

كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية وعلوم التسيير

الرقم التسلسلي: / 2017

قسم: علوم التسيير

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي (ل م د)

دفعته: 2017

الميدان: علوم اقتصادية، علوم تجارية وعلوم التسيير

الشعبة: علوم التسيير

التخصص: إدارة أعمال المؤسسات

عنوان المذكرة: دور الملف الإداري في تحسين منحة التقاعد

دراسة حالة ملف تقاعد في الصندوق الوطني للتقاعد - وكالة تبسة -

من إعداد الطالبين: تحت إشراف الأستاذ(ة):

- شايب عبد الغني - قتال عبد العزيز

- علاق حمزة

نوقشت أمام اللجنة المكونة من الأساتذة:

جامعة العربي التبسي - تبسة
Universite Larbi Tebessi - Tebessa

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
قاطر فارس	أستاذ مساعد - أ.	رئيسا
قتال عبد العزيز	أستاذ محاضر - ب.	مشرفا ومقررا
شوكال عبد الكريم	أستاذ مساعدة - أ.	عضوا مناقشا

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
32	الهيكمل التنظمي العام لصندوق التقاعد الوطني	01
82	الهيكمل التنظمي لوكالة الصندوق الوطني للتقاعد - تبسة -	02



كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية وعلوم التسيير

الرقم التسلسلي: / 2017

قسم: علوم التسيير

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي (ل م د)

دفعته: 2017

الميدان: علوم اقتصادية، علوم تجارية وعلوم التسيير

الشعبة: علوم التسيير

التخصص: إدارة أعمال المؤسسات

عنوان المذكرة: دور الملف الإداري في تحسين منحة التقاعد

دراسة حالة ملف تقاعد في الصندوق الوطني للتقاعد - وكالة تبسة -

من إعداد الطالبين:

- شايب عبد الغني

- قتال عبد العزيز

- علاق حمزة

نوقشت أمام اللجنة المكونة من الأساتذة:

جامعة العربي التبسي - تبسة
Université Larbi Tébessi - Tébessa

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
قاطر فارس	أستاذ مساعد - أ.	رئيسا
قتال عبد العزيز	أستاذ محاضر - ب.	مشرفا ومقررا
شوكال عبد الكريم	أستاذ مساعدة - أ.	عضوا مناقشا

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
32	الهيكمل التنظمي العام لصندوق التقاعد الوطني	01
82	الهيكمل التنظمي لوكالة الصندوق الوطني للتقاعد - تبسة -	02

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
19	المقارنة بين النظام الإداري القديم والحديث	01
34	مدة العمل المفروضة في التقاعد	02
45	الشروط الخاصة للتقاعد المسبق حسب قانون 97/13	03
50	الرموز حسب القطاعات في مصلحة التصفية	04
51	الرموز حسب القطاع الخارجي	05
52	الرموز حسب طبيعة الحق	06
70	توضيح مراحل حساب منحة التقاعد في قطاع عام	07
72	توضيح مراحل حساب منحة التقاعد في قطاع خاص	08
77	المقارنة بين المتغيرات المؤثرة على منحة التقاعد في القطاع العام والقطاع الخاص	09

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فہرستی الاشکال

فهرس الإختصارات

الاختصار	الترجمة
CAAV	الصندوق العام للتأمين عن الشيخوخة نظام عام والمكلف بتسيير المتقاعدين التابعين في نظام التقاعد العام.
CGR	.كالصندوق العام للتقاعد للموظفين الجزائريين المكلف بتسيير التقاعد الخاص بالموظفين
CNMA	.الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي والمكلف بمنح متقاعدي النظام الفلاحي
CSSM	.صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بعمال المناجم والمكلف بتسيير منح متقاعدي قطاع المناجم
CAVNOS	.صندوق التأمين عن الشيخوخة لغير الأجراء والمكلف بتسيير منح التقاعد لغير الأجراء
L EPSGM	.مؤسسة التغطية الاجتماعية لعمال البحر والمكلف بمنح التقاعد لعمال البحر
CAPAS	مؤسسة التأمين الاجتماعي لعمال الكهرباء والغاز المكلف بمنح التقاعد لعمال الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز.
SNTF	.المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية والمكلف لمنح التقاعد للشركة الوطنية للسكك الحديدية

شكر وعرفان

أول من يشكر ومحمد أثناء الليل وأطراف النهار هو العلي النهاس الأول والأخير، والظاهر والباطن، الذي أخرفنا بنعمه الذي لا تحصى، وأخرفنا علينا برزقه الذي لا ينفي، وأنار دروينا، فله جزيل الحمد والثناء العظيم، هو الذي أنعم علينا إذ أرسلنا عبده ورسوله، "محمد بن عبد الله عليه أزكى الصلوات وأظهر التسليم، أرسله بقرآنه المبين، فعلما ما لم نعلم، وحسنا على طلب العلم أنما وجهه.

لله الحمد كله والشكر كله أجمع وفقنا وأهمننا الصبر على المماق التي واجهتنا الإنجاز هذا البحث المتواضع.

والشكر موصول لكل معلم أفاضنا بعلمه، من أول المراحل الدراسية حتى هذه اللحظة، كما نرفع كلمة شكر إلى الاستاذ

المشرف "فناح عبد العزيز"، الذي ساعدنا على إنجاز بحثنا.

وشكر إظهارنا وعمال الصدوق الوطني للتقاسم لولادة نبنة الزين لم يخلو علينا بنصائحهم وإرشاداتهم.

كما نشكر كل من مد لنا يد العون من قريب أو بعيد وشكل كل أساندة وعمال قسم علوم التعبير.

وفي الأخير لا بد لنا من شكر الله عز وجل الذي برزقنا الدراري، والرسا، والعتاف والغنى، وأن يجعلنا هداة مهتدين.

* خائب عبد الفتى

* علاء حمزة

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

أهدي هذا البحث المتواضع: إله من كلله اللهم بالهبة والوقار.. إله من علمني العطاء بروح الانتظار ..

أرجو من الله أن يمدني بحسنه "واللهي العزيز"

إله ملأني في الحياة .. إله معنى الحب وإله معنى الحناء والتفاني إله من كآه وحائها سرنجاسي

إله الأملى المجابب "ألمي الحبيبة"

إله زوجتي الووو وأبنائي الغاليين قره عيني "ضحى وبراء"

إله إخوتي وأخواتي حفظهم الله ورحاهم

وإله كل زملاء وفعه 2017 ماستر لإدارة الأعمال المؤسسات

خاصة زميلي وأخمي "علاق حمزة" رفيقي في هذا البحث المتواضع

وإله كل الأصدقاء

الإهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَدْ إِحْمَلُوا فِيسِرِي اللَّهِ حَمَلِكُمْ وَرَسُولَهُ وَالْمُؤْمِنُونَ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

إِلَهِي اللَّطِيبُ اللَّيْلُ إِلَّا نَسْرَكَ وَاللَّطِيبُ النَّهَارُ إِلَّا بَطَاعَتَكَ .. وَاللَّطِيبُ الْحَضْرَاتُ إِلَّا بِنُزُكْرِكَ .. وَاللَّطِيبُ الْآخِرَةُ إِلَّا

بِعَفْوِكَ .. وَاللَّطِيبُ الْجَنَّةُ إِلَّا بِرُؤْيُوكَ اللَّهُ جَدُّ جَلَالِهِ

إِلَّا مِنْ بَلِغِ الرِّسَالَةِ وَأَوْحَى الْأَمَانَةَ .. وَصَمَّ الْأُمَّةَ .. إِيَّاكَ نَبِيَّ الرَّحْمَةِ وَنُورِ الْعَالَمِينَ ..

إِلَّا أُمِّي الْعَالِيَةَ

إِلَّا الْقَلْبَ الْكَبِيرَ وَالرَّحِيمَ

إِلَّا مِنْ مَحْمُولِكَ فِي حَيَاتِهِمْ ذُكْرَانَا تِ طِفْلُونِي وَسَبَابِي (إِسْمُوتِي وَأَسْمَاوتِي)

إِلَّا مِنْ ضَاقَتِ السُّطُورِ عَنِّي ذُكْرِهِمْ فَوَسَعَهُمْ قَلْبِي (أَصْدِقَانِي)

إِلَّا زَمِيلِي وَأَخِي «تَمَائِبُ عَجْبِ الْغَنِيِّ» رَفِيقِي فِي هَذَا الْبَحْرِ الْمَتَوَاضِعِ

إِلَّا الْإِخْوَةَ وَالْأَخْوَالَ، إِيَّاكَ الْفَرِيدِينَ تَحْمَلُوا بِالْإِخَاءِ وَمَنْ تَمَيَّزُوا بِالْوَفَاءِ وَالْعَطَاءِ

(زَمِيلَانِي وَزَمِيلَاتِي بِالْوَقَائِدِ السَّمِيَةِ الْإِسْمَاعِيَةِ - قَبِيصَةً)

إِلَّا بِمَجْمَعِ زَمِيلَاتِي وَزَمِيلَاتِي فِي الدِّرَاسَةِ طَلِبَةِ مَاسْتَرِ إِدَارَةِ الْأَعْمَالِ (مُؤَسَّسَاتِي) (وَفَعَةُ 2017)

* هِزْة

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
86	براءة منحة لمتقاعد في القطاع العام	01
87	محمل الخدمات لمتقاعد في القطاع العام	02
88	براءة المنحة لمتقاعد في القطاع الخاص	03
89	شهادة الأجرور "1306"	04

فہرست المحتویات

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	الشكر والعرفان
	الإهداء
IV-I	الفهرس العام
V	فهرس الجداول
VI	فهرس الأشكال
VII	فهرس الاختصارات
VIII	فهرس الملاحق
أ-ب	المقدمة العامة
الفصل الأول: الإطار النظري للملف الإداري	
2	تمهيد
3	المبحث الأول: مفهوم الملف الإداري.
4	المطلب الأول: تعريف ونشأة الملف الإداري
4	الفرع الأول: تعريف الملف الإداري
4	الفرع الثاني: نشأة الملف الإداري
5	الفرع الثالث: تطور الملف الإداري
8	المطلب الثاني: تقنيات ومشاكل الملف الإداري الإلكتروني
8	الفرع الأول: الملفات الإدارية الإلكترونية وتقنياتها
9	الفرع الثاني: مشاكل الملفات الإدارية الإلكترونية
14	المطلب الثالث: خصائص وأنواع الملف الإداري
14	الفرع الأول: خصائص الملف الإداري
15	الفرع الثاني: أنواع الملف الإداري

فهرس المحتويات

15	المبحث الثاني: مكونات الملف الإداري
15	المطلب الأول: وثائق الحالة المدنية
15	الفرع الأول: مفهوم الحالة المدنية
16	الفرع الثاني: وثائق الحالة المدنية
16	المطلب الثاني: وثائق المسار المهني
18	المبحث الثالث: التطور التكنولوجي للملف الإداري
18	المطلب الأول: مفهوم الإدارة الإلكترونية
18	الفرع الأول: بدايات الإدارة الإلكترونية
20	الفرع الثاني: مفهوم الإدارة الإلكترونية
21	المطلب الثاني: عناصر واهداف الإدارة الإلكترونية
21	الفرع الأول: عناصر الإدارة الإلكترونية
22	الفرع الثاني: أهداف الإدارة الإلكترونية وخصائصها
25	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: أسس نظرية حول منحة التقاعد	
27	تمهيد
28	المبحث الأول: مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد وشروط توفر حق التقاعد
28	المطلب الأول: مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد
28	الفرع الأول: مفهوم نظام التقاعد
29	الفرع الثاني: تعريف ونشأة الصندوق الوطني للتقاعد
30	الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي للصندوق الوطني للتقاعد
32	المطلب الثاني: شروط توفر حق التقاعد
32	الفرع الأول: شروط التقاعد المباشر
36	الفرع الثاني: التقاعد المنقول

فهرس المحتويات

40	المبحث الثاني: مسار ملف التقاعد حسب الأقسام والمصالح
40	المطلب الأول: مسار ملف التقاعد في قسم المنح
40	الفرع الأول: مصلحة الاستقبال
43	الفرع الثاني: مصلحة التقنية
44	الفرع الثالث: مصلحة التصفية
53	المطلب الثاني: مسار ملف التقاعد في قسم المالية
55	الفرع الأول: مصلحة المالية
55	الفرع الثاني: مصلحة الحوالات
56	الفرع الثالث: مصلحة المحاسبة والمالية
57	المبحث الثالث: الأقسام المساعدة في تكوين ملف التقاعد
57	المطلب الأول: المصالح المساعدة في قسم المنح
57	الفرع الأول: قسم المسار المهني
58	الفرع الثاني: مصلحة المراجعة
59	الفرع الثالث: مصلحة المراقبة والمتابعة
61	المطلب الثاني: المصالح المساعدة في قسم المالية
61	الفرع الأول: مصلحة المنح العائلية
62	الفرع الثاني: مصلحة الحوالات المعادة
62	الفرع الثالث: مصلحة التحصيل
63	خاتمة الفصل
الفصل الثالث: واقع التقاعد في وكالة الصندوق الوطني للتقاعد - تبسة -	
65	تمهيد
66	المبحث الأول: التعريف بالوكالة
66	المطلب الأول: نشأة وهيكل الوكالة
66	الفرع الأول: نشأة وكالة ولاية تبسة
66	الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي لوكالة ولاية تبسة
69	المطلب الأول: مهام وخصائص وكالة ولاية تبسة

فهرس المحتويات

69	الفرع الأول: مهام الوكالة
69	الفرع الثاني: خصائص الوكالة
69	المبحث الثاني: دراسة حالة لملف إداري لشخصين متقاعدين في قطاعين مختلفين
70	المطلب الأول: دراسة ملف إداري لمتقاعد في قطاع عام
72	المطلب الثاني: دراسة ملف إداري لمتقاعد في قطاع خاص
75	المطلب الثالث: دور الملف الإداري في خلق الفرق بين القطاعين
78	خلاصة الفصل
80	الخاتمة العامة
84	قائمة المراجع
86	الملاحق

فہرست الجبر اول

فہرستی الاختصاصات

فہرستی التملاحی

1. توطئة:

يعتبر الملف الإداري اللبنة الأساسية في التركيبة الإدارية، لأي هيئة أو مؤسسة، مهما كان حجمها وتطورها الاقتصادي والتكنولوجي، وفي أي دولة من دول العالم. فالملف الإداري يعكس منظور واتجاه وأهداف هذه المؤسسات بمختلف أنواعها، وقد تطور الملف الإداري بتطور التكنولوجيا وأصبح يلعب دور فعال في تنظيم وتسيير الإدارات، والمؤسسات الاقتصادية الى الاحسن.

وقد انتقل الملف الإداري من مفهومه التقليدي البسيط الذي يندرج ضمن الدراسات علم الأرشيف وعلم المكتبات، كقيمة ثابتة غير مؤثرة في تطوير المؤسسة الى عنصر يؤثر تأثيرا مباشرا من خلال مكوناته في متغيرات الاقتصادية والإدارية في جميع المؤسسات.

لذا ارتأينا الا أن نقوم بهذه الدراسة من أجل تسليط الضوء على هذا الموضوع الذي هو في الأساس في غاية الأهمية. وتكون هذه الدراسة في الصندوق الوطني للتقاعد لتقريب المفهوم، ولأن الصندوق الوطني للتقاعد مهم جدا ومتغلغل في حياة المجتمع، ويهتم بشريحة معتبرة منه لنبرز دور الملف الإداري في تحسين منحة التقاعد.

يسود في أذهاننا بهذه الدراسة ان هناك مفاضلة مطلقة للملف الإداري في القطاع العام عن القطاع الخاص، ولكن الراجح من خلال دراسة حالي ملفي التقاعد في القطاعين اثبتت عوامل أخرى مؤثرة تكمن في مكونات الملف في حد ذاته، قد تفاضل بين ملف في قطاع عن آخر بغض النظر عن نوعية القطاع.

2. الإشكالية الرئيسية: من خلال ما سبق يمكن طرح التساؤل الرئيسي التالي:

ما هو تأثير مكونات الملف الإداري في الصندوق الوطني للتقاعد على تحسين منحة التقاعد

3. الأسئلة الفرعية: يتم تقسيم التساؤل الرئيسي إلى عدة تساؤلات فرعية كما يلي:

- ما هو مفهوم الملف الإداري ومكوناته؟
- ماهية منحة التقاعد؟
- ما هو الملف الإداري في الصندوق الوطني للتقاعد ومراحل تنقله بين المصالح؟
- كيف تتم دراسة ملف إداري بالصندوق الوطني للتقاعد؟

4. الفرضية الرئيسية: للإجابة على هذا الإشكالية الرئيسية تم صياغة فرضية الأساس التالية:

- مكونات الملف الإداري بالصندوق الوطني للتقاعد له تأثير مباشر في تحسين منح التقاعد.

5. الفرضيات الفرعية: تندرج تحت فرضية الأساس الفرضيات الفرعية التالية:

- الفرضية الأولى: يمكن التخلي عن الملف الإداري الورقي بظهور الملف الإداري الكتروني في المؤسسات.
- الفرضية الثانية: توعية الوثيقة في مكونات الملف الإداري لها تأثير مباشر في تحسين منحة التقاعد.
- الفرضية الثالثة: يوجد دور فعال للملف الإداري في صنع فرق بين منحة القاعد في قطاع عام ومنحة تقاعد في قطاع خاص.

6. أهمية دراسة الموضوع: تظهر أهمية دراسة هذا الموضوع الذي يهدف إلى:

- محاولة إثبات دور الملف الإداري وحسن تسييره على حسن الأداء.
- دور الملف الإداري بنوعيه الورقي والالكتروني في علم إدارة الأعمال وتأثيره على حسن التسيير.

7. أسباب اختيار الموضوع: تعود أسباب اختيار موضوع البحث إلى مايلي:

— اعتباره موضوع شبه جديد أي ينظر إلى الملف الإداري من منظور إدارة الأعمال في المؤسسات وكيفية تسيير الملفات ودورها في تحسين الأداء، فليس طبيعة الملف في حد ذاته بل في حسن التسيير والأداء والتطبيق الصارم للقوانين والتعليمات والتدابير.

— الرغبة في تسليط الضوء على هذا الموضوع عليها تكون نافذة، ولو صغيرة على تسليط الضوء على موضوع الملف الإداري في حد ذاته من أجل تحسين الأداء.

8. منهجية الدراسة: تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي في الفصل الأول والثاني حيث تم سرد الدراسة ووصفها نظرياً، إذا يظهر المنهج الوصفي أثناء التعرض للمفاهيم العامة خاصة ما يتعلق لمفاهيم الملف الإداري وصندوق التقاعد و تم استخدام منهج الدراسة في الفصل الثالث، وذلك من خلال عرض حال ملفي التقاعد في الصندوق التقاعد وكالة تبسة.

9. تقسيمات الدراسة: تنقسم الدراسة الى ثلاثة فصول، فالفصل الأول والثاني نظري والفصل الثالث تطبيقي حيث:

الفصل الأول: يضم الإطار النظري للملف الإداري الذي يقسم بدوره الى ثلاث مباحث تطرقنا في المبحث

الأول الى مفهوم الملف الإداري وفي الثاني الى مكونات الملف الإداري ثم الى التطور التكنولوجي للملف الإداري

الفصل الثاني: يتمثل في دراسة للملف الإداري للتقاعد ومراحل تنقله عبر المديرية والاقسام والمصالح

حيث تم تقسيمه الى ثلاث مباحث تطرقنا في المبحث الأول الى مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد وشروط توفر الحق، وفي المبحث الثاني الى مسار ملف التقاعد حسب المديرية ثم الاقسام المساعدة في تكوين منحة التقاعد.

الفصل الثالث: هو فصل تطبيقي يتمثل في دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد وكالة ولاية تبسة اذ

قسمنا الفصل الى التعريف بوكالة صندوق الوطني للتقاعد تبسة ثم دراسة حالتي ملفي تقاعد للقطاع الخاص والقطاع العام في المبحث الثاني لنهني الدراسة بالمقارنة بين القطاعين في المبحث الاخير.

10. صعوبات البحث: يوجد عدة صعوبات تعرض اليها الباحث في انجاز الدراسة ومنها ما يلي:

- قلة المراجع في الدراسة؛
- عدم وجود دراسات سابقة في الموضوع خاصة بالعربية؛
- حداثة الموضوع مما يجعل صعوبة في التحكم فيه.

المقدمة العامة

الفصل الأول:

الإطار النظري للسلف الإداري

تمهيد

يكتسي الملف الإداري أهمية بالغة في تسيير كل الإدارات فهو عبارة عن ذاكرة ومرجع أساسي لأي عمل إداري. فالملف الإداري مهم جدا في كل المجتمعات على حد سواء، ورغم التطور التكنولوجي يبقى للملف الإداري قيمة ثابتة، إذ لا بد لأي إدارة من قاعدة بيانات متمثلة في قاعات الأرشيف يمكن العودة إليها في تسيير أمور المؤسسات، وسنقوم في هذا الفصل بعرض الإطار المفاهيمي والنظري للملف الإداري، من خلال ما سبق قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث وهي:

- المبحث الأول: مفهوم الملف الإداري؛
- المبحث الثاني: مكونات الملف الإداري؛
- المبحث الثالث: التطور التكنولوجي للملف الإداري.

المبحث الأول: مفهوم الملف الإداري

كل الإدارات العامة والخاصة تقوم على الوثائق الإدارية، والموارد البشرية في المؤسسة تقوم على الملفات الإدارية للعاملين بها، فالملفات الإدارية لها أهمية بالغة لكل مؤسسة لمعرفة مدى قدرة المؤسسة الاعتماد على مواردها البشرية، وفي هذا المبحث نتطرق الى ثلاث مطالب وهم:

- تعريف ونشأة الملف الإداري.
- تقنيات ومشاكل الملف الإداري الالكتروني
- خصائص وأنواع الملف الاداري

المطلب الأول: تعريف ونشأة الملف الإداري:

للملف الإداري تعريف ونشأة في المؤسسات الإدارية والاقتصادية وهو كما يلي¹:

الفرع الأول: تعريف الملف الإداري:

تعددت تعاريف الملف الإداري ومنها:

تعريف 01: هو مجموعة الوثائق والمستندات المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري جهة حكومية او مؤسسة او ما

شابه ذلك او فرد ترمي الى تسهيل او انجاز عمل اداري معين ويمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة إليها

تعريف 02: الملف الإداري هو عبارة عن وثائق تكون جزء من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة.

تعريف 03: هو وثيقة مكملة للمخططات تحتوي على وصف دقيق لكل معلومات المسمى الخاصة حيث

كيفية الإنجاز ويحتوي على الوثائق المكتوبة الوثائق الخطية.

الفرع الثاني: نشأة الملف الإداري:

أرتبط ظهور الملف الإداري أشد الارتباط بمعرفة الإنسان للكتابة وأدواتها وموادها فقد عرف تسجيل الحقوق بين الأفراد قبل بعضهم البعض، وحقوق الدولة قبل رعاياها منذ انتظام الإنسان في مجتمعات مستقرة، تحكمها أعراف وقوانين تحمي هذه الحقوق، وكانت أغلب الملفات الادارية في البداية لا تخرج عن كونها صكوك للملكية، وضمانات للامتيازات، ويرجع إليها في كل ما يمس الحقوق القضائية، فلم تكن ذات قيمة علمية بل كانت ذات نفع عملي يعتد بها في إحقاق حقوق الملوك والأفراد في حالة نشوب نزاعات على الملكية.

وعلى ذلك يمكننا أن نقرر أن بداية ظهور الملفات الإدارية كانفى الأماكن التي أستوطنها الإنسان على شكل مجتمعات عمرانية وزراعية متماسكة، وأقام فيها حضارات عظيمة نتيجة لارتباطه بالأرض واستقراره عليها. وتركزت تلك الحضارات في ثلاث مناطق هي²:

- وادي النيل في مصر

- مابين النهرين في العراق

- بلاد اليونان

1- عودة أبو الفتوح حامد، تنظيم المعلومات الصحفية والأرشيف والمكتبات، القاهرة، مصر، المكتبة الإنجلومصرية، ص 33.

2- قيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الآفاق الجديدة، مصر 1991، ص 116.

الفرع الثالث: تطور الملف الإداري: إذا أردنا التحدث عن تطور الملف الإداري يجب علينا التحدث عن تطور الوثيقة

أ- تطور الوثيقة: نتحدث اليوم عن الوثائق والتوثيق والملفات الادارية، ولكن هل ندرى ماذا تعني بالوثيقة؟

دعنا أولاً نعرف بالمفهوم الدلالي لكلمة وثيقة حتى نقرب أكثر فأكثر من الإطار الذي نحن ندرسه ونعالجه .
تعرف الوثيقة في اللغة، والتي هي مؤنث الوثيق ، على أنها ما يعتمد عليه، والوثيق يعني " الإحكام في الأمر" وتوثق من الشخص أو استوثق فيه يعني أخذ منه الوثيقة فالوثيقة إذن هي ما يعتمد عليها وما يرجع إليها لإحكام أمر والتثبت منه. وتتكون عناصر الوثيقة من ثلاثة هي:

- أن تكون مصدراً للمعرفة بما تتضمنه من معلومات source of information

- أن تمتلك قوة الإثبات Justifying

- أن تكون معلومتها مصدراً لانتفاع الباحث مهما كانت صفتها وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إلى أنواع ثلاثة هي:

- الوثيقة المكتوبة written documents

- الوثيقة المرئية visual documents

- الوثيقة المسموعة sound documents

وقد تتداخل هذه الأشكال، فتجد الوثيقة المكتوبة والمرئية والمسموعة في الآن نفسه، وهناك الرسومات والخرائط والوثائق المحوسبة أي الإلكترونية عبر الأجهزة والأنظمة، وهناك المايكروفونيات.

(المايكروفيلم/المايكروفيش) وهناك الدعائم أو الوسائط الإلكترونية (CD / DVD / DISQUETTE)¹

2- نشأة الملفات الإدارية: وهي عبارة عن مراحل تاريخية مر بها الملف الإداري ومنها:

أ. الملف الإداري في البلاد العربية: أكدت الأبحاث التاريخية أن بداية الملفات الادارية كانت عربية، وتحديدًا في منطقتي سوريا والعراق، ذلك أن الملفات الادارية كمادة وثائقية تشهد على نشاط الإنسان وتاريخ

1- عودة أبو الفتوح حامد، مرجع سبق ذكره، ص 76.

الحضارات وكانت مهمة الملفات الادارية منذ الأول تسمية ترمز إلى وجود نشاط الإنسان ولم يتغير هذا المفهوم اليوم رغم تغير ظروف وشكل وأدوات الملفات الإدارية، فلقد بدأ الملفات الادارية في البداية من مادة الصلصال ثم تطور إلى الورق البردي إلى الرق ثم إلى الورق المخطوط ثم إلى الورق المطبوع ثم إلى المايكروفيورميات أي المايكروفيلم والميكروفيش ثم إلى القرص المرن disquette ليصل اليوم إلى القرص الضوئي . CD / DVD وهو عاشر شكل من الأشكال الملفات الإدارية، ولقد اكتشفت الأبحاث الأركيولوجية سنة 1933 بمنطقة تل الحريري بسوريا لوحات تضم 25 ألف لائحة الملفات الادارية في قصر ملوك " ماري " يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م, وفي سوريا أيضا اكتشف قرب منطقة اللاذقية أرشيف مملكة " أوقاريت " (رأس شمرا) الذي يعود إلى القرنين 13 و 14 ق.م, ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية, وفي نفس المنطقة فقد اكتشف لوحات أرشيفية بقصر " آشور بانيبال " التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م. أما في العراق فقد تم اكتشاف قانون حامورابي مؤسس دولة بابل (1750/1792 ق.م) والذي يحفظ اليوم في متحف " اللوفر " بفرنسا، بحكم العوامل الاستعمارية القديمة.

ب. **الثورة الفرنسية والأرشفيات الوطنية:** لما قامت الثورة الفرنسية في القرن الثامن عشر, ظهر لأول مرة مصطلح الأرشيف الوطني كان ذلك سنة 1790, قبل ذلك كان يسمى بأرشيف المجلس الفرنسي. وقد عين أول أرشيفي سنة 1793 ثم ظهر أول نظام للأرشيف الوطني الفرنسي سنة 1794, لينشر هذا النظام المتعلق بالأرشفيات الوطنية بأوربا ثم بروسيا مع لينين سنة 1918 وبأمريكا سنة 1934. أما بالدول العربية فقد كانت نظم أرشيفاتها متأخرة أي بعد استقلالها أو ما بعد. فتونس مثلا صدر أول قانون منظم للأرشيف سنة 1988. ومع هذا التطور التشريعي للأرشيف, ظهرت أول هيئة دولية منظمة للقطاع هو المجلس الدولي للأرشيف سنة 1948 أي بعد الحرب العالمية الثانية التي تسببت في مشروع جديد للأرشيف بتدفق الوثائق والأرشيف خاصة العسكري.

ج. **الانفجار الوثائقي الأول:** شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى انفجارا وثائقيا تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات وتطورات شملت المجالات الجغرافية والسياسية والعسكرية. وقد انتهت الدول الفاعلة في الحرب وخاصة منها أمريكا لذلك، وتفتنت لأهمية الملفات الادارية العسكري وضرورة حفظها.

د. المستندات النظرية والقانونية: إن تحديد سياسة الملفات الادارية لا بد أن يعتمد بالأساس على مستندات نظرية ومفاهيم ورؤى, ذلك أن المعتقدات الإنسانية بدأت تدرك مع مرور الوقت أهمية الملفات الادارية لتنوع منها المفاهيم التقليدية الكلاسيكية الملفات الادارية على أنه وثائق متقدمة عديمة القيمة, ولا تحضي باهتمام كاف ويكلف من المغضوبين عليهم إداريا بالتصرف فيها, أو أن يحفظ بالأماكن الأقل قيمة... هذا المفهوم القديم الملفات الادارية بدأت العقليات تتخلص منه عدى لدى البعض بالدول النامية. ذلك أن مشاكل معقدة لم يقو على فتحها سوى الوثائق الادارية, وإن لم تكن فلا حل لها, فالمستندات القانونية في سياسة الملفات الادارية يجب أن تكون الرامية وليست اختيارية, كأن يجبر الموظف على التقيد بترتيب الحفظ والتحويل والترتيب والإتلاف... إلخ وتوفر هذه الترتيب القانونية والنظرية القاعدة الأساسية لإرساء نظام الملفات الادارية, وهذه الترتيبات يجب أن تكون هي الأخرى مطابقة ومسايرة للواقع وللتحولات والتطورات صعوبات التصرف اليدوي في الوثائق و الملفات الادارية والمعالجة الآلية لها, تميز عصرنا الحديث بتواتر سريع لكميات الوثائق مما ساهم في ظهور مشاكل تراكم الأرصدة الوثائقية و الملفات الادارية, وبدأت محلات الحفظ تتضايق يوما بعد يوم, وباتت السيطرة على هذه الأرصدة ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة أمرا صعبا إن لم يكن مستحيلا في حالات عدة... ذلك أن الدراسات أظهرت أن نصف الوقت يقضيه الموظف في مكتبه بين الحفظ والبحث عن الوثائق. ومع تزايد الطلبات وتشعب الأنشطة وارتباطاتها ببعضها, وتكدس الملفات الإدارية بالمكاتب تصبح الذاكرة البشرية غير قادرة على معالجة هذه الأرصدة الوثائقية, كما ان أدوات البحث الوثائقية هي الأخرى بات من الصعب إنشائها وتحيينها يدويا, لذلك كانت عمليات البحث بطيئة, وبالتالي تعطل المصالح المرتبطة بالمعلومة, واستحال أيضا فرز الوثائق المكدسة لحفظ ما لزم منها وإتلاف الغير مجدية نفعا, و تعطلت حركتي الترحيل والإتلاف الوثائقي واختلطت الوثائق القيمة بغيرها العديمة الفائدة, وتهمشت الذاكرة الوطنية بتهميش وثائق المؤسسات, وهنا تحرك العقل البشري لإيجاد حلا لهذه المعضلة الوثائقية, إلى أن أفرز الاجتهاد "الحوسبة" أو الإعلامية الوثائقية, والذي عمل على حوسبة الإجراءات الأرشيفية من تحويل وتسجيل وفرز وإعداد وتحيين أدوات البحث الأرشيفية وبالتالي أصبح استرجاع الوثائق سريعا, وتوفرت البيانات والمعلومات وبدأ التعامل بها عن قرب أولا ثم بعد عبر الشبكات في وقت لاحق ليصبح الاستغلال الوثائقي جماعيا وفي الوقت نفسه وهو أقصى ما طمح إليه الموظف في مكتبه. وبظهور النظام المرجعي للوثائق, ظهرت التسجيلات لبيانات الملفات الإدارية وقواعد البيانات, وظهرت التقنيات المرجعية والمواصفات كتقنيات الملفات الادارية الموحدة من قبل المجلس الدولي للأرشيف سنة 1994, وظهرت قواميس أرشيفية لا سيما منها

قاموس المصطلحات الأرشيفية الذي ظهر في سبع لغات سنة 1990، وظهرت المنظومات الوثائقية المختصة كـ CDSISIS: الذي تحولت من بعد إلى WINISS، وكانت المواصفات الأرشيفية الرئيسية : ISO15489 سنة 2001 والمتعلقة بالملفات الإدارية¹.

هـ. **الملفات الادارية والعلومة:** طرأت على مختلف المجالات منذ العقد الخير من القرن المنصرم تطورات جذرية بسبب ظهور التقنيات الحديثة والتكنولوجيا الشبكية التي وحدت العالم وربطت أجزاء المؤسسات والبلدان مهما تباعدت. ولم يكن قطاع الملفات الادارية بمنأى عن هذا التحول وهذا التطور بل كان الأكثر استفادة باعتباره قطاع معلومات محور التكنولوجيا الحديثة، فعرف القطاع ثورة جديدة بعد ثورتي الحرب العالمية الثانية والثورة التقنية الأولى بظهور النظام الاداري المرجعي. لقد ظهرت اليوم تقنية " الملفات الادارية الإلكترونية"، وبات العالم يحلم بمجتمع خال من أي ورقة Unless rPape Society وذلك برقمته الوثائق وخلق الوثيقة الإلكترونية بدل من الوثيقة الورقية².

المطلب الثاني تقنيات ومشاكل الملف الإداري الإلكتروني :

للملف الإداري الإلكتروني تقنيات يتم الإستعانة بها لتسييرها، وقد تواجه هذه التقنيات عدة مشاكل يتم التطرق إليها كما يلي:

الفرع الأول : الملفات الادارية الإلكترونية وتقنياتها:

بظهور التقنيات الحديثة اليوم المتمثلة في الشبكية كالإنترنت والإكسترنات ، وبظهور النظم الرقمية، سارعت الهيئات والجمعيات للملفات الادارية باستغلال الموقف وإحداث تقنيات حديثة للميدان، فواصلت تحديث تقنيات الملفات الادارية مجال الأرشفة الإلكترونية، وطورت تقنيات ISAD-G لتنبثق عنها مواصفات EAD=Encoded Archival Description او المواصفات المتعلقة بالملفات الادارية الإلكترونية المشفر ، او تحويل الملفات الادارية من الورقية إلى الإلكترونية، ولقد ظهرت منظومات الملفات الادارية الإلكترونية التي تستجيب للحدث والتي تتعلق بمعالجة الملفات الادارية إلكترونيا بدل من آليا، وظهرت اللغات الإعلامية المنظمة من ذلك اللغة المتطورة XML ، ثم ظهرت تقنيات الميتاداتا الحديثة ومواصفاتها "كالدوبلن كور" بحقولها الخمسة عشر والتي صممت على أساسها مواصفات ال EAD من بعد، وظهرت

1- لين عمار، [على الخط]، منتدى مدارات للمكتبات والمعلومات وتقنياتها. (www.madarat.com)، 12 فيفري 2017.

2- محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة، سنة 2009، ص 78.

بذلك مناهج ومرجعيات الملفات الادارية جديدة بلغت اليوم أقصى مراحلها بما يسمى الملفات الادارية المفتوحة¹.

الفرع الثاني: مشاكل الملفات الادارية الإلكترونية²: مشكلة تطور الأجهزة والنظم الإلكترونية: يحتز الاداريون اليوم من الملفات الادارية الإلكترونية بحكم التطور السريع الذي تشهده الأنظمة البرمجيات الإلكترونية ، ذلك أن الملفات الادارية الإلكترونية كسجلات وجب الحفاظ عليها ويجب أن تدخل حيز النظام الأرشيفي المعمول به خلال الطرق الأرشيفية التقليدية وذلك بمعالجته وحفظه حتى يحافظ الميدان على خصائصه وقيمه العلمية والبحثية والتاريخية، وفي هذا الإطار يقول مسؤول الأرشيف الرقمي بولاية واشنطن الأمريكية " آدام جونسون " " إن المحتويات هي التي تدفع للاحتفاظ وليس الوسيط الذي كتب عليه"، غير أن أهمية المحتويات توازي هي الأخرى الأوعية لأنه بضياح الوعاء تضيع المعلومات التي يتضمنها. وبالتطور الذي تشهده التقنية الحديثة اليوم، يجعل من الصعب على الأجهزة الحديثة قراءة المنظومات القديمة التي من خلالها تم حفظ الوثائق الإلكترونية، ووثيقة الأمس لا يمكن قراءتها بأنظمة وأجهزة اليوم والغد فما الحل بالنسبة للأرشيف الإلكتروني الذي ينبغي حفظه لعقود من الزمن وربما للبد لأهميته؟

كما أن الوثيقة الإلكترونية قابلة للانعدام والهلاك سواء كان المتعمد أو التقني أو حتى الطبيعي، وقد حدد الافتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاما، وإن لم نصل إلى هذه المدة منذ أن خلقت الوثيقة الإلكترونية نظرا لحداتها، إلا أننا نعتبر أن هذه المدة غير كافية للحفاظ الدائم للأرشيف الإلكتروني ، لذلك يقترح الفنيون المختصون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية Periodical Migrartion Continuum وذلك طوال عمر الوثيقة الأرشيفية الإلكترونية حتى تتمكن من مواكبة التطورات التي تحصل للأجهزة والأنظمة الإلكترونية المستمرة، ولكن هذا في حد ذاته يمثل خطرا على محتوى الوثيقة الأصلي الذي يمكن أن يتغير أو يتلف منه جزءا وكذلك من شأنه أن يغير المعطيات المحيطة بالوثيقة أو ما يسمى باتلميتاداتا التي هي في حد ذاتها معطيات أرشيفية يتم الأخذ بها خلال المرحلة النهائية للوثيقة. من جهة أخرى يقترح بعض الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص عادية مثل unicode / ASCII وهي التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة والأنظمة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة أيضا يمكن أن تعبت بمحتوى الوثيقة وإضاعة أجزاء منها خاصة الصور والجرافيك. كما أن التخزين في شكل PDF

1- لمين علوطي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، دار الفتح، الطبعة الثانية، ص 66.

2- برايان هوبكينز، جيمس ماركهام، ترجمة خالد العامري، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، دار الفاروق، 2006، ص106.

(portable document format) يمكن أن يؤدي إلى مشاكل تطبيقية وإن رأت شركة "أدوب" المالكة لهذا التنسيق حلا لهذا المشكل من خلال PDF/A. ومهما يكن فإن الملفات المخزنة في شكل XML والذي هو نظام ملفات مستقل عن كل الأنظمة والأجهزة يستعمل اليوم لعدم تأثره بالتغيرات التي تحصل.

■ مشكلة أمن الوثيقة الإلكترونية والحفاظ على هويتها: يحتز الاداريون اليوم من أمن الوثيقة الإلكترونية المعرضة للتدمير المتعمد وغير المتعمد بمعنى تقني أو طبيعي، ذلك أن الرصيد الوثائقي الإلكتروني المخزن في وسيط واحد يمكن أن يتلف في لحظة البصر ليضيع ما يحتويه من معلومات. كما أن التقني الذي صنع الوثيقة الإلكترونية والأجهزة القارئة لها، وكما احدث تقنيات حماية لها، يمكن أن يفسد هذه الحماية ويمكن أن يغيرها إلى طريقة تؤدي إلى التزوير أو تحوير المحتوى وإتلاف جزءا منها وبالتالي فقدان هويتها الأساسية، ومهما أفلحت التقنية اليوم في تطمين المختصين في أن التسجيل على الوثيقة الإلكترونية المدججة WORM والتي تعني "كتابة واحدة وقراءات متعددة" ومفادها انه يمكنك قراءة ما تحتويه الوثيقة لكنك لا يمكن أن تغير محتواها، إلا أن ذلك يبقى من باب الاجتهاد الإيجابي بالنسبة للتقنيين المعدين لهذه الوثيقة والتجهيزات القارئة لها، ومن يضمن ألا يحدث غير هذا الاجتهاد. أما بالنسبة لإمكانية تعرض الوثيقة إلى الخراب الطبيعي كان أم التقني أم المتعمد، فإن الحلول التقنية تطمئننا بنسخ الوثيقة في عدة نسخ أخرى مماثلة سواء في أقراص مدججة وهي الطريقة المسماة بالحفظ الاحتياطي للمعلومة back up أو في المخدمات المركزي أو الفرعي (السيرفر) المسماة بالمرآة Mirroring أو طريقة العنقود Cluster وتعني استخدام مخدمين Servers يعملان في معا كمجموعة واحدة يعوض الواحد الآخر عند تعطله...إلا أن ذلك تبقى كلها حلول تقنية وما التقنية إلا من صنع البشر يمكنه أن يتصرف فيها كيفما يشاء وحسب نيته وأغراضه.

■ مشكلة التوقيع الإلكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الإلكترونية: ظهرت تقنية التوقيع الإلكتروني Electronic signature لتعوض التوقيع الخطي على الوثيقة الإلكترونية حتى تضفي عليها الصبغة الرسمية Autehenticity وتعني الإثبات القانوني للوثيقة وإقامة الدليل القانوني على الصبغة الرسمية لها، واليوم هناك مزوجة بين استخدام التكنولوجيا لحفظ الوثائق، والمحافظة على قوتها القانونية وهويتها بعدم تحوير محتواها. فالإمضاء هو الوسيلة الوحيدة التي تضمن رسمية الوثيقة وهويتها

لذلك لأخترع "الإمضاء الإلكتروني" للوثيقة الإلكترونية ولكن ما هي هذه التقنية ينقسم الإمضاء الإلكتروني إلى نوعين اثنين:

- **الإمضاء المرقمن:** ويعني رقمنة الإمضاء الخطي للشخص وحفظه لاعتماده إلكترونياً.

- **الإمضاء المشفر أو الرمزي:** ويتمثل في توفير مفتاح سري للشخص لا يعلمه غيره واعتماده عند توقيع وإمضاء الوثيقة الإلكترونية

ويتضمن التوقيع الإلكتروني تحديد عدة معلومات تتعلق بالوثيقة المراد إمضاؤها كعدد أسطرها وعدد كلماتها والصور التي تتضمنها والأعمدة والجداول، وهو ما يجعل الكشف عنها أمراً صعباً ويتطلب أبحاثاً تقنية كبيرة في الوثيقة، وهذا رداً عن المحترزين من هذا النوع من الإمضاء، وما إذا كانت الإمكانية التقنية واردة لتزوير هذا الإمضاء والكشف عنه مهما افلح الإنسان الصانع لها في تحبثها.. ومهما يكن من أمر فالتقنية قابلة للكشف من قبل العقول البشرية الصانعة لها

- **مشكلة التكلفة المادية الملفات الادارية الإلكترونية¹:** تتطلب تقنية الملفات الادارية الإلكترونية تكلفة باهضة مقارنة بالأرشفة الورقية التقليدية، ذلك أن التكنولوجيا اليوم بسبب حداثتها ما زالت تقنياً تؤرق الخزائن والجيوب، وربما من الأسباب الرئيسية التي جعلت البعض لم يدخل غمار التجربة بعد، غير انه بالنظر إلى الأهداف المرتقبة من هذه التقنية الحديثة، وذلك بحفظ الوثائق في أفضل الظروف المناخية خاصة، فلا غبار مؤثرة كالتى على الوثيقة الورقية، ولا تقادم بسبب اللمس المتواصل لها كما هو الحال بالنسبة للملفات الادارية الكلاسيكية، وخاصة وهو الأهم لا توفير فضاءات حفظ كبيرة كالتى يتطلبها الملفات الادارية الورقية والتي تعد من المشاكل الرئيسية التي تحدتها الملفات الادارية التقليدية للمؤسسات اليوم، كل هذا وغيره من شأنه أن يغطي على تكلفة الملفات الادارية الإلكترونية خصوصاً إذا ما صحت الحلول التقنية للمشاكل التي ذكرت..

خلاصة للقول نقول إن الملفات الادارية الإلكترونية اليوم والتي طرحت عدة مشاكل يستوجب دراستها دراسة إستراتيجية وافترضية لأن التكنولوجيا اليوم مازالت حديثة العهد لا يمكن أن نختبر نجاعتها باللموس خاصة من ناحية الصيرورة والصمود أمام مشكل التقادم والوقت، وعليها لا بد من انتظار الوقت القادم للحكم لها او عليها.

كما أن البعض يرى أن الملفات الادارية عبر المايكروفورمات (الميكروفيش / الميكروفيلم) والتي تسمى الملفات

1- محمد سمير أحمد، المرجع السابق ، ص45.

الادارية القياسية يعتبر الطريقة المثل على المدى الطويل، ذلك انه قيم عمر هذه الوثائق بأكثر من قرن من الزمن، وقد أمكن الحكم لها إلى حد الآن بحكم تقادمها مقارنة بالأرشفة الإلكترونية شريطة أن تتم الصيانة الدورية للأفلام وشريطة أيضا لإيجاد حل دمج هذه الوثائق مع الوثائق الإلكترونية.

لقد تم الإقرار بان التقنية الحديثة قد أحدثت مشاكل لنظام الملفات الادارية المتعلق بالوثائق الورقية تتعلق أساسا بخائصات الوثيقة الإلكترونية وهشاشتها إزاء الحفظ الطويل المدى لها، وقيمتها القانونية ومشاكل مقروئيتها التقنية عبر الأجهزة والمنظومات المختصة ، لذلك وجب إعادة النظر في هيكلة نظام أرشيفي يأخذ بعين الاعتبار هذه المشاكل وغيرها حتى يصبح النظام متكاملًا، آخذًا بالاعتبار مختلف أنواع الوثائق خاصة وان المفهوم القديم للأرشيف ينص على أن الأرشيف هو كل وثيقة مهما كان نوعها وشكلها.

- مشكلة إنشاء الوثيقة الإلكترونية: إن الإشكال الأول الذي أحدثته الوثيقة الإلكترونية هي مسألة إنشائها أولاً وبالذات حيث يكون إنشائها جماعيا وعبر النظام الإعلامي، وعبر تقنيات الربط بين مختلف الأطراف المعنية لذلك ليس بالضرورة أن تكون الوثيقة الإلكترونية وحدة واحدة كما هو الحال بالنسبة للوثيقة الورقية التي يكون إنشائها مشخصًا. وبما أن المصدر يمثل علامة مهمة من الناحية الملفات الادارية وهو ما ينص عليه مبدأ احترام النشأة أو الأصل خاصة خلال الفترة الأخيرة أو النهائية الملفات الادارية ، فإنه وجب ذكر المصدر أو المساهمين في إنشاء الوثيقة وإن كان ذلك يمثل مشكلا بالنسبة للمواقع التفاعلية للوثيقة، ذلك أن بعد عقود من الزمن يصبح من غير المجدي والمفيد الرجوع إلى الوثائق إذا لم يحدد مصدرها المتأتية منه، كما أن محتوى الوثائق يرتبط عضويا بمهام المصدر المنشأ لها.

من جهة أخرى فقد أضافت الوثيقة الإلكترونية معلومات جديدة هي البيانات المتعلقة بمحيط الوثيقة أو ما يسمى بالميتاداتا من ذلك النظام المعلومات المستخدم والمزود له وتاريخ النشأة والماركة.. الخ ، وهي معطيات أساسية لاستخدام الوثيقة خاصة خارج محيط نشأة وطول مراحل عمرها وقد صدرت تقنيات Normes وهي EAD لضبط هذه المعطيات وطريقة تسجيلها وحفظها لتتبع الوثيقة طوال عمرها. وهذه الطريقة هي التي توصف بالوصف المادي والدي للوثيقة أو الفهرسة والتكشيف، وهما عمليتان تمكنا من تعريف الوثيقة ببيانات تحدد هويتها وبمصطلحات تمكن من استرجاعها وتعرف محتواها. وتمثل طريقة الميتاداتا اليوم كإحدى الطرق الأكثر تطورا في العالم لبناء نظم المعلومات المفتوحة والموزعة وهي النظم أكثر تطورا اليوم. وتكون طريقة الميتاداتا إلى جانب نظام التصنيف للوثائق الذي يسند رموز للوثائق ييسر استخدامها وضبط موقعها ضمن مجموع الوثائق ونظام التصنيف كما هو الشأن بالنسبة للوثائق الورقية. إلا ان الفرق بين هذا

وذلك هو أن الوثيقة الورقية يتم تصنيفها لحفظها داخل مكتب العمل، في حين ان الوثيقة الإلكترونية يتم تصنيفها إفتراضيا وحفظها إلكترونيا.

- مشكلة تحويل الوثيقة الإلكترونية من النشطة إلى الشبه نشط¹:

أما بالنسبة لمشكل تحويل الوثائق الإلكترونية من مرحلتها النشطة إلى الشبه نشطة، فمبادئ علم الادارة تحتم ذلك، وصحيح أن الوثيقة الإلكترونية لا تمثل عبئا كالوثيقة الورقية ففي مكتب العمل لیتم تحويلها على فضاء ارحب، ولكن أيضا الموظف ليس مؤهلا لمعالجة الوثيقة الشبه نشطة وإن كانت إلكترونية والتي هي من اختصاصات الملفات الادارية ، وهنا تدخل العلاقة الوظيفة بين الوثيقة ومنشئها وليس فقط مسألة مكان لحفظها وإمكانيات لحزنها، وبالتالي لا بد من تحديد تقنيات الحفظ وضبط مدد الحفظ للوثائق الإلكترونية منذ البداية وذلك لتحديدي مصيرها وتقييم قيمتها..

كما أن الاداري مطالب بالتدخل ومساندة الإداري والتقني منذ إنشاء الوثيقة للوقوف منذ البداية على المعطيات الوصفية التي ذكرنا أهميتها الادارية خلال المرحلة النهائية للوثيقة، وبالتالي بات تغيير وتطوير مهنة الاداري أمرا ضروريا لمواكبة هذه التطورات الادارية. لقد أثرت التكنولوجيا الحديثة للمعلومات على واقع الملفات الادارية تأثيرا بالغا و سريعا حتى تجاوز الحلم الواقع وإدراك العالم أن الإنسانية ستبلغ مستوى الملفات الادارية المفتوحة عبر الشبكات دون الانتباه إلى مدى الاستجابة التقنية الحديثة لذلك، ولم يؤخذ بعين الاعتبار المفهوم الرئيسي الملفات الادارية والتطورات التي حصلت بظهور التخصصات المهنية الجديدة كالتجارة الإلكترونية والإدارة الافتراضية والحو سبة، وقد اصطدمت مفاهيم ذلك بالمفهوم الأساسي للملفات الادارية ، وأصطدم مفهوم الملفات الادارية الإلكترونية أيضا بذلك خاصة في فترتي النشطة والشبه نشطة للوثيقة الكلاسيكية، معالجة الوثيقة.

- الملفات الادارية المفتوحة:

لقد تم الاهتمام من قبل المجتمعات اليوم بالعمل في مجال الشبكية المفتوحة، وفي نظم المعلومات من خلال المنظومات الدولية التي تعمل على توحيد سبل العمل وتبادل المعلومات ، لذلك ظهر مصطلح " الملفات الادارية المفتوحة" والذي كان أساسه العمل على الإطلاع على المنشورات العلمية المتداولة في الأوساط الجامعية. نتحدث اليوم عن الملفات الإدارية المفتوحة وعن الملفات الإدارية الإلكترونية الرقمية وعن مجتمع بلا ورق وحكومة إلكترونية وغيرها من المصطلحات التي جاءتنا بها التقنية الحديثة اليوم، ولكن المطروح هو:

1- محمد سمير أحمد، مرجع سبق ذكره، ص 51.

هل يمكن تجسيد هذا كله على سبيل الواقع وتحويله من نظري إلى تطبيقي في تقديرنا أن التقنية اليوم مازالت في بدايتها لا يمكن أن نحكم على مدى نجاحها في مثل هذه المشاريع المذكورة، ولا بالتجربة يقيم المشروع وتظهر إيجابياته وسلبياته، وحين تمر عقود من الزمن يمكن أن نحكم على الوثيقة الإلكترونية إن كانت قد صمدت أمام مؤثرات الزمن ام لا ، كما يرى خبراء الإدارة أنه لا يمكن أن نتحول بطريقة ثورية من واقعنا التقليدي والحديث إلى الواقع الإلكتروني حيث نتقل من الوثيقة الورقية إلى الوثيقة الإلكترونية بانديفاع وبصدمة التكنولوجيا، بل وجب أن نعايش الورقة التقليدية إلى جانب نظيرتها الإلكترونية لمدة إختبارية، تأملية أخرى قد تطول وقد تقصر، وحتى تتضح الرؤية أكثر فأكثر، كما علينا أن نخرج بالوثيقة الإلكترونية من الضبابية القانونية التي هي عليها، ونوفر السند القانوني لها وبذلك تتضح رؤية هذا المجال الزاحف إلينا رغم أنفنا...

المطلب الثالث: خصائص وأنواع الملف الإداري

للملف الإداري خصائص واهداف نذكر منها:

الفرع الأول: خصائص الملف الإداري: للملف الإداري خصائص متعددة نذكر منها:¹

- يودع الملف الإداري من قبل شخص معنوي او طبيعي ويحتوي على الوثائق والمستندات التي تبرر وضعية من اجل الحصول على خدمة او مصلحة معينة مثل استخراج جواز السفر
- يتسلسل الملف الإداري عبر مراحل ومستويات منصوص عليها قانونيا
- يحتوي الملف الإداري على وثائق الخاصة بالمعني فقط
- يقدم الملف الإداري من اجل تسوية وضعية معينة لهيئة او شخص او مؤسسة.
- امكانية الحصول على جميع الوثائق المطلوبة لتكوين الملف الإداري بقوة القانون (قانون الحالة المدنية مثلا شهادة الميلاد شهادة الحالة العائلية).

1- طاهري حسين، القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار الخلدونية، الجزائر 2007، ص 72.

الفرع الثاني: أنواع الملف الإداري: للملف الإداري نوعان حسب الاستخدامات الإدارية وهي:

● **الملف الورقي:** هو الملف الذي يحتوي على وثائق ومستندات تكون ورقية مستخرجة من هيئات إدارية ومؤسسات عامة أو خاصة،... الخ.

● **الملف الإلكتروني:** هو التحول من تصميم الملف بشكل ورقي إلى تصميمه بشكل إلكتروني من خلال استخدام الوسائط الإلكترونية الحديثة من ملتي ميديا هاير ميديا¹.

المبحث الثاني: مكونات الملف الإداري

يحتوي الملف الإداري على وثائق عديدة ومتنوعة حسب كل ملف إداري واستخداماته، إلا أنها استخراج هذه الوثائق من مؤسسات موحدة، بالرغم باختلافها الجوهرية وتنوعها داخل المؤسسة وكل وثيقة لها استخدام خاص بها ونذكر منها مايلي:

المطلب الأول: وثائق الحالة المدنية

لا بد لأي ملف إداري من احتوائه على وثائق الحالة المدنية، وذلك لأنها وثائق من أجل إثبات هوية صاحب الملف ولا بد من تطابق المعلومات المدرجة في هذه الوثائق.

الفرع الأول: مفهوم الحالة المدنية: يقصد بعبارة "الحالة المدنية" في هذا القانون وفي النصوص التنظيمية الصادرة لتطبيقه نظام يقوم على تسجيل وترسيم الوقائع المدنية الأساسية للأفراد من ولادة ووفاة وزواج وطلاق. وضبط جميع البيانات المتعلقة بها من حيث نوعها وتاريخ ومكان حدوثها في سجلات الحالة المدنية.

يقوم ضابط الحالة المدنية المختص بتحرير رسم مستقل لكل من واقعي الولادة والوفاة وبيان هامشي للزواج والطلاق. ويجدد شكل الرسم بمقتضى نص تنظيمي. تكتسي رسوم الحالة المدنية نفس القوة الإثباتية التي للوثائق الرسمية، مع اعتبار الشروط الشرعية في إثبات النسب والأحوال الشخصية.

1- عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد إستراتيجي، دار وائل الأردن، ص 165.

الفرع الثاني: وثائق الحالة المدنية:

حدد المرسوم التنفيذي رقم 10 . 2011، المؤرخ في 16 سبتمبر سنة 2010، قائمة المطبوعات الحالة المدنية المستعملة في البلديات والمصالح القنصلية. المرسوم أقر في مادته الثالثة إلغاء أحكام المرسوم رقم 134.72 المؤرخ في 27 جويلية 1972 والذي أقر 36 وثيقة للحالة المدنية. وقد حدد المرسوم الجديد قائمة وثائق الحالة المدنية وعددها ثمانية وعشرون (28) وثيقة¹

المطلب الثاني: وثائق المسار المهني:

هي الوثائق والاستمارات والشهادات والمستندات التي تختلف عن وثائق الحالة المدنية والتي تكون كإثباتات ومبررات لوضعية معينة وتستخرج من ادارات او هيئات او مؤسسات وتحمل الختم والامضاء وتكون هذه الوثائق حسب نوعية الملف الاداري ومنها شهادات العمل، ومجمل الخدمات،... الخ.

- **شهادات العمل:** هي وثيقة تثبت فترة العمل من تاريخ الالتحاق الى تاريخ التوقف.
- **مجمل الخدمات** وتقوم مقام شهادة العمل تقدم طرف الادارات العمومية وتثبت كل سنوات العمل بالوظيفة العمومي وذلك لغرض الحصول على التقاعد.²
- ✓ **الاستمارات المختلفة:** تختلف هذه الاستمارات من ادارة الى اخرى حسب طبيعة الملف والغرض منه وتكون عادة خاصة بتلك الإدارة؛
- ✓ **مختلف القرارات:** تتمثل في تلك الترقيات والعلاوات وكل القرارات المتعلقة بصاحب الملف والمعبر عنها من خلال هذه الوثائق؛
- ✓ **الشهادات العلمية:** هي الشهادات التي تثبت المستوى التعليمي للفرد قد تكون شهادات عليا او شهادات التكوين في مجالات مهنية معينة؛

1- المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 10/2011، المتضمن قائمة المطبوعات الحالة المدنية المستعملة في البلديات والمصالح

القنصلية، المؤرخ في 16 سبتمبر 2010.

2- محمد مصطفى محمود، إستشاري موارد بشرية ومدرب، تخطيط المسار الوظيفي للعاملين، دار الفتح، مصر، ص 266

✓ وثائق الالتزام او عدمه لبعض الهيئات الإدارية:¹ وتكون هذه الوثائق لمعرفة وضعية الشخص تجاه هذه الهيئات مثل عدم الاخضاع الضريبي، الانتساب أو عدم الانتساب لصندوق الوطني لضمان الاجتماعي CNAS والصندوق الوطني لغير الاجراء casnos؛

✓ وثائق الخبرة المهنية: تعتبر الشهادات المهنية شهادة أو مؤهل مهني يحصل عليه شخص لضمان التأهل لأداء وظيفة أو مهمة بالشكل الأمثل في حقل مهني تخصصي دقيق.

إن شهادة الخبرة هي جزء لا يتجزأ من العلاقة ما بين الشركة وموظفيها. ويجب تسليمها لصاحب العلاقة عند انتهاء عمله في الشركة. بل ومن واجب الشركة أيضاً إصدارها وإعطاءها لأي موظف بناءً على طلبه. يجب إصدار هذه الوثيقة كتابياً وطبعها والحرص على احتوائها على كافة المعلومات الأساسية بصورة واضحة، كإسم الشركة وعنوانها. ويجب أيضاً الحرص على احتوائها المعلومات التالية:

- وصف تفصيلي للمنهج الذي اتبعه الموظف خلال عمله في الشركة والمناصب التي شغلها

- تاريخ بدأ عمل الموظف في الشركة وتاريخ خروجه منها

- تقييم أداء وسلوك الموظف

على هذه الوثيقة أن تعكس الأداء الفعلي للموظف وسلوكه داخل الشركة، إلا أنها قد لا تحتوي على معلومات سلبية قد تُظهر الموظف بشكل سيئ. لا ينبغي ذكر الأسباب التي أدت إلى إنهاء عقد الموظف مع الشركة في هذه الوثيقة، إنما في وثيقة خاصة أخرى تتناول هذه الأسباب.

كما تجدر الإشارة إلى أن على أرباب العمل تحمل المسؤولية تجاه الموظفين المستقيلين أو الذين تركوا العمل لدى الشركة وأيضاً تجاه أرباب العمل أو الشركة التي سيعملون فيها في المستقبل. ومن البديهي أن إصدار شهادة خبرة لا تتطابق مع الواقع -والتي يمكن أن تُخفي حالة اختلاس أموال مثلاً- تُعتبر عملاً غير مشروعاً ويُلاحق عواقب لصاحب العمل من مبدأ المسؤولية القانونية.

إن الموظفين السابقين لشركة ما غالباً ما يطلبون نسخاً عن شهادة الخبرة خاصتهم، وبالتالي من الضروري للشركة الحفاظ على نسخة ذات جودة عالية لجميع الشهادات التي تم إصدارها من قبل الشركة لموظفيها السابقين.

1- كيفاني شهيدة، التنمية الاقتصادية والحماية الاجتماعية مع دراسة خاصة للحماية الصحية في الجزائر، رسالة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، فرع تحليل إقتصادي.

ويتم الحصول على الشهادات من المجتمعات المهنية. وبصفة عامة، يجب تجديدها بصفة دورية، وقد تكون صالحة لفترة زمنية محددة. وكجزء من التجديد الكامل للشهادة الشخصية، فإنه من الشائع أن يقوم الفرد بإظهار دليل على التعلم والتدريب المستمر، الذي غالبا ما يطلق عليه نطاق التعليم المستمر.

ومن المهم ملاحظة أن الشهادات المهنية عادة ما يتم الحصول عليها من مجتمع مهني أو مؤسسة تعليمية مهنية وليس من الحكومة. وإن كانت هناك حاجة لإثبات قدرة أو معرفة بشكل قانوني قبل السماح بأداء مهمة أو وظيفة، فيشار إلى ذلك بالرخصة License والتي عادة ما تمنحها الحكومات

▪ الصور الشمسية الادارية: يتطلب الملف الاداري وضع صور شمسية للمعني لتعرف على صاحب الملف

المبحث الثالث: التطور التكنولوجي للملف الإداري:

تعتبر الإدارة الإلكترونية امتدادا لتطور الملف الإداري الإلكتروني فهما وجهان لعملة واحدة وقد مرت الإدارة الإلكترونية بعدة تطورات وهي كما يلي:

المطلب الأول: مفهوم الإدارة الالكترونية

الفرع الأول : بدايات الادارة الالكترونية :

عالم اليوم للتكنولوجيا الحديثة في ميدان المعلومات والاتصالات هو عالم البيانات والمعطيات التي يمكن الإطلاع عليها آليا، فالمؤسسة التقليدية القائمة وفق المبدأ التيلوري تحولت الى مؤسسة شبكة وتحولت وثائقها المكتوبة الى صور رقمية وأدت الى بناء المكاتب دون ورق باعتماد أسلوب العمل عبر الشبكة.¹ ويعتقد الكثير من الافراد ان مفاهيم الادارة الالكترونية وبداياتها أنشأت مع انتشار الانترنت في منتصف التسعينيات، الا ان الاصح القول ان تاريخ التطبيقات الادارية يعود الى عقود قبل ذلك وان تحول العمل الاداري الى عمل يعتمد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وانتشاره حدث بفضل انتشار الانترنت وآن الهدف الاول هو خدمة الزبون اضافة الى رفع الكفاءة الداخلية للمؤسسة. ومن نتائج ذلك، ظهور ما يسمى بالتجارة الإلكترونية المرتبطة بمختلف التبادلات الإلكترونية المتعلقة بالنشاطات التجارية أي بتدفق المعلومات، وإبرام الصفقات الإلكترونية فيما يخص السلع والخدمات، وتمتد الى العلاقة فيما بين المؤسسات، وبين المؤسسات والإدارات وطبعا المبادلات بين الأفراد والمؤسسات التي تستعمل مختلف وسائل الاتصالات الرقمية

1- أحمد السيد كردي، أهم مبادئ الإدارة الإلكترونية، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، ص 43.

والتي من بينها الإنترنت والشبكات المعلوماتية. فوظائف المؤسسة، وفي كل القطاعات، وفي كل المهن أصبحت أو ستصبح متأثرة بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات والاتصالات وخاصة منها الإنترنت. ويبدو ان تحسين الاداء لن يتم بدون الثورة الالكترونية، وتوفير بيئة حقيقية لتوظيف تقنيات الحاسوب والاتصالات في تغيير اعمال المؤسسة فالادارة أصبحت ادارة بلا ورق الا انها تستخدم الارشيف الكتروني وادلة ومفكرات ورسائل صوتية.

ان افضل طريقة لتوضيح اهمية العمل بنظام الادارة الالكترونية تتمثل في توضيح الطريقة التي آنت تعمل بها المؤسسات قبل تطبيق الادارة الالكترونية عندئذ ستتوفر امكانية معرفة نموذج النظام الاداري المطلوب تحقيقه ومن خلال عقد مقارنة بين النموذجين القديم والحديث سيكون بالمقدور رؤية مدى التغيير وان ننظر للعمل الذي سيتم انجازه من خلال منظور شامل. والجدول رقم (1) يوضح الخصائص التنظيمية التي يقوم عليها النموذجين)

جدول رقم(01): المقارنة بين النظام الاداري القديم والحديث

الخصائص	النموذج القديم	النموذج الحديث
التنظيم	بناء هرمي به تدرجات معروفة وثابتة	للترقى في العمل
وجود شبكة الانترنت وانشاء البنية المؤسسية	على أساس التعاون	الاسلوب
التعامل مع الحدث بعد وقوعه	التعامل مع الحدث قبل وقوعه والبحث عن حلول	ابتكار طرق جديدة للعمل
الموارد	الاعتماد على الاصول المادية	الاعتماد على راس المال الفكري واساليب حديثة
نطاق العمل	محلي	عالمي
سرعة الاستجابة	شهور لضعف الترابط بين الادارات	صعوبة في التعديل
جدا وسهلة مستمرة ومتابعة ساعات	مستوى البيروقراطية عال	
منخفض	الاستراتيجية	الاساس هي الادارة
الاساس هو الزبون	القيادة	متسلطة

المصدر: ايفانز ،جلوريا ،"الحكومة الالكترونية"، دار الفاروق للنشر والتوزيع ،مصر ، 2005 ،ص 2

الفرع الثاني: مفهوم الإدارة الالكترونية

بالرغم من حداثة مصطلح الإدارة الالكترونية وفق ما تشير إليه أدبيات الفكر الإداري المعاصر، إلا أن هناك العديد من التعاريف التي قدمت لهذا المصطلح ، وأن كان أغلبها قدم لتعريف الحكومة الالكترونية نظرا لوجود تداخل وترابط مفاهيمي بين مصطلح الحكومة الالكترونية ، والإدارة الالكترونية ، حيث عرفت الإدارة الالكترونية كما يلي:

تعريف 01: هي استخدام الوسائل ، والتقنيات الالكترونية بكل ما تقتضيه الممارسة ، أو التنظيم ، أو الإجراءات أو التجارة أو الإعلان¹ "وانطلاقا مما تضيفه تطبيقات الإدارة الالكترونية على الأجهزة البيروقراطية الحكومية، وخاصة منها الخدمية .

تعريف 02: الإدارة الالكترونية تمثل تحولا أساسيا في مفهوم الوظيفة العامة، بحيث ترسخ قيم الخدمة العامة ، ويصبح جمهور المستفيدين من الخدمة محور اهتمام مؤسسات الدولة، كما يتعدى مفهومها هدف التميز في تقديم الخدمة إلى التواصل مع الجمهور بالمعلومات ، وتعزيز دوره في المشاركة ، والرقابة من خلال تطوير علاقات اتصال أفضل بين المواطن والدولة.

تعريف 03: عرفت الإدارة الالكترونية بأنها إنجاز المعاملات الإدارية، وتقديم الخدمات العامة عبر شبكة الانترنت، دون أن يضطر العملاء للانتقال إلى الإدارات شخصيا لإنجاز معاملاتهم، مع ما يترافق من إهدار للوقت والجهد والطاقات.

تعريف 04: تعرف الإدارة الالكترونية باعتبارها منظومة متكاملة، وبنية وظيفية وتقنية مفتوحة هي إطار يشمل كل من الأعمال الإلكترونية للدلالة على الإدارة الالكترونية للأعمال ، والحكومة الالكترونية للدلالة على الإدارة الالكترونية العامة أو الإدارة الالكترونية لأعمال الحكومة الموجهة للمواطنين، أو الموجهة للأعمال ، أو الموجهة لمؤسسات ودوائر الحكومة المختلفة،

تعريف 05: عرفت الإدارة الإلكترونية من طرف البنك الدولي بأنه مفهوم ينطوي على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بتغيير الطريقة التي يتفاعل من خلالها المواطنين ، والمؤسسات التجارية مع الحكومة للسماح بمشاركة المواطنين في عملية صنع القرار ، وربط طرق أفضل في الوصول إلى المعلومات ، وزيادة الشفافية ، وتعزيز المجتمع المدني، ومنه يمكن القول أن الإدارة الالكترونية هي بديل جديد يعيد النظر في طبيعة

1- ايفانز، جلوريا، الحكومة الالكترونية، دار الفاروق للنشر والتوزيع ، مصر، 2005، ص2

العلاقة بين الدولة والمواطن، انطلاقاً من التغيير الحاصل في مفاهيم الإدارة العامة ، ومضامين الخدمة العامة ، كمحصلة للتحوّل في عمل الأجهزة والمؤسسات الحكومية من الشكل التقليدي ، إلى شكل يرتكز أساساً على تقنيات الإنترنت ، والانترنت ، والاكسترات والبرمجيات ، لتلبية حاجيات المواطنين بشكل يزيد من رضا الأفراد على عمل الحكومات

المطلب الثاني: عناصر واهداف الإدارة الإلكترونية:

للإدارة الإلكترونية عدة عناصر تساعد على تحقيق الأهداف المنوطة بها وتهدف إلى تحقيق الغايات المنشودة وتتمثل فيما يلي:

الفرع الأول : عناصر الإدارة الإلكترونية:

تتكون الإدارة الإلكترونية من أربعة عناصر أساسية هي : عتاد الحاسوب، والبرمجيات، وشبكة ويقع في قلب هذه المكونات صناع المعرفة من الخبراء والمختصين الذين يمثلون البنية Communication Network والاتصالات الإنسانية والوظيفية لمنظومة الإدارة الإلكترونية.

1. **عتاد الحاسوب** : يقصد به أجهزة الحاسوب وملحقاتها .ونظراً لتطور برامج الحاسوب والزيادة المستمرة في عدد مستخدمي الأجهزة في المؤسسات فانه من الأفضل للمؤسسة السعي وراء امتلاك أحدث ما توصل إليه صانعو العتاد في العالم حتى تحقق ميزتي أساسيتين هما :
-توفير تكاليف التطوير المستمر وتكاليف الصيانة.
-ملائمة عتاد الحاسوب للتطورات البرمجية وبرمجيات نظم المعلومات.

2. **البرمجيات والشبكات** : البرمجيات هي مجموعة برامج المستخدمة لتشغيل جهاز الحاسب الآلي والاستفادة من إمكانياته المختلفة، بينما الشبكات فهي الوصلات الإلكترونية الممتدة عبر نسيج اتصالي لشبكات الإنترنت، الإكسترات، وشبكة الإنترنت التي تمثل شبكة القيمة للمؤسسة والإدارة الإلكترونية والمديرون،

3. **صناع المعرفة** : وهو العنصر الأهم في منظومة الإدارة الإلكترونية من القيادات الرقمية والمحللون للموارد المعرفية ورأس المال الفكري في المؤسسة .ويتولى صناع المعرفة إدارة التعاضد الإستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية

.من جهة وتغيير طرق التفكير السائدة للوصول إلى ثقافة المعرفة من جهة أخرى. وبناء على ما سبق يمكن القول بأن الإدارة الإلكترونية هي الإدارة التي تمارس عناصرها البرمجيات، المكونات المادية، الشبكات، وصناع المعرفة (أو وظائفها) التخطيط الإلكتروني، التنظيم الإلكتروني، القيادة الإلكترونية، والرقابة الإلكترونية (وفقا لمتطلبات

المواكبة والاستخدام الكفء والفعال لتكنولوجيا المعلومات

الفرع الثاني: اهداف الإدارة الالكترونية وخصائصها

1. اهداف الادارة الالكترونية¹

ان فلسفة الادارة الإلكترونية ترتبط بالادارة الفعلية الطبيعية أمصدر للمعلومات والخدمات ،أما أن الزبائن ومؤسسات الأعمال والمؤسسات المختلفة المتواجدة في المجتمع تعامل آعملاء أو منتفعين يرغبون في الاستفادة من هذه المعلومات والخدمات. ويمثل ذلك تغييراً جوهرياً في ثقافة تنفيذ الخدمات والمعاملات الادارية ونظرة الزبائن والأعمال تجاهها. والهدف الاستراتيجي للادارة الإلكترونية يتمثل في دعم وتبسيط الخدمات الادارية لكل الأطراف المعنية:الحكومة، والمواطنين، ومؤسسات الأعمال. واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يساعد في ربط الأطراف الثلاثة معاً وتدعيم الأنشطة والعمليات. اي أنه في الادارة الإلكترونية تساند الوسائل الإلكترونية وتسهم في تدعيم جودة الأعمال التي تقدمها للأطراف الثلاثة المعنية ان أهداف الادارة الإلكترونية تشبه الى حد آبير أهداف الادارة الجيدة. ويمكن التمييز بين أهداف آل من العمليات المؤداة داخلياً، والأهداف المرتكزة على الأعمال الخارجية المقدمة لجمهور المتعاملين. فالأهداف المرتكزة على العمليات الداخلية غير الظاهرة للمتعاملين ،تتمثل في تسهيل السرعة، والشفافية ،وامكانية المحاسبة ،والكفاءة وفعالية عمليات واجراءات أداء أنشطة الإدارة ويساهم هذا التوجه في توفير تكلفة الأعمال وتقديم الخدمات بطريقة جوهريّة.

أما أهداف الادارة الإلكترونية الخارجية فإنها توجه نحو تحقيق حاجات المجتمع وتوقعاته بطريقة مرضية عن طريق تبسيط التفاعل والتعامل مع الخدمات الالكترونية المتاحة. (9) وهناك امر ضروري الالتفات اليه وهو أن يوفر الاستثمار في إقامة الادارة الإلكترونية عائدات ملموسة، سواء آآنت في شكل خفض حقيقي في التكلفة أو رفع الكفاءة والإنتاجية أو تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع بمواطنيه وأعماله. أما أن الخدمات المباشرة تعتبر جزءاً من إعادة التصميم الشامل لتوصيل المعلومات والخدمات. وبالنسبة للمؤسسات يستتبع توصيل

1- رأفت رضوان، رئيس مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار القاهرة، الإدارة الإلكترونية، ص 4-8.

المعلومات والخدمات وإدارة قنوات متعددة للنقل والتوصيل. وعلى الرغم، من استمرار توصيل المعلومات والخدمات بالطرق التقليدية مثل استخدام التليفون، والفأس أو الطرق اليدوية، إلا أن الهدف الأعم هو تحسين جودة الخدمات وتوفيرها. ولا شك أن الخدمات المباشرة لها ميزة فريدة تتمثل في سهولة النفاذ إليها في أي وقت ومن أي مكان به إمكانيات الربط مع الشبكات المتاحة التي تقدمها. وبذلك يمكن تفسير مجالات الرؤية والأولويات التي يجب مراعاتها في أن عرض الادارة الإلكترونية يتمثل في مشاركة أهداف المجتمع، لذلك تبدأ عملية التخطيط لإنشاء رؤيه عريضة للادارة الإلكترونية التي يشترك فيها آل من الزبائن ، ورجال الأعمال، والمسؤولين الحكوميين، ومؤسسات المجتمع المدني، والأطراف الأخرى. مما يستوجب تواجد أهداف عريضة لهذه الادارة تتمثل في تحسين الخدمات الموجهة للزبون، وتحسين انتاجية وآفاءة المؤسسات، وتشجيع النظام القانوني وتطبيقه، واخيراً تشجيع الادارة الجيدة وتوسيع المشاركة، يمكن تلخيص أهم أهداف الإدارة الإلكترونية في النقاط التالية:

- تقديم الخدمات للمستفيدين بصورة مرضية خلال 24 ساعة وطيلة أيام الأسبوع.

- تحقيق السرعة المطلوبة لأنجاز العمل وبتكلفة مالية مناسبة.

- إيجاد مجتمع قادر على التعامل مع متغيرات العصر التكنولوجي.

- تعميق مفهوم الشفافية والبعد عن المحسوبية.

- الحفاظ على حقوق الموظفين من حيث تنمية روح الإبداع والابتكار.

- الحفاظ على أمن و سرية المعلومات و تقليل مخاطر فقدها.

2. خصائص الإدارة الإلكترونية¹

لعل اختلاف نمط الإدارة من الشكل التقليدي، إلى نموذج إدارة الكترونية مبني أساساً على استخدام تقنيات المعلومات والاتصال، يجعل هذه الأخيرة تتسم بجملة من الخصائص، حددها الدكتور رأفت رضوان عند تطرقه لمكاسب الإدارة الإلكترونية في جملة من السمات والخصائص ويمكن إجمالها في الآتي

- إدارة ومتابعة الإدارات المختلفة للمؤسسة وكأنها وحدة مركزية

- تركيز نقطة اتخاذ القرار في نقاط العمل الخاصة بها مع إعطاء دعم أكبر في مراقبتها

- تجميع البيانات من مصادرها الأصلية بصورة موحدة، و تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير

البيانات وربطها

1- رأفت رضوان، مرجع سبق ذكره، ص 11-12

-توفير تكنولوجيا المعلومات من اجل دعم وبناء ثقة مؤسسية ايجابية لدى كافة العاملين
 -التعلم المستمر وبناء المعرفة ، وتوفير المعلومات للمستفيدين بصورة فورية ، مع زيادة الترابط بين العاملين
 والإدارة العليا ، والمتابعة والإدارة لكافة الموارد إن الإدارة الالكترونية تعني مختلف التدفقات الإدارية للبيانات ،
 إذ يصبح شكلها الكترونيا ، ومتداولا بين الأجهزة والمستويات الإدارية المختلفة ، و إذ يميز الإدارة الالكترونية
 عن غيرها من الإدارات التقليدية سمات عديدة منها السرعة والفعالية في تقديم الخدمات بشكل يقضي على
 العراقيل البيروقراطية والتعقيدات الإدارية، كما أنها إدارة بدون ورق حيث يستبدل التعامل الورقي بالبريد
 الالكتروني ، والأرشفة الالكتروني والرسائل الصوتية ونظم المتابعة الآلية. إذ أن تقليل استخدام الورق يقضي
 على مشكلة عمليات الحفظ والتوثيق وفتح المجال نحواستخدام أماكن حفظ الأرشفة إلى مجالات أخرى ، و
 تسهيل الاتصالات داخل المؤسسة ،وخارجها ، ودقة ووضوح الوظائف الإدارية لدى المنظمات.
 - صفة التواصل الدائم فهي إدارة بلا زمان إذ ستستمر 24 ساعة متواصلة ، الأمر الذي ينهي معاناة الأفراد
 في طابور الانتظار ، و يرفع من جودة الخدمات المقدمة للمواطن
 - مرونة تنظيمية يعكسها طابع المؤسسات الشبكية ، والمؤسسات الذكية ، باعتبارها تعتمد على صناعة
 المعرفة

كما يضفي تطبيق الإدارة الالكترونية مرونة على التنظيم الإداري ، ويوفر الخدمات بشكل
 مباشر، وسمح بالتخلص من التبعية اللصيقة بالمؤسسة العامة ، والخاصة ، وحتى طبيعة الخدمات، وبفضل المهام
 المنوطة بها تسمح الإدارة الالكترونية برقمنة جميع الوثائق ، وتحقق نوعية رفيعة في معالجة البيانات ، وخفض
 عدد العناصر الهامة الضرورية لخدمات غير محدودة بذلك فالإدارة الالكترونية تحقق مزيدا من الترابط في انجاز
 المعاملات، والقيام بالوظائف الإدارية بشكل يخلق مزيدا من التشاركية ، بين مختلف القطاعات الحكومية ،
 والعمل على زيادة المصدقية في تقديم الخدمة المدنية ، واكتمال عنصر الشفافية إذا ما تم تعزيز علاقة الدولة
 بالمواطن ،

من خلال الخدمات العامة الالكترونية . إضافة إلى ذلك تمثل الإدارة الالكترونية مدخلا تكامليا لاستثمار
 الجهد والوقت والحيز ، والكينونة الاقتصادية وتعزيز الخدمة ، وتحقيق الرضا للجميع ، فضلا عن أنها عمل
 مستمر

حيث تتميز الإدارة الالكترونية بتقليل أوجه الصرف في متابعة عمليات الإدارة المختلفة، وتقليل معوقات اتخاذ
 القرار عن طريق توفير قاعدة للبيانات ، وربطها بمراكز اتخاذ القرار ، وتوظيف تكنولوجيا المعلومات ، لدعم
 وبناء ثقافة مؤسسية ايجابية لدى كافة العاملين مما سبق يمكن صياغة بعض الخصائص الجوهرية للإدارة
 الالكترونية .

خلاصة الفصل:

مثل الملف الإداري مجموعة من الوثائق والمستندات الورقية والمسموعة والمرئية، وقد مر في تطوره وانتقاله من صيغته الورقية البسيطة إلى ملف إداري وإدارة إلكترونية، ولذلك تم تقسيمه إلى نوعين: ملف إداري ورقي وملف إلكتروني، ويحتوي في مكوناته ووثائق تم تقسيمها بدورها إلى نوعين: وثائق الحالة المدنية والتي يتم التعرف بها على هوية صاحب الملف ووثائق المسار المهني والتي تعبر عن طبيعة الملف الإداري واتجاه المؤسسة وتعتبر الوثائق المؤثرة، وتحمل المتغيرات المباشرة للملف الإداري.

وقد انتقل الملف الإداري من مفهومه البسيط إلى أحد أدوات تحسين الأداء في المؤسسة وذلك ليس فقط باستغلال الإدارة الإلكترونية بالشكل الجيد بل بتطبيق التعليمات واللوائح والقوانين الأمثل في تسيير الملف الإداري.

الفصل الثاني:

أسس نظرية حول منحة التقاعد

تمهيد

يتطور الملف الإداري في المؤسسات المختلفة النشاطات حسب استخدامات المؤسسة وأهدافها، وتساهم هذه التطورات في تحسين وترقية الأداءات الإدارية، وذلك في تحولات الملف الإداري من المفهوم التقليدي البسيط وتطوره ليصبح عبارة عن إدارة الكترونية وإسهامه في تحسين توثيق المصالح وترقيتها، سيتم تخصيص هذا الفصل لدراسة الملف الإداري بالصندوق الوطني للتقاعد وكيفية سيرورته من خلال الأقسام والمصالح الرئيسية وكذا التطرق للمصالح المساعدة ومدى تأثير تطور الملف الإداري في تحسين منح التقاعد وعلى هذا الأساس سيتم التطرق في هذا الفصل إلى ما يلي :

- المبحث الأول: مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد وشروط توفر حق التقاعد؛
- المبحث الثاني: مسار ملف التقاعد حسب الأقسام والمصالح؛
- المبحث الثالث: الأقسام المساعدة في تحسين ملف التقاعد.

المبحث الأول: مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد وشروط توفر حق التقاعد

حتى يتسنى لنا دراسة ملف التقاعد ومساره بأقسام ومصالح الصندوق الوطني للتقاعد لا بد لنا من التطرق إلى تعريف الصندوق الوطني للتقاعد ومعرفة ماهية التقاعد وكذا شروط توفر هذا الحق للمواطن ولهذا تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين أساسيين

- مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد؛
- شروط توفر الحق في التقاعد.

المطلب الأول: مفهوم الصندوق الوطني للتقاعد

الفرع الأول: مفهوم نظام التقاعد.

1. تعريف التقاعد: يعرف معاش التقاعد على انه حق ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة¹.

2. خصائص نظام التقاعد: يتميز نظام التقاعد على انه نظام وحيد وموحد في كافة وكالات التراب الجزائري، ويقوم على المبادئ التالية²:

توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الامتيازات

- ✓ توحيد القواعد المتعلقة بنظام الحقوق؛
- ✓ توحيد نظام التمويل.

3. المستفيدون من نظام التقاعد: يستفيد العاملون من التقاعد في سن يحدده المشرع الجزائري وحسب الشروط توفر حق التقاعد وهي كالتالي³:

- معاش مباشر: يمنح على أساس العامل بالذات ويضاف عليه علاوة الزوج المكفول
- المعاش المنقول: ويتضمن
 - ✓ معاش إلى الزوج الباقي على قيد الحياة؛
 - ✓ معاش اليتامى؛
 - ✓ معاش الأصول.

1- المادة:03، القانون 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالقاعد المعدل والمتم، قانون الضمان الاجتماعي، ص 604.

2- المادة: 01 و 02، مرجع سبق ذكره، ص 604.

3- المادة: 05، مرجع سبق ذكره، ص 605.

الفرع الثاني: تعريف ونشأة الصندوق الوطني للتقاعد.

1- تعريف الصندوق الوطني للتقاعد: هي وكالة تابعة لوزارة العمل والضمان الاجتماعي تحكمها وتنظم سيرها قوانين الضمان الاجتماعي الخاصة وهدفها اجتماعي محض حيث يتولى الصندوق الوطني للتقاعد في اطار القوانين والتنظيمات السارية المهام التالية¹:

✓ تسيير معاشات ومنح التقاعد

✓ معاشات ومنح ذوي الحقوق إلى غاية نفاذ حقوق المستفيدين.

✓ ضمان التحصيلات، المراقبة وحل النزاعات المتعلقة بالأقساط الموجهة لتمويل خدمات التقاعد.

✓ تطبيق تشريعات ونصوص الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالتأمين الاجتماعي.

2- الطبيعة القانونية: الصندوق الوطني للتقاعد هو هيئة عمومية ذات طابع خاص تحكمها القوانين الخاصة بها يؤكد على أن يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي².

1- نشأة صندوق الوطني للتقاعد:

لم يتم إنشاء التأمين عن الشيخوخة بالنسبة لجميع العمال إلا في بداية 1953، قبل هذا التاريخ كانت بعض القطاعات تستفيد من بعض الأنظمة التقاعد: وهم الموظفين والعمال المشبهين لهم كعمال قطاع السكك الحديدية وعمال الترامواي وكذلك عمال الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز التابعة للدولة. ومن هذا تم في شهر يوليو 1983 وضع حد لأنظمة التقاعد الأساسية وكذا الأنظمة التكميلية حيث تجسد ذلك في انصهار جميع الأنظمة القائمة على أساس مهني في نظام واحد وموحد بتاريخ 02 يوليو 1983 إنشاء ص.و.ت بموجب المرسوم 85-233 المؤرخ في 2 اوت 1985 الملغي والمستبدل بالمرسوم 07-292 المؤرخ في 4 يناير 1992 والمتضمن الوضع القانوني لصناديق التضامن الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي.

إن الصندوق الوطني للتقاعد ما هو إلا حصيلة الاندماج سبع 7 صناديق فيما بعضها والتي كانت تسيير جميع أنظمة التقاعد المتواجدة قبل انشاءها سنة 1983 الى نظام وطني موحد للتقاعد الذي يمنح نفس المزايا لكل العمال مهما كان قطاع نشاطهم و يعلق الامر ب:

- الصندوق العام للتأمين عن الشيخوخة نظام عام والمكلف تسيير المتقاعدين التابعين في نظام التقاعد العام CAAR؛

1- محمد زيدان، محمد يعقوب، فعالية الموارد التمويلية المتاحة للمؤسسات التأمين الاجتماعي الجزائري في تحقيق السلامة المالية لنظام الضمان الاجتماعي، الملتقى الدولي السابع حول: الصناعة التأمينية، الواقع العملي وأفاق التطور- تجارب الدول، جامعة الشلف، يوم 03-04/ديسمبر 2012، ص11.

2- المرسوم التنفيذي رقم 07/92 المؤرخ في 28 جمادى الثانية 1412 الموافق ل 4 يناير سنة 1992.

- كالصندوق العام للتقاعد للموظفين الجزائريين المكلف بتسيير التقاعد الخاص بالموظفين CGR؛
- الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي والمكلف بمنح متقاعدي النظام الفلاحي CNMA؛
- صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بعمال المناجم والمكلف بتسيير منح متقاعدي المناجم CSSM؛
- صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الاجراء م.ت لغير الاجراء CAVNOS؛
- مؤسسة التغطية الاجتماعية لعمال البحر والمكلف بمنح التقاعد لعمال البحر LEPSGM؛
- مؤسسة التامين الاجتماعي لعمال الكهرباء والغاز والمكلف بمنح التامين الاجتماعي لعمال الكهرباء والغاز؛ CAPAS
- المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية والمكلف بمنح المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية SNTF.

وقد أصبح صندوق الوطني للتقاعد يتوزع بالجزائر 58 وكالة موزعة عبر جميع الولايات ولها فروع تحت اشرافها ببعض البلديات الكبرى والدوائر تقبع هذه الوكالة الى ادارة مركزية وهي المديرية العامة للتقاعد والتي يقع مقرها بالجزائر العاصمة. تقوم وكالات الصندوق الوطني للتقاعد بتسيير منح حوالي مليوني متقاعد بين تقاعد مباشر وتقاعد منقول، وتقوم الدولة على تمويل ص.و.ت بالإضافة الى اقساط الاشتراكات التي يقوم بتسديدها الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي¹.

الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي للصندوق الوطني للتقاعد

يتمثل الهيكل التنظيمي للصندوق في التسيير الإداري لصندوق التقاعد في الجزائر وهو بدوره يتمثل في الهياكل الأساسية المكلفة بتسيير ضمان الصندوق هي :

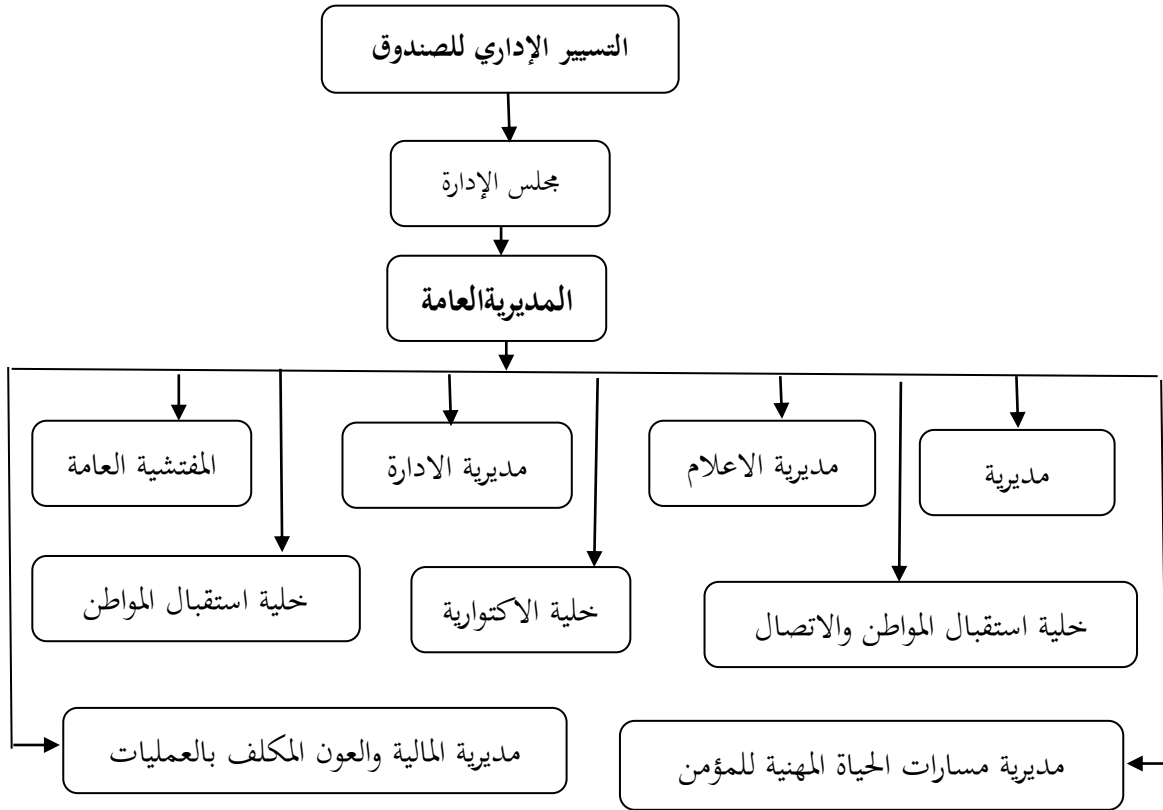
- مجلس الإدارة؛
 - المدير العام.
- 1- مجلس الإدارة:** يتولى ادارة ومراقبة وتنشيط الصندوق ويتكون من 23 عضوا موزعين كالتالي:
- ✓ 18 ممثلا عن العمال يتم تعيينهم من طرف المنظمات النقابية الاكثر تمثيلا،
 - ✓ 9 ممثلين عن ارباب العمل من بينهم ممثلين بالوظيفة العمومي.
 - ✓ ممثلين 2 من مستخدمي الصندوق
- 2- المدير العام:** يتولى الإشراف عن الصندوق و ضمان تسييره تحت رقابة مجلس الادارة
- أ- مهام المديرية العامة:** تتولى المديرية العامة مايلي :

1- الصندوق الوطني للتقاعد، [على الخط]، (www.cnr.dz)، 2017/04/12.

- ✓ تنظيم تخطيط تنسيق ومراقبة نشاطات الوكالات الولائية والفروع الإدارية للمؤسسات التابعة وتسيير المعدات والوسائل البشرية والإدارية للصندوق. وكذا الميزانية مع تنظيم العمليات المالية ومركزية المحاسبة العامة؛
- ✓ تنسيق تحصيل اشتراكات التقاعد؛
- ✓ تسيير المسارات المهنية للمؤمنين اجتماعيا؛
- ✓ تنظيم إعلام المؤمنين لهم اجتماعيا ومستخدميه؛
- ✓ متابعة تطبيق الاتفاقيات والعقود في مجال التقاعد.

ب - أقسام المديرية العامة: تحت سلطة المدير العام ومساعدة مدير عام مساعد الهياكل الآتية:
 -مديرية التقاعد،-مديرية مسارات الحياة المهنية للمؤمن لهم اجتماعيا،-مديرية المالية والعون المكلف بالعمليات المالية، -مديرية الإعلام الآلي والتنظيم، -مديرية الإدارة العامة،- المتفشية العامة، - خلية استقبال المواطن والاتصال والاصغاء الاجتماعي، -خلية الاكتوارية.
 كما يساعد المدير العام في مهامه مساعدون مستشارون من اجل التكفل بمقامات خاصة والبحث والتحليل التي تحيلها الظروف. ويمثله الشكل رقم(01).

الشكل رقم(01): يمثل الهيكل التنظيمي العام لصندوق الوطني للتقاعد



المصدر: من اعداد الطلبة حسب معلومات سابقة.

المطلب الثاني: شروط توفر حق التقاعد.

حتى تمكن المواطن الجزائري الحق في التقاعد لابد من توفر عدة شروط ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

الفرع الأول: شروط التقاعد المباشر:

1- طلب التقاعد¹: ويتم الطلب بتقديم ملف التقاعد ولايجوز الطلب الا من طرف المستخدم او وكيل الاعمال او المؤسسة التي يعمل بها او الشركة.

- المستخدم: هو المؤسسة التي ينتمي اليها المؤمن.
- المعني: الشخص المقبل على التقاعد
- المكلف: في حال تعذر او عدم قدرة المعني على تقديم ملف التقاعد يقوم بتكليف شخص ينوب عنه في ذلك
- عن طريق البريد: يمكن ارسال ملف التقاعد عن طريق البريد

ملاحظة:2

- ✓ في حال التقاعد المسبق يستلزم تقديم ملف التقاعد من طرف مستخدم ادارة المؤسسة او الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة؛
- ✓ في حال التقاعد النسبي يتم تقديم ملف التقاعد من طرف المستخدم.

2- شرط السن³: توجد شروط لابد من توفرها في المؤمن حتى يتمكن من تقديم الطلب على التقاعد حسب الشروط التالية:

- ✓ بلوغ الرجل 60 سنة: تتم الاحالة علة التقاعد بقوة القانون الا في حالات طلب وكيل العمل ابقاء العامل لمدة معينة للحاجة اليه؛
- ✓ بلوغ المرأة العاملة سن 55 سنة: وتتم الإحالة على التقاعد بطلب منها ويمكن للمرأة الاستفادة من احتساب 3 سنوات للأبناء أكبر من 9 سنوات؛
- ✓ بالنسبة للمجاهدين¹: لا يوجد شرط السن في تقديم ملف التقاعد ويستفيد منه بنبة 100%.

1- guide de procédures, CNR, 2016, page 74

2- المادة 23، مرسوم تشريعي رقم 10/94 مؤرخ في 26 ماي 1994، يحدث التقاعد المسبق، قانون الضمان الاجتماعي، ص 663.

3- المادة 06، قانون رقم 83-12 مؤرخ في يوليو سنة 1983، يتعلق بالتقاعد معدل ومتمم، قانون الضمان الاجتماعي، ص 605.

✓ **ارامل الشهداء:** يتم تطبيق نفس المزايا المطبقة على المجاهدين.

ملاحظة²: تجدد الاشارة الى الغاء القانون 13/97 والذي يتضمن التقاعد النسبي والذي يشترط سنه بلوغ الرجل 50 سنة وتوفر 20 سنة من العمل الفعلي لمدة 32 سنة ودون شرط السن عن العمل.

✓ يستفيد من التقاعد قبل بلوغ السن القانونية³، العامل الذي يعمل في مناصب عمل تتميز بظروف بالغة الضرر؛

✓ ويترتب عن الاستفادة من تقليص السن ضمن هذه الشروط دفع اشتراكات إضافية تكون على عاتق المستخدم؛

وتحدد بمرسوم تنفيذي قائمة المناصب المذكورة⁴، وكذا الأعمار المناسبة والمدة الدنيا الواجب قضاؤها في هذه المناصب، وتمثلت هذه المناصب في: _ عمال المناجم. أفراد المصالح الدائمة للشرطة الوطنية. وحددت السن القانونية ب: 55 سنة.

✓ لا يطلب استيفاء شرط السن المنصوص عليه من العامل المصاب بعجز تام ونهائي عن العمل. عندما لا يستوفي الشروط للاستفادة من معاش العجز بعنوان التأمينات الاجتماعية؛

وفي هذه الحالة لا يمكن أن يقل عدد الأقساط السنوية التي تعتمد لحساب المعاش عن الخمسة عشر(15).

✓ عند عدم بلوغ المؤمن 60 سنة وله أقل من 7 سنوات ونصف من العمل أكثر من 5 سنوات فيغير طلب التقاعد لديه مرفوض حتى يبلغ 60 سنة وعندها يمكنه الاستفادة من منحة التقاعد (ALLOCATION DE RETRAITE)؛

✓ عند بلوغ المؤمن أكثر من 60 سنة وكان لديه 7 سنوات ونصف من العمل الفعلي يتم التكفل به بدلا من الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية ويحق له طلب معاش العجز⁵؛

✓ بالنسبة للتقاعد المسبق: يشترط في التقاعد المسبق بلوغ الرجل سن 50 سنة والمرأة 45 سنة.

3- مدة العمل: توجد فترات العمل مدرجة حسب الجدول رقم (01)، وكذلك فترات تعوض فترات

عمل ان وجدت وهي كمايلي

أ- الفترات المجدولة: توجد فترات محسوبة في شرط التقاعد حسب الجدول رقم (01) وهو كالتالي:

1- المادة 24، قانون 12/83، مؤرخ في يوليو 1983، مرجع سبق ذكره.

2- قانون رقم 15/16 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتمم القانون رقم 12،/83، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية العدد 78. 1-guide de procedures, CNR, 2016, page 16.

4- المادة 09 من القانون 12/83 مرجع سبق ذكره.

5- المادة 34 معدلة ومتممة من القانون 11/83.

جدول رقم(02): مدة العمل المفروضة في التقاعد.

التأهيل (AVANTAGE)	المدة على الأقل
التقاعد على سن 60 سنة	60 ثلاثيا (15 سنة)
التقاعد المسبق	80 ثلاثيا (20 سنة عمل بالنسبة للرجل والمرأة)
تقاعد دون شرط السن (تم إلغاؤه بقانون 2016/12)	128 ثلاثيا (32 سنة عمل)
منحة التقاعد النسبي	80 ثلاثيا (20 سنة عمل) بالنسبة للرجل 60 ثلاثيا (15 سنة عمل) بالنسبة للمرأة
التقاعد النسبي للحرس البلدي	60 ثلاثيا (15 سنة عمل)
التقاعد النسبي الاستثنائي للمتطوعين (CITOYENSVOLONTAIRE)	30 ثلاثيا (7.5 سنة عمل)
منحة التقاعد (ALLOCATION DE RETRAITE)	20 ثلاثيا (5 سنوات عمل)

Source : guide de procédures, page 17.

ب- فترات في حكم فترات عمل: ¹تكون هذه الفترات في حكم فترات العمل وتمثل فيمايلي:

- ✓ كل فترة تقاضى خلالها المؤمن له تعويضات يومية للتأمينات على المرض والولادة وحوادث العمل والأمراض المهنية؛
- ✓ كل فترة انقطاع على العمل بسبب مرض عندما يكون المؤمن له قد استنفذ حقوقه في التعويض شريطة أن تعترف هيئة الضمان الاجتماعي بالعجز البدني عن مواصلة العمل أو استئنافه؛
- ✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له من معاش العجز أو عن حادث عمل يناسب معدل عجز نسبه 50% على الأقل؛
- ✓ كل فترة عطلة قانونية مدفوعة الأجر.
- ✓ كل فترة أدى خلالها العامل التزامات الخدمة الوطنية في منصب عمله؛
- ✓ كل فترة أدت خلالها التعبئة العامة؛

1- المادة 11 (متمة بالمادة "أ" رقم 96-18) من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره، ص 609.

✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له تعويض بعنوان التأمين على البطالة؛

✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له معاش التقاعد المسبق.

ج -تكميل الحق بالاتفاقيات العالمية:¹ من أجل استكمال الحق في التقاعد يمكن الاستعانة بفترات العمل

في الخارج مع الدول التي تربطها اتفاقيات معها وهي: تونس، فرنسا وبلجيكا.

4 - المؤمن يستوفي شرط السن ولم يستوفي شرط العمل: يمكن للعامل الذي يستوفي الشروط المنصوص

عليها سابقا في الجدول الحق في الإحالة على التقاعد، إلا أنه لا يمكن إقرار الإحالة على التقاعد قبل تبليغ

قرار منح المعاش. غير أن العامل الذي بلغ سن التقاعد القانونية كما هي محددة في المادة 6 من القانون

12/83 مؤرخ في 2 نوفمبر لسنة 1983 والتي تنص على ما تم ذكره آنفا من حقوق الاستفادة من التقاعد

ولا يستوفي شروط العمل والاشتراكات المطلوبة يستفيد من اعتماد سنوات التأمين في حدود 5 سنوات

وحسب الكيفيات الآتية:²

✓ خمس (5) سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 60 سنة؛

✓ أربع (4) سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 61 سنة؛

✓ ثلاث (3) سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 62 سنة؛

✓ سنتان (2) سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 63 سنة؛

✓ سنة (1) واحدة على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 64 سنة.

يترتب عن سنوات التأمين المعتمدة بهذه الكيفية دفع اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية يتكفل بهما المستخدم.

تعادل نسبة الاشتراك التعويضي مبلغ أقساط الاشتراكات المخصصة للتقاعد والملقاة على عاتق العامل

والمستخدم. يتشكل الوعاء المعتمد كأساس لحساب الاشتراك من الأجر الخاضع للاشتراك الذي تقاضاه

العامل أثناء الشهر الأخير من العمل، ويقدر الاشتراك التعويضي بإثني عشر (12) اشتراكا شهريا عن كل سنة

تكون محل دفع الاشتراك التعويضي.

تعادل المساهمة الجزافية ثلاث (3) مرات الأجر الشهري الخاضع للاشتراك عن كل سنة تكون محل دفع

الاشتراك التعويضي. وللاستفادة من هذه الأحكام يجب أن يكون العامل منتميا إلى قائمة العمال منذ (2)

1- guide de procedures, page 20-21.

2- المادة 10 (معدلة بالمادة 3 "أ" رقم 97-13) القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

سنتين على الأقل. غير أنه ولفترة انتقالية تنتهي في أجل لا يتعدى ستة (6) أشهر اعتباراً من تاريخ صدور هذا الأمر لا تخضع الاستفادة من هذه الأحكام لشرط الأقدمية داخل المؤسسة. لا يمكن أن يقرر المستخدم إحالة العامل المعني بهذه الأحكام على التقاعد إلا إذا التزم بدفع الاشتراك التعويضي والمساهمة الجزافية لدى الهيئة المكلفة بتسيير التقاعد.

الفرع الثاني: التقاعد المنقول: (معاشات ذوي الحقوق) التقاعد المنقول عبارة عن نقل حق منحة تقاعد من مؤمن متوفي الى ذوي الحقوق بشكل قانوني

1- المستفيدون من التقاعد المنقول:

إثر وفاة صاحب المعاش، أو العامل يستفيد كل من ذوي الحقوق من تقاعد منقول وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون ويعتبر ذوي الحقوق كلا من¹:

أ. **الزوج(ة):** تتوقف وجوباً استفادة الزوج(ة) من معاش منقول على زواجه الشرعي من المالك، يكون مثبتاً في الحالة المدنية.

- بالنسبة للزوج غير المثبت بالحالة المدنية وتم عن طريق العقد التقليدي (الجماعة) فيجب إثباته بقرار حكم من المحكمة.

- المداخيل الأخرى بالنسبة للزوج(ة) المكفول لا تؤثر على الاستفادة من معاش منقول سواء أكان عاملاً أو متحصلاً على تقاعد مباشر.

- هناك حالة واحدة: في حالة وفاة الزوج العامل ولم يستوفي عمل ثلاثون (30) ثلاثياً أي سبع سنوات ونصف (7.5 سنوات) يفقد الحق في الإنقاذ (RACHAT) ويتم احتساب التقاعد المنقول بسنوات العمل الفعلية أي منحة تقاعد (ALLOCATION).

- يحق للأرمل الإبقاء على حق التقاعد المنقول حتى في حالة إعادة زواجه في حدود الأربع مرات مع استفادته من علاوة الزوج المكفول في حالة عدم عملها.²

ب. **الأولاد المكفولون: وتتمثل في مايلي:**

✓ الأولاد البالغون أقل من 18 سنة؛

1- المادة 30، 31 من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

2- guide de procedure, page 89,90.

ويعتبر أيضا أولاد مكفولون كل من:

- ✓ الأولاد البالغون لأقل من 25 سنة الذين أبرم لفائدتهم عقد تمهين ومنحهم أجرة تقل عن نصف الأجر الأدنى المضمون؛
- ✓ الأولاد البالغون أقل من 21 سنة الذين يزاولون دراستهم سواء في المدارس العمومية أو الخاصة، حتى وإن كانوا يتقاضون منح مدرسية (Des Bourses)، ويستثنى من هذه القاعدة الذين يزاولون دراستهم عن طريق التعليم عن بعد أو ما يسمى بالمراسلة، أما بالنسبة للذين يدرسون دروس مسائية يجب إثبات الوضعية عن طريق شهادة حضور (ATTESTATION DEPRESEXCE)؛
- ✓ الأولاد المعاقون: يستفيد من التقاعد المنقول الأبناء الذكور البالغين المعاقين، وذلك بعد موافقة الطبيب المحلف وتأكيد استحالته قدرة المعاق على ممارسة أي نشاط، وإثباته ذلك من خلال الشهادة، كما يشترط أن تكون الإعاقة قبل وفاة المؤمن؛
- ✓ الأولاد البالغين من الإناث: مهما كان سن الفتاة العزباء، مطلقة، أو أرملة، أو لديها مداخيل أقل من 75% من الأجر الوطني الأدنى المضمون، يحق لها الاستفادة من منحة التقاعد المنقول؛
- ✓ يحتفظ بصفة ذوي الحقوق المستوفون شروط السن المطلوبة الذين استلزم عليهم التوقف عن التمهين أو الدراسة بسبب حالتهم الصحية؛
- ✓ لا تجوز المطالبة بمعاش منقول إلا للأولاد الذين ولدوا قبل الوفاة أو خلال 305 أيام التالية لتاريخ الوفاة على الأكثر.

يعتبر أيضا أولاد مكفولون الأولاد الذين كانوا تحت تكفل المالك بصيغة:

- بقرار حكم من المحكمة (كفالة)
- بقرار إداري من الولاية بالنسبة للأطفال التابعين لمديرية الشؤون الاجتماعية (DAS)
- بعقد كفالة محرر من طرف موثق (Notaire). ويكون قبل وفاة المؤمن، وفي حال تم تحرير عقد الكفالة خارج هذا التاريخ يعتبر لا غيا ولا يحق للمكفول الاستفادة من معاش منقول.¹

1- المادة 67 من القانون 83-11، المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983، والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

ج-الأصول المكفولون: لم يجد القانون درجة الأصول المكفولون ولذلك تعتبر كل من الأب والأم وحتى الأجداد أصول مكفولين بالنسبة للمؤمن المالك أو بالنسبة لأصول زوجه ويحق لهم الاستفادة من التقاعد المنقول إذا كانت مداخيلهم لا تتجاوز المبلغ الأدنى المحدد للتقاعد المباشر.

د-الحواشي من الدرجة الثالثة: هم المنتسبون للمتوفي بطريقة غير مباشرة عن طريق الأب أو الأم مثل: الخالة، العمّة، الأخت، ابنة الأخ أو ابنة الأخت وليسوا متزوجات، وليست لديهم أية مداخيل ويكونوا تحت كفالة المؤمن المتوفي بعقد كفالة محرر سواء قبل الوفاة أو بعد الوفاة. في السابق، كان يتم اعتبار الحواشي من الدرجة الثالثة كأولاد المكفولون. بالنسبة لاحتساب نسب التقاعد المنقول بهذه الدرجة من ذوي الحقوق، تتم مماثلتهم للأولاد المكفولون.

- 2- تقسيم نسب التقاعد المنقول: تقسيم نسب التقاعد المنقول بين ذوي الحقوق على النحو التالي:
- ✓ وجود زوجة أو عدّة زوجات ولا يوجد لا ولد ولا أحد الأصول: يجدد مبلغ المعاش ب 75% من مبلغ معاش المالك وفي حال التعدد؛
 - ✓ نقسم بالتساوي بين الزوجات؛
 - ✓ وجود زوجة أو عدّة زوجات +أحد ذوي الحقوق (ولد أو أحد الأصول: يجدد مبلغ المعاش ب: 50% للزوجة أو الزوجات وب: 30% لأحد ذوي الحقوق؛
 - ✓ وجود زوجة أو عدّة زوجات +اثنان أو أكثر من ذوي الحقوق الآخرين: يجدد مبلغ المعاش ب: 50% للزوجة أو الزوجات ب: 40% لذوي الحقوق الآخرين؛
 - ✓ نقسم بالتساوي على ذوي الحقوق:
 - ✓ عندما لا يوجد زوج يتقاسم ذوو الحقوق الآخرين معاشا يساوي 90% من مبلغ معاش المالك وهذا ضمن حد أقصى يبلغ بالنسبة لكل ذي حق ما يلي؛
 - ✓ 45% من المعاش إذا كان ذو الحق من أبناؤه؛
 - ✓ 30% من المعاش إذا كان ذو الحق من أصوله.¹

1- المادة 34 من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

أحكام متعلقة بالتقاعد المنقول:

- ✓ ولا يجوز أن يتعدى المبلغ الإجمالي لمعاشات ذوي الحقوق 90% من مبلغ معاش الهالك؛
- ✓ تراجع النسب الواردة في المادة السابقة كلما تغير عدد ذوي الحقوق؛
- ✓ لا تخضع الاستفادة من المعاش المنقول لزوج الهالك أو لأحد الأصول لشرط الشق؛
- ✓ يجوز كذلك لأولاد الهالك من زوجات سابقات المطالبة بمعاش منقول؛
- ✓ في حالة تعدد الأراامل يقسم المعاش المنقول بينهن بالتساوي؛
- ✓ يقسم المعاش المنقول بين اليتامى المكفولين بالتساوي؛
- ✓ في حالة تزوج الأرملة ثانية يلغى المعاش الممنوح إياها، تعاد مراجعة الملق لحساب ذوي حقوق الباقين؛
- ✓ إذا كان المتوفى غير متمتع بمعاش، تحسب معاشات ذوي الحقوق على أساس المعاش الذي كان من المفترض أن يتحصل عليه عند تاريخ وفاته، كما لو كان في ذلك التاريخ يستوفي شرطي السن ومدة العمل، وذلك دون أن يقل عدد النسب المتشابهة في حساب المعاش عن خمس عشرة (15) سنة
- ✓ يحدد تاريخ بداية التمتع بمعاشات ذوي الحقوق غداة الوفاة؛
- ✓ يستفيد ذوي الحقوق صاحب معاش التقاعد أو معاش التقاعد المسبق أو معاش التقاعد النسبي (سابقا) من رأسمال وفاة يقدر بـ 12 مرة مبلغ الأجر الشهري الأكثر نفعا المتقاضي خلال السنة السابقة لوفاة المؤمن له اجتماعيا والمعتمد كأساس لاحتساب اشتراكات ولا يمكن أن يقل هذا المبلغ في أي حال من الأحوال عن 21 مرة مبلغ الأجر الوطني الأدنى المضمون "SNMG" ويدفع دفعة واحدة فورة وفاة المؤمن له¹.

المبحث الثاني: مسار ملف التقاعد حسب الأقسام والمصالح

بعد أن تم التعرف على الصندوق الوطني للتقاعد وشروط توفر الحق في التقاعد تحت الآن يصدر دراسة الملف الإداري للتقاعد وتقسيمه عبر أقسام ومصالح الصندوق الوطني للتقاعد وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين أساسيين هما كالتالي:

المطلب الأول: مسار ملف التقاعد في قسم المنح

الفرع الأول: مصلحة الاستقبال

يتم في مصلحة الاستقبال والتوجيه استقبال الملفات الإدارية لطلبات التقاعد من طرف عون تكوين الملفات المؤهل لهذه المهمة، يقوم بتسليم الملفات كل من:

- ✓ المعني بالأمر أو وكيل عنه في حال تعذر على المعني القدوم بنفسه؛
- ✓ المستخدم. (مراسل ممثل للمستخدم)؛
- ✓ عن طريق البريد (par voix postal)؛

يتكون الملف الإداري للحصول على التقاعد على شقين أساسيين:

✓ جزء الحالة المدنية Etat civile؛

✓ جزء المسار المهني Etat salaria .

أ. مراقبة استمارة الطلب: (الشكل 1 يمثل استمارة طلب تقاعد مباشر. يمثل استمارة طلب تقاعد منقول)

✓ لا بد أن تكون استمارة طلب التقاعد كاملة المعلومات؛

✓ أي استمارة طلب تقاعد قبل سن 60 (مرآة عاملة، مجاهدين، أرملة شهيد، تقاعد دون

شروط سن أو تقاعد نسبي) لابد وإجباريا ان تكون ممضية من طرف المعني. (تعليمية 37/25)؛

✓ طلبات التقاعد النسبي ودون شرط السن تكون مرفقة بطلب يحدد فيه الحق المطلوب،

وتكون مصادقة من طرف مصالح البلدية. (تم إلغاء هذا الحق في التقاعدي

(الجريدة الرسمية). (2016/12/31)

ب. مراقبة هوية الطالب:

- ✓ يجب أن تتطابق مجموعة وثائق الحالة المدنية المقدمة في الملف من:
- ✓ شهادة عائلية للحالة المدنية؛
- ✓ شهادة ميلاد؛
- ✓ صور طبق الأصل بطاقة التعريف الوطنية؛
- ✓ شهادة عمل أو بطالة للزوجة¹؛
- ✓ مع المعلومات المدرجة في استمارة معلومات التقاعد؛
- ✓ في حالة وجود رقم حساب جاري بريدي (cep) أو رقم حساب بنكي في الطلب لا بد من تقديم رقم RIP أو RIP لتجنب تقديم رقم حساب ملغي أو مغلق.

ج. مراقبة المسار المهني:

- ✓ يجب وضع المسار المهني للمؤمن في المكان المخصص في استمارة الطلب، ويكون ملؤها دقيقا ومتكاملا؛
- ✓ مقارنة طبق المعلومات المدرجة للمسار المهني للمؤمن على الاستمارة مع الوثائق المهنية المقدمة من:
 - شهادات العمل، كشوف الرواتب، شهادات عمل (استمارة ص.و.ت)، كشف المسار المهني؛
 - ✓ ضرورة تتطابق الوثائق المهنية المقدمة مع وثائق الحالة المدنية؛
 - ✓ الخانات المخصصة لغير الأجراء، وفترات عمل بالخارج يجب ملؤها أو كتابة لا شيء عليها (NEATNT)؛
- ✓ الفترات المعوضة لفترات العمل والحالات الخاصة والفريدة يجب إثباتها بالأدلة المتاحة والمطلوبة في قائمة الوثائق المطلوبة للملف الإداري للتقاعد؛
- ✓ يمكن تقسيم تصريح شرطي لفترات العمل التي تعذر أقصار شهادة عمل، أو كشوف رواتب أو غيرها؛ كما يجب التأكيد على:
- ✓ الوثائق المقدمة لإثبات العمل لا يعوضها إدراجها في المكان المخصص للسنوات العمل في استمارة الطلب؛
- ✓ في حالة تقديم الطلب من طرف المستخدم دون موافقة المؤمن (المعني)، يكون في حالة واحدة عند بلوغ المؤمن 60 سنة من العمر و15 سنة من العمل؛

1- وثائق الحالة المدنية، موقع وزارة الداخلية، [على الخط]، www.interieur.gov.dz/index.php/ar/

✓ عند عدم بلوغ المعني 15 سنة من العمل الطلب غير مقبول حتى يلتزم المستخدم بأقساط اتخاذ (RACHAT) وكذا الأقساط الجزافية.¹

د. قابلية الطلب شكلا:

✓ كل ملف متقدم كامل المذكورة سابقا ومطابقة للحق المطلوب يعتبر مقبولا (INS18.03)²؛
 ✓ العون المكلف باستقبال الملفات لا يمكنه إلغاء طلب التقاعد من أجل مسار مهني غير مطابق أو غير موجود... بل -يقال القرار للمصلحة المؤهلة لذلك أي مصلحة التصفية؛

✓ عندما يكون الملف غير واضح (Mal renseigné) أو ناقص :

✓ يتم إرجاع الملف إلى المعني الملف إلى المستخدم، وتحديد الوثائق أو المعلومات الناقصة الواجب إكمالها في الملف؛

✓ عندما يتم إرسال الملف إلى الوكالة عن طريق البريد، يجب استدعاء المعني عن طريق البريد العاجل المضمون، وإعلامه بالوثائق أو المعلومات الناقصة. ويكون في أجل لا يتعدى الشهر (1 شهر) من تاريخ إرسال الاستدعاء؛

وفي حالة عدم الاستجابة للوكالة خلال هذه الفترة تتم إعادة الملف للمعني عن طريق البريد العاجل

المضمون (وصل الاستلام)

✓ عندما يكون الملف كاملا:

■ وضع في الخانة المخصصة باستمارة الطلب تاريخ الاستلام ويقوم العون المكلف باستقبال

الملفات بوضع الختم (cachet)؛

■ ختم كل الوثائق المقدمة في الملف (composter)؛

■ منح أو إرسال وصل الاستلام مرقم ويحتوي على تسمية كل الوثائق المقدمة في الملف؛

■ وضع نسخة من وصل الاستلام داخل الملف؛

■ ملئ الخانة المخصصة في الاستمارة للذي قام بإيداع الملف.³

هـ. إثبات شخصية المعني: يتم التثبيت من شخصية الطالب للتقاعد وكذا الزوج ويتم ذلك عن طريق التحقق في النظام: المحلي للوكالة والوطني، وبجميع الطرق عن طريق الاسم واللقب وكذلك عن طريق البحث الأبجدي والرواتب ...

✓ عند وجود طلب أو ملف قد تم تقديمه سابقا على مستوى الوكالة يتم حذفه مباشرة؛

1- 27 guide de procedures, page

2- التعليمات 18-03 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد المؤرخة في 16 مارس 1986.

3 - guide de procedures, page 38

- ✓ عند وجود إشارة بوجود الملف في وكالة أخرى، يتم التأكيد من عدم وجود تشابه في الأسماء وأن طالب التقاعد هو نفسه الشخص، يتم إرسال استدعاء إلى الطالب داخل ظرف معنون بالبريد السريع المضمون (وصل استلام) وتحديد أجل إذا لم يتم احترامه تتم إعادة الملف عن طريق البريد إلى المعني؛
- ✓ عند وجود إشارة بوجود الملف في وكالة أخرى، وتتم التأكد من أنه لا يوجد تشابه بالأسماء وأنه مطابق لطالب التقاعد ووجد بالملف طلب تقاعد بالخارج (REGIME étranger)، يتم استدعاء المعني، ويتم التثبيت في هويته، يتم تحويل الطلب إلى الوكالة التي يستفيد منها من التقاعد، أو يتم تحويل ملف التقاعد بالخارج مباشرة (مع إعلام المعني)؛
- ✓ عند عدم وجود أي إشارة عن وجود ملف آخر للمعني سوء داخل الوكالة أو في الوكالات الأخرى، يتم وضع ختم الاستقبال (composteur) الخاص بالصندوق الوطني للتقاعد ويصبح الملف خاص بالصندوق (لا يمكن إعادته المعني).¹

الفرع الثاني: المصلحة التقنية

- في هذه المرحلة تقوم المصلحة التقنية بمعالجة ملف التقاعد ويتم بالمراحل التالية
- ✓ تثبيت تاريخ استقبال الملف على الطلب خاصة بالنسبة للوثائق التي تمت تكملتها للملف.
 - ✓ يتم حجز (saisie) المعلومات على مستوى مقياس يسمى RAD ويعني "استقبال وقبول الملفات"
 - ✓ يتم ترقيم الملف وإعطائه رقم تسلسلي يسمى: رقم قبل التصفية PRELIQUID: N° ويتم ذلك آليا.
 - ✓ إخراج وثيقة تسمى FSD (fiche de synthèse du dossier) البطاقة التقنية للملف من طرف التقني المكلف، ووثيقة استقبال تشتمل على ذلك الوثائق المدرجة في ملف التقاعد.
 - ✓ ترسل أو تسلم وثيقة استقبال الوثائق الأصلية إلى المعني، وتبقى لها بملف التقاعد.
 - ✓ التوقيع والتأريخ للوثائق المحجوزة يتم من طرف التقني المكلف بالملفات.
 - ✓ حفظ الملف في حافظة ذات لون له دلالة على طبيعة الحق مثلا (تقاعد منقول لون أحمر، تقاعد مباشر لون أزرق). ويكون مقسم على ثلاث أجزاء:
 - ✓ جزء خاص بوثائق الحالة المدنية.
 - ✓ جزء خاص بوثائق المسار المهني.
 - ✓ جزء خاص بوثائق أخرى driverez correspondances

1 - guide de procedures, page 14.

وضعية الختم تدل على:

- ✓ طبيعة الحق في التقاعد.
- ✓ نوعية المؤمن اجتماعيا (عامل، وسيط، معاق....)

يتم إرسال الملف إلى مصلحة التصفية

الفرع الثالث: مصلحة التصفية

1. تصفية الحقوق:

أ. **دراسة الطلب étude de la demande**: دراسة الطلب لمنحة التقاعد يجب أن يقوم بها المصنفى بكل يقظة وحذر وخصوصية، إذ عليه استثمار كل الوثائق المقدم والمكونة للملف، وكل التصريحات المقدمة من طرف المؤمن في الطلب.

تعتبر هذه المرحلة في غاية الأهمية، تكمن في غاية المراقبة الدقيقة لكل الوثائق في الحافظات سواء وثائق الحالة المدنية أو وثائق المسار المهني، وكذا المراسلات.

ب. **مراقبة هوية الطالب للتقاعد**: على المصنفى القيام بما يلي:

✓ مراقبة هوية المؤمن بين الطلب (الاستمارة)، ووثائق الحالة المدنية وتطابقها مع وثائق المسار المهني؛

✓ التأكد من صحة وحقيقة مطابقة الوثيقة المقدمة (الختم، والإمضاء المرخص).

✓ في حالة وجود خطأ أو نقص في وثائق الحالة المدنية، يتم استدعاء المؤمن من أجل إحضار الوثائق الناقصة أو الخاطئة ويجب الأخذ بعين الاعتبار تقديم شهادة الميلاد من السجل الأصلي للحالة المدنية؛

ج. **مراقبة وثائق المسار المهني**:

✓ مراقبة كل الفترات المصرح بها في الطلب، وتبريرها بشهادات العمل المقدمة، كشوف الرواتب، شهادات الانتساب؛

✓ التأكد من صحة وحقيقة مطابقة الوثائق وعدم وجود ما يعيدها أو يلغيها: عدم وضوح، خربشة، محي، تصحيح؛

✓ التأكد من شهادات العمل (Modèle Cnr)، تكون كاملة ودقيقة، مؤرخة وموقعة، خاصة ختم المستخدم وختم الموقع للوثيقة؛

✓ فترات العمل تكون مدرجة وبالتفصيل بالسنة المدنية وأوقات العمل بالساعات، أو الأيام أو مزاولة العمل (vacation)، أو المبالغ المقاضاة أو أقساط الاشتراكات؛

- ✓ شهادات العمل تكون مطابقة كتاريخ الدخول، وتاريخ الخروج؛
- ✓ كل وثائق المسار المهني يجب أن تحمل ختم المستخدم، وختم الممضي وتاريخ الصدور.

كما يمكن الإشارة إلى التقاعد حسب القانون 13/97 الذي تم إلغاؤه بمقتضى القانون¹ في الجريدة الرسمية في 2016/12/31 كما يظهر في أدناه:

الجدول رقم (03): الشروط الخاصة للتقاعد المسبق حسب القانون 13/97

جنس مؤنث		جنس مذكر	
السن	مدة العمل	السن	مدة العمل
45	29	50	29
46	28	51	28
47	26	52	26
48	24	53	24
49	22	54	22
54-50	20	59-55	20

Source : guide de procédures, page :27

د. الصعوبات الموجودة في الوثائق المقدمة على أساس تبرير العمل:

- كشف المسار المهني:² عند تقديم كشف المسار المهني من قسم المسار المهني (RC) من اجل فترة عمل معينة قد يكون هذا الكشف يحمل الأجر ولكنه لا يحمل فترة العمل وتوضع علامة (SID) (sans indiquer la durée) في هذه الحالة لابد على المصفي اللجوء إلى الرزنامة "barème du manouvre ordinaire" من اجل معرفة مدة العمل.

2. إجراءات تصفية الملف:

أ. المبدأ:

لاعتقاد سنة (1) في تصفية ملف التقاعد لابد من الأخذ بعين الإعتبار أحقية احتسابها في التقاعد (كما تم ذكره سابقا من الاشتراكات في الضمان الاجتماعي، أو وجود نص على احتساب السنة ...)

1- المادة 07، المادة 61 مكرر من القانون 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون 83-12.

2 - guide de procédure, page 44.

- الاعتماد يكون على أساس احتساب مدة العمل الفعلية، سواءً بالسنة أو بالثلاثيات.¹
- تعتمد السنة أو الثلاثي، في حالة اثبات المؤمن لنصف المدة للسنة أو ثلاثي:
 ✓ تحتسب السنة عند اثبات عمل : 180 يوم أو 1440 ساعة
 ✓ يحتسب الثلاثي عند اثبات عمل : 45 يوم أو 360 ساعة يعني : 2 ثلاثيات = 90 يوم = (360×2) = 720 ساعة.

ملاحظة: عند اعتماد المدة لابد من الاخذ بعين لسنوات الانقاذ (RACHAT)، التي تعتمد دائما على 5 سنوات و لا تعتمد كثلاثيات

ب. اعتماد الفترات من خلال الاجور:

- اجور الموظفين (وظيفة عمومي): فترات العمل للموظفين تعتمد من خلال شهادة العمل او مجمل الخدمات (ETAT GENERAL DE SERVICE) من تاريخ الالتحاق الى غاية تاريخ التوقيف.
- الاعتماد حسب الاجر القاعدي: في بعض الاحيان مدة العمل لا تتواجد في شهادة العمل او تصريح الضمان الاجتماعي (DAS)، او في كشف المسار المهني توضع فيه علامة "SID"، يجب في هذه الحالة الرجوع الى الجدول المسمى (barème du manoeuvre ordinaire) اي "BMO" وذلك من اجل تحديد احتساب الفترة، يتم تقسيم مبلغ الاجر المصرح به على الاجر الوطني المتوسط المضمون (SNMG)، او على المبلغ المرسل الموجود في "BMO"، ثلاثيا ليتم اخراج عدد الثلاثيات المعتمدة.
- التعويض: التعويض يؤخذ بعين الاعتبار بين الثلاثيات المعتمدة، من أجل إضافة ثلاثي او ثلاثيات أقل من 45 يوم أو 360 ساعة من أجل استغلال الأيام المحتسبة لإضافتها إلى الثلاثيات الأقل من 45 يوم الغير معتمدة، من أجل اعتماد عدة ثلاثيات إضافية في حدود 4 ثلاثيات في السنة².

1 - المادة 14 من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

2- التعليمات 10-04 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، المؤرخ في 05-02-1994.

ج. الأجر المرجعي (الأجر الشهري المتوسط، أو قاعدة الحساب):

■ **التعريف:** تم تحديده من خلال القانون 83-12¹، وهو الأجر المتوسط للخمس (5) سنوات الأخيرة من اجل احتساب التقاعد أو هي الخمس سنوات الأفضل أجرا على مدى كل سنوات العمل بالنسبة للمعني.

و في حالة عدم وجود الأجور لا يجب أن يقل مبلغ التقاعد على الأجر الأدنى الوطني المضمون المطبق أثناء تاريخ بداية الإنتفاع ولا يحتسب من خلال تاريخ تقديم الطلب.

■ **عناصر الأجر المرجعي:** قاعدة الحساب تتكون من عدة عناصر سواءً بالنسبة للأجر أو العائدات النسبية أو نتائج العمل وأقساط الإشتراك في الضمان الإجتماعي.² فيجب إقصاء جميع العائدات والمنح غير المنسوبة إلى نتائج العمل:

✓ المنح المتعلقة بالوضعية العائلية مثل المنح العائلية، منحة التمدرس، الأجر الوحيد المتعلق بالزوجة.

✓ المنح المعوضة لمصاريف الالتزامات مثل منحة القففة، منحة النقل.

✓ العطل المدفوعة المكتملة غير المستهلكة، حتى ولو تم دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، يتم إقصائها من قاعدة الحساب³

✓ فروق الحساب (RAPPEL) المتقاضاة خارج الخمس سنوات

✓ المنح المهنية الاستثنائية (منحة نهاية الخدمة...)⁴

تملاً هذه الاجور (5 سنوات) في وثيقة تسمى (1306) ويتم احتساب المتوسط لاعتماده في احتساب مبلغ التقاعد ويتم انتزاع المبالغ غير المعتمدة، وفي حالة اضافتها لا بد من اجراء تحقيق بالتنسيق م المستخدم:

- سواء بإجراء تحقيق من اجل طلب أصل المبالغ المضافة وطبيعتها.

- او إلزام المؤمن بتقديم كشف الاجور الخاص بهذه المبالغ المضافة.

د. **تحديث الأجور (ACTUALISATION DES SALAIRES):** هي مطابقة أجور

التقاعد مع تغيرات الإمكانيات الاقتصادية هذا من جهة، وموازنتها مع باقي أجور التقاعد السابقة من جهة أخرى ويكون ذلك برفع معاملات الأجور الخاضعة لاشتراكات الضمان الاجتماعي

1- المادة 13 من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

2- الأمر رقم 95-01 المؤرخ في 01-01-1995.

3- مذكرة مرجعية رقم 03-04، المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، مؤرخة في 05 ماي 1995.

4- تعليمية رقم 98-12 خاصة بالصندوق الوطني للتقاعد، مؤرخة في 01-12-1998.

للمؤمنين، ثم حساب هذه الأجر المعدلة بالمعاملات لمعرفة قيمة منحة التقاعد للمؤمن وقد نصت المادة¹ 43 من القانون 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 معدل والمكمل بالمادة² 09 من القانون 99-03 والذي ينص على "معاشات ومنح التقاعد ترفع ابتداء من 01 ماي من كل سنة بقرار من الوزارة الوصية على الضمان الاجتماعي وباقتراح من مجلس إداري لمنظمة التقاعد".

وتتوقف تحديدا على ما يلي :

- ✓ معامل التحديث يطبق على الأجر القاعدي عند احتساب منحة جديدة؛
- ✓ معامل التحديث المطبق على معاشات ومنح قد تم تصفيتها.
- تاريخ الانتفاع من معامل التحديث: في الحالات العادية يتم الاستفادة من معامل التحديث بالنسبة للمعاشات التي قد تم تصفيتها حتى جويلية 1996
- أما بالنسبة لمعاشات التقاعد قبل هذا التاريخ والتي تم تصفيتها على أساس احتساب متوسط الأجر ل (12) إثنا عشر شهرا الأخيرة فيتم الاحتساب بداية من تاريخ الانتفاع بالتقاعد ويتغير معامل التحديث كل سنة.
- هـ. استمارة الاتصال والروابط (Le formulaire de Liaison)
- الربط مع وكالة غير الأجراء "CASNOS":

تخصص هذه الاستمارات من أجل معرفة الاعتماد المهني، وكذلك مبلغ الأجر التقاعدي (AP) وتاريخ بداية الانتفاع.

ويجب إرسال ثلاث نسخ، وذلك لترك نسخة الملف.

- ✓ الربط (CORDINATION) مع قطاعات التقاعد الخارجية :
- فرنسا:³ الاستثمارات المعتمدة حسب الاتفاقية الدولية الجزائرية الفرنسية هي:
 - SE 352-13, en cas de liquidation séparée ;
 - SE 352-14, en cas de liquidation par totalisation ;
 - SE 352-15, pour retracer la carrière validée ;
 - Une feuille intercalaire pour chaque conjointa charge ;
 - Une annexe faisant ressortir la situation des enfants ;
 - Un rapport médical en cas demande de retraite pour aptitudes au travail ;

1- المادة 43 من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

2- المادة 09 من القانون 99-03 المؤرخ في 22 مارس 1999، يعدل ويتم القانون 83-12 المتعلق بالتقاعد.

3- الاتفاقية الدولية الجزائرية الفرنسية في مجال التقاعد، المؤرخة في 01-10-1980، والسارية المفعول ابتداءً من 01-02-1982.

- Un imprime spécifique cancer pour les besoins urgents de la retraite anticipée, proportionnelle ou sans condition d'âge.

يتم الاتصال بالصندوق الجهوي للتأمينات على المرض لطلب كشف أثر عمل مارسه في فرنسا ويتم ارسال الاستمارات المذكورة وترسل على العنوان المتفق عليها التالية:

Caisse national d'assurance veillasse des assurés salariés, 110,112, Rue
FLANDRE 75951 Paris cedex 19 France.

✓ عندما يكون الطلب على فترات عسكرية فرنسية مبررة بشهادة انتساب ما يسمى:
RETROACTIVE ترسل الاستمارة إلى العنوان التالي:

15, AVENUE Luis JOHANNEAN BP 7266- TOUR CEDEX 2 France

▪ بلجيكا¹: ترسل الاستمارة: CAB.18CAB181 على العنوان التالي:

OFFICE NATIONAL DES PENSIONS TOUR DU MIDI

1060 BRUXELLES, Belgique

▪ تونس²: ترسل الاستمارة: N=13 على العنوان التالي:

Caisse National de Sécurité
49, avenue TAIEB MHIRI
1000 TUNIS
1060 GTTUNIS, TUNISIE

1- الاتفاقية الدولية الجزائرية البلجيكية في مجال التقاعد، الموقعة بتاريخ 27-02-1968.

2- الاتفاقية الدولية الجزائرية التونسية في مجال التقاعد، الموقعة بتاريخ 29-09-2004.

و. ATTRIBUTION الترميم و الترميم: ¹

✓ على مستوى مصلحة التصفية:

■ القطاع الوطني الجزائري: REGIMES ALGERIENS يكون الترميم في القطاع الوطني في

مصلحة التصفية حسب التصنيف في الجدول التالي:

الجدول رقم (04): الرموز حسب القطاعات في مصلحة التصفية

REGIME	القطاع	الرمز
REGIME AGRICOLE	القطاع الفلاحي	A
REGIME GENERAL	القطاع العام	B
REGIME COMPLEMENTAIRE	القطاع التكميلي	C
REGIME ETRANGER	القطاع الخارجي	E
REGIME AG NON SALAIRIER	قطاع فلاحي غير ماجور	H
REGIME MINIER	قطاع المناجم	M
REGIME RETRAITE ANTICIPEE	قطاع التقاعد المسبق	P
REGIME DES CHEMINOTS	قطاع السكك الحديدية	R
REGIME SONELGAZ	قطاع الشركة الوطنية للكهرباء و الغاز	S
REGIME DE TRAMINOTS	قطاع الترامواي	T
REGIME DES MARINS	قطاع البحرية	Z

Source: Guide de procédures, page77.

- القطاع الخارجي: الثلاثيات المعتمدة من القطاع الخارجي، تأخذ الترميز التالي:
الجدول رقم (05): الرموز حسب القطاع الخارجي

الرمز	القطاع
فرنسا	3
بلجيكا	7
تونس	9

Source : Guide de procédures, page78

✓ ترميز الحقوق (La codification de l'avantage):

هذه الرموز تدل مباشرة عند رؤيتها على طبيعة الحق المؤمن وهي حسب الجدول التالي:¹

الجدول رقم (06): الرموز حسب طبيعة الحق

Intitulé	المستفيد (صاحب الحق)	الرمز
Pension direct	تقاعد مباشر	1
Pension invalidité veuf/veuv	تقاعد عجز أرمل/أرملة	2
Pension veuf/veuv	تقاعد أرمل/أرملة	3
AVTS (alloc vieux travailleurs salaries)	منحة الشيخوخة المأجورة	4
Secours viager	التأمين على الحياة	5
Allocation direct	منحة تقاعد مباشرة	7
Transf en PIPV	تحويل منحة العجز	8
Retraite complémentaire	التقاعد التكميلي	9
Allocat. Enf. Hand. Enf. Maj.	منحة الأولاد المعاقون والأولاد البالغون	D
Rente inv. Pipv. Revers.	ريع عجز منقول	E
Allocat. Veuf /Veuve	منحة تقاعد منقول	F
Rente. Invalidité direct	ريع عجز مباشر	G
Pension retraite handicapé et enf. Maj.	تقاعد منقول للأولاد المعاقين والبالغين	H
Rente env. veuf /veuve	ريع عجز أرمل/أرملة	J
Alloc. Enf. Min.	منحة الأولاد القصر	K
Pension enf. Min.	تقاعد الأولاد القصر	L
Pension ascendant mère	تقاعد الأصول أم	M
Pension ascendant père	تقاعد الأصول أب	P
Rente invalidités père	ريع عجز أب	Q
Allocation ascendant père	منحة الأصول أب	R
Allocation ascendant mère	منحة الأصول أم	S
Rente invalidité mère	ريع عجز أم	U
Rente invalidité min.	ريع عجز أولاد قصر	X
Rente env. enf. Hand. Et enf. Maj.	ريع عجز أولاد معاقون وأولاد بالغون	Y
Retraite proportionnelle	تقاعد نسبي	W
Retr. Sans condition d'âge	تقاعد دون شرط السن	Z

Source: Guide de procédures, pag79.

المطلب الثاني: مسار ملف التقاعد في قسم المالية

بعد دراسة مسيرة ملف التقاعد في قسم المنح، وتمريه من مصلحة الاستقبال عبر المصلحة التقنية وصولاً إلى مصلحة التصفية، تقوم في هذا المطلب بمواصلة استمرار ملف التقاعد إلى غاية مرحلة الأخيرة. بعد الفراغ من تصفية ملف التقاعد والإمضاء والختم على بطاقة التصفية fiche liquidation من طرف المصفي، والمفتش Vérificateur بعد إعادة مراقبة تصفية الملف ومدى مطابقتها للقوانين المنصوص عليها، واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتقاعد. يقوم رئيس مصلحة التصفية بدوره بالإمضاء على ملف التقاعد بعد ملاحظته للملف، وطريقة التصفية Super verification، يمرر الملف إلى المدير الفرعي للمنح الذي يقوم بالإمضاء على بطاقة التصفية والإمضاء على براءة المنحة.

- براءة المنحة **Notification**: وتسمى في الوسط العام "الرينة" وتنقسم إلى نوعين: وهي شهادة تمنح لطالب التقاعد وتحتوي على وتعتبر إثبات لأحقية المؤمن من التقاعد بعد توفر كل الشروط المطلوبة للتقاعد وهناك نوعين لبراءة المنحة:

✓ براءة منحة مؤقتة **Notification provisoire**: تكون براءة المنحة المؤقتة في حالة إيداع ملف من طرف مؤمن مازال يزاوّل عمله، فتتم تصفية ملفه للتقاعد، ويتم استخراج براءة منحة دون وضع تاريخ بداية المنفعة وعند اكتمال توقيعها من طرف المدير الفرعي للعمليات المالية ومدير الصندوق الوطني للتقاعد، يتم تسليمها إلى المستخدم عن طريق المراسل.

يقوم المستخدم في وقت لاحق بإصدار: شهادة إيقاف النشاط المأجور وإيداعها لدى الصندوق الوطني للتقاعد بالإضافة إلى شهادة أجور 1306 تعمل المدة الممتدة من تاريخ 00 إيداع ملف التقاعد إلى غاية تاريخ إيقاف النشاط المأجور وهنا يعتبر المؤمن رسمياً متوقف عن النشاط، ويدخل في عداد المتقاعدين ابتداءً من تاريخ إيقاف النشاط المأجور وهنا يعتبر المؤمن رسمياً متوقف عن النشاط، ويدخل في عداد المتقاعدين ابتداءً من تاريخ إيقاف النشاط المأجور.

ملاحظة: بعد إصدار القانون 15-16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 الذي يعدل ويتهم القانون 83-12 والذي ينص على إلغاء القانون 97-13 والمتضمن التقاعد النسبي والتقاعد دون شرط السن يتم عن التخلي عن هذه الطريقة (براءة المنحة المؤقتة) نظراً للإبقاء سوى على التقاعد المباشر، حيث يتم إصدار براءة منحة هائية مباشرة.

✓ براءة منحة نهائية **La notification définitif**: وتكون براءة المنحة بصفة نهائية أي بمجرد إصدارها يعتبر المؤمن متقاعدا، ويشترط من أجل إصدارها وجود شهادة إيقاف النشاط المأجور عند إيداع ملف التقاعد¹، مثال: مؤمن اجتماعي له 59 سنة و10 أشهر قام بإيداع ملف تقاعد وله 18 سنة عمل. - قام بإيداع شهادة إيقاف النشاط المأجور ابتداء من بلوغه 60 سنة، ويكون هذا هو تاريخ بداية الانتفاع **Date d'effet**.

- براءة الرفض²: عند عدم استيفاء طلب التقاعد لأحد الشروط اللازمة لفتح الحق في التقاعد يتم رفض طلب التقاعد وإرسال براءة الرفض **Notification de rejet** إلى المعني مع توضيح سبب الرفض كعدم استيفاء مدة العمل مثلا.

ملاحظة: يوجد بالصندوق الوطني المتقاعد لجنة الطعن المستقلة والتي يحق للمؤمن الطعن في قرار الصندوق الوطني للتقاعد، وطلب إعادة النظر في طلب التقاعد المقدم. يقوم بدراسة الطعن **Recoure** المقدم لجنة مستقلة مكونة من ستة أعضاء ويتم الرد على المؤمن عن طريق "قرار اللجنة".

في حالة عدم رضی المؤمن على قرار لجنة الطعن المسبق للوكالة المحلية، يحق له رفع طعنه إلى اللجنة الوطنية، والتي تقوم بدراسة طعنه والرد عليه عن طريق "قرار اللجنة الوطنية".

- يمكن أن يكون الرفض مؤقتا، كما يمكن أن يكون نهائيا.

- **المديرية:** بعد إمضاء وختم المدير الفرعي للمنح حيث يعتبر إسهاد من على صحة وقبول ملف التقاعد وحسن سريان تطبيقا لقوانين ولوائح وتعليمات التقاعد يتم إرسال ملف التقاعد إلى مدير الوكالة، يقوم بالإمضاء والختم على براءة المنحة سواء:

- براءة منحة مؤقتة: وفي هذه الحالة تتم إعادة الملف إلى المصلحة التقني.
- براءة منحة نهائية: في هذه الحالة يتم إرسالها مصلحة المالية لإتمام باقي إجراءات منحة التقاعد.
- براءة الرفض: يتم إرسال الملف إلى مصلحة الأرشيف مع إرسال نسخة إلى المؤمن المعني للإعلام.

1 الجريدة الرسمية، العدد 78.

الفرع الأول: مصلحة المالية (المديرية الفرعية للعمليات المالية)

ذكرنا فيما سبق أم ملف التقاعد المعني بالمرور إلى المديرية الفرعية للعمليات المالية هو الملف الذي يحتوي براءة منحة نهائية، وذلك من أجل إجراءات دفع منحة التقاعد.

- يقوم المدير الفرعي للمالية بإعادة النظر في الملف، من شروط توفر حق التقاعد من شرط السن إلى توفر سنوات العمل.

- تاريخ بداية الانتفاع ومدى صح تطبيقه.

- تطبيق القانون بحذافيره خاصة في الحالات الاستثنائية.

- مراقبة شهادات العمل، كشف المسار المهني، أي وثائق أخرى مثل شهادة العضوية للمجاهدين أو شهادة ابن شهيد... وغيرها.

- يحق للمدير الفرعي للعمليات المالية إبداء رأيه وملاحظاته في كيفية تطبيق القوانين تطبيقاً سليماً، ويحق له التحفظ على أي إجراء غير واضح في ملف التقاعد، وإعادة الملف إن استلزم الأمر المقسومة وضعية، أو إجراء تحقيق على فترة عمل أو غيرها.

- بعد مصادقة وموافقة المدير الفرعي للعمليات المالية على تصفية الملف، والتأكد من تطبيق القوانين والتعليمات واللوائح تطبيقاً سليماً يقوم بالإمضاء ووضع ختمه على بطاقة التصفية، إذ يعتبر بمثابة أمر للصرف لمنحة التقاعد للمؤمن.

- تقوم أمانة المالية (السكرتاريا) بتقسيم وثائق التصفية الممضية والمؤشر عليها كما يلي:

- إرسال نسخة من بطاقة التصفية إلى مصلحة الحوالات من أجل اعتمادها واحتساب الدفع الأولى للتقاعد.

- ترك نسخة ثانية بملف التقاعد.

- إرسال نسخة من براءة المنحة النهائية إلى مصلحة الوسائل العامة (MGX) من أجل إرسالها إلى المتقاعد ترك نسخة ثانية أصلية من البراءة المنحة النهائية بملف التقاعد.

- يرسل ملف التقاعد (الجديد) إلى مصلحة الأرشفة ليودع حسب نظام تسلسلي حسب أرقام المنح.

الفرع الثاني: مصلحة الحوالات Mandatement

عند وصول بطاقة التصفية إلى مصلحة الحوالات يقوم العون المؤهل في الحوالات بما يلي:

■ مراقبة إمضاء كل من المصنف ورئيس مصلحة التصفية وإمضاء مدير الوكالة وكذا المدير الفرعي للعمليات المالية؛

■ مراقبة صحة تاريخ بداية الانتفاع والمرتبط بتاريخ إيقاف النشاط المأجور ويكون هذا التاريخ يعد يوم من إيقاف النشاط المأجور؛

■ يقوم العون المؤهل في الحوالات باعتماد الفترة من تاريخ إيقاف النشاط إلى نهاية الشهر الجاري ويكون ذلك آلياً؛

- يستخرج كشف الحوالات يحتوي على الفترة المحتسبة في الدفع ومبالغ الدفع الأولي اعتمادا على استمارة التصفية؛
- يقوم رئيس مصلحة الحوالات، بإعادة النظر في كشف الحوالات وتقديم ملاحظاته في مدى تطبيق القوانين والتعليمات واللوائح بحذافيرها، وإعادة كشف حوالات إن استلزم ذلك، ويقوم بالإمضاء في حالة تأكده من صحة المعلومات وسلامتها، ثم تمرر للمدير الفرعي للمالية ثم المدير للإمضاء عليها؛
- عند انتهاء دورة عمل والتي تكون عادة شهر يقوم مهندس الإعلام الآلي، بإيقاف الدورة من أجل اعتماد كل الحالات التي تحت معالجتها بمصلحة الحوالات؛
- إذ يقوم رئيس مصلحة باستخراجها من البرنامج الخاص والتأكد من دقة وسلامة جميع الحالات المعالجة ليتم تمريرها إلى مصلحة المحاسبة والمالية من أجل الدفع.

الفرع الثالث: مصلحة المحاسبة والمالية

بعد الانتهاء من عمليات الحوالات وإمضاء رئيس المصلحة يقوم بتسليم الوثائق التالية إلى مصلحة المحاسبة والمالية:

- وثيقة تحمل مجموع المبالغ الواجب دفعها؛
- قائمة كل الحالات التي تمت معالجتها من أجل الدفع؛
- قرص مضغوط مستخرج من مركز الحسابات عن طريق مهندس الإعلام الآلي يحمل قائمة كل المستفيدين المتقاعدين للدفع عن طريق البريد؛
- مستخرجة من البرنامج المتأكد من عدد الحالات المعالجة ومبلغها؛
- يقوم المحاسب بعد التأكد من تطابق الوثائق في عدد الحالات ومبلغها بتسجيل العملية محاسبيا؛
- إعداد صك بريدي وصك بنكي: الأول للدفع حق طريق البريد والثاني الدفع عن طريق البنوك؛
- صك بريدي للدفع عن طريق الحوالات يتم إرسال الصكوك إلى مركز البريد وإلى بنك التنمية المحلية من أجل التخليص؛
- يقوم موظف البريد باستلام هذه الصكوك من أجل الدفع والإمضاء بالاستلام.

المبحث الثالث: الأقسام المساعدة في تكوين ملف التقاعد

بعد التعرف على المصالح الرئيسية وأهم المحطات التي يمر عليها ملف التقاعد، لا يفوتنا أن نذكر أن هناك مصالح مساعدة من أجل معالجة ملف التقاعد الإداري، لأن لها من الأهمية الشيء الكثير، لذا توجب علينا أن نخصص هذا المبحث لدراسة هذه المصالح المساعدة والتعرف على أهميتها ملف التقاعد. لذلك قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين أساسيين:

المطلب الأول: المصالح المساعدة في قسم المنح.

الفرع الأول: قسم المسار المهني

يقوم هذا القسم على حجز كشوف الاشتراكات في الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، فهو بمثابة بنك للمعلومات من أجل القيام بالتحقيقات في سفريات العمل للمؤمن الطالب لمنحة أو معاش التقاعد، كما تم ذكره في المبحث السابق لا يمكن اعتماد سنوات العمل، إلا إذا كانت خاضعة لاشتراكات الضمان الاجتماعي، فهو بمثابة بنك للمعلومات من أجل القيام بالتحقيقات في سنوات العمل للمؤمن الطالب لمنحة أو معاش التقاعد، كما تم ذكره في المبحث السابق لا يمكن اعتماد سنوات العمل إلا إذا كانت خاضعة لاشتراكات الضمان الاجتماعي، وقد تم تقسيم كشوف الضمان الاجتماعي حسب القطاعات، قطاع عام، قطاع خاص، قطاع فلاحي، ويتوفر قسم المسار المهني على الكشوف الخاصة بالولاية فقط، أما إذا كانت هناك فترات عمل خارج الولاية يتم الاتصال بالولاية المعنية وطلب كشوف المسار المضي للفترة المطلوبة عن طريق استمارة تسمى 224 ترسل من مصلحة التصفية لقسم المسار المهني الذي يحولها بدوره إلى قسم المسار المهني بالولاية المطلوبة، وقد تم استخدام الوسائل الحديثة للاتصال عن طريق شبكة الانترنت ليتم تسريع العملية وتسهيل عمليات الاتصال، وهنا تتجلى الأهمية البالغة لهذا القسم للمساعدة في تصفية ملفات التقاعد.

-يقوم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بتزويد الصندوق الوطني للتقاعد عبر الوكالات طل سنة بالاشتراكات الجديدة التي يتم حجزها في برنامج لاستغلالها في احتساب سنوات العمل.

-عند وجود تناقض أو اختلاف بين شهادة العمل وكشف المسار المهني المستخرج من قسم المسار المهني يتم الاعتماد وترجيح كشف المسار المهني.

-في حالة عدم وجود فترة العمل المصرح بها بالمسار المهني يتم اللجوء إلى استمارة 338 التي يتقدم بها المراقب إلى المستخدم للتأكد من فترة العمل ويقوم بتقديم تقريره، في حالة عدم وجود المستخدم يمكن الاعتماد على كشوف الأجور إن وجدت.

في حالة عدم وجود المستخدم، وكشوف الأجور تعتبر هذه الفترة ملغاة، ولا تعتمد في احتساب منحة التقاعد.

الفرع الثاني: مصلحة المراجعة.

تنقسم هذه المصلحة إلى قسمين رئيسيين:

1. قسم مراجعة التقاعد المباشر: كل ملف تقاعد يتقاضى صاحبه منحة أو معاش التقاعد يمكن لصاحبه وفي أي وقت تقديم طلب المراجعة، على شرط أن يكون هذا الطلب مؤسس، ومبرر، وهناك عدة أنواع من طلب المراجعة أهمها:
 - أ. تغيير الاعتماد:

✓ **المكمل:** كل ملف يمكن أن يتغير عدد الثلاثيات المعتمدة بمعنى الزيادة واستنادا إلى تقديم المعنى إثباتات جديدة لفترات عمل، كانت قبل تاريخ التقاعد لم تكن قد احتسبت عند إيداع الملف لأول مرة أما بالنسبة لفترات العمل بعد الإحالة على التقاعد فإنها لا تؤخذ بعين الاعتبار.

استنادا لكشف اشتراكات تم الرد عليها بعد أن كانت محل تحقيق لفترات عمل، ويكون اعتمادها مرتبطا بنتائج التحقيق.

استنادا إلى تقديم المؤمن، المستفيد من منحة تقاعد فترات عمل كانت قبل تاريخ الاستفادة من منحة التقاعد، ويمكن أن تكون مراجعة من منحة التقاعد إلى معاش (تقاعد مباشر)، وفي هذه الحالة يجب المحافظة على خاصيتين أساسيتين:

- التعويض المباشر المبلغ الفارق بين منحة التقاعد ومعاش التقاعد، ويكون ذلك بقاعدة التقادم الخماسي (أي احتسبا بمبالغ الخمس سنوات الأخيرة فقط).

- المراجعة التي تحدث تغييرا في طبيعة الحق المقدم عبر الانتقال من منحة تقاعد إلى تقاعد مباشر.

ب- تخفيض الاعتماد: تخفيض عدد الثلاثيات المعتمدة، يعني أن هناك مبالغ مضافة للحق ويمكن حصرها فيما يلي:

استنادا إلى كشف اشتراكات تم الشكوى من طرف مصلحة التصفية، لوجود اختلاف في المدة المعتمدة يختص ذلك بالقطاع العام خصوصا، وعند الحصول على نتائج التحقيق كان هناك نقص في الثلاثيات.

يتم تخفيض الثلاثيات المعتمدة بعد تقديم كشف الاشتراكات.

استنادا إلى عودة مستند الربط مع الصندوق الفرنسي، تحمل في فحواها اعتماد هذه الفترات في التقاعد الفرنسي، وقد تم كذلك اعتمادها في حق التقاعد الجزائري (اعتماد مضاعف)، يتم تخفيض اعتماد هذه الثلاثيات المعتمدة¹.

استنادا إلى الغاء قرار شهادة العضوية بالنسبة للمجاهدين المنتمين إلى OCFLN، يتم تأكيد الإلغاء في هذه الحالة يتم التعليق لحق متقاعد مباشر.

1 المادة 28 من الاتفاقية الجزائرية الفرنسية

استناداً إلى خطأ في الاعتماد قبل تخفيض اعتماد الفترات المذكورة أعلاه، لا بد من إعلام المؤمن المعني، ويجب احتساب الأمر بالدفع للزائد المقبوض.

ج- تغيير الأجر: الأجر المعتمدة كقاعدة حسابات للتقاعد من الممكن مراجعتها، وذلك بطلب من المتقاعد اعتماداً على تقديمه لمبررات تثبت تعديل الأجر، مع الاستفادة من ترقية أو علاوة، مكافأة... ويتم تقاضي الدفعات بالفارق بينهم.

2. مراجعة التقاعد المنقول: ملف التقاعد المنقول يمكن مراجعته سواء لتسوية حقوق متعلقة بالمؤمن المتوفى أو مراجعة تقاعد ذوي الحقوق سواء مراجعة نسب الحقوق المتحصل عليها أو مراجعة مبالغ التقاعد في حد ذاتها

أ. **حسب طبيعة المبالغ:**¹ منح التقاعد قابلة للمراجعة بعد عملية التصفية كما تنص عليه المادة 41 معدل من القانون 83-12 من قانون الضمان الاجتماعي ويتعلق باستفادة الأرملة من ثلاثيات مجانية في حدود 60 ثلاثياً كما يمكنها الاستفادة من حق من طرف الصندوق الفرنسي هذه الثلاثيات مجانية مرتبطة بحدود الاعتماد الفرنسي .

ب. **حسب طبيعة النسبة:** وتكون بمراجعة نسب التقاعد المنقول كلما تغير عدد ذوي الحقوق² وهذا التغير في النسب يكون في الحالات التالية:

✓ إعادة الزواج للأرملة؛

✓ ظهور أحد ذوي الحقوق لم يصرح به من قبل ليتم إعادة مراجعة نسب ذوي الحقوق مثل أرملة ثانية؛

✓ زواج أو عمل لأحد الأبناء البالغين من ذوي الحقوق؛

✓ ظهور مدا خيل أخرى للأصول تمنعهم من الحصول على حق التقاعد المنقول؛

وتتم مراجعة النسب بعد انتهاء حق أحد ذوي الحقوق بإعادة توزيع النسب على باقي ذوي الحقوق حسب التقسيم السابق ذكره في الفصل الثاني.

الفرع الثالث: مصلحة المراقبة والمتابعة:³

هي مصلحة تهتم بمراقبة و متابعة ملفات التقاعد حيث يتم إرسال استمارات استدعاء للمتقاعدين الذين حال الحول عن تقاضيهم منحة أو معاش التقاعد وتسمى RELANCE ذلك لتجديد وثائق الحالة المدنية بإحضار شهادة شخصية للحالة المدنية، أو شهادة عائلية للحالة المدنية، شهادة العضوية بالنسبة

1- المادة 41 معدل من القانون 83-12، مرجع سبق ذكره.

2- المادة 35 مكرر من القانون 82-12، مرجع سبق ذكره.

3- 112. page guide de procedure.

للمتقاعدين الذين لهم صفة مجاهد أي منتمي إلى OCFLN، وقد تم مؤخرا في إطار التعاون الإداري بين الإدارات الاتفاق بين الصندوق الوطني للتقاعد ومديرية المجاهدين من اجل التنسيق في تبادل المعلومات المتعلقة بالمتقاعدين، أما بالنسبة للتقاعد المنقول فيتم تقديم التجديد الدوري للملف على النحو التالي :

- الأرملة؛
- شهادة عائلية للحالة المدنية؛
- شهادة عدم تكرار الزواج؛
- الأبناء البالغين؛
- شهادة شخصية للحالة المدنية؛
- شهادة عدم العمل؛
- شهادة العزوبة هو عدم تكرار الزواج للمطلقات المستفيدات من تقاعد منقول الأصول؛
- شهادة شخصية للحالة المدنية؛
- في حالة عدم استجابة المتقاعدين للتجديد الدوري للملف في ظرف معين يحدد على الأكثر عادة يقوم رئيس مصلحة المراقبة والمتابعة بتعليق منحة التقاعد إلى غاية استجابة المتقاعد وتقديم الوثائق اللازمة فتم إعادة منحة أو معاش التقاعد وذلك بإرسال الملف إلى مصلحة المراجعة الذي يقوم بإعادة سريان منحة التقاعد ليمر عبر دورة إدارية كاملة.

في حالة وفاة المتقاعد أو تزوج البنت أو التحاقها بعمل تتقاضى فيه أكثر من 75 من الدخل الأدنى المضمون يتم إلغاء التقاعد بعبارة متوفى أو عبارة نهاية الحق.

1. نهاية الحق في التقاعد المباشر: ينتهي الحق في التقاعد المباشر عند وفاة المتقاعد، فيكون لذوي الحقوق_ إن وجدوا_ الحق في رأس مال الوفاة وهو قيمة 12 مرة معاش التقاعد¹، ثم إيداع طلب التقاعد المنقول.

في حالة عدم وجود ذوي حقوق تتم إحالة الملف إلى مصلحة التحصيل من اجل استرداد الزائد المقبوض، في حالة عدم الاسترداد تتم إحالته إلى مصلحة المنازعات لمباشرة الإجراءات القانونية.

2. نهاية الحق في التقاعد المنقول: عند نهاية الحق لأحد ذوي الحقوق تتم إعادة النسب على باقي ذوي الحقوق المستفيدين من التقاعد المنقول.

1-المادة 48 من القانون 83-11 مؤرخ في 2 يوليو سنة 1983، مرجع سبق ذكره.

كما تقوم مصلحة المراقبة والمتابعة بالتنسيق مع مصالح البلدية بالحصول على قوائم الوفيات والمتزوجين شهريا وذلك في إطار التعاون الإداري

المطلب الثاني: المصالح المساعدة في قسم المالية

الفرع الأول: مصلحة المنح العائلية

إن تسيير المنح العائلية يرجع في الأصل إلى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، لكن استثنائيا يقوم الصندوق الوطني للتقاعد بتسيير المنح العائلية لقطاع الوظيف العمومي، يستفيد المتقاعد من دفع المنح العائلية و منحة التمدرس من الصندوق الوطني للتقاعد بعد تقديمه ملف طلب المنح العائلية على شرط ان يكون متقاعد من قطاع الوظيف العمومي ويحتوي ملف المنح العائلية على الوثائق التالية:

- طلب المنح العائلية استمارة الصندوق الوطني للتقاعد
- شهادة توقيف دفع المنح العائلية من طرف المستخدم
- شهادة عائلية للحالة المدنية
- شهادة بطالة الزوج(ة) او شهادة عدم تقاضي المنح العائلية في حالة عمل الزوج(ة)

أ. المنحة العائلية: AF¹

الأبناء المستفيدون من المنحة العائلية هم كما يلي:

- يمكن إثبات الأبناء بشهادة عائلية
 - عقد قضائي بالنسبة للإخوة والأخوات
 - شهادة الكفالة من مديرية النشاط الاجتماعي
 - شهادة من المحكمة
 - شهادة إعاقة بنسبة 100 والتي تمكنهم من الاستفادة إلى غاية سن 21 سنة.
- يستفيد المتقاعد من المنحة العائلية للأبناء مند ولادتهم إلى غاية سن 17 سنة دون شرط تقديم شهادة مدرسية، وعند بلوغه هذه السن المذكورة يشترط تقديم شهادة مدرسية للاستمرار بدفع المنح العائلية الى غاية سن 21 سنة.

مبلغ المنحة العائلية: يقدر مبلغ المنحة العائلية كمايلي:²

الأجر القاعدي AP أكبر من 15000 دج ← المنحة العائلية 300 دج

الأجر القاعدي AP أقل من 15000 دج ← المنحة العائلية 600 دج

و ذلك في حدود خمسة أبناء، و يتم الاحتساب على 300 دج ابتداء من الابن السادس¹.

guide de procédures, page 114 -1

decret 96-198 du 08-09-1996. -2

■ في حالة إثبات التقاعد تقاضيه من المستخدم 600 دج حتى وان تجاوز أجره القاعدي 15000 دج يتم الاحتساب على هذا الأساس .

■ في حالة نقصان الأجر القاعدي عن 15000 دج أو اقل يتم تعديل المنحة العائلية إلى 600 دج شهريه.

ب_ منحة التمدرس PS: يتحصل المتقاعد المتحصل على المنحة العائلية أليا على منحة التمدرس لكل الأبناء ابتداء من سن السادسة و تدفع في الأول من كل شهر سبتمبر من كل سنة حتى و ان لم يثبت التمدرس إلى غاية سن السابعة عشر أين يشترط إثبات التمدرس .

مبلغ منحة التمدرس: يكون مرتبطا على أساس الأجر القاعدي كمايلي
الأجر القاعدي يساوي أو اقل من 15000 دج ← منحة التمدرس تساوي 800 دج للابن في حدود خمسة أبناء و يقلص هذا المبلغ إلى 400 دج ابتداء من الابن السادس .

الأجر القاعدي أكبر من 15000 دج ← منحة التمدرس تساوي 400 دج للابن في السنة.
الفرع الثاني: مصلحة الحوالات المعادة².

هي مصلحة تهتم بالحوالات التي لم يتم استلامها من طرف المتقاعد، حيث تقوم بتسيير هذه الحوالات من خلال حجزها ثم استدعاء المتقاعد المعني للتقدم لمصلحة الصندوق رفقة شهادة شخصية للحالة المدنية من اجل إعادة إخراج الحوالة.

في حالة عدم استجابة المتقاعد لطلب الحوالة قيد الانتظار لمدة تقدر بأربع سنوات يتم إلغاؤها نهائيا.

في حالة نهاية حق المتقاعد وعودة الحوالة يتم إلغاؤها ليتم تغطية الزائد المقبوض إن وجد.

الفرع الثالث: مصلحة التحصيل³

هي مصلحة تهتم بتسيير الزائد المقبوض TROP PERCU و العمل على تحصيله ، فالزائد المقبوض هو تلك المبالغ المدفوعة دون وجه حق لمتقاعدين قد انتهت حقوقهم ليتم احتسابها و إخراج الأمر بالدفع من مصلحة الحوالات وإرسالها إلى مصلحة التحصيل .

يتم استخلاص الزائد المقبوض من خلال الاقتطاع من منح ذوي الحقوق الباقين عند المراجعة.

في حالة عدم وجود ذوي الحقوق يتم الاستدعاء من اجل إعادة هذه المبالغ.

في حالة عدم الاستجابة يتم توجيه الأمر بالدفع لمصلحة المنازعات من اجل استكمال الإجراءات القانونية.

1- نقطة مرجعية رقم : 19-2014 مؤرخة بتاريخ 03 أبريل 2014.

2- guide de procedures, page 113.

3- guide de procedures, page 115.

خلاصة الفصل الثاني:

هذا الفصل يدرس متابعة الملف الإداري في الصندوق الوطني للتقاعد ودراسة مختلف المراحل التي يمر بها ومدى تأثيره بتطور الملف الإداري من ورقي إلى الكتروني في بعض مراحله وتعرفنا على المصالح المساعدة و أهميتها في تطوير منحة التقاعد، حيث يمثل الملف الإداري للتقاعد في الصندوق الوطني للتقاعد صورة من الصور المؤثرة على منحة التقاعد ويمر الملف الإداري بعدة مراحل عبر المديرية الفرعية والأقسام والمصالح، إذ يبدأ بمصلحة الاستقبال وما يتبعها من إجراءات المراقبة مروراً بالمصلحة التقنية، حيث يتم إدراج الملف الإداري ضمن برنامج الكتروني، ثم مصلحة التصفية التي تمثل الحلقة الأهم نظراً لأنها تعطي للمؤمن أحقية الحصول على التقاعد بصفة رسمية ثم تليها المديرية الفرعية للمنح والمديرية وصولاً إلى المديرية الفرعية للعمليات الفرعية أين يتم دفع منحة التقاعد، وهناك مصالح مساعدة للملف تم التطرق إليها والتطرق إلى مدى التأثير المباشر على ملف التقاعد.

الفصل الثالث:

واقع النقا حمر في وكالة الصنوبر الوطني

للنقا حمر - قبعة -

تمهيد

بعد التعرف على الصندوق الوطني للتقاعد بصفة عامة وسيرورة ملف التقاعد عبر المديرية وكذا الأقسام والمصالح المساعدة في معالجة منحة التقاعد، سيتم تخصيص هذا الفصل إلى دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد وكالة تبسة وقد تم تقسيم هذا الفصل إلى مايلي:

- المبحث الأول: التعريف بالوكالة؛
- المبحث الثاني: دراسة حالة ملف إداري لشخصين متقاعدين في قطاعين مختلفين؛

المبحث الأول: التعريف بالوكالة

يعتبر الصندوق الوطني للتقاعد -وكالة تبسة- من أقدم الصناديق على المستوى الوطني نشأة، وستنطرق في هذا المبحث إلى نشأة وهيكل صندوق وكالة تبسة.

المطلب الأول: نشأة وهيكل الوكالة

الفرع الأول: نشأة وكالة ولاية تبسة

تعد وكالة تبسة للصندوق الوطني للتقاعد الوكالة رقم *12* في ترقيم الوكالات الموجودة عبر الوطن. وتضم 6 فروع عبر الولاية تتمثل في: فرع الشريعة، فرع الوزنة، فرع بئر العاتر، فرع الكويف، فرع العوينات، فرع حي أول نوفمبر 1954 مقره بالولاية.

- تسيير وكالة تبسة أكثر من 50.000 متقاعد بين تقاعد مباشر وتقاعد منقول، أي أنها تأخذ التصنيف الأول [أكثر من 20.000 متقاعد]¹.

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي لوكالة ولاية تبسة:

يضم الصندوق الوطني للتقاعد وكالة تبسة مديرية عامة وثلاث مديريات فرعية

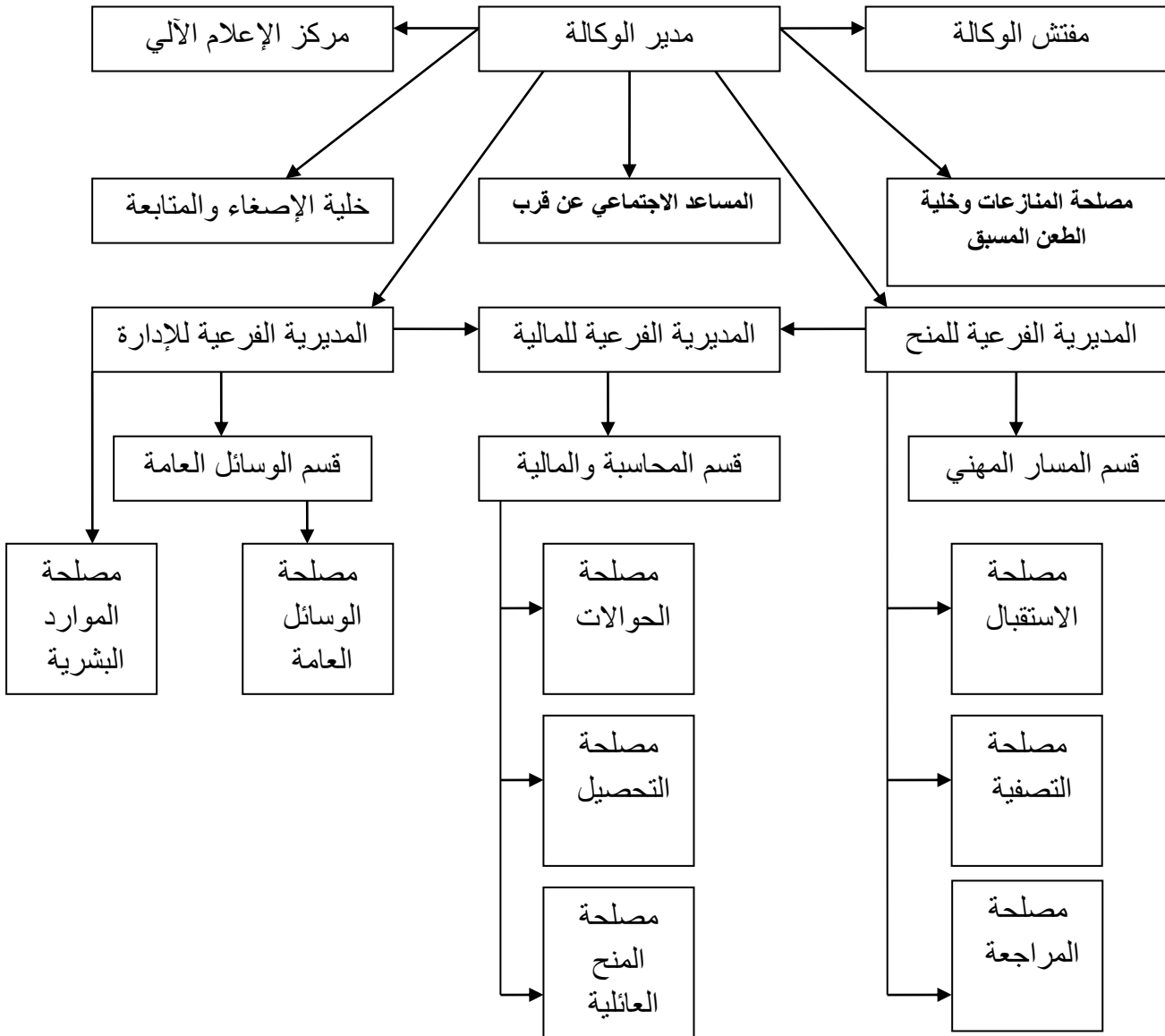
1. المديرية: يتأسسها مدير الوكالة. يعتبر السلطة العليا في الوكالة ويقوم بمهام التسيير والتخطيط والمراقبة
2. المديريات الفرعية بالوكالة وتتمثل فيما يلي:
 - أ. المديرية الفرعية للمنح: تخضع لسلطة مباشرة لمدير الوكالة يتأسسها المدير الفرعي للمنح وتتمثل مهامها في استقبال وتسيير ملفات التقاعد بالإضافة إلى كل العمليات المساعدة لتحسين منحة التقاعد وتضم هذه المديرية الفرعية الأقسام والمصالح التالية:
 - ✓ مصلحة الاستقبال: وتهتم باستقبال ملفات التقاعد ومراقبتها حتى تكون مقبولة شكلا ثم توجيهها للمصلحة التقنية
 - ✓ المصلحة التقنية: وتهتم بمعالجة ملف التقاعد وحجز كل المعلومات الخاصة به وتحضيره لعملية التصفية
 - ✓ مصلحة التصفية: تقوم هذه المصلحة بتصفية ملفات التقاعد سواءً التقاعد المباشر أو التقاعد المنقول ومن ثم توزيع الحقوق

1- المادة 13: قرار مؤرخ في 16 أبريل 1997 يتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد معدل ومتمم قانون الصمان الاجتماعي ص 154

- ✓ **قسم المسار المهني:** يهتم بحجز أرشيف اشتراكات الضمان الاجتماعي وتخزينها لاستعادة بها في عمليات التحقيق حول فترات العمل
- ✓ **مصلحة المراجعة:** تقوم على مراجعة ملفات التقاعد التي تم تصفيتها سابقا وذلك من إضافة سنوات عمل، علاوة الزوج وإعادة توزيع الحقوق بالنسبة للتقاعد المنقول
- ✓ **مصلحة المراقبة والمتابعة:** تهتم هذه المصلحة بمراقبة ملفات التقاعد وما يطرأ على المتقاعدين من تغيرات مثل حالات الزواج الطلاق الوفاة وفاة الزوج المكفول ... ومتابعة هذه الحالات من أجل تسوية وضعية هذه الملفات والحرص على التحديد الدوري السنوي لملفات التقاعد
- ب. **المديرية الفرعية للعمليات المالية:** وتكون تحت السلطة المباشرة لمدير الوكالة ويتأسسها المدير الفرعي للعمليات المالية وتقوم بجميع العمليات المتعلقة بالمناسبة والمالية والحوارات والتحصيل وتضم هذه المديرية قسم المحاسبة والمالية يقوم بكل العمليات المحاسبية والمالية المتعلقة بالوكالة
- ✓ **مصلحة الحوالات:** تقوم بعملية اعتماد الفترات في ملفات التقاعد من أجل الدفع
- ✓ **مصلحة التحصيل:** هي مصلحة فرعية مساعدة تقوم على مراقبة الزائد المقبوض المتقاضى وتسييرها وتقديم الإحصائيات اللازمة واتخاذ إجراءات التحصيل في حدود ما يسمونه القانون كما تهتم بتحصيل اشتراكات كشوف الأنقاص مثل المتعلقة برجال الجند المجاهدين وأبناء الشهداء بموازاة مع المديرية العامة التابعة لها
- ✓ **مصلحة المنح العائلية** تهتم هذه المصلحة بدفع المنح العائلية ومنحة المدرس ومتقاعدي الوظيف العمومي
- ✓ **مصلحة الحوالات المعادة** مصلحة مكملة لمصلحة الحوالات إذ تقوم على تسيير الحوالات المعادة ثم تسيير الحوالات المعادة ثم إعادة إخراجها أو إلغائها
- ج. **المديرية الفرعية للإدارة** وتكون تحت السلطة المباشرة لمدير الوكالة يتأسسها المدير الفرعي للإدارة وتضم هذه المديرية ماييلي
- ✓ **مصلحة الوسائل العامة:** تقوم الوسائل العامة بتقديم كل الخدمات والوسائل العامة للعمال
- ✓ **مصلحة الموارد البشرية** تقوم على خدمة أجور عمال الصندوق الوطني للتقاعد والتكفل بكافة الخدمات الاجتماعية
- بالإضافة إلى المديرية الفرعية الثلاث هناك مصالح لها سلطة مباشرة من طرف مدير الوكالة وهي
- ✓ **مركز الإعلام الآلي** يقوم بكل عمليات التسيير والاستغلال للإعلام الآلي في الوكالة
- ✓ **خلية الإصغاء والتوجيه** تقوم باستقبال المواطنين وحل مشاكلهم المتعلقة بالتقاعد وتهدف إلى تقريب الإدارة من المواطن

- ✓ المساعد الاجتماعي عن قرب يقوم بها عون مؤهل للاتصال بالمتقاعدين العاجزين عن كبار السن من أجل تسهيل الإجراءات الخاصة بملفاتهم ومحاولة تقديم خدمات أخرى مثل أخذ موعد طبي بإحدى العيادات واستخراج وثائق الحالة المدنية وغيرها
- ✓ مفتش الوكالة تتمثل مهمته في عملية التحقيق في فترات العمل خارج قسم المسار المهني بالاتصال بالمستخدمين والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
- ✓ مصلحة المنازعات ولجنة الطعن تقوم هذه المصلحة باتخاذ التدابير والإجراءات القانونية المتعلقة بكل المنازعات والطعن.

الشكل رقم(02): الهيكل التنظيمي لوكالة الصندوق الوطني للتقاعد - تبسة-



المصدر: من إعداد الطالبين حسب المعلومات السابقة.

المطلب الثاني: مهام وخصائص الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد تبسة

الفرع الأول: مهام الوكالة

تتولى الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد بولاية تبسة ما يلي:

- ✓ تشارك في إعداد الحساب الفردي الخاص بمسار الحياة المهنية للمؤمن لهم اجتماعيا
- ✓ تظهر على الاتصال بمصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لولاية تبسة وتحصيل حصص الاشتراكات المنسوبة إلى فرعي التقاعد والتقاعد المسبق وتقدر هذه الحصص شهريا حوالي 5000000.00 دج. تخصص لتمويل الحساب الجاري وتمويل الحساب البنكي BDL
- بنك التنمية المحلية، ويخصص جزء بسيط لتمويل صندوق العمليات التي لا تتجاوز مبلغ 5000.00 دج والتي تدفع نقدا.
- تقوم الوكالة بالعمليات المرتبطة بإعادة ضبط مسار الحياة المهنية للمؤمن لهم اجتماعيا ودراسة طلبات الحصول على المعاش وتصفية المعاشات.

✓ تتولى خدمة معاشات التقاعد طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

✓ تمسك المحاسبة وتتضمن تنفيذ العمليات المالية وتنسيقها.

✓ تتولى التسيير الجاري للرسائل المادية والبشرية في الوكالة.

الفرع الثاني: خصائص الوكالة

- ✓ تحسين الخدمات المقدمة للمتقاعدين فيما يتعلق بحسن الاستقبال وتطوير الإعانة المنزلية للمعاقين وذلك عن طريق خلية الإصغاء والتوجيه والمساعد الجوارى عن قرب؛
- ✓ إنجاز هياكل جورية

✓ عدم اشتراط تقديم شهادات الميلاد أو الوفاة لصرف منحة التقاعد عن طريق مصلحة المراقبة والمتابعة؛

المبحث الثاني: دراسة حالة لملف إداري لشخصين متقاعدين في قطاعين مختلفين

دراسة لملفين إداريين في قطاعين مختلفين، قطاع عام وقطاع خاص لهما نفس صفة العمل (عامل مهني) ولهما نفس فترات العمل (32 سنة).

المطلب الأول: دراسة حالة لملف إداري لمتقاعد في قطاع عام.

في دراسة حالة متقاعد في القطاع العام نقوم بتحليل محتويات براءة المنحة وطريقة احتساب منحة التقاعد ويتم ذلك عبر مراحل يوضحها الجدول الآتي:

الجدول رقم (07): توضيح مراحل حساب منحة تقاعد في قطاع عام

المبالغ (بالدينار)	مراحل حساب منحة تقاعد
224221.86	الأجر القاعدي AP
5284.44	الاقطاعات AS
3768.00	إقطاعات الضريبة على الدخل IRG
18000	علاوة الزوج (ة) المكفول
273169.42	المبلغ الصافي السنوي
22764.12	المبلغ ال صافي الشهري

المصدر: براءة منحة تقاعد في قطاع العام (أنظر الملحق رقم 01)
حسب مجمل الخدمات لمتقاعد في قطاع عام (أنظر الملحق رقم 02)
لدينا فترة العمل 32 سنة و 02 أشهر و 25 أيام،
متوسط 60 شهر في استمارة 1306 بعد التحديث = 27523,11 دج
معامل حساب نسب التقاعد 2.5

1. الأجر القاعدي AP:

يسمى الحق الأساسي أو الأجر الأساسي ويحسب بالطريقة التالية:
لا يمكن أن يتجاوز 80% مبلغ الأجر المتوسط الخاضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي.
والحد الأقصى الذي قد يبلغه الحق الأساسي AP لا يتجاوز 15 مرة من قيمة الأجر الوطني الأدنى المضمون.
يقوم المصفي بحساب AP
المبلغ المتوسط: 27523,11 دج
عدد الثلاثيات = 128 ثلاثي
نسبة التقاعد عدد السنوات × المعامل
 $2.5 \times 32 = 80\%$
 $AP = 27523,11 \times 2.5 \times \frac{128}{4} \times 12 = 264221,86$
الحق الأساسي AP السنوي = 264221,86 دج.

الحق الأساسي AP الشهري = 22018,49 دج.
80% من المبلغ المتوسط = 27523,11 دج

2. اقتطاع الضمان الاجتماعي Retenue AS:

ويتم اقتطاع نسبة 2% من الحق الأساسي AP
AS = AP x 2 %

$$AS = 264221,86 \times 2\% = 5284,44$$

ملاحظة: أي معاش أو منحة تقاعد بمبلغ سنوي للحق الأساسي AP يقل عن الدخل الوطني الأدنى المضمون يكون معفى من اشتراك الضمان الاجتماعي بنسبة 2%.

3. اقتطاع مباشر على الدخل IRG:

الضريبة على الدخل: قاعدة الحساب الضريبة على الدخل IRG

$$\text{Assiette IRG (DA)} = AP - \text{Retenu AS}$$

$$\text{Assiette IRG} = 264221,86 - 5284,44$$

$$\text{Assiette IRG} = 258937,42$$

الاقتطاعات الشهرية للضريبة على الدخل IRG يتم احتسابها من خلال الجدول من خلال قاعدة الحساب.

$$\text{Assiette de calcul}$$

$$\text{IRG} = 3768,00$$

4. علاوة الزوج (ة) المكفول:

في التقاعد المباشر لـ 60 سنة علاوة الزوج (ة) المكفول MC مبلغ ثابت بقرار وزاري².
يقدر مبلغ علاوة الزوج (ة) المكفول: 1500 دج شهريا أي مبلغ 18000 دج سنويا.

5. حساب مبلغ التقاعد:

وبذلك يكون قد اكتمل حساب مبلغ التقاعد.

منحة التقاعد = الحق الأساسي - اقتطاع ضمان إ - ض د + ع ز م.

$$\text{Montant pension} = AP - AS - \text{IRG} + MC$$

يقدر مبلغ التقاعد

$$\text{MP (annuelle)} = 264221,86 - 5284,44 - 3768,00 + 18000 = 273169,42 \text{ دج}$$

$$\text{MP (mensuelle)} = 273169,42 / 12 = 22764,12$$

² المادة 99-03 المؤرخ في 22 مارس 1999.

المطلب الثاني: دراسة ملف تقاعد في قطاع خاص.

في دراسة حالة متقاعد في القطاع الخاص نقوم بتحليل محتويات براءة المنحة وطريقة احتساب منحة التقاعد ويتم ذلك عبر مراحل يوضحها الجدول الآتي:

الجدول رقم(08): توضيح مراحل حساب منحة تقاعد في قطاع خاص

المبالغ	مراحل حساب منحة تقاعد
399213.41	الأجر القاعدي AP
7984.32	الإقتطاعات AS
27552.00	إقتطاعات الضريبة على الدخل IRG
30000	علاوة الزوج (ة) المكفول
393677.09	المبلغ الصافي السنوي
32806.42	المبلغ الصافي الشهري

المصدر: براءة منحة تقاعد في قطاع العام (أنظر الملحق رقم 04)

متوسط 60 شهرا الاخيرة في استمارة 1306 قبل التحديث: 34486.99 دج

المتوسط بعد التحديث: 41584,73 دج

معامل حساب التقاعد: 2.5

عدد الثلاثيات: 138 ثلاثيا (انظر الملحق رقم 03)

1. الاجر القاعدي

نسبة التقاعد = $2.5 \times 32 = 80\%$

$$AP = 41584,73 \times 2.5\% \times \frac{128}{4} \times 12 = 399213,41$$

الحق الاساسي السنوي = 399213,41 دج

الحق الاساسي الشهري = 33267,78 دج

2. اقتطاع الضمان الاجتماعي

ويتم اقتطاع نسبة 2% من الحق الأساسي AP

$$AS = AP \times 2 \%$$

$$AS = 399213,41 \times 2\% = 7984,32$$

اقتطاعات الضمان الاجتماعي السنوي: 7984,32 دج

اقتطاع الضمان الاجتماعي الشهري: 665,36 دج

3. اقتطاع الضريبة على الدخل IRG

$$ASSIETTE IRG = AP_ret AS$$

$$ASSIETTE IRG = 399213.41_7984.32=391229.09 DA$$

من خلال جدول الاقتطاعات الشهرية للضريبة نجد

$$IRG = 27552.00 DA$$

الضريبة السنوية على الدخل: 27552,00 دج

الضريبة الشهرية على الدخل: 2293,5 دج

4. علاوة الزوج المكفول: MC

وتكون ثابتة ويحددها القانون

علاوة الزوج المكفول السنوية: 30000,00 دج

علاوة الزوج المكفول الشهرية: 2500,00 دج

5. مبلغ التقاعد قبل التحديث:

هو المبلغ الذي يتم احتسابه مؤقتا قبل توقيف الراتب ويتم دون احتساب معاملات التحديث؛ التي هي

عبارة عن معاملات يتم ضربها في مبالغ الاجور لرفعه من اجل موازنة الاجر وتماشيه مع الاوضاع الاقتصادية

$$MP = AP_AS_IRG + MC$$

$$AP = 34486,99 \times 2.5\% \times \frac{128}{4} \times 12 = 331075,10$$

$$AS = 331075,10 \times 2\% = 6621,50$$

$$ASSIETTE IRG = 331075.10_6621.50= 324453.60 DA$$

من خلال جدول الاقتطاعات الشهرية للضريبة نجد:

$$IRG = 26532.00$$

$$MP = 331075.10_6621.50_26532 + 30000.00=$$

- مبلغ التقاعد السنوي قبل التحديث 327921.60 دج

- مبلغ التقاعد الشهري قبل التحديث 27326.80 دج

6. مبلغ التقاعد بعد التحديث:

بعد احتساب الأجرور في استمارة 1306 بالمعاملات أصبح الأجر المتوسط: 41584,73 دج يتم احتساب مبلغ التقاعد النهائي كمايلي:

$$MP = AP _AS_ IRG + MC$$

▪ الحق الأساسي للتقاعد بعد التحديث

الحق الأساسي السنوي بعد التحديث = 399213,41 دج

الحق الأساسي الشهري بعد التحديث = 33267,78 دج

▪ اقتطاعات الضمان الاجتماعي بعد التحديث:

اقتطاعات الضمان الاجتماعي السنوي: 7984,32 دج

اقتطاع الضمان الاجتماعي الشهري: 665,36 دج

IRG بعد التحديث :

الضريبة السنوية على الدخل: 27552,00 دج

الضريبة الشهرية على الدخل: 2293,5 دج

$$MP = AP _AS_ IRG + MC \text{ بعد التحديث :}$$

$$MP = 399213,41 - 7984,32 - 27552,00 + 30000$$

مبلغ منحة التقاعد السنوي بعد التحديث:

$$MP = 393677,09$$

مبلغ منحة التقاعد الشهري بعد التحديث:

$$MP = 32806,42$$

نلاحظ ارتفاع منحة التقاعد هذا المتقاعد في القطاع الخاص نظرا لإضافة عنصر مباشر مؤثر هو التحديث.

المطلب الثالث: دور الملف الاداري في خلق الفرق بين القطاعين

من خلال دراسة حالة ملف اداري لمتقاعد في قطاع عام ودراسة ملف تقاعد في قطاع خاص قمنا بتحليل منحة التقاعد ودراساتها وكيفية احتسابها لاحظنا وجود متغيرات تخلق الفارق بين القطاعين وتؤثر تأثيرا مباشرا في تحسين منحة التقاعد ويمكن تلخيصها فيما يلي:

1. الأجر وفترة ممارسة النشاط

■ الأجر

من خلال استمارة الاجور 1306 نلاحظ ان هناك تأثيرا مباشرا على خلق الفرق بين ملفي

التقاعد في قطاعين مختلفين:

متوسط الحساب في ملف قطاع عام: 27523,11 دج

متوسط الحساب في ملف قطاع خاص: 41584,73 دج

لان متوسط الحساب للأجر له تأثير مباشر على تحسين منحة التقاعد اي ان العلاقة طردية معها كلما ارتفع متوسط الاجور ارتفعت منحة التقاعد.

■ فترة ممارسة النشاط: نعلم ان اجور العمال تتغير حسب المتغيرات الاقتصادية فهي في

نسق تصاعدي منذ

الاستقلال وقد ادى التضخم الى ارتفاع الاجور تماشيا مع ارتفاع الاسعار ولذلك نلاحظ من خلال دراسة الملفين الاداريين الارتفاع النسبي لملف القطاع الخاص نظرا لان دراسة الاجور في ملف القطاع العام كانت ابتداء من فيفري 2006 الى غاية جانفي 2011.

اما في القطاع الخاص فكان محل الدراسة من افريل 2010 الى غاية مارس 2014.

كما يمكن ملاحظة هذا التباين حتى من خلال عينة واحدة لملف اداري

مثال: في الملف الثاني قيد الدراسة نلاحظ: الاجر في مارس 2011=24823,65 وفي مارس

2014=46644,63 اي ان الزيادة وصلت الى حوالي 40% في ظرف ثلاث سنوات.

ولذلك تم اتخاذ اجراءات من طرف الدولة لتحسين منح المتقاعدين الذين تمت حالتهم على التقاعد في سنوات سابقة لموازاتها اقتصاديا وهذا ما يعرف بالتحديث.

2. التحديث والانقطاع:

■ التحديث:

تختلف نسب التحديث في نظام التقاعد من سنة الى اخرى حسب الاوضاع الاقتصادية للبلد

ففي سنة 2011 تم اتخاذ نسبة 9%، وفي سنة 2012 تم اتخاذ نسبة 12% اما في سنة 2015 تم اتخاذ

نسبة 5% نظرا لظروف التقشف.

وفي هذه الدراسة ادى عدم الثبات لمعامل التحديث من سنة الى اخرى الى احداث الفارق بين الملفين موضوع الدراسة كما هو موضح في الجدول التالي، اذ نلاحظ ان نسب التحديث للقطاع الخاص أفضل نظرا لوجودها في سنوات كانت فيها معاملات التحديث مرتفعة.

■ الانقطاع

ايضا من الاسباب المؤثرة التي تحدث فارقا بين ملفي التقاعد في القطاعين الانقطاع في سنوات العمل ويظهر ذلك جليا في ملف القطاع الخاص الذي قد تعود اسبابه الى عدم دفع اقساط الضمان الاجتماعي، بعكس القطاع العام الذي نجد سنوات العمل كاملة لا انقطاع فيها اذ ان دفع الاقساط للضمان الاجتماعي الي ويتم احتساب سنوات العمل دون اللجوء الى تحقيق.

3. علاوة الزوج المكفول

- أثرت الزيادة في علاوة الزوج المكفول في تحسين منحة التقاعد في القطاع الخاص فضلا عن القطاع العام
- علاوة الزوج المكفول في قطاع عام = 1500 دج شهريا؛
 - علاوة الزوج المكفول في قطاع خاص = 2500 دج شهريا.

وسوف يبين المقارنة بين المتغيرات المؤثرة في تحسين منحة التقاعد بغض النظر عن نوعية القطاع كما هو مبين في الجدول أدناه:

الجدول رقم (09): المقارنة بين المتغيرات المؤثرة على منحة التقاعد في القطاع العام والقطاع الخاص

النتائج	قطاع خاص	قطاع عام	المتغيرات
قطاع عام > قطاع خاص	34486,99	25695,32	متوسط الأجور
أفضلية القطاع الخاص	من أبريل 2010 إلى غاية مارس 2014	من فيفري 2006 إلى غاية جانفي 2011	فترة ممارسة النشاط
فرق التحديث قطاع خاص 5624,74	قبل التحديث 35959,73	قبل التحديث 25695,32	التحديث
فرق التحديث قطاع عام 1827,79	بعد التحديث 41584,73	بعد التحديث 27523,11	
أفضلية القطاع العام	انقطاع سنة 1993 قد يرجع إلى عدم دفع إشتراكات الضمان الاجتماعي	لا انقطاع منذ ممارسة النشاط	الإنقطاع
أفضلية القطاع الخاص	2500 دج شهريا	1500 دج شهريا	علاوة الزوج المكفول

المصدر: من إعداد الطالبين بالاعتماد على معلومات من الوكالة.

ونلاحظ أن نسب التحديث للقطاع الخاص أفضل نظرا لوجودها في سنوات كانت فيها معاملات التحديث مرتفعة (سنوات البحبوحة المالية في الجزائر).

من خلال هذه النتائج نلاحظ أن كل هذه المتغيرات لها تأثير مباشر على منحة التقاعد حتى وإن تساوت سنوات العمل أي بنسبة كاملة للتقاعد 80%، وإن كان للعاملين نفس صفة العمل فهناك متغيرات أخرى تخلق فوارق بصفة مباشرة.

خلاصة الفصل:

بعد التعريف بالصندوق الوطني للتقاعد وكالة ولاية تبسة تم التطرق إلى دراسة ملف تقاعد في القطاع العام وآخر في القطاع الخاص لهما نفس صفة العمل (عامل مهني)، ولهما نفس سنوات العمل، البالغة 32 سنة عمل، أي تقاعد بنسبة 80% لاحظنا وجود عوامل مباشرة مؤثرة على تحسين منحة التقاعد بغض النظر عن نوعية القطاع.

تلخصت هذه العوامل الخاصة بالملف الإداري والمؤثرة في منحة التقاعد في الأجور التي تتناسب تناسباً طردياً مع منحة التقاعد، وكذلك فترة ممارسة النشاط والتي هي في نسق تصاعدي مع ارتفاع الأسعار، بالإضافة إلى التحديث الذي تختلف نسبته بصفة متذبذبة تماشياً مع الأوضاع الاقتصادية للبلاد، وكذلك الإنقطاع الذي يشكل عاملاً مؤثراً في منحة التقاعد كلما كانت هناك فترات متقطعة في المسار المهني للمؤمن، ونذكر كذلك علاوة الزوج المكفول التي تعتبر قيمة ثابتة والتي تزداد بقرار وزاري ويكون لهذه الزيادة دور في تحسين منحة التقاعد.

ملخص :

يوصل الصندوق الوطني للتقاعد والذي تتمثل مهمته في ضمان الخدمات المقدمة للمتقاعدين في أفضل الظروف الممكنة وبمجهودات أكثر وبدون هواده مجهوداته الرامية إلى التطور المستمر لنوعية الخدمات وكذا عصرنه الهياكل وتسييرها.

لقد مكن التزام الصندوق الوطني للتقاعد لتحسين و تقديم الخدمات العامة عن طريق إعداد وتنفيذ استراتيجية تتناسب والتحديات الخاصة التي تواجه الضمان الاجتماعي الجزائري بصفة عامة.

هكذا ومن أجل الوصول إلى تقديم خدمات أحسن لمستعمليها، اتخذ الصندوق الوطني للتقاعد التدابير المبينة أدناه، لتقريب إدارة الصندوق من المؤمن عليهم.

- إنشاء خلايا استقبال المواطن الاتصال و الإصغاء الاجتماعي على مستوى وكالات الصندوق الوطني للتقاعد.
- فتح مراكز الاستقبال، التوجيه و الإعلام اتجاه المؤمن اجتماعيا.

هذا و بالإضافة إلى ذلك، وفي إطار أنسنه العلاقات بين إدارة الصندوق و المؤمن، تم إعداد آلية المساعدة الاجتماعية عن بعد لفائدة المتقاعدين المحرومين (ذوي الاحتياجات الخاصة أو العجزة)

الكلمات المفتاحية: التقاعد، الملف الإداري، التقاعد المسبق، التقاعد المنقول.

Abstract :

The National Pension Fund, whose mission is to ensure the services provided to pensioners in the best possible conditions and with more and more unremitting efforts, continues to strive for the continuous development of the quality of services as well as its structure and management.

The National Pension Fund's commitment to improving and delivering public services has enabled the development and implementation of a strategy commensurate with the particular challenges facing Algerian social security in general. Thus, in order to provide better services to its users, the National Pension Fund took the measures outlined below to bring the Fund management closer to the insured.

- Establishment of citizen reception cells and social listening and listening at the level of agencies of the National Pension Fund.
- Opening reception centers, guidance and media direction of the social believers. In addition, as part of the relationship between the management of the Fund and the faithful, a remote social assistance mechanism has been developed for the benefit of disabled pensioners (those with special needs or the disabled)

Key words: retirement, administrative file, retirement, retirement.

الجامعة العامة

1. ملخص:

قد أصبح الملف الإداري له أهمية كبيرة في جميع المؤسسات، حيث كان ملف إداري تقليدي يضم مجموعة من الوثائق الإدارية التي تكون في صعوبة التنقل بالملفات، وصعوبة البحث فيها عن معلومات خاصة إذا كانت في الأرشيف، وبتطور التكنولوجيا اخذ الملف الإداري شكلا آخر، ملف اداري الكتروني واصبح له مميزات تختلف عن الملف التقليدي في سهولة التنقل به وسهولة البحث عن المعلومة.

ويمر الملف الإداري في صندوق التقاعد الخاص بتكوين منحة تقاعد لشخص مؤمن بعدة مراحل من استقبال الملف وتتمثل في الطلب الذي يقدمه المؤمن، مع وثائق أخرى تهم العمل السابق له، وعند قبول الملف شكلا يمر الى مصالح أخرى منها التقنية لدراسة الملف إذا كان صالحا من ناحية الشروط الملزمة للتقاعد، وعند القبول، تمر الى مصلحة الاعداد والمراقبة حيث تطابق كل الوثائق المعني بالرسائل الواردة من المؤسسات التي ذكرت في الملف، ثم يتم بعد ذلك التصفية واعداد براءة المنحة للمؤمن.

في دراسة الحالة قام الباحثان باختيار ملفان في صندوق التقاعد لمعرفة مدى تأثير الوثائق المقدمة في كل ملف على منحة التقاعد. حيث وجدت الملف الإداري في قطاع العام يتكون من وثيقة مجمل الخدمات وهي تدل سنوات الخبرة لدي المؤمن في المؤسسة العامة حيث نجد هذا الشخص عمل في مؤسسة واحدة فقط.

شهادة الأجور حيث تضم على متوسط الاجر لـ: 60 شهر الذي عملها المؤمن في داخل المؤسسة العامة.

مختلف القرارات: وهي عبارة عن الترقيات والعلاوات التي تحصل عليها المؤمن خلال سيرته المهنية.

وتوجد عدة وثائق أخرى تختلف من مؤمن الى أخرى تكون داخل الملف الإداري في قطاع عام

اما عن الوثائق المكونة للملف الإداري في قطاع خاص والمتمثلة في شهادات العمل في القطاع الخاص وتضم

جميع سنوات العمل في مؤسسة خاصة او مؤسسات خاصة، وليس بالضرورة ان تكون سنوات العمل متواصلة اذا شوبها انقطاعات في العمل. كشف المسار المهني: وعبارة عن أجور المؤمن خلال السنوات السابقة في المؤسسة واحدة او عدة مؤسسات خاصة. تصريحات شرفية: عبارة على إقرار المؤمن عن فترة عمل مع مؤسسة خاصة ليس له وثيقة تعينه في الملف، ويقوم الصندوق بالبحث في مكانه وادالاله بالوثيقة ان وجدت.

وبهدة الوثائق في كل ملف يمكن معرفة دور الملف الإداري في تحسين منحة تقاعد، حيث وجد الباحثان ان

منحة تقاعد في الملف الإداري في قطاع الخاص أحسن من منحة التقاعد في قطاع عام حيث كان الفرق بين

كشف المسار المهني للمؤمن كان أكبر من الاجر في مجمل الخدمات. واختلاف الفترات الزمنية بين الملفين لها تأثير سلبي على الملف فب القطاع العام. بالإضافة الة نسبة التحديث التي كانت مرتفعة بالنسبة للقطاع الخاص.

2. اختبار الفرضيات:

- **الفرضية الأولى:** يمكن التحلي عن الملف الإداري الورقي بظهور الملف الإداري الالكتروني في المؤسسات خاطئة لأنه رغم التطور التكنولوجي للملف الاداري والادارة الالكترونية مازلنا لا نستطيع التحلي عن الملف الورقي ومازال يكتسي اهمية بالغة ويتم حفظه في ارشيف الادارة والاستعانة والرجوع اليه.
- **الفرضية الثانية:** نوعية الوثيقة في مكونات الملف الإداري لها تأثير مباشر في تحسين منحة التقاعد **صحيحة** لان محتوى الوثيقة في الملف الاداري له تأثير مباشر على منحة التقاعد من خلال الاجور التي تحتويها الوثيقة الخاصة بذلك، ومن خلال الفترات الموجودة في شهادات العمل ومدى تأثير الانقطاعات على منحة التقاعد، كذلك من خلال احتساب علاوة الزوج المكفول في حين تقدم وثيقة تثبت الزواج للمؤمن ووثيقة تثبت عدم تقاضي الزوج اي مداخيل
- **الفرضية الثالثة:** يوجد دور فعال للملف الإداري في صنع فرق بين منحة القاعد في قطاع عام ومنحة تقاعد في قطاع خاص. **صحيحة** لأنه حسب الدراسة التي قمنا بها لاحظنا الدور الفعال الذي لعبه الملف الاداري في خلق الفارق من خلال الاجور ففي القطاع العام كان متوسط الاجور: 27523,11 دج، اما في القطاع الخاص فكان متوسط الاجور 41584,73 دج مما جعل الافضلية اقطاع الخاص على العام، و كذلك شهادات العمل الذي لاحظنا انقطاع لسنوات العمل في القطاع الخاص الذي يؤثر سلبا مقارنة بالقطاع العام وكذلك يبرز التأثير الواضح لسنوات ممارسة النشاط و منه احتساب الخمس سنوات الاخيرة ففي القطاع العام كانت فترة الاحتساب : ابتداء من فيفري 2006 الى غاية جانفي 2011 ، اما في القطاع الخاص كانت فترة الاحتساب من: من افريل 2010 الى غاية مارس 2014 ، بالإضافة الى نسب التحديث والتي اثرت بتذبذبها من سنة الى اخرى في خلق الفارق ففي ملف القطاع الخاص كانت الدراسة في فترة كانت نسب التحديث جيدة حيث قدر متوسط الحساب بعد التحديث : 41584,73 ، وقدر في القطاع العام ب: 27523,11
- **الفرضية الرئيسية:** مكونات الملف الإداري بالصندوق الوطني للتقاعد له تأثير مباشر في تحسين منح التقاعد **صحيحة**. لأن مكونات الملف من الوثائق المختلفة ادت الى التغيير في منحة التقاعد والتأثير عليها ومفاضلة قطاع عن اخر.

3. نتائج الدراسة:

أصبح للملف الإداري أهمية جوهرية في المؤسسات وفي تحسين أدائها، فكانت دراسته مقتصرة على العلوم الأخرى كعلم المكتبات (الأرشيف)، والعلوم القانونية والإدارية لتعطي للملف الإداري مفهوما ثابتا جامدا، فصار في إدارة أعمال المؤسسات له دوره في تحسين أدائها لزيادة الإنتاج وتحسينه من خلال محتوياته ومكوناته التطبيق الجيد للتعليمات والدور السليم المتشقق له في مختلف الأقسام والمصالح لهذا خرجت بالنتائج التالية:

- الملف الإداري له دور في تحسين الإنتاج؛
- الملف الإداري في المؤسسة تسليط الضوء ودراسته لإبرازه لهوية وأهداف وطموحات الإدارة فهو بمثابة المرآة العاكسة للمؤسسة؛
- الملف الإداري بالصندوق الوطني للتقاعد له دور في تحسين منح التقاعد.

4. التوصيات الدراسة:

انطلاقا من النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة، يمكن الخروج بالتوصيات والاقتراحات الآتية:

- تشجيع استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في إدارة وتسيير الملفات وتفعيلها أكثر وذلك لتسهيل وسلاسة تمرير الملفات بين القسم والمصالح؛
- التقليل من الوثائق الورقية المكونة للملفات، واستخدام الإدارة الإلكترونية في تبادل المعلومات بين المصالح؛
- تفعيل الاتفاقيات المبرمة مع جميع الهيئات ذات الصلة بالصندوق الوطني للتقاعد من أجل تسهيل عملية تبادل المعلومات؛
- فتح موقع إلكتروني لصالح المتقاعدين من أجل متابعة جميع مراحل معالجة ملفاتهم؛
- التثقيف من الأيام الإعلامية والتحسيسية لتقديم المعلومات والشروحات عن الإجراءات المعمول بها في الملفات الإدارية على مستوى الصندوق؛
- الرفع في نسبة إشتراكات المؤمنین اجتماعيا في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية مما سيؤدي بالضرورة إلى الرفع من قيمة منح التقاعد.

قائمة المراجع

■ أولاً: المراجع باللغة العربية

1. أحمد السيد كردي، أهم مبادئ الإدارة الإلكترونية، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
2. ايفانز، جلوريا، الحكومة الإلكترونية، دار الفاروق للنشر والتوزيع، مصر، 2005.
3. برايان هوبكينز، جيمس ماركهام، ترجمة خالد العامري، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، دار الفاروق، 2006
4. رأفت رضوان، رئيس مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار القاهرة، الإدارة الإلكترونية
5. طاهري حسين، القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار الخلدونية، الجزائر 2007.
6. طاهري حسين، القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار الخلدونية، الجزائر 2007، ص 83
7. عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي، دار وائل الأردن.
8. عودة أبو الفتوح حامد، تنظيم المعلومات الصحفية والأرشيف والمكتبات، القاهرة المكتبة الإنجليزية المصرية
9. قيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الآفاق الجديدة، 1991
10. لمين علوطي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، دار الفتح، الطبعة الثانية
11. محمد زيدان، محمد يعقوب، فعالية الموارد التمويلية المتاحة للمؤسسات التأمين الاجتماعية الجزائري في تحقيق السلامة المالية لنظام الضمان الاجتماعي، الملتقى الدولي السابع حول: الصناعة التأمينية، الواقع العملي وافاق التطور- تجارب الدول، جامعة الشلف، يوم 03-04/ديسمبر 2012
12. محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة، سنة 2009.
13. محمد مصطفى محمود، إستشاري موارد بشرية ومدرب، تخطيط المسار الوظيفي للعاملين، دار الفتح.

■ الأطروحات والمذكرات

- كيفاني شهيدة، التنمية الاقتصادية والحماية الاجتماعية مع دراسة خاصة للحماية الصحية في الجزائر، رسالة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، فرع تحليل اقتصادي.

■ القوانين والمراسيم

1. الاتفاقية الدولية الجزائرية البلجيكية في مجال التقاعد، الموقعة بتاريخ 27-02-1968.
2. الاتفاقية الدولية الجزائرية التونسية في مجال التقاعد، الموقعة بتاريخ 29-09-2004.
3. الاتفاقية الدولية الجزائرية الفرنسية في مجال التقاعد، المؤرخة في 01-10-1980، والسارية المفعول ابتداء من 01-02-1982.
4. الأمر رقم 95-01 المؤرخ في 01-01-1995.
5. التعليمات 04-2014 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، المؤرخة في 01-06-2014.
6. التعليمات 10-04 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، المؤرخ في 05-02-1994.
7. التعليمات 11-2001 المؤرخة بتاريخ 03 فيفري 2001.
8. التعليمات 13-98 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، المؤرخة في 01-02-1998.
9. التعليمات 14-02، المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، مؤرخة بتاريخ 26 ماي 1985.
10. التعليمات 18-03 المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد المؤرخة في 16 مارس 1986
11. التعليمات 22-03 المؤرخة بتاريخ 03 جانفي 1989
12. التعليمات 22-03 المؤرخة بتاريخ 16 جانفي 1998.
13. تعليمات رقم 98-12 خاصة بالصندوق الوطني للتقاعد، مؤرخة في 01-12-1998.
14. الجريدة الرسمية، العدد 78.
15. قانون الضمان الاجتماعي، نصوص تشريعية وتنظيمية، الطبعة الثالثة معدلة ومتممة، المعهد الوطني للعمل.
16. قانون رقم 15/16 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتمم القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية العدد 78.

17. المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 2011/10 المؤرخ في 16 سبتمبر 2010.
18. المادة 67 من القانون 83-11، المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983، والمتعلق بالتأمينات

الاجتماعية

19. مذكرة مرجعية رقم 03-04، المتعلقة بالصندوق الوطني للتقاعد، مؤرخة في 05 ماي 199
20. المرسوم التنفيذي رقم 74-60، المؤرخ بتاريخ 20 فيفري 1974
21. نقطة مرجعية رقم: 19-2014 مؤرخة بتاريخ 03 أفريل 2014

▪ المراجع باللغة الفرنسية

▪ Thèses et notes


1. guide de procédures, CNR, 2016
2. decret 96-198 du 08-09-1996.

مواقع على شبكة الأنترنت:

1. لين عمار، [على الخط]، منتدى مدارات للمكتبات والمعلومات وتقنياتها.
www.madarat.com
2. الصندوق الوطني للتقاعد، [على الخط]، (www.cnr.dz)
3. وثائق الحالة المدنية، موقع وزارة الداخلية، [على الخط]،
www.interieur.gov.dz/index.php/ar

التلاوة

الملحق رقم (01): براءة المنحة لمتقاعد في القطاع العام



CAISSE NATIONALE DES RETRAITES
Agence locale de TEBESSA

1/1

**FICHE DE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION
D'UNE PENSION DIRECTE**

Mr
Né le :
Fils de :
SIT.FAM. : MARIE
N° C.C.P. :

Date de depot : 03-02-2011
Date de jouissance : 01-02-2011

Situation N° : 01

REGIME : G
Date de révision : 20-02-2011
Date d'effet de la révision : 01-02-2011

TRIMESTRES VALIDES	TAUX (%)	MTS ANNUELS	SALAIRE MOYEN	27 523.11
COTISES	101.25	334 405.79	Autres ressources (dem.) 0.00	
GRATUITS	0	0.00		
MOUJAHID	0	0.00		
ETRANGER (pour info)	(0)			
TOTAL	162	334 405.79		
TAUX MAX.	80.00	264 221.86		

N° DE PENSION

A rappeler dans chaque correspondance

Rubriques	Positions	01-02-2011
AVANTAGE PRINCIPAL		264 221.86
BONIFICATION ENFANT		
RET. SECURITE SOCIALE		5 284.44
RETENUE IRG		3 768.00
MONTANT REVAL		
RESSOURCES SEC.SOCIALE		
Sous Total		255 169.42
ABATTEMENT		
MAJORATION CONJOINT		18 000.00
AUTRES RESSOURCES		
COMPL.DIFFERENTIEL		
TIERCE PERSONNE		
TOTAL ANNUEL		273 169.42
TOTAL MENSUEL		22 764.12
ICPR MENSUEL		
ICPRI-ICAR MENSUEL		
MAJORATION 5% MENSUEL		
Dif. ICAR MENSUEL		
NET MENSUEL		22 764.12

LE RESPONSABLE DES PENSIONS

(Signature)

FAIT A TEBESSA LE : 20/02/2011

LE DIRECTEUR

(Signature)

Nota: Si vous contestez la décision de la caisse vous devez saisir conformément à l'article 8 de la loi n° 08-08 du 23 Février 2008 le président de la commission locale de recours préalable qualifiée, sous peine d'irrecevabilité, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par requête déposée au secrétariat de ladite commission contre un récépissé de dépôt dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la réception de la notification de la décision contestée (le cachet de la poste faisant foi). Le recours doit être formulé par écrit et indiquer les griefs à l'encontre de la décision contestée.

Caisse Nationale des Retraites Agence locale de TEBESSA CITE ZHUN DOKKANE TEBESSA TEL : 037 49 28 68
www.cnr.dz

الملاحق العامة

الملحق رقم (02): مجمل الخدمات في القطاع العام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تبسة
مصلحة الموظفون
مكتب الإداريين و عمال الخدمات

مجمل خدمات

اللقب والأسم :
اللقب الأصلي/المتروجة/:
تاريخ ومكان الميلاد: 23/08/1975 :
الحالة العائلية:
مهنة الزوج/ة/:
التربص بتاريخ: 2003/11/23
التشبيبت: 2004/11/23
الدرجة: 11... بتاريخ: 2008/07/01
الصف: 03 الرقم الاستدلالي: 240

الولاية	مؤسسة العمل	الرتبة	من	الي
تبسة	أكمالية بن باديس	عامل مهني متعاقد	1975/02/01	1975/05/30
تبسة	أكمالية بن باديس	عامل مهني متعاقد	1975/10/01	1975/12/31
تبسة	أكمالية بن باديس	عامل مهني متعاقد	1979/02/01	1979/05/30
تبسة	أكمالية بن باديس	عامل مهني متعاقد	1979/09/01	1980/08/31
تبسة	أكمالية بن باديس	عامل مهني صنف 03	1981/09/01	1997/07/18
تبسة	أكمالية بنري عبد الحفيظ	عامل مهني صنف 03	1997/07/19	2003/11/22
تبسة	أكمالية بنري عبد الحفيظ	عامل مهني صنف 02	2003/11/23	الي اليوم

الأعوام	الأشهر	الأيام
32	02	25

تبسة في: 2010/12/28

ع/ مدير التربية




الجزيرة من طرف

بوعلاق

الملاحق العامة

الملحق رقم (03): براءة المنحة لمتقاعد في القطاع الخاص



الصندوق الوطني للتقاعد
Caisse Nationale des Retraites

FICHE DE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION D'UNE PENSION DIRECTE

N° DE PENSION

A rappeler dans chaque correspondance

Mr
Né le : 10-07-1956
Fils de :
SIT.FAM. : MARIE
N° C.C.P. :

Date de dépôt : 24-04-2014
Date de jouissance : 01-11-2014

Situation N° : 01


REGIME : 1
Date de révision : 30-09-2014
Date d'effet de la révision : 01-11-2014


TRIMESTRES VALIDES	TAUX (%)	MTS ANNUELS	SALAIRE MOYEN	41 584.73
COTISES	138	86.25	430 401.96	
GRATUITS	0	0.00	0.00	
MOUDJAHID	0	0.00	0.00	
ETRANGER (pour info.)	(0)			
TOTAL	138	86.25	430 401.96	
TOTAL	138	86.25	300 213.41	
TOTAL	138	80.00	399 213.41	
TAUX MAX.				0.00

Rubriques	Positions	01-11-2014
AVANTAGE PRINCIPAL		399 213.41
BONIFICATION ENFANT		
RET. SECURITE SOCIALE		7 984.32
RETENUE IRG		27 552.00
RESSOURCES SEC.SOCIALE		
Sous Total		363 677.09
ABATTEMENT		
MAJORATION CONJOINT		30 000.00
AUTRES RESSOURCES		
COMPL.DIFFERENTIEL		
MONTANT REVAL		
TIERCE PERSONNE		
TOTAL ANNUEL (sans indemnités)		393 677.09
TOTAL MENSUEL (sans indemnités)		32 806.42
ICPRI-ICAR MENSUEL		
MAJORATION 5% MENSUEL		
Diff ICAR MENSUEL		
Maj. 01 2012 MENSUEL		
ICPR MENSUEL		
NET MENSUEL		32 806.42


FAIT A TEBESSA LE : 19/11/2014

LE RESPONSABLE DES PENSIONS





LE DIRECTEUR



Nota: Si vous contestez la décision de la caisse vous devez saisir conformément à l'article 8 de la loi n° 08-08 du 23 Février 2008 le président de la commission locale de recours préalable qualifiée, sous peine d'irrecevabilité, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par requête déposée au secrétariat de ladite commission contre un récépissé de dépôt dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la réception de la notification de la décision contestée (le cachet de la poste faisant foi). Le recours doit être formulé par écrit et indiquer les griefs à l'encontre de la décision contestée.

Adresse: CITE ZHUN DOKKANE TEBESSA

WWW.CNR.DZ

cnr star 2008/07
Tél: 037 49 28 68

الملاحق العامة

الملحق رقم (04): شهادة الأجر "1306"



الصندوق الوطني للتقاعد

وكالة ولاية :

شهادة الأجر

ATTESTATION DE SALAIRE

(شهادة معدة من طرف المستخدم لتحديد الأجر المعتمدة كأساس لحساب التقاعد)
(A établir par l'employeur pour certifier les salaires soumis à cotisation de sécurité sociale)

L'employeur: A.P.C. TEBESSA N° S.S EMPLOYEUR: 160159

Atteste que:

Né(e) le: 11/07/1956 Wilaya de: قسنطينة N° A.S ASSURÉ:

A fait partie de l'entreprise du: 08/09/1984 شركة تنظيف

En qualité de: Agent de Nettoyage (Mettre une croix dans la case correspondante)

Agent d'Execution Cadre Moyen Cadre Supérieur Cadre Dirigeant

A perçu à la date d'enregistrement de sa demande, les salaires mensuels soumis à retenue de la sécurité sociale durant les soixante (60) derniers mois tels que mentionnés au verso de la présente attestation.

رقم صاحب العمل المنتسب: 160159 أنا المستخدم الموقع أدناه: دالو دة دة

رقم الضمان الإجتماعي للمؤمن:

أشهد بأن السيد(ة):

المولد(ة) بتاريخ 11/07/1956 في ولاية قسنطينة

(ت) يعد من مستخدمي المؤسسة ابتداء من: 19/04/2008 إلى 08/09/2008

بصفته(ها): عوز تنفيذ (ضع علامة على الخانة المناسبة)

إطار مسير إطار سامي إطار عون تنفيذ

قد استفاد(ت) عند تاريخ تسجيل طلبه (ها) من الأجر الشهرية الخاضعة لإشتراكات الضمان الإجتماعي العائدة إلى ستين (60) شهرا الأخيرة وذلك حسب ما هو مشار إليه على ظهر هذه الشهادة.

24 AVR. 2014

نصائح مهمة

تنص المادتان 82 و 83 من قانون المنازعات رقم 08-08 الصادر في 23 فبراير 2008 على أنه: يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) و بغرامة مالية من ثلاثين ألف دينار (30.000 دج) إلى مائة ألف دينار (100.000 دج)، كل من أدلى بتصريحات كاذبة، عرض خدمات أو قبلها أو قدمها بغرض حصوله أو حصول الغير على أدعاءات غير مستحقة.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Est puni d'un emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans et d'une amende de trente mille dinars (30.000 DA) à cent mille dinars (100.000 DA), toute personne ayant fait de fausses déclarations, offert, accepté ou prêté des services pour obtenir, pour lui-même ou faire obtenir indûment des prestations à des tiers". (Art.82 et 83 Loi n°08-08 du 23 février 2008)

IMP/DNAS 06/10/PET/07

الملاحق العامة

الأجور الشهرية الخاضعة لإشتراكات الضمان الإجتماعي

SALAIRES MENSUELS SOUMIS A COTISATION

الفترة المرجعية	الأجر الخاضع للإشتراكات	الفترة المرجعية	الأجر الخاضع للإشتراكات	الفترة المرجعية	الأجر الخاضع للإشتراكات	الفترة المرجعية	الأجر الخاضع للإشتراكات	الفترة المرجعية	الأجر الخاضع للإشتراكات
Période Référence	Salaire soumis à cotisation	Période Référence	Salaire soumis à cotisation	Période Référence	Salaire soumis à cotisation	Période Référence	Salaire soumis à cotisation	Période Référence	Salaire soumis à cotisation
Avril 2009	24.199.24	Avril 2010	24.199.24	Avril 2011	24.823.65	Avril 2012	46.644.63	Avril 2013	46.644.63
Mai 2009	24.199.24	Mai 2010	24.199.24	Mai 2011	24.823.65	Mai 2012	46.644.63	Mai 2013	46.644.63
Juin 2009	24.199.24	Juin 2010	24.199.24	Juin 2011	24.823.65	Juin 2012	46.644.63	Juin 2013	46.644.63
Juillet 2009	24.199.24	Juillet 2010	24.823.65	Juillet 2011	24.823.65	Juillet 2012	46.644.63	Juillet 2013	46.644.63
Août 2009	24.199.24	Août 2010	24.823.65	Août 2011	24.823.65	Août 2012	46.644.63	Août 2013	46.644.63
Sept 2009	24.199.24	Sept 2010	24.823.65	Sept 2011	24.823.65	Sept 2012	46.644.63	Sept 2013	46.644.63
Oct 2009	24.199.24	Oct 2010	24.823.65	Oct 2011	24.823.65	Oct 2012	46.644.63	Oct 2013	46.644.63
Nov 2009	24.199.24	Nov 2010	24.823.65	Nov 2011	24.823.65	Nov 2012	46.644.63	Nov 2013	46.644.63
Déc 2009	24.199.24	Déc 2010	24.823.65	Déc 2011	24.823.65	Déc 2012	46.644.63	Déc 2013	46.644.63
Janvier 2010	24.199.24	Janvier 2011	24.823.65	Janvier 2012	46.644.63	Janvier 2013	46.644.63	Janvier 2014	46.644.63
Février 2010	24.199.24	Février 2011	24.823.65	Février 2012	46.644.63	Février 2013	46.644.63	Février 2014	46.644.63
Mars 2010	24.199.24	Mars 2011	24.823.65	Mars 2012	46.644.63	Mars 2013	46.644.63	Mars 2014	46.644.63
	المجموع (5) Total (5)		المجموع (4) Total (4)		المجموع (3) Total (3)		المجموع (2) Total (2)		المجموع (1) Total (1)

Total général (60) mois

1.676.441.67

المجموع العام (60) شهرا

Salaire mensuel moyen

الأجر الشهري المتوسط



Cachet, date et visa
de l'Employeur

ختم، تاريخ وتوقيع
المستخدم