

تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر: مصلحة أرشيف مجلس  
قضاء وهران أنموذجا  
Managing Judicial archive in Algeria : department of  
Judicial Oran council's archive as a model

اسم ولقب المؤلف المرسل: عبد العالي عبد الهادي-Abdelhadi Abdelali صص 351-368

الدرجة والعنوان المهني: أستاذ مساعد أ- جامعة وهران 1- الجزائر.

البريد الإلكتروني: ab.miloud@gmail.com

اسم ولقب المؤلف الثاني: عاشور سلال-Sellal Achour

الدرجة والعنوان المهني: أستاذ محاضر أ- جامعة الجزائر 2- الجزائر.

البريد الإلكتروني: asellal@hotmail.com

تاريخ استقبال المقال: 2020/03/08 تاريخ المراجعة: 2020/05/05 تاريخ القبول: 2020/06/09

الملخص باللغة العربية: إن الأرشيف القضائي يشغل مكانا معتبرا على مستوى الجهات القضائية بالجزائر، ويترشح تزايد الكم الهائل من الوثائق على كل المستويات مشكل تسييرها (الحفظ، الدفع، الفرز، الإقصاء، الترتيب، الترميز...)، أي مشكل القيام بكل عمليات المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية، مما يحتم على وزارة العدل التفكير في إيجاد الحلول المناسبة لمعالجة النقائص والعراقيل التنظيمية والقانونية في مجال تسيير هذه الوثائق.

تعتبر عملية تسيير الأرشيف القضائي على مستوى وزارة العدل والجهات القضائية التابعة لها عملية حساسة ومهمة تخضع لمعايير ومقاييس؛ لهذا فإن تطبيق التقنيات العلمية وكذلك النظريات والمعايير العالمية والوطنية الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشيف القضائي لا بد منه لتواكب هذه المنظمات والهيئات التغيرات التي طرأت في كل المجالات سواء على المستوى المركزي أو المحلي، بالنظر إلى كل مشاريع عصرنة قطاع العدالة القائمة حاليا للوصول إلى أهم أهدافها المتمثلة في تقريب العدالة من المواطن.

الأرشيف القضائي مصدر هام للبحث حول المجتمع الجزائري في السنوات المقبلة، كما يعتبر نافذة مفضلة لتفتح لمعرفة الماضي، وتشهد كذلك على عمل الإدارة القضائية والعلاقة التفاعلية للدولة والمواطن من خلال القانون، ومع مرور الزمن تصبح هذه الأرشيفات ضرورية بالنسبة للذين يبحثون عن معلومات، عن مختلف التحاليل التاريخية.

الكلمات المفتاحية: الأرشيف القضائي؛ التنظيم القضائي؛ تسيير الأرشيف؛ عمليات معالجة الأرشيف؛ الأرصدة الأرشيفية.

**ABSTRACT:** The Judicial archive and records have a significant place at the level of the judicial authorities in Algeria, and the huge increase in number of documents at all levels raises some concerns about their management (preservation, payment, sorting, exclusion, arrangement, coding ...) and the problem of carrying out all scientific processing of archival documents. Which requires the ministry of justice to consider a ways and appropriate solutions in order to solve the problems of managing these documents.

The process of managing the judicial archive at the level of the ministry of justice and its judicial authorities is considered as sensitive and important process that is subject to standards and measures. Therefore the application of scientific techniques as well as the global and national theories and standards for organizing and managing the judicial archive is truly crucial if one tends to take it for granted as an enormous significance in order to keep pace with these organizations and bodies, whether at the central or local level, the changes that have taken place in all fields regarding different projects to modernize the current sector of justice in order to become a bridge between justice and citizen.

Our aim in this research is to shed light on the reality of the process of managing and organizing the department of judicial council's archive of Oran, and after having closer look to the overall introduction which is centered on the judicial organization in Algeria, as well as introducing the judicial archive in Algeria, in addition to that the purpose was to introduce it more and more and in detail as well its holdings and archival balances. Methods and modalities for the treatments of all reported holding. The whole purpose of this investigation is to evaluate the most important results obtained and the degree in which it is in accordance with the hypotheses that we set to explore as solutions to our problematic.

The judicial record and archive are one of the interesting areas for research in Algeria in the coming years which opens new horizon for understanding the past and to experience the work of the legal administration and the interactive relationship of the state and the citizen through the law. These archives and records become necessary and one of our social fabrics for those looking for information as well as various historical analyzes for the foreseeable future.

**Keywords:** judicial archives and records; judicial organization; archive management; archive management schedule; searching web archive.

مقدمة: مهما كان نوع وحجم وشكل المؤسسات والإدارات العمومية أو الخاصة؛ فإنها مع مرور الزمن ومن خلال نشاطاتها اليومية تنتج كمًا كبيرًا من حوامل المعلومات بمختلف أشكالها وذلك منذ القدم، لذا تم خلق أنظمة ومؤسسات مخصصة للحفاظ الدائم لهذه الأرصدة الهامة من حوامل المعلومات، ترتب عنه ظهور أنواع مختلفة من مؤسسات الحفظ التي تختلف مع بعضها البعض في أشكالها وأسس تنظيمها، وكذلك في نوعية حوامل المعلومات التي تحتفظ بها. من هذا المنطلق ظهرت هيئات عالمية وإقليمية ووطنية وجبهوية وحتى محلية تعني بحماية حوامل المعلومات هذه سواء كانت حكومية أو غير حكومية. ومن بين أهم حوامل المعلومات المعنية بحماية وحفظ الوثائق الأرشيفية، ومن أوائل القطاعات في الجزائر التي خصصت حيزًا مكانيًا كبيرًا، وأولت أهمية كبيرة للأرشيف على مستوى كل الجهات التابعة لها وزارة العدل.

يتكون الأرشيف القضائي الجزائري من عدة أرصدة ذات عمق تاريخي هام، وذات استمرارية مميزة تخدم المؤرخين والباحثين، وتساعدهم في تتبع تطور المجتمع الجزائري منذ القدم إلى يومنا هذا.

هذه الأرصدة الأرشيفية لا تعتبر فقط مصدرا يشهد على التطور التاريخي لعدة ظواهر، ولكن كذلك لإبراز تنوع المجتمع الجزائري على المستوى المحلي والجهوي والوطني. بدون أن ننسى تطرقها إلى سير التنظيم القضائي الجزائري الذي يعتبر مجموعة القواعد القانونية المنظمة للسلطة القضائية بشكل عام، والمتعلقة بالجهات القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها وتشكيلاتها، وقد مر التنظيم القضائي في بلادنا بعدة محطات أساسية، أهمها مرحلة الإصلاح القضائي لسنة 1965، والذي كرس نظام وحدة القضاء الذي استمر مدة معتبرة إلى غاية صدور دستور 1996، وقد تبنى هذا الأخير نظام الإزدواجية القضائية التي تشمل جهات القضاء العادي، والمتمثلة في المحاكم: "الجهات القضائية من الدرجة الأولى"<sup>(1)(2)</sup>، والمجالس القضائية: "الجهة القضائية من الدرجة الثانية، والمحكمة العليا، كما تتألف الجهات القضائية الإدارية من المحاكم الإدارية ومجلس الدولة بموجب القانون رقم 09-08 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية"<sup>(3)</sup>.

الإشكالية الرئيسية: تعتبر الجهات القضائية بمختلف مستوياتها من محاكم ومجالس ومحكمة عليا من الجهات السيادية والهامة في الدولة، وينجر عن نشاطاتها عدد هائل من الوثائق بمختلف أنواعها، توجب للتحكم فيها تحضير وضبط معايير ومقاييس عمليات الإنتاج والتنظيم والتسيير.

ومن أهم المصالح والمكاتب في الجهات القضائية التي توكل لها عملية تنظيم وتسيير هذا الكم الهائل من الوثائق، وكذلك حمايتها وحفظها في ظروف جيدة مصالحي أو مكاتب الأرشيف، إذ تعتبر هذه المصالح النقاط المحورية التي تدور حولها حركة وحياء كل المصالح الأخرى ذات العلاقة في المحيط الداخلي والخارجي للجهات القضائية.

وعلى ضوء هذه المقدمة؛ فإن الإشكالية الرئيسية التي نحاول معالجتها في بحثنا هذا يمكن صياغتها كما يلي: ما هو واقع تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر بصفة عامة؟ وأرشيف مجلس قضاء وهران بصفة خاصة؟ وهل المبادرات التي قامت بها الدولة والوزارة الوصية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا كانت كافية لتنظيم الأرشيف القضائي؟ وما هي الإنجازات المحققة؟ وما هي العراقيل والنقائص؟ وكيف يمكن تجاوزها؟  
الفرضيات: باعتبار الفرضية تفسير مؤقت لا يزال يباعد الحقيقة وامتحان الواقع، كما تساعد دراسة الواقع على معرفة صحة أو عدم صحة الفرضية من جهة، ويمكن إدخال تعديلات عليها من جهة أخرى.

الفرضية الأولى: طريقة تسيير وتنظيم مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران لوثائقها الأرشيفية مبنية على خلفية علمية صحيحة.

الفرضية الثانية: لا تعتمد مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران على الإجراءات والتدابير المعتمدة من قبل وزارة العدل من أجل حماية وحفظ وتسيير الأرشيف القضائي.

نهدف من خلال هذه الورقة العلمية إلى تسليط الضوء على واقع تسيير وتنظيم مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران التي اشتملت على دراسة ميدانية، للتعرف على كفاءات وطرق تسيير وحماية الأرصدة المحفوظة فيها. حيث قمنا بمقابلة مع رئيس المصلحة. ولمعالجة هذا الموضوع اتبعنا منهج دراسة الحالة الذي يهدف إلى معرفة خصائص ومضمون حالة أو ظاهرة واحدة وبصورة مفصلة ودقيقة...، وهو بحث معمق لحالة محددة يهدف الوصول إلى نتائج يمكن تعميمها على حالات أخرى مشابهة<sup>(4)</sup>. كما استخدمنا الملاحظة كأداة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة (موقع مخازن الحفظ، تجهيزات حفظ الأرصدة الأرشيفية، تشخيص لحالة الأرصدة الأرشيفية المحفوظة...)، وقمنا أيضا بتوزيع الاستبيان على رئيس المصلحة، والذي بلغ عدد أسئلته 124 سؤالاً (الإجابة فيه بنعم أم لا) موزعين على خمسة محاور وردت على النحو التالي: تقييم المحلات المخصصة لحفظ الأرصدة الأرشيفية، تقييم، وتسيير وتوضيب الأرصدة الأرشيفية، وتقييم تبليغ، وتداول الأرشيف، وتقييم أمن الأرصدة الأرشيفية، تقييم الوسائل البشرية والمالية.

إن هذا البحث يتطرق إلى مدخل عام يتمحور حول التنظيم القضائي في الجزائر وكذلك التعريف بالأرشفيف القضائي بالجزائر، بالإضافة إلى دراسة للتعريف أكثر وبالتفصيل بمصلحة أرشفيف مجلس قضاء وهران ومجموع الأرصدة المحفوظة بها. وطرق وكيفيات معالجة الأرصدة الأرشفيفية المحفوظة. ونحاول من خلال هذه الحوصلة أن نقيم أهم النتائج المتحصل عليها ومدى مطابقتها مع الفرضيات التي وضعناها كحلول مسبقة للإشكالية المطروحة.

## 1. الأرشفيف القضائي في الجزائر:

1.1. تعريف الأرشفيف القضائي: نظرا لتعدد تعريفات الأرشفيف القضائي ارتأينا الاعتماد على التعريف الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13/05/1996<sup>(5)</sup> المتعلق بتحديد كيفيات تسيير الأرشفيف القضائي وحفظه. لاسيما المادة 02 منه التي جاء فيها: "يتكون الأرشفيف القضائي من مجموع الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها".

2.1. طبيعة الأرشفيف القضائي: يشمل الأرشفيف القضائي بطبيعته كل الوثائق المنتجة والمستلمة من قبل كل الجهات القضائية الجزائرية، وكذلك أرشفيف كل الهيئات التابعة لوزارة العدل مثل مديرية إدارة السجون وإعادة الإدماج وأرشفيف مساعدتي القضاء من محامين، خبراء، محضرين قضائيين، موثقين...

كما يمكن التفريق ما بين الوثائق الأرشفيفية القضائية من خلال طبيعة القضايا المطروحة أمام الجهات القضائية سواء كانت جزائية أو مدنية أو إدارية، وكذلك من خلال مستويات الجهات القضائية التي فصلت فيها.

3.1. النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشفيف القضائي: من أهم النصوص التشريعية والتنظيمية التي سنت من أجل تسيير، إقصاء، حماية، تحديد دورة حياة الوثائق، وخاصة تبليغ الأرشفيف القضائي في الجزائر نذكر مايلي:

1- المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13/05/1996 المحدد لكيفيات تسيير الأرشفيف القضائي وحفظه.

2- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03/06/1998 المحدد لطبيعة الأرشفيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشفيف الوطني<sup>(6)</sup>.

3- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2010/07/27 المعدل للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1998/06/03 المحدد لطبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني<sup>(7)</sup>.

4- مرسوم رقم 66-171 المؤرخ في 1966/06/08 المتضمن نقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية<sup>(8)</sup>.

5- المرسوم التنفيذي رقم 12-409 المؤرخ في 2012/12/08 المتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي، وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها<sup>(9)</sup>.

6- بالإضافة إلى نصوص أخرى مثل القانون 88-09<sup>(10)</sup> المتعلق بالأرشيف الوطني، والقانون رقم 90-30 المؤرخ في 1990/12/01 والمتضمن قانون الأملاك الوطنية<sup>(11)</sup>، وكل المناشير والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني. (أنظر مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011، للمديرية العامة للأرشيف الوطني)<sup>(12)</sup>.

2. مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران: تعد مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران من أهم المصالح من حيث أهميتها ومساحتها ونشاطاتها، وتشغل المصلحة الطابق الأرضي من المجلس من جهة الغرب في الجناح الأقدم، وهو غير مصان بشكل جيد. لا تتماشى هذه المصلحة ولا تتطابق مع المعايير التقنية الدولية لمباني الأرشيف وتجهيزاتها، لذا سنحاول التطرق لهذه النقطة، ولا سيما هيكله مصلحة الأرشيف وتنظيمها، وتسييرها، ووسائلها، وإلى الأرصدة الأرشيفية المحفوظة فيها<sup>(13)</sup>.

## 1.2. التعريف بمصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران:

1.1.2. البناءية: يحفظ مجمل أرشيف مجلس قضاء وهران في خمسة (05) محلات متفاوتة المساحات، بالإضافة إلى مكتب واحد مساحته 20م<sup>2</sup> مخصص لثلاثة وثائقين وأمناء المحفوظات ومساعدين، ورغم أنه مهماً جيداً، إلا أنه ضيق بالنسبة للمستخدمين إذ أن جميع نشاطات المصلحة تتم داخل هذا المكتب.

بسبب أهمية وحجم الأرشيف المدفوع والمحفوظ في المصلحة وضيق المساحة المخصصة لحفظ الأرشيف داخل مجلس قضاء وهران تمت عدة عمليات هامة وكبيرة لتحويل الأرشيف نحو أماكن مختلفة لتخفيف الضغط على مصلحة مقر المجلس وهي: محكمة أرزيو، المحكمة المدنية سابقا الكائنة بحي الإمام الهواري وملحقة حي عبد المؤمن حالياً- إكميل سابقا (Eckmuhl)، مقر المحكمة المدنية الثاني المتواجد بحي قامبيطاً

(Gambetta)، كما خصص جناح في محكمة جمال الدين لذلك. كل ما ذكرناه من قبل  
يجرنا إلى التطرق إلى النقائص المسجلة في هذه المحلات:

- غياب كل تدابير الأمان، إذ أنه لا يوجد منفذ للنجدة بجميع هذه المحلات.
- غياب المعايير التقنية لبناء محلات الأرشيف.
- سوء تركيب الشبكة الكهربائية.
- بسبب وجود المصلحة بالطابق الأرضي، نسجل وجود قنوات صرف المياه المستعملة أو  
القدرة، التي تمثل خطرا دائما جراء التسربات المتكررة التي تحدث، وتسبب في أضرار  
متفاوتة الخطورة على مختلف الوثائق المحفوظة وخاصة الملفات.
- ارتفاع سقف المحلات يربو على الخمسة (05) أمتار.
- نوافذ كبيرة مع قضبان حديدية، تفسر وجود الرطوبة والغبار والحشرات.

### 2.1.2. التجهيزات:

1. وسائل التعليب: يجب أن يكون للوحدات منظرا ماديا لائقا، يضعها بمنأى عن الغبار  
والرطوبة، ويضمن لها سلامتها وصلابتها. وتعدّ علب الأرشيف (البلاستيكية، ومن الكرتون)  
أحسن حل للحفاظ الجيد للوثائق. علب الأرشيف صلبة وتسمح باستعمال أحسن لمساحة  
رفوف الترتيب، وهي سهلة التخزين، ويمكن مراجعتها واستعمالها في عدة عمليات اطلاع بكل  
سهولة وبساطة.

2. رفوف الترتيب: إن مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران تستعمل الرفوف المعدنية حاليا  
بدلا من الرفوف الخشبية التي كانت تستعمل سابقا.

### 3. تجهيزات مكافحة الحرائق:

- توفر أجهزة ومعدات الكشف الأوتوماتيكي للحرائق في المصلحة.
- أما فيما يخص مكافحة الحرائق، فإنه يوجد عتاد يدوي معروف وهي المطافئ التي تعمل  
بالماء المرشوش أوالمسحوق اليابس (بيكاربونات السود).
- عدم وجود أبواب فولاذية مانعة لدخول أو خروج النيران عند نشوبها، ويمكنها تحمل  
درجة حرارة عالية لمدة ساعتين على الأقل.
- عدم وجود منافذ النجاة في حالة نشوب الحرائق.

4. معدات الحماية من الجفاف والرطوبة: إن الوثائق الأرشيفية المحفوظة مهما كانت  
طبيعتها، ومهما كان سندها المادي تتأثر بالظروف الجوية التي توجد بها، لذا فإنه من  
المستحسن مراقبة درجة الحرارة ونسبة الرطوبة بمحلات تخزين الأرشيف. والرطوبة تساعد

على تكاثر الفطريات والعفن، كما أن الجفاف مضر بالوثائق الأرشيفية. لهذا الغرض فإنه من اللازم ذكر أنه لا يوجد بمصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران ما يلي:

- مقياس الرطوبة - مقياس الحرارة - أجهزة ترطيب الهواء - أجهزة امتصاص الغبار.

نسجل أيضا انعدام تجهيزات الحماية ضد الفطريات والحشرات والقوارض. وقد تم تعقيم وتطهير المحلات الخاصة بالحفظ مرة واحدة خلال عشر سنوات، أما الإضاءة فهي غير كافية، مما يدفع القائمين على المصلحة إلى الاكتفاء غالبا بالإضاءة الطبيعية عبر النوافذ الكبيرة لمحلات الحفظ.

3.1.2. الموارد البشرية: نذكر في هذه النقطة المستخدمين العاملين أو الملحقين بمصلحة أرشيف المجلس، سواء الذين ينتمون لسلك الوثائقيين أمناء المحفوظات، وكتابة الضبط أو الأعوان المعينون في إطار مشروع رقمنة أصول قرارات المجلس.

1. المستخدمون المعينون في سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات: 02

2. المستخدمون المعينون في سلك كتاب الضبط: 02

3. المستخدمون المعينون في إطار مشروع الرقمنة: 03

4.1.2. الأرصدة الأرشيفية: يتكون مجموع أرصدة أرشيف مجلس قضاء وهران من ثلاثة فئات من الوثائق الأرشيفية وهي:

- رصيد من ملفات ووثائق أرشيف أخرى تودع بالمصلحة من طرف مختلف غرف ومصالح المجلس.

- رصيد أصول القرارات المودعة بالمصلحة.

- رصيد فهرس وسجلات مختلف المصالح والغرف التابعة لمجلس قضاء وهران.

- رصيد جميع سجلات الحالة المدنية المدفوعة من كل بلديات ولاية وهران (سجلات الميлад، الزواج، الطلاق، الوفيات) ابتداء من سنة 1834.

إضافة إلى أنواع الوثائق الأرشيفية المذكورة في النقطة السابقة، هناك أرصدة أرشيف أخرى محفوظة على مستوى مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران؛ حيث تم تقسيمها إلى رصيدين، هما رصيد أرشيف ما قبل 1962، ورصيد أرشيف ما بعد 1962. حيث سنتطرق إلى هذه الأرصدة ولتلك الفترات المختلفة من خلال بعض النقاط نوضح بواسطتها ما يلي: طبيعة الملفات، سنوات الفصل في الملفات، عدد الملفات والقرارات الصادرة في كل سنة.

أ. رصيد ما قبل 1962: يتكون من رصيد القضايا المدنية (أي ملفات مدنية زائد أصول القرارات الخاصة بها)، رصيد القضايا الجزائية، وكذلك رصيد القضايا الإدارية.



-رصيد القضايا المدنية: يحتوي هذا الرصيد على قرارات وملفات القضايا المدنية، الاستعجالية، التجارية، حوادث العمل، الإجتماعية، العقارية، الأحوال الشخصية بالإضافة إلى عدد هام من سجلات مختلف العقود الصادرة عن الموثقين، فهارس السجلات التجارية، الدفاتر العقارية...، وغالبية القرارات محفوظة بطريقة جيدة على شكل مجلدات تحوي معلومات هامة يمكن الاستفادة منها من قبل الباحثين. خاصة المؤرخين، يبدأ هذا الرصيد من سنة 1832 إلى غاية سنة 1962.

- رصيد القضايا الجزائية: يبدأ من سنة 1956 إلى غاية سنة 1962. مع العلم أنه تم دفع مجموع الأرشيفات الجزائية الخاصة بالفترة ما قبل 1956 إلى مصلحة أرشيف ولاية وهران سنة 1994، وتتكون خاصة من الأحكام والقرارات الصادرة في تلك الفترة، ويمكن الاطلاع عليها هناك.

- رصيد القضايا الإدارية : يبدأ من سنة 1956 إلى غاية سنة 1962.

ب . رصيد ما بعد 1962 : يتكون مثله مثل رصيد ما قبل 1962 من رصيد القضايا المدنية ورصيد القضايا الجزائية (بجميع غرفها المختلفة).

- رصيد القضايا المدنية: يتكون هذا الرصيد من ملفات كل القضايا المدنية (مدنية، اجتماعية، حوادث العمل، تجارية، بحرية، عقارية، استعجالية، إيجارية، أحوال شخصية) المعالجة من قبل جميع غرف المجلس ابتداء من سنة 1962 إلى غاية سنة 2018، وهي مسجلة كلها على نفس الفهرس، غير أن ملفات الأحوال الشخصية بدأ تسجيلها في فهرس خاص بها منذ سنة 1977. لهذا وبالاعتماد على الفهرسين تم فصل الملفات المدنية عن ملفات الأحوال الشخصية في الترتيب داخل المخازن أو محلات الحفظ.

\*القضايا المدنية: يعتبر رصيدا هاما من الملفات والقرارات الصادرة عن جميع غرف مجلس قضاء وهران (مدنية، اجتماعية، حوادث العمل، تجارية، بحرية، عقارية، إيجارية، استعجالية). يبدأ من سنة 1962 إلى غاية سنة 2018 .

\*قضايا الأحوال الشخصية (شؤون الأسرة): يبدأ من سنة 1977 إلى غاية سنة 2018.

- رصيد القضايا الجزائية: يتكون من ملفات قضايا الجرح الخاصة بالبالغين والأحداث، ومن ملفات غرفة الاتهام وملفات محكمة الجنايات وملفات المجلس القضائي الخاص (الذي كان يعالج قضايا الإرهاب).

1. قضايا الجرح: يبدأ من سنة 1962 إلى غاية سنة 2018.

2. قضايا الجنايات: يبدأ من سنة 1972 إلى غاية سنة 2018 .

3. قضايا جنح الأحداث: يبدأ هذا الرصيد من سنة 1997 إلى غاية سنة 2018.
4. قضايا غرفة الاتهام: يبدأ من سنة 1978 إلى غاية سنة 2005.
5. قضايا المجلس القاضي الخاص: لم تدم مدة حياة هذا المجلس إلا ثلاث سنوات، كانت تعالج من خلاله الملفات المتعلقة بقضايا الإرهاب والقضايا التي لها صلة بأمن الدولة والأمن العام. يبدأ هذا الرصيد من سنة 1993 إلى غاية سنة 1995.
- 2.2. عمليات المعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية:
- 1.2.2. عملية الدفع: تدفع مختلف المصالح والغرف التابعة لمجلس قضاء وهران، عدة أنواع من الوثائق الأرشيفية. وتصب جميعها لدى مصلحة الأرشيف: أهم هذه الوثائق هي أصول القرارات الصادرة عن المجلس، وملفات القضايا المعالجة من طرف مختلف غرف المجلس<sup>(14)</sup>.
- بالنسبة للقضايا المدنية والجزائية بعد المداولة وإصدار القرار يتم تحريرها ورقمها من طرف كاتب ضبط الغرفة<sup>(15)</sup>، وعقب ذلك يتم إيداع هذه القرارات بمكتب أصول القرارات بعد تسجيلها في سجل الدفع، وفي نفس الوقت يتم إيداع الملفات المفصول فيها في مصلحة الأرشيف (من خلال تسجيل الملفات المدنية في سجل الدفع وجدول الدفع بالنسبة للملفات الجزائية)، وتمرملفات القضايا الجزائية بنفس مسار الملفات المدنية، إلا أنها تزيد عنها بالمرور إلى مصلحة تنفيذ العقوبات<sup>(16)</sup>.
- 2.2.2. الفرز والإقصاء:
1. الفرز: يتم على مستوى مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران، ومن قبل الوثائقيين اعتمادا على المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 96-168، وكذلك جدول تسيير وثائق أرشيف الجهات القضائية الصادر على شكل قرار وزاري مشترك في 2010/07/27.
2. الإقصاء: تتولاها لجنة مخصصة لذلك، وتتكون اللجنة التي تحدث في المجلس القضائي من الأشخاص التالية صفاتهم حسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر:
- \* رئيس المجلس القضائي أو ممثله، رئيسا.
- \* النائب العام لدى المجلس القضائي أو ممثله.
- \* ممثل الأرشيف في الولاية.
- \* المسؤول عن كتابة الضبط في المجلس القضائي.
- كما يترتب عن كل عملية إقصاء وفق ما تقرره اللجنة المختصة، تحرير محضر يحفظ في مصلحة أرشيف الجهة القضائية المعنية، وترسل نسخة منه إلى وزارة العدل حسب

المادة 09 من نفس المرسوم التنفيذي. مع العلم أنه تم القيام بعدة عمليات إقصاء على مستوى مجلس قضاء وهران كان آخرها سنة 2005، وبعد ذلك صدرت تعليمات من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني لتوقيف جميع عمليات إقصاء الوثائق الأرشيفية على المستوى الوطني<sup>(17)</sup> إلا من خلال رخص تقدم من قبل هذه الأخيرة بعد تقديم طلب من قبل الهيئة التي ترغب في القيام بعملية الإقصاء<sup>(18)</sup>.

3.2.2. الترتيب: تبعا لعملية المراجعة والتوقيع على الجداول والسجلات الخاصة بالدفع من كلتا المصلحتين (الأرشيف وتنفيذ العقوبات بالنسبة للملفات الجزائية، والأرشيف وكتاب ضبط الغرف بالنسبة للملفات المدنية)، تأتي عملية الترتيب التي تتمثل في تصنيف الملفات والأصول حسب مواد القضايا (جزائية أو مدنية)، ومن ثم حسب طبيعة القضية: المدني مثلا (مدني، عقاري، إيجاري، اجتماعي...)، الجزائري (جنح، جنائي، أحداث، غرفة الاتهام)، بعد ذلك يتم ترتيب الأرشيف حسب تاريخ الجلسات، وداخل كل جلسة ترتب الملفات أو القرارات حسب أرقام الفهرس نظرا لتتابعها.

4.2.2. أدوات البحث: يهدف التكفل بالعمل بسبب العدد المتزايد للملفات والأصول المودعة بالمصلحة يوميا من طرف مختلف الغرف ومصالح المجلس، وبالرغم من نقص عدد المستخدمين المساعدين، فإن الوثائقيين أمناء المحفوظات يقومون بإنشاء الوسائل التي تساعد على البحث عن المعلومة، (في الملف أو أصل القرار، أو السجلات، أو الفهارس) المطلوبة من مختلف المصالح والغرف التابعة للمجلس وكذلك من قبل رئيس المجلس أو النيابة العامة، وكذا المتقاضين أو ممثلهم لتقديمها في أقرب الآجال وبدقة متناهية وفعالية كبيرة. من ضمن أهم أدوات البحث المنجزة، والمستعملة من طرف مصلحة الأرشيف لمجلس قضاء وهران هي: جداول الدفع- سجل الدفع- الفهرس العددي البسيط- الفهرس العددي المفصل.

3.2. التبليغ: يتم تبليغ الوثائق عن طريق كاتب الضبط المسؤول عن المصلحة أو الغرفة التي تطلب المعلومة، والوثائق التي تسلم بسهولة هي نسخ القرارات والوثائق المرفقة بالملفات، وأوامر الحالة المدنية مثلا، وطلبات استرداد أدلة الإثبات وعدة معلومات أخرى. تقدم هذه الطلبات من طرف المتقاضين أو مستشارهم أو من قبل كاتب الضبط المسؤولين عن الغرف أو المصالح، وتفيد جميع هذه الطلبات بعد البحث المثمر على سجل حركة الأرشيف والنموذج الموصى به من قبل وزارة العدل.

3. نتائج الدراسة: بالرغم من حرص الدولة من خلال وزارة العدل على العمل على تقريب العدالة من المواطن، وإصلاح هذا القطاع الحساس، وتحديث معظم أجهزة قطاع العدالة في الجزائر، ومنها في مدينة وهران، وتوفير كل وسائل حسن استقبال المتقاضين والمواطنين، إلا أنه مازالت هناك نقائص في توفير الإمكانيات المادية والبشرية، وتفاعل المسؤولين مع تطبيق كل التعليمات الوزارية، ومن خلال الدراسة تبين أن عملية تسيير أو معالجة الأرشيف القضائي بمصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران تبقى دون المستوى الذي يسمح بحفظ وحماية التراث الأرشيفي المحلي، وسجلنا على ضوء ذلك مجموعة من النتائج الخاصة بهذه الدراسة، والتي تم تقسيمها حسب محاور الاستبيان (يتكون من 124 سؤال الإجابة فيه بنعم أو لا<sup>(19)</sup>) والمتمثلة أساسا في:

1. تقييم الظروف المناخية (36 سؤال): يتطلب حفظ مختلف الأرصدات الأرشيفية توفير الظروف المناخية الملائمة والمستقرة خصوصا درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، وتختلف هذه الظروف باختلاف أشكال الأوعية الأرشيفية (ورق، مصغرات فيلمية، وسائط إلكترونية...)، إذ يؤدي ارتفاع درجة الحرارة وانخفاض نسبة الرطوبة أو ارتفاعها أو تغيرات مفاجئة في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة إلى تلفها. لم يتم إعطاء أهمية بالغة للمراقبة الدورية والمستمرة للظروف المناخية (درجة الحرارة، نسبة الرطوبة...) داخل محلات حفظ الأرشيف على مستوى مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران؛ حيث لا يوجد أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، وهذا ما ينافي لتوصيات المعيار الدولي (Norme Iso11799 Version 2015<sup>(20)</sup>) في طبيعته الثانية على ضرورة الأخذ بعين الاعتبار الظروف المناخية للجهة التي تتواجد بها المحلات التي تخزن فيها الأرصدات الأرشيفية على المدى الطويل، وكذلك قيام مراكز الأرشيف بتقييم أرصدتها لتحديد الظروف المناخية الملائمة لتخزينها، ويوصي نفس التقنين بضرورة تجزئة المخازن للتحكم بفعالية في الظروف المناخية الداخلية لتخزين الوثائق الأرشيفية، وضمان سلامتها في حالة الأخطار التي تعرضها للتلف مثل نشوب الحريق، وبناء مصممة بمواد عازلة للمحيط الداخلي عن التغيرات المناخية الخارجية، وكذلك تكون ذات قدرة عالية لمقاومة الحرارة العالية، وللقواعد الأساسية والنصوص التنظيمية الوطنية لبناء مباني الأرشيف المنجزة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني حسب أحكام المنشور رقم 13 المؤرخ في 19/12/1998<sup>(21)</sup> المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 02/03/1999<sup>(22)</sup>، المتضمن برنامج بناء مراكز الأرشيف الذي بين أن مخازن الأرشيف معدة لاستقبال كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية التي تتكون

من أوعية معلومات تستلزم الحماية من مخاطر مختلفة تهددها مثل ارتفاع أو انخفاض درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، أشعة الشمس، الرمل، الفيضان...، ويمكن تفادي هذه الأخطار في كل بنائية أرشيف من خلال العزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة في قاعات الحفظ من شدة الحرارة (المقياس 18°)، ونسبة الرطوبة (المقياس 50 إلى 60%)، والمساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200م<sup>2</sup>، مساحة تمكن التحكم البشري فيها، خصوصا في حالة حدوث كوارث، وهذا ينطبق على مخازن حفظ مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران؛ فهي موافقة لتوصيات المنشور سالف الذكر في أغلب فصوله.

من جهة أخرى فإن تلوث الهواء يعبر عن وجود مواد ملوثة سواء كانت على شكل غازات أو جزيئات صلبة أو سوائل أو بخار تكون ضارة بالوثائق الأرشيفية التي تصاب بالتلف من جراء هذه الملوثات الغازية، والغبار الموجود في الهواء الخارجي الداخل عبر النوافذ والأبواب والفتحات المتواجدة في المحلات المخصصة للحفظ، والتي تطل على الخارج وتفتح من طرف الأرشيفيين لهوية طبيعية في هذه الأماكن، كما هو الحال في مصلحة أرشيف المجلس التي تتوفر على نوافذ وبعدد كبير في المخازن المخصصة للحفظ والمكاتب التابعة للمصلحة نظرا لقدم البنية المتواجدة فيها.

2. تقييم محلات الحفظ (29 سؤال): لا تكمن وظيفة محلات أو مخازن الأرشيف في حفظ الأرشيف فقط، وإنما ينبغي أن تسمح باستقبال الوثائق الأرشيفية، ومعالجتها تقنيا: فرز، ترتيب، تبليغ المستفيدين المحتملين من إداريين ومتقاضين وباحثين...

تتميز محلات أو مخازن الأرشيف بالفصل الهيكلي للفضاءات، كما هو موضح في المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999، من جهة يخصص قضاء لحفظ الأرشيف (وهي مخازن الأرشيف، 70% من المساحة الإجمالية للبنية). الذي ينبغي أن يكون مطابقا لعدة متطلبات كالأمن من خلال فصله عن بقية المحلات خاصة المخصصة للجمهور بجدران وأبواب قاطعة للنار، واتخاذ تدابير أمنية أخرى مثل تجزئة هذه المساحة بحيث لا تتجاوز هذه المساحات 200م<sup>2</sup>.

تعتبر محلات حفظ الأرشيف في مجلس قضاء وهران ملائمة من حيث سهولة الوصول إليها، وموافقة لتوصيات المعيار الدولي، غير أن المساحة المخصصة لمحلات الحفظ تعتبر غير كافية لحفظ كل المصادر الأرشيفية المنتجة والمتحصل عليها يوميا في المجلس نظرا للحجم الهائلين لهما، ومن جهة أخرى يتم تخصيص محلات للإدارة وهي محلات مخصصة لتسيير المصلحة، من مكاتب المسؤول والمستخدمين العلميين والمستخدمين

الإداريين ومكاتب الفرز والتشخيص...: 20 % من المساحة الإجمالية للبنية؛ إذ تتوفر مصلحة أرشيف المجلس على مكتب واحد مساحته لا تسمح باستخدامه مكتبا للأرشيفيين للقيام بكل المهام اليومية المنوطة بهم، وقاعة لاستقبال الوثائق المدفوعة وفرزها ومعالجتها، بالإضافة للمساحة المخصصة للجمهور (وهي محلات مخصصة للإطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور: 10 % من المساحة الإجمالية للبنية)، مصلحة أرشيف المجلس لا تسمح باستقبال المتقاضين وممثلهم القانونيين والجمهور في ظروف عادية للإطلاع؛ حيث لا تتوفر على قاعة للمطالعة وعليه لا يسمح للجمهور بالدخول إلى مصلحة الأرشيف، بل تقدم طلبات الإطلاع أو الحصول على الوثائق والمعلومات الضرورية على مستوى شبك مخصص لذلك، كما لم تتم تغطية أرضية محلات حفظ الأرشيف بالبلاط، بل هي مغطاة بالإسمنت، وتتميز بانتشار الغبار الذي يضر بالأرشيف مما يجعلها منافية لأحكام المنشور رقم 15 المؤرخ في 1999/03/02.

كما أنه من الملزم عزل محلات الحفظ من هندسة البنية عن الأماكن المخصصة للجمهور. ويجب أن تكون المساحات المخصصة لورشات المعالجة العلمية للوثائق سهلة الاتصال بالمخازن من جهة، وبالإدارة من جهة أخرى. أما المكاتب المرصودة للإدارة فيجب أن تكون سهلة الوصول للجمهور. وفي نفس الوقت مصممة بشكل يسمح لمستخدمي المصلحة الوصول دون مشاكل إلى المساحات التقنية ومخازن الحفظ على حد سواء، ومن الأفضل أن تتوسط المحلات الإدارية الأماكن المفتوحة للجمهور والأماكن التي يمنع الوصول إليها.

3. تقييم تجهيزات الحفظ (18 سؤال): تتطلب المحلات والمخازن المخصصة لحفظ الأرصدة الأرشيفية تجهيزها بالعتاد الضروري لحفظها لأطول مدة ممكنة، وكذلك لحمايتها من مختلف عوامل التلف التي يمكن أن تؤدي إلى فقدانها مع مرور الزمن، إلا أن هذه التجهيزات ينبغي أن تكون مطابقة لتوصيات القوانين والمعايير الدولية أو الوطنية والنصوص التنظيمية الخاصة بهذا المجال. وتؤثر نوعية التجهيزات المستعملة لحفظ الأرشيف على سلامته، لذا لا بد من اختيار التجهيزات المطابقة للمعايير حتى يمكن حفظها على المدى الطويل؛ فالرفوف الواجب استخدامها تكون معدنية وتتميز بالصلابة، ولا ينبعث منها الغبار، وعدم احتوائها على زوايا حادة تضر بالموظفين والأرشيف، نجد في محلات حفظ أرشيف مجلس قضاء وهران رفوف معدنية تتوفر على الخصائص المطلوبة أي أنها توافق المعيار الدولي، والمنشور رقم 13 المؤرخ في 1998/12/19.

كما تساعد الوسائل المستخدمة لتوضيب الأرشيف مثل العلب والحافظات...، المصنوعة من البلاستيك أو الكرتون لأنها تسمح بحماية الأرشيف من عدة أخطار كالمواد الملوثة والضوء والتغيرات المفاجئة لدرجات الحرارة ونسبة الرطوبة، حيث تبين من خلال الدراسة أن توضيب الأرشيف على مستوى مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران باستخدام العلب البلاستيكية والكرتونية موافقة لتوصيات المعيار الدولي 16245: "يحدد شروط العلب والحافظات، ومواد التغليف والحزم المصنوعة من المواد السيليلوزية لتخزين الورق والرق على المدى الطويل (Norme Iso16245 Version 2009)<sup>(23)</sup>، وكذا توصيات المعيار الفرنسي (NF Z 40-014 Version 2011) المحدد لخصائص الورق الكرتوني المستخدم لحفظ الوثائق على المدى الطويل<sup>(24)</sup>، بالإضافة إلى المعيار الفرنسي المحدد للمتطلبات المتعلقة بالمواد البلاستيكية المستخدمة للتغليف طويل المدى للورق والوثائق، وأيضا نقلها وعرضها وإيصالها<sup>(25)</sup>.

أما بالنسبة للتجهيزات المستخدمة لحماية الأرشيف في مخازن مصلحة أرشيف المجلس مجهزة بكاشفات الحريق موافقة لتوصيات التقنين الدولي، وكذلك توفرها على أجهزة إطفاء الحريق المحمولة.

4. تقييم الحالة المادية للأرصدة الأرشيفية (29 سؤال): تتأثر الأرصدة الأرشيفية بعوامل التلف الخارجية المتمثلة خاصة في الظروف المناخية غير الملائمة، الهواء الملوث بالغازات والغبار، التعرض للضوء الاصطناعي والطبيعي، العوامل البيولوجية كالحشرات والكائنات الحية الدقيقة والقوارض، العامل البشري كسوء التعامل والتداول والتخزين، الكوارث الطبيعية. وأيضا بعوامل التلف الداخلية المرتبطة بالمواد المصنوعة منها. يشكل التوضيب عنصرا أساسيا ومهما في المحافظة على الأرصدة الأرشيفية حيث أثبتت التجارب أنه في حالة وقوع فيضان أو حريق، فإن التوضيب يسمح بإنقاذ الوثائق الأرشيفية التي كان من الممكن أن تضيع بدونه بحيث كانت لمصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران تجربة مريرة مع حريق وقع سنة 2012 بسبب شرارة كهربائية، استخدام علب أرشيف من البلاستيك تطبيقا لأحكام المعيار الفرنسي (NF Z 40-012 Version 2011)) سمح بإنقاذ عدد كبير من الملفات القضائية من النار والدخان. كما يضمن استخدام العلب والحزم ذات النوعية الجيدة حماية فعالة لها من مختلف عوامل التلف الأخرى كالتغيرات المناخية المفاجئة في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة والمواد الملوثة الموجودة في الهواء والحشرات والضوء؛ حيث تبين من خلال الدراسة أن عملية توضيب وتجميع الأرصدة الأرشيفية في مصلحة الأرشيف

بطريقة جيدة، وكذلك لا يوجد أرشيف من دون توضيب، لذلك لا يوجد أرصدة متضررة بالعوامل المناخية المختلفة سواء كانت أرصدة فترة ما قبل الاستقلال أو فترة بعد الاستقلال.

تأثير مواد التوضيب المحتوية على الحامضية على الأرصدة الأرشيفية من خلال ملامستها؛ فتصاب بالعدوى لتصبح حامضية أيضا. ولم تتأثر الوثائق الأرشيفية المحفوظة على مستوى مصلحة أرشيف المجلس بالعوامل الكيميائية حيث لا يظهر عليها أي آثار الرطوبة أو العوامل البيولوجية.

5. تقييم إجراءات الحفظ الوقائي (12 سؤال): تساعد محلات حفظ الأرشيف إذا كانت مطابقة للمعايير المعمول بها في هذا المجال من حمايتها من الأخطار المهددة لها كالحرائق والفيضان والسرقعة...، بالإضافة إلى ذلك ينبغي القيام بصيانة دورية لمخازن الحفظ والشبكة الكهربائية ومختلف وسائل الحفظ، على مستوى المجلس دورات الصيانة موجودة تكاد تكون سنوية. وتحسبا للكوارث في أي وقت يوضع مخطط وقاية من الكوارث قابل للتنفيذ في حالة الضرورة، وهو غير متوفر في مصلحة أرشيف المجلس، وتبين من الدراسة أن نسبة إتخاذ الإجراءات الوقائية التي تسمح بحماية أكثر للأرشيف جيدة، وأما بالنسبة لتقييم أمن الأرصدة الأرشيفية من أخطار الحريق والمياه والتخريب والسرقعة متوسطة.

الوسائل البشرية والمالية المخصصة لمحلات حفظ الأرشيف بالمجلس نسبتها متوسطة إستنادا على بعض المؤشرات مثل مسؤولية تسيير المعلومات، تكوين الموظفين.

من بين أهم الاستنتاجات التي خلصت إليها الدراسة ما يلي:

\*عدم وجود مخرج النجدة بمصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران، مما يهدد سلامة الوثائق الأرشيفية والموظفين العاملين بالمصلحة. وهذا منافي لأحكام المنشور رقم 15 المؤرخ في 1999، وكذلك لأحكام القانون رقم 02-19 المؤرخ في 2019/07/17م<sup>(26)</sup> المتعلق بالقواعد العامة للوقاية من أخطار الحريق والفتنة.

\*أماكن الحفظ المتوفرة لا تستجيب للشروط والمعايير المعمول بها وطنيا ودوليا في مجال بناء مصالح ومراكز الأرشيف، علو سقف المحلات تقريبا 5 أمتار، وهو منافي لأحكام المنشور رقم 15 المؤرخ في 1999 الذي يحدد علو سقف مخازن حفظ الأرشيف بـ 2.50م، وعلو الرفوف بـ 2.20م حتى يتمكن الأرشيفي من الوصول إلى الوثائق بسهولة وبسرعة.

\*النقص الفادح في الموظفين المتخصصين في علم المكتبات.

\*غياب حلول مستقبلية من طرف إدارة المجلس القضائي بتخصيص محلات أخرى للحفظ، بالإضافة إلى غياب مخطط سنوي للوقاية من الكوارث في مصلحة أرشيف المجلس، وهو ما يناق في توصيات وتوجيهات مركز الأرشيف الوطني التي تجبر الإدارات والمؤسسات العمومية على



وضع المخطط الوقائي ولاستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث، وذلك للتخفيف من وقع الكوارث على المباني المخصصة لحفظ الأرشيف، والوثائق المحفوظة بها<sup>(27)</sup>، وتؤدي الكوارث الطبيعية إلى ضياع مجموعة من الأرصدة، وإلى تضرر بعضها الآخر، لذا فإن وضع مخطط استعجالي يسمح لنا باسترجاع الوثائق المتضررة، على أن يباشر في تجسيده في وقت لا يتجاوز الـ 48 ساعة من حدوث الكارثة حتى يتسنى إنقاذ الوثائق التي يمكن إنقاذها من الضرر الذي تعرضت له.

\*تسرب الغبار والهواء الملوث داخل محلات الحفظ بسبب كبر النوافذ، وتركها مفتوحة أثناء فترة الدوام لتجديد الهواء، ومنع حدوث ذلك لا بد من غلق النوافذ، واقتناء واستخدام أجهزة لتصفية الهواء مزودة بمرشحات تعمل على شطف الهواء الملوث وإدخال الهواء النقي، حيث تسمح حركة الهواء بتفادي وجود الرطوبة.

\*عدم القيام بمراقبة وضبط درجة الحرارة ونسبة الرطوبة باستمرار في محلات الحفظ للحصول على نتائج موثوق منها، ولا يمكن تدارك أي تغيير في الظروف المناخية السائدة في المحيط الداخلي والخارجي للمخازن، ليتم استخدام أجهزة لشطف الغبار والهواء الملوث منها، ولترطيب أو لتسخين الجو، نظرا لعدم وجود الآلة المخصصة لذلك.

\*تمرير قنوات الصرف الصحي، وكذلك الأسلاك الكهربائية الظاهرة على الجدران في محلات الحفظ يعتبر مخالفا للمعيار الدولي وللمنشور رقم 13، لذا لا بد من إزالة قنوات الصرف الصحي وإصلاح شبكة الكهرباء.

\*مساحة محلات الحفظ على مستوى المصلحة صغيرة ومجزأة مخالفة للمعايير الدولية والوطنية لا سيما المنشور رقم 15 المؤرخ في 1999 الذي يحدد مساحة حفظ الأرشيف بـ 70% من المساحة الإجمالية للمصلحة.

خاتمة: يعتبر الأرشيف القضائي من أهم الوثائق التي تشكل ذاكرة الدولة والأمة الجزائرية، وقد سارعت وزارة العدل إلى الاهتمام بالأرشيف القضائي ومعالجته من خلال تطبيق العديد من التشريعات والنصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف التي لم تغط احتياجاتها؛ فأطلقت مجموعة من القوانين والمراسيم باسم الهيئة الوصية لتسير وتنظيم الوثائق الأرشيفية وفق نظام يخدم مصالحها، كما برمجت العديد من الخطط والمشاريع التي تساهم في تحديد مصير الوثيقة الأرشيفية بعد أن تفقد أهميتها في النشاط الإداري بتخصيص مصالح للأرشيف لحفظها وحمايتها على المدى الطويل، وإصدار نصوص تنظيمية وتعليمات لتنظيم تسييرها ومعالجتها علميا، وتزويدها بالموارد البشرية والمادية والمالية الضرورية لذلك.

## الهوامش:

1. الأمر رقم 154-66 المؤرخ في 1966/06/08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية، الجريدة الرسمية رقم 47 الصادرة يوم 1966/06/09، ص582-2. المرسوم التنفيذي رقم 63-98 المؤرخ في 1998/02/16 يحدد اختصاص المجالس القضائية وكيفية تطبيق الأمر رقم 11-97 المؤرخ في 1997/03/19 والمتضمن التقسيم القضائي، الجريدة الرسمية رقم 10 الصادرة يوم 1998/02/25، ص3-3. القانون رقم 09-08 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، جريدة رسمية رقم 21، الصادرة يوم 2008/04/23، ص03-4. عبيدات محمد أبو نصار محمد، مبيضين عقلية، منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات، عمان: دار وائل للنشر، 1999، ص44.
5. المرسوم التنفيذي رقم 168-96 المؤرخ في 1996/05/13 المحدد لكيفيات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه، جريدة رسمية رقم 30، الصادرة يوم 1996/05/15، ص8-6. أنظر القرار الوزاري المشترك الصادر في 1998/06/03 المحدد لطبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية رقم 53، سنة 1998، ص11-7. وزارة العدل، القرار الوزاري المشترك المعدل للقرار الوزاري المشترك المحدد لطبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني المؤرخ في 2010/07/27، صص1-9. مرسوم رقم 171-66 المؤرخ في 1966/06/08 يتضمن نقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية. جريدة رسمية رقم 50 الصادرة يوم 1966/06/13، ص773.
9. مرسوم تنفيذي رقم 12-409 المؤرخ في 2012/12/08 يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كيفية تنظيمها وسيرها. جريدة رسمية رقم 67، الصادرة يوم 2012/12/12، ص4-10. القانون 09-88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني، جريدة رسمية رقم 04، الصادرة يوم 1988/01/27، صص1-11. القانون رقم 30-90 المؤرخ في 1990/12/01 المتضمن قانون الأملاك الوطنية، جريدة رسمية رقم 52، الصادرة يوم 1990/12/02، ص1661-12. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، صص13-13. الموقع الرسمي لمجلس قضاء وهران، صص14-14. مسار الملفات القضائية المفضول فيها في الغرف المدنية والغرف الجزائية، أصبح مسيرا إلكترونيا، انطلاقا من التسجيل إلى غاية كتابة ورقن أصل القرار وكذلك استخراج نسخ القرارات عند الطلب عليها، صص15-15. كتابة الضبط: مصلحة ملحقة بكل مجلس ومحكمة، مكلفة بالقيام بالأعمال الإدارية والإجراءات القضائية (تكليف بالحضور، تبليغ الأحكام، إخطار، وكل الأعمال الضرورية لتنفيذ الأحكام القضائية). كما يوجد في كل كتابة ضبط ملحقة بالمجلس القضائي، مصلحة تضمن وظائف وكيل التفليسة والحارس القضائي، يشرف على كتابة الضبط بصفة عامة رئيس كتاب الضبط يساعده في مهامه سائر الكتاب. إبتسام، القرام، مرجع سابق، ص ص145-16. مصلحة تنفيذ العقوبات: حيث تتمثل مهمة ووظيفة هذه المصلحة في تنفيذ العقوبات الصادرة ضد المتهمين سواء عقوبات بالسجن أو بغرامة مالية لجريمة أو جنحة تمس القانون العام الصادرة عن جميع الغرف الجزائية لدى مجلس قضاء وهران، أو عن محكمة الجنايات التابعة له، صص17-17. المديرية العامة للأرشيف الوطني، تعليمة رقم 28 المؤرخ في 2008/10/13 المتعلق بإجراءات الإقصاء. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، ص ص90-91-18. المديرية العامة للأرشيف الوطني، منشور رقم 31 المؤرخ في 2009/10/22 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، ص ص106-109-19. الاستبيان مترجم بتصرف من المصدر التالي:  
Direction des archives de France. Règles pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives (en ligne). 3<sup>ème</sup> révision. Octobre 2009 (consulté le 15/02/2019). Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281/>.
- stokage des 20. Norme internationale ISO 11799 : Information et documentation : Prescriptions pour le documents d'archives et de bibliothèques. 2<sup>ème</sup> éd. 01/12/2015.
21. المديرية العامة للأرشيف الوطني، منشور رقم 13 المؤرخ في 1998/12/19 المتعلق بمحلات الأرشيف. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، صص46-49-22. المديرية العامة للأرشيف الوطني، منشور رقم 15 المؤرخ في 1999/03/02 المتضمن برنامج بناء مراكز الأرشيف. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، صص54-59.
23. Norme internationale ISO 16245 : Information et documentation-boites, chemises et autres contenants en matériaux celluloseux, pour le stockages des documents sur papier et parchemin. 2009.
24. المعيار الفرنسي رقم (NF Z 40-014) السنة 2011: " يصف ويحدد خصائص الورق والكروتون المستخدم لحفظ الوثائق على المدى الطويل". المعيار الفرنسي رقم (NF Z 40-012) السنة 2011: " يحدد المتطلبات المتعلقة بالمواد البلاستيكية المستخدمة للتغليف طويل المدى للورق والوثائق، وأيضا نقلها وعرضها وإبصالها". صص26-26. القانون رقم 19-02 المؤرخ في 2019/07/17 المتعلق بالقواعد العامة للوقاية من أخطار الحريق والفرغ، جريدة رسمية رقم 46، الصادرة يوم 2019/07/21، ص ص5-27. الأرشيف الوطني الجزائري. المخطط الوقائي والإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2008.