والتواريخ القصوى للسجلات الواردة فيها:أقدم وأحدث.
- وضعها في علب مقاسها 01 سم أو 05 سم تحمل الترميز وترقيم متسلسل مع تحديد المحتوى والتواريخ القصوى بدقة.

2.9. إجراءات دفع الأرشيف:

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

¹ عمروسي كمال، دليل تنظيم وتسير أرشيف مؤسسات التعليم الاكمامي والثانوي، المديرية الفرعية للتوثيق، 2008. ص25.

أما فيما يتعلق بزمن الدفع فقد نصت المادة 09 من القانون 09.88 المتعلق بالأرشيف الوطني.

تحتوي على مايلي " أن دفع أرشيف الهيئات المذكورة في المادة الثالثة في هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعني".

كما جاء في الفقرة الثانية من المادة 09 التي تنص بان "الدفع لابد أن يتم من خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ"¹

ولتحويل الوثائق الإدارية إلى مراكز الحفظ يجب إتباع مايلي:

- عندما ترغب إحدى الهيئات أو الإدارات الحكومية، في التخلص من بعض الوثائق. التي لم تعد مطلوبة للاستعمال الجاري يتعين عليها:

- إرسال خطاب إلى إدارة الأرشيف القومي تطلب فيه الموافقة على تحويل ما تريد الاستغناء عنه.

- يقوم مركز الأرشيف الوسيط بالرد على الهيئة طالبة التحويل، يخبرها بموافقة الأرشيف العمومي ويخبرها بالموعد الذي حدد لاستقبال محفوظاتها.

- عندما تصل الموافقة إلى الإدارة طالبة التحويل، ترسل أرشيفها إلى مركز مع مراعاة الملاحظات التي أبقاها الأرشيف القومي.

بالإضافة إلى التركيز على النقاط التالية:

- يرجى تحديد تاريخ توقيع على هذا الجدول كي يتسنى تحديد موعد دفع المستندات والوثائق.

- دفع الوثائق يجب أن يتم على مرحلة واحدة.

¹ قانون رقم 08.99 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، 4، 1988.

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

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

3.9. مدلول الدفع:

إن كل دفع يندرج ضمن مصطلحين: الموظف الذي يدفع والأرشيفي الذي يستقبل. ويتضح لنا من ذلك أن الدفع يتم على مستويين:

الأول: يكون في مستوى ما بين الهيئة المنتجة و مكانتها ما بين المؤسسات، ويقوم في هذا المستوى الموظف بإعداد العلب المرقمة.

من 1 إلى ما لانهاية ويقوم بعدها الموظف بإعداد جدول الدفع.

الثاني: يتم الانتقال من محل الحفظ بالهيئة أو المركز الوسيط إلى مصلحة الحفظ النهائية، ويتكون من 05-10 من مجموع الوثائق المنتجة، ويحضر بالتعاون مع أرشيفي الهيئة المنتجة وبين الاختصاصيين الأرشيفيين التابعين للدولة في ميدان الحفظ النهائي.¹

حيث تعد مصلحة الحفظ المؤقت رزنامة تحدد فيها تاريخا لكل إدارة لدفع أرشيفها والتذكير بالإجراءات التي يجب إتباعها للقيام بهذه العملية. ثم تتولى كل مصلحة تحديد الوثائق المزمع دفعها إلى الأرشيف الوسيط باستعمال "جدول الدفع" وملئه بدقة، وهنا يأتي دور مصلحة الحفظ المؤقت من خلال التأكد من الرصيد المدفوع من خلال الرجوع إلى جدول تسيير الوثائق واحترام قواعد الحفظ الواردة بها. والتأكد من مطابقة محتوى الحافظات لها ويقوم بتسجيلها بجدول الدفع، وعند استلام مصلحة الأرشيف المؤقت للوثائق

¹ رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع السابق. ص.53.

مرفقة بجدول الدفع تقوم بوضعها في المكان المخصص لمعالجتها قبل عملية الحفظ. من ثم يتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع. وبعد هذه المرحلة يتم إتمام معالجة الرصيد المدفوع وذلك بفرزه وترتيبه وترفيفه بالأماكن المخصصة له. ولتتم عملية الدفع أو الاستقبال في ظروف جيدة و بطريقة قانونية وجب على الأرشيفي:

- إعداد خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة دورية و منتظمة من قبل الجهات المحاولة.
- إعداد ملف لكل إدارة يتضمن معلومات عن مهامها و تنظيمها ووثائقها و رزنامة تحويلاتها ونسخة من كل تحويل تولت القيام به.
- الترتيب المادي لاستقبال التحويلات أو الدفعات.
- التأكد من التطابق بين البيانات النصوص عليها في جدول الدفع و الملفات و الوثائق الواردة في وحدات الحفظ.¹
- إسناد رقم التحويل و رسمه على ظهر كل وحدة و حفظه إضافة إلى رقمها التسلسلي و تحديد موضع الخزن.
- إرجاع نسخة من جدول الدفع إلى الإدارة المحولة أو الدافعة للوثائق بعد إسناد رقم التحويل و باقي البيانات المعنية بالمصلحة.²
- تسجيل بيانات التحويل في السجل الخاص بها.

4.9. استقبال الأرشيف:

تتم عملية استقبال الدفعات من طرف أعوان وإطارات الأرشيف من المصلحة الدافعة بعد تحديد نوع الرصيد وكذا تحرير جدول الدفع، وتسليمه إلى المصلحة المستقبلة. وتتم العملية بشكل منظم و يجب الحرص على عدم تبعثر العلب أو سحبها بطريقة

¹ رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع السابق.ص53

² رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع نفسه.ص54.

فوضوية فهذا يؤدي إلى تمزق الأرشيف و بالتالي يفقد الكثير من الأهمية المرجوة من عملية حفظه في المركز أو المصلحة. وبعد ذلك يقوم المشرف على عملية الاستقبال بتحري جدول الدفع أو قائمة الوثائق التي تم استقبالها.

فهنا يستلزم على الأرشيفي أن يبقى على تواصل مع الجهة الدافعة ليقوم بتوجيهها حول كيفية تسيير الدفع من خلال: احترام مقاسات الحزم والعلب وكذا تنظيم الملفات من خلال تجميع العلب ذات العائلة الواحدة وكتابة التواريخ من الأدنى إلى الأعلى في جدول الدفع الذي يكون رفقة الحزم والعلب إلى المصلحة المستقبلة¹.

5.9. التحقق من جدول الدفع:

بمجرد إعداد جدول الدفع يجب إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى الأرشيفي، هذا الأخير يقوم بالتأكد من صحة هذا الجدول أو يحدد التغييرات التي يلزم إدخالها عليه إلى أن يتم التحقق من صحة الجدول المرفق بها. يجب تحريره في ثلاث نسخ من طرف مدير المؤسسة.

6.9. تسجيل الدفع:

هذه العملية تسمح بمراقبة دخول الدفعات لمؤسسات الأرشيف، فهي موضوعة بصفة تقليدية على سجل أين يتم ذكر عناصر وصف الدفع (رقم الدفع، تاريخ الدفع، العنوان العام والتواريخ القصوى، المرجعية، عدد الوحدات، نوعية الوثائق، المكان المشغول داخل المخزن، الموقع).²

10. دفع الأرشيف في ظل التشريع الجزائري: جميع الإدارات في إطار نشاطاتها تنتج أو تستقبل عدد معتبر من الوثائق التي هي النتيجة والشاهد على هذا النشاط، إلا انه يمكن

¹ رزيقات صليحة؛ بلبصيرة ميرة، المرجع السابق. ص54.

² ماطي عائشة، المرجع السابق. ص135.

استخدامها لأغراض أخرى خاصة إثراء الرصيد الأرشيفي، لكن منتجو الوثائق يفتقرون إلى الإمكانيات والشروط المناسبة للحفظ.

حيث أن قانون الأرشيف الجزائري 09.88 أشار إلى عملية الدفع إذ ألزم المؤسسات والإدارات أن تدفع الوثائق الأرشيفية ذات الفائدة المكلفة بالحفظ المؤقت أو النهائي، وذلك في المادة 08 والمادة 09.

و هذا ما دفع الدولة الجزائرية كغيرها من دول العالم بوضع أطر قانونية تنظم قطاع الأرشيف من خلال سن قوانين تنظم العمل الأرشيفي و منها عملية دفع الأرشيف.

1.10. أهم القوانين والتشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري:

إن إنتاج واستقبال عدد كبير من الوثائق الإدارية، دليل على عمل ونشاط الإدارات العمومية. ومن جهة أخرى إثراء التراث الوطني الأرشيفي.

في حين أن الكم الهائل من الوثائق يستدعي توفير شروط ملائمة للحفظ. هذا ما يفتقر إليه منتجي الوثائق على مستوى مكاتب الحفظ، فنقص الإمكانيات يصعب سير العمل الأرشيفي.

حيث تجدر الإشارة إلى ضرورة دفع الأرشيف المنتج على مستوى الإدارات إلى مركز الأرشيف الوطني وعدم الاحتفاظ به على مستوى مكاتب الحفظ المؤقت.

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

نصت الفقرة الثالثة للمادة 08 من القانون بان " تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني "

والمقصود بهذا أن بعد انتهاء مرحلة الحفظ المؤقت، يتم فرز الوثائق الإدارية ذات القيمة الأرشيفية، في هذه المرحلة وجب على المصالح المنتجة لهذه الوثائق أن تدفعها إلى الأرشيف النهائي وذلك لغرض الاستفادة منها في مجال البحث¹.

وتضيف المادة 09 من نفس القانون "أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من نفس القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية"

كما جاء في الفقرة الثانية من المادة 09 التي تنص "بان الدفع لابد أن يتم خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ"

والمقصود بهذه الفقرة من المادة 09 أن ينبغي عليها بالضرورة أن تدفع أرشيفها إلى المؤسسة المعنية كحد أقصى سنتين بعد انتهاء الأجل.

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

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

جاء في هذا المنشور ضرورة دفع الوثائق الأرشيفية التي لم تعد مستعملة على مستوى المصالح الإدارية. و التي أدرجت فيما نسميه ب "الأرصدة المغلقة" والمتمثلة فيما يلي:

* مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد.

* الوثائق التي استنفذ موضوعها.

* الوثائق المنتجة من قبل الهيئة تم حلها، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف.

¹ قانون رقم 08.99 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4. 1988.

قبل الشروع في عملية الدفع يستوجب القيام بعمل أولي يتمثل في كشف الوثائق وتصنيفها من طرف المصالح المسيرة لهذا الرصيد، بالتعاون مع المسؤولين على الأرشيف في الإدارات المركزية، مما سيخفف من حجم الوثائق، بتوفير مساحات إضافية داخل الوزارات حتى تتمكن من تسيير الوثائق المنتجة.¹

• منشور رقم 08 المؤرخ في 08 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري:

حيث ذكر في هذا المنشور أصناف الأرشيف (أجياله)، وتحديد مدة الحفظ في المراحل العمرية للأرشيف الحي والوسيط والتاريخي وحيث تم الحديث عن المراحل والإجراءات الواجب إتباعها في دفع الأرشيف وتنظيمه و التي يوضحها في مايلي:

دفع الأرشيف:

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية:

أ- وضع الوثائق في علب أو في رزم:

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية: الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الالفبائية أو الجغرافية أو المنهجية.

2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدى جيدا.

¹ مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجزائر، 2011، ص.15.

3. يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 الى 15 سم، وتعطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 الى س، والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 الى س، وحيث يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.¹

ب- جدول دفع الأرشيف:

1. ينسخ جدول الدفع الى ثلاث نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع احد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها الى المصلحة الدافعة لاحقا.
2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
3. يحرر الجدول تحريرا جيدا. ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:
 - أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 الى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات الذي يتعدى عددها 25 وحدة.
 - ب. اختصار محتوى كل رزمة في جملة أو جملتين.
 - ج. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلا: 1964-1966 وتشير السنة 1964 الى تاريخ أول وثيقة أما 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

¹ مدونة النصوص التنظيمية، المرجع السابق، ص 15.

د. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف، إي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.¹

مثلا: إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 وتستلزم حفظا مدته 20 سنة فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

4. هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل: السجلات والبطاقات والمخططات والأشرطة المغناطيسية والاسطوانات، الخ، وعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقي رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال المدفوعات الأولى.²

• منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف:

تحسبا لعملية الدفع التي ستتجز عن المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، لاسيما فيما يخص دفع كميات معتبرة من الوثائق من المكاتب إلى قاعات الحفظ المؤقت والى مراكز الأرشيف حسب القيمة المكتسبة والمؤكد للوثائق المعنية، وفي حالة ما إذا لم تؤخذ هذه العملية بالحيطه والحرص، ستتعرض الوثائق أثناء تنقلها إلى خطر الإتلاف.

اتخذت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الصدد عدة إجراءات بخصوص مقاييس وتقنيات الحفظ. كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والمنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 على التوالي بتسيير الأرشيف الإداري ومحلات الأرشيف.

¹ مدونة النصوص التنظيمية، المرجع السابق، ص34.

² مدونة النصوص التنظيمية. المرجع السابق. ص.35.

وعليه فالمصالح المنتجة أو المستقبلية للوثائق الأرشيفية ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المشار إليها أدناه المتمثلة في النسخ المتكررة وتحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع. كما يتعين على كل المصالح متابعة وتطبيق الإجراءات الخاصة بتسيير المحكم لحركة الوثائق منذ إنتاجها الى غاية بلوغها مصيرها النهائي، لاسيما تلك المتعلقة بالعمليات التالية:

- فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.

- إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.

- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.

كما تم إرفاق هذا المنشور بنموذجين عن جدول الدفع، الأول للدفع الداخلي للإدارات من الجهة المنتجة إلى محلات الحفظ المؤقت، والثاني للدفع الخارجي من محلات الحفظ المؤقت إلى مركز الأرشيف الوطني. ذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.¹

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

تهدف هذه المذكرة إن الإدارات التي تحتفظ بجزء من أرشيف الفترة الاستعمارية في صورة منظمة ومرتبطة في علب تحتوي على وصف المضمون، ستكون عملية التحضير لدفع الأرشيف عن طريق إعداد جدول الدفع المقدمة من قبل مركز الأرشيف الوطني في ثلاث نسخ وبمتابعة من قبل ممثل عن مركز الأرشيف الوطني.

أما الإدارات التي تحوز على هذا الصنف من الأرشيف في حالة غير منظمة ودون ادني ترتيب، فيتعين عليها القيام بوصف موجز يذكر فيه المصدر وطبيعة الوثائق. وعليه

¹ مدونة النصوص التنظيمية. المرجع السابق. ص 110.

هذه العملية تقوم عن طريق الإعداد لدفع مع مراعاة هذا الأرشيف في شكله مع مراعاة تدوين

هذا الوصف في جداول الدفع و بحضور ممثل عن مركز الأرشيف الوطني.¹

• منشور رقم 47 المؤرخ في 5 ماي 2019 متعلق بأداة بحث داخلية (جدول الدفع):

يهدف هذا المنشور إلى تصحيح طريقة التسيير الغير عادية المتعلقة بدفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الإدارية المركزية والمحلية والمؤسسات العمومية والخاصة إلى مصالحهم المكلفة بتسيير تنظيم الأرشيف دون احترام مقاييس وتقنيات تسيير وتنظيم الأرشيف ولاسيما إجراءات الدفع.

حيث سبق للمديرية العامة للأرشيف الوطني أن أصدرت عدة نصوص تفسيرية متضمنة مقاييس وتقنيات عملية الدفع والحفظ وشروط التوضيب، من ضمنها المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، والمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، وكذا المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتعلق بدفع الأرشيف.

يهدف هذا المنشور دعوة جميع مسؤولي الإدارة المركزية والمحلية والمؤسسات العمومية والخاصة إلى حث جميع المصالح الإدارية التي تقع تحت وصايتهم الالتزام باحترام إجراءات دفع الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف، وخص هنا بالذكر " جدول الدفع" الذي يستعمل كأداة بحث داخلية وفي نفس الوقت يعتبر كمحضر استلام، فهو وثيقة إثبات لعملية دفع تتضمن القائمة المفصلة لوثائق أرشيفية أو ملفات سلمت من طرف مصلحة إدارية دافعة إلى مصلحة الأرشيف.²

¹ مدونة النصوص التنظيمية. المرجع السابق. ص 120.

² منشور رقم 47 المؤرخ في 05 ماي 2019 المتعلق بأداة بحث داخلية "جدول الدفع"، رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2019.

خلاصة الفصل:

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

وهنا يظهر دور الأرشيفي، في توعية الإداريين بأهمية الوثائق ذات القيمة. لذا يستوجب إدارة الوثائق من طرف أرشيفيين متخصصين، لإخضاع الوثائق للمعالجة وفق مجموعة من العمليات للحفاظ عليها لتسهيل الوصول إليها والرجوع إليها في وقت الحاجة، بالإضافة إلى إعداد وسائل البحث.

كما أن التشريعات دور مهم في دفع الأرشيف، ولها دور كبير في تسيير وتنظيم الوثائق والحفاظ على ألترات الوثائقي الذي يجسد ذاكرة الأمم والشعوب. كما يعمل القانون على تنظيم العمل على مستوى المصالح الدافعة ومصلحة الحفظ المؤقت قبل عملية الدفع وبعد العملية مما يضمن السير الجيد لها.

ويعد القانون 99.08 المتعلق بالأرشيف الوطني المرجع القانوني والأساسي لكل النصوص التنظيمية في الأرشيف وهو قانون ساري المفعول.

الفصل الثالث:

تحليل نتائج الدراسة
الميدانية دفع الأرشيف بالمديريات
التنفيذية لولاية الجلفة

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

تمهيد:

بعد انجاز الجانب النظري من موضوع بحثنا اتجهنا إلى الجانب الميداني محاولة منا لربط ما هو نظري بالواقع، وتهدف هذه الدراسة الميدانية لمعرفة عملية دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة وفقا للتشريعات والنصوص التنظيمية، والأکید هذه لن يتحقق إلا ببناء منهجي دقيق يمكننا من جمع البيانات والمعلومات التي نحتاج إليها في دراستنا. والبناء المنهجي الدقيق لا بد من أن يتضمن كلا من: وصف حدود الدراسة، منهج الدراسة، مجتمع وعينة الدراسة، الأدوات المستخدمة في جمع البيانات وإجراءات تحليل البيانات وتفسيرها، النتائج العامة للدراسة، بالإضافة إلى المقترحات.

1- إجراءات الدراسة الميدانية:

1-1: مجالات الدراسة:

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

1.1.1: المديريات التنفيذية محل الدراسة:

وهو الحيز أو الإطار المكاني التي أجرينا فيها الدراسة الميدانية، واقتصرت الدراسة على المديريات التنفيذية لولاية الجلفة، كما يطلق عليها المصالح الخارجية للوزارات. من بين هذه المديريات التي قمنا بزيارتها:

محافظة الغابات: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة الفلاحة والتنمية الريفية (المديرية العامة للغابات)، على مستوى الولاية تسيير عقار الغابي تم إنشاء محافظة الغابات لولاية الجلفة وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 95-333 المؤرخ في 25/10/1995 المتضمن إنشاء محافظة ولائية للغابات ويحدد تنظيمها وعملها المعدل والمتمم.

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

مديرية الأشغال العمومية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة الأشغال العمومية ظهرت سنة 1975 تحت تسميات عديدة: مديرية الأشغال والبناء، مديرية الهياكل والتجهيز، إلى غاية التسمية التي تعرف بها حاليا أي مديرية الأشغال العمومية حيث تهتم بأشغال الطرقات والجسور.

مديرية التربية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة التربية والتعليم حيث انشأت بمرسوم تنفيذي رقم 90-174 مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق ل 9 جوان لسنة 1984. يحدد كفايات تنظيم مصالح مديرية التربية على مستوى الولاية.

مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة. تأسست بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10/128 المؤرخ في 15 ديسمبر 1997.

مديرية الثقافة: مؤسسة عمومية إدارية تحت إشراف وزارة الثقافة والفنون تأسست بموجب المرسوم التنفيذي رقم 414/94 المؤرخ في 23 ديسمبر 1994. تهتم بقطاع الثقافة والنشاطات الثقافية مسرح، مكتبة، متحف..

مديرية المجاهدين: مؤسسة عمومية إدارية تحت إشراف وزارة المجاهدين وذوي الحقوق وهي خاصة بالمجاهدين لإثبات حقوقهم. تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 91-295 المؤرخ في 24 أوت 1983 .

مديرية أملاك الدولة: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة المالية تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 65/91 المؤرخ 02/03/1991 المتضمن المصالح الخارجية لأملاك الدولة.

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

مديرية المصالح الفلاحية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة الفلاحة والتنمية الريفية تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 79/141 المؤرخ في سبتمبر 1980 يحدد كيفية تنظيم المصالح الفلاحية.

مديرية السكن والعمران: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة السكن والعمران والمدينة تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 16-91 مؤرخ في 24 شوال 1995. تعمل على متابعة النشاط العقاري والمشاركة في مراقبة النوعية التقنية الخاصة بانجازات القطاع **مديرية الضرائب:** مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة المالية-المديرية العامة للضرائب- تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 60/91 المؤرخ في 1/10/1991 لتنظيم المصالح الخارجية للإدارة الجبائية وصلاحياتها.

مديرية التشغيل: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي تهدف هذه المديرية إلى توفير مناصب عمل عن طريق وكالة التشغيل تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 96-296 المؤرخ في 25 ابريل 1998 .

مديرية التجهيزات العمومية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة السكن والعمران و المدينة تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 90-29 المؤرخ في 21/02/2011. تعمل على المشاركة في تحديد الاحتياجات من التجهيزات العمومية وضمان متابعة وتقييم وانجازات مشاريع السكنات.

مديرية التكوين المهني: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة التكوين والتعليم المهنيين تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 04/10/1995. تعمل على ضمان تكوين اليد العاملة المؤهلة وتلبية متطلبات واحتياجات سوق العمل وتوفير التكوين والتطوير.

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

مديرية البيئة: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة التهيئة العمرانية والبيئة تأسست بموجب مرسوم تنفيذي رقم 22-233 المؤرخ في 21-66 المؤرخ 28 ابريل 2006. تكلف بمتابعة وتقييم الدراسات ومراقبة منشآت المعالجة وإزالة التلوث في المجال الحضري .

مديرية الموارد المائية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت وزارة الموارد المائية تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 93-130 المؤرخ في 14 يونيو 1993. تسهر على حماية الموارد المائية والمحافظة عليها واستعمالها .

مديرية التجارة: مؤسسة ذات طابع إداري تحت وزارة التجارة وترقية الصادرات تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 86-30 المؤرخ سنة 1986. تنفيذ السياسة الوطنية المقررة في ميادين التجارة والمنافسة وحماية المستهلك والرقابة الاقتصادية وقمع الغش.

مديرية الصحة والسكان: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة الصحة تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 91-503 المؤرخ سنة 21 نوفمبر 1994. تعمل على تقديم الخدمات الوقائية في مجال الصحة والرعاية.

مديرية الشؤون الدينية والأوقاف: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة الصحة تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 11-09 المؤرخ سنة 1987. تقع في حي 5 جويلية مقابل مقر ولاية الجلفة. تسهر على حماية الأملاك الوقفية وتسيير المساجد والمدارس القرآنية.

مديرية التعمير و الهندسة المعمارية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة السكن والعمران والمدينة تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 97-98 المؤرخ 22 ماي 1998 تتولي تنفيذ السياسة المتعلقة بالتعمير .

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

مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة المالية تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 11-75 المؤرخ 16 فيفري 2011 الذي يحدد قواعد تنظيم مصالح مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية.

مديرية السياحة والصناعات التقليدية: مؤسسة ذات طابع إداري تحت إشراف وزارة السياحة والصناعة التقليدية تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 11-09 المؤرخ سنة 1998. تسهر على السهر التنمية المستدامة للسياحة خلال ترقية السياحة البيئية والسياحية والمساهمة في تحسين الخدمات السياحية .

مديرية الشباب والرياضة: مؤسسة عمومية إدارية تحت إشراف وزارة الشباب والرياضة تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 234-90 المؤرخ سنة 28/07/1990، تهتم المديرية كل ما يتعلق بالأنشطة الشبابية والرياضية وكذا المتابعة الميدانية للمؤسسات القطاعية إلى جانب التاطير البيداغوجي والتسيير الإداري.

مديرية الطاقة: مؤسسة ذات طابع إداري تحت وزارة الطاقة تأسست بمرسوم تنفيذي رقم 09-304 المؤرخ في 10 سبتمبر سنة 2009 لإنشاء وتنظيم مديرية التنفيذية لطاقة والمناجم. هيئة مكلفة بتنفيذ البرامج التنموية المختلفة في قطاع الطاقة.

جدول رقم (01): يوضح المجال الجغرافي للدراسة الميدانية:

الرقم	المديرية التنفيذية	الوزارة الوصية
01	مديرية محافظة الغابات	وزارة الفلاحة والتنمية الريفية
02	مديرية الأشغال العمومية	وزارة الأشغال العمومية
03	مديرية التربية	وزارة التربية والتعليم
04	مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن	وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة

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

الجلفة

05	مديرية الثقافة	وزارة الثقافة والفنون
06	مديرية المجاهدين	وزارة المجاهدين وذوي الحقوق
07	مديرية أملاك الدولة	وزارة المالية
08	مديرية المصالح الفلاحية	وزارة الفلاحة والتنمية الريفية
09	مديرية السكن والعمران	وزارة السكن والعمران والمدينة
10	مديرية الضرائب	وزارة المالية
11	مديرية التشغيل	وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي
12	مديرية التجهيزات العمومية	وزارة السكن والعمران والمدينة
13	مديرية التكوين المهني	وزارة التكوين والتعليم المهنيين
15	مديرية البيئة	وزارة التهيئة العمرانية والبيئة
16	مديرية الموارد المائية	وزارة الموارد المائية
17	مديرية التجارة	وزارة التجارة وترقية الصادرات
18	مديرية الصحة والسكان	وزارة الصحة
19	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	وزارة الشؤون الدينية والأوقاف
20	مديرية التعمير و الهندسة المعمارية	وزارة السكن والعمران والمدينة
21	مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية	وزارة المالية
22	مديرية السياحة والصناعات التقليدية	وزارة السياحة والصناعة التقليدية
23	مديرية الشباب والرياضة	وزارة الشباب والرياضة
25	مديرية الطاقة	وزارة الطاقة

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

2.1.1: المجال الزمني

المجال الزمني لهذه الدراسة يقع ضمن الموسم الجامعي 2023-2024، وتبدأ من شهر فيفري 2024 .

3.1.1: المجال البشري:

اقتصرت دراستنا على مسيري مصالح الأرشيف ومكاتب الحفظ المؤقت بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة والتابعين لشعبة المحفوظات والوثائقيين: وثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون، وثائقيين أمناء محفوظات، ومساعد الوثائق أمناء المحفوظات والأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات، ومن لا ينتمي إلى شعبة الوثائق والمحفوظات أو غير مختصين في المجال ومكلفين بتسيير الأرشيف.

2.1 مجتمع البحث وعينة الدراسة:

يشكل مجتمع الدراسة الكلي للعناصر التي يسعى الباحث إلى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة و يتمثل مجتمع الدراسة في المديريات التنفيذية لولاية الجلفة التي شملتها دراستنا الميدانية، وعينة الدراسة التي تشمل جانب أو جزء من محددات المجتمع الأصلي المعني بالبحث التي تكون ممثلة له بحيث تحمل صفاته المشتركة والعينة المستخدمة هي عينة قصدية وتمثلت في مسيري مكاتب وقاعات الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة، بالتالي فإن مجتمع الدراسة الأصلي هو العينة في حد ذاتها، وسيجيب على أداة الدراسة الرئيسية (الاستبيان) 25 مسير لمكتب الأرشيف وقد تم استرجاعها كاملة ويتم التحليل على أساسها 100% .

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

3.1: أدوات جمع البيانات:

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

1.3.1: استمارة الاستبيان :

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

وقد استخدمنا وسيلة الاستبيان لأننا في حالة مسح شامل لمجتمع الدراسة وقد تم تصميم استمارة الاستبيان لترجمة إشكالية البحث إلى (26) سؤالاً من ضمنها بيانات خاصة بالمؤسسة وبيانات الخاصة بالأرشيفي البعض منها يحتوي على أسئلة فرعية منها المغلقة ومنها المفتوحة وبعد صياغتها وتصحيح الأستاذ المشرف لها، حيث تم توزيع (25) استمارة وتم استرجاعها كاملة أي نسبة 100%. ولقد قمنا بتقسيمها على النحو التالي:

بيانات خاصة بالمؤسسة:

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

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

بيانات خاصة بالبيانات الشخصية العامة:

يهدف هذا إلى معرفة كل ما يتعلق بالبيانات المتعلقة بالأرشيفين أو مسيري مكاتب الأرشيف بالمديريات التنفيذية من حيث الجنس، المستوى التعليمي، التخصص، الوظيفة، الخبرة المهنية.

المحور الأول :

جاء هذا المحور تحت عنوان "دفع الأرشيف من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف مرفق بجدول الدفع بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة" حيث ضم المحور 5 أسئلة رئيسية في المجال من السؤال (06) إلى السؤال (16)، 10 أسئلة تتفرع عنها أسئلة فرعية، وجاءت هذه الأسئلة متنوعة بين المغلقة ونصف مغلقة، والهدف من هذا المحور معرفة مدي دفع الأرشيف من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف مرفق بجدول الدفع بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

المحور الثاني:

جاء هذا المحور تحت عنوان "مدى وعي الإداريين بعملية الدفع باستخدام جدول تسيير الوثائق بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة" حيث ضم هذا المحور 6 أسئلة رئيسية من السؤال (16) إلى السؤال (22)، 6 أسئلة تتفرع عنها أسئلة جزئية مكملة وقد تنوعت ما بين المفتوحة والمغلقة ونصف المغلقة، والهدف من هذا المحور معرفة وعي الإداريين بعملية الدفع واستخدام جدول تسيير الوثائق بمصالح أرشيف المديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

المحور الثالث:

جاء هذا المحور تحت عنوان "الأرشيفي يحث الإداريين على عملية الدفع وفق ضوابط قانونية وتشريعية" حيث ضم هذا المحور 4 أسئلة رئيسية من السؤال (22) إلى

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

السؤال (26) معظمها أسئلة نصف مغلقة والسؤال الأخير جاء مفتوح، وبيحث هذا المحور على حث الإداريين على عملية الدفع وفق ضوابط قانونية وتشريعية بمصالح ومكاتب المديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

2- عرض وتحليل البيانات ومناقشة النتائج:

البيانات الشخصية الخاصة بالأرشيفين:

1. الجنس:

الجدول رقم(02):يوضح تصنيف المبحوثين حسب الجنس

النسبة%	التكرار	الجنس
72%	18	ذكر
28%	07	أنثى
100%	25	المجموع

اغلب الطلبة الذين يدرسون تخصص علم المكتبات والتوثيق هم من فئة الإناث، لكن نلاحظ أن اغلب الموظفين على مستوى مكاتب الأرشيف لدى المديريات التنفيذية الذي ينتمون إلى سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات معظمهم من فئة الذكور، وهذا ما تبينه نسبة 72% المبينة في الجدول أعلاه، بينما شكلت نسبة الإناث في التوظيف نسبة 28%. وهذا يرجع لطبيعة الوظيفة التي تتلاءم مع الرجال، بالإضافة إلى المخاطر الصحية الناجمة عن ممارسة العمل الأرشيفي. كما أن الأمر له علاقة بطبيعة العمل في هذه المهنة ونظرة المجتمع لها.

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

2. المستوى العلمي (الدراسي):

الجدول رقم (03): يوضح تصنيف المبحوثين حسب المستوى التعليمي

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
20%	05	ماستر
60%	15	ليسانس
12%	03	الدراسات الجامعية التطبيقية
8%	02	مستوى ثانوي
100%	25	المجموع

نلاحظ أن المبحوثين على مستوى المديريات التنفيذية اغلبهم خريجي الجامعات الجزائرية متحصلين على شهادة ليسانس علم المكتبات ونسبتهم 60% من مجموع النسب الإجمالية، وهذا يخضع للمرسوم التنفيذي رقم 89-244 المؤرخ في 05 ديسمبر الخاص بسلك الموظفين والذي ينص على التوظيف المباشر في حدود المناصب الشاغرة في سلك الوثائقيين - الأرشيفيين - المساعدين لكل الحاملين لشهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق، ويرجع ذلك لما يقدموه من أهمية ناتجة عن المستوى التعليمي العالي ودوره الفعال في رفع أداء الخدمات للإدارات العمومية وتحسينها بما في ذلك قطاع الأرشيف. في حين نجد أن الموظفين الذي يمتلكون شهادة ماستر يمثلون نسبة 20% من مجموع العينة الكلية حيث أنهم تحصلوا على شهادة الماستر اغلبها بعد التوظيف. حيث مثلت الدراسات الجامعية التطبيقية نسبة 12% من مجموع العينة الإجمالية. وفيما يخص المستويات الأخرى نجد أن نسبتها 08% من مجموع العينة الإجمالية.

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

3. التخصص:

الجدول رقم(04): يوضح تصنيف المبحوثين حسب التخصص العلمي في مجال الأرشيف

النسبة %	التكرار	التخصص
80%	20	علم المكتبات
20%	05	تخصصات أخرى
100%	25	المجموع

من خلال البيانات المتحصل عليها أعلاه تبين أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين متخصصين في مجال الأرشيف ووظفوا وفق الشهادة المتحصل عليها ليسانسن في علم المكتبات والتوثيق حيث كان التوظيف في وهذا مؤشر جيد عن اهتمام المديريات التنفيذية 80% مجال تخصصهم حيث بلغ عددهم 20 فردا بنسبة لولاية الجلفة بتوظيف وإدماج حاملي خريجي علم المكتبات مما يؤدي إلى التسيير الحسن لمحلات ومكاتب الحفظ المؤقت. أما الأرشيفيين الغير مختصين في الميدان بلغ عددهم 05 افراد بنسبة قدرت ب20% من العينة الإجمالية والذي يحوزون على شهادات خارج التخصص وهذا ما يخالف ما نصت عليه المناشير والمراسيم الصادرة عن المديرية العامة الأرشيف الوطني بتوظيف حاملي خريجي علم المكتبات.

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

4.الرتبة:

الجدول رقم(05):يوضح توزيع المبحوثين حسب الرتبة

الرتبة	التكرار	النسبة%
وثائقي أمين محفوظات محل	05	20%
وثائقي أمين محفوظات	13	52%
مساعد وثائقي أمين محفوزات	04	16%
مكلف بالأرشيف	03	12%
المجموع	25	100%

من خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن أغلبية الموظفين في المديريات التنفيذية لولاية الجلفة أنهم ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات والتي قدرت بنسبة 52% وهذا ما يشير أن النسبة الأكبر هم لحملة شهادة الليسانس. أما موظفي وثائقي أمين محفوظات محل فكانت نسبتهم 20% حيث استفادوا من القرار الأخير حول رفع التجميد عن الترقية والذي استوفوا الشروط 5 سنوات عمل. أما رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات فكانت نسبتهم قليلة 16% وهذا بالنظر لحذف شهادات الدراسات التطبيقية

على مستوى الجامعات الجزائرية، كما قدرت نسبة الموظفين المكلفين بالأرشيف وبوظائف أخرى ب 12% حيث تم تكليفهم لنقص كوادر البشرية في المؤسسة ومن اجل ضمان سير عمل المؤسسة ونجاحها وتلبية رغبات المستفيدين أو عدم رغبة المؤسسة في فتح مناصب مالية جديدة.

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

5. الخبرة المهنية:

الجدول رقم(06): يوضح توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية في مجال الأرشيف

النسبة %	التكرار	الخبرة المهنية في الأرشيف
48%	12	اقل من 5 سنوات
32%	08	من 5 الى 10 سنوات
20%	05	أكثر من 10 سنوات
100%	25	المجموع

من خلال بيانات الجدول أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يملكون خبرة اقل من 05 سنوات، حيث قدرت بنسبة 48 % من العينة الإجمالية وهي اكبر نسبة من العينة وهذا راجع إلى اهتمام الإدارات العمومية بضرورة المهنة الأرشيفية وكذا استفادة الأرشيفيين من القرار الأخير إدماج حاملي الشهادات سنة 2019، أما بالنسبة للمبحوثين المستجوبين التي تتراوح اقدميتهم من 05 سنوات إلى 10 سنوات فقد قدرت نسبتهم 32% من مجموع العينة الكلية، ثم تليها نسبة 20 % الذين لديهم خبرة أكثر من 10 سنوات وهي اقل نسبة من مجموع العينة الإجمالي وهذا يعود لإهمال مجال الأرشيف وعدم الاهتمام به في وقت سابق.

المحور الأول: عملية دفع الأرشيف من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة

السؤال رقم (06): هل تقوم المكاتب بدفع وثائقها إلى مكتب الأرشيف؟

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

الجدول رقم(07):يبين قيام المكاتب بدفع وثائقها إلى مكتب الأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	21	84%
لا	04	16%
المجموع	25	100%

ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن اغلب المكاتب تقوم بعملية دفع وثائقها إلى مكتب الأرشيف وقد مثلت نسبة عالية قدرت ب84% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة. ويرجع هذا إلى وعي الإداريين بوجوب عملية الدفع بحيث ان الأرشيفي أيضا يقوم بتوعية الإداريين بوجوب ضرورة دفع الوثائق، وأما بالنسبة للمكاتب التي لا تقوم بدفع وثائقها فهي قليلة جدا وقد قدرت نسبتها ب16% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة.

السؤال رقم(07): هل تقوم المكاتب الإدارية بعملية التقييم والفرز والحذف قبل الدفع ؟

الجدول رقم(08):يبين مدى قيام المكاتب الإدارية بعملية التقييم والفرز والحذف قبل الدفع.

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	13	52%
لا	12	48%
المجموع	25	100%

ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن المكاتب تقوم بعملية التقييم والفرز والحذف قبل دفع وثائقها إلى مكتب الأرشيف لأنها تعتبر من العمليات المهمة

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

التي تساعد على دفع الأرشيف وقد مثلت نسبة عالية قدرت بـ52% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة، وأما بالنسبة للمكاتب التي لا تقوم بهذه العمليات على وثائقها وقد قدرت نسبتها بـ48% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة.

السؤال رقم(08): هل تتم عملية الدفع بطريقة منظمة ؟

الجدول رقم(09): يبين مدى تطبيق عملية الدفع بطريقة منظمة

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	17	68%
لا	08	32%
المجموع	25	100%

ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن عملية دفع الأرشيف تتم بشكل منظم وقد مثلت نسبة قدرت بـ68% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة. ويرجع هذا إلى توعية التي يقوم بها الأرشيفين على مستوى المديريات بوجود دفع الوثائق بطريقة منظمة. وأما بالنسبة للمديريات التنفيذية لولاية الجلفة التي تقوم بعملية الدفع بطريقة غير منظمة حسب ما نص عليه المشرع الجزائري في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري. لكن للأسف لم يتم العمل به من طرف مسيري مصالح الأرشيف بالمديريات التنفيذية محل الدراسة وقد قدرت نسبته بـ32% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة.

السؤال رقم (09): هل تحفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية على مستوى المكاتب المنتجة؟

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

الجدول رقم(10):يبين مدى حفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية على مستوى المكاتب المنتجة

النسبة%	التكرار	الاحتمالات
44%	11	نعم
56%	14	لا
100%	25	المجموع

تبعاً لما تم الحصول عليه في الجدول أعلاه، نلاحظ أن أغلب مكاتب المديريات التنفيذية لولاية الجلفة لا تقوم بحفظ وثائقها أكثر من المدة الضرورية على مستوى مكاتبها وقد مثلت نسبة وهي 56% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة، بينما نجد أن نسبة 44% من مكاتب المديريات تحتفظ بوثائقها لمدة طويلة وهذا راجع إلى عدة أسباب من بينها: المصالح المنتجة تفضل الاحتفاظ بوثائقها في المكاتب والرجوع إليها عند الحاجة نظراً لأهميتها، وعدم توفر مساحة الحفظ في مكاتب الأرشيف.

السؤال رقم (11): هل هناك خلية مكلفة باستقبال المدفوعات؟

الجدول رقم(11):مدى توفر خلية لاستقبال المدفوعات

النسبة%	التكرار	الاحتمالات
24%	06	نعم
76%	19	لا
100%	25	المجموع

من خلال الجدول المبين أعلاه، نجد أن أغلبية المديريات التنفيذية لولاية الجلفة لا تحتوي على خلية لاستقبال المدفوعات، حيث قدرت النسبة بـ 76% وهذا دليل على اللامبالاة من

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

طرف المسؤولين وعدم الاهتمام بهذا الجانب رغم أنها تساعد في تنظيم العمل وتسهيله والابتعاد عن تراكم الوثائق. من خلال القيام بعملية الفرز وإقصاء الوثائق عديمة القيمة وترتيب الوثائق المعدة للحفظ على مستواها.

وبالمقابل نجد نسبة قليلة تمثلت في 24% من المديريات التي تتضمن على خلية لاستقبال المدفوعات.

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

السؤال رقم(12): كيف هي وضعية الملفات المدفوعة من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف؟

الجدول رقم(12): يبين وضعية الملفات المدفوعة إلى مكتب الأرشيف.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
مرتبة	15	60%
غير مرتبة	10	40%
المجموع	25	100%

ومن خلال النتائج المشار إليها في الجدول أعلاه نجد أن المصالح المنتجة والمكاتب الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة تقوم بدفع وثائقها بطريقة منظمة ومرتبطة في علب أرشيفية ورزم، حيث قدرت بنسبة 60 %، في حين قدرت نسبة المديريات التي تقوم بدفع وثائقها بطريقة غير مرتبة قدرت بـ 40% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة .

السؤال رقم(13): ما هي الخطوات المتبعة قبل القيام بعملية الدفع؟

حسب إجابات الباحثين فإن عملية دفع الأرشيف تتم على ثلاث مراحل؟

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

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

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

السؤال رقم(14): ما هي الخطوات المتبعة أثناء القيام بعملية الدفع؟

2. مرحلة الدفع: وفي هذه المرحلة حسب ما أكده العاملین بمصلحة الأرشيف الوسيط . انه يتم نقل الوثائق من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف التي تم التأكد منها، دون أن ننسى مراقبة تطابق محتوى الجدول مع محتوى العلب الأرشيفية المستقبلية. وتكون المراقبة حسب حجم الرصيد.

السؤال رقم(15): ما هي الخطوات المتبعة بعد القيام بعملية الدفع؟

3. مرحلة ما بعد الدفع: (بعد استقبال المدفوعات):

في هذه المرحلة يتم ترتيب العلب في المخازن حسب طريقة الترتيب المتبعة في المخازن وإعطاء شفرة مؤقتة لكل دفع ، وفي الأخير يقوم بتقيد معلومات الدفع في سجل المدفوعات.

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

إذا تم إتباع المراحل والخطوات السابقة من طرف خلية استقبال المدفوعات، فإن عملية الدفع ستتم بصورة جيدة دون فقد أي وثيقة موجهة للدفع كما يحصل في اغلب المديريات التنفيذية نتيجة للإهمال.

السؤال رقم(16): ما هي الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية؟

الجدول رقم(13): يبين الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
جدول الدفع	15	60 %
جدول الإرسال	08	32 %
طرق أخرى	02	08 %
المجموع	25	100 %

بالرغم من أن معظم المكاتب والمصالح الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة لا تلتزم بعملية الدفع بشكل منتظم وهذا ما تؤكدته نتائج الإجابة في الجدول رقم (15) ومن خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نجد أن المكاتب والمصالح الإدارية التي تقوم باستخدام جدول الدفع بمثابة آلية وأداة رئيسية في العملية وذلك بنسبة كبيرة جدا بلغت 60%، وهذا يعود إلى أهمية هذه الأداة في توضيح جميع البيانات المتعلقة بعملية الدفع انطلاقا من الجهة الدافعة أو المنتجة وصولا للجهة المستقبلة (مصلحة الأرشيف بالمديرية) فهي عبارة عن أداة مرجعية قانونية مفصلة لعملية الدفع، حيث أنه يحمي حقوق الجهة المنتجة بالنسبة للوثائق التي دفعتها لمصالح الأرشيف، والتي قد تحتاج إليها

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

في أي وقت، كما أنه يحمل مصالح الأرشيف والأرشيفيين مسؤولية حفظ هذه الأرصدة ووضعها تحت تصرف منتجها عندما يحتاج إليها وله الحق في ذلك متى يشاء، هذه الوثيقة التي يجب أن ترافق كل رصيد أرشيفي مدفوع، ينبغي أن تقوم المصالح الدافعة بتحريرها وتقديمها لمصالح الأرشيف مع كل رصيد يتم دفعه، إلا أن بعض الإدارات الدافعة لا تحترم القوانين ولا شروط وقواعد دفع أرشيفها إلى مصالح الأرشيف في المديرية التنفيذية لذا فهي تعتمد على جدول الإرسال وذلك بنسبة قدرت بـ32% من مجموع العينة الإجمالي، كما أكد بعض أفراد العينة أن هناك بعض المصالح تقوم بالدفع عشوائيا من حين لآخر.

المحور الثاني: وعي الإداريين بعملية الدفع واستخدام جدول تسيير الوثائق بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

السؤال رقم(17): هل هناك تنسيق بين الإداريين والأرشيفيين في عملية الدفع؟

الجدول رقم(14): يبين التنسيق بين الإداريين والأرشيفيين للقيام بعملية الدفع الأرشيف.

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	20	80%
لا	05	20%
المجموع	25	100%

تبعا لما تم الحصول عليه في الجدول أعلاه، نجد التحضير لعملية دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة يتم بطلب وتنسيق من طرف الهيئة المنتجة للوثائق إذ تقوم الإدارة المنتجة بالتعبير عن رغبتها بدفع الوثائق التي أنتجتها في إطار مهامها بعد انتهاء الفائدة الإدارية منها إلى مصلحة الأرشيف، إذ ينتقل مسئولو المكاتب إلى مكتب الأرشيف الموجود بالمديريات التنفيذية محل الدراسة وهذا من أجل إعداد دفع منظم وقد

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

مثلت نسبة عالية وهي 80% من المجموع الإجمالي لعينة الدراسة. وأما بالنسبة للذين يقومون بعملية الدفع بطريقة عشوائية فقد مثلت نسبتهم 20% من مجموع الإجمالي لعينة الدراسة.

السؤال رقم(18): هل يتم إتباع كل إجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الإدارية ؟

الجدول رقم(15):يبين إتباع إجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الإدارية

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	22	88%
لا	03	12%
المجموع	25	100%

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه نجد أن ما نسبته 88% من المديريات التنفيذية تتبع إجراءات دفع الأرشيف أين توجد صرامة كبيرة من طرف الأرشيفيين في استقبال المدفوعات وهذا بغرض تحديد المسؤوليات وتفادي أي خطأ، في حين ما نسبته 12% من عينة الدراسة لا يتبع إجراءات دفع الأرشيف وهذا نظرا لكون أن المصالح الإدارية ترى أن الدفع بمثابة حل لتجنب تكس الوثائق على مستوى المكاتب الإدارية.

السؤال رقم(19): هل تواجهك صعوبات في عملية الدفع من طرف الإداريين ؟

الجدول رقم(16):يبين عراقيل التي تواجه الأرشيفي في عملية الدفع

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	18	72%
لا	07	28%

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

المجموع	25	%100
---------	----	------

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه نجد أن الأرشيفين بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة، لا يواجهون صعوبات في عملية دفع الأرشيف من طرف الإداريين لأنه هناك تنسيق وتشاور بين الإداريين والأرشيفين في ضبط عملية الدفع. حيث قدرت بنسبة 72% من مجموع العينة الإجمالي. وأما بالنسبة للأرشيفين الذين يواجهون صعوبات في عملية الدفع فقد نسبة ضئيلة وقدرت بنسبة 28%.

السؤال رقم(19): هل البيانات المتوفرة بجدول الدفع تمكن مسؤولي المكاتب من البحث عن الوثائق عند الحاجة إليها؟

الجدول رقم(17): يبين مدى تسهيل البيانات المتوفرة بجدول الدفع في الوصول إلى الوثائق

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	17	%68
لا	08	%32
المجموع	25	%100

يعتبر جدول الدفع أداة ضرورية مرافقة لكل المدفوعات باعتباره الدليل الوحيد على تسلم مكتب الأرشيف لكل المدفوعات، وهو بمثابة وصل ودليل إثبات قانوني للمصلحة الدافعة والمصلحة المدفوع لها، فهي دليل للتسليم والاستلام هذا من جهة ومن جهة أخرى تعتبر أداة للتسيير الداخلي أي يتم استعماله ما بين الإدارة الدافعة ومصلحة الأرشيف من قبل الأرشيفيين والإداريين. ويتم إرساله إلى المصلحة الحفظ المؤقت قبل القيام بعملية الدفع. من ثم يقوم الأرشيفي بتحديد تاريخ الدفع. ثم يتم مقارنة ما هو موجود في الجدول مع ما تم استقباله و يتم إرسال نسخة من هذا الجدول إلى الجهة الدافعة والنسختين المتبقيتين

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

توضع إحدهما مع حافظات الدفع للوثائق الجارية والنسخة الأخرى توضع معحافظة الدفع الخاصة بنفس المصلحة.

ومن خلال النتائج أعلاه نجد أن نسبة 68% من المديريات التنفيذية لولاية الجلفة تؤكد بأن البيانات المتوفرة بجدول الدفع تساعد مسؤولي المكاتب من الوصول إلى الوثائق عند الحاجة وهذه نسبة جيدة، ومنه نستنتج أن نسبة كبيرة من المديريات تؤكد على أهمية جدول الدفع في تحسين العمل وضمان سرعة الوصول إلى الوثائق.

ومن المعروف أن جدول الدفع يعمل على تنظيم عملية الدفع، كما يعتبر أداة بحث تمكن من معرفة مضمون الرصيد الوثائقي . فكل البيانات التي يتضمنها الجدول تمكن المصالح المنتجة من معرفة الوثائق التي تم دفعها مما يساعدها في الوصول إليها عند الحاجة للاطلاع. كما تقابلها نسبة 32% من المديريات التي ترى عكس هذا لأنها في الأصل لا تستعمل جدول الدفع بل جدول الإرسال.

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

وزارة/ولاية/مؤسسة: Ministère/Wilaya/Entreprise :
مديرية: Direction
المديرية الفرعية للأرشيف و التوثيق : S/direction des archive et de la documentation
مصلحة الأرشيف: Service des archives

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

رقم الدفع N° de versement
تاريخ الدفع Dates de versement
خاص بمصلحة الدفع Service versant

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

خاص بمصلحة الأرشيف SERVICE DES ARCHIVES

Localisation.....	مكان التخزين.....
Métrage linéaire.....	متر خطي.....
Etat physique.....	الحالة المادية.....

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

ختم..... Visa

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

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

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

--	--	--	--	--

نموذج سجل الدفع

السؤال رقم(20): هل يتم اعتماد جدول تسيير الوثائق أثناء القيام بعملية الدفع؟
الجدول رقم(18): يبين مدى استخدام جدول تسيير الوثائق في القيام بعملية الدفع

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	16	%64
لا	09	%36
المجموع	25	%100

إن جدول تسيير الوثائق الأرشيفية هو بمثابة أداة وجمع وتنظيم ومتابعة مدة حفظ الوثائق على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت وتحديد مصيرها النهائي، حيث يقوم الأرشيفي أثناء عملية الدفع بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق من أجل تحديد مدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة ومصالح الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذا الجدول يعتبر وسيلة تنظيم وتسيير قانونية للقيام بعملية دفع الأرشيف وبالرغم من تأكيد القانون على حتمية قيام المكاتب والمصالح المنتجة على استخدام الجدول في عملية الدفع، إلا أنها نتائج الجدول أعلاه تؤكد أن أغلبية مصالح

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

المنتجة للوثائق بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة يقومون بعملية الدفع بشكل كامل من خلال جدول تسيير الوثائق وذلك بنسبة عالية قدرت ب64% وذلك لانه يوجد تنسيق بين الإداريين والأرشيفيين للإطلاع على جدول تسيير الوثائق، ولقد قدرت نسبة الذين لا يعتمدون على جدول تسيير الوثائق نسبة قليلة نوعا ما قدرت ب36% من مجموع العينة الإجمالي للدراسة. وهذا يعود إلى عدم مبالاة المسؤولين أو قلة خبرة الأرشيفيين على مستوى المديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

السؤال رقم(21): هل هناك سجل دفع خاص بالمدفوعات الأرشيفية المستلمة؟

الجدول رقم(19): يبين مدى توفر سجل المدفوعات المستعملة بمكاتب الأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	19	76%
لا	06	24%
المجموع	25	100%

يعتبر سجل الدفع أداة بحث مكملة لحافظة الدفع، حيث يتم تسجيل كل المدفوعات التي تصل إلى مصلحة الأرشيف المستقبلية، و يضم سجل الدفع العناصر التالية: رقم الأرشيف، تاريخ الدفع، المصلحة الدافعة، عدد الوحدات، التاريخ الأقصى والأدنى، الموضوع العام للدفعة، شكل الوعاء، الأمتار الطولية. ومن تم التوصل إليه من خلال الجدول أعلاه أن أكبر نسبة 76%. وهنا تبرز أهمية سجل الدفع من خلال التعريف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة. لان المصلحة تقوم بتسجيل كل ما يدفع لها. كما يقوم بتحديد محتوى الأرصدة وحجمها، بالإضافة إلى انه يحدد موقع الرصيد داخل المخزن مما يسهل عملية الاسترجاع في وقت قصير وتقابله ممن الجهة الأخرى

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

الجلفة

نسبة 24% من المديريات التي لا تلتزم بسجل الدفع مما يؤدي إلى مواجهة صعوبة في أداء أعماله واسترجاع الوثائق.

رقم الدفع °N De vers em ent	تاريخ الدفع Date de verse ment	اسم الهيئة الدافعة Nom de l'organi sme versant es	عدد الوحدات ت و الأدنى Dates Extrê Nomb re re d'arti c le	التاريخ الأقصى و الأدنى Dates Extrê	عنوان وصف موجز للدفع et descripti ons sommair es du verseme nt	الوعاء Identifi cation du support des docume nts	رمز الموقع Code de Locali sation	المتر الخطي Métr age linéai re	ملاح ظات حول الإطلا ع Rest ricti on à la cons ulta tion

نموذج عن سجل الدفع

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

السؤال رقم(22): هل سبق و أن رفضتم استقبال مدفوعات؟

الجدول رقم(20):يبين مدى رفض استقبال مدفوعات

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	15	60%
لا	10	40%
المجموع	25	%100

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 60% من مكاتب الأرشيف على مستوى المديريات التنفيذية لولاية الجلفة سبق لها وان قامت برفض استقبال المدفوعات وهذا راجع لعدة أسباب منها:عدم إتباع إجراءات دفع الأرشيف وإعداد قائمة غير مفصلة للوثائق بدل جدول الدفع،عدم مطابقة محتوى العلب الأرشيفية مع جدول الدفع عدم احترام آجال الدفع، ضيق المساحة و عدم توفر مكان على مستوى مخزن الأرشيف، أما ما نسبته 40% من المديريات فلم يسبق لها وان رفضت استقبال المدفوعات لأنها لا تملك حتى حق قبول أو رفض المدفوعات.

المحور الثالث:الأرشيفي يحث الإداريين على عملية الدفع وفق ضوابط قانونية وتشريعية بالمديريات التنفيذية

السؤال رقم(23): هل يقوم الأرشيفي بتوجيه وإرشاد الإداريين بوجوب عملية الدفع؟

الجدول رقم(21): توجيه وإرشاد للإداريين من طرف الأرشيفي بوجوب عملية الدفع .

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	20	80%
لا	05	20%
المجموع	25	%100

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

ومن خلال النتائج أعلاه نجد أن نسبة 80% من الأرشيفيين الموجودين على مستوى المديريات التنفيذية لولاية الجلفة تؤكد بأنهم يقومون بتوجيه وتوعية الإداريين بوجوب عملية الدفع و أهميته في مجال الأرشيف لأنه يعمل على حفظ ذاكرة المؤسسة ، وأما بالنسبة للأرشيفيين الذين لا يقومون بتوعية الإداريين فقد مثلت نسبتهم 20% من مجموع الإجمالي لعينة الدراسة.

السؤال رقم(24): هل تصلكم مناشير ومراسيم تنظيمية من الهيئة الوصية تساعدكم على التسيير الحسن للأرشيف؟

الجدول رقم(22): يبين مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول تنظيم وتسيير الأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	19	76%
لا	06	24%
المجموع	25	100%

لقد قمنا بطرح هذا السؤال لمعرفة مدى اهتمام الهيئة الوصية(الأرشيف الولائي،الأرشيف الوطني) بعمل الأرشيفي ومدى تنفيذ النصوص القانونية التي تساعد في تنظيم وتسيير الأرشيف وضمان السير الحسن له.

وقد تبين من خلال نتائج الجدول الموضح أعلاه أن أغلبية الأرشيفيين تقرر بأن الهيئة الوصية تقوم بإرسال مناشير ومراسيم تنظيمية حول كيفية تسيير الأرشيف وتنظيمه حسب ما ورد في النصوص التنظيمية والتشريعات وقد يرجع هذا لاهتمام الهيئة بالحفظ على الرصيد الأرشيفي بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة وقد مثلت نسبة قدرت ب76% من مجموع العينة الإجمالي. أما ما نسبته 24% من الجهات الوصية لا تساهم في توجيه

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

وتسيير الأرشيف ببعض المديريات التنفيذية لولاية الجلفة ولا تهتم بالحفاظ على الرصيد الأرشيفي وبتنظيمه وتسييره وعدم تنفيذهم للنصوص التشريعية وليس لديهم اطلاع بالقوانين والتشريعات والمناشير والمراسيم التنظيمية الصادرة في مجال الأرشيف وهذا ما يؤثر سلبا على الأرشيفي بحيث لا يقوم بأدائه بشكل جيد ولا يكون العمل موحد وعدم إحاطتهم بكافة الإجراءات الإدارية والعلمية لتنظيم وتسيير الأرشيف. السؤال رقم(25): هل تعتمد على التشريعات الجزائرية النازمة لعملية الدفع الأرشيفي في عملك؟ وهل تعتمد على قانون 09.88 ؟

الجدول رقم(23): يبين مدى اعتماد على التشريعات النازمة لعملية الدفع؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	17	68%
لا	08	32%
المجموع	25	100%

مركز الأرشيف الوطني الجزائري يصدر عدة مناشير و بصفة مستمرة حول عملية الدفع، دون أن ننسى قانون 09.88 في المادتين 8 و 9.

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة جيدة من المديريات التنفيذية لولاية الجلفة التي تعتمد على هذه التشريعات الخاصة بعملية الدفع بنسبة 68% من مجموعة العينة الإجمالية للمديريات، وهذا ما يدل على العمل بالطرق الصحيحة التي يقوم عليها مما يؤدي إلى نجاح عملية الدفع، حيث يعود إيجابا على الرصيد الأرشيفي أولا والموظف بالأرشيف ثانيا من ناحية الحماية القانونية ، نظرا لالتزامه بما جاء في التشريعات و المعروف أن العمل في الإطار القانوني يضمن للموظف كل الحماية والحقوق، حيث تقابله نسبة 32% من المديريات التنفيذية لولاية الجلفة التي تعمل

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

بطريقة غير منظمة، حسب نظام كل مديرية أو ما يعمل به الموظف وهذا أمر خطير وسلبى، لذا وجب احترام ما جاء في المناشير المتعلقة بالدفع والعمل بها.

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

فكانت الإجابة الفئة التي قدرت ب68% من الذين يعتمدون على التشريعات الخاصة بالدفع. كلها تعتمد على القانون 09.88.

السؤال رقم(26): هل ترى أن التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري كافية وملمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية بكل أريحية ودون الوقوع في الأخطاء الإدارية الجدول رقم(24): يبين مدى إلمام التشريع الجزائري بعملية دفع الأرشيف الإداري؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة%
نعم	22	88%
لا	03	12%
المجموع	25	100%

إن الهدف من هذا السؤال معرفة مدى إلمام وكفاية التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري للقيام بهذه العملية بأريحية ودون مخافة التجاوز أو الوقوع في الخطأ الإداري، ومن خلال نتائج الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 88% أقرت بأن التشريعات الخاصة بالدفع لا يوجد بها نقص في النصوص التشريعية وملمة بكل الجوانب للقيام بهذه العملية إنما يجب مساير هذه التشريعات وفق الواقع الذي نعيشه، وقد مثلت نسبة 22% من مجموع العينة الإجمالية وهي نسبة ضئيلة ويعود هذا الخلل إلى عدم إعطائهم أهمية لهذه العملية وعدم احترام ما جاء في المناشير المتعلقة بالدفع والعمل بها أو أنهم غير متخصصين في المجال.

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

3- النتائج العامة للدراسة:

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

- تبين أن نسبة الأرشيفيين أفراد العينة من جنس الذكور أعلى من نسبة الإناث وهذا يعود إلى عدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف مقارنة بالإناث، وهذا يرجع لطبيعة الوظيفة التي تتلاءم مع الرجال.

- من حيث المستوى العلمي تبين أن نسبة أفراد العينة من حاملي شهادة الليسانس كانت أعلى من نسبة حاملي شهادة الماستر، فيما كانت نسبة الدراسات الجامعية التطبيقية ومستويات أخرى أقل من الأخرى.

- تبين أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشيف الوسيط بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات، وهذا ما يتلاءم مع متطلبات التسيير الحسن للأرشيف وكانت نسبة من هم خارج التخصص أقل بكثير.

- من خلال العينة المدروسة وجدنا أن أغلب الأرشيفيين ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات بدرجة أولى، ثم يليهم رتبة وثائقي محلل ثم رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ثم مكلف بالأرشيف.

- تبين لنا أن الأرشيفيين الذين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات يشكلون فئة كبيرة، يليهم من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات بدرجة أقل، ثم من لديهم خبرة أكثر من 10 سنوات وهي أقل فئة ممن لديهم الخبرة.

- يلعب الأرشيفي دورا قبل إجراء عملية الدفع من خلال التنسيق بين المصالح المنتجة من أجل التحضير لعملية الدفع.

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

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

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

4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى : تقوم المكاتب بدفع وثائقها عند انتهاء العمر الأول إلى مكتب الأرشيف مصحوب بجدول الدفع بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

من خلال إجابة المبحوثين على المحور الأول تبين أن مكاتب ومصالح المديريات التنفيذية تقوم بعملية دفع وثائقها بطريقة منظمة وتكون عملية الدفع مرفقة بجدول الدفع، وهذا يعني أن الفرضية الأولى تحققت.

الفرضية الثانية : يعي الإداريين بوجود دفع الأرشيف وذلك باستخدام جدول تسيير الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

من خلال إجابة المبحوثين على أسئلة المحور الثاني تبين أن الموظفين والإداريين على وعي بوجود عملية دفع الأرشيف وذلك باستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ومنه يمكن الحكم أن الفرضية الثانية تحققت.

الفرضية الثالثة: الأرشيفي التابع للمديريات يحث الإداريين على عملية دفع الأرشيف وفق ضوابط تشريعية وقانونية

من خلال إجابة المبحوثين على المحور الثالث تبين أن الأرشيفي التابع للمديريات التنفيذية يعمل على توعية على أهمية دفع الأرشيف وتوجيههم للعمل بطريقة صحيحة للقيام بعملية الدفع بطريقة قانونية ومنظمة وفق التشريعات والقوانين وهذا ما يعني تحقق الفرضية الثالثة.

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

5- اقتراحات الدراسة:

انطلاقاً من النتائج المتوصل إليها خلال هذه الدراسة، استلزم طرح مجموعة من الاقتراحات التي تعتبر الحل الذي يقود إلى التقليل من النقائص الملاحظ وجودها على أرض الواقع، ومن بين هذه الاقتراحات نذكر:

- ضرورة اهتمام المديريات التنفيذية لولاية الجلفة بتوفير الظروف الملائمة للعمل الأرشيفي.

- التركيز على زيادة توظيف المتخصصين في مجال الأرشيف لضمان التسيير الجيد للأرصدة الوثائقية وتطوير العمليات ذات العلاقة.

- تسخير الإمكانيات والموارد اللازمة لتجاوز المشكلات والتحديات التي تعترض الإدارات العمومية الجزائرية لتطوير وتحسين ظروف العمل الأرشيفي.

- ضرورة اهتمام المسؤولين والهيئات الوصية بتطوير قطاع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة والعمل على توفير ظروف عمل مناسبة.

- تعميم جدول الدفع على كل المصالح بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة لما له دور كبير في تسهيل عملية الدفع وكونه أداة ذات طابع إداري تضي الطابع الرسمي على عملية الدفع وبالتالي القضاء على الدفع العشوائي للوثائق.

- إعادة النظر في النصوص التشريعية المنظمة لقطاع الأرشيف وتعديلها بما يتلاءم مع تطورات الأرشيفي والتطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف.

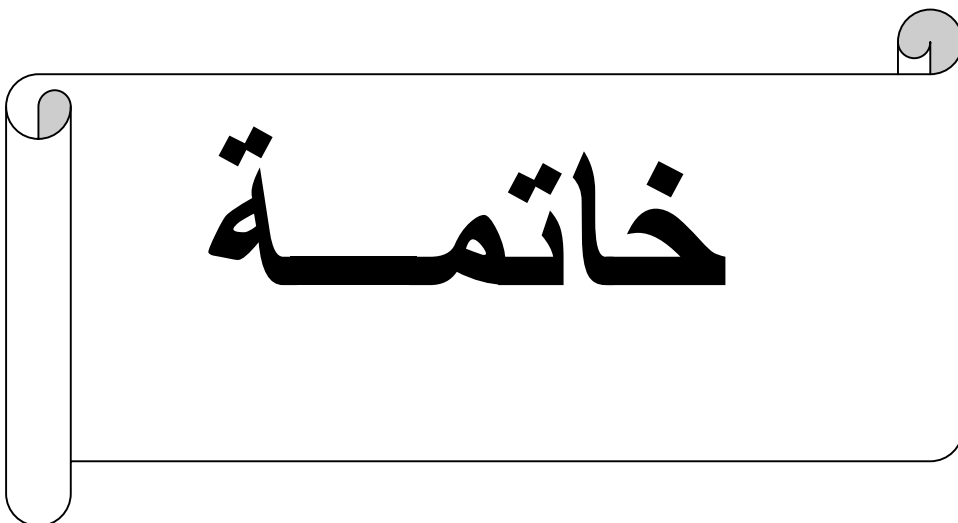
- ضرورة إلزام المصالح والمكاتب الإدارية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة بالقيام بعملية الدفع وفق ما نص عليه القانون الجزائري.

- ضرورة إصدار نص تشريعي يخصص عقوبة الدفع العشوائي.

- تنظيم دورات تكوينية للأرشيفيين حول عملية الدفع.

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

- القيام بدورات يتأصلها الأرشيفي داخل المديرية التي يعمل بها للتحسيس بأهمية الأرشيف بالمؤسسة والتعريف بكل العمليات وبالخصوص عملية الدفع.
- ضرورة التنسيق بين المكاتب الإدارية المنتجة ومكتب الأرشيف من أجل القيام بعملية الدفع بشكل صحيح وسليم، وذلك وفق التشريعات والنصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف.



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

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

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

وهنا يتوجب على الإداري أن يفتح المجال للعمل مع الأرشيفي والتجاوب أكثر معه، وهذا بتوسيع تطلعاته لمعرفة دوره مهامه، وطرق عمله على مستوى المديرية، هذا لان التسيير والتحضير الجيد لعملية الدفع، يفرض على المصالح قبول التعاون مع

الأرشيف، ونزع فكرة أن مكتب الأرشيف هو مكان لحفظ الوثائق فقط، وإنما هو عنصر أساسي لا يمكن الاستغناء عنه، لضمان الاستمرارية في تسيير الوثائق، كما ينبغي على مكتب الأرشيف أن يتعدى مرحلة الانتظار فقط لاستقبال الأرشيف وحفظه، لكن لا بد أن ينتقل إلى مرحلة يلتزم فيها بالتقرب والعمل أكثر مع الإدارة، لمعرفة وظائفها ونشاطاتها، والتعرف على نوعية الوثائق المنتجة من طرفها، وذلك باتصالات مباشرة، ينتج عنها التعاون الوثيق بين الطرفين، للتصدي لمشكل الكتلة الوثائقية ونقص فضاءات الحفظ، بطريقة عقلانية يتم من خلالها الوصول إلى تنظيم وترتيب شامل للوثائق وتحديد مدد حفظ الوثائق وقيمتها.

إذن يمكن القول بان الوصول إلى ممارسة جيدة لوظيفة الدفع على مستوى المديرية التنفيذية متوقف على إعادة النظر من جديد في دور الأرشيف الجاري، الذي يعتبر كهيئة مهمتها الأساسية انتقاء الوثائق، لأجل دفعها إلى الأرشيف الوسيط، ومحاولة تسهيل كل الطرق لتنفيذ هذه المهمة، تبعا لما ترمي إليها لنصوص القانونية والتنظيمية، ويكون هذا بتحديد مسؤوليات كل طرف، لتحديد ما يدفع بطريقة منظمة.

وفي الأخير نأمل أن يحظى موضوعنا هذا بالمزيد من الدراسات من أجل إلقاء الضوء على أهميته في تسيير الوثائق الأرشيفية وتنظيم العمل على مستوى المديرية.

المصادر والمراجع

المعاجم والقواميس:

- 1- الشامي احمد محمد، معجم البنهاوي الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي،عربي، الرياض: دار المريخ،1988.
- 2- الصرارية خالد عبده، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع،2010.
- 3- فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزي، عربي. ترجمة غسان منير، بيروت: الدار العربية للعلوم،1990.

الكتب:

- 4- الخولي جمال، الوثيقة الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 5- الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 6- السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- 7- العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض: مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسة الأولى،1995.
- 8- الكبير راجي، أدوات البحث الداخلية للمصلحة:إعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،2010.
- 9- خالد عبد الكافي الصرارة، مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الكنوز المعرفة العلمية،2010.
- 10- سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر،1976.
- 11- شعبان جمال، مدخل إلى علم الأرشيف ماهيته،المفاهيم،المبادئ،المعالجة، جامعة العربي التبسي، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات،2017.
- 12- طعيمة الجرف، القانون الإداري : دراسة مقارنة في تنظيم ونشاط الإدارة العامة، القاهرة: مكتبة القاهرة العامة،2005.

- 13- عبود سالم الالوسي؛ محمد محجوب كامل، أرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
- 14- عليان ربحي مصطفى، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.
- 15- عمار عوابدي، القانون الإداري، ط3، ج1، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014.
- 16- . لودوليني اليو، مبادئ وقضايا علم الأرشيف، ترجمة إبراهيم احمد المهدي، القاهرة: دار حميثرا للنشر والتوزيع، 2019.
- 17- . محمود عباس حمودة، الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات، القاهرة: دار غريب للنشر والتوزيع، 2003.
- الرسائل الجامعية:
أطروحة الدكتوراه:
- 18- حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه، قسنطينة، جامعة منتوري، 2008.
- مذكرات الماجستير:
- 19- بودويرة الطاهر، تامين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة منتوري، 2009.
- 20- حداد دليلة، سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،الجزائر، بوزريعة، 2014.
- 21- دلهوم انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسنطينة، جامعة منتوري، 2006.

- 22- صفيح أمينة، أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية:الأرشيف التاريخي1830-1962، مصلحة أرشيف وهران نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة وهران، 2008.
- مذكرات الماستر:**
- 23-أيوب ميلاس؛ رضوان شريف، تسيير وتنظيم الأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف في بلدية بركة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، المركز الجامعي سي الحواس بركة، 2022.
- 24- بزاز إيمان، الاطلاع في المؤسسات الأرشيفية بين الواقع والمأمول:دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية ميلة نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماستر، قسنطينة، جامعة عبد الحميد مهري،2016.
- 25-بن التومي عائشة، الإدارات غير ممرضة للدولة(التنظيم،الاختصاصات،الرقابة عليها)، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة المسيلة، 2017.
- 26-بن العربي فطيمة؛ بن جودة حنان، الاطلاع على الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية غليزان: دراسة ميدانية أرشيف ولاية غليزان، مذكرة لنيل شهادة الماستر، مستغانم، 2016.
- 27-بوغرارة خولة؛ بوشوشة وجدان، المركز القانوني للمديريات التنفيذية في الجزائر: مديريةية التكوين والتعليم المهنيين نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماسترجامعة تبسة، 2022.
- 28-رزىقات صليحة؛ بلبصير ميرة، واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة:دراسة ميدانية المديريات التنفيذية لولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة بسكرة،2020.
- 29-زواقري حياة؛ دلال سلمى، وسائل البحث في دور الأرشيف وأثرها على رضا المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية باتنة، مذكرة لنيل شهادة الماستر.
- 30-شعال مريم، تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر:أرشيف مديريةية الخدمات الجامعية مستغانم، مذكرة لنيل شهادة الماستر، 2016.

- 31- غربي رؤوف، حفظ وإتاحة الأرشيف السمعي: دراسة ميدانية إذاعة قسنطينة الجهوية نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماستر، قسنطينة، جامعة عبد الحميد مهري، 2016.
- 32- فراح عبد الغني، الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، قسنطينة، جامعة منتوري، 2009.
- 33- قويدر فريدة، جاهزية مركز الأرشيف الولائي بسكرة لتطبيق التكنولوجيا في ظل التطورات الحديثة: دراسة ميدانية الأرشيف الولائي بولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة بسكرة، 2019.
- المقالات العلمية:**
- 34- الأسود عاليا، الأرشيف حسب شكل الوسيط، مجلة شعلة الأرشيف، ع1، 2013.
- 35- بحوصي رقية، الأرشيفي الجزائري وتطبيق التشريع: أرشيف ولاية عين الدفلي نموذجاً، مجلة العلوم الإنسانية، مج11، ع2، الجزائر، جامعة وهران، 2022.
- 36- ترشين عمر، أولاد حسيني يوسف، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، الجزائر، 2013.
- 37- ترشين عمر؛ أولاد حسيني يوسف، تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية في الإدارات المركزية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مخبر التكنولوجيا الحديثة للمعلومات، قسنطينة، الجزائر، 2014.
- 38- سعيدي سميرة، أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية، خميس مليانة، جامعة الجيلالي بونعامة، شعبة علم المكتبات والمعلومات، 2018.
- 39- شرقي فتيحة، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، ع3، 2003.
- 41- شواو عبد الباسط، مسألة الاطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري: رؤية تحليلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مج12، ع1، الجزائر، 2021.

42-ماطي عائشة، سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية:مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مج13، ع1، الجزائر، 2021.

43- منزر سامية؛ زرفة بولقواس، الإدارة العمومية في الجزائر واستراتيجيات تطبيق الإدارة الالكترونية فيها، الجزائر، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية، 2020.

44- وافي عيسى، الأرشيف الجزائري المتواجد في فرنسا ودوره في كتابة وإعادة صياغة تاريخ الجزائر، مجلة بيليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات، ع3، 2019.

النصوص التشريعية:

45-القانون رقم 88.09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع4، 1988.

46-مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، رئاسة الجمهورية الجزائرية:المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجزائر، 2011.

47-مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة 25 اكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصد في معالجة الأرشيف: رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2009.

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

49-منشور رقم 08 المؤرخ في 08 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري: رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1995.

50-منشور رقم 47 المؤرخ في 5 ماي 2019 متعلق بأداة بحث داخلية (جدول الدفع): رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2019.

النشرات:

52- جاب الله زهيه، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، الأرشيف الوطني الجزائري، 2011.

53- عمروسي كمال، دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الاكمامي والثانوي، المديرية الفرعية للتوثيق، 2008.

54- مركز الأرشيف الوطني الجزائري، همزة الوصل: نشره إعلامية داخلية، الجزائر، مديرية الأرشيف الوطني، 2004.

المراجع باللغة الفرنسية:

DICTIONNAIRES:

55- Le petit robert :dictionnaire de français/Paul robert, paris.dictionnaire,1977.

56- Transfer of records and archives to the united nations archives and Records Management section (ARMS).2018.Francis Garaba.



الملاحق

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

استمارة استبيان

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

دفع الأرشيف في الإدارات العمومية الجزائرية دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة

إشراف الدكتور:

د/الصيد كمال

إعداد الطالب:

شكري النعاس

تهدف هذه الاستمارة إلى التعرف على عملية دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة، وباعتباركم الأرشيفيين القائمين على سير العمل بمصالح الأرشيف على مستوى هذه المديريات، نرجو من سيادتكم أن تفضلوا بملء هذه الاستمارة بكل دقة وموضوعية. وذلك من خلال الإجابة عن جميع المحاور و الأسئلة بوضع إشارة (x) أمام الإجابة المناسبة، سعيا منا للوصول إلى تشخيص ميداني وعلمي والوصول إلى نتائج موضوعية ودقيقة لعملية دفع الأرشيف. علما أن المعلومات المقدمة من قبلكم لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

شكرا على حسن تعاملكم معنا.

السنة الجامعية 2024/2023

البيانات الخاصة بالمؤسسة:

ما هي المؤسسة التي تعمل بها:

.....

ما هي الوزارة الوصية على مؤسستكم:

.....

البيانات الخاصة بالأرشيفيين:

الجنس:

ذكر أنثى

المستوى التعليمي:

الدراسات الجامعية التطبيقية ليسانس ماستر
مستوى ثانوي

.....التخصص:

الوظيفة:

وثائقي أمين محفوظات محلل وثائقي أمين محفوظات

مساعد وثائقي أمين محفوظات مكلف بالأرشفة

.....وظيفة أخرى:

الخبرة المهنية:

أقل من 5 سنوات من 5 إلى 10 سنوات أكثر من 10 سنوات

المحور الأول: عملية دفع الأرشفة من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشفة

بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة:

7- هل تقوم المكاتب بدفع وثائقها إلى مكتب الأرشفة؟

نعم لا

8- هل تقوم المكاتب الإدارية بعملية التقييم والفرز والحذف قبل الدفع؟

نعم لا

9- هل عملية الدفع تتم بطريقة منظمة ؟

نعم لا

10- هل تحفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية على مستوي المكاتب المنتجة؟

نعم لا

11- هل هناك خلية مكلفة باستقبال المدفوعات؟

نعم لا

12- كيف هي وضعية الملفات المدفوعة من المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف؟

مرتبة غير مرتبة

13- ما هي الخطوات المتبعة قبل القيام بعملية الدفع؟؟

.....

14- ما هي الخطوات المتبعة أثناء القيام بعملية الدفع؟

.....

15- ما هي الخطوات المتبعة بعد القيام بعملية الدفع؟

.....

15- ما هي الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية؟

جدول الدفع جدول الإرسال
طرق أخرى اذكرها؟

.....

المحور الثاني: وعي الإداريين بعملية الدفع واستخدام جدول تسيير الوثائق بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة.

15- هل هناك تنسيق بين الإداريين والأرشيفين في عملية الدفع؟؟

نعم لا

16- هل يتم إتباع كل إجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الإدارية؟

نعم لا

17- هل تواجهك صعوبات في عملية الدفع من طرف الإداريين؟

نعم لا

18- هل البيانات المتوفرة بجدول الدفع تمكن مسؤولي المكاتب من البحث عن الوثائق عند الحاجة إليها؟

نعم لا

19- هل يتم اعتماد جدول تسيير الوثائق أثناء القيام بعملية الدفع؟

نعم لا

20- هل هناك سجل دفع خاص بالمدفوعات الأرشيفية المستلمة؟

نعم لا

21- هل سبق لكم و أن رفضتم استقبال مدفوعات؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة " بنعم " اذكر السبب

.....

المحور الثالث: الأرشيفي يحث الإداريين على عملية الدفع وفق ضوابط قانونية وتشريعية بالمديريات التنفيذية

22- هل يقوم الأرشيفي بتوجيه وإرشاد الإداريين بوجوب عملية الدفع؟

نعم لا

23- هل تصلكم مناشير ومراسيم تنظيمية من الهيئة الوصية تساعدكم على التسيير الحسن للأرشيف؟

نعم لا

24- إذا كانت الإجابة ب"لا" هل لديك اطلاع كافي بالقوانين والتشريعات الأرشيفية؟

نعم لا

25- هل تعتمد على التشريعات الجزائرية الناظمة لعملية الدفع الأرشيفي في

عملك؟ وهل تعتمد على قانون 09.88 ؟

لا

نعم

26- هل ترى أن التشريعات الخاصة بعملية دفع الأرشيف الإداري كافية وملمة بكل

الجوانب للقيام بهذه العملية بكل أريحية ودون الوقوع في الأخطاء الإدارية؟

لا

نعم

ملحق رقم 02: نموذج جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

الرمز	عنوان الملف	وصف الوثائق	الوعاء	المصلحة الحائزة		مدة الحفظ		القيمة التاريخية	الملاحظات
				الرئيسية	الثانوية	المكتب	الحفظ المؤقت		
						القيمة 1	قيمة 2		



بسكرة في 05 جوان 2024

إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ الدكتور كمال الصيد وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطلاب شقري النعاس في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة بـ: دفع الأرشيف في الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت مقتضيات البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإنز بإيداعها.

إمضاء المشرف

ملحق بالقرار رقم 10821... المؤرخ في 27 صفر 1429
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 المضي أسأله.

السيد (ة): نَسْرِي النعاس الصفة: طالب، باحث طالب
الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 123456789 الصادرة بتاريخ 2004 سنة 19
المسجل (ة) بـ كلية العلوم / معهد العلوم بجامعة الجزائر قسم العلوم الإنسانية
والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: دفع الأثر في الحدائق العمومية الجزائرية
دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة
أصرح بشرطي أني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2024/06/04

توقيع المضي (ة)



الملاحظات

المخلص

لقد جاءت فكرة إعداد هذا البحث العلمي تحت عنوان: دفع الأرشيف في الإدارات العمومية الجزائرية" دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية الجلفة" كمحاولة الكشف عن بعض الجوانب التي قلت فيها الدراسات ذات العلاقة بالأرشيف وخاصة عملية دفع الأرشيف الإداري، وتسليط الضوء على واقع دفع الأرشيف داخل مصالح المديريات التنفيذية.

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

الكلمات المفتاحية: الأرشيف، الأرشيف الوسيط، الأرشيف الإداري، دفع الأرشيف.

Résumé:

L'idée de préparer cette recherche est née sous le titre: Mise à disposition des archives dans les administrations publiques algériennes, étude de terrain dans les directions exécutives de l'état de Djelfa, comme une tentative de mettre au jour certains aspects dans lesquels les études liées aux archives ont été limitées, Notamment le processus de progression des archives administratives et de mettre en lumière la réalité de la progression des archives dans l'intérêt des directions exécutives.

La livraison des archives est une opération très importante pour les établissements, car elle s'enchaîne avec les opérations de traitement et de gestion. Cette opération vise la bonne maîtrise de la production documentaire, en la conservant pour une future utilisation.

La réussite de cette opération nécessite que se soit appliquée, en répondant aux critères en vigueur, et en prenant en considération les textes législatifs fixant cette dernière. Pour une bonne gestion des archives, les établissements doivent valoriser le rôle des archivistes.

Mots clés : Archives, Archives intermédiaires, Archives administratives, Paiement des archives.

SUMMARY:

The idea of preparing this scientific research came under the title: providing archives in Algerian public administrations, A field study with executive directorates of the state of Djelfa" as an attempt to uncover some aspects in which studies related to archives have been limited, especially the process of advancing administrative archives, and to shed light on the reality of advancing archives within the archive interests of the executive.

The payment process is considered an process for departments, as it is the link between them and the processing and management processes. The aim of this process is to control the quality of documentary production, maintain its integrity and return to it when needed .In order for this process to be successful, institutions must implement it according to precise standards and criteria, taking into account the legislative and regulatory texts regulating this process. Institutions must pay attention to it and provide assistance to the archivist in order to preserve the archive in better conditions.

Key words: Archive, Intermediate archive, Administrative archive, Archive payment.