



قوائم المحتويات متاحة على ASJP المنصة الجزائرية للمجلات العلمية
الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية
الصفحة الرئيسية للمجلة: www.asjp.cerist.dz/en/PresentationRevue/552



سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية

Records Transfer Policy in Algerian Ministries

ماطي عائشة¹ *
¹ جامعة الجزائر 2 - الجزائر

Key words:

Transfer
Ministries records
Public records
Ministry
Record management
Transfert policy.

Abstract

This study deals with records transfer process in archives of the Ministry of Agriculture, Rural Development and Fisheries, the Ministry of Mujahideen, the Ministry of Higher Education and Scientific Research, the Ministry of Industry and Mines and the Ministry of Post and Information and Communication Technologies, this being a key for understanding how records are managed and organized in public administrations. The objective was to determine the level of transfer procedures implementation, as well as their compliance with the pertinent laws and regulations in force. A descriptive-analytic method was used to address the issue, using field interviews and observations to collect and process data. As observed, most archives services in Algerian Ministries don't comply with transfer procedures. A set of recommendations and suggestions are made, in conclusion, to contribute to the enhancement of this process.

ملخص

معلومات المقال

تاريخ المقال:

الإرسال: 2019/12/04

المراجعة: 2020/09/28

القبول: 2020/10/17

الكلمات المفتاحية:

الدفع

الأرشيف الوزاري

الأرشيف العمومي

وزارة

تسيير الأرشيف

سياسة الدفع.

لقد تناولنا في هذه الدراسة عملية دفع الأرشيف في كل من وزارة الفلاحة و التنمية
الريفية و الصيد البحري، وزارة المجاهدين، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي،
وزارة الصناعة و المناجم و وزارة البريد و تكنولوجيا الاعلام و الاتصال، على اعتبار
أن عملية الدفع هي المفتاح الأساسي الذي يمكن من خلاله معرفة الواقع التسييري و
المسار التنظيمي للأرشيف على مستوى الإدارة، و عليه فقد هدفت هذه الدراسة إلى
التأكد من مدى تطبيق إجراءات عملية الدفع إلى جانب احترام النصوص التنظيمية
و التشريعية السارية المفعول في ما يخص هذه العملية، حيث تم معالجة هذا الموضوع
اعتمادا على المنهج الوصفي التحليلي مع الاستعانة بأدوات البحث المتمثلة في المقابلة
و الملاحظة و هذا بهدف جمع البيانات لتحليلها و تفسيرها، وقد تم التوصل في آخر
هذه الدراسة إلى أن أغلب مصالح الأرشيف بالوزارات الجزائرية لا تتبع مختلف
إجراءات الدفع لنختتم في الأخير بتقديم مجموعة من التوصيات و الاقتراحات التي
من شأنها المساهمة في تحسين عملية الدفع.

1- مقدمة

كل هذه المشاكل في الأصل يعود الى غياب بعض الاجراءات الأساسية لعملية الدفع والتي يجب اتباعها من الطرفين سواء الادارة أو الأرشيفي على حد سواء. و انطلاقا من الأهمية التي تكتسيها 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 الاطلاع على كيفية سير عملية الدفع بهذه المؤسسة الحيوية.

وعلى ضوء ما أشرنا إليه سابقا نطرح التساؤل التالي:

الى أي مدى يتم اتباع اجراءات دفع الأرشيف على مستوى الوزارات؟

ومنه يمكننا طرح الأسئلة الفرعية التالية:

-هل يتم ترتيب الوثائق على مستوى المكاتب قبل دفعها الى مصلحة الحفظ المؤقت؟

-هل تتم عملية الدفع بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق؟

-هل يصحب عملية الدفع جدول دفع ؟

وانطلاقا من التساؤلات السابقة قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

-ان اتباع مختلف اجراءات دفع الأرشيف يكون في الأساس انطلاقا من النصوص القانونية و التنظيمية التي توطر سير هذه العملية.

-ان ترتيب الوثائق على مستوى المكاتب يمكن من الاستفادة القصوى من المعلومة المتوفرة و في وقت وجيز .

- ان وجود جدول تسيير الوثائق يساعد في التحكم في الكم الهائل من الوثائق على مستوى الادارة.

- ان ارفاق عملية الدفع بجدول الدفع هو بمثابة وصف جيد لمحتوى الملفات، كما أنه أداة بحث للادارة و الأرشيفي على حد سواء.

2- الدراسات السابقة

ان التحضير الجيد لعملية الدفع سواء من المكاتب الى الحفظ المؤقت أو من الحفظ المؤقت الى الأرشيف النهائي يكون بتقييم القيمة المكتسبة للوثيقة و اختيار ما يجب أن يدفع تبعا لاجال الحفظ المرتبطة بكل مرحلة و اقضاء الوثائق التي لا تكتسي أية قيمة يمكن أن تحفظ لأجلها ، و نظرا لأهمية عملية الدفع في معرفة حقيقة تسيير الوثائق في هيئة ما، نجد أن هناك بحوث سابقة تناوأت هذه العملية و من بينها:

1.2 الدراسة الأولى

مذكرة ماجستير تحت عنوان: « سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي» من إعداد حداد دليلة و هذا سنة 2014، و يهدف هذا العمل إلى التعرف على الاجراءات المعتمدة في عملية دفع الأرشيف على مستوى وزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي و اقتراح حلول لتحسين سير الوثائق داخل المؤسسات.⁽¹⁾

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب و مآثرها، فهو موروث ثقافي و حضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال ، إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة ، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة و سير مؤسساتها ، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة والحجة اليبانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهدا واثقيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول ، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة.

ولكي يكون تسيير جيد لهذا الأرشيف 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 ، حيث أن تسيير الوثائق الأرشيفية متعلق بالقيام بعدة وظائف مرتبطة فيما بينها ولضمان نجاحها لابد من تشجيع التعاون بين الإداريين والأرشيفيين ، بحيث ان التسيير الجيد للوثائق يعود على الادارة بفائدة كبيرة و التي تتمثل في ربح الوقت و الجهد و المكان.

ومن بين هذه الوظائف نجد عملية الدفع التي تلعب دور أساسي في تسيير الوثائق طيلة أعمارها الثلاثية، بحث أنه من خلال عملية الدفع تتمكن المؤسسة من جمع رصيدها الأرشيفي و تكوين ذاكرتها المؤسساتية ، كما تهدف أيضا هذه العملية على المدى الطويل الى جمع التراث الأرشيفي الذي يحفظ في الأرشيف الدائم كذاكرة أرشيفية تاريخية.

وقد عرفت الادارات الجزائرية منذ فترة طويلة إنتاجا كبيرا للوثائق و التي هي في تزايد مستمر وذلك نتيجة إلى التطورات التي عرفت من حيث

مهامها وتعدد نشاطاتها وهذا ما جعلها في مواجهة عدة مشاكل منها تراكم الأرصدة الأرشيفية على مستوى المكاتب مما أدى إلى سوء حفظها وفقدان أغلبها، كما أن المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف أصبحت لا تستوعب الكم الهائل من الوثائق هذا من جهة، ومن جهة أخرى الدفع العشوائي للأرشيف من طرف المصالح الادارية دون برمجة مسبقة للعملية و هذا في ظل غياب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وكذا انعدام عملية الفرز على مستوى المكاتب وبالتالي تصبح الإدارة عاجزة على تسيير وثائقها و استرجاعها في الوقت المناسب ، وعليه فان مرد

2.2 الدراسة الثانية

العاملين به وهذا حسب ما يبينه الجدول التالي:

المصلحة	عدد الأشخاص	فترة اجراء المقابلات
وزارة الشؤون الخارجية	المديرة الفرعية للوثائق والأرشيف+02 أرشيفيين	لقد امتدت هذه الدراسة من 2014-2019 وقد تم من خلال هذه المدة اجراء المقابلات على عدة فترات بالنسبة لكل فرد من الأفراد التابعين للوزارات وهذا حتى يتم جمع اكبر عدد من المعلومات.
وزارة الفلاحة والتنمية الريفية	المدير الفرعي للوثائق والأرشيف +أرشيفيين	
وزارة المجاهدين	المدير الفرعي للتنظيم والتوثيق +04 أرشيفيين	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	المدير الفرعي للأرشيف والتوثيق+ أرشيفيين	
وزارة البريد	أرشيفيين	
وزارة الصناعة والمناجم	المدير الفرعي للأرشيف والتوثيق	

مذكرة ماجستير تحت عنوان : «Pour une politiques des acquisitions des archives historiques au centre des archives nationales (Algérie)»، من إعداد سفيان بوحراث و ذلك سنة 2000، تهدف هذه الدراسة لتقصي وضعية الاقتناءات على مستوى الأرشيف الوطني وتحديد المشاكل التي تعيق سير هذه العملية، وقد شملت هذه الدراسة بعض أرشيف الوزارات باعتبارها جزء من الأرشيف التاريخي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني أين تم جمع بعض المعلومات المتعلقة بالأرشيف وطريقة تسييره.⁽²⁾

3.2 الدراسة الثالثة

مذكرة ماجستير تحت عنوان : « Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs: étude de cas la wilaya d'Alger », من إعداد موجب أحمد سنة 2001، وقد تطرق في هذه الدراسة الى عرض مشكل الدفعات الغير منظمّة التي تستقبلها مصلحة أرشيف ولاية الجزائر، وعليه قام بدراسة نظام تسيير الوثائق الادارية و مصلحة الأرشيف و حدد النقاط الايجابية و السلبية لهذا النظام لأجل اقتراح نظام مناسب يسمح بالتحكم في الوثائق منذ نشأتها و التحضير الجيد لعملية الدفع.⁽³⁾

3- منهجية الدراسة

للإجابة على الأسئلة السابقة الذكر والتي تتمثل في اشكالية بحثنا و محاولة التحقق من الفرضيات اعتمدنا في هذا البحث على المنهج الوصفي و الذي يمكن من خلاله دراسة و متابعة عملية الدفع بدقة و التعبير عنها بطريقة كمية أو كيفية و هذا للوصول الى نتائج تساعد في فهم الواقع و تطويره .

و يتمثل مجتمع البحث في دراستنا هذه على 27 وزارة متواجدة على مستوى الجزائر العاصمة ، تم اختيار منها عينة بنسبة 16.5% أي 06وزارات معتمدين على العينة القصديّة (هذا لأن الاختيار سيكون على أساس القطاع الذي تعمل فيه الوزارات) وتتمثل الوزارات الستة موضوع دراستنا هذه في كل من : وزارة الصناعة و المناجم، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، وزارة البريد و تكنولوجيا الاعلام و الاتصال ، وزارة المجاهدين ووزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري و وزارة الشؤون الخارجية ، و هذا في الفترة الممتدة من 2014 الى 2019.

وحتى نتمكن من جمع البيانات الميدانية المتعلقة بموضوع الدراسة اعتمدنا على الملاحظة الشخصية فيما يخص طريقة تنظيم الوثائق المدفوعة، طريقة تحرير جدول الدفع، وضعية محلات حفظ الوثائق، فرز و معالجة الأرشيف المدفوع وغيرها من الملاحظات المتحصل عليها من ميدان الدراسة، ولتفسير أكثر لسير هذه العملية دعمنا بحثنا بمقابلات والتي أجريت مع المسؤول الأول في مكتب الأرشيف اضافة الى الأرشيفيين

كما أن هذه الدراسة تغطي الفترة الممتدة أساسا من 2014-2019 .

4- الاطار النظري لعملية دفع الأرشيف: سوف نحاول التعرض بالتفصيل الى مختلف المفاهيم المتعلقة بعملية دفع الأرشيف و هذا من خلال تقديم بعض التعاريف و جملة من الاجراءات التي يجب احترامها و هذا بغية ضمان السير الجيد لهذه العملية.

1.4 تعريف الدفع: " هو العملية التي يتم من خلالها نقل حفظ الوثائق مع كامل الحقوق إلى الوحدة المكلفة بمعالجة أرشيف المؤسسة المعنية"⁽⁴⁾ أي إنتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ."⁽⁵⁾

و عليه كل دفع يندرج ضمن مصطلحين : الموظف الذي يدفع و الأرشيفي الذي يستقبل.⁽⁶⁾

2.4 تعريف سياسة الدفع: يمكن القول أن سياسة دفع الأرشيف هي عبارة عن مخطط مدروس تبعا لمعايير يتم من خلالها وضع الوسائل التي تسمح بتسيير عملية الدفع بطريقة متناسقة و منظمّة.⁽⁷⁾ وبالتالي فإن السياسة تعمل على ضمان تنفيذ القرارات تبعا لبعض المعايير حيث تعتبر بمثابة أدلة للتفكير في سيرة أخذ القرار.⁽⁸⁾

3.4 إجراءات الدفع: و التي تتم في عدة مراحل وهي :

1.3.4 الإجراءات التي تسبق عملية الدفع: و المتمثلة في :

تقييم نوعية الأرشيف : حيث نرى ماهي حدود أماكن الحفظ لأنه من المستحيل استيعاب كل شيء ،فمؤسسة الأرشيف لا يجب عليها أن تستقبل إلا الأرشيف الذي لديه طابع تاريخي والذي يختار عن طريق الانتقاء والاختبار الدقيق.

وحتى نتمكن من معرفة ماهي الوثائق التي سوف تحفظ من بين التي ستبقى لابد من الاعتماد على جدول الحفظ والذي هو عبارة عن وثيقة وصفية لأرشيف هيئة عمومية حيث تحدد فيه تواريخ هذه الوثائق وأوعية الحفظ للوثائق النشطة والنصف نشطة ويحدد ماهي الوثائق التي انتهت مدتها والتي يجب إما حفظها بطريقة دائمة أو إقصاءها.⁽⁹⁾ و بالتالي فهو

ج- تسجيل دخول الدفع : هذه العملية تسمح بمراقبة دخول الدفعات لمؤسسة 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 المخازن، الموقع).

د- توقيع جدول الدفع : بعد كل هذه العمليات يوقع جدول الدفع من طرف المؤسسة الدافعة ، ومن ثمة مصلحة الأرشيف.

هـ- المعالجة الفكرية للدفعات : والتي تتمثل في كشف الملفات المدفوعة من خلال الكلمات الدالة التي تمثل محتوى الوثيقة وتمكن مصلحة الأرشيف من إعداد أدوات بحث.⁽¹⁴⁾

4.4 أهداف الدفع : ان التحويلات التي تكون في أغليتها عشوائية تؤدي الى اختلال الترتيب الذي يجعل الوثائق المحفوظة غير قابلة للاستعمال و عليه فان هذه الوضعية تؤثر على الإداريين و الأرشيفيين معا و تجعلها بمثابة سبب للتعاون فيما بينهم وهذا لتحقيق أهداف مشتركة⁽¹⁵⁾ والتي سنذكر منها ما يلي:

■ ضمان تنظيم واسترجاع سهل للوحدات.

■ إعداد وسائل البحث.

■ حفظ كل الإمكانات لفهم الوثائق و جعل المجموعات عضوية.⁽¹⁶⁾

■ جمع الوثائق في مكان واحد تفاديا لضياعها وتسهيل عملية البحث عليها عند الحاجة لها.

■ ربح المكان في المكاتب للوثائق الحديثة التي تنتج.⁽¹⁷⁾

5.4 جدول الدفع : و الذي يتم اعداده كما يلي:

1- ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ ،على استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا.

النسختين المحفوظتين على مستوى مصلحة الأرشيف واحدة تصنف حسب ترتيب دخول المدفوعات ، أما النسخة الثانية للجدول فتكون مرتبة حسب المصلحة الدافعة أو المكتب.⁽¹⁸⁾

2- يحرر الجدول بصفة دقيقة جيدة و يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة الثانية أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:

أ- الرقم التسلسلي للرمز المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدة.

ب- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

ج- ذكر التواريخ القصوى للوثائق الموجودة

د- الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ، و بذلك يمكن حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.⁽¹⁹⁾

ملاحظة : ينصح عند تحرير جدول الدفع تفادي المختصرات

عبارة عن أداة تقوم بتحديد ، تقييم و إلى التعيين الرسمي للوثائق التي ستقضى و التي ستحفظ لقيمتها الثانوية.⁽¹⁰⁾

برمجة المدفوعات : والتي تكون على الأقل في بداية السنة حيث أن مصلحة الأرشيف يجب أن تعرف من خلال جدول الحفظ ماهي المصالح التي يجب أن تدفع وماذا تدفع.⁽¹¹⁾

جدول الدفع : هي تلك القائمة الوصفية التي تصاحب الوثيقة الأرشيفية المدفوعة أو المحمولة إلى مصلحة الأرشيف كما أنه يضمن حق المؤسسة الدافعة و المؤسسة المستقبلة و يعتبر بمثابة همزة وصل أو دليل أو شهادة إثبات بينهما.⁽¹²⁾

الإعداد المادي للدفع : يتم دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

1- بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية :الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.

2- وضع الوثائق في علب أو حزم بعد أن تغطى عدة ملفات بالورق المقوى ثم تحزم كل حزمة على حدى بصفة محكمة.

3- يبلغ متوسط سمك الرزمة من 10 إلى 15 سم ، وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سمك 10 سم.

4- ترقيم العلب أو الحزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.

5- يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س ، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات سوف تولف مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.⁽¹³⁾

هـ- إرسال الملفات : إن الإرسال يجب أن يكون في فترة محددة من طرف مؤسسة الأرشيف وأن يكون نقل الوحدات في حاملة تسهل نقلها وتجنب خلطها.

2.3.4 إجراءات ما بعد الدفع : بعد الموافقة على استقبال الدفعات يقوم الأرشيفي بمجموعة من العمليات وهي :

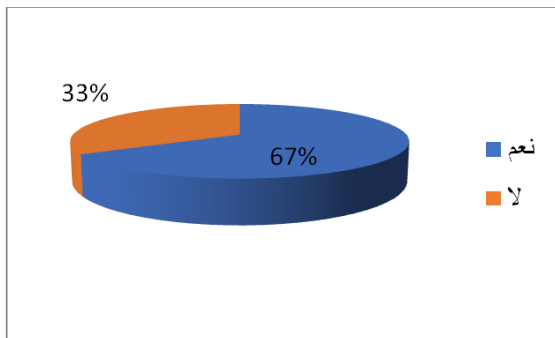
أ- المراقبة أثناء الاستقبال : فيجب أن نتأكد أنه تم استلام ما تم تحديده في جدول الدفع بحضور ممثل من الإدارة الدافعة والذي يراقب مدى تطابق جدول الدفع مع حجم الملفات ، عنوان الملفات ، تواريخ الملفات ، وأيضا ما يتعلق بالنوعية المادية للوحدات كما يمكن لمصلحة الأرشيف عدم استقبال المدفوعات في حالة ملاحظة عدم تطابق الدفعات مع ما هو موجود في جدول الدفع.

ب- ترتيب الدفعات داخل المخزن : وفي هذا المستوى يصبح الأرشيف ملكية مصلحة الأرشيف وهنا يتم إعطاء شفرة مؤقتة لكل دفع في انتظار أن تتم المعالجة النهائية لها .

التحليل

إن الهدف من طرح هذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام الموظفين بترتيب وثائقهم على مستوى المكاتب وهذا من أجل تحقيق فعالية أثناء العمل وإيجاد الوثيقة أو المعلومة أثناء البحث عنها، وقد تبين لنا من خلال الشكل السابق أن ما نسبته 83% من الوزارات نجد بها مزيج بين مكاتب لها وثائق مرتبة وأخرى مكدسة، ويمكن سبب وجود بعض المكاتب منظمّة بهذه الوزارات إلى أهمية الوثائق في حد ذاتها مثل مصلحة المالية والمحاسبة إضافة إلى ديوان الوزير والأمانة العامة، في حين أن المصالح الأخرى ذات مكاتب غير منظمّة بالوزارات لا تبالي بعملية الترتيب باعتبار أن مكتب الأرشيف سيقوم فيما بعد بترتيبها على مستواه، إضافة إلى عدم توفر مساحة على مستوى مخزن الأرشيف فتضطر هذه المصالح إلى الاحتفاظ بأرشيفها على مستوى المكاتب، أما نسبة 17% من الوزارات فنجد كل مصالحها الإدارية مكدسة وهذا يعود أصلاً لعدم إعطاء أهمية للوثائق كون أن مخزن الأرشيف في حد ذاته مكس عن آخره.

2.5 هل أنتم على علم بكل ما ينتج من وثائق على مستوى المكاتب ؟

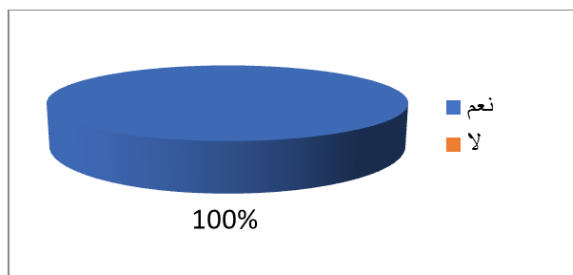


الشكل رقم (2): الإحاطة بكل ما ينتج من وثائق على مستوى المكاتب

التحليل

يظهر لنا من خلال الشكل السابق أن نسبة 67% من مكاتب الأرشيف بالوزارات على علم بكل ما ينتج من وثائق على مستوى المكاتب الإدارية وهذا من خلال الدفعات إضافة إلى الهيكل التنظيمي، أما ما نسبته 33% من الوزارات فليس لها علم بكل ما ينتج على مستوى المكاتب الإدارية لأن هناك بعض الوزارات من تمتنع بعض مصالحها عن دفع كل الوثائق أين تقوم بحفظها على مستواها.

3.5 هل تحفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية على مستوى المكاتب ؟



الشكل رقم (03): مدى حفظ الملفات أكثر من المدة الضرورية على مستوى المكاتب

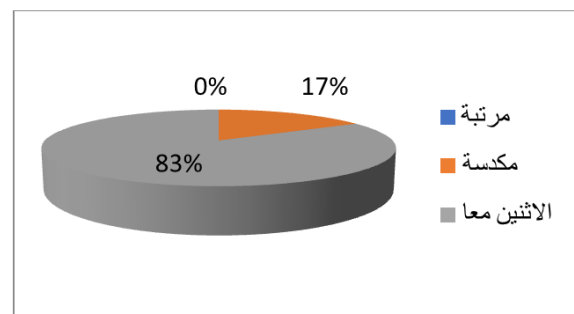
أما الرموز فيجب أن تكتب بصيغتها الكاملة، فإذا كانت هذه الأخيرة تتواجد بكثرة يجب وضع قائمة بالصيغة الكاملة في بداية الجدول، كان أنه إذا كان الجدول يحتوي عدة صفحات فيجب أن ترقم بالحروف العربية.⁽²⁰⁾

6.4 التشريع الجزائري في ميدان دفع الأرشيف: جميع الإدارات في إطار نشاطاتها تنتج أو تستقبل عدد معتبر من الوثائق التي هي النتيجة والشاهد على هذا النشاط، إلا أنه يمكن استخدامها لأغراض أخرى خاصة إثناء التراث الوطني الأرشيفي، لكن منتجي الوثائق يفتقرون إلى الامكانيات والشروط المناسبة للحفظ⁽²¹⁾ وهذا سوف نفتح النقاش حول ما تضمنه قانون الأرشيف الجزائري فيما يخص عملية الدفع، حيث أن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الجزائري أشار إلى عملية الدفع

إذ ألزم كل المؤسسات والإدارات أن تدفع الوثائق الأرشيفية ذات الفائدة للمؤسسة المكلفة بالحفظ النهائي، وذلك في المادة الثامنة على النحو التالي "عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون تكون الوثائق المنتجة أو المسلمة موضع فرز لإختيار ذات فائدة أرشيفية وتكون الوثائق المخصصة للإقصاء كإيفات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية وجوبا للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني"، أما المادة التاسعة من نفس القانون فتتص على: "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون يتم لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ".⁽²²⁾

5- واقع تسيير عملية الدفع على مستوى الوزارات الجزائرية: لقد حاولنا استقصاء والإطلاع على مدى الأهمية التي توليها مصالح الأرشيف في الوزارات فيما يخص عملية الدفع وذلك من خلال تطبيق كافة الإجراءات التي تضمن السير الحسن لهذه العملية، وتجسيدا لهذا العمل قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤولي مصلحة الأرشيف إضافة إلى الأرشيفيين العاملين وقمنا بطرح مجموعة من الأسئلة التي سوف يتم عرضها مرفوقة بالإجابات المقدمة وذلك على النحو التالي:

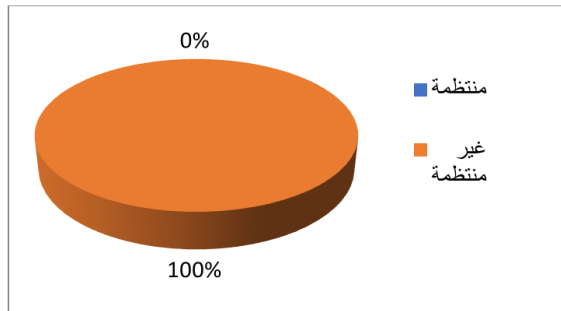
1.5 كيف هي وضعية الملفات على مستوى المكاتب؟



الشكل رقم (01): وضعية الوثائق على مستوى المكاتب

التحليل

تحديد المسؤوليات و تفادي أي خطأ، في حين أن ما نسبته 67% من الوزارات لا تتبع الإجراءات المتعلقة بدفع الأرشيف وهذا نظرا لكون أن المصالح الإدارية ترى أن الدفع بمثابة حل لتجنب تكس الوثائق على مستوى المكاتب.

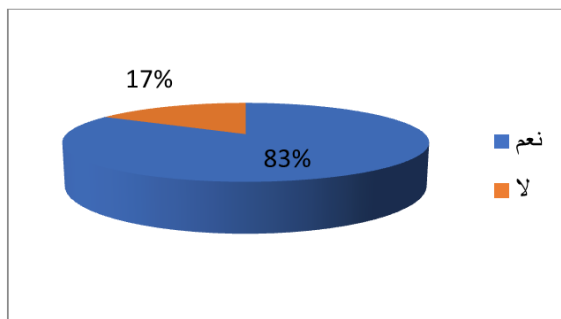


الشكل رقم (06): انتظام أو عدم انتظام عملية الدفع

التحليل

نلاحظ من خلال الشكل السابق أن نسبة 100% من الوزارات تتم فيها عملية الدفع بصفة غير منتظمة وهذا راجع لكون أن عملية الدفع تكون حسب رغبة المصالح الإدارية هذه الأخيرة هي التي تقرر ما إن تدفع أم لا، حيث أن دفع الأرشيف يكون في أغلب الأحيان أن لم نقل دائما أثناء تكس المكاتب عن آخرها حيث يكون الدفع بمثابة الوسيلة التي يتم من خلالها التخلص من الأرشيف.

7.5 هل سبق و أن رفضتم استقبال مدفوعات؟



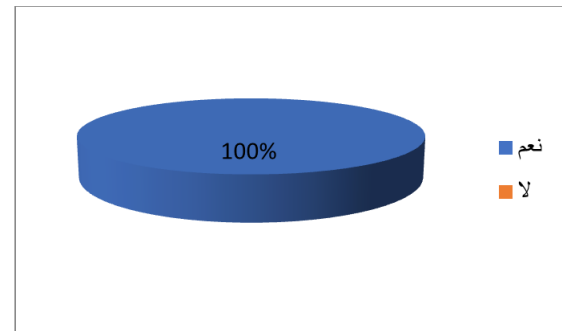
الشكل رقم (07): رفض استقبال مدفوعات

التحليل

يتضح لنا من خلال الشكل السابق أن نسبة 83% من مكاتب الأرشيف سبق و أن قامت برفض استقبال مدفوعات وهذا راجع لعدة أسباب من بينها، عدم اتباع إجراءات الدفع و الاكتفاء بإعداد قائمة غير مفصلة للوثائق بدل جدول الدفع، عدم مطابقة محتوى العلب الأرشيفية مع جدول الدفع، عدم احترام اجل الدفع، ضيق المساحة و عدم توفر مكان على مستوى مخزن الأرشيف أما ما نسبته 17% من الوزارات فلم يسبق لها و أن رفضت استقبال دفعات لأنها لا تملك حتى حق قبول أو رفض مدفوعات و ليس لها أي سلطة في فرض رأيها بهذا الخصوص.

نستنتج من الشكل السابق أن ما نسبته 100% من الوزارات تقوم بحفظ ملفاتها أكثر من المدة الضرورية على مستوى المكاتب، وهذا راجع لعدة أسباب من بينها عدم توفر المساحة في مخازن الأرشيف حيث لجأت بعض مصالح الأرشيف الى تجميد عملية الدفع، في حين أن وزارات أخرى تخاف من دفع أرشيفها الى مصلحة الأرشيف وهذا لأسباب تبقى مجهولة.

4.5 هل يوجد تجهيزات لازمة لحفظ الأرشيف على مستوى المكاتب ؟

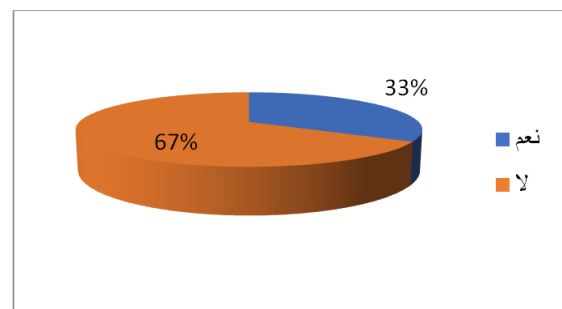


الشكل رقم (04): توفر تجهيزات حفظ الأرشيف في المكاتب

التحليل

تعتبر تجهيزات حفظ الأرشيف في المكاتب من بين الموارد التي تساعد في الحفاظ على الأرشيف وديمومته، و انطلاقا من المعلومات المستقاة من الشكل السابق يتضح لنا جليا أن نسبة 100% من الوزارات من تمتلك هذه التجهيزات باعتبارها ضرورة ملحة و يتوجب اقتنائها في كل المكاتب الادارية، وتتمثل التجهيزات المتوفرة في المكاتب على مستوى الوزارات في خزائن معدنية و خشبية، رفوف معدنية، علب أرشيفية، حزم اضافية الى خزائن خاصة بحفظ المخططات.

5.5 هل يتم اتباع كل اجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الادارية؟



الشكل رقم (05): مدى اتباع اجراءات دفع الأرشيف من طرف المصالح الادارية

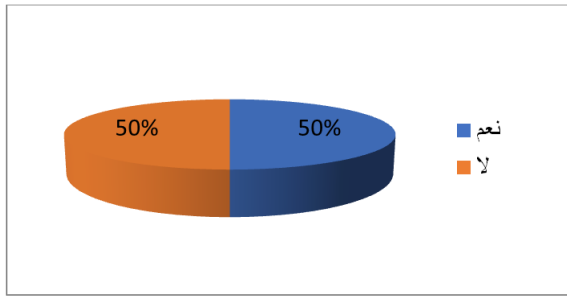
التحليل

يتضح لنا من خلال الشكل السابق أن ما نسبته 33% من الوزارات من تتبع فيها اجراءات دفع الأرشيف أين توجد بها صرامة كبيرة من طرف مكتب الأرشيف و هذا بغرض

8.5 هل يصحب عملية الدفع جدول الدفع؟

النسبة المتبقية و المتمثلة في 2 % فهي تمثل فئة الأشخاص الحائزين على شهادة ماستر أو ماجستير في التخصص .

10.5 هل يوجد على مستواكم جدول تسيير الوثائق؟



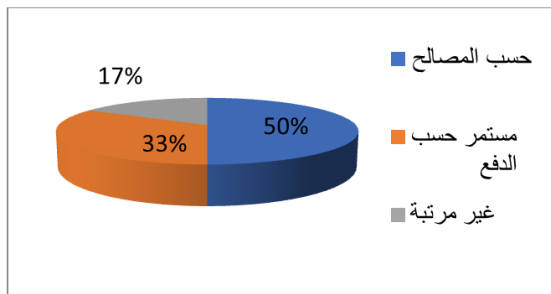
الشكل رقم (10): توفر جدول تسيير الوثائق على مستوى مكتب

الأرشيف

التحليل

إن جدول تسيير الوثائق هو بمثابة أداة جمع وتنظيم ومتابعة مدة حفظ الوثائق على مستوى المكاتب و الحفظ المؤقت وتحديد مصيرها النهائي و بالتالي فإن وجوده هو بمثابة مساعدة للأرشيبي ، و على الرغم من هذه الأهمية إلا أننا نجد نسبة 50% من مكاتب الأرشيبي بالوزارات من تملك هذا الجدول في حين أن نسبة 50% المتبقية تمثل الوزارات التي لا يوجد بها جدول تسيير الوثائق و هذا لعدم الانتهاء من اعدادة و المصادقة عليه من طرف مركز الأرشيبي الوطني .

11.5 كيف ترتب الوثائق الأرشيفية في مخزن الأرشيبي؟

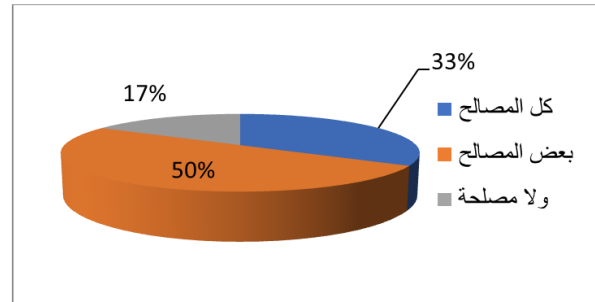


الشكل رقم (11): كيفية ترتيب الوثائق

الأرشيفية على مستوى مخازن الأرشيبي

التحليل

نلاحظ من خلال الشكل السابق أن ما نسبته 50% من مكاتب الأرشيبي في الوزارات ترتب وثائقها الأرشيفية حسب المصالح الادارية و هذا لكون أن هذا الترتيب يسمح بعدم خلط الأرصدة المستقبلية من طرف المصالح و من ثمة تسهيل عملية البحث من خلال تخصيص رفوف لكل المصالح ، في حين أن نسبة 33% من الوزارات فانها ترتب أرشيبيها على حسب الدفعات المستقبلية و هذا راجع لكون هذا النوع من الترتيب يسمح ببيع المكان و ملائم خاصة للوزارات التي تعاني من ضيق المساحة، أما ما نسبته 17% من الوزارات فان أرشيبيها موضوع على الرفوف بطريقة عشوائية اضافة الى وجود أرشيبي متراكم.

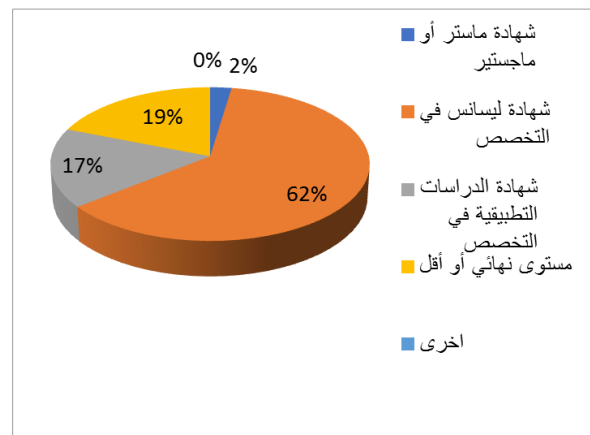


الشكل رقم (08): إعداد جدول الدفع من قبل المصالح الإدارية

التحليل

يعتبر جدول الدفع أداة ضرورية مرافقة لكل المدفوعات باعتباره الدليل الوحيد على تسلم مكتب الأرشيبي للمدفوعات، حيث نلاحظ من خلال الشكل السابق أن ما نسبته 50% من الوزارات من تقوم بعض المصالح فيها بعدم اعداد جدول الدفع، في حين أن ما نسبته 33% من الوزارات بها التزام باعداد جدول الدفع من طرف كل المصالح الادارية و هذا لوجود صرامة في تطبيق النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بالأرشيبي دون استثناء لأن القانون يطبق على الجميع ، في حين أن 17% من الوزارات فان الأرشيبي فيها يتم نقله من المصالح الادارية الى مخزن الأرشيبي دون تنظيمه ودون حتى حضور الأرشيبي في معظم الأحيان.

9.5 ما هو عدد الأشخاص المشرفين على تسيير الأرشيبي؟



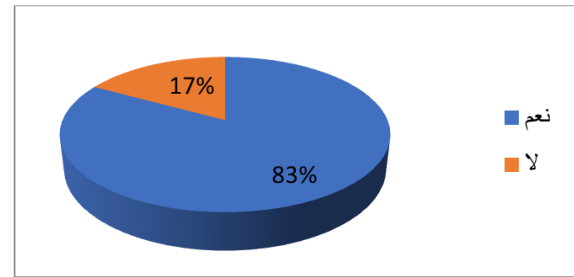
الشكل رقم (09): الموظفين القائمين على تسيير

الأرشيبي من حيث عددهم و تخصصاتهم

التحليل

يتضح لنا من خلال الشكل السابق أن ما نسبته 62% من الموظفين هم أرشيبيون متحصلون على شهادة ليسانس في علم المكتبات و التوثيق و ذلك في كل الوزارات و هذا شيء مطمئن على اعتبار أن الوثائق ستكون في أيدي أمينة، في حين أن نسبة 19% تمثل فئة الموظفين ذات مستوى نهائي أو أقل، أما نسبة 17% فهم أرشيبيون متحصلون على شهادة الدراسات التطبيقية في علم المكتبات و التوثيق، في حين أن

12.5 هل تقومون بدفع أرشيفكم التاريخي الى مركز الأرشيف الوطني الجزائري؟

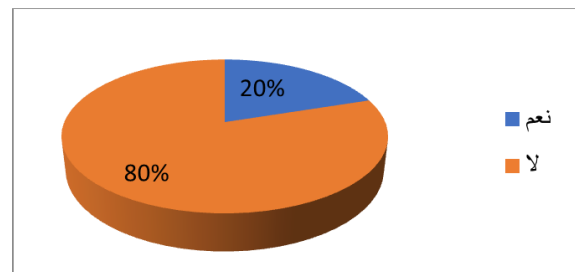


الشكل رقم (12): الأرشيف التاريخي المدفوع الى مركز الأرشيف الوطني الجزائري

التحليل

نستنتج من الشكل السابق أن ما نسبته 83% من الوزارات تقوم بدفع أرشيفها الى مركز الأرشيف الوطني وهذا عندما تصبح له قيمة تاريخية وهذا في كل من وزارة الشؤون الخارجية، وزارة الفلاحة و التنمية الريفية و الصيد البحري، وزارة المجاهدين، وزارة الصناعة و المناجم و وزارة البريد و المواصلات السلوكية و اللاسلكية و التكنولوجيا و الرقمنة ، أما النسبة المتبقية و المتمثلة في 17% فهي لا تقوم بعملية الدفع الى مركز الأرشيف الوطني وهذا ما نجده في وزارة التعليم العالي و البحث العلمي كون أن أرشيفهم متراكم و غير منظم.

13.5 هل سبق و أن رفض المركز الوطني للأرشيف الجزائري استقبال أرشيفكم التاريخي؟



الشكل رقم (13): رفض استقبال الأرشيف التاريخي من قبل مركز الأرشيف الوطني الجزائري

التحليل

يظهر لنا من خلال الشكل أن نسبة 80% من الوزارات لم يتم رفض أرشيفها من قبل مركز الأرشيف الوطني حيث أنه عند رغبة الوزارة في دفع أرشيفها يتنقل ممثلين عن مركز الأرشيف الوطني الى الوزارة المعنية ويطلعون على الأرشيف المراد دفعه ومن ثمة يقدمون ارشادات في كيفية تحضير هذا الأرشيف للدفع، أما النسبة المتبقية وهي 20% فتمثل الوزارات التي تم رفض استقبال أرشيفها ويعود سبب الرفض الى عدم احترام بعض اجراءات الدفع.

6. نتائج الدراسة: نختتم هذه الدراسة بحوصلة من النتائج التي تم التوصل اليها بالإضافة الى تقديم مجموعة من

التوصيات التي سنقوم بعرضها لاحقا.

-عدم توفر كل الوزارات على جدول تسيير الوثائق والذي يسمح بتسيير الوثائق تبعا لمسار أعمالها وبالتالي عدم القيام بعملية الاقصاء.

-عدم انتظام وتيرة الدفع على مستوى مكاتب الأرشيف بالوزارات وهذا نظرا لارتباط عملية الدفع عند الاداريين بضيق المساحة فكلما كان هناك اكتظاظ في المكاتب يلجأ الاداريون للتخلص من هذه الوثائق عن طريق دفعها.

- دفع المصالح الأرشيفية للوثائق دون فرز أولي لها هذا ما يحتم على الأرشيفي القيام بهذه العملية و من ثمة اعادة ترتيب الوثائق المدفوعة.

-توفر بعض مكاتب الأرشيف بالوزارات على عاملين غير متخصصين في المجال وهذا ما يصعب في بعض الأحيان السير الحسن لعملية الدفع وهذا لجهلهم بها.

-عدم دفع بعض المصالح الادارية لأرشيفها والمتمثلة في الأمانة العامة و ديوان الوزير حيث يتم الاحتفاظ بأرشيفهم في المكاتب الى غاية رحيل الوزير و الأمين العام وقدم أشخاص جدد.

- صعوبات كبيرة في البحث عن المعلومة على مستوى بعض المكاتب الادارية هذا لأن أغلب الأرصد مكدسة حيث أن الاداريين يعتقدون أن ترتيبها و تنظيمها من مهام الأرشيفي الذي سوف يستلمها فيما بعد.

-عدم التزام كل المصالح الادارية في الوزارات باعداد جدول الدفع حيث يضطر الأرشيفيون الى استلام الرصيد كما هو ومن ثم ترتيبه و اعداد جدول الدفع ليتم في الأخير تقديم نسخة منه للاداريين وهذا حال ديوان الوزير على سبيل المثال.

- فيما نجد التزام كبير في أغلب مصالح أرشيف الوزارات بدفع الأرشيف التاريخي وبالتالي الحفاظ على ذاكرة المؤسسة و الجزائر في نفس الوقت.

- نقص التعاون بين الاداري والأرشيفي في مجال تنظيم الوثائق الأرشيفية وعملية الدفع.

7-الاقتراحات: من خلال تحليل نتائج المقابلة والملاحظة ارتأنا الى تقديم مجموعة من الاقتراحات والتي سوف تساعد في تحسين عملية الدفع على مستوى الوزارات وقد توصلنا الى:

-الزامية اقتناء نظام تسيير إلكتروني للوثائق قصد النهوض بعملية الدفع من النظام التقليدي الى النظام الإلكتروني..

- توفير مساحات كافية لحفظ الأرشيف المدفوع والذي يمثل ذاكرة المؤسسة والدولة.

-التكثيف من الملتقيات والندوات التحسيسية لفائدة المسؤولين و الإداريين ورؤساء مصالح الأرشيف لتوعيتهم أكثر بقيمة و أهمية الأرشيف و الوثيقة الأرشيفية بالنسبة للمؤسسات والدولة.

- نشر وتبليغ النصوص التنظيمية الخاصة بالأرشيف الى كل

de conservation colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratique. Dakar.

11- Moudjeb Ahmed .- Op Cit .- p40

12 -مالك محجوب، محمد ، 1992 ، إدارة الوثائق الأرشيفية ، بيروت ، دار الجيل ، ص.71

13- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

14-Moudjeb Ahmed .- Op Cit .- p40

15 -Jean-Jacque Valette. 1972. Le rôle des archives dans l'administration et dans la politique de planification dans les pays en voie de développement. Paris . Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture. P.17

16- CENCEP.1996. Les archives, organisation et méthodes : application au cas des caisses d'Epargne. Paris . les éditions de l'Epargne. P. 47

17-Chabin. Anne-Marie . 2000. Le management de l'archive. Paris . Hermes Science Publication. p.175

18-C.Wilsdorf. 1968. Les bordereaux de versements. La gazette des archives. N°61. 2eme trimestre.-P.135

19- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

20-Juge. Christine ; Joël Clerembaux . 2001. La Gestion des archives . Voiron . La Lettre du cadre territorial. p22-23

21-Aoumer. Ammour , 1995, Etat des archives de l'Algérie en 1994.- Publication des archives nationales d'Algérie. N° 1 . P.50

22- قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني

المسؤولين في الوزارة وموظفيها ليكونوا على علم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم حيال وثائقهم المنتجة والمستلمة.

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

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

- فرض ممارسة جدول الدفع لكل عملية تحويل الأرشيف -توفير كافة الشروط المادية و البشرية و المالية لتسهيل عملية الدفع.

- التعاون بين مكتب الأرشيف و المصالح الادارية هي ضرورة حتمية لانجاح عملية الدفع.

8. **الخاتمة:** في الأخير يمكن القول أن عملية الدفع ليست الطريقة التي يتم من خلالها التخلص من الكم الوثائقي الذي يسبب الاكتضاض في المكاتب ، و انما هي وظيفة تستدعي اتباع مسار مرتبط بوظائف أخرى مسبقة تهدف الى تحضير و اختيار الوثائق التي ينبغي أن تدفع، كما أن الممارسة الجيدة لوظيفة الدفع على مستوى الوزارة تفرض التعاون المتبادل بين الأرشيفي و الاداري و التخلي عن فكرة أن مكتب الأرشيف هو مكان لحفظ الوثائق فقط و انما هو عنصر أساسي لا يمكن الاستغناء عنه لضمان الاستمرارية في تسيير الوثائق الى غاية بلوغ مصيرها النهائي.

تضارب المصالح

❖ يعلن المؤلف أنه ليس لديه تضارب في المصالح.

9-الهوامش

1- حداد، دليّة.- سياسة الدفع في الأرشيف: دراسة حالة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.- مذكرة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق، الجزائر، 2014

2-Bouharrat. Soufiane .- Pour une politique des acquisitions des archives historiques au centre des archives nationales (Algérie) .- mémoires de magister . bibliothéconomie . Alger , 2000

3-Moudjeb Ahmed .-Contribution la mise en place d'un système de gestion des documents administratif.étude de la wilaya d'Alger mémoires de magister . bibliothéconomie . Alger , 2001

4-Carol.Couture, Jean Yves Rousseau .1982 . Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche . Montréal . université de Montréal. P.204

5- الكبير، راجي ، 1997، أدوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد الشامل، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع7، ص13

6- Odon de Saint-Blanquat. 1956 . Le problème des versement dans les archives des grandes villes. La Gazette des archives. N°19. P.31

7-Periat. Nicole . 1997-1998. Politique de gestion du courrier électronique. des mesures à prendre. Archives. Vol.29. numéro 1 . P.14

8-Carol.Couture. 2003. Les fonctions de l'Archivistique contemporaine .Canada . Presse de l'université du Québec. P.9

9 - Chabaut. Lynda ; Levesque. Michel .1996. Guide d'application d'un calendrier de conservation des document . Québec . Archives nationale . P. 5

10 -Chaker.Ghariani. 15 au 19juin 1998 . Elaboration du calendrier

كيفية الإستشهاد بهذا المقال حسب أسلوب APA :

المؤلف ماطي عائشة، (2021)، سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 13، العدد 01، جامعة حسينة بن بوعلي بالشلف، الجزائر، الصفحات. ص ص: 132-140