

قسم علم المكتبات  
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

## مذكرة ماستر تحت عنوان

# مقترح خطة عمل لتنظيم مكتب أرشيف بلدية قريقر دائرة بئر مقدم ولاية تبسة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

من إعداد الطالب: • همبوب علاء الدين  
إشراف الأستاذة: • ليليا زيات

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
منير الحمزة	أستاذ تعليم عالي	رئيسا
ليليا زيات	أستاذ محاضر ب	مشرفا ومقررا
الطاهر بودويرة	أستاذ محاضر ب	عضوا ممتحنا

## شكر و عرفان

أول الشكر لله العلي القدير الذي منحنا الصحة والعزم لإنجاز هذا العمل و إتمامه

أتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذة المشرفة د. ليليا زيات على ما قدمته لي من توجيهات ونصائح قيمة ولم تبخل عليا بوقتها ومعلوماتها التي ساهمت في إعداد هذا البحث وإثرائه الذي أتمنى أن أكون قد وفقت في انجازه ، أدام الله عليها بالصحة والعافية

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذة سعيدة زارع التي لم تبخل عليا ذرة معرفة وتوجيه لإتمام هذا العمل فمن هذا المقام أشكرك أستاذة.

كما أتقدم بجزيل الشكر إلى كل من ساهم معي في إتمام هذا العمل

## إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

أولا قبل كل شيء الحمد لله عز وجل على توفيقى وعلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة  
و نصح الأمة إلى تبني الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم  
أهدي ثمرة جهدي هذا إلى من قال فيهما الرحمان " واخفض لهما جناح الذل من  
الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا " الإسراء ، الآية 42

إلى الحياة أُمي والنعمة أُمي و انتمي إلى أُمي وبأُمي اكتفي وبدون أُمي انتهي

إليك اهدي هذا العمل يا أعز الناس

إلى من احمل اسمه إلى رمز الثقة و الفخر و الاعتزاز إليك أنت يا أبي يا وسام العزة  
و الكرامة إليك اهدي هذا العمل يا أحب الناس

إلى كل إخوتي وأخواتي أهدي لكم هذا العمل فأنتم مصدر دعمي دائما و أبدا

إلى كل زملائي في الدراسة : رائد ، جهاد ، سيف الدين ، عبد الحق ، يحيى ، بلقاسم  
إسكندر ، فاطمة ، روميصة ، ندى ، أسماء ، أمال ، الروميساء أهدي لكم هذا العمل وشكرا

لكم على دعمكم

كما أهدي هذا العمل إلى زملاء العمل : محمد ، عز الدين ، عبد اللطيف ، بلال ،  
كمال ، الزين ، بلقاسم ، نور الدين ، عبد القادر وشكرا لكم على تعاونكم معي لإتمام  
هذا العمل .

الصفحة	العنوان
-	شكر وعرافان
-	إهداء
-	فهرس المحتويات
أ. ب	مقدمة
	<b>الفصل الأول الإطار المنهجي للدراسة</b>
04	1. إشكالية الدراسة
05	2. تساؤلات الدراسة
05	3. أهمية الدراسة
05	4. أهداف الدراسة
06	5. أسباب اختيار الموضوع
06	6. إجراءات الدراسة الميدانية
08	7. الدراسات السابقة
11	8. مصطلحات الدراسة
	<b>الفصل الثاني : أرشيف الإدارات العمومية وآليات تنظيمه</b>
14	تمهيد
14	1.2. الأرشيف : الإطار المفاهيمي
14	1.1.2. مفهوم الأرشيف
14	1.1.1.2. التعريف اللغوي
15	2.1.1.2. التعريف الاصطلاحي
15	3.1.1.2. التعريف القانوني
16	2.1.2. التطور التاريخي للأرشيف
18	3.1.2. أنواع الأرشيف

18	1.3.1.2. من حيث الملكية
18	2.3.1.2. من حيث شكل الوعاء
19	3.3.1.2. من حيث النشاط
19	4.1.2. خصائص الأرشيف ومميزات الوثيقة الأرشيفية
21	2.2. أرشيف الإدارات العمومية
21	1.2.2. الأرشيف على مستوى الإدارة
21	2.2.2. الأرشيف على مستوى مكتب الأرشيف (الأرشيف الوسيط)
22	3.2.2. الأرشيفات الإقليمية
23	3.2. تنظيم الأرشيف
23	1.3.2. مفهوم التنظيم
24	2.3.2. مبادئ التنظيم
24	3.3.2. أشكال التنظيم
25	4.3.2. مميزات التنظيم الجيد لمصالح الأرشيف
26	4.2. أرشيف البلدية
26	1.4.2. تعريف أرشيف البلدية
26	2.4.2. مهام أرشيف البلدية
27	3.4.2. التشريع الجزائري المتعلق بأرشيف البلدية
32	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث : الوضع الراهن لمكتب أرشيف بلدية قريقر
34	تمهيد
34	1.3. الهيكل التنظيمي لبلدية قريقر
43	2.3. التعريف بمكتب أرشيف بلدية قريقر
44	3.3. مقومات مكتب أرشيف بلدية قريقر
44	1.3.3. المقومات البشرية
44	2.3.3. الوسائل والتجهيزات

45	4.3. الرصيد الأرشيفي بمكتب أرشيف بلدية قريقر
48	5.3. إجراءات العمل المتبعة بمكتب أرشيف بلدية قريقر
48	1.5.3. الدفع
49	2.5.3. التصنيف
50	3.5.3. الحفظ
50	4.5.3. الإطلاع على الأرشيف
52	خلاصة الفصل
54	الفصل الرابع: نموذج تصوري لخطة عمل مقترحة لتنظيم مكتب أرشيف بلدية قريقر
54	تمهيد
54	1.4. الموقع المقترح لحفظ الأرشيف
55	2.4. الموارد البشرية المقترحة
57	3.4. الموارد المادية المقترحة
57	4.4. القواعد التنظيمية المقترحة
57	5.4. العمليات الفنية المقترحة
62	5- نتائج الدراسة
65	خاتمة
67	القائمة الببليوغرافية
71	الملاحق
84	المستخلص

مقدمة

## مقدمة :

مما لا شك فيه أن الأرشيف بما يحتويه من مواد ذات مضامين مختلفة جزءا من الذاكرة الجماعية لأي شعب من الشعوب والحفاظ عليه وصيانتته من خطر التلاشي والاندثار واجب وطني لا يقل شأنًا عن الواجبات الأخرى، فالأرشيف هو المرجع الرئيسي للمعلومات أو للحقائق المحفوظة لكل الأجيال، كما يعتبر المستند والحجة للحاضر والدليل والبرهان على الماضي الذي نستمد منه الخبرة والتجربة

إن الأرشيف في المؤسسات يساهم في التخطيط الناجح ويساعد على دراسة وحل المشاكل لأن كل المؤسسات وان اختلفت أنواعها ونشاطاتها اليومية تنتج كما هائلا من الوثائق، هذه الأخيرة لا بد لها أن تحفظ وتسان لإسهامها في فعاليات الخدمة التي تقدمها المؤسسات. كما يؤدي الأرشيف دورا بالغ الأهمية في تحسين سير المؤسسات

تعمل الإدارات العمومية في الجزائر على جمع وتنظيم الوثائق والمستندات ذات الصلة بأعمالها ونشاطاتها. تتضمن هذه الوثائق على سبيل المثال لا الحصر التقارير الرسمية، والمراسلات، والعقود، والوثائق المالية، وسجلات الموظفين، والمحاضر والقرارات الإدارية. ومن المهم الحفاظ على هذه الوثائق والأرشيف الخاص بها بطريقة منظمة وفعالة لتسهيل الوصول إليها واستخدامها في المستقبل.

وقد تم اختيار مكتب أرشيف بلدية قريقر ولاية تبسة للدراسة نظرا لأهمية الوثائق الموجودة به بالنسبة للمواطنين للمصالح والمكاتب المنتجة له والعمال والإداريين والمهتمين بالأرشيف.

ولقد جاءت هذه الدراسة في إطار الوقوف على الوضع الراهن لأرشيف بلدية قريقر ومحاولة اقتراح نموذج تصوري لخطة عمل لتنظيمه، وعليه فقد قمنا بتقسيم الدراسة إلى أربعة فصول :

الفصل الأول : وهو الإطار المنهجي للدراسة ، تناولنا فيه إشكالية الدراسة وكذا تساؤلات الدراسة أهمية وأهداف الدراسة ، كما تناولنا في هذا الفصل منهج الدراسة والدراسات السابقة مع تحديد مصطلحات الدراسة .

الفصل الثاني : وهو الفصل النظري يتعلق بأرشيف الإدارات العمومية وآليات تنظيمه إذ تطرقنا أولا إلى الإطار المفاهيمي للأرشيف والمتضمن المفهوم والتطور التاريخي



---

للأرشيف كذا تطرقنا إلى أرشيف الجماعات المحلية وكذا أنواع وخصائص ومميزات الوثيقة الأرشيفية وكذا أسس حماية الوحدة المتكاملة للأرشيف وانتقلنا إلى عنصر أرشيف الإدارات العمومية ثم تنظيم الأرشيف و التشريع الجزائري المتعلق بالأرشيف البلدي

الفصل الثالث : يتعلق بمكان الدراسة الميدانية أي مكتب أرشيف بلدية قريقر حيث تطرقنا فيه إلى الوضع الراهن لمكتب أرشيف بلدية قريقر

الفصل الرابع : يتعلق بتصوير لخطة العمل المقترحة لتنظيم مكتب أرشيف بلدية قريقر لنتوصل في الأخير إلى جملة من نتائج الدراسة وكذا جملة من المقترحات وفي الأخير خاتمة.

ونشير في هذا الصدد إلى اعتمادنا في التمهيش على التقنين AFNOR Z44-005

# الفصل الأول

## الإطار المنهجي للدراسة

## 1. إشكالية الدراسة

يعتبر الأرشيف مرجعا رسميا ومصدرا موثوقا يتم الرجوع إليه في شتى مناحي الحياة باعتباره ضرورة علمية ومنهجية يقتضيها المشرع والباحث على حد سواء الأول من اجل إثبات الحقوق وإضفاء الصبغة القانونية للأحداث والثاني من اجل تحليل الوقائع التاريخية، فالأرشيف يمثل ذاكرة الأمم والشاهد على نشاطاتها المختلفة إذ يعكس درجة تقدم الشعوب ونظرا لهذه الاعتبارات وأخرى لا تقل أهمية كحفظ تراث الأمم، تسعى المجتمعات والشعوب إلى الاهتمام بهذا الموروث بالعمل على إنشاء مصالح خاصة بغرض الحفظ وكذلك إصدار قوانين في هذا المجال إضافة إلى تكوين مختصين في الأرشيف في معاهد كبرى وجامعات عالمية.

ولقد ازداد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة فنجاح أي مؤسسة مهما كان نوعها تحتاج إلى الاهتمام بوثائقها المنتجة والتي تنتج ولقد أدى التزايد السريع في كمية إنتاج الوثائق إلى ظهور مشاكل منها تراكم الأرصدة الأرشيفية مما أدى إلى ضيق في أماكن الحفظ جراء التراكم وباتت السيطرة عليها أمرا صعبا مما وجب وضع خطة محكمة لتنظيم وحفظ الأرصدة لكن القيام بهذه الخطوة مرتبط بوعي المسؤولين في المؤسسات بمدى أهمية الأرشيف ووضع مختصين أكفاء من اجل تنظيم وتسيير الأرشيف الموجود في المؤسسة إلا أن الأرشيف في بلادنا وبالضبط في المؤسسات العمومية لا يجد الاهتمام الكافي بسبب غياب التنظيم الجيد للأرشيف في المؤسسات والذي قد يؤدي لضياعه وهذا ما أدى بنا لدراسة هذا الموضوع من اجل معالجة هذه المشكلة التي كانت ومازالت محل اهتمام المختصين في هذا المجال وقد اخترنا أرشيف بلدية قريقر مكانا لدراستنا الميدانية التي سنجيب من خلالها على التساؤل التالي:

مامدى اهتمام بلدية قريقر بتنظيم أرشيفها باعتبارها القائمة على حفظ وثائق مهمة خاصة بها وبذوي الحقوق وماهي خطة العمل التي يمكن اقتراحها لتنظيم مكتب الأرشيف ؟

## 2. تساؤلات الدراسة :

- هل الوضعية الحالية لأرشيف بلدية قريقر تسمح بتبني أساليب حديثة لتنظيمه؟
- ما مدى توفر بلدية قريقر على الإمكانيات المادية والبشرية التي من شأنها المساهمة في دعم خطة تنظيم مكتب الأرشيف؟
- ماهي المعوقات التي يمكن أن تعترض عملية تنظيم مكتب الأرشيف بالبلدية ؟

## 3. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في أهمية الموضوع الذي تعالجه والذي يبرز الدور الذي يؤديه الأرشيف البلدي للتعريف بالبلدية وحفظ حقوق المواطنين، كذا تبين الوضع الراهن لأرشيف البلديات من خلال عرض وضعية أرشيف بلدية قريقر من الجوانب المادية والتنظيمية والإدارية ومحاولة وضع تصور لخطة عمل لتنظيمه.

## 4. أهداف الدراسة :

إن الأهداف التي نسعى لتحقيقها من خلال هذه الدراسة ما يلي:

- إعطاء صورة عن وضعية أرشيف بلدية قريقر؛
- التعرف على الوثائق الموجودة وكيفية جمعها، معالجتها، تنظيمها وحفظها؛
- معرفة أهم الصعوبات التي تواجه تنظيم الأرشيف البلدي؛
- التعرف على الأساليب الحديثة لتنظيم الأرشيف؛
- اقتراح تصور لخطة عمل لتنظيم الأرشيف؛
- معرفة مدى استعداد مسؤولي بلدية قريقر لتبني الخطة المقترحة لإعادة تنظيم أرشيفها.

## 5. أسباب اختيار الموضوع:

### أسباب ذاتية :

- الميل الشخصي للمواضيع التي تعالج الأرشيف؛
- استغلال هذا الموضوع (مذكرة الماستر) مستقبلا من خلال تعديلها بعد مناقشتها لتقديمها للمسؤولين ببلدية قريقر كخطة مشروع فعلية للتطوير الفعلي والميداني لأرشيفها؛
- السعي لإعادة تنظيم وتطوير مصلحة الأرشيف ببلدية قريقر مما يسهل العمل مستقبلا.

### أسباب موضوعية :

- تقديم مذكرة تخرج في إطار نيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص :تسيير ومعالجة المعلومات
- موضوع اقتراح خطة عمل لتنظيم الأرشيف بالإدارات العمومية لم يتم تناوله بالدراسة بناء على ما استطعنا الوصول إليه من أدبيات الموضوع؛
- السعي لإبراز الأهمية العلمية والعملية لأرشيف الإدارات العمومية.

## 6. إجراءات الدراسة :

نستعرض من خلال هذا العنصر مختلف الإجراءات المتبعة في الدراسة انطلاقا من مجالاتها المكانية والزمنية والبشرية ثم أدوات جمع البيانات وصولا إلى عينة الدراسة .

### مجالات الدراسة :

وتتمثل في:

**المجال الجغرافي :** وهو المكان الجغرافي الخاص بالدراسة والمتمثل في بلدية قريقر دائرة بئر مقدم ولاية تبسة .

**المجال البشري :** يمكن حصر المجال البشري في الأمين العام للبلدية الذي أجرينا معه المقابلة

**المجال الزمني :** هي المدة الزمنية التي قضيناها في انجاز هذه الدراسة ابتداء من اختيار الموضوع وجمع المعلومات حول الجانب المنهجي والنظري للدراسة وصولا الى الجانب الميداني ثم الشروع في كتابة المذكرة والذي استغرق خمسة أشهر.

**منهج الدراسة :**

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بإجراءات تنظيم مصالح الأرشيف اعتمدنا المنهج الوصفي في تجميع المعلومات حول الموضوع سواء في ما تعلق بالجانب النظري للدراسة أو في تحديد الوضع الحالي للظاهرة المدروسة و تحليل البيانات المحصل عليها واستغلالها في تصور الخطة المقترحة وتحديد نتائج الدراسة.

### أدوات جمع البيانات

إن الدراسة الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان والحصول على المعلومات يكون بالاحتكاك المباشر للظاهرة المدروسة، ولقد اعتمدنا في دراستنا هذه بصورة أساسية ومحورية على المقابلة بالإضافة إلى الملاحظة وسنوضح ذلك فيما يلي :

**\*المقابلة :** تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات وهي عبارة عن محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو مع مجموعة من الأفراد وذلك من اجل توظيفها في البحث العلمي وهي أيضا تبادل لفظي بين القائم بالمقابلة والمبحوث بهدف استقصاء المعلومات المرتبطة بموضوع الدراسة ومن ثم توظيفها بغية الوصول إلى الأهداف المرجوة.<sup>1</sup>

وقد قمنا بإجراء مقابلة مع السيد الأمين العام للبلدية بصفته المسؤول المباشر على مكتب الأرشيف، كون إدارته وتسييره تقع ضمن مسؤوليات الأمانة العامة.

<sup>1</sup> عبد الهادي ،محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات .القاهرة : الدار اللبنانية المصرية،2002.ص172.

\***الملاحظة** : وهي المشاهدة الدقيقة لظاهرة ومراقبتها بطريقة منهجية وعلمية في إطارها المتميز وفق ظروفها الطبيعية وقد اعتمدنا عليها على أساس أنها وسيلة علمية منظمة ذات أهداف محددة مسبقا حيث قمنا بالملاحظة المباشرة من خلال الزيارات المتكررة لمكتب الأرشيف.

## 7. الدراسات السابقة :

من أهم الدراسات التي استطعنا الوصول إليها والتي لها صلة مباشرة بموضوع الدراسة ما يلي:

### ◀ الدراسة الأولى :

بوكشاش صبرينة: تسيير وتنظيم أرشيف جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الأمير عبد القادر

تهدف الباحثة من خلال هذه الدراسة إلى معرفة كيفية تنظيم وتسيير أرشيف جامعة الأمير عبد القادر الإسلامية ومدى تطبيق المكلفين بالمصلحة لعمليات المعالجة العلمية والفنية بمصلحة الأرشيف، حيث تمحورت إشكالية الدراسة حول : كيف يمكن تسيير وتنظيم الأرشيف في مصلحة الأرشيف بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة؟، اعتمدت الباحثة في دراستها على أداتين لجمع البيانات وهما الملاحظة والمقابلة وقد خلصت للنتائج التالية:

مصلحة أرشيف جامعة الأمير عبد القادر من أهم المصالح إذ تضم رصيد متنوع من الوثائق لاحتوائه على معلومات هامة ،توفر الموارد البشرية المؤهلة ،الاعتماد على الطرق التقليدية ونقص استخدام التكنولوجيا، عدد الموظفين غير كافي لتنظيم وتسيير الأرشيف بالمصلحة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>بوكشاش، صبرينة: تسيير وتنظيم أرشيف جامعة الأمير عبد القادر :دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الأمير عبد القادر ، ماستر علم المكتبات والتوثيق . جامعة قسنطينة ، 2019.

## الدراسة الثانية :

الحمزة كريمة : إجراءات حفظ ووقاية الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية :دراسة ميدانية بأرشفيف ولاية تبسة - تبسة 2016

تهدف الباحثة من خلال هذه الدراسة إلى التعرف على إجراءات حفظ ووقاية الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية بمصلحة الأرشيف لولاية تبسة ، وقد تمحورت الإشكالية في التساؤل التالي : هل تلقى مصلحة الأرشيف لولاية تبسة الرعاية الكافية ؟ وهل تخضع عمليات حفظه ووقايته للإجراءات العلمية اللازمة المطلوبة ، وقد استخدمت المنهج الوصفي والمقابلة كأداة للبحث،ومن أبرز النتائج التي توصلت لها الباحثة : الاعتماد على التعليم الذاتي في تحسين عمليات الحفظ والوقاية ،عدم قيام المصلحة بإقامة دورات تكوينية للعاملين ،مطابقة البنية للمعايير والمواصفات المعمول بها يعتبر من أول خطوات التخطيط ،نقص الوسائل التكنولوجية مما يؤثر على عمليات الحفظ ،النقص الفادح في أجهزة الوقاية والمعدات،نقص الوعي لدى المسؤولين بعمليات الوقاية والحفظ<sup>1</sup>.

## ◀ الدراسة الثالثة :

قرماني مروى : واقع التسيير الإلكتروني للوثائق في مصلحة أرشفيف بلدية تبسة 2015

جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على تجربة مصلحة أرشفيف بلدية تبسة في استخدام نظم التسيير الإلكتروني للوثائق لرقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية تبسة ، وتتمحور إشكالية الدراسة في ما يلي: ما مدى تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في مصلحة الحالة المدنية لبلدية تبسة؟ وما الذي حققه التسيير الإلكتروني للوثائق في مجال تطوير أداء مصلحة الحالة المدنية لبلدية تبسة؟ وما هي الصعوبات التي تعترض تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق بأرشفيف بلدية تبسة؟ . وقد استخدمت الباحثة المنهج الوصفي الذي يلاءم

1الحمزة كريمة : إجراءات حفظ ووقاية الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية :دراسة ميدانية بأرشفيف ولاية تبسة :مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات :تبسة ،2016.



هذه الدراسة وما يوفره من أدوات جمع المعلومات النظرية والميدانية، واعتمدت على أداة من أدوات جمع البيانات وهي الإستبانة

توصلت الباحثة من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: أن سجلات الحالة المدنية لها دور إداري كبير وان مصلحة الحالة المدنية لها دور كبير في تطوير الخدمات التي تقدمها البلدية للمواطن<sup>1</sup>

### ◀ الدراسة الرابعة:

براهمية حسان : تنظيم وتسيير الأرشيف البلدي : أرشيف بلدية الشريعة بولاية تبسة أنموذجا

كان هدف الباحث من هذه الدراسة وصف أرشيف بلدية الشريعة الذي يعاني من مشاكل لمعرفة كيفية تنظيمه وتسييره وما مدى توفر التجهيزات اللازمة لحفظه والتعرف على إجراءات معالجته ، تمحورت إشكالية الباحث في هذه الدراسة في ما يلي: ما هو حال وواقع تنظيم وتسيير الأرشيف بهذه البلدية ؟ وهل يتبع مكتب الأرشيف ببلدية الشريعة أسلوبا علميا في تسيير وتنظيم محفوظاته ، استخدم الباحث المنهج الوصفي واعتمد على المقابلة والملاحظة كأداتين لجمع البيانات وقد توصلت هذه الدراسة إلى جملة من النتائج التي من أبرزها أن أرشيف بلدية الشريعة يعاني من عدم الاهتمام والتهميش من طرف المسؤولين والإداريين وعدم توفر التجهيزات التي تضمن سلامة الأرشيف وحفظه الجيد وفي الأخير خلص الباحث إلى مجموعة من الاقتراحات والتوصيات لتحسين وضعية الأرشيف على مستوى مراكز الأرشيف<sup>2</sup>

<sup>1</sup>قرماني مروى : واقع التسيير الإلكتروني للوثائق في مصلحة أرشيف بلدية تبسة :دراسة ميدانية بأرشيف بلدية تبسة : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات : تبسة، 2015

<sup>2</sup>براهمية حسان : تنظيم وتسيير الأرشيف البلدي : أرشيف بلدية الشريعة بولاية تبسة: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات : تبسة، 2015

## 8. تحديد مصطلحات الدراسة :

### الأرشفيف :

هو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها، تاريخها، وشكلها، والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة كانت أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها.

### التنظيم :

يقصد به جميع العمليات التي تخضع لها الوثيقة الأرشفيفية وذلك من أجل ضمان سلامتها وحمايتها من تقويم وفرز وحفظ وتخزين وذلك من خلال المبادئ الأرشفيفية والقواعد المنصوص عليها من أجل حل مشكلات الوثائق بكافة جوانبها للقضاء على أسباب تدهور الوثائق بكافة جوانبها للقضاء على أسباب تدهور الوثائق وما تعانيه من مشاكل.

### البلدية :

البلدية هي الشخص المعنوي الإقليمي القاعدي فير الإدارة الجزائرية حيث تنقسم الولاية الى عدة بلديات تمارس صلاحيات داخل حدودها الإقليمية طبقا للقانون رقم: 90-08 المؤرخ في 07 أبريل 1990 المتضمن القانون البلدي، وعرفها قانون البلدية رقم: 11-10 المؤرخ في 2011/07/22 بأنها الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب القانون<sup>1</sup>. بمعنى أن البلدية هي وحدة لا مركزية أساسية، ومنحها الشخصية المعنوية باعتبارها مرفق عمومي لها كما عليها من التزامات مما يجعلها متميزة عن الأفراد المسيرين لها من جهة ولها من ذمة مالية خاصة من جهة أخرى، أي أنها تمتع باستقلال مالي عن الأشخاص المسيرين لها وكذا باعتبار أن الاستقلال المالي من خصائص الشخصية المعنوية.<sup>2</sup>

### الأرشفيف البلدي :

<sup>1</sup> القانون رقم: 90-08 / المؤرخ في 07 أبريل 1990 المتضمن القانون البلدي

<sup>2</sup> لطيفة، عشاب: النظام القانوني للبلدية في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر : حقوق وعلوم سياسية : ورقلة ، جامعة قاصدي مرياح، ص08.

حسب القانون الجزائري 88-09 يعرفه بأنه : مجموع الوثائق التي تتضمن أخبارا مهمة مهما يمن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها شرط أن تكون منظمة وتم توفير لها مكان حفظ جيد من أجل الحفاظ على ديمومتها<sup>1</sup>، كما تنص المادة 05 من القانون السالف الذكر بأن الأرشيف البلدي العمومي يتكون من الوثائق التي تنتجها أو تسلمها لهيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية<sup>2</sup>.

---

قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408. الموافق: 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.<sup>1</sup>  
<sup>2</sup> المادة رقم 05 ،قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408. الموافق: 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

الفصل الثاني:  
أرشيف الإدارات  
العمومية وآليات  
تنظيمه

## تمهيد:

إن الأرشيف هو مجمل الوثائق المنتجة الناجمة عن نشاطات الحكومة والإدارات ومختلف المؤسسات، ومن بينها البلديات التي تعد من بين الإطارات المهمة في الدولة والتي تستدعي إلى ضرورة المحافظة على أرشيفها لأغراض مرجعية واثبات الحقوق، وعملا بهذه الضرورة الملحة سنقدم في هذا الفصل بعض المفاهيم المتعلقة بالأرشيف عامة وبالأرشيف البلدي خاصة ونطرق للوثيقة الأرشيفية وبعض القوانين التشريعية التي تضمن التنظيم الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف البلدي .

### 1.2. الأرشيف : الإطار المفاهيمي :

نتناول في هذا العنصر:

#### 1.1.2. مفهوم الأرشيف:

وردت عدة تعاريف مختلفة ومتعددة حول كلمة أرشيف. ومع ذلك لا يسهل ضبط تعريف دقيق وعلمي لها. وربما يساعد على تحديد مفهومها أصلها اللغوي.

#### 1.1.1.2. التعريف اللغوي:

جاءت لفظة أرشيف Archive بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي Archived بمعنى أرشف. كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives ، وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي.<sup>1</sup>

❖ وقد انتشر استخدام كلمة أرشيف في اللغات الأوروبية الحديثة، ففي الإنجليزية والفرنسية (Archive)، وفي الألمانية (ARCHIV)، وفي الإيطالية والإسبانية تكتب (ARCHIVO).<sup>2</sup>

❖ كما ورد في معجم « le petit robert » الفرنسي أن كلمة أرشيف تعني مجموعة الأرشيف والأوسمة والعقود القديمة.

<sup>1</sup> عبود ، سالم الألويسي، محمد محجوب مالك . الأرشيف تاريخه، أصنافه ، إدارته . بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979 .ص.5.

<sup>2</sup> الخولي ، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993 .ص.46.

❖ كما نجد أن الأرشيف يعني المكان الذي توضع وتحفظ فيه جميع أنواع الأرشيف الناتجة عن السلطة<sup>1</sup>

### 2.1.1.2. التعريف الاصطلاحي :

- توجد عدة تعاريف علمية أو اصطلاحية للأرشيف لبعض الخبراء والمختصين في مجال الأرشيف، وهذا ما سنتطرق إليه من خلال التعاريف التالية:
- ❖ تعريف شارل سمران : يرى أن الأرشيف " هو كل الأوراق الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة."
  - ❖ تعريف هنري براون: يرى أن " الأرشيف بأنه الوثائق الرسمية من النوع غير الجاري والتي لم تعد مطلوبة للتحكم في العمل لتلك الإدارة أو الهيئة ولكنها ما زالت ذات قيمة دائمة"
  - ❖ تعريف ميشيل كوك : Michael Cook يرى أن " الأرشيف هو القسم المتخصص من الأرشيف التي عبرت الفترة الجارية، وقد قومت واختيرت مع اعتبار الإفادة في استعمالها في البحث المستقبلي."
  - ❖ تعريف هيلاري جنكنسون: يرى أن "الأرشيف هو كل الوثائق التي تتوفر فيها صفة الرسمية والتي كونت جزءا من إجراء رسمي، وحفظت للمراجعة الرسمية، وينبغي أن يتكون من كل الأرشيف التي أنشأ خصيصا لأجل الإجراء الرسمي أو الذي اشتمل على الإجراءات<sup>2</sup> "
  - ❖ ويعرف شلنبرج الأرشيف " : Schoolenberg على أنه تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث، والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية<sup>3</sup>."
  - ❖ تعريف المجلس الدولي للأرشيف " الأرشيف : ICA هو مجموعة من الوثائق مهما كان نوعها أو وعائها، منتجة أو مستقبلية بطريقة عفوية أو مستعملة من طرف شخص مادي أو معنوي، أثناء القيام بالنشاطات<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> robert , Paul. Le petit robert: dictionnaire de français. Paris : paul robert ,1977.p23.

<sup>2</sup> - تقيده، سمير محمود .مدخل الى دراسة علوم الأرشيف و الأرشيف . دار الثقافة العلمية ، 2015 . ص.ص152-154.

<sup>3</sup> - السيد،محمد إبراهيم.مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدااته.القااهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع القااهرة.1987.ص.13.

❖ يعرف : LE MICRO ROBERT الأرشيف بأنه سلسلة من القطع والعناوين والملفات القديمة، كما يطلق المعنى على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق أو على الهيئة القائمة على عملية الحفظ.

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن القول، أن مفهوم كلمة أرشيف هو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها، تاريخها، وشكلها، والتي أنتجت أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة كانت أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها.

### 3.1.1.2. التعريف القانوني:

جاء في القانون الجزائري رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مجال الأرشيف مايلي :

المادة 02 : إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجت أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها

المادة 03 : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الأرشيف المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين، سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة<sup>2</sup>

### 2.1.2. التطور التاريخي للأرشيف:

يعتبر الأرشيف من أقدم الوظائف التي مورست على وجه الأرض بحكم ارتباطه بالتسجيل والكتابة و الرسم ، وهو ما نجح فيه الإنسان منذ بدايات وعيه كونه يتميز بالعقل و التفكير و الإبداع و التحكم في التنظيم والقدرة على استشراف المستقبل و غيرها من الأمور التي ساعدت في انتباه الإنسان لأهمية الحفاظ على كل ما يخطه أو يكتبه .فالملاحظ أنه

<sup>1</sup> - المجلس الدولي للأرشيف. دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من منظور علم الأرشيف . باريس: المجلس الدولي للأرشيف.ص.22.

<sup>2</sup> القانون رقم 88.09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .الجريدة الرسمية ، 4ع .1988.

ارتبط بالقضاء والأكاديميات العلمية اليونانية وبدور العبادة و قصور الحكام ، أين كان يخصص لوثائق الأرشيف تنظيمه وتسجيله و حفظه<sup>1</sup>.

لقد كانت ذاكرة الإنسان الوسيلة الأولية المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوافرة ، إلا أن تراكمها وتوسعها أدى إلى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا ، الأمر الذي دفع الإنسان إلى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات ، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة وابتداء الكتابة ، فكانت الألواح الطينية و الصخور و الحجارة و جلود الرق و أوراق البردي من الأوراق المستخدمة في عملية التدوين .وقد اعتمدها السومريون والبابليون والفراعنة حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا إلى تاريخهم<sup>2</sup> ويمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم كذلك عند الإغريق و الرومان، فمن المعروف تاريخيا أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين ، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة السومرية في حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين و الأحجار معارفهم و علومه ، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيوخ والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم<sup>3</sup>.

ففي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين و سوريا و مصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب و الأساطير وحفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث ، ففي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد ، وفي تل الحريري بسوريا وجدت عام 1933 حوالي 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر الملوك " ماري " ويرجع تاريخها إلى القرن 13 قبل الميلاد. كما اكتشف في العراق قانون حمورابي مؤسس دولة بابل و هي محفوظة في اللوفر بباريس . وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية لوحات أرشيف في قصر أشور بنيبال بنيوى يرجع تاريخها إلى القرن 7 ق.م كتب عليها أوامر ملكية و أحكام قضائية و عقود خاصة<sup>4</sup>

1 - شواو، عبد الباسط.المرجع السابق

2 - شحادة أمل عبد القادر. التوثيق: مفهومه ، أساليبه ، خدماته . عمان: در المعتز للنشر والتوزيع ، 2008.ص 168.

3 - شواو، عبد الباسط.المرجع السابق ص74

4 - حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية لأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا .رسالة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية .وهران: جامعة وهران، 2011. ص44] على الخط، متاح على:

[.file:///C:/Users/ACER/Downloads/THA2580.pdf](file:///C:/Users/ACER/Downloads/THA2580.pdf)



طوال التاريخ القديم و الوسيط تغير شكل الأرشيف بدون تغير المفهوم الرسمي إذ أصبح ينتج في الرق بدل الصلصال ثم في الورق عند دخول العهد الحديث ، كما تغيرت في هذه الفترة ظروف الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة ، و تطور الوضع القانوني للأرشيف إلى الأرشيف العمومي في العهد الحديث<sup>1</sup>

### 3.1.2. أنواع الأرشيف:

من أهم أنواع الأرشيف ما يلي:

#### 1.3.1.2. من حيث الملكية :

❖ **الأرشيف العام :** هو عبارة عن المجموعات الأرشيفية التي تمتلكها الدولة بمؤسساتها المختلفة وتديرها بحرية في نطاق قانوني، أو بمعنى آخر التي وجدت نتيجة تعامل جهات رسمية عمومية، يتكون الأرشيف العام من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

❖ **الأرشيف الخاص:** يتكون هذا الأرشيف من الوثائق والمستندات الصادرة والمستلمة والخاصة بالأفراد والعائلات والمؤسسات غير الحكومية، والجمعيات ويعرف على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو شخص معنوي. ويتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية<sup>2</sup>.

#### 2.3.1.2. من حيث شكل الوعاء :

❖ **أرشيف الوسائط التقليدية :** استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، والمصريين استخدموا الحجر وأوراق البردي، والعرب الحجارة ، وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الاقتصادية<sup>3</sup> والسياسية للبلاد، أما الأرشيف الورقي فقد ظهر بظهور الورق

<sup>1</sup> - حاج ، شعيب. المرجع نفسه. ص 44.

<sup>2</sup> - عمر، أحمد . أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص 74.

<sup>3</sup> - قوسيم ، فتحة . تقييم وسائل البحث في مراكز الأرشيف ودورها في تلبية احتياجات المستفيدين : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر، قسم مكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2010. ص 24.

وتطور الطباعة، فظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة.

❖ **الأرشيف السمعي البصري:** تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابغة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية . كما تؤدي المصغرات الفيلمية دورا فعلا وشاهدا للحفاظ على الثروة الأرشيفية.

❖ **الأرشيف الإلكتروني:** هو سلسلة من الرموز المسجلة على حوامل الكترونية ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها و كذلك تتميز بالصعوبة بالنسبة للوسط الأرشيفي ، كما لا يتميز بعضها بالسرية في ظل وجود نظام صارم للاطلاع عليه .

### 3.3.1.2. من حيث النشاط :

❖ **الأرشيف الإداري:** يحتوي هذا النوع على الوثائق الخاصة بالوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ، شركات، هيئات ، التي تمارس أو مارست الأعمال الإدارية مثلا أرشيف الولاية، أرشيف البلديات.

❖ **الأرشيف العسكري :** يضم الوثائق المنتجة من طرف المؤسسات العسكرية مثل وثائق الدفاع والطيران وكذلك الخطط العسكرية... الخ

❖ **الأرشيف القضائي:** يضم الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية ووثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية.

❖ **أرشيف الآداب والفنون :** يضم الوثائق المتعلقة بمختلف النشاطات الثقافية من فنون وآداب وصحافة ومسرح وغيرها من النشاطات الثقافية المتعددة.

❖ **الأرشيف السري :** ويضم الوثائق التي تتصل بالأمن وسلامة الدولة وسياساتها وفي الغالب تكون هذه الوثائق تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة<sup>1</sup>.

### 4.1.2. خصائص الأرشيف ومميزات الوثيقة الأرشيفية:

<sup>1</sup> - معاوية، مصطفى محمد عمر ،توم ، إبراهيم محمد .معوقات تطبيق معايير جودة الأداء في مراكز الأرشيف. أعمال المؤتمر الخامس والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(اعلم):معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات الأرشيفية.تونس: دار الكتب الوطنية،2014. ص 739.

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء، ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما، بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل و حجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية<sup>1</sup>:

**التجمع الطبيعي** : إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية بمعنى أنها وثائق نتجت عن أداء عمل والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة اصطناعية مثل : أدوات المتاحف، كتب، دوريات المكتبات ومواد التوثيق ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

**الترابط** : إذ تكن الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك و الترابط و بالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لا يمكن استعمالها بمفردها

**عدم التحيز** : إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها و مضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة و بذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما .

**الوحدة** : لا يمكن أن توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل و المحتوى ، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها ، حيث أن لكل هيئة خصائصها و اختصاصاتها.

**الولاية القانونية** : يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية، ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون و إلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية<sup>2</sup>

و يمكن إضافة خصائص أخرى للأرشيف و هي:

**الأهمية** : الوثيقة التي لا تحمل معلومات بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها كدليل لإثبات حق أو في البحث التاريخي لا تعتبر أرشيف بالإمكان فصلها.

<sup>1</sup> - الأولى ،سالم.الأرشيف تاريخه ، أصنافه وإدارته. بغداد : دار الحرية للطباعة، 1979 ، ص68.

<sup>2</sup> - عريش،صليحة، ميروك، نادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعلمية. مذكرة ليسانس: علم المكتبات: قسنطينة، 1994، ص 17.

**مصدر الوثيقة :** والمقصود بالمصدر هو الجهة الحائزة على الوثيقة وقد اتفقت معظم الآراء على أن مصدر الوثيقة الأرشيفية ليس بالضرورة يتصف بالصفة الرسمية كمؤسسات الدولة و إنما قد تكون وثائق الأفراد أو أي حصة غير رسمية ، و بالتالي فان الوثائق التي بحوزة هؤلاء تعتبر وثائق أرشيفية إذا توفرت على معلومات ذات قيمة معينة.

## 2.2. أرشيف الإدارات العمومية:

ندرسه من خلال العناصر التالية:

### 1.2.2. الأرشيف على مستوى الإدارة:

يعرف الأرشيف الإداري على أنه كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذا الأرشيف أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراءتها وإجراءاتها وأعمالها، أو أي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي يحتويها ذلك الأرشيف<sup>1</sup>.

كما يعرف أيضا :أنه مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة في الإدارات الأصلية التي أنشأتها، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة إليها في العمل<sup>2</sup>

### 2.2.2. الأرشيف على مستوى مكتب الأرشيف(الأرشيف الوسيط):

تعرف مراكز الأرشيف الوسيط بأنها " مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة ، وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها (الحذف) أو تحويلها إلى الأرشيف القومي<sup>3</sup> فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية والتي يتم استقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد انقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسح المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جديدة ، كما تستفيد بسهولة من وثائقها من

<sup>1</sup> سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع،1986،ص.3.

<sup>2</sup> سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الأرشيف والأرشيف: عربي - فرنسي - انجليزي. القاهرة : دار الثقافة للنشر ، 1986، ص.9.

<sup>3</sup> الخولي جمال مدخل لدراسة الأرشيف المرجع السابق ص 130

خلال الاتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الاسترجاع بغرض التسيير بالنسبة للمؤسسة أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها ، بعد حصولهم على تصريح للإطلاع من الهيئة الدافعة للوثائق أو من أجل حاجات مختلفة كالإثبات مثلا. كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها ، وعموما تلعب مراكز الحفظ الوسيط دور الوساطة بين وحدات المعلومات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية (مراكز الحفظ الدائم) من ناحية إعداد الوثائق التاريخية لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشيف واستبقاء الوثائق التي لا تزال صالحة للتسيير الإداري ، وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف الوسيط، إلا أنه عادة يفضل انفصالها هيكليا و ماديا ، وتجمع أغلب الآراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في مراكز الأرشيف الوسيط أنها تعود للأمريكيين، إذ تم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشيف المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع أموال ، ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.

### 3.2.2. الأرشيفات الإقليمية :

بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف، تنشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف الجهوي أو المحلي على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات مثلا أو المناطق المكونة من مجموعة من الولايات وتعتبر شكلا آخر من أشكال مؤسسات الأرشيف بل أنها أحيانا تكون سابقة داخل الدولة في إنشائها على إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني و تتمثل في:

#### \*مراكز الأرشيف الجهوي:

وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا كما أنها غالبا تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

#### \*مراكز الأرشيف المحلية (الولائية):

يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة، وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة، وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة، العدل.

\*مراكز (مؤسسات) الأرشيف الوطني :

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا، مثل المكتبات الوطنية، تختص باستقبال و جمع و تنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لإتاحتها للبحث العلمي و لحفظ معالم الذاكرة الوطنية ، من المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية، و أنشئ في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790 ، و صدر القانون الأساسي له بعد ذلك بأربع سنوات

### 3.2. تنظيم الأرشيف

#### 1.3.2. مفهوم التنظيم :

إن كلمة تنظيم تعني أداة يتم بواسطتها إنجاز العمل . وتستعمل هذه الكلمة في الأدب الإداري للدلالة على معنيين هما:

الأول: أن التنظيم اسم معنوي مثل مؤسسة مركز التوثيق والمعلومات، مصلحة أرشيف الثاني: أن التنظيم هو عملية تصميم الهيكل التنظيمي وبهذا يعتبر الهيكل التنظيمي حصيلة عملية التنظيم ونتاجها وهو الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة التنظيم بنجاح. كذلك التنظيم يعني حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية لمصلحة الأرشيف مع إسناد مجموعة من الأنشطة المتشابهة إلى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع الأقسام أو الوحدات الأخرى ذات العلاقة.

إضافة إلى التعريفين السابقين يمكن تعريف التنظيم بأنه تنظيم للبنية الأساسية لمركز والأرشيف، يصف الأعمال والأنشطة التي يقوم بها ، ويجمع الوظائف الرئيسية المتشابهة معا ويجزؤها إلى إدارات و أقسام ووحدات ومهام<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عليان ، ربحي مصطفى النجاوي، أمين . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . عمان: دار الفكر .1999. ص.

### 2.3.2. مبادئ التنظيم :

حتى تحصل مصلحة الأرشيف على تنظيم ناجح وجيد للأرشيف الناتج عن مختلف النشاطات الإدارية يجب أن تعمل على تطبيق مبادئ التنظيم . كما يجب عليها أن تتقيد بها وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

ضرورة التنظيم وأهميته بالنسبة لمجال الأرشيف.

تحديد الهدف من التنظيم ووحدة الهدف وعدم تعارض الأهداف.

التحديد الوظيفي لكل قسم ولكل فرد في التنظيم.

تفويض السلطة في التنظيم . ديناميكية التنظيم أي مرونته وعدم جموده.

التنظيم حول الوظائف وليس الأشخاص . بمعنى الأقسام من أجل إنجاز الوظائف والأعمال كالترتيب والتصنيف والفهرسة والإتلاف<sup>1</sup>.

### 3.3.2. أشكال التنظيم :

توجد أشكال مختلفة من التنظيم ، ويمكن لمصالح الأرشيف إتباع ما يناسبها من أجل تحقيق أهدافها

#### ◀ التنظيم الوظيفي:

يعتمد التنظيم الوظيفي على تقسيم الأعمال إلى أقسام أو وحدات إدارية مختلفة يختص كل منها بوظيفة محددة. مثلا قسم الترميم تتمثل وظيفته في ترميم الوثائق المعرضة للتلغ، قسم الترتيب يتمثل دوره في ترتيب الوثائق، قسم الفرز يقوم بفرز الوثائق وبذلك تتمكن المصلحة نتيجة أداء الوظيفة الواحدة إلى الامتياز والتفوق فيها ، وزيادة القدرة الإنتاجية ، ونلاحظ في هذا النوع أن كل عامل ينمو ويتطور في إطار تخصصه.

#### ◀ التنظيم بواسطة اللجان:

<sup>1</sup> - شليخي، عبد القادر. واقع الاتصالات الرسمية في التنظيم . حالة مركب المواد البلاستيكية بسكيكدة. رسالة ماجستير : علم الاجتماع . جامعة منتوري قسنطينة، 1995 . ص . 92.

تعرف اللجنة بأنها مجموعة من الأفراد مسؤولة عن القيام بعمل معين فإذا كانت تتعلق بسلطة تنفيذية أطلق عليها اسم لجنة تنفيذية وإذا كانت اللجنة مختصة في تقديم اقتراحات وتوصيات أطلق عليها لفظ لجنة استشارية.

#### 4.3.2. مميزات التنظيم الجيد لمصالح الأرشيف :

إن التنظيم الجيد للأرشيف يتميز بخصائص متنوعة تتمثل فيما يلي:

- ◀ **الإفادة من التخصص :** يساعد التنظيم الإداري في مصالح و مراكز الأرشيف على تطبيق التخصص في العمل كاسترجاع المعلومات وغيرها وتخصص الفرد في عمل ما داخل المصالح لا ينفي إطلاقا إتقانه للعمل .
- ◀ **التنسيق بين أعمال مصلحة ومركز الأرشيف:** يعد التنسيق ضروري في ذلك للقضاء على التكرار والازدواجية . وتصارع الأدوار .
- ◀ **الاتصال الفعال :** يجب أن يتضمن التنظيم الأمثل في مصلحة شكل اتصالات واضحة وفعالة تكفل تدفق الرصيد الوثائقي بسرعة.
- ◀ **أولوية النشاط :** يساعد التنظيم الجيد على التمييز بين الأنشطة الأساسية المهمة والأنشطة الثانوية غير المهمة. إذ تعطي أولوية خاصة للأنشطة الأساسية مما أدى إلى التقليل من الوقت الضائع، والتكلفة<sup>1</sup>.
- ◀ **تحقيق الرقابة التلقائية :** يساعد التنظيم الجيد على تحمل الفرد مسؤولية انجاز العمل المنوط به على أفضل وجه.
- ◀ **عدم الإسراف :** التنظيم الجيد هو الذي يمكن المصلحة من توفير ما يمكن توفيره في الوقت والجهد والتكلفة.
- ◀ **التعاون بين العاملين :** توفير الوسائل التي تمكن العاملين بالمركز أو المصلحة من العمل مع بعضهم البعض بكفاءة.
- ◀ **مراعاة الظروف الداخلية والخارجية للمصلحة :** التنظيم الجيد للأرشيف الناتج عن مختلف النشاطات الإدارية هو الذي يهتم بالظروف الداخلية والخارجية لمكان تواجده ووضع أساليب وطرق مناسبة لمواجهة.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى . المرجع السابق . ص 125



◀ **استقرار التنظيم** : يعني أنه يجب ألا يجري تعديل أساسي في التنظيم إلا إذا كانت الأسباب تبرر ما يبذل من جهد ووقت ومال في إعادته وتعديله<sup>1</sup>

#### 4.2. أرشيف البلدية :

نتعرف عليه من خلال العناصر التالية:

##### 1.4.2. تعريف أرشيف البلدية :

هو تلك الأرصدة والوثائق التي أنتجتها أو استلمتها مختلف المكاتب والمصالح والجمعيات، ومختلف الهيئات التي تنشط ضمن حدود بلدية معينة بحيث تدفع بعد انقضاء مدة حياتها الإدارية إلى مصلحة الأرشيف لكي تعالج وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الضرورة.

**قانونيا** : ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز بلدية، بحيث يتضمن هذا المستودع، كما يقوم بحفظ الوثائق التالية:

- المصادر و الوثائق للمحاكم المحلية والإدارية والمصالح الإدارية والمصالح العمومية الزائلة أو الملغاة والتابعة للبلدية.
- المصادر الوثائقية للمؤسسات الدينية والمدنية التي كانت تمارس محليا نشاطها وذلك قبل زوالها أو إلغائها.
- المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور حاسم في الحياة المحلية .
- المصادر الوثائقية المودعة من طرف المحاكم والإدارات والمصالح العمومية والهيئات الخاصة للأفراد الذين يمارسون نشاطا محليا<sup>2</sup>
- المصادر الوثائقية أو نسخها الموجهة لها من محفوظات الولاية على إثر أو نتيجة هبة أو وصية أو مبادلة مع المؤسسات الثقافية الوطنية أو الأجنبية.
- النشرات الرسمية الصادرة عن الإدارات والمصالح العمومية الواقعة في تراب البلدية .

#### 2.4.2. مهام أرشيف البلدية:

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى. المرجع السابق . ص 117- 118

<sup>2</sup> - المواد 53 و 54 و 55 و 56 من المرسوم 67/77 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، المؤرخ في 20 مارس 1977

- السهر على إيداع المصادر الوثائقية في أماكنها والتي ترى أنها ذات فائدة تاريخية بالنسبة للجماعات المحلية.
- تقترح على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية شراء المصادر الوثائقية .
- تقبل الهيئات والوصاية المتعلقة بالمصادر الوثائقية، وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في المرسوم.

● اختصاصاتها:

- استلام الدفعات وتصنيفها .
- نسخ المصادر الوثائقية والقيام بالأشغال الخفيفة المتعلقة بإصلاحها وتجليدها.
- ❖ يتولى أرشيف البلدية ما يلي:
- تحضير الدراسات الأحادية التاريخية والوثائقية ذات الفائدة المحلية والأشغال الوثائقية المتعلقة بالمصادر التي تحافظ عليها.
- تسيير مكتبها .

❖ يقوم أرشيف البلدية بما يلي:

- أعمال إعادة نقل المصادر الوثائقية بناء على رخصة أرشيف الولاية التابعة لها .
- يتولى أرشيف البلدية بتسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي<sup>1</sup>.
- يشجع أرشيف البلدية معرفة التراث التاريخي الوثائقي المحلي والعمل على المعارف التاريخية والثقافية وذلك عن طريق تنظيم الملتقيات والدراسات والزيارات والاستغلال والمحاضرات بأية وسيلة أخرى ملائمة<sup>2</sup>.

### 3.4.2. التشريع الجزائري المتعلق بالأرشيف البلدي :

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

\* الأمر رقم 67-24 الموافق ل 18 جانفي 1967 المتضمن القانون البلدي :والذي تم من خلاله الإشارة إلى الأرشيف البلدي من المادة 227 والتي تنص على تولي رئيس المجلس الشعبي البلدي مهمة المحافظة على الأرشيف.

<sup>1</sup> - الجريدة الرسمية: المواد 53 و 54 و 55 و 56 من المرسوم 67/77

<sup>2</sup> بوطاوي ، عبد الحق . أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدي ومتطلبات الساعة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف، مذكرة ماستر . 012. ص. 24.

\*المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية فلقد جاء في الباب الثالث من هذا المرسوم في المادة '53': ينشأ مستودع للمحفوظات في كل مركز البلديات"، كما نصت المادة 54 على نوعية الوثائق الواجب حفظها بمحفوظات البلدية، أما المادتين 55 و 56 فهي تبين العلاقة بين محفوظات البلدية ومحفوظات الولاية، وجاء في المواد 57.58.59.60 من هذا المرسوم تبيان وتوضيح لمهام ووظائف ومحفوظات البلدية، كما نصت المادة 61 على تولي محفوظات البلدية تسيير الاعتمادات المخصصة لها من قبل المجلس الشعبي البلدي<sup>1</sup>.

\*القانون 08-90 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 07 أفريل 1990 المتعلق بقانون البلدية .

إضافة إلى ما جاء في مواد الباب الثالث في القانون السابق 67-77 المتعلق بمحفوظات البلدية فقد تم تخصيص فصل كامل يتكون من خمسة مواد من المادة 121 إلى المادة 125 ولقد تطرقت هذه المواد إلى ما يلي:

\*المادة 121 : تتولى البلدية مسؤولية المحافظة على الوثائق وصيانتها تشكل أعباء المحافظة على الوثائق البلدية نقطة إجبارية.

\*المادة 123 : يجوز لرئيس المجلس الشعبي البلدي في البلدية التي يكون عدد سكانها أكثر من 20000 أن يودع بعد المداولة في أرشيف الولاية الوثائق المذكورة في المادة السابقة. يتعين أن تودع هذه الوثائق في مركز محفوظات الولاية إذا ما تبين أن حفظها لا يتم بصفة لائقة في البلدية<sup>2</sup>.

\*المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة أرشيف البلدية : جاء في هذه المذكرة أن المديرية العامة للأرشيف الوطني في إطار التكفل بمؤسسة الدولة لاسيما فيما يتعلق بضرورة حفظ الأرشيف واستكمالاً لضبط قواعد التنظيم وحماية الوثائق الأرشيفية التابعة للجماعات المحلية التي تدعم أحكام القانون السابق 10/11 المؤرخ في يونيو 2011 وعليه فإن إحدى الإجراءات الوقائية والضرورية التي يجب أن تعطي لها الأولوية في هذا الصدد تتمثل في تهيئة المساحة اللازمة وفق التقنين المعمول به لحفظ

<sup>1</sup> مرسوم 67/77 المؤرخ في ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس 1977

<sup>2</sup> القانون 08-90 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 07 أفريل 1990

وتنظيم هذا الصنف من الأرشيف والذي يحفظ مسار حياة الأفراد والمؤسسات ويساهم في إرساء قواعد الدولة. فإنه يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على توفير كل الإمكانيات والشروط الأمنية والصحية اللازمة للأرشيف والعمل الأرشيفي مع ضمان حفظ الأرشيف المخصصة والمقننة لهذا الغرض<sup>1</sup>. ووفقا لما جاء في المادة 53 المذكورة في قانون 67-77 السابق الذكر والتي تنص على ضرورة إنشاء مستودع خاص بمحفوظات كل بلديات

بالإضافة إلى ما جاء في المنشور:

- ◀ رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف : وعليه يتعين على كافة المسؤولين على أرشيف البلديات الحرص على توفير الظروف اللازمة لحماية الأرشيف وهذا من خلال التكفل بالأرشيف على المستويات التالية:
- المستوى الأول : هيكلية الوظيفة على مستوى البلدي.
  - المستوى الثاني : استقطاب المواد البشرية في مجال الأرشيف.
  - المستوى الثالث توفير الوسائل المادية اللازمة في إطار ميزانية البلدية لضمان التسيير الحسن للأرشيف كما يتعين على رؤساء المجالس الشعبية البلدية الحرص على إدارة وظيفة الأرشيف في إطار ميزانية البلدية<sup>2</sup>.
- ◀ المذكرة التوجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية:

جاءت هذه المادة تكملة للمذكرة السابقة رقم (43) وقد تضمنت :

- الحث على إعداد وسائل البحث الأرشيفية تكريسا لمرحلة المعالجة الأرشيفية التي تعتبر ضرورية لإعادة تشكيل مهام مؤسسات الدولة التي تضع لدى مركز الأرشيف الوطني عصارة ما تجود بها من نشاطاتها طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية المحددة لصلاحيتها ومجال تدخلها وعليه فإنه من الأهمية البالغة التذكير بأن وسيلة البحث تكتسي طابع التوجيهي لتقديم الأرصدة الأرشيفية وتحديد طبيعة الوثائق وما

<sup>1</sup> المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة حفظ الأرشيف

<sup>2</sup> المذكرة رقم 43 المرجع نفسه

تحتويه، كما تقدم المعطيات التي تتعلق بظروف نشأة وتكوين الرصيد إذ تمكن من رصد وتقييد ما تفرزه الذاكرة المؤسسية والاجتماعية وترسم معالم ضمن التراث الوطني وانطلاقا من مبدأ أن وسيلة البحث تعتبر وثيقة أساسية ترافق الرصيد الأرشيفي وتقدمه للمنتجين أو جمهور الباحثين على اختلاف اختصاصاتهم، أشارت هذه المذكرة إلى أجزاء إعداد هذه الوسيلة وذلك اعتمادا على المعايير المحتواة في المذكرتين التوجيهيتين رقم 02 و 03 الصادرتين عن المديرية العامة للأرشيف الوطني على التوالي بتاريخ 25 سبتمبر 29 أكتوبر 2009 ، ومن بين وسائل البحث التي ذكرت في هذه المذكرة :الفهرس والجرد<sup>1</sup> .

\*مذكرة رقم 44 المؤرخة في 2012/01/23 إلى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي<sup>2</sup> .

- إذ تنصب على أنه يتعين على رؤوسا المجالس الشعبية البلدية (الأمانة العامة) أن يرسلوا كل طلب تعلق بإقصاء بعض أصناف الوثائق الأرشيفية للبلدية إلى اللجنة الولائية المكلفة بمتابعة الإقصاءات التي يرأسها السيد الأمين العام للولاية، للبيت في مطابقتها قبل أن ترسل نسخة عن محضر اجتماعها للمديرية العامة للأرشيف التي تساهم بدورها في السير الأمثل ولأنجح للأرشيف البلدي<sup>3</sup> .
- منشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.
- منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 والخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 والمتعلق بتسيير الأرشيف.
- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.

<sup>1</sup> المذكرة التوجيهية رقم 4 المؤرخة في 15 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية

<sup>2</sup> مذكرة إلى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي

<sup>3</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 .. الجزائر : الأرشيف الوطني

- منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصطلح الإدارية.
- المذكرة التوجيهية رقم 34 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الرصيد في معالجة الأرشفيف.
- ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توجيه إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشفيف.
- منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 والمتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشفيف الإدارات المركزية.
- منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول التبليغ الأرشفيف.
- منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 والمتعلق بإقصاء الأرشفيف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> دقيش ، أسماء . تسيير الأرشفيف البلدي والتطبيقي: دراسة حالة الأرشفيف بلدية جسر قسنطينة . الجزائر.مذكرة ماستر،2016، ص.33.

### خلاصة الفصل :

وفي ختام هذا الفصل نكون قد قمنا بتقديم مجموعة من المفاهيم والتي تخص مجال الأرشيف وكذا أرشيف الإدارات العمومية بالإضافة إلى عملية تنظيم الأرشيف ثم تطرقنا إلى أرشيف البلدية لنتقل فيما بعد إلى مجموعة من القوانين والتشريعات الجزائرية المتعلقة بالأرشيف البلدي.

# الفصل الثالث:

الوضع الراهن لمكتب أرشيف

بلدية قريقر

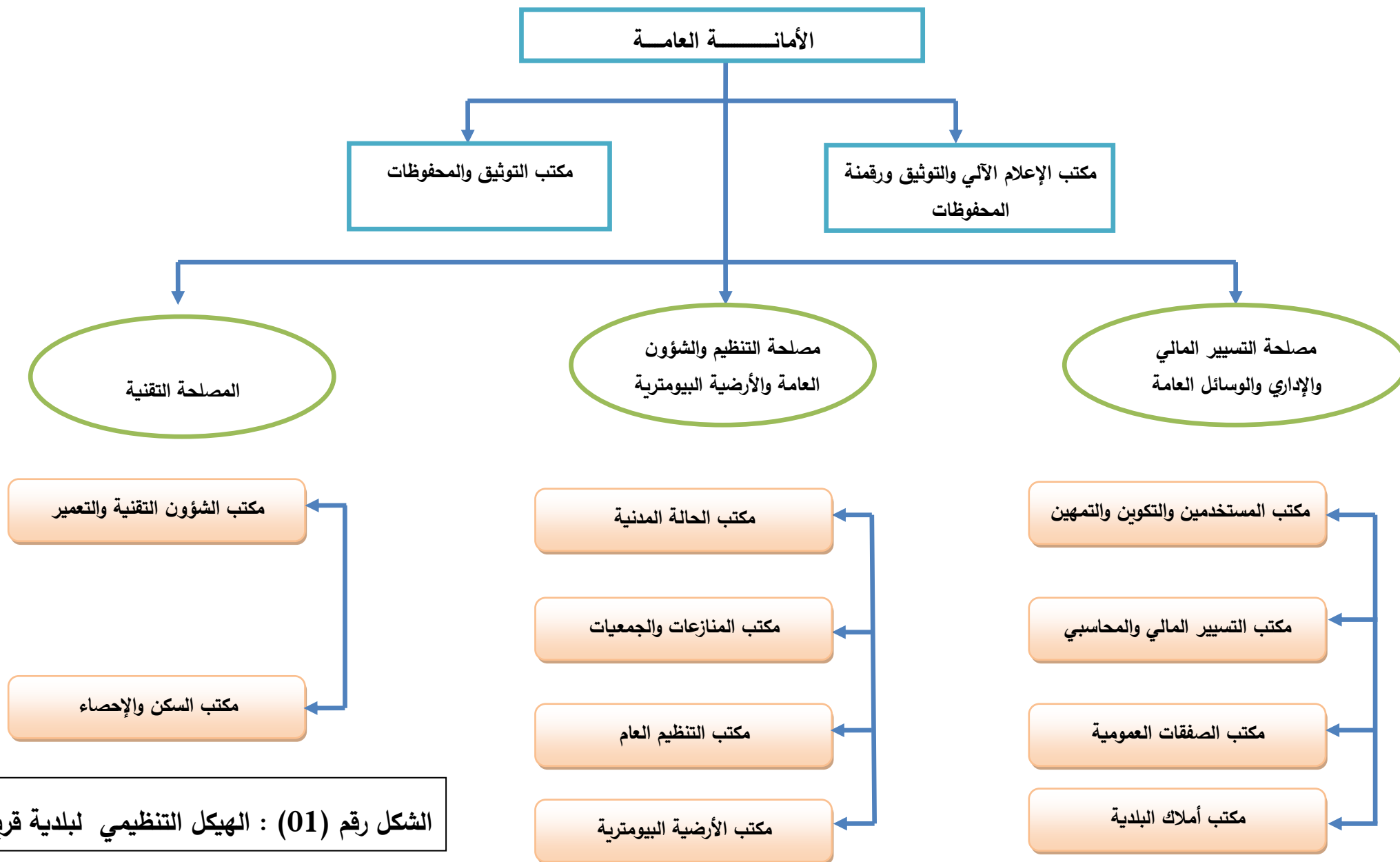


**تمهيد:**

محاولة إثبات الدراسة النظرية بالدراسة العلمية الميدانية من أهم مساعي البحث العلمي لملء الفجوة القائمة بين النظري و الواقع، وبناء على ذلك سيتم استعراض في هذا الفصل الوضع الراهن لأرشيف بلدية قريقر، وذلك من خلال التعريف بمكان الدراسة والهيكل التنظيمي الخاص بالبلدية والتعريف بمكتب أرشيف البلدية ومقوماته وكذا الرصيد الأرشيفي وإجراءات العمل به.

**1.3. الهيكل التنظيمي لبلدية قريقر:**

لضمان السير الحسن وتحقيق الهدف المنوط منها يتم إنشاء تنظيم هيكلي يضمن التنسيق بين المواطن ومصالح البلدية وهيئات المجلس الشعبي البلدي. وتعتبر من صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بمراعاة أحكام المادة 126 من القانون رقم 08/90 والتنظيمات المطبقة له. حيث يقوم الهيكل التنظيمي بتحديد كيفية توجيه الأنشطة كتوزيع المهام، والتنسيق، والإشراف من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية. من خلال مصالح ترتبط ببعضها البعض اعتمادا على البنية الهرمية. ما يبينه الشكل التالي الذي يمثل الهيكل التنظيمي لبلدية قريقر.



الشكل رقم (01) : الهيكل التنظيمي لبلدية قريقر

وفيما يلي نعرض مهام كل مصلحة على حدى لأن مكتب الأرشيف قيد الدراسة يحتوي على كل الوثائق الناتجة عن المهام الموكلة لكل المصالح

### الأمانة العامة :

يشرف عليها الأمين العام للبلدية ، يقوم بالتنسيق وضمان السير العادي للمصالح البلدية ومراقبة نشاطاتها واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أداء مصالح البلدية. ، والأمانة العامة ببلدية قريقر تتكون من مكتبين هما :

### مكتب الإعلام الآلي والإحصاء ورقمنة المعلومات:

يعتبر هذا المكتب من المكاتب الهامة في هيكل المؤسسة، من أهم المهام التي يقوم بها:

.التحضير للاجتماعات التي يعقدها رئيس المجلس الشعبي البلدي.

.تحضير مداورات المجلس الشعبي البلدي.

.القيام بتبليغ محاضر مداورات المجلس الشعبي البلدي و قرارات السلطة الوصية إما على سبيل

الإخبار أو من أجل ممارسة سلطة الموافقة و الرقابة.

.متابعة المصادقة على المداورات و القرارات و الملاحظات الخاصة باجتماعات رئيس المجلس

مع السلطة الوصية.

.متابعة تنفيذ المداورات و القرارات البلدية.

.متابعة محاضر لجان المجلس ، مسك سجلات مداورات المجلس الشعبي البلدي ،مسك سجلات

القرارات للمجلس الشعبي البلدي ، تسجيل البريد الوارد و الصادر للبلدية ، متابعة البريد الوارد و

الصادر ، تقديم البريد الوارد لرئيس المجلس الشعبي البلدي و الأمين العام للاطلاع عليه ،

توزيع مختلف الرسائل الواردة لمختلف المصالح بعد .الاطلاع عليها من طرف رئيس المجلس

الشعبي البلدي و الأمين العام ، التكفل بتسيير العمليات الانتخابية وضمان إحصاء المولودين في البلدية أو المقيمين بها حسب شرائح السن في إطار تسيير بطاقة الخدمة الوطنية. تحضير كل الوثائق اللازمة لأشغال المجلس الشعبي البلدي ولجانه ووضع كل الوسائل البشرية والمادية الضرورية تحت تصرف أعضاء المجلس من أجل السير الحسن لأشغاله ولجانه.

### مكتب التوثيق والمحفوظات:

مما يلاحظ في الهيكل التنظيمي انه ضم مختلف المصالح التي يتم من خلالها تسيير البلدية ولاحظنا أن تموقع مكتب الأرشيف محدد بقوة القانون وله موقع استراتيجي هام على صعيد الهرم الإداري كونه يحفظ الوثائق المنتجة من طرف كل المصالح، تأسس مكتب الأرشيف مع تأسيس بلدية قريقر سنة 1985م، ويتبع إدارة الأمانة العامة. ومن المفروض أن يكون دور المكتب هو جمع وتنظيم وحفظ الوثائق والمستندات الهامة التي تنتجها الجهة المسؤولة. بهدف الحفاظ على التاريخ والثقافة والمعرفة القيمة للمؤسسة أو المنظمة<sup>1</sup>.

حيث يجب أن يتولى مكتب الأرشيف تطوير نظام فعال للحفظ والاحتفاظ بالوثائق، ويتضمن ذلك تصنيفها وترتيبها وفهرستها بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة. والعمل على تنفيذ سياسات الحفظ والتخزين والحذف المناسبة للوثائق، بالاعتماد على مبادئ ومعايير الأرشيف.

ويجب أن تشمل مهام المكتب ما يلي:

- استلام وثائق المؤسسة وفحصها وتصنيفها وترتيبها وفهرستها.
- تطوير وتنفيذ سياسات الحفظ والتخزين المناسبة للوثائق.
- توفير الحماية اللازمة للوثائق القيمة والحساسة من التلف أو فقدان.
- توفير الوصول السهل والمنظم إلى الوثائق للأشخاص المخول لهم الوصول إليها.
- توفير الدعم والمشورة للمؤسسة فيما يتعلق بأنشطة الأرشيف وسياساته.

1- مقابلة مع السيد الأمين العام للبلدية بتاريخ: 2022/05/07 على الساعة 10:00.

فهو الذي يحافظ على التوثيق المؤسسي والمعرفة القيمة للمؤسسة على مر الزمن ويوفر الدعم للأنشطة الحالية والمستقبلية.

وتحتوي الأمانة العامة للبلدية على ثلاث مصالح وهي :

- مصلحة التسيير المالي والإداري والوسائل العامة
- مصلحة التنظيم والشؤون العامة والأرضية البيومترية
- المصلحة التقنية

**مصلحة التسيير المالي والإداري والوسائل العامة:**

تحتوي على عدة مكاتب :

مكتب المستخدمين والتكوين والتمهين:

نظرا لطبيعة المهام المنوطة به والمتمثلة في تسيير الموارد البشرية، يشرف على تسييرها الأمين العام لمتابعة جميع العمليات المخولة للمكتب انجازها بالإضافة إلى التسيير اليومي العادي لشؤون المستخدمين ، تحدد مهام مكتب المستخدمين فيما يلي:

- التكفل بمختلف انشغالات الموظفين؛
- تسيير الحياة المهنية للموظفين؛
- تجديد عقود الموظفين؛
- الترقية في الرتب والدرجات للموظفين؛
- متابعة القضايا التأديبية للموظفين؛
- التكفل بملفات التقاعد،التوظيف وإجراء المسابقات؛
- انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

### مكتب التسيير المالي والوسائل العامة:

يختص هذا المكتب بتنفيذ العمليات المالية المقيدة في الميزانية و ضمان إعداد حوالات التسديد الخاصة بنفقات قسم التسيير و التجهيز العمومي .

- تهتم بالجانب المالي للبلدية و الخاص بالموظف في علاقته بالإدارة و ماله من حقوق عليها (راتب ، المردودية ، منح عائلية ، مخلفات الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة ، مصاريف المهمة ، منحة الأبناء المتدرسين ... إلخ).

- يتولى هذا المكتب التحضير لإعداد الميزانية الأولية و الإضافية و الحساب الإداري بالتنسيق مع الأمين العام للبلدية و تحت إشرافه وهذا من خلال إعداد و تحضير الوثائق الضرورية لإعداد الميزانيات .

التنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية لتحديد قيمة إنجازات النفقات و الإيرادات و مطابقتها مع الارتباطات المقيدة في الميزانية ومكتب الصفقات .

### مكتب الصفقات العمومية :

تحتل الصفقات العمومية مكان أساسي في نشاطات الإدارة المتمثلة للدولة بغرض المحافظة على المال العام

وبالتالي فان تسيير هذه الخيرة متعلقة بالمكانزمات المسطرة من طرف الإدارة خاصة ما تعلق بالإجراءات التقنية الرامية إلى التسيير الأمثل لهذه المعاملات وانجاز الأشغال المختلفة لتحقيق الخدمة العمومية وتبرم الصفقات العمومية تبعا لإجراء المناقصة التي تعتبر القاعدة العامة أو الإجراء بالتراضي ومكتب الصفقات العمومية يتولى المهام التالية:

- إبرام العقود و تنفيذها.

- تنظيم المناقصات و العقود و تنفيذها.

- إعداد الوضعية المالية و المادية لجميع المشاريع.

- ضمان أمانة لجان الفتح والتقييم ولجنة الصفقات.

فرع أملاك البلدية :

يتولى المهام التالية :

- إحصاء الممتلكات البلدية بكل أنواعها ( العقارات المنقولة المنتجة للمداخيل والغير منتجة

متابعة تحصيل حقوق الإيجار ) والعمل على تعيينها من أجل خلق موارد جديدة لميزانية البلدية.

- تسيير ممتلكات البلدية سواء منها المنقولة أو القارية وخاصة الاحتياطات العقارية ( المحشر

البلدي ، تنظيم الأسواق ، استلام وتسليم البضائع.....الخ)

**مصلحة التنظيم والشؤون العامة والأرضية البيومترية :**

تضم المكاتب التالية :

- **مكتب الحالة المدنية:**

يعتبر مكتب الحالة المدنية من أنشط و أهم الفروع بالإدارة البلدية نظرا لمهامه المتعددة التي

تتعلق بصفة رئيسية بالحياة اليومية للمواطن ، الذي يلجأ لاستخراج مختلف الوثائق لتشكيل

الملفات الإدارية التي تهم شؤونه اليومية ، كما يعتبر واجهة البلدية ، فالمواطن في أغلب الأحيان

يطلق حكمه عليها من خلال مصلحة الحالة المدنية و مستوى جودة الخدمة الإدارية التي تقدمها

، ومن بين أهم المهام التي يتكفل بها.

إعداد سجلات الحالة المدنية بناء على ما نصت عليه المادة 06 من الأمر 70-20 المؤرخ

في: 1970/02/19 أن جميع عقود الحالة المدنية تسجل في كل من بلديات القطر في

ثلاثة (03) سجلات يتكون كل سجل من نسختين وهي:

- سجل عقود الميلاد، سجل عقود الزواج، سجل عقود الوفاة.
- إحصاء المواليد والزواج والوفيات دوريا.
- تسجيل الأحكام المتعلقة بالحالة المدنية والتصريحات على الهامش.
- متابعة عملية تعداد السكان وحركة المواطنين.
- إعداد الجدول السنوي لإحصاء شباب الخدمة الوطنية.
- إعداد شهادات التسجيل والإحصاء.

#### مكتب المنازعات والجمعيات :

يتولى المكتب مجموعة من المهام المتعلقة بالعملية الانتخابية من خلال ما يلي:

- تسجيل المواطنين في القائمة الانتخابي؛
- استخراج بطاقة الناخب و توزيعها؛
- فتح عملية المراجعة العادية السنوية للقوائم الانتخابية خلال شهر أكتوبر من كل سنة و كذا عملية المراجعة الاستثنائية عند كل استحقاق انتخابي.
- السهر على تنظيم المواعيد الانتخابية ( إعداد قوائم الناخبين و تجهيز مكاتب و مراكز الاقتراع.
- استقبال ملفات تحويل الإقامة كما تقوم بمنح تحويل الإقامة للراغبين في شطب أنفسهم من القائمة الانتخابية للبلدية
- شطب المواطنين من القائمة الانتخابية ( تحويل الإقامة، الوفيات، التسجيل المكرر).
- فتح سجلات التسجيل و الشطب و كذا سجل الطعون و غلقها في كل مراجعة (عادية، استثنائية).
- عرض ملفات الشطب و التسجيل على اللجنة الإدارية الانتخابية.



- تتصيب اللجان الإدارية و اللجان البلدية في كل استحقاق انتخابي.

- إعداد قوائم المسجلين لمكاتب الاقتراع.

- السهر على ملف المنازعات

### مكتب التنظيم العام :

مكتب التنظيم العام بالبلدية هو جهة تابعة للبلدية تعنى بشؤون التنظيم والتخطيط العمراني. يقوم المكتب بوضع السياسات واللوائح المتعلقة بالتنظيم العام في المدينة، ويتولى المراجعة والموافقة على المخططات العمرانية وتراخيص البناء، ويتابع تنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة بالبناء والتخطيط.

يعمل مكتب التنظيم العام على ضمان التوافق بين التطور العمراني والمتطلبات البيئية والاجتماعية والاقتصادية للمدينة. كما يسعى للحفاظ على النظام والجمالية العمرانية وضمان تنمية مستدامة للمدينة.

يتعامل المكتب مع قضايا متنوعة مثل تخطيط الأراضي، وتراخيص البناء، وتجديد الأحياء القديمة، والحفاظ على التراث العمراني، ومكافحة التجاوزات العمرانية. يهدف المكتب إلى تحقيق التوازن بين التطور العمراني والحفاظ على جودة الحياة ومصالح المجتمع والبيئة.

### مكتب الأرضية البيومترية:

يضم فروع وهي :

01. فرع تسجيل المركبات ورخص السياقة:تقوم باستخراج البطاقة الرمادية و تسليمها للمواطن كذلك استلام ملفات رخصة السياقة و تجديدها.

02. فرع بطاقة التعريف الوطنية وجوازات السفر البيومترية: تودع الملفات طلب بطاقة التعريف الوطنية على إحدى مستوى بلديات ولاية الإقامة بالنسبة للمواطنين المقيمين في التراب الوطني أو لدى المراكز الدبلوماسية والقنصلية بالنسبة للمواطنين المسجلين في الخارج

### - المصلحة التقنية :

تضم مكاتب مكتب الشؤون التقنية والتعمير و مكتب السكن والإحصاء، تعمل هاته المصلحة على التكفل بمختلف انشغالات المواطنين والحرص على إيجاد الحلول اللازمة على مستوى المصلحة إعادة عقود التعمير وتسليمها طبقا للمرسوم التنفيذي 15/19 المؤرخ في 25 جانفي 2015 وتتمثل في رخصة البناء رخصة التجزئة رخصة الهدم شهادة التعمير، شهادة المطابقة، إعداد عقود إدارية للمتجزئات، الاحتياطات العقارية وكذلك التكفل بملف البناء في إطار التسوية طبقا للقانون رقم 08/15 المؤرخ في 20/07/2008 ( رخصة إتمام الانجاز- شهادة المطابقة- رخصة بناء على سبيل التسوية إجراء المعاينات للبناءات الفوضوية مع إعداد محاضر ومخالفات البناء بدون رخصة.

### 2.3. التعريف بمكتب أرشيف بلدية قريقر:

يعتبر مكتب أرشيف بلدية قريقر قديم النشأة حيث أنشأ سنة 1985م<sup>1</sup>، يتموقع داخل المقر الرئيسي للبلدية، يتربع على مساحة 20م وهو عبارة عن مخزن فقط لا يتطابق مع المعايير المتعارف عليها في تشييد وبناء مكاتب الأرشيف وهذا ما أكدته أيضا ملاحظتنا المباشرة للمكتب، حيث أنه عبارة عن مخزن يتميز بضيق الممرات يصعب التنقل فيه كما تغيب شروط الحفظ الجيد للوثائق فيه يغلق هذا المخزن بباب من حديد.

يفتقد المكتب لعنصر التهوية وهذا لعدم توفره على نوافذ تسمح بالتهوية مما أثر سلبا على الوثائق الموجودة به وكذلك الإضاءة الضعيفة وغياب الإضاءة الطبيعية تماما وارتفاع درجة الرطوبة. (أنظر الملاحق 01، 02، 03، 04، 05)

مقابلة مع السيد الأمين العام للبلدية بتاريخ: 2022/05/07 على الساعة 10:00.

بالنسبة لموقع مكتب الأرشيف في الهيكل التنظيمي لبلدية قريقر يقع هذا الأخير تحت مصلحة الأمانة العامة باعتبارها الجهة المسؤولة على إدارته إلا أن الواقع يبين عكس ذلك فلا يوجد اهتمام بمكتب الأرشيف بالرغم من مكانته ضمن الهيكل التنظيمي وعلاقته بكل مصالح البلدية .

### 3.3.3. مقومات مكتب أرشيف بلدية قريقر :

تتمثل مقومات مكتب الأرشيف فيما يلي:

#### 1.3.3. الموارد البشرية:

وتتمثل في العنصر البشري الذي يقوم بكافة العمليات الفنية والتقنية من أجل ضمان السير الحسن لكل الوثائق الأرشيفية المتواجدة في مخزن أرشيف البلدية، وبالرغم من التزايد المستمر للرصيد الأرشيفي إلا أنه لا يوجد مسؤول بعينه على مكتب الأرشيف، بالرغم من قيام البلدية بدمج موظفين في التخصص "تخصص علم المكتبات والمعلومات" في منصب وثنائي أمين محفوظات والبالغ عددهم ستة (06) موظفين إلا أنهم وزعوا على العديد من المصالح متناسين بذلك مكتب الأرشيف .

#### 2.3.3. الوسائل والتجهيزات بمكتب أرشيف بلدية قريقر :

يتطلب الحفظ الجيد للأرشيف توفير الوسائل اللازمة والمعدات المساعدة على ذلك ومن خلال ملاحظتنا المباشرة لمكتب الأرشيف وجدنا أنه يحتوي على :

**الرفوف:** يتوفر المكتب على مجموعة من الرفوف المعدنية لكنها قليلة نظرا لضيق مساحة المكتب وكذا حجم الرصيد الهائل المتواجد على مستواه ونرى أنها غير كافية للإمام بهذا الرصيد وهذا منافي تماما لمعايير حفظ الوثائق الأرشيفية، كما أن الرفوف المعدنية صدأة ومتآكلة بسبب ظروف الحفظ .

**أجهزة الإطفاء:** بما أن خطر الحريق قائم في أي مكتب أو مركز أرشيف فإن مكتب أرشيف بلدية قريقر يتوفر على جهاز إطفاء واحد وهذا غير كاف كما انه غير مناسب لعملية الإطفاء .

**أجهزة التدفئة :** لا يتوفر مكتب أرشيف بلدية قريقر على أجهزة تدفئة ملائمة للمحافظة على درجة الحرارة المناسبة وتعديل الجو المحيط بالأرشيف.

**الإضاءة:** يتوفر مكتب أرشيف بلدية قريقر على إنارة اصطناعية تتمثل في مصابيح ولا يتوفر على إضاءة طبيعية والإضاءة به ضعيفة وهذا ما يشكل صعوبة في الرؤية وكذلك فقد أدت إلى تآكل الوثائق وتعفنها بسبب التعرض للرطوبة وهذا ما أثر على سلامة الوثائق الأرشيفية

**التهوية :** يتوفر مكتب أرشيف بلدية قريقر على نافذة صغيرة وهي غير كافية للتهوية .

### 4.3. الرصيد الأرشيفي بمكتب أرشيف بلدية قريقر :

يحتوي مكتب الأرشيف بلدية قريقر على أرشيف العمر الوسيط وتعود أقدم وثيقة إلى عام 1985 تزامنا وإنشاء مكتب الأرشيف<sup>1</sup> ، يضم مكتب أرشيف بلدية قريقر 1000 علبة موزعة على 7 أرفف معدنية ، وكذلك يزخر مكتب الأرشيف برصيد أرشيفي متنوع يخص كل المصالح والمكاتب بالبلدية نذكر منه :

#### أرشيف الأمانة العامة :

يضم :

- سجلات المداولات
- القرارات + المقررات
- البريد الصادر والوارد
- تقارير لجان المجلس الشعبي البلدي

مقابلة مع السيد الأمين العام للبلدية بتاريخ: 2022/05/07 على الساعة 10:00. <sup>1</sup>

- مخطط الإعانات الأولية
- أرشيف مصلحة التسيير المالي والإداري والوسائل العامة:
- ✓ مكتب المستخدمين : يضم :
- ملفات المستخدمين الدائمين والمتعاقدين
- المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وملفات اللجان المتساوية الأعضاء
- ✓ مكتب الصفقات : يضم:
- الصفقات والعقود والسجلات الخاصة بالتأشيرات على الصفقات
- ✓ مكتب التسيير المحاسبي : يضم:
- سجلات وثائق المحاسبة
- كشوف الراتب
- الفواتير
- أرشيف مصلحة التنظيم والشؤون العامة والأرضية البيومترية :
- يتكون أرشيف هذه المصلحة من أرشيف المكاتب التابعة لها والمتمثل في :
- ✓ الحالة المدنية : يضم:
- سجلات الحالة المدنية
- التصحيحات القضائية
- الإشعارات (زواج، طلاق، وفاة)
- ملفات عقود الزواج

- المواليد والوفيات

✓ التنظيم العام : يضم:

- ملفات البطاقات الرمادية

- ملفات جواز السفر

- رخص السياقة البيومترية

- ملفات بطاقات التعريف البيومترية .

✓ الانتخابات : يضم:

- ملفات التسجيل في القوائم الانتخابية

- ملفات الشطب من القوائم الانتخابية

- سجلات الحج

- سجل الخدمة الوطنية .

✓ الشؤون الاجتماعية : تضم:

- قوائم المنح الجزافية AFS

- قوائم الشبكة الاجتماعية

- ملفات التضامن وكذا ملفات الأمراض المزمنة

أرشيف المصلحة التقنية :

يتمثل أرشيف هذه المصلحة في مختلف الوثائق الخاصة بـ:

- المخططات البلدية للتنمية

- ملفات رخص البناء
- ملفات السكن
- رخص التسوية

وللاشارة فإن أغلب مكاتب البلدية تحفظ وثائقها الأرشيفية على مستواها خوفا من ضياعها أو تلفها في ظل ظروف غير مواتية لمكتب الأرشيف.

### 5.3. إجراءات العمل المعتمدة بمكتب أرشيف بلدية قريقر:

عادة ما تتمثل إجراءات العمل في مكاتب الأرشيف فيما يلي:

#### 1.5.3. الدفع:

يمثل الدفع عملية أساسية لتنمية المجموعات الأرشيفية فهي إحدى أبرز حلقات العمليات الفنية المطبقة على الوثائق الأرشيفية، وهذا ما يلزم معظم المديریات والمؤسسات بتطبيقها وينص القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني . في هذا الشأن في المادة 8 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ<sup>1</sup>.

وبالنسبة لعملية دفع الأرشيف فعلى الرغم من أهميتها كأحد أهم أنواع الخدمات الفنية التي حدد القانون آلياتها وطرقها حتى يضمن عدم ضياع الوثائق الأرشيفية إلا أن هذه العملية على مستوى مكتب أرشيف بلدية قريقر تتم بطريقة عشوائية تفتقر للطرق العلمية في إجراء الدفع مما يجعل الوثائق عرضة للضياع والتلف ونرى أن جل المصالح أو المكاتب تقوم بحفظ الوثائق على مستواها وهذا لعدم توفر مكان داخل مكتب الأرشيف لوضعه فيه\*.

#### 2.5.3. التصنيف :

<sup>1</sup> قانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية. ع1988، 4، ص.3.

تصنيف الوثائق هو القيام بعملية تقسيم الوثائق الأرشيفية المنتجة من أي جهاز حكومي أو وحدة إدارية مهما كان حجمها إلى مجموعات وفقاً لخطة التصنيف المعتمدة، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة في الموضوع أو التاريخ أو المكان أو الاسم أو الشكل أو غيره من صفات التجانس الأخرى<sup>1</sup>. كما عرف أيضاً أنه جمع الوثائق المتشابهة المنشأة وتقسيمها على حساب الهيكل التنظيمي لجهة الإصدار.

إن الهدف من التصنيف هو الضمان بأن جميع الوثائق ترتبط برصيدها الأصلي وتصنف في ترتيب مرتبط بالذي قدمه منشئها، وضمان السرعة في الاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها، والمساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري وتسيير حفظ الوثائق وصيانتها.

ومن المفروض أن تصنيف الأرشيف في مكتب الأرشيف بالبلدية يتم عادةً بناءً على نظام تصنيف محدد. حيث يتضمن هذا النظام تقسيم الوثائق إلى فئات رئيسية وفرعية بناءً على الموضوع أو النوع أو التاريخ أو أي معيار آخر يعتمد عليه المكتب، لكن من خلال ملاحظتنا المباشرة لمكتب الأرشيف وجدنا ملفات مكدسة فوق الرفوف دون علب غير منظمة وغير مرتبة، ووجود ملفات ووثائق متراكمة فوق الأرض مباشرة، علب مفتوحة ومهترئة، انعدام الترقيم على بعض العلب، فوضى كبيرة ظاهرة، وهذا لعدم توفر مساحة في الرفوف لوضع العلب به.

### 3.5.3. الحفظ:

<sup>1</sup> كافي، محمود. أسس إدارة الأرشيف الجاري. مركز الشارقة للوثائق والبحوث. 2014. ص35.  
\* تمت الملاحظة بتاريخ: 2022/05/08 على الساعة 10:30.



يقصد بالحفظ وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا للرمز الموضوع عليها، وأن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل<sup>1</sup>، فالحفظ هو عملية مادية يتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع. وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدان أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان<sup>2</sup>

تتم عملية حفظ الوثائق بمكتب أرشيف بلدية قريقر عن طريق وضع الوثائق الخاصة بكل مصلحة أو مكتب في العلبة أو الرف الخاصين بها حيث تحمل العلبة اسم المكتب يليه في الأسفل مباشرة اسم المكتب الذي اصدر هذه الوثائق وبعدها السنة .

### 4.5.3. الإطلاع:

إن الهدف الأساسي من حفظ و معالجة الأرشيف وتهيئة أماكن حفظ جيدة وملائمة ليس فقط من أجل الحفظ، وإنما الهدف الرئيسي هو إتاحتها للاطلاع سواء بالنسبة للمصالح أو بالنسبة للمواطنين أصحاب الحقوق والملفات والإطلاع في مصلحة أو مكتب الأرشيف حيث يتم من طرف الإداريين الذين لهم حق الإطلاع على وثائقهم كما أن الإطلاع هو مهمة أساسية من مهام الأرشيفي يتم بموجبها وضع الوثائق وتوفيرها للمستفيدين لما يتم طلبها ، ويكون الإطلاع بشرط موافقة الجهة المسؤولة يتم ذلك عن طريق طلب يقدم للجهة المسؤولة وبعد الموافقة يتم الإطلاع على الأرشيف ثم إرجاعه إلى مكانه بعد الانتهاء من عملية الإطلاع .

<sup>1</sup> الشامي ، محمد أحمد. معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : إنجليزي،عربي.الرياض:دار المريخ للنشر،1988.ص84.

<sup>2</sup> غبيشا، كلير، مينو، ميشال .علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق :مدخل عام كوني [د.م]:المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987 . ص 87.

من خلال المقابلة تبين أن عملية الاطلاع على الأرشيف بمكتب أرشيف بلدية قريقر من طرف كافة المصالح المختلفة للبلدية وهذا عند الحاجة حيث يقومون بالبحث عن الملف أو الوثيقة المرادة ثم بعد الانتهاء يقومون بإرجاعها إلى مكانها دون تدخل أي وسيط.

## خلاصة الفصل :

من خلال هذا الفصل حاولنا إعطاء صورة واضحة عن وضعية مكتب أرشيف بلدية قريقر من خلال التعريف بمختلف المصالح والمكاتب وكذا إعطاء صورة عن وضعية المكتب من خلال إبراز مقوماته وكذا كيفية التعامل مع الوثائق الأرشيفية به .

## الفصل الرابع

نموذج تصوري لخطة عمل مقترحة

لتنظيم مكتب أرشيف بلدية قريقر

## تمهيد :

من خلال هذا الفصل سنقوم بعرض مجموعة من المقترحات الخاصة بتنظيم مكتب الأرشيف ، وذلك من خلال اقتراح موقع يليق بحفظ الأرشيف وكذا مقترحات مادية وبشرية. قواعد تنظيمية وهذا من أجل النهوض بمكتب الأرشيف وتنظيم الأرشيف به.

### 1.4. الموقع المقترح لحفظ الأرشيف :

كما سبق وذكرنا في العنصر الثاني بالفصل الثالث أن مبنى مكتب أرشيف بلدية قريقر لا يتوافق مع المعايير الدولية المتعارف عليها في عملية بناء وتشيد مباني الأرشيف سواء من حيث الموقع أو المساحة أو البناية. من خلال هذا نقترح مايلي :

- توفير قاعة أو مكتب مساحته أكبر من مساحة الموقع الحالي مع مراعاة توفر القاعة على شروط الحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية (التهوية، الإضاءة والتدفئة) وسيأتى ذلك من خلال دمج المكتب الحالي مع المكتب المجاور له على الأقل حاليا إذ تتوفر به التهوية الجيدة والإضاءة. طبعاً مع زيادة في المساحة.

### 2.4. الموارد البشرية المقترحة:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة والتي تخص الجانب الإداري طاقم من الموظفين وذوي الاختصاصات المختلفة والدوريات المتفاوتة .

ومن خلال ما تم عرضه في الفصل الثالث عن الموارد البشرية بمكتب أرشيف بلدية قريقر لاحظنا أن مكتب الأرشيف لا يتوفر به العنصر البشري المؤهل لتسييره ولهذا سوف نقوم بإدراج اقتراحات فيما يخص الموارد البشرية ونعرضها كمايلي :

\*بما أن البلدية وظفت في الآونة الأخيرة ستة موظفين في رتبة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية متحصلين على شهادة الليسانس تخصص علم المكتبات والمعلومات وجب

توجيه عدد منهم إلى مكتب الأرشيف للقيام بتنظيمه وتسييره وما تبقى منهم تسند لهم مسؤولية تنظيم الأرشيف على مستوى المكاتب لتسهيل عملية البحث وعملية الدفع عند انتهاء المهام التي أنتجت من أجلها، ونظرا لتوفر البلدية على تقنيين سامين في الإعلام الآلي موظفون على مستواها ووجب تحويل أخصائي في الإعلام الآلي لمكتب الأرشيف بهدف التسيير الإلكتروني للأرشيف.

ونقترح تنظيم دورات تكوينية وتدريبية دورية لموظفي مكتب الأرشيف لإكساب الأرشيفي الخصائص التالية :

- ◀ غرس روح الإبداع والتطلع لكل ما هو جديد في مجال مسايرة التطور دون الحواجز النفسية لا سيما من خلال اعتماد وسائل تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة .
- ◀ إكساب وتعزيز المهارات
- ◀ إحداث تغيير في العاملين من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وأساليب العمل مما يجعلهم مؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة.
- ◀ تحسين وتجديد المعلومات.

### 3.4. الموارد المادية المقترحة:

- **التجهيزات** : تعتبر المعدات من أهم العوامل التي تساعد إلى حد كبير على تيسير العمل كما أنها ترفع من كفاءة العاملين إذ تجعلهم يؤدون حجما اكبر من العمل في وقت اقصر وبجهد اقل

**التجهيزات الخاصة بمخازن الأرشيف** : حيث تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الأرشيف عاملا مهما في تطوير وتحسين إجراءات العمل لذا ينبغي توفير مجموعة من الأجهزة الضرورية التي تتوفر على مواصفات عالمية، بما أن مكتب أرشيف بلدية قريقر لا

يحتوي على المعدات والتجهيزات اللازمة لضمان الحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية  
نقترح توفير مايلي :

\* الرفوف يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الرفوف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعاً في مراكز الأرشيف ويجب أن يوجد تناسب بينها وبين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين .

\* خزانات معدنية لحفظ الخرائط والرسومات الهندسية والوثائق الكبيرة والأقراص المضغوطة .  
\* أجهزة تكييف الهواء لضبط درجة الحرارة والرطوبة .

\* خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية لاستمرارية الإضاءة عند حدوث طارئ أو قطع في الكهرباء .

\* عربات صغيرة لنقل الوثائق داخل المخزن للاسترجاع أو الترتيب .

\* استخدام علب الأرشيف المصممة خصيصاً لتخزين المستندات والوثائق. يفضل استخدام علب مصنوعة من مواد تدوم طويلاً وتحمي المواد من الرطوبة والتلف.

\* توفير أجهزة الإطفاء المزودة بالمواد الجافة بدلاً من الإطفاء برش الماء لتجنب تلف الوثائق الأرشيفية

- التجهيزات الخاصة بقاعة استقبال الدفعات وقاعة الفرز والمعالجة :

\*آلات تعقيم

\*طاولات وكراسي

\*أجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيلمية .

- التجهيزات الخاصة بمكتب الأرشيفي :

يجب أن يتوفر المكتب الخاص بالأرشيبي أو المسؤول على المكتب على :

\*حواسيب مصحوبة بطابعات

\*آلات النسخ Photocopier

\*آلات التصوير الرقمي Scanner

\*خزائن ورفوف لحفظ الأرشيف

\*الأثاث العادي للمكتب(كرسي،مكتب،خزانة..)

#### 4.4. القواعد التنظيمية المقترحة :

- ✓ نشر تعليمة يعلن فيها عن إعادة تنظيم الأرشيف.
- ✓ التعريف بكل القوانين التنظيمية الخاصة بالأرشيف.
- ✓ نشر تعليمة داخلية للتوعية بأهمية الأرشيف
- ✓ تأمين توزيع واسع للقوانين التنظيمية الخاصة بالأرشيف والتي نص عليها الأرشيف الوطني.
- ✓ إضفاء الطابع المؤسسي على جدول دفع الأرشيف
- ✓ التعريف بالوثائق الأرشيفية المنتجة ببلدية قريقر
- ✓ تعليمات تحدد وتوضح طرق الدفع والحفظ والترتيب والتصنيف والاطلاع للإداريين.

#### 5.4. العمليات الفنية المقترحة:

**الدفع :** هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ



بما أن عملية الدفع بمكتب أرشيف بلدية قريقر تتم بطريقة عشوائية وبعض المصالح والمكاتب بالبلدية تحتفظ بالرصيد الأرشيفي على مستواها نقترح مايلي :

◀ إنشاء جدول الدفع الذي يعتبر القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية حيث يتكون من أربعة صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزأين جزء يكون مخصص لاسم المصلحة أو الجهة الدافعة ، تاريخ الدفع، اسم الهيئة المستقبلة للأرشيف ، وسنة الدفع وعدد الدفعات، أما بالنسبة للصفحة الثانية والثالثة تكون مقسمة إلى ست خانات : (أنظر الملحق 06،07)

الخانة الأولى :الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب

الخانة الثانية : محتوى وطبيعة الأرشيف

الخانة الثالثة : التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة

الخانة الرابعة: تخصص لتاريخ العدم

الخانة الخامسة: إدارة مصلحة الأرشيف

الخانة السادسة : خاصة بالملاحظات

◀ إنشاء سجل للدفع يكون على مستوى مكتب الأرشيف يتضمن المعلومات التالية :

.تسمية الوثيقة

.رقم الوثيقة

.طبيعة الوثيقة

.عدد النسخ

**التشخيص :** وهو جمع الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ، وإعداد التشخيص لكل حزمة ويتكون من العناصر التالية :

رقم الملف ،الهيئة المنتجة ، عنوان الرصيد ، التاريخ الأدنى والأقصى ، الملاحظات، السلسلة ، التحديد الحرفي ، رقم البطاقة ، رقم المخزن او القاعة ، رقم العلبة.

الفرز: اختيار الوثائق التي تحفظ أو لها قابلية للإقصاء .والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة. وتتم عملية الفرز على ثلاث مستويات :

**المستوى الأول :** على مستوى المصلحة المنتجة بهدف التخلص من كل أوراق المسودات واستبعاد النسخ المتكررة والأوراق البيضاء والاستمارات الفارغة

**المستوى الثاني :** يتم على مستوى مصلحة الأرشيف عند الانتقال للعمر الثاني بالاعتماد على القائمة الشاملة وهذا ما يحدد قيمة الوثيقة إن كانت تاريخية أو تحذف.

**المستوى الثالث:** تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز .

**الحذف:** تأتي عملية الحذف مصاحبة لعملية الفرز فتكون موائية لها مباشرة أو في الوقت ذاته بطريقة تلقائية ويتم التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة .

#### ترتيب الأرشيف:

هو مجمل العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية المعمول بها وللترتيب عدة أنواع يمكن وضعها كمقترحات ضمن مكتب الأرشيف وهي :

**الترتيب العددي :** ترتيب الملفات والمستندات وفق تسلسل الأعداد الطبيعية مثلا 1 . 2 . 3 .....الخ

**الترتيب الهجائي العددي:** ترتيب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحد من الحروف وتكون لها أرقام متسلسلة .

الترتيب الموضوعي : الترتيب على أساس العلاقات الموجودة بينها ، يرتكز على معرفة قيم الموضوع .

الترتيب الزمني : ترتب الملفات حسب التاريخ أي اليوم والشهر والسنة .

الترتيب الجغرافي : يجب معرفة المناطق الجغرافية في جهة معينة بحيث يهدف الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بمدينة أو بلد معين .

### \* الترقيم والترميز :

ترقيم وترميز الأرشيف البلدي يعتمد على نظام محدد يتم إتباعه وتطبيقه وفقاً لمتطلبات كل بلدية وهيئة أرشفة محددة. ومع ذلك، هناك بعض الإرشادات العامة التي يمكن أن تساعد في عملية ترقيم وترميز الأرشيف البلدي. حيث نقترح مايلي:

تطوير نظام الترميز: يجب أن تقوم الهيئة المسؤولة على تنظيم الأرشيف بتطوير نظام ترميز موحد ومنهجي يتم إتباعه لترقيم الوثائق والملفات بالبلدية. يجب أن يكون هذا النظام قابلاً للتوسعة والتطوير لتلبية احتياجات الأرشفة المستقبلية.

تعيين أرقام فريدة: يجب أن تتميز كل وثيقة أو ملف برقم فريد يمكن تعقبه وتحديده. يمكن استخدام أرقام متسلسلة أو مركبة تشمل معلومات محددة مثل السنة والفئة المصلحة ورقم الملف.

توثيق التفاصيل الرئيسية: يجب أن يتم تسجيل التفاصيل الأساسية لكل وثيقة أو ملف، مثل العنوان، والتاريخ، والنوع، والجهة المصدرة. يمكن استخدام نماذج تسجيل موحدة لضمان توثيق كافة المعلومات الضرورية.

استخدام الفهارس والفئات: يمكن تنظيم الوثائق والملفات في فئات ومجموعات تساعد على ترتيبها وتنظيمها بشكل منطقي. يمكن استخدام أنظمة تصنيف مثل التصنيف الألفبائي أو التصنيف الهرمي لتنظيم الأرشيف بشكل فعال.

### وسائل البحث :

بعد معالجة الأرشيف من جانبه العلمي والفني وتحديد شروط الاطلاع عليه التي تقرها الدولة والتشريعات الخاصة بالأرشيف. يلزم كل مركز ارشي فان يوفر وسائل البحث التي تسهل عملية الوصول إلى الوثيقة .ووسائل البحث في مجال الأرشيف تنقسم الى نوعين : وسائل بحث داخلية تتمثل في جدول الدفع ومحضر الجرد .

### الاطلاع على الأرشيف :

يعتبر الاطلاع تقديم الوثائق للاطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ او الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل الأرشيف حيث توجد أساليب للاطلاع على الأرشيف أساليب مباشرة وأساليب غير مباشرة

الأسلوب المباشر : يقتضي هذا الأسلوب باطلاع المستفيد على الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة وهذا بعد تقديم طلب ترخيص بالاطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتحاور مع المسؤول على مكتب الأرشيف

### حفظ وصيانة الأرشيف :

من اجل الحفظ الجيد وصيانة الأرشيف نقترح مايلي :

\*توفير ظروف تخزين مناسبة للأرشيف تشمل درجات حرارة ورطوبة مستقرة ومنخفضة.

\*يجب حماية المواد الأرشيفية من التعرض للرطوبة الزائدة، والحرارة العالية، والرياح القوية، والحشرات والحيوانات الضارة.

\* استخدام مواد حفظ ذات جودة عالية: استخدم مواد حفظ مصممة خصيصًا للأرشيف، مثل العلب الأرشيفية المصنوعة من الورق الحمضي المعتمد وأظرف ورقية مقاومة للتلف. يجب تجنب استخدام مواد تحتوي على مواد كيميائية ضارة تؤثر على المواد الأرشيفية.

\* القيام ببرامج الصيانة الدورية، تشمل فحص وتدقيق وتقييم حالة المواد الأرشيفية بشكل منتظم. يمكن أن تشمل هذه البرامج فحص المواد على وجود تلف، وترميم المواد المتضررة، وتحديث أنظمة التخزين إذا لزم الأمر.

\* إنشاء نسخ احتياطية من المواد الأرشيفية الهامة بشكل منتظم. يمكن حفظ النسخ الاحتياطية في مواقع مختلفة للحماية من الفقد أو التلف الناجم عن الكوارث أو الحوادث.

\* استخدام التكنولوجيا الرقمية لتخزين وصيانة الأرشيف، مثل تقنيات الحفظ الإلكتروني والمسح الضوئي. يساعد ذلك على تحسين الوصول إلى المواد وحمايتها من التلف الناتج عن الاستخدام المتكرر.

### 5 النتائج العامة للدراسة :

◀ بناية مكتب الأرشيف لا تتطابق مع المعايير الدولية لمباني الأرشيف وهذا مايشكل عائقا في تنظيم وحماية الأرشيف.

◀ الوضعية الحالية لمكتب أرشيف بلدية قريقر لا تسمح بتبني أساليب حديثة لتنظيمه

◀ عدم توفر مكتب أرشيف بلدية قريقر على اختصاصي في الأرشيف لتسييره وهذا ما يمكن أن يعترض عملية تنظيم الأرشيف على مستوى المكتب.

◀ عدم توفر ميزانية خاصة بمكتب الأرشيف وهذا ملاحظناه من عدم توفر الأجهزة والمعدات والوسائل اللازمة لتنظيم الأرشيف.

◀ يعاني مكتب الأرشيف من قلة الاهتمام من خلال إدارته وهذا راجع لنقص الوعي بالدور الذي يلعبه تنظيم الأرشيف .

- ◀ افتقار مكتب الأرشيف لطرق المعالجة العلمية المعمول بها في مجال الأرشيف.
- ◀ عدم توفر مكتب أرشيف بلدية قريقر على التجهيزات والمعدات اللازمة الخاصة بالحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية .
- ◀ مساحة مخزن الحفظ ضيقة ولا تتطابق مع المعايير القانونية مما سبب فوضى داخل المكتب .

خاتمة

في الأخير نخلص إلى القول عملية تنظيم الأرشيف من العمليات الضرورية واللازمة داخل كل مؤسسة أو إدارة ، وبأن الأرشيف هو العمود الفقري والمحرك الرئيسي من أجل النهوض بالمؤسسة ثم القطاع ثم البلاد ومن خلال دراستنا هذه التي مست أحد أنواع المؤسسات العمومية بالجزائر وهي بلدية قريقر بولاية تبسة حاولنا إعطاء صورة عن الوضع الراهن لأرشيف البلدية الذي هو المصدر الأول في حفظ ذاكرة المجتمع حيث التمسنا من خلال دراستنا هذه أن أرشيف البلدية لا يحظى بالمكانة التي يستحقها مما قد يسبب في ضياعه

ولكن نأمل بعد وضع عدة مقترحات بشأن مكتب الأرشيف من حيث الموقع وكذا العمليات الفنية به أن تتحسن حالته بالمستقبل وان يحظى بالاهتمام اللازم من طرف الأخصائيين.



القائمة

البيبايوغرافية

## القائمة الببليوغرافية

### القواميس:

سلوى، علي ميلاد، قاموس مصطلحات الأرشيف والأرشيف: عربي - فرنسي - انجليزي، القاهرة: دار الثقافة للنشر، 1986.

الشامي، محمد أحمد، معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي، عربي، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

### الكتب:

الأولى، سالم، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1979. تفيده، سمير محمود. المدخل إلى دراسة علوم الأرشيف و الأرشيف . دار الثقافة العلمية ، 2015.

الخولي ، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 1993.

سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته ، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع القاهرة. 1987.

شحادة أمل عبد القادر. التوثيق: مفهومه ، أساليبه ، خدماته . عمان: در المعتز للنشر والتوزيع ، 2008.

عبد الهادي، محمد فتحي، البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات، القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2002.

عبود، سالم الألويسي، محمد محجوب مالك، الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

عليان ، ربحي مصطفى النجداوي، أمين . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار الفكر .1999.

عمر، أحمد . أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.

غبيشا، كلير، مينو، ميشال . علوم تقنيات المعلومات والتوثيق:مدخل عام كوني [د.م]:المنظمة العربية للتربية و الثقافة والعلوم،1987 .

كافي ، محمود .أسس إدارة الأرشيف الجاري.مركز الشارقة للوثائق والبحوث.2014.

معاوية، مصطفى محمد عمر ،توم ، إبراهيم محمد . معوقات تطبيق معايير جودة الأداء في

مراكز الأرشيف. أعمال المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات

والمعلومات(اعلم):معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات الأرشيفية.تونس:

دار الكتب الوطنية،2014 .

المذكرات:

براهمية حسان :تنظيم وتسيير الأرشيف البلدي : أرشيف بلدية الشريعة بولاية تبسة: مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات : تبسة ،2015

بوطاوي، عبد الحق . أرشيف الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدي ومتطلبات

الساعة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف، مذكرة ماستر . 012.

بوكشاش ،صبرينة: تسيير وتنظيم أرشيف جامعة الأمير عبد القادر :دراسة ميدانية

بمصلحة أرشيف جامعة الأمير عبد القادر ، ماستر علم المكتبات والتوثيق . جامعة

قسنطينة ،2019.

حاج،شعيب .تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً .رسالة

ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية .وهران: جامعة وهران،2011

الحمزة كريمة : إجراءات حفظ ووقاية الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية :دراسة ميدانية

بأرشيف ولاية تبسة :مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات :تبسة ،2016.

- دقيش ، أسماء . تسيير الأرشيف البلدي والتطبيقي: دراسة حالة الأرشيف بلدية جسر قسنطينة . الجزائر.مذكرة ماستر،2016 .
- شليخي، عبد القادر. واقع الاتصالات الرسمية في التنظيم . حالة مركب المواد البلاستيكية بسكيكدة. رسالة ماجستير : علم الاجتماع . جامعة منتوري قسنطينة، 1995.
- عريش،صليحة، مبروك، نادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعلمية. مذكرة ليسانس: علم المكتبات: قسنطينة ،1994.
- قرماني مروى : واقع التسيير الالكتروني للوثائق في مصلحة أرشيف بلدية تبسة :دراسة ميدانية بأرشيف بلدية تبسة : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات : تبسة 2015،
- لطيفة،عشاب: النظام القانوني للبلدية في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر : حقوق وعلوم سياسية : ورقلة ، جامعة قاصدي مرباح.
- المؤتمرات:
- الجريدة الرسمية: المواد 53 و 54 و 55 و 56 من المرسوم 67/77
- القانون 90-08 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 07 أفريل 1990
- القانون رقم :90-08 / المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن القانون البلدي.
- القانون رقم 88.09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988
- المتعلق بالأرشيف الوطني .الجريدة الرسمية ، ع4. 1988.
- قانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية.ع1988، 4. ص3.
- قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408.الموافق: 26 جانفي 1988
- المتعلق بالأرشيف الوطني.
- المادة رقم 05 ،قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408.الموافق: 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

المجلس الدولي للأرشيف. دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من منظور علم الأرشيف .  
باريس: المجلس الدولي للأرشيف.

المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 .. الجزائر  
: الأرشيف الوطني

المذكرة التوجيهية رقم 4 المؤرخة في 15 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث  
الأرشيفية

مذكرة إلى السادة الولاة التبليغ إلى السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية للتكفل باقتراحات  
الإقصاء الخاصة ببعض أصناف الأرشيف الولائي

المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحة حفظ الأرشيف

مرسوم 67/77 المؤرخ في ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس 1977

المواد 53 و 54 و 55 و 56 من المرسوم 67/77 المتعلق بالمحفوظات الوطنية . الجريدة  
الرسمية، المؤرخ في 20 مارس 1977 .

المراجع الأجنبية:

Le petit robert:dictionnaire de français/paul robert [paris.

Dictionnaire 1977]p111.112 .

# الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم : علم المكتبات

## دليل المقابلة

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

تخصص : تسيير ومعالجة المعلومات

الموسومة بـ: خطة عمل مقترحة لتنظيم أرشيف بلدية قريقر

تحت إشراف الدكتورة :

زيات ليليا

من إعداد الطالب :

هبوب علاء الدين

ملاحظة :

◀ نرجو منكم الإجابة على أسئلة المقابلة بكل موضوعية ونحيطكم علما أنها لن

تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

- السنة الجامعية : 2023/2022

## أسئلة المقابلة :

1- متى تم إنشاء مكتب الأرشيف ببلديتكم ومن هي الجهة المسؤولة على إدارته ؟

.....

.....

2- هل يتطابق مكتب الأرشيف مع المعايير الدولية المتعارف عليها الخاصة بمباني الأرشيف؟

.....

.....

3- هل تستخدمون التكنولوجيا الحديثة (الإعلام الآلي) في معالجة الأرشيف؟

.....

.....

4- ما طبيعة الوثائق الأرشيفية التي يتوفر عليها المكتب؟ وهل تضم هذه الأرصدة أرشيفا تاريخيا؟

.....

.....

5- هل يتوفر مكتب الأرشيف على التجهيزات اللازمة لضمان الحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية؟

.....

.....

6- هل الميزانية السنوية المتاحة من طرف الوزارة لبلديتكم كافية لتدعيم مصلحة الأرشيف بالتجهيزات والوسائل اللازمة للحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية؟

.....

.....



7- هل هناك تعاون بين الأرشيفيين والإداريين من أجل تطوير مكتب الأرشيف؟

.....

.....

8- هل يمكن تحويل بعض الموظفين للعمل في مصلحة الأرشيف؟

.....

.....

9- هل أنتم على دراية بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه؟

.....

.....

10- هل تصلكم مناشير ومراسيم تنظيمية تهتم بالتحكم في الأرشيف وضمان السير الحسن له؟

.....

.....

11- كيف تتم عملية الدفع في الأرشيف؟

.....

.....

12- ما هي المخاطر المهددة للأرشيف؟ وما هي الإجراءات المتخذة للحد من هذه المخاطر؟

.....

.....

13- من هم المستفيدون من الرصيد الأرشيفي المتواجد حالياً على مستوى المكتب؟

.....

.....

14- هل توجد مبادرات من طرف المسؤولين من أجل الرفع من قيمة الأرشيف بإدخال التكنولوجيا الحديثة عليه؟

.....  
.....

15- ما هي الاقتراحات التي يمكنكم تقديمها للتغيير من وضعية الأرشيف؟

.....  
.....



الملحق (01): مدخل مكتب الأرشيف



الملحق رقم 02



الملحق رقم 03



الملحق رقم 04



الملحق رقم 05

ملاحظات:

توقيع المكلف بالحفظ

يوم: .....

14 رقم طبعة الوحدة: 15/08، 15/08، 15/08

## جدول دفع وثائق أرشيفية

ملاحظات	الترقيم الأمتى والأمتى للملفات	التاريخ الأمتى والأمتى للوحدات	محتوى الوحدة	رقم الوحدة
	530 - 526	2009	ملفات رخص البناء 15/08 لسنة 2009 للامانة: ..... -1 ..... -2	1 عقبة
	536 - 531	2009	ملفات رخص البناء 15/08 لسنة 2009 للامانة: ..... -1 ..... -2	2 عقبة
	542 - 537	2010	ملفات رخص البناء 15/08 لسنة 2010 للامانة: ..... -1 ..... -2	3
	618 - 611	2010	ملفات رخص البناء classique 2010 للامانة: ..... -1 ..... -2	4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12

يوم: .....

الملحق رقم: 06



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الرقم الترتيبي للدفع

2015

الرقم التشغيلي للدفع من 1 إلى 5

ولاية: مع

دائرة: .

بلدية: هـ

مكتب الأرشيف

## جدول الدفع

إطار خاص بالمصلحة الدافعة

المصلحة الدافعة:	إسم الموظف أو العون الإداري:
الرقم:	
عدد الوحدات (*):	
ختم وتوقيع مسؤول المصلحة	

إطار خاص بمكتب الأرشيف

عدد الوحدات:	إسم الموظف أو العون الإداري:
مكان الحفظ:	
ملاحظات:	
توقيع المكلف بالحفظ	

يوم: .....

\* أنظر طبيعة الوحدة: علة، حزمة، سجل

الملحق رقم: 07

المخلص :

يعتبر الأرشيف الذاكرة الحية للشعوب والأمم ، وجب الحفاظ عليه ووقايته من أي عوامل تهدد سلامته .

تبلورت هذه الدراسة حول مقترح خطة عمل لتنظيم أرشيف بلدية قريقر ، حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي ، كما تم استخدام المقابلة والملاحظة كأداتين لجمع المعلومات حول الموضوع حيث تم التوصل إلى بعض النتائج أهمها أن أرشيف بلدية قريقر يعاني من عدم الاهتمام ، عدم وجود التجهيزات اللازمة التي تضمن سلامة أرشيف البلدية وحفظه الجيد ، عدم توفر التكنولوجيا على مستوى المكتب التي تساهم بشكل كبير في عملية تنظيم الأرشيف ، وفي الأخير تم وضع مقترحات قد تؤدي إلى تنظيم و تحسين وضعية الأرشيف على مستوى المكتب .

الكلمات المفتاحية : الأرشيف ،تنظيم الأرشيف ،بلدية قريقر ، الأرشيف البلدي

## Résumé :

Les archives sont la mémoire vivante des peuples et des nations. Elles doivent être préservées et protégées de tout facteur menaçant leur sécurité.

Cette étude s'est cristallisée autour d'une proposition de plan d'action pour organiser les archives de la commune de gourigueur, où l'approche descriptive a été privilégiée, et l'entretien et l'observation ont été utilisés comme outils de collecte d'informations sur le sujet. des archives municipales assure le manque de technologie au niveau du bureau qui contribue de manière significative au processus d'organisation des archives .Enfin, des propositions ont été avancées qui pourraient conduire à l'organisation et à l'amélioration du statut des archives au niveau du bureau.

**Mots-clés :** archives, organisation des archives, municipalité de gourigueur, archives municipales

## Summary :

The archive is the living memory of peoples and nations. It must be preserved and protected from any factors that threaten its safety.

This study crystallized around a proposal for a plan of action to organize the archives of the municipality of gourigueur, where the descriptive approach was relied upon, and the interview and observation were used as tools to collect information on the subject. The integrity and good preservation of the municipal archives ensures the lack of technology at the office level that contributes significantly to the process of organizing the archives. Finally, proposals were put forward that might lead to organizing and improving the status of the archives at the office level.

**Keywords:** archives, organizing archives, municipality of gourigueur, municipal archives