

Dirassat & Abhath
The Arabic Journal of Human
and Social Sciences



مجلة دراسات وأبحاث
المجلة العربية في العلوم الإنسانية
والاجتماعية

EISSN: 2253-0363
ISSN : 1112-9751

وضعية أرشيف الوزارات الجزائرية : بين النظرية و التطبيق Status of the Algerian Ministries Archive: Between Theory and Practice

ماطي عائشة MATI Aicha
جامعة الجزائر 2 2 Université Alger -2
matiaicha16@gmail.com

تاريخ القبول : 2019-11-30

تاريخ الاستلام : 2019-05-19

الملخص

يهدف هذا البحث إلى تشخيص الوضعية الحقيقية التي يتواجد بها الأرشيف على مستوى وزاراتنا من خلال معرفة طريقة تسييره وهذا للخروج بمجموعة من الاقتراحات المفيدة والتي تساعد في تحسين مستوى الخدمات المقدمة على مستوى مصلحة الأرشيف بالوزارة حيث تم في بادئ الأمر عرض مختلف إجراءات السلسلة الأرشيفية بدءا من الدفع ، المعالجة ، الحفظ والاطلاع ، ليتم بعدها تقديم الموارد الأساسية لتسيير الأرشيف و المتمثلة في الموارد الوثائقية ، الموارد المالية ، الموارد بشرية والموارد المادية إضافة إلى القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف، وحتى يتم اكتشاف مدى تطبيق كل هذا على أرض الواقع تم إجراء دراسة ميدانية في أرشيف بعض الوزارات الجزائرية معتمدين على استمارة المقابلة من أجل جمع المعلومات اللازمة ، ليتم في الأخير التوصل إلى أن الأرشيف الوزاري بالجزائر لا زال بعيدا كل البعد عن المستوى المطلوب .

الكلمات المفتاحية : وزارة ، الأرشيف الوزاري ، الأرشيف العمومي ، تسيير الأرشيف ، الجزائر

Abstract :

This research aims at diagnosing the actual situation of archives in our Ministry, on the basis of their management method, in order to make useful propositions that help enhancing the services provided by the archives department of ministry. We exposed, first, the various procedures of the archival chain : transfert, processing, conservation and access. Then we presented the documentary, financial, human and material resources necessary for archives management. For the purpose of reviewing the implementation of archives legislation and regulations, we carried out a field study in some archives departments of Algerian ministries , using an interview form to collect information. This study showed that Ministries Archives in Algeria are far from the required standards.

Key words : Ministry, Ministerial Archive, Public Archive, Archives, Algeria

1- المقدمة

يمكن الأرشيفي من القيام بواجبه على أكمل وجه وتتمكن السلطة الإدارية من السيطرة على تدفق الوثائق والتحكم فيها فلا بد من وجود نقاط تضبط مسار الوثيقة بداية من وجودها بالمكاتب الإدارية ومرورها بمحلات الأرشيف الوسيط إلى أن ينتهي بها الأمر في الأرشيف النهائي أو الإتلاف ، ولقد أولى المشرع الجزائري اهتماما بالغا وأحاط مجال الأرشيف بكل العناية كما رسم جهود الدولة

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة في تسيير شؤون الدول و المؤسسات و كذلك في عملية التنمية الشاملة و هذا تبعا للتطورات التي شهدتها عصرنا الحاضر ، و مع زيادة حجم المعلومات و الانفجار الوثائقي أصبح تنظيم الوثائق ضرورة مؤكدة و هذا حتى تتمكن الإدارة من القيام بواجباتها ، ولكي

- إن التسيير الجيد للوثيقة الأرشيفية يقوم على مدى تطبيق مختلف الإجراءات المتعلقة بالسلسلة الأرشيفية بدءاً من إنشاءها إلى غاية تبليغها.

- إن احترام معايير وشروط حفظ الأرشيف يساعد في ضمان ديمومة .

- يخضع تسيير الأرشيف إلى قواعد و أسس علمية تستوجب توظيف متخصصين في المجال.

- إن توفير مختلف الإمكانيات المادية الضرورية يساعد مصلحة الأرشيف الوزاري في أداء مهامها.

- إن تخصيص ميزانية لتسيير مصلحة الأرشيف يساعد على السير الحسن.

- يتوقف نجاح أي إدارة في تسييرها لوثائقها الأرشيفية على مدى احترام المعايير والقوانين الخاصة بالأرشيف والمقاييس الدولية.

ولقد كان غرضي من انجاز هذه الدراسة تحقيق الأهداف التالية :

- اكتشاف عن كتب وضعية الأرشيف في ظل الأهمية التي تحظى بها الوزارة باعتبارها ممثلة للدولة و المطبقة لسياساتها والتأكد من مدى توفير كل الإمكانيات اللازمة لتسيير أرشيفها.
- الخروج بمجموعة من الاقتراحات المفيدة و التي تساعد في تحسين مستوى الخدمات المقدمة على مستوى مصلحة الأرشيف بالوزارة.
- إثراء الميدان العلمي بهذه الدراسة و التي ستكون إنشاء الله دعماً و سنداً للباحثين من أجل انجاز بحوثهم مستقبلاً.
- معرفة نقاط القوة و الضعف في تسيير الأرشيف على مستوى الوزارة و بالتالي مساعدة أصحاب القرار في اتخاذ الإجراءات اللازمة و هذا انطلاقاً من الواقع الذي يعايشه الأرشيف على مستواها.
- التعرف على دور التشريع في تحديد طبيعة الأرشيف الوزاري.

في الحفاظ على هذا المكتسب بهيكلته على مستوى أعلى الهرم الإداري من حيث الوصاية على المستوى المركزي والمحلي على حد سواء، مما يعبر على الإرادة السياسية التي اعتمدتها الدولة الجزائرية في التكفل بالأرشيف وذلك منذ الاستقلال.

ومن بين الموارد التي تغذي أرشيف الدولة بالوثائق نجد أرشيف الوزارات حيث أنه يكتسي طابعاً خاصاً و هذا نظراً للأهمية التي تحظى بها الوزارة باعتبارها ممثلة للدولة و المطبقة لسياساتها إضافة لاحتواء الأرشيف الوزاري على وثائق في غاية الأهمية و السرية و التي تساعد في إحداث التنمية لبلدنا و اتخاذ القرارات على أعلى مستوى في الدولة. وعليه ونظراً للاهتمام الكبير الذي توليه مؤسسة الأرشيف الوطني من خلال الجهود المبذولة و انطلاقاً من الأهمية التي تكتسبها الوزارة كل حسب القطاع التي تشغله ارتأيت إلى إجراء دراسة ميدانية لأرشيف بعض الوزارات و هذا من أجل الخوض في قطاع الأرشيف بهذه المؤسسة الحيوية . و هذا للكشف عن حقيقته بشئ من التفصيل والتحليل من مختلف الجوانب وهذا ما استدعى طرح التساؤل التالي :

ما واقع أرشيف الإدارة المركزية على مستوى الوزارة؟

ومنه يمكننا طرح الأسئلة الفرعية التالية :

- هل يتم إتباع طرق علمية في معالجة الوثائق منذ نشأتها إلى غاية اكتسابها القيمة التاريخية على مستوى الوزارة ؟
- هل تراعي مصلحة أرشيف الوزارة شروط الحفظ لحماية الأرشيف من الأخطار البشرية والطبيعية ؟
- هل تعمل مصلحة الأرشيف الوزاري على توفير مختلف الإمكانيات المادية والمالية والبشرية وهذا في ظل الاهتمام الكبير الذي تحظى به من طرف مركز الأرشيف الوطني؟
- هل يخضع تسيير الأرشيف الوزاري إلى نصوص قانونية و تنظيمية تضبط سيره ؟
- و لدراسة أي ظاهرة علمية لابد أن يكون هناك تفكير مبدئي في العوامل والأسباب المتعلقة بمشكلة البحث لذا قمت بصياغة الفروض التالية:

يضمن حق المؤسسة الدافعة والمؤسسة المستقبلة و يعتبر بمثابة همزة وصل أو دليل أو شهادة إثبات بينهما.²

2-1-2- **المعالجة:** إن الوثائق التي يتم دفعها يجب معالجتها للحصول عليها بطريقة سهلة وفي وقت أسرع، وتشمل المعالجة الأرشفية مجموعة من الإجراءات تتمثل في ما يلي:

أ- **الفرز:** هو عملية اختيار وفصل بين الوثائق الأرشفية التي ستحفظ إلى ما لا نهاية والتي ستحفظ حفظاً مؤقتاً والأخرى التي ستقصى.³

ب- **الإقصاء:** هو حاجة مادية مقابل استحالة حفظ كل الوثائق المنتجة وهذا ما يكبد المؤسسة تكاليف مالية غير مبررة ويجعلنا ننتظر نهاية مدة استعمال الوثيقة ،وتتطلب هذه العملية الأرشفية معرفة الأرشفية بأنواع الفرز والإقصاء وأيضاً نوع الوثائق التي يطبق عليها الإقصاء.⁴

ولقد ظهر الفرز والإقصاء كحتمية ملحة وإجبارية انطلاقاً من سنوات الستينات عندما زاد حجم الأرشفة الحديث ما ألزم الأرشفة هنا بتقليص هذا الحجم الهائل من الوثائق⁵ ، وفي الواقع يجب الأخذ بعين الاعتبار أن حجم الوثائق التي تستحق الحفظ النهائي هو ضعيف مقارنة بإنتاج الإدارة.⁶

ج- **التصنيف:** هو عبارة عن عملية فكرية تتضمن الوحدات المتشابهة انطلاقاً من الخصائص المشتركة بينها ، فالتصنيف هو عبارة عن مناهج ،قواعد وإجراءات منطقية تسمح بترتيب الوثائق في مجموعات مهما كان شكلها أو عمرها⁷ . وبالتالي فهو يمثل الأداة الأولى للاسترجاع الفكري للوثائق.⁸

د- **الترتيب:** وهنا يجب الإشارة إلى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق وليس العملية الفكرية التي يتم من جرائها تصنيف الوثائق حسب مخطط معين والتي تعتبر عملية فكرية.⁹

هـ- **الترميز:** يتضمن الترميز اعطاء لمجموعة من الوثائق (رصيد ، سلاسل ، سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة.

و تكمن أهمية هذه الدراسة في كوننا سنتطرق الى موضوع هام وحساس والذي يتمثل في الأرشفة الوزاري ، حيث تظهر أهميته من خلال ابراز منهجيات وطرق تسيير الأرشفة الأمثل لمثل هذا القطاع السيادي والحساس، ووضع خطط مبنية على أسس صحيحة تكون متماشية مع مختلف المنهجيات والمعايير المعمول بها وتتوافق والتطور التكنولوجي.

ومن المعروف أن أول أساس تبنى عليه أي دراسة علمية هو اختيار المنهج الذي تتم بموجبه المعالجة الميدانية للظاهرة قيد الدراسة ، ولهذا فقد اعتمدت في انجاز هذا البحث على المنهج الوصفي وهذا لوصف وضعية الأرشفة على مستوى الوزارات و يتمثل مجتمع البحث في دراساتي هذه على 27 وزارة، تم اختيار منها عينة بنسبة 20% أي خمس وزارات معتمدين على العينة القصدية وهذا لأن الاختيار سيكون على أساس القطاع الذي تعمل فيه الوزارات وهنا وقع الاختيار على وزارة الصناعة و المناجم، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام والاتصال ، وزارة المجاهدين ووزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري وحتى أتمكن من جمع البيانات الميدانية المتعلقة بموضوع الدراسة اعتمدت على استمارة المقابلة و التي أجريتها مع المسؤول الأول في مكتب الأرشفة .

2- تسيير الأرشفة على مستوى الوزارات

يعتبر الأرشفة الوزاري نوع هام من أنواع الأرشفة العمومي يستند في تنظيمه إلى مجموع العمليات المتعلقة بتسيير الوثيقة الأرشفية ، منذ نشأتها إلى غاية إقصائها أو تبليغها و يكون هذا من خلال إتباع مختلف مراحل السلسلة الأرشفية انطلاقاً من تطبيق عمليات : الدفع ، المعالجة ، الحفظ و التبليغ، ولكي نضمن التسيير الجيد للأرشفة لابد من توفير مختلف الإمكانيات المادية ، البشرية ، المالية و هذا كله انطلاقاً من مراعاة النصوص القانونية و التنظيمية ذات صلة بالأرشفة.

1-2- السلسلة الأرشفية في الوزارات

1-1-2- **الدفع:** يعتبر الدفع العملية التي يتم من خلالها نقل حفظ الوثائق مع كامل الحقوق إلى الوحدة المكلفة بمعالجة أرشفة المؤسسة المعنية مرفقة بجدول الدفع.¹ هذا الأخير

أ-المبنى : تعود أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف إلى البنائة، سواء تعلق الأمر ببنائة حديثة أو بنائة قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف، لذلك " ينبغي على كل إدارة أو مؤسسة أن تبني محلات حيث تخزن فيها كل الوثائق الوسيطة قبل دفعها إلى الأرشيف الوطني أو إتلافها.¹⁸

مهما كانت طبيعة المبنى يجب تفادي وضع قاعات الأرشيف في الطوابق السفلية أو في القبو أين تكون حارة في الصيف وباردة في الشتاء وإذا كان الأمر يتعلق بالأرشيف السري فيجب تفادي المساحات التي يتم الوصول إليها بسرعة وبدون حراسة.¹⁹

- أن تكون أرضية المخزن مقاومة للحمولة من 1200 كغ إلى 1500 كغ.
- أن لا تتجاوز مساحة المخزن 200م² وهذا حتى يتسنى التحكم في المساحة أثناء حدوث الطوارئ.
- أن لا يتجاوز علو السقف 2.50 م
- النوافذ لا تتعدى 90 سم طولا و 30 سم عرضا ويكون الزجاج مرشح لتقليل دخول أشعة الشمس.
- تفادي الأبواب الخشبية ومن المستحسن أن تكون معدنية مقاومة للحرارة.²⁰
- أرضيات من بلاط أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق (مع الاجتناب المطلق للأرضيات المكونة من التربة والاسمنت أو مواد أخرى مولدة للغبار.
- بنية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجردان من التسرب والتكاثر.
- أن تكون درجة الحرارة 18°.
- أن تكون درجة الرطوبة 60%.
- أن يتوفر المبنى على شبكة كهربائية في أحسن الظروف وأن تكون الخيوط الكهربائية مغطاة بأنايب واقية وهذا ما يعطي حماية أكثر.
- أن تكون البنائة بعيدة كل البعد عن شبكة صرف المياه.²¹

ب- التجهيزات : إن اقتراح التجهيزات يتطلب أن تتوفر فيها مجموعة من الشروط المترابطة والمكملة لبعضها سواءا من الناحية الجمالية أو الوظيفية والتي يجب أن تكون : متينة ،

و الوصف : هو تقديم فكري ومادي لوحدة أرشيفية من أجل تعريف دقيق ووحيد وذلك من خلال شرح السياق الأصلي والسماح بالاستغلال الإداري والتاريخي،¹⁰ وبالتالي فهو الإجراء الذي يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون و شكل الوثائق.¹¹

3-1-2- الحفظ: يعرف بأنه جملة النشاطات المتخذة قصد إبقاء الوثيقة في أحسن حالاتها المادية والكيميائية كما أن حفظ الوثائق يتطلب فرض تدابير تهدف إلى حفظها المادي وتأمين محتوياتها في آن واحد.¹²

4-1-2-الاطلاع:هو عبارة عن عملية وضع الوثيقة في متناول المستفيدين والذي لا يجب أن يكون فقط تحدي أولوي بالنسبة للأرشيفي ولكن يجب أن يكون أيضا داخل تطبيقاتنا المهنية من خلال الجمع الانتقائي والدقيق للرصيد وإعداد أدوات بحث والتي تتماشى مع مؤهلات الباحثين.¹³

2-2- موارد تسيير الأرشيف الوزاري : إن تسيير الوثائق هو جزء لا يتجزأ من مهام الإدارة و الإرسال الدوري للوثائق التي انتبى استعمالها إلى مخازن الأرشيف تقدم نفس فوائد التنظيم في أي بيت عادي ، فالتنظيم الفعال لمصلحة الأرشيف و الوثائق هي من أهم شروط السير المنظم للإدارة و تطوير الممارسة الإدارية.¹⁴ وتتمثل موارد التسيير فيما يلي:

1-2-2-موارد وثائقية (الرصيد) : إن أهم الموارد التي تغذي أرشيف الدولة بالوثائق التي تتعلق بتاريخ المجتمع المعاصر هي أرشيف الوزارات¹⁵ حيث أن ملفات الديوان لوحدها هي مكملة لنشاط المصالح حيث يوجد فيها "قيمة مضافة" لا نجدها إلا على مستواها: مذكرات تلخيصية وإعلامية موجهة للوزير، ملاحظات تمهيدية ، محضر تقرير و كل الملاحظات الناتجة عن المجالس المغلقة و المجالس الوزارية أين تتم دراسة المشاريع و اتخاذ القرارات المهمة.¹⁶ الا أنه في حقيقة الأمر لا توجد وزارات مشابهة لأخرى ، هناك القديمة و الحديثة و هناك الصغيرة والكبيرة و هناك الفقيرة والغنية وهناك من هي إدارية وأخرى تقنية.¹⁷

2-2-2- الموارد المادية : و المتمثلة في المبنى والتجهيزات

- خزائن خاصة لحفظ الخرائط و الصور و الميكروفيلم و الميكروفيش ، الأوعية الإلكترونية ، آلات مراقبة درجة الحرارة وكمية الرطوبة ، علب أرشيف من النوع الجيد ، عربات لنقل الأرشيف داخل و خارج المخازن.
- تجهيز مكاتب الأرشيفيين: آلات النسخ والتصوير الرقمي ، آلات قراءة الميكروفيلم والميكروفيش ، آلات الاستنساخ ، آلات كمبيوتر مصحوبة بالطباعة ، خزائن أورفوف لحفظ الأرشيف ، إضافة إلى الأثاث العادي للمكاتب.
- تجهيز قاعة المطالعة ب: طاولات وكراسي خاصة للباحثين ، آلات قراءة الميكروفيلم والميكروفيش ، آلات كمبيوتر ، خزائن لحفظ بطاقات وصف الأرشيف و المراجع ، طاولات عرض للفهارس والمطبوعات ، خزائن لحفظ الأوعية الإلكترونية.
- تجهيزات خاصة بالنشاطات الثقافية والمعارض وتتمثل في: أجهزة العرض (خزائن زجاجية ، واجهات أفقية) ، أجهزة خاصة بالمحاضرات (شاشة- كمبيوتر ، آلة العرض الضوئي)
- تجهيزات خاصة لضمان أمن البناية: شبكة المراقبة بالفيديو ، أجهزة الإنذار المبكر (ضد الحريق – ضد السرقة) ، جهاز مراقبة الشبكة الكهربائية.²⁵
- 2-2-3- الموارد البشرية: يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر لقيام أي نظام ناجح والأرشيف يحتاج إلى مهارات وكفاءات عالية، حيث يجب أن تتوافر في الأرشيفي شروط تسمح له القيام بمجموع من العمليات المتمثلة في استقبال المدفوعات من الوثائق والقيام بإجراءات المعالجة المتعلقة بها، وكذا العمل على حفظها وتبليغها لطالبيها، وتبقى المهمة الرئيسية للأرشيفي هي ضمان السير الحسن والتنظيم المحكم للأرشيف²⁶ ، وهنا يجب أن تكون اليد العاملة كافية من حيث العدد و الكفاءة وهذا قياسا على حسب إمكانيات المؤسسة واحتياجاتها.²⁷ كما يجب أن يكون لهم تكوين متنوع وعلى مستويات مختلفة وهذا حتى يتمكن المسير من العمل معهم وبالتالي النجاح وتحقيق الأهداف.²⁸
- 2-2-4- النصوص القانونية والتنظيمية: إن تجربة الجزائر في ميدان تسيير الأرشيف لم تكن سهلة أبدا فقد عرفت في بدايتها عدة تعقيدات و التي تعود بالدرجة الأولى للأوضاع الصعبة التي مرت بها البلاد في مختلف قطاعات الدولة و التي واجهت عدة مشاكل في الإدارة والتسيير خاصة مع الرحيل الجماعي للإطارات
- مريحة ، سهلة النقل ، تتماشى مع قواعد الحماية ، تتماشى مع معايير الجودة.²²
- حسب المنشور رقم 964 - 98 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، فإنه يجب على كل مؤسسة عمومية أن تخصص محلات تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة، كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.
- الرفوف : أن تكون الرفوف معدنية ومن النوع الجيد وأن لا توضع باتجاه النوافذ وهذا حتى تنقص من قوة أشعة الشمس التي يمكن أن تصل إلى الوثائق.
- و هناك مجموعة من الشروط و التي يجب أن تتوفر في الرفوف وهي:
- الصلابة (حيث يمكن للحاملة أن تستوعب وزن قدره 100 كلف).
 - أن لا تضروا لا تأذي الوثائق والأشخاص (مثلا عدم وجود مسامير).
 - أن تدوم لمدة طويلة (مشكل الطلاء).²³
 - أما المقاييس التي يجب أن تتوفر عليها الرفوف فهي كالآتي :
 - أن يتكون الرف من ستة حاملات طولها الأقصى 2.20م.
 - تتكون الحاملة من ستة رافعات طول الرافعة 1 م وعمقها 40 سم.
 - العلوبين رافعة وأخرى يكون من 35سم إلى 50 سم .
 - أن يكون علو أول رافعة عن الأرض من 15 إلى 20 سم.
 - حمولة الرافعة تكون من 100كلف إلى 120 كلف.
 - الطول الأقصى للساق هو 10م .
 - عرض ممرات التنقل 1.20م .
 - المسافة بين الجدار وأقصى الساق 0.70 إلى 0.80م.²⁴

الفرنسية وعدم جدوى الاستمرار في تطبيق القوانين والتشريعات الفرنسية.

ومن أهم القوانين الصادرة نجد قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني و الذي يحدد القواعد الأساسية التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتسييره.

هذا القانون له ستة أبواب رئيسية تضمنت كل واحدة منها الترتيب التالي :

الباب الأول : أحكام عامة والمتمثلة في أربعة مواد تتعلق بمفهوم الأرشيف والوثيقة الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى تحديد الهدف من وضع هذا القانون .

الباب الثاني :خاص بالأرشيف العام والذي يتكون من سبعة مواد تتعلق بتحديد مفهوم الأرشيف العمومي وملكيته إضافة إلى بعض الإجراءات والعمليات المتعلقة بالفرز والإقصاء وعملية الدفع ، ليختتم في الأخير بتحديد كفايات تبليغ الأرشيف من حيث المحتوى والزمن .

الباب الثالث :الأرشيف الخاص ويتكون من سبعة مواد تتضمن تعريف الأرشيف الخاص وتوضيح خصوصيات هذا الصنف من الأرشيف إضافة إلى تبيان حقوق وواجبات كل من المالك أو الحائز على الأرشيف والمؤسسة المكلفة بالأرشيف .

3-1-معلومات عامة تتعلق بهيئة الأرشيف على مستوى الوزارة

اسم الوزارة	ماهوسنة تأسيس الوزارة	ما موقع الأرشيف في الهيكل التنظيمي للوزارة
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري	1962	مديرية فرعية
وزارة المجاهدين	2196	مكتب الأرشيف
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي	1970	مكتب الأرشيف
وزارة الصناعة و المناجم	2196	مكتب الأرشيف
وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال	2196	مكتب الأرشيف

3-2- معلومات تتعلق بالممارسة الأرشيفية بالوزارات

الباب الرابع : متعلق بتحويل وحفظ الأرشيف ونجد فيه خمسة مواد تحدد فيها مهام مؤسسة الأرشيف الوطني ، عملية الاقتناء إضافة إلى وضع سياسة أرشيفية وطنية والسهر على متابعة تطبيقها.

الباب الخامس : أحكام جزائية وهي في خمسة مواد تهدف إلى وضع التدابير الردعية والعقابية من أجل الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية منذ إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي هذا من جهة ، ومن جهة أخرى وضع ضوابط أخلاقية لمهنة الأرشيفي.

الباب السادس :أحكام ختامية والتي تلغي أحكام الأمر 36-71 المؤرخ في 3 يونيو وكل الأحكام المخالفة لهذا القانون.²⁹

وقد اتبع هذا القانون بعدة مناشير ومذكرات صدرت عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .

3-3-دراسة ميدانية لعينة من أرشيف الوزارات الجزائرية :

انطلاقا من المقابلة التي تم اجرائها مع مسؤولي الأرشيف بالوزارات تم جمع البيانات و جدولتها على النحو التالي:

اسم الوزارة	هل يتم اتباع كل إجراءات الدفع		ما هي الإجراءات المعتمدة في عملية المعالجة	هل تعتمدون على جدول تسيير الوثائق		هل يتم الاطلاع بواسطة استمارات		ما نوع هذه الوسائل
	نعم	لا		نعم	لا	نعم	لا	
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري	+		الفرز و الاقصاء و الترتيب	+		+		جدول الدفع
وزارة المجاهدين	+		الفرز و الترتيب	+		+		جدول الدفع
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي	+		الفرز و الترتيب	+		+		
وزارة الصناعة و المناجم	+		الفرز و الترتيب	+		+		جدول الدفع
وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال	+		الفرز و الترتيب	+		+		جدول الدفع و فهارس

3-3- معلومات تتعلق موظفي الأرشيف في الوزارات

اسم الوزارة	ما هو عدد الموظفين	وما هي تخصصاتهم			في حالة عدم تخصص الموظفين هل يتلقون تكوين في المجال	
		شهادة ليسانس في التخصص	شهادة دراسات تطبيقية في التخصص	مستوى نهائي أو أقل	نعم	لا
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري	5	2	1	2		+
وزارة المجاهدين	9	5	4			+
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي	5	4	1			+
وزارة الصناعة و المناجم	6	2		4		+
وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال	4	3		1		+

3-4- معلومات تتعلق بتجهيزات الأرشيف بالوزارات

اسم الوزارة	هل للأرشيفي مكتب خاص به		ماهي تجهيزات مخزن الأرشيف
	نعم	لا	
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري	+		رفوف معدنية + مطفاة
وزارة المجاهدين	+		رفوف معدنية + مطفاة
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي	+		رفوف معدنية + مطفاة
وزارة الصناعة و المناجم	+		رفوف معدنية + مطفاة
وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال	+		رفوف معدنية + مطفاة

3-5- معلومات تتعلق بمدى اتباع النصوص القانونية و التنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف على مستوى الوزارات

اسم الوزارة	هل يتم اتباع النصوص القانونية و التنظيمية في تسيير الأرشيف	
	نعم	لا
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري		+
وزارة المجاهدين		
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي		+
وزارة الصناعة و المناجم		+
وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال		+

3-6- معلومات تتعلق بمدى توفر ميزانية خاصة بتسيير الأرشيف على مستوى الوزارات

اسم الوزارة	هل يتم توفير ميزانية مخصصة لتسيير الأرشيف	
	نعم	لا
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري		+
وزارة المجاهدين		+

+	وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
+	وزارة الصناعة و المناجم
+	وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال

تمثل وزارة التعليم العالي و البحث العلمي فان الاطلاع عليها يتم دون ملئ استمارة الاطلاع .

أما بالنسبة لمخازن الأرشيف فقد تم تسجيل عدة نقائص من حيث المبنى و الموقع حيث أن موقع أغلبية مخازن الأرشيف و بنسبة 60% غير مناسب مع المعايير المعمول بها دوليا و هذا في كل من وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري ، ووزارة البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية و التكنولوجيايات و الرقمنة ووزارة الرقمنة ووزارة التعليم العالي و البحث العلمي ، أما فيما يتعلق بتجهيزات مخزن الأرشيف فتقتصر التجهيزات على رفوف معدنية في أغلبها غير مطابقة للمعايير ، و في أحسن الأحوال توفر كل الوزارات على مطفاة للحريق ذات مسحوق جاف، و هذا في كل من وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري ، وزارة الصناعة و المناجم ووزارة البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية و التكنولوجيايات و الرقمنة ووزارة التعليم العالي و البحث العلمي، اما بالنسبة لوزارة المجاهدين فقد تم بناء مخزن أرشيف بمقاييس عالمية بعد استشارة اخصائيين في المجال ، في حين أننا نجد أن كل الأرشيفيين بالوزارات و بنسبة 100% يتوفرون على مكاتب خاصة بهم منفصلة عن مخزن الأرشيف ومجهزة بالأثاث العادي للمكتب و المتمثل في الكراسي و الطاولات كما تتوفر على أجهزة حاسوب و طابعات.

و فيما يتعلق بالموظفين فنجد نسبة 70% منهم متخصصون في مجال علم المكتبات و التوثيق و متحصلون على شهادة ليسانس أو شهادة الدراسات التطبيقية ، في حين أن نسبة 30% المتبقية فتمثل الموظفين الغير المتخصصين في المجال و الذين يحملون شهادات جامعية في تخصصات أخرى أو لديهم مستوى نهائي أو أقل اضافة الى هذا فهم لا يستفيدون من تكوينات في المجال ..

4-نتائج الدراسة:في ختام هذا المقال نتوصل الى تقديم حوصلة من النتائج التي تم التوصل اليها و هي على النحو التالي:

على مستوى الإجراءات الأرشيفية نجد أن نسبة 80% و هذا في كل من وزارة المجاهدين ، وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري ، وزارة الصناعة و المناجم ووزارة البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية و التكنولوجيايات و الرقمنة تتبع اجراءات الدفع حيث توجد صرامة كبيرة من طرف مكتب الأرشيف و هذا بغرض تحديد المسؤوليات و تفادي أي خطأ، في حين أن نسبة 20% المتبقية و المتمثلة في وزارة التعليم العالي و البحث العلمي فان بها دفع عشوائي دون جدول دفع ودون احترام اجراءات الدفع ، أما بالنسبة لعملية المعالجة فان نسبة 80% من الوزارات و هذا في كل من وزارة المجاهدين ، وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري ، وزارة الصناعة و المناجم ووزارة البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية و التكنولوجيايات و الرقمنة من تقوم بعملية فرز الوثائق ليتم مباشرة ترتيب الوثائق على الرفوف اما حسب المصالح أو ترتيب مستمر حسب الدفعات ، عدا وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و التي تبقي الدفعات كما هي دون فرزها أو ترتيبها ، في حين نجد أن نسبة 20% فقط من الوزارات و المتمثلة في وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري من تقوم بعملية الاقصاء ، أما بالنسبة لعملية الاطلاع فانها تتم عن طريق استمارة الاطلاع في أغلب الوزارات بنسبة 80% و هذا في كل من وزارة المجاهدين ، وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري ، وزارة الصناعة و المناجم ووزارة البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية و التكنولوجيايات و الرقمنة كما لاحظنا أن أغلبية مكاتب الأرشيف تعتمد على جدول الدفع من أجل الوصول إلى المعلومة ، في حين أن نسبة 20% المتبقية و التي

- وضع الصبغة الإلزامية لتطبيق كل المناشير و النصوص المتعلقة بالأرشيف وإلزام كل من يخالفها بعقوبة ردية .

- التكثيف من الزيارات التفتيشية الفجائية من طرف مركز الارشيف الوطني وهذا بغرض تقديم مساعدة إذا تطلب الأمر هذا من جهة ومن جهة أخرى دفع مسؤولي الوزارة إلى تطوير الأرشيف والسهر على أمنه و الرقي به.

- توفير الميزانية اللازمة لمكتب الأرشيف الوزاري وهذا من أجل تسيير الوثائق الأرشيفية و اقتناء مختلف التجهيزات اللازمة لذلك.

- نشر و تبليغ النصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف إلى كل المسؤولين عن الوزارة و موظفيها ليكونوا على علم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم حيال وثائقهم المنتجة و المستلمة.

- الإسراع بإعداد رزنامة الحفظ في كل الوزارات وهذا من أجل تطبيقها و بالتالي القيام بعملية الإقصاء وتفادي الاكتظاظ في المخازن.

- تنظيم اجتماعات مع مسؤولي الوزارة و هذا لاطلاعهم على الوضعية التي عليها الأرشيف ووضعهم في الصورة.

6- الخاتمة : وفي ختام هذا العرض نخلص الى القول أن للجزائر اليوم امكانيات بشرية و تنظيمية تسمح لها بأن تتصور أو أن تطمح الى المزيد في ميدان التكفل بالأرشيف أكثر من ذلك ، اذ أن الشوط الذي قطعته في درب الاهتمام بأرشيفها يجب متابعته حتى لا تذهب الأموال التي صرفت و المجهودات التي بذلت في التفكير و البناء و التشريع و التكوين البشري هدرًا ، فالتكفل الجيد بالأرشيف الوزاري بصفة خاصة و الأرشيف بصفة عامة لا يعد واجبا مهنيا أو ذاكرة ذات قيمة تاريخية فحسب بل بات ضرورة ثقافية تمكن من مساهمة الأمم المتطورة في هذا المجال كما أنه مصلحة تلحق بالمرفق يحتاجها المسؤول و المواطن على حد سواء.

7-الهوامش

أما فيما يخص الميزانية فنجد أن كل الوزارات و بنسبة 100% لا توفر غلاف مالي لتسيير أرشيفها أين يشتكي الأرشيفيون من عدم تلبية طلباتهم المتعلقة بشراء العلب ومختلف العتاد و التجهيزات كأجهزة الحواسيب أين تقابل طلباتهم بالرفض أو بالتجاهل.

أما فيما يخص النصوص القانونية و التنظيمية ورغم الطابع الإلزامي لها الا أننا نجد أن أغلبية مصالح الأرشيف في الوزارات و بنسبة 100% لا تلتزم بتطبيقها ، كما لاحظنا أيضا أن كل مكاتب الأرشيف في الوزارات ليست محيطة بكل ما يصدر من مناشيرو نصوص تنظيمية .

5- اقتراحات :: من خلال العرض السالف الذكر للنتائج المتحصل عليها نستخلص في الاخير الى تقديم تصورات مناسبة و اقتراحات من شأنها المساهمة النهوض بالقطاع الوزاري و اصلاحه و التي سنعرضها كما يلي :

- توفير مخازن لاثقة بالأرشيف و مراعاة مقاييس الحفظ فيها .

- الصيانة المستمرة للمخزن خلال فصول السنة.

- فرض ممارسة جدول الدفع لكل عملية تحويل الارشيف.

- توفير أجهزة متطورة للعمل من اعلام الي و برامج التسيير الالكتروني و سكانير و آلات النسخ.

- اجراء تكوين مستمر لفائدة الأرشيفيين لتمكينهم من متابعة تطور التكنولوجيات المطبقة على الأرشيف و تطوير كفاءتهم المهنية .

- تقنين التسيير الارشيفي على مستوى مصلحة الأرشيف و ذلك عن طريق استخدام المعيار ايزو 15489.

- العمل بالاقتراحات المقدمة من طرف الأرشيفي لأنه أدري بما يجب أن يكون و تشجيعه دائما و هذا حتى يتمكن من تقديم الأفضل.

- 15-Ivanovic Dolgih, Filip, La liaison entre les archives d'Etat et les archives administrative, Archivum, vol XXIV, 1974, p.46
- ministériels et Canavaggio Perrine, Les Archives des cabinets-¹⁶ leur collecte : problèmes et propositions, La Gazette des archives, p.267-268
- ¹⁷ - Irigoin Janine, Conservateur en mission dans un ministère : métier d'hier et métier d'aujourd'hui, La Gazette des archives, N°89,1975/2, p.80
- 18- أعمال الندوة العلمية العربية حول مواصفات المباني الحديثة والتجهيزات الأرشيفية ، 1 و 2 ديسمبر 1993. مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع 6، 1997. ص 25.
- ¹⁹- Duchein, Michel, Les Bâtiments d'archives : construction et 42.équipements, Paris, La Documentation française, 1985, p
- 20- تكور ، فضيلة. وضعية مباني الأرشيف في الجزائر: تشخيص وتوجهات عامة ، همزة وصل ، ص. 36
- 21- منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف
- Les Spécifications techniques /meda (modernisation des 22 juridictions au macro) , consulté le 30 janvier 2015 .- Disponible sur : [HTTP://ec.europa.eu/europeaid/tender/data/d69/aof62869.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/tender/data/d69/aof62869.pdf) p11
- ²³-Duchain, Michel, Les Rayonnages d'archives : quelques réflexions et informations, In : La Gazette des archives , n°84, 43.1974 , p
- ²⁴-Couedelo, les archives dans les services administratif : l'esprit et méthode, Paris , Ministère de l'équipement, des 20.transports et de la mer , 1990 , p
- 25- بجاجة ، عبد الكريم. مشروع بناء مركز أرشيف وتجهيزه. تم الاطلاع عليه يوم 2015/05/11 ، www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9550 متاح على:
- 1-Carol,Couture, Jean Yves Rousseau, Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche, Montréal, université de Montréal, 1982, p.204
- 2- مالك محجوب، محمد ، إدارة الوثائق الأرشيفية ، بيروت ، دار الجيل ، 1992 ، ص.71
- 3- علي ميلاد، سلوى ، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف : عربي ، فرنسي ، انجليزي ، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982، ص.35
- f. Jean Favier, Les Archives ...⁴-Hildesheimer, Françoise; pr pourquoi, comment ? :La Recherche aujourd'hui dans les 27.archives en France , Paris , Ed.de L'Erudit, 1984 , p
- ⁵- Favier, Jean, La Pratique archivistique française, Paris , 252.Archives nationales, 1993, p
- ⁶-Couedelo, Rose - Anne, Gérault Louis, Les archives de l'administration centrale du ministère de l'équipement et du logement, La Gazette des archives , n°71, 1970, p.244
- Carol, Les Fonctions archivistique contemporaines , , 7-Couture 18. Québec , La Presse de l'université du Québec, 2003 , p
- ⁸-Gilles,Héon, Les plans de classification en archivistiques , Archives, vol.27,n°1.1,1995, p.77
- 9- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر المتعلق بمحلات الأرشيف.
- ¹⁰Nogaret, Christine ; Galland, Bruno; Philippe, Belaval , Les La Instruments de recherche dans les archives , Paris , Documentation française ,1999, p.8
- ¹-حمدي أحمد ، ناهد ، الوصف الأرشيفي بين النظرية و التطبيق، القاهرة ، مطبعة دار الكتب المصرية ، 1996 ، ص.21
- ¹² Charbonneau, Hélène, Terminologie archivistique : Base bibliothéconomie et proposée aux étudiants, Montréal, Ecole de 8,2011/28des sciences de l'information, 1999, Consulté le Disponible sur: <http://www.scribd.com/doc/623207/archiveterminologieEBSIUdeM>
- 13-Durand Evrard ,Françoise ; Desvaux,Elisabeth , Les Utilisateurs ,Janus ,n°1 , 1995 , p. 87
- ¹⁴-Verhoeven,F.R.J , Les Archives nationales de Malaisie , Bulletin de l'UNESCO, vol XVII ,1964 , p. 372

29- قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالرشيف الوطني

- Thiam, Mbaye, La Politique de gestion des archives, 7²

Archivum , vol XXXIX , 1992, p.24

-Gagnon-Arguin ,Louise et Grimard Jacques , La Gestion d'un 8²

centre d'archives :mélange en l'honneur de Robert Garon

,Québec , Presses de l'université du Québec ,2003, p. 68-69