



جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

تخصص قانون إداري

بعنوان:

الحماية القانونية للأرشيف

دراسة حالة لمصلحة أرشيف ولاية تبسة

إشراف الأستاذة:

بوخاتم معمر

إعداد الطلبة:

- رزايقية زهرة
- جابري فيصل

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة في البحث	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ مساعد -أ-	عشي علاء الدين
مشرفا ومقررا	أستاذ مساعد -أ-	بوخاتم معمر
ممتحنا	أستاذ مساعد -أ-	نويوة نوال

السنة الجامعية: 2017/2016

الكلية لا تتحمل أي مسؤولية على
ما يرد في هذه المذكرة من آراء

يقول الله سبحانه وتعالى : (وَمَا كُنْتُمْ تَتْلُوا مِنْ قَبْلِهِ مِنْ كِتَابٍ
وَلَا تَخُطُّهُ بِيَمِينِكُمْ إِذَا لَارْتَابَ الْمُبْطِلُونَ . بَلْ هُوَ آيَاتٌ بَيِّنَاتٌ
فِي صُورٍ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ وَمَا يَجْحَدُ بِآيَاتِنَا إِلَّا الظَّالِمُونَ)
العنكبوت/48-49.

شكر و تقدير

"كن عالما .. فإن لم تستطع فكن متعلما ، فإن لم تستطع فأحب العلماء ، فإن لم تستطع فلا تبغضهم" بعد رحلة بحث و جهد و اجتهاد تكلفت بإنجاز هذا البحث، نحمد الله عز وجل على نعمه التي منَ بها علينا فهو العليّ القدير ، كما لا يسعنا إلا أن نخص بأسمى عبارات الشكر و التقدير الأستاذ "معمر بوخاتم" لما قدمه لنا من جهد و نصح و معرفة طيلة انجاز هذا البحث.

كما نتقدم بالشكر الجزيل لكل من أسهم في تقديم يد العون لإنجاز هذا البحث، ونخص بالذكر أستاذتنا الكرام الذين أشرفوا على تكوين دفعة القانون الإداري و الأستاذة القائمين على عمادة و إدارة كلية الحقوق بجامعة (تبسة)، كما لا ننسى أن نتقدم بأرقى و أئمن عبارات الشكر و العرفان إلى القائمين على الجامعة و على رأسهم رئيس الجامعة و محافظ المكتبة و كل العاملين بها. إلى الذين كانوا عوننا لنا في بحثنا هذا ونورا يضيء الظلمة التي كانت تقف أحيانا في طريقنا

إلى من زرعوا التفاؤل في دربنا وقدموا لنا المساعدات والتسهيلات

والمعلومات

فلهم منا كل الشكر.

أما الشكر الذي من النوع الخاص فنحن نوجهه إلى أولياننا ، فلولا وجودهم لما أحسنا بمتعة العمل و حلاوة البحث، و لما وصلنا إلى ما وصلنا إليه فلهم منا كل الشكر.

...

ق م ج: القانون المدني الجزائري.

ق إ ج و إ: قانون الإجراءات المدنية و الإدارية.

ق إ ج: قانون الإجراءات الجزائية.

ص ص: من الصفحة إلى الصفحة.

ص: الصفحة.

ط: الطبعة.

د ط: دون طبعة.

د ب ن: دون بلد نشر.

د س ن: دون سنة نشر.

ج ر: جريدة رسمية.

Ed : édition.

N: numéro.

Op,cit: Opère citato (ouvrage précité).

P: Page.

حَقِّقْ حَقِّقْ

يمثل الأرشيف الرمز الحضاري للدول وسبل تفكيرها ونشاطاتها، داخل مختلف الإدارات التابعة لها وبإختلاف مستوياتها الوطنية، الولائية والمحلية فهو مؤسسة بالغة الأهمية، يعتبر مصدراً للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية، العلمية التاريخية، الإجتماعية والثقافية، يعمل على تواصل الأجيال ويساعد المجتمع على التنمية والإرتقاء والتطور، كما يعدّ مؤشراً على تطور المجتمعات في مختلف المجالات وبواسطته يمكن قياس درجة التقدّم في جميع المجالات، لهذا عملت الأمم على الحفاظ على مخزونها الوثائقي في إحداث المراكز المتخصصة، وأيضاً وضع النصوص القانونية والتشريعية من أجل التسيير الأحسن لهذا القطاع، حيث تعمل هذه التشريعات المتعلقة بالأرشيف على التعريف به وتنظيم المراكز الأرشيفية والقواعد التي تحكمها، من خدمات وأنظمة إستلام الوثائق بالإضافة إلى التشريعات أو النظم الداخلية المتعلقة بالمسائل الفنية.

ويرتبط موضوع البحث مباشرة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى بإهتمام كبير من طرف المختصّين في ميدان المكتبات والمعلومات، المتمثل في الحماية القانونية للأرشيف.

إلا أن الأرشيف في الجزائر لم يعرف صدور نصوص قانونية تناولته بالمفهوم الضيق، وهو ما جعل عملية الحماية والتكفل به ضعيفة رغم وجود المادة الأساسية وهي الأرصدة الأرشيفية، لذلك حولنا التطرق إلى هذا الموضوع بدراسة مختلف الأفكار المرتبطة به من حيث مفهوم الأرشيف والعناصر المرتبطة به من تعريف، خصائص، أهمية، الحماية القانونية المقررة لها دولياً وداخلياً وصولاً إلى دراسة تطبيقية لمصلحة أرشيف ولاية تبسة وما يتعلق بها.

1-أهمية الموضوع:

وبناءً على ما سبق يمكننا أن نبرز أهمية البحث فيما يلي:

أ/ من الناحية العلمية:

تعتبر هذه الدراسة مساهمة في سد الفجوة الموجودة حالياً في الأبحاث والدراسات المتعلقة بالحماية القانونية للأرشيف، إذ يلعب هذا الأخير دوراً كبيراً، فهو يرمز إلى نشاط

الإدارات الرسمية المركزية والمحلية وكذا المؤسسات الإقتصادية، الصناعية، الخدماتية ويعتبر الدليل على تطوّر الدّول والشعوب في جميع نواحي الحياة، والآن أصبح الأرشيف يتعدى هذه الفكرة إلى ما هو أشمل لما يحتويه من معلومات يحتاجها كل مسؤول لإتخاذ القرارات اللازمة، وكذا يعدّ مرجعاً قيماً للدراسات فيما بعد، هذا ما دفع بالكثير من المشرّعين إلى إعادة النظر في توصيف هذا المجال لجعله يتماشى مع مستجدات مجتمع المعلومات، من بينهم المشرّع الجزائري الذي إنتبه إلى أهمية الأرشيف من الناحية التاريخية، الإقتصادية و الإجتماعية، وأصدر مجموعة من النصوص القانونية ذات العلاقة بالإجراءات والعمليات الفنيّة والحماية وغيرها.

ب/ من الناحية العملية:

إنه بالنظر إلى الحاجة التي تستدعيها مختلف الإدارات العمومية المتواجدة على مستوى الدولة لممارسة نشاطها الإداري، إعتمدت نظام الأرشيف لحفظ معلوماتها وتسهيل إمكانية الحصول عليها، هذا ما يمكن ملاحظته في جميع المصالح المتواجدة على مستوى الإدارات العمومية، لاسيما مصلحة الأرشيف الولائية بتبسة، إذ يلعب الأرشيف دوراً كبيراً تبرز أهميته في التسيير ومواكبة التطوّر الحاصل في الدول.

2-دوافع الموضوع:

نظراً للأهمية البالغة التي يكتسبها الموضوع، إرتأينا إلى معالجة جل الجوانب المتعلقة به تحت الدوافع الآتية:

أ/ دوافع شخصية

أهمها الإهتمام بهذا الموضوع ومختلف الأجزاء المتعلقة به وحثمية تواجده اليوم وبطريقة أكثر تطوراً وفعالية في إطار التقدّم التكنولوجي الحاصل وتطوّر وسائل الإتصال، فالبنية القانونية للأرشيف جعلتنا نتولى هذه الدراسة بدافع التعريف بالأرشيف ودوره في عملية التسيير الإداري ونظراً لكونه موضوع قليل الدراسات.

ب/ دوافع موضوعية

على الرغم من أهمية الأرشيف في حياتنا المعاصرة في ظلّ مجتمع المعلومات، كون قطاع الأرشيف شكّل احد أقطاب عالم المعلومات مع المكتبات و مراكز المعلومات، إلّا أن الدراسات التي تهتم بموضوع الحماية القانونية للأرشيف حسب المتغيرات الحاصلة تبقى قليلة مقارنة بالدراسات الأخرى، وهو أوّل دافع موضوعي دفعنا إلى دراسة هذا الموضوع، وهناك دوافع موضوعية أخرى نذكر منها :

- اليقين بالدور الفعّال الذي تلعبه النصوص القانونية في مجال الأرشيف .
- النقص الكبير في الدراسات و البحوث الأكاديمية التي تناولت موضوع الحماية القانونية.
- تزايد أهمية النصوص القانونية لمواجهة المتطلبات الحالية في مجال الأرشيف من أجل حماية الوثيقة الأرشيفية.
- التطلع عن كثب على واقع مصلحة الأرشيف بولاية تبسة وواقع الحماية القانونية لأرشيفها.

3- إشكالية البحث:

إشكاليات هذا الموضوع عديدة ومتنوّعة لما لهذا الموضوع من أهمية على الصعيدين النظري والقانوني، حيث زاد الإهتمام به بعد الحرب العالمية الأولى والثانية ممّا استدعى إصدار نصوص قانونية في مجال حفظ وحماية الأرشيف، إذ تعمل هذه القوانين والتشريعات على ضبط التسيير وتحديد العلاقة بين المنتجين المسيرين والمستفيدين، إلّا أن قطاع الأرشيف في بلادنا مازال يعاني من مشاكل عديدة خاصة فيما يخصّ الإقصاء، التبليغ والمراقبة، حيث يفتقر إلى النصوص القانونية والتشريعات الصريحة، فالواقع في الجزائر مازال بعيداً عن المستوى الحقيقي الذي وصلت إليه الدول في العالم المتقدم، ومن جملة التشريعات التي تثيرها القضية الأرشيفية تعتبر قضية

الحماية القانونية أهمها، لأنّ الأمر يتعلق بالأرشفيف وبالتالي يتجاوز التنظيم الإداري الفني إلى النظر في شؤون أعمال الدولة وما يتعلق بكيانها بمختلف الأبعاد السياسية، الإجتماعية، الثقافية، الإقتصادية...إلخ.

إذ أنّ التشريع دافع نحو تحقيق النمط الحديث والتنظيم في إدارة شؤون الدولة والمجتمع ومراقبة الوثائق الرسمية التي تنتجها أجهزة الدولة، لذلك بات من الضروري على الدولة الجزائرية ومختلف المؤسسات المتخصصة في هذا المجال، العمل على المصادقة على تشريع عصري يترجم حرص السلطات على حفظ وحماية هذا القطاع وضمان التسيير الأمثل له.

لكن هذا لا يتحقق إلا بتكامل الجهود بين السلطات ومؤسسات الدولة في المشاركة لوضع مثل هذه النصوص والتشريعات.

ومن هذا المنطلق جاءت الإشكالية كالتالي:

- إلى أي مدى يمكن الموازنة بين الإجراءات القانونية المكّسة لحماية الأرشفيف والممارسة الفعلية على مستوى الإدارة اللامركزية في ولاية تبسة؟

وقد تفرّع عن هذه الإشكالية بعض التساؤلات وجاءت على النحو التالي:

1/ هل توفر النصوص التشريعية الحالية المسيرة للقطاع الشروط اللازمة لحماية الأرشفيف؟

2/ ماهو الواقع القانوني المعتمد حالياً من أجل حماية الأرشفيف المخصّص لمصلحة أرشفيف الولاية (ولاية تبسة) ؟

4 - المنهج المتبع:

وللإجابة عن هذه الإشكالية عمدنا إلى المنهج الوصفي لوصف ومناقشة مختلف أفكار موضوع الأرشفيف وحمايته القانونية سواء فيما يتعلق بالجانب النظري أو التطبيقي، والمنهج التحليلي بدراسة أهم النصوص القانونية التي صدرت في الأرشفيف مع تحليل أهمها للتعرف على الوجود الفعلي للحماية القانونية للأرشفيف.

5 - الهدف من الدراسة:

يهدف هذا البحث لتحقيق جملة من الأهداف نذكر منها:

- الوقوف عند أهم النصوص القانونية التي تناولت موضوع الحماية القانونية للأرشيف.
- إبراز جوانب النقص في النصوص التشريعية المتعلقة بموضوع حماية الأرشيف.
- إدراك مواطن الضعف بالنسبة للقانون المتعلق بالأرشيف.
- لفت الإنتباه إلى أهمية النص في المحافظة على الأرشيف ومنه ذاكرة الأمة.

6- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة نقطة إنطلاقاً للمواضيع أو البحوث الجديدة، حيث نبدأ من حيث ينتهي الغير والهدف من ذلك توفير المادة الأولية للبحوث مع عدم تكرار الدراسات التي تناولت مثل هذا الموضوع، ومن بين هذه الدراسات السابقة نذكر منها:

➤ الدراسة الأولى:

درواز كمال " الأرشيف الإداري في الجزائر " أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه"، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير لسنة 2002.

تناول فيها الباحث مفهوم الأرشيف، تاريخه وأهميته، إضافة إلى التشريع الجزائري الذي يضبطه ويحميه مقارنة ببعض الدول.

➤ الدراسة الثانية:

"حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية " مقال الدكتورة ناجية قموح والأستاذة فتيحة شرقي بقسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر.

عبارة عن دراسة تناولت جانب التشريع في الأرشيف، ويدور المقال حول حفظ الأرشيف في الجزائر من الناحية القانونية، ورغم إحاطت الحماية بنصوص، بعمليات وإجراءات تبقى دون المستوى المطلوب الذي يكفل الحفاظ على التراث الأرشيفي.

7- صعوبات البحث:

وفي النهاية لا بد من الإشارة إلى المشاكل والصعوبات التي تمت مواجهتها في إنجاز هذه المذكرة من قلة الكتابات حول الموضوع، فالمراجع بصفة عامة نادرة جداً فيه، خاصة تلك المتعلقة بالحماية القانونية وندرة الشروحات المتعلقة بقوانينها على اختلاف أنواعها فقهيّاً أو قضائياً، كل هذه الإعتبارات كانت بمثابة مشاكل أساسية لإنهاء إنجاز كافة تطلّعات هذه المذكرة.

8- التصريح بالخطّة:

لقد سلّكنا في دراسة موضوع الحماية القانونية للأرشيف خطة تعتمد على ثلاث فصول موضحة كالآتي:

الفصل الأوّل بعنوان ماهية الأرشيف حيث تناولنا فيه مبحثين:

المبحث الأوّل: مفهوم الأرشيف.

المبحث الثاني: التسيير الأرشيفي في الجزائر.

بينما الفصل الثاني إشتتمل على عنوان الحماية المقرّرة للأرشيف يحتوي على:

المبحث الأوّل: الحماية الدوليّة للأرشيف.

المبحث الثاني: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.

في حين إحتوى الفصل الثالث على الجانب التطبيقي بعنوان دراسة ميدانية لمصلحة

أرشيف ولاية تبسة، إشتتمل بدوره على مبحثين:

المبحث الأوّل: دراسة ميدانية لمصلحة الأرشيف الولائيّة.

المبحث الثاني: مصلحة الأرشيف ودوره فيها.

الفصل الأول

ما هية الأرشيف

المبحث الأول: مفهوم الأرشيف.

المبحث الثاني: التسيير الأرشيفي في الجزائر.

تمهيد:

يلعب الأرشيف دوراً هاماً في حياة الشعوب، إذ يعتبر مؤسسة بالغة الأهمية ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التتموية، وهو مجموعة السبل التي تعمل على تواصل الأجيال. يتولى مهمة الإعلام إذ يحتوي من المعلومات ما يجعله ذو قيمة عالية جذبت إهتمام جميع الدول فسارعت إلى سن المعاهدات والإتفاقيات التي تكفل حمايته والمحافظة عليه عبر إختلاف الأزمان، لذلك سنحاول من خلال هذا الفصل تحديد مفهوم الأرشيف بالتطرق إلى العناصر التي تمكنا من ذلك سواء التعريف، المركز القانوني، الخصائص، المحددات ثم تحديد التسيير الأرشيفي في الجزائر من حيث التسيير البشري وتكوينه والتسيير العلمي والإداري وما يرتبط به.

المبحث الأول: مفهوم الأرشيف.

يعتبر الأرشيف وسيلة أساسية لحفظ الوثائق والمعلومات اللازمة في الإدارات، إذ يعتبر حفظ المعلومات حاجة ضرورية تتطلبها الحياة منذ العديد من العصور ولذلك سنحاول من خلال هذا المبحث التطرق إلى مفهوم الأرشيف وذلك من خلال :

المطلب الأول: التطور التاريخي للأرشيف ومركزه القانوني.

المطلب الثاني: تعريف الأرشيف.

المطلب الثالث : محدّدات الأرشيف.

المطلب الأول: التطور التاريخي للأرشيف ومركزه القانوني.

لقد مرّ التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف بفترتين متميزتين، الفترة القديمة للأرشيف والفترة الحديثة له، هذا وقد إشمّلت كلّ فترة منها على عدّة مراحل حدثت فيها تطورات جعلت مفهومه يصل إلى ما هو عليه الآن من الناحية العلمية والتطبيقية ويحتل مكانته القانونية.

الفرع الأول: الفترة القديمة للأرشيف.

حفظ المعلومات المدوّنة أو المسجّلة على أوعية أو ما يعرف اليوم بالأرشيف، سلوك قديم عند الإنسان حيث أنّ هذا الأخير ومنذ العصور القديمة أبدى الحاجة والرغبة في تسجيل بعض المعلومات من أجل إيصالها إلى الأجيال اللاحقة وقد إستعمل من أجل هذا "كلّ مساحة كبيرة نوعاً ما وسهلة التصفيح"¹.

أولاً. المرحلة الأولى:

في الشرق الأوسط مهد الحضارات الأولى نجد أقدم الأرشيفات، ففي تل الحريري سوريا وجدت لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف في عصر ملوك "ماري" يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م، وفي سوريا أيضاً أكتشف قرب منطقة اللاذقية

¹ Felder, F-Dvchein, M. livre et document d'archives: sauvegarde et conservation, paris, .VNESCO, 1986, P:11.

أرشيف مملكة "أوقاريت" (رأس شمرا) الذي يعود إلى القرنين 13 و 14 ق.م وعقود واتفاقيات وأوامر، وفي نفس المنطقة فقد إكتشفت لوحات أرشيفية بقصر "آشور بانيبال" التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م.

أما في العراق وجدت قاعات للأرشيف مزودة برفوف توضع فوقها سلات أو حافظات تحمل معلومات عن الألواح الموجودة فيها، وتتوّعت الوثائق بين مراسلات، سجّلات مالية،

مدونات قانونية، معاملات، إيصالات... إلخ، وقد كانت مرتبة ومسجلة بطريقة جيّدة وخير دليل على ذلك دستور هامورابي¹ إحدى أقدم وأشهر الأرشيفات المكتشفة سنة 1902، منقوشة على تمثال من البازيليك الأسود.

أما عند المصريين فكانت بالنقش على الألواح الخشبية، على جدران المعابد والمقابر الملكية عامة وعلى أوراق البردي خاصة، وكان الجلد أيضاً من بين الأوعية القديمة التي بدأ إستعمالها منذ الإمارة أو المملكة الرابعة المصرية بين 2750 - 2900 ق.م، وفي جملة ما وصل إلينا، برديات تتضمن أموراً ورسائل قانونية وسياسية، كما وجدت لدى المصريين القدامى مدونات قانونية ورسمية.²

ثانياً. المرحلة الثانية:

إهتمت الحضارة اليونانية ومن بعدها الرومانية بتنظيم الوثائق الأرشيفية حيث كان محفوظاً عند الإغريق في المعابد أو في أماكن خاصة به بدليل القوانين التي وجدت مكتوبة على الألواح الخشبية وكذلك الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجّلات تضم محاضر الجمعية الشعبية وأوراق الدولة وسجّلات المواليد وعقود الملكية.

وكانت تحفظ بادئ الأمر في "ببليوتيكاً" التي كانت تضم الكتب أيضاً، ثم جمّعت الوثائق الموجودة في مخازن السجّلات المنتشرة في أنحاء اليونان في مكان هو معبد

1. Roi de Babylone en Irak (1792-1750 av.j-c) son code retrouvé en 1902 est conservé actuellement au louvre.

2. Felder, F-Dvchein, op, cite, p: 11.

الميترون (le métron)، وهذا دليل على القيمة، الحرص والخوف على الوثائق من الضياع لأنها تمثل حقوق وملكيات الدولة وأفراد الشعب. ويرجع لليونان الفضل في ظهور مصطلح الأرشيف.

اتبع الرومان التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الإهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصّصوا أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء، وقد بنى "الإيراريوم Aeriarium" عبارة عن خزانة في معبد الإله ساتيرن Saturne"، وقد حفظت فيه القوانين، المراسيم، قرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكلّ وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات، أمّا الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالممتلكات الخارجية، فقد حفظت بمبنى "الكابيتول capitol" وفي عصر الإمبراطورية الرومانية، أنشئت دار الوثائق القيصريّة "التابلاريوم Tablarium" جمعت فيه كلّ وثائق الدولة المهمة على اختلاف أنواعها من سجلات الأراضي الزراعية، سجلات إحصاء السكان، الأرشيف العسكري وأرشيف المعابد الدينية.¹

ثالثاً. المرحلة الثالثة:

لم يكن للعرب قبل الإسلام إهتمام بالأرشيف تبعاً لنمط حياتهم المعتمد على الشفاهة وعدم قيام دول منظمة إدارياً، لكن مع ظهور الإسلام تغيّر الأمر كليّة حيث سجّل الصحابة الأوائل أدقّ التفاصيل عن بدايات الإسلام، الرسائل التي بعثها الرسول صلى الله عليه وسلّم والمعاهدات التي أبرمها، حيث تمثّل في مفهومنا الحديث المراسلات الدبلوماسية والتي تثبت على جلود الأنعام في بادئ الأمر.

أمّا في خلافة عمر رضي الله عنه، فقد سنّ الديوان الذي كان يقوم بإرسال واستقبال الرسائل بين الولاة والخليفة من جهة وبين الخليفة والأمراء من جهة أخرى.

¹. د. الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دط، دار الثقافة العربية، الإسكندرية، 2002، ص: 58.

ولعلّ أهمّ الشواهد كذلك هي الإعتناء بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، ورسائل الرسول صلى الله عليه وسلّم إلى ملوك عصره وخلفائه الراشدين ووصاياهم ومراسلاتهم لولاتهم وعمالهم، وما وضعوه لتنظيم القضاء والحكم.¹

ظهر عند الدولة الأموية الإهتمام بالإدارة وتنظيم الأقاليم باتساع مساحة الدولة الإسلامية، فقد برزت مهن جديدة في تسيير الإدارة ككتائب الجند، كاتب رسائل الخليفة الذي يتولى كتابة المراسلات إلى الملوك، الأمراء والعمال، كاتب الخراج (حسابات الدولة)، كاتب الشرطة. ولعلّ ديوان الخاتم الذي إستحدثه الأمويون أهمّ الدواوين إذ كانت مهمته تقوم على إعتقاد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة. حيث كانت تولى مهمة التكفل بالأرشيف إلى أناس تتوفر فيهم المؤهلات العلمية والأخلاقية.

أولى العباسيون أهمية كبيرة لمختلف الوثائق، فقد أنشؤوا ديوان صياغة الوثائق وإعدادها والردّ على ما يرد إلى الدولة من كتابات كما أنشؤوا ديوان الوزير وديوان الإنشاء. وكانت الوثائق محفوظة ومرتبّة جيّداً مثل الكتب تماماً، وقد تزامن هذا الإهتمام بالوثائق الرسمية مع الحركة العلمية والفكرية التي شهدها العصر العباسي الذهبي والذي امتدّ على قرون من الزمن. وكانت تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

أمّا الفترة العثمانية فقد عانت الأرشيفات الخاصة وأرشيفات البايك طويلاً من المعارك القائمة في المنطقة أثناء القرن 18 و19، ومع ذلك فالمختصون يعترفون أنه تحت الحكم العثماني عرف الأرشيف أبعاداً كانت مجهولة من قبل.

وكذلك عام 1800 رتب العثمانيون ديواناً من تسعة أنفار ورئيسهم الشيخ الشرقاوي، فإن كانت القضية من القضايا الشرعية فإمّا أن يتمها قاضي الديوان بما يراه العلماء، أو يرسلوها إلى القاضي الكبير بالمحكمة إن احتاج الحال فيها كتابة حجج أو كشف من السجل.²

¹. د. التميمي عبد الجليل، أعمال ندوة خبراء العرب، دط، لمعهد الوطني للتوثيق، تونس، 1984، ص: 35.

². بجاجة عبد الكريم، الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية، www.elyasser.net

، 2017/03/23، على: 23:50.

رابعاً. المرحلة الرابعة:

إنّ كثرة الدويلات والممالك في القرون الوسطى، أدّى إلى تفرق الوثائق الأرشيفية بينها مع كثرة الصراعات والتغير المستمر لحدود الأقاليم، فهذه العوامل مجتمعة جعلت حفظ الوثائق الأرشيفية يكون في المعابد، الأديرة والقصور لحمايتها.

فقد كان للملوك أرشيفهم الخاص، كما كان للمدن الكبرى أرشيفها دون أن ننسى أرشيف الكنائس. مع ذلك فقد ظهر في هاته الفترة نوعان من الأرشيف:

- الأرشيف الثابت الذي يحفظ في أماكن معيّنة؛

- الأرشيف المتنقل أو أرشيف الطريق والذي كان يتبع الملوك وذلك لأنّ الأقاليم كثيراً ما كان يتعاقب عليها الملوك والأمراء.

وكذلك أثناء العصور الوسطى كان تاريخ الأرشيف الجزائري مرتبطاً أساساً بالبلدان الإسلامية لأفريقيا الشمالية. عدّة وسائل إستعملت للوثائق المسماة أرشيفاً للعصر الوسيط، الورق البردي والأوراق المخزّنة في صحراء مصر هي دليل على ذلك خاصة وأنّ الورق البردي المكتشف مصدره الأساسي هو مصر¹ بخصوص الحضارات التي توالى على المنطقة والتي أغلبها حضارات إسلامية فقد سنّت إستعمالات إدارية مكتوبة²، العرب باعتبارهم إستعملوا الورق منذ النصف الثاني للقرن الخامس لمدة طويلة قبل العالم الغربي، فقد ضبّطوا سياسات أرشيفية ممّا جعل الوثائق تخزن في المساجد والمصالح الإدارية "حبوس" والزوايا وفي المحاكم الإسلامية مثلما كان ذلك في مراكش، تونس والجزائر.³

¹. CAHEN, claude, le passé et présent des archives arabes, du moyen age aux temps modernes, actes de colloque les arabes par leurs archives (xviè-xxè siècles), paris 9-11 avril 1974, p:10.

². DELLSALLE Paul, Une histoire de l'archivistique, québec, 2000, p:9.

³. ختير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولاية الجزائر وهران، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، تخصص منجمنت أنظمة المعلومات، جامعة وهران، السانية، 2007-2008، ص : 27.

الفرع الثاني: الفترة الحديثة للأرشيف.

وقد ارتسم عبر عدّة مراحل منذ الثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى حتى يومنا هذا وظهور الأرشيف الإلكتروني.

أولاً. المرحلة الأولى:

كان للثورة الفرنسية وقيام الجمهورية الأولى الفضل في ترسيم فكرة الأرشيف الحديث، حيث جاءت بقانون الأرشيف الوطني سنة 1790، وضع نظام الأرشيف الوطني والمحلي سنة 1794، حذت الدول الأوروبية حذوها بتبني فكرة الأرشيف الوطني. فمثلاً بريطانيا سنة 1838، إسبانيا سنة 1866، وانتظرت روسيا حتى قيام المجلس السوفياتي سنة 1917 ومن ثم تم إنشاء الأرشيف الوطني سنة 1918، إنتظرت الدول العربية إستقلالها لسن قوانين إنشاء أرشيفات وطنية، فالبداية كانت مع مصر سنة 1952، الجزائر سنة 1971، إذن فقد جاءت الثورة الفرنسية بعدّة أشياء أسست لمفهوم الأرشيف الحديث مبدأً وتطبيقاً نذكر من هذه المبادئ:

- مبدأ التشريع للأرشيف أي إعطائه صيغة قانونية؛
- مبدأ الأرشيف الوطني أي تجميع الوثائق الأرشيفية ذات القيمة الوطنية والتاريخية على المستوى المركزي؛
- من الناحية الفنية تبني وحدة الرصيد سنة 1841 أو مبدأ المنشأ كأساس لتصنيف الوثائق الأرشيفية وتخزينها؛
- إنشاء أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين وهي مدرسة "école des chartes"؛
- التأسيس لعلم الأرشيف.¹

والأرشيف في الجزائر، فيرجع أقدم وثائق الأرشيف الوطني إلى العهد العثماني ابتداءً من القرن السادس عشر إلى بداية القرن التاسع عشر وهي اليوم محفوظة فأغلبيتها في مركز الأرشيف الوطني بالجزائر، وتمثّل جزءاً هاماً من تراثنا الأرشيفي المنقوص من أرصدة العهد الإستعماري الفرنسي [1830 - 1962] إذ أنّ الفرنسيين أقدموا قبل

¹. Archives de France [en ligne] disponible sur <http://www.aF-org.fr>, consulté le: 22/03/2017 à 21:45.

الإستقلال على تحويل مكثف لأرشيف هذه المرحلة التاريخية إلى فرنسا، ولم يتم استرداد إلاّ الجزء القليل، في حين بقي الجزء الأكبر منها محفوظاً في "إكس أن بروفانس" بفرنسا.

ولم تأس الدولة الجزائرية في المطالبة باسترجاع ذاكرتها الحية.¹

ثانياً. المرحلة الثانية:

استقرت فكرة الأرشفة التي رسمتها الثورة الفرنسية على إمتداد قرن ونصف من الزمن. لكن التغيرات التي شهدتها البشرية قبيل وبعد الحرب العالمية الثانية، خاصة من الناحية الصناعية، العلمية والتكنولوجية، أدت إلى تغيير الأمور في جميع ميادين الحياة ومنها الأرشفة، حيث ظهرت ضرورة تسيير الوثائق الوسيطة نتيجة الانفجار الورقي الذي تزامن مع تضاعف أهمية النشاط الإقتصادي والتجاري إلى جانب ظهور فكرة تقريب الإدارات الرسمية للمواطنين وزيادة تحسين الخدمات، ففي الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشفة الوسيط كحتمية لتلك التغيرات وانتشر بعدها تدريجياً إلى بقية دول العالم حتى سنة 2001، أين تم الإقرار بفكرة تسيير الوثائق الوسيطة من طرف المجلس الدولي للأرشفة، وكذا ضرورة الإهتمام بمركز الحفظ المؤقت لتكون حلقة بين الحفظ الأوّل والنهائي وكذلك ظهور نظرية الثلاث من طرف عالم الأرشفة الأمريكي "شلمبارغ Theodore Schelleberg" سنة 1956 وظهور أدوات التسيير الفنيّة من طرف المجلس الدولي للأرشفة مثل القواعد العامة والعالمية لوصف الأرشفة (ISAD (PR)، ISAD (R)، ISAD (G)، التسيير الإلكتروني للأرشفة (EAD)، برمجية CDS/ISIS، لأتمتة الوظائف الأرشفية.

وبالنسبة للجزائر عرف الأرشفة تدهوراً ومشاكل، فأسّرت السلطات المعنيّة في الستينات بلم الشمل، فقامت الإدارة العامة للمكتبة الوطنية بحفظ الأرشفة، وبقي الأرشفة بين أرشفة الولاية والمكتبة الوطنية ومكتبة الحكومة، وبحلول سنوات الثمانينات أفرج على الأرشفة بتجسيد الهدف الضروري لأهمية هذه الثروة، وإنشاء بناية مخصّصة

¹. حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشفية، دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008، ص: 20.

للأرشيف مطابقة للمقاييس العالمية والدولية، وتمّ تدشينها سنة 1989 م من طرف رئيس الجمهورية آنذاك السيد الشاذلي بن جديد، وتعتبر الجزائر من بين البلدان العربية الأوائل التي حققت هذا المكسب في ميدان الأرشيف كما يعد مركز الأرشيف الجزائري من أعظم الإنجازات، باعتباره تحفة فنية رائعة يغلب عليها الطابع الإسلامي.¹

ثالثاً. المرحلة الثالثة:

إذا كانت الوظائف المحفوظة لحدّ الساعة في أغلبيتها هي وثائق مكتوبة، فإنّه بوصول التكنولوجيات الحديثة لم تعد الكتابة أو الوثيقة المكتوبة هي الشكل الوحيد للوثائق، وبرزت للوجود أشكال جديدة للأرشيف، الفهرس الآلي، الذاكرة المغناطيسية، الفيلم، الصوت المسجّل من السينما² أو الفيديو وهي أرشيفات كما هي بالملف المكتوب أو المرقون بما معناه أنّ التكنولوجيا ألغت الحواجز بين ما هو مكتوب أو مرقون عن باقي أنواع تسجيل المعلومة، ممّا جعل تمييز الأرشيف ناتج عن وظيفته أثناء تكوينه بغض النظر عن شكله أو وعائه.³

إنّ ظهور هذه الأشكال الجديدة للأرشيف دفع بعض البلدان إلى تغيير محتوى بعض النصوص التشريعية التي كانت تعرّف الأرشيف، حيث أدخلت إلى مفهومه هذه الأنواع الجديدة، وهكذا في فرنسا مثلاً وبسبب تعدّد قواعد المعطيات ومواقع الإنترنت والفهارس النصية جاء قانون 13 مارس 2000 لا ليغي ولكن لتحسين وتكميل القوانين السابقة التي كانت تعرّف مصطلح الأرشيف وهذا بالإعتراف بالقيمة القصوى للوثائق المحتواة في الأوعية الإلكترونية، هذا ما أعطى تكفلاً جاداً بهذه الأنواع الجديدة للأرشيف

¹. شعيب حاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، السانوية، 2010-2011، ص: 58.

². KAMMERHOFFER, Léopold, Nouveaux domaines, nouvelles archives, actes du congrès international des archives, Séville, 2000, p: 105.

³ -LAMIZET, B, Silem, A, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information de la communication, paris, Ellipse, 1997, p: 33.

وتأكيداً على ضرورة تقييمها، ودفعها إلى مصالح الأرشيف لأجل أرشفة إلكترونية على المدى الطويل.¹

الفرع الثالث: المركز القانوني للأرشيف.

إنّ تحديد طبيعة الأرشيف القانونية بالنظر إلى الجهة التي أصدرته، أي إلى مصدره يؤدي بنا إلى تقسيم الأرشيف إلى أرشيف عمومي وأرشيف خاص، وهذا ما سنتناوله لاحقاً، وقد وردت هذه الإزدواجية في كلّ النصوص القانونية التي نظمت ميدان الأرشيف، وعلى هذا الأساس فالأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز وغير قابل للتقادم بإعتباره ملكية عمومية.

أمّا الأرشيف الخاص فهو يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية بإعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له، وهو يخضع أساساً إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكلّ المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة حتى ولو كان الأرشيف خاصاً، كما يحق لها التدخل لاسترجاعه والمحافظة عليه بما يتلاءم وطبيعته، فهو إذاً يبقى ذو طابع خاص لكنه في مركز أرشيف عمومي من حيث عدم جواز التصرف فيه بما يضر بالصالح العام (راجع المادة 14/13 من القانون رقم 09/88).²

المطلب الثاني: تعريف الأرشيف.

تكتسب الوثيقة منذ تشكلها على مكاتب الموظفين حتى يتحدّد مصيرها النهائي، قيماً مختلفة وبناءً عليه يمكن تعريف الوثيقة الإدارية على أنّها "مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً"³، وهو ما جعل الأرشيف علماً له مناهجه وتقنياته، وفناً له مقوماته وأسسها.

¹. Favier Jean, les archives, 9^{ème} ed, paris, puf, 2001, p: 09.

². القانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988، المتضمن الأرشيف الوطني، (ج.ر، عدد 04).

³.أ.د. عمار بوضيف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2009، ص: 83.

ويعتبر الأرشفة من أهم مصادر المعلومات، لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشفة إعطاء مجموعة من المفاهيم.

الفرع الأول: التعريف اللغوي.

وردت تعريفات متعدّدة حول كلمة أرشفة ومعناها اللغوي وتاريخها وأصلها إنفقت واختلّفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة، ونذكر من بين هذه التعريفات:

* الأرشفة كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشيون، أرخيون Arché, Archéion، وتعني السلطة.¹

فكلمة أرشفة مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون - أرخيون.²

ولقد جاء لفظ الأرشفة بصيغتين فعل وإسم وجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشفة والفعل الماضي "Archived" بمعنى "أرشفة" كما جاء بصيغة "archives" التي تمثّل بدائرة من دوائر في الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها أي الأرشفة العمومي.³

وعرفت باللاتينية "archivum" وتعني الورقة، وبعد ذلك إنتقلت إلى كافة اللغات الأوروبية الحديثة، الفرنسية والإنجليزية "archives" والإيطالية "archive" والهولندية "archieff". ثم بدأ معنى هذه الكلمة يتعدّد فأطلق على الوثائق التي لها أهمية خاصة وكذا على المكان العام.⁴

¹.د. قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دط، دار الأفاق الحديثة، بيروت، 1991، ص: 31.

².د. عودة أبو الفتاح، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشفة والمعلومات، مكتبة الأنجلومصرية، القاهرة، 1968، ص: 07.

³.د. عبود الألوسي سالم، محجوب مالك محمد، الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته، ط1، دار الحرية، بغداد، 1979، ص: 05.

⁴.د. دخولي جمال، المرجع السابق، ص: 46.

الفرع الثاني: التعريف الإصطلاحي.

وردت عدة تعريفات إصطلاحية للأرشيف أهمها:

* وعرف الأرشيف إصطلاحاً في معجم إكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي إنتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، كما أطلق معجم إكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ".¹

* عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه: "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".²

* تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية: "هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة".

* دائرة المعارف البريطانية تعرّف الأرشيف بأنه: "المصطلح الذي يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو إستعملتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء أعمالها، وحفظت بواسطتها، أو بواسطة خلفاءها الشرعيين، أو في المستودعات المخوّل لها سلطة الحفظ".³

* وعرفه معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: "بأنه تلك الوثائق التي تحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية".⁴

¹.د.الشامي أحمد أحمد، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي عربي، دار المريح للنشر، الرياض، 1988، ص: 86.

².د.خليفة عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دط، دار العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999، ص: 99.

³. Jaune Pierr International sur: les arabes par leur archives – paris: Edition du CNRS, 1976, pp: 311-321.

⁴. د.بودشة أحمد، (التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2001 ص: 99.

* ويعرفه الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات كما يلي: "الأرشفة هو الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو إقتصادية أو قانونية أو إجتماعية حفظ في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للإستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين".¹

* تعريف شارل ساماران* الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشفة الإدارة التعليمية، "هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط إجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة". حيث نجد هذا التعريف قد إحتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية إسترجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشفة ضرباً من المستحيل.²

* تعريف الإنجليزي هيلاري جينكسون: "الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءاً منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية".³

* تعريف شلنبرج: "الأرشفة هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها".⁴

* وفي تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد جاء أن الأرشفة "هو كل أشكال المواد الوثائقية القديمة، لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجت أو تلقتها أو إستعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي إنجازاً لأعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد

¹. دقاري عبد الغفور عبد الفتاح، معجم المصطلحات والمعلومات: إنجليزي عربي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2000، ص: 40.

². الصراير خالد، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي إنجليزي، ط1، دار الكنوز العلمية للنشر، الأردن، 2010، ص: 227.

³. د. عليوة محمد عودة الشهريلي، أنعام علي، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية، دط، دار زهران، عمان، 2001، ص: 7.

* شارل ساماران: فرنسي الأصل وأستاذ بمدرسة الأرشفة، صاحب مجلة متخصصة في الأرشفة بعنوان "Archeior".

4. د. علي سولي ميلاري، الأرشفة ماهيته وإدارته، دط، دار الثقافة للنشر والطباعة، القاهرة، 1986، ص: 34.

منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين".¹

* وأخيراً يعرف في القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات والاتصال بأنه: "الوثائق المحفوظة في مكان من أجل إيجاد معلومة أو مرجع، أو عقد قديم تمثل أرشيفاً".²

كما أن هناك من عرف الأرشيف باختصار على أنه فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثيقة التي يتم البحث عنها".³

وعلى ذلك فنرجح أن يكون تعريف الأرشيف هو كما يلي:

"الأرشيف هو كل أشكال المواد التوثيقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة والتي أنتجتها أو تلقتها أو إستعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي يحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين".⁴

الفرع الثالث: التعريف القانوني.

وسنتناول تعريف الأرشيف من الناحية القانونية على اعتبار فرنسا أول من وضع تشريعاً للأرشيف حيث جاء في المادة الأولى 01 من القانون 79-18 لـ 3 جانفي 1979 تحدد الأرشيف بما يلي: "هو مجموعة الوثائق، مهما كان تاريخها، شكلها ووسائطها المادية، منتجة أو تحصل عليها من كل شخص مادي أو معنوي، وكل مصلحة،

¹. السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دط، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1993، ص: 15.

². LAMIZET, B, SILEM, A-Dictionnaire encyclopédique des Science de l'information et de la communication, paris, Ellipses, 1997, p: 33.

³. د. بيسي محمد، حضارة العرب في حفظ وثائقهم، دط، منشورات دار الآفاق الجديدة، بيروت، د س ن، ص: 36.

⁴. أ.د. أسامة كامل، أ.د. محمد الصيرفي، أنظمة الرشفة، دط، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية للنشر، البحرين، 2006، ص ص: 18-19.

هيئة عمومية أو خاصة، في إطار ممارسة نشاطهم¹. أمّا تعريف القانون الجزائري فقد جاء كما ورد في قانون 09/88 المؤرخ في 1988/01/26 في مادته الثانية والثالثة ما يلي: "هي عبارة عن مجموع الوثائق التي تتضمن أخباراً مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو تسلمها أي شخص طبيعي أو مادي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"، وتضيف المادة الثالثة ما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة، والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء حفظت من مالكةا أو تنقلت إلى مؤسّسة الأرشيف"².

نستنتج ممّا سبق أنّ الأرشيف من منظور هذه القوانين هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها، شكلها، أو سندها المادي أنتجت أو تحصل عليها من أي شخص مادي أو معنوي أو من كلّ مصلحة أو هيئات عمومية أو خاصة أثناء تأدية مهامهم. تتمثل الغاية من عملية حفظ هذه الوثائق وتكوين أرصدة أرشيفية تكون في فائدة الصالح العام، لحاجيات التسيير، البحث العلمي، إثبات حقوق الأشخاص والحفاظ على التراث الوطني"³.

الفرع الرابع: التعريف العلمي.

بالإضافة إلى هاته التعاريف القانونية لكلمة الأرشيف نورد بعض التعاريف العلمية لعلماء الأرشيف حيث ترى "هيلاري جانكسين Hillary Jenkinen" "أنّ الأرشيف هو الوثائق التي نشأت أو إستعملت لتأدية الأعمال مهما كان نوعها. فهي جزء من عملية المهام. ومحفوظة من طرف الأشخاص المسؤولين عنها أو من طرف المستخلفين من أجل الإستدلال". ويوضح أيضاً تعريفه "أنّ الأرشيف ليس بوثائق جمعت كالأشياء في المتحف

¹. Educnet. Le droit des archives.[en ligne] disponible sur: <http://www.education.fr>, consulté le 08/03/2017 à 15:20.

². القانون رقم 88/09 المتعلق بالأرشيف والمؤرخ في 26 جانفي 1988، المصدر السابق.

³. إبراهيم بوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، جامعة قسنطينة، 2009، ص: 23.

بحجة أنّ تجميعها سيفيد الباحثين لاحقاً، لكنّها وثائق جاءت نتيجة عملية طبيعية لعمل المكاتب، نتجت للإحتياجات الخاصة بالإدارة التي أنشأتها¹.

يضيف تعريفها أيضاً: "كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي توجد داخل وخارج الرصيد الذي تحفظ فيه، كما أنّ صفة الحافظ الدائم يمثّل الإختلاف الرئيسي بين الوثيقة الأرشيفية وغيرها من الوثائق". كما يرى "شارل سارامون Charles Saraman" أنّ الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل العودة إليها عند الحاجة في البحث، ويشترط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل تنظيم واحد". ويعرف "جيمس رودس James Rhoads" أنّ كلمة الأرشيف تحدّد مجموعة من الوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة، كما يحدّد المكان الذي تحفظ فيه أو المبنى الذي خصّص لحفظها واستغلالها، كذا الهيئة أو المؤسسة المكلفة بتسييرها².

"ومما سبق نستنبط أنّ الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناجمة عن أعمال ونشاطات أي جهاز إداري أو مؤسسة سواء كانت ذات طابع إداري، تربوي أو مالي تتضمن مجموعة من الأختيار أو المعلومات تختلف من حيث الأهمية، القيمة، النوع، التاريخ والفائدة. سواء كانت هذه الوثائق واردة إليها أو منجزة من طرفها إنتهت صلاحيتها واستعمالاتها أو تناقصت إلى أقصى حد لها حيث لم يعد الرجوع إليها إلا نادراً، ويجب حفظها لغرض صيانتها وتمكين الرجوع إليها بسهولة ويستوجب ذلك جملة من الإجراءات الفنية والتنظيمية واستعمال الوسائل التكنولوجية".

¹. CAPPON, lester, J, les papiers privés sont considérés comme des archives: quelques définitions leurs conséquences pratiques. [en ligne] disponible sur: <http://www.Unesco.etudesramps.org>, consulté le: 15/03/2017 à 17:30.

². إبراهيم بوسمعون، المرجع السابق، ص: 24.

المطلب الثالث: محددات الأرشيف.

الفرع الأول: أهمية الأرشيف.

إنّ أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي يحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الإقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدول.¹

أ. أهمية إعلامية دائمة:

تقيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومة رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

ب. أهمية رسمية قانونية:

كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدّد والمتنوع (إداري، ثقافي، تاريخي) خلال مراحل معيّنة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموّها وتطور أنشطتها.

ج. أهمية علمية:

تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك وإن كان مجالها الأكثر إستعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإنّ باقي الفروع العلمية تحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي والفلاحي والحياة الإجتماعية والسياسية.

د. أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتتمّي فيهم روح الإنتماء إلى الوطن. لذا ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف

¹ د. محمد الشيفات، (مؤسسة أعمال الموسوعة)، الموسوعة العربية العالمية، الرياض، مج 22، عدد 4، 1992، ص:

لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قديمة وقيمة تربطهم بالماضي، وإنشاء مطبوعات تعرّف بمحتوى ما تملكه.¹

الفرع الثاني: أنواع الأرشيف.

أولاً. من حيث الملكية:

1. الأرشيف العام:

هو عبارة عن المجموعات الأرشيفية التي تملكها الدولة بمؤسساتها المختلفة وتديرها بحرية في نطاق قانوني، أو بمعنى آخر التي وجدت نتيجة تعامل جهات رسمية عمومية.

وقد عرفه المشرع الجزائري في القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني في الباب الثاني: المادة 05 - الأرشيف العمومي.²

"يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجتها أو إستلمتها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية".
والأرشيف العمومي "هو الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة المجلس الشعبي البلدي، Ap، أو الجماعات المحلية أو مؤسسة عمومية... إلخ".³

ويمكن كذلك توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:

"يعتبر القانون الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به،

¹. إبراهيم بوسمغون، المرجع السابق، ص ص: 32 - 33.

². المادة 05 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري، المصدر السابق.

³. Ziani, Halles, Moudjeb. Séminaire Gestion des archives. Algérie: direction de la formation et du perfectionnement, 1994, p: 3.

واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة".¹

2. الأرشيف الخاص:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الخاصة، أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة، وحسب القانون الجزائري يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة به، أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو إقتصادي أو إجتماعي أو ثقافي. أن يصرّح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف للتحقيق في صحتها، وتعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة وبإمكان أخذ نسخة يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يصنعه بإرادته بصفة مؤقتة أو لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجاناً أثناء الإيداع والإطلاع عليها بحرية في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة، بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب وفتح الأرشيف الخاص للإطلاع من الغير ولا يكون إلا بترخيص من المالك أو الحائز.²

وكذلك يشتمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والإتحادات ويطلق عليها أحياناً "الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.³

¹ د. أحمد بوضياف ، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، دط، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص: 46.

² د. أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق الأرشيفية، المعايير والإجراءات، دط، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، د.س، ص: 96.

³ العسكر فهد إبراهيم، تقييم الوثائق الرسمية: أعمال المؤتمر الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عريكان) من 23-25 أفريل عدد 9، المعهد الأعلى للتوثيق، تونس، 1984، ص: 68.

ثانياً. من حيث شكل الوعاء:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة كالوسائط التقليدية، وبظهور الورق إتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أنّ إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صوراً أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الإلكترونية.¹

وينقسم الأرشفة حسب معيار الشكل إلى ما يلي:

1. أرشفة الوسائط التقليدية:

إستخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدم العرب الحجارة والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كووثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الإقتصادية والسياسية للبلاد.

2. الأرشفة الورقية:

وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمتلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعاً مكماً ومساعداً للوثيقة الورقية.²

¹ د. ميموني عمر، (مؤسسات الأرشفة الوطنية: الواقع والآفاق، إقتراحات ونماذج)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003، ص: 23.

² إنتصار دلهوم، تسيير الأرشفة والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص: 81.

3. الأرشيف المصور:

هذا النوع من الوثائق في درجة تلي الوثيقة الكتابية، والتي تعتبر وثيقة مساعدة بمعنى لا يعتد بها وحدها، ويعتمد عليها لأنّ الجوهر فيها موضع ترجيح وتشكيك ولا ينظر إليها إلاّ في حال إستطاعت أن تنير جانباً من البحث، وهكذا تساعد على التحقيق والكشف وهي على الغالب: الرسومات، الصور الفوتوغرافية.¹

4. الأرشيف الإلكتروني:

وهو سلسلة من الرموز المسجّلة على أوعية إلكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللّجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والإستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للإستغلال فوراً ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الإستغلال والتعديل والتبادل²، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الإستيعاب الهائلة لها، إلاّ أنّها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسريّة في ظل عدم وجود نظام صارم للإطّلاع عليها.³

ثالثاً. من حيث النشاط:**1. الأرشيف الإداري:**

الأرشيف الإداري هو الوثائق التي قامت بإعدادها الإدارات واستلمتها إدارات وهيئات

عمومية أو خاصة، وتحفظ هذه الوثائق داخل إدارات العمل أي المؤسسة نفسها أو في مراكز عمومية أو خاصة أعدت خصيصاً للحفظ المؤقت، حيث يمكن الرجوع إليها

¹. د.شوقي الجمل، علم التاريخ: نشأته وتطوره ووضعه بين العلوم الأخرى ومناهج البحث فيه، دط، مكتبة الأنجلومصرية، القاهرة، 2010، ص: 122.

². شرقي فتيحة، (دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003، ص: 73.

³. المرجع نفسه، ص 74.

بسهولة وفي وقت قياسي ولا يتم حفظها نهائياً حتى تمر بالعمليات الفنية لتقدير قيمتها والتأكد من عدم الرجوع إليها إلا للضرورة.¹

2. الأرشيف السياسي:

يضم وثائق الجمعيات والهيئات والأحزاب والرؤساء والملوك وكذلك وثائق المعاهدات والإتفاقيات والعقود مع الدول الأخرى، ووثائق الإجتماعات والمحاضر السياسية وغيرها.²

3. الأرشيف العسكري:

يضم الوثائق المنتجة من طرف المؤسسات العسكرية مثل وثائق الدفاع والطيران والبحرية والحروب والإختراعات الحربية وكذلك الخطط العسكرية والرسومات والخرائط ووثائق الإستخبارات... إلخ.³

4. الأرشيف القضائي:

يضم الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية ووثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية، ووثائق الجلسات المحكومين عليهم بالجنايات، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.⁴

5. أرشيف الآداب والفنون:

ويضم الوثائق المتعلقة بمختلف النشاطات الثقافية من فنون وآداب وصحافة ومسرح ورسوم وغيرها من النشاطات الثقافية المتعددة.

¹ علي إبراهيم، عبد اللطيف، (عداد الأرشيفيين في البلاد العربية)، أعمال ندوة الجراء من أجل التخطيط لتطوير

الأرشيف بالبلاد العربية، المعهد الأعلى للتوثيق، تونس، عدد 3، 1994، ص: 23.

² عوض عزت سعيد، الأرشيف مفهومه، أنواعه، فهرسته وتصنيفه، د.ط، دن، د.س، ص: 284.

³ قبيسي محمد، المرجع السابق، ص: 67.

⁴ محمد محبوب مالك، الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته، دار الحرية، بغداد، 1979، ص: 46.

6. الأرشيف الديني:

يحتوي هذا النوع على وثائق وزارات الشؤون الدينية والأوقاف والمساجد والجمعيات الدينية وكذلك الفتاوى والتفاسير وعقود الزواج والطلاق والأعياد الدينية.

7. الأرشيف السري¹:

ويضم الوثائق التي تتصل بالأمن وسلامة الدولة وسياستها وفي الغالب تكون هذه الوثائق تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة وترتبط برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية

الفرع الثالث: أعمار الأرشيف.

شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى إنجاراً وثائقياً تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات وتطورات شملت المجالات الجيوسياسية والعسكرية وقد إنتهت الدول الفاعلة في الحرب وخاصة منها أمريكا، حيث تفتّنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه، فأنشأت أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط.

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا، أصدر العالم "تسالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سمّاها نظرية "الأعمار الثلاثة"، فقد قسّم عمر الأرشيف إلى ثلاث مراحل² وجاءت النظرية لتعرّف دورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إمّا بالحذف أو بالحفظ المؤبد.³

أولاً. العمر الأول "الأرشيف الجاري":

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية، وتبلغ مدّة هذا العمر تقريباً من سنة إلى خمس سنوات، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها، في

¹. عوض عزت، المرجع السابق، ص.ص: 286-287.

². المبروك التيبني، الوثيقة الأرشيفية، من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكترونية... وماذا بعد؟ متاح على: [على الخط].. <http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html> ، 2017/04/22 على: 10:15.

³. الكبير دراجي، التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، دط، مطبوعات الأرشيف الوطني، الجزائر، 1997 ، ص: 15.

حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها، ويتم الاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب لتسهيل عملية الإسترجاع والوصول إليها¹ وفقاً للترتيب والتطبيق المتعمد².

ثانياً. العمر الثاني "الأرشيف الوسيط":

تبدأ هذه المرحلة منذ إنتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية. ويسمى أرشيفاً وسيطاً لأنه يقع بين مرحلتين الإدارية و التاريخية. ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقتة.³

ثالثاً. العمر الثالث "الأرشيف التاريخي":

ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث يتكون من الوثائق التي تفوق مدّة وجودها الخمسة عشرة 15 سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاماً إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المفترقة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني، وتتميز هذه المرحلة بانتهاء القيمة الإدارية أو القضائية لبعض الوثائق، فيتم حذفها وذلك بإتباع الطرق المستعملة للحذف أو الإقصاء وفي المقابل تظهر القيمة التاريخية. الغير نشيط أو التاريخي هنا يغلق الملف إلى الأبد ولا نعود في حاجة إليه إطلاقاً أو الميت بالنسبة للذي سوف يقضى نهائياً، يستخدم عادة في عملية التاريخ بالنسبة للباحثين، خاصة السوسيوولوجيون.

¹. الشريف أشرف محمد، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، دط، مطبوعات الملك فهد الوطنية، الرياض، 2008، ص ص: 19-20.

². د.شعبان عطيات، د. عبد الرحمان، أمن الوثائق والمعلومات، ط1، جامعة نايف العربية الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، الرياض، 2014، ص ص: 12-13.

³. المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص: 2.

للإنتقال من العمر الثاني إلى الثالث تنجز جداول الدفع المخصّصة لهذا الغرض كأداة بحث وتعامل بين المصلحة الدافعة والمؤسسة المكلفة بالأرشفيف الوطني¹ والعمر الثالث بقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10% من مجموع الرصيد، ويتكون من الوثائق التي تفوق مدّة وجودها الخمسة عشر سنة (15).²

الفرع الرابع: خصائص الأرشيف.

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية، إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظراً لتوحيد مصدرها، لذلك فالأرشيف يتميز عن غيره من مصادر المعلومات بكونه يتمتع بعدّة خصائص منها:

ولاً. النشأة الطبيعية:

تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين، إذ الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات، تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن، إنّ المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات إكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي.³

ثانياً. عدم التحيز:

إنّ المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءاً منها، ومنها تتوفر خاصية عدم التحيز لجهة ما.⁴

¹ د. عبد الله محمد الشريف، دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي، دط، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، تونس، 1996، ص: 192.

² د. الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دط، دار الثقافة العلمية، القاهرة، 2002، ص: 56.

³ دلهوم إنتصار، المرجع السابق، ص: 76.

⁴ كمال مسعودي، الوثيقة الأرشيفية أهميتها وخدماتها للأبحاث التاريخية، دط، سلسلة الكتب، المتحف الجهوي للمجاهد، بسكرة، 2014، ص: 24.

ثالثاً: الندرة.

الوثائق الأرشيفية من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميّز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تعطيه، وإذ كان هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب إختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق له صفة أخرى تعرف بين ما أنتج في يوم آخر.¹

رابعاً. الترابط:

إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة لا تغني أي شيء بالنسبة للباحث²، لذلك يجب العمل على وضعها في إطار الصحيح والكمال، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة.

خامساً. القدم: تتمثل صفة القدم في الأرشيف لكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية، وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية أو التاريخية.³

سادساً: القيمة.

يتميز الأرشيف بإعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية، حيث يمكن إستخدامه لعدّة أغراض مختلفة، كأن يمكن الإعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل

¹ دلهوم إنتصار، المرجع السابق، ص: 76.

² د. محمد قبيسي، ص: 35.

³ عبد الباسط شواو ، تكوين الأرشيفيين بالجامعات الجزائرية بين النظرية والواقع، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، معهد علم المكتبات والتوثيق قسنطينية2، 2014، ص: 70.

الدفاع عن حق معين أو إثباته، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ، بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.¹

سابعاً. التجمع الطبيعي:

تتجمع الوثائق الأرشيفية دون تدخل الأرشيفي، حيث أنها تتجمع نتيجة لأداء الإدارة لنشاطاتها والمكلفة بالقيام بها وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة مرتبطة بأخرى، والوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء، لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها، وهذا حسب مبدأ إحترام الأرصدة والمصدر، مما يجعل الرصيد الأرشيفي شاملاً وذا معنى واضح.

ثامناً. عامل الولاية القانونية:

تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، بإعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرّات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة... الخ.²

تاسعاً. الرصيد الأرشيفي وحيد من نوعه:

يتميز الرصيد الأرشيفي عن باقي مصادر المعلومات بكونه لا يوجد في أماكن متعدّدة، وفي نفس الشكل والمضمون، فهو يوجد في نسخ متعدّدة التي أنتجتها الإدارة أثناء قيامها بمهامها حسب الإختصاص أو المجال الذي تتشغل فيه.

¹. قبيسي محمد، المرجع السابق، ص: 35.

². حافظي زهير، بن السبتي عبد المالك، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دط، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، ص: 45.

المبحث الثالث: التسيير الأرشيفي في الجزائر.

أمام توسع نشاط وحجم المؤسسات وتتنوع خدماتها، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من وثائق من طرف هيكل الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات والوثائق وتسارع وتيرة نموها عن طريق التسيير.

ولقد عرف تسيير الأرشيف على أنه: "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى والرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، وتضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق".¹ وسنحاول تحيد أنواع التسيير الأرشيفي في الجزائر من خلال :

المطلب الأول: التسيير البشري الأرشيفي.

المطلب الثاني : التسيير العلمي والإداري للأرشيف .

المطلب الثالث : استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف .

المطلب الأول: التسيير البشري الأرشيفي.

الفرع الأول: تكوين الأرشيفيين.

في غياب مدرسة عليا لتكوين الأرشيفيين سواء تعلق الأمر بشهادة الليسانس أو تقني سامي في الأرشيف، فإنّ هذه المهمة أوكلت في الجزائر لمعاهد علم المكتبات المتواجدة بالعاصمة، قسنطينة ووهران، وتشتمل المقررات الدراسية في أقسام علم المكتبات بالجزائر المخصصة للأرشيف على مجموعة من المقررات، يمكن تقسيمها حسب الفئة التي تنتمي إليها مادة التدريس أي معلومات أو أرشيف، مع تحديد نوع المادة إذا كانت رئيسية، مساعدة أو إختيارية.²

¹.د. الشامي أحمد محمد، إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، دط، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، القاهرة، د.س، ص: 319.

². إبراهيم بوسمغون، المرجع السابق، ص: 118.

الفرع الثاني: نسبة التأطير للأرشيفيين المتخصصين على المستوى الوطني.

حسب الإحصائيات المقدّمة من المديرية العامة للأرشيف الوطني، فقد بلغت نسبة الأرشيفيين المتخصصين الموظفين بصفة وثائقية، حافظ وثنائق في مصالح الأرشيف كما هو مبين:

- في سنة 1994 تم توظيف 76 مختصاً في علم المكتبات من مجموع 200 موظفاً أي بنسبة 38%؛
- وفي سنة 1996 تم توظيف 240 مختصاً في علم المكتبات من مجموع 400 موظفاً أي بنسبة 60%؛
- وفي سنة 1998 تم توظيف 600 مختصاً في علم المكتبات من مجموع 800 موظفاً أي بنسبة 75%؛
- وفي سنة 2000 تم توظيف 960 مختصاً في علم المكتبات من مجموع 1200 موظفاً أي بنسبة 80%.

ودائماً حسب ما جاء في الإحصائيات الخاصة بالمديرية العامة للأرشيف الوطني أنّ التكلّف الجيد بتسيير الأرشيف الجزائري يحتاج إلى 4000 مؤطر من حملة شهادة الليسانس في علم المكتبات. هذا يتطلب جهداً تكوينياً يمتد على سنوات طويلة مع خلق مناصب مالية تساير هذا الطلب.¹

¹. إبراهيم بوسمغون، المرجع السابق، ص ص: 118-119.

المطلب الثاني: التسيير العلمي والإداري للأرشيف.

الفرع الأول: التسيير العلمي للأرشيف.

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية.

أولاً. تسيير الأرشيف في مرحلة التكوين:

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر، عاملاً هاماً لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها وإنّ هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.¹

ثانياً. ما قبل الأرشفة:

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أنّ العملية فعلاً ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب، إنّما أيضاً عملية معالجة للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم إستقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجياً حاجتها الإدارية إليه شيئاً فشيئاً بمرور الوقت وبنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة.²

¹. الشامي أحمد محمد، المرجع السابق، ص: 85.

². Bodjadja, Abdelkrim, la formation des archives et pré archivage. N 2: publication de la direction des archive de la wilaya de Constantine, 1980, p: 7.

ثالثاً. الأرشفة:

الفرق بين ما قبل الأرشفة وعملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة)، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية.¹

الفرع الثاني: التسيير الإداري للأرشيف.

أولاً. المبنى، المحلات، الوسائل والتجهيزات.

1. المبنى والمحلات:

إنّ تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى، وتخصيص قسم منه من أجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصّص مناسباً لأنّ الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابطاً بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى...، حيث تكون قريبة من الإدارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة، وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى.²

2. الوسائل والتجهيزات:

1-2. أجهزة الحفظ:

وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ، أكثرها استخداماً:

- الرفوف المعدنية وتخصّص الخزانات المعدنية ذات الأقفال، والدواليب والخرائط والمصغرات الفيلمية والأقراص المضغوطة وتخصّص حوافظ خاصة بها؛

¹. السيد محمد إبراهيم، تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف، دط، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1992، ص: 103.

². الشامي أحمد محمد، المرجع السابق، ص: 74.

- أجهزة خاصة لحفظ الفهارس البطاقية مثلاً؛
- أمّا وضع الوثائق فيتم في حوافظ ثم في علب مخصّصة أو حزم من ورق التغليف وحبل مخصّص لربطها بالنسبة للسجّلات التي غالباً يفوق حجمها العلب العادية، أو الأضابرة بالنسبة للترتيب داخل المكاتب أو في وحدات المعلومات الإدارية.

2-2. أجهزة الفرز والمعالجة:

- طاولات وكراسي مخصّصة لقاعة الفرز؛
- جهاز مصمّم خصيصاً لعملية الفرز مقسّم إلى مجموعة خانات مرقّمة أو أدراج؛
- عربات نقل العلب؛
- أجهزة التصوير والتصوير المصّغر، والتجليد والتطهير وأجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصّغرات الفلمية.

2-3. أجهزة الأمن والصيانة:

- أجهزة مكافحة الحرائق (مطفئة بالكربون الجاف)؛
- أجهزة التنبيه وتحسس الحريق، والتي تشتغل بإصدار صوت إنذار عند بلوغ درجة الحرارة إلى الحد الذي يسمح بالحريق وتحسس مصدر الدخان داخل المخزن قبل انتشار الحريق؛ مع تزويدها بأجهزة إنذار ضدّ السرقة؛
- مكاتب الموظفين وما يتبعها من تجهيزات المكتبة؛
- تجهيزات القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور؛
- تجهيزات تستخدم في المعارض كالصناديق الزجاجية وأدوات العرض المختلفة؛
- وسائل وأدوات العمل والتي يتمّ التزوّد بها حسب الطلب.¹

¹. إنتصار دلهوم، المرجع السابق، ص: 128.

ثانياً. الميزانية والموظفين:

1. الميزانية:

الميزانية هي "وثيقة تبيّن المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محدّدة هي عادة سنة وتمثّل برنامجاً مالياً منطقياً ومفصلاً وذا طبيعة مستقلة، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدّد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة".

إنّ فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن إحتياجات فعلية، في جوانب معيّنة حسب الأولويات وتعد سنوياً وتناقش لتقدم بالمشاركة في الإقتراح حول ما يلزمها وفقاً لبرامج ومخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها.¹

ومصدر الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح والهبات من مختلف الهيئات المحليّة أو الأجنبية أو من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الأرشيفية على المستفيدين عن طرق الإشتراكات السنوية مثلاً، أو التي تفرضها على خدمات معيّنة حسب نوع المؤسسة ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي الإعتمادات والأجور، إقتناء الوسائل، وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.²

¹. د.دياب حامد الشافعي، (بعض الإتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية)، مجلة الإتجاهات الحديثة في

المكتبات والمعلومات، عدد 1، المكتبة العربية، القاهرة، 1994، ص: 186.

². د.دياب حامد الشافعي، المرجع نفسه، ص: 186.

2. الموظفون:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي والإداري من الموظفين ذوي الإختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة، "والموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة". ويصنّف الموظفون حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل دولة أو مؤسسة ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، وبعدد كاف بتقسيم عادل للمهام، وتهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل، وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين، أما إن لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الأرشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها وفي الحالتين على الموظف مسابرة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات وأيام الدراسة والتربصات، من أجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات والتوجه نحو الإختصاص الضيق.¹

المطلب الثالث: استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف.

الفرع الأول: التسيير الإلكتروني للوثائق وقواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف.

أولاً. التسيير الإلكتروني للوثائق:

عرف التسيير الإلكتروني بأنه: "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة"². وفي هذا الإطار يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية من ترتيب وجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة، إذن يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل

¹. Mahiou Ahmed, cours d'institution Administratives, 3^{ème} Edition, Alger, O P V, 1981, p: 12.

². عبد المالك بن سبتي، (التسيير الإلكتروني للوثائق)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003، ص: 09.

يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الإسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلاً أو ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية.¹

ثانياً. قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف:

تسمح قواعد البيانات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيولوجرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والإستفادة منها من قبل مستفيدين مختلفين، هيئات أو أشخاص، وتتوقف فعالية قواعد البيانات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، أو موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التكتيف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والإرتباط بمواقع مختلفة والإستفادة من خدمات قواعد البيانات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءاً بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشوفات، والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ إستقبال الدفع.²

¹.Kholadi Mouhamed Khairedine, programme d'information de systemes d'information de la section des documents et l'administration des Archives pour les archives national Magacin des livres et des informations, vol. 2, N 1 ,2003, p: 7.

².lahcen Mouhamed ,application du CDS / ISIS dans le processus du traitement scientifique des archives, publications des archives national d'algerie . N 7 ,1997, P : 116.

الفرع الثاني: استخدامات التصوير المصغر والحاسب الآلي في مجال الأرشفة.

أولاً. استخدامات التصوير المصغر:

من بين التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال تسيير الأرشفة عملية التصوير المصغر أو ما يعرف بإسم Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات الفلمنة وتحسين قدرة مقاومتها وبقائها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة والطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج عن كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من مئة سنة (100)، وتعويض الوثائق الأصلية في حالة الضياع أو التعرض للكوارث الطبيعية والسرقة من خلال إتاحة نسخ إضافية فضلاً عن دورها في الحفاظ على سرية المعلومات وأمنها وإتاحة الفرصة للإستفادة من الوثيقة المطلوبة من طرف مجموعة من المستفيدين في آن واحد كما تسهل عملية الإسترجاع وتوفر الوقت وتعتبر المصغرات الفلمية صوراً تستخدم لتبليغ ونشر المعلومات أثناء إنشاء المعارض وأيام الدراسة ومن أحدث التقنيات في هذا المجال عملية التصوير الرقمي باستخدام المساحات دون الرجوع للوثيقة الأصلية.¹

ثانياً. استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشفة:

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين وإسترجاع المعلومات البيلوغرافية عن الوثائق وفي إحتواء وسائل وأدوات البحث، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة وتوحيد الإجراءات وكذلك الإشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون، ولقد إستخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية لأغراض التخزين وإسترجاع المعلومات الوثائقية، إلا أن هذه الأرشفات ما تزال بعيدة تماماً عن طرح

¹. فاطمة الزهراء صاري، (الميكروغرافيا في الأرشفة الوطن)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج، عدد 1، 2003،

فهارسها على الخط المباشر أو على الإنترنت كما تفعل المكتبات الآن، كما أنها لم تتخرط حتى الآن في شبكات بينية¹، وهذا على خلاف المكتبات ومراكز التوثيق ربما ذلك راجع إلى سرية بعض المعلومات أو الحواجز لدى المسؤولين ويساهم استخدام الحاسب الآلي في تحقيق ما يلي:

- السرعة في التعامل مع البيانات؛
- الدقة في النتائج المتحصل عليها؛
- التخفيف من مدة الأعمال الروتينية؛
- التقليل من الأعمال الورقية؛
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات؛
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي؛
- سهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية.²

الفرع الثالث: استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف.

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح إستيعابها لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها من خلال عدم ملامسة الرأس القارئ للسطح فضلاً عن سهولة حملها، ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والإسترجاع والإحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أو علمية تؤدي إلى فقدان ما هو مسجل عليها، وبإستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونياً أو أكثر من عشرة آلاف صورة وثيقة، بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة: نصية، صوتية، وصور مع إمكانية

¹. خليفة شعبان عبد العزيز، دائرة المعارف في علوم الكتب والمعلومات، مج 5، د ط ، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2001، ص: 219.

². أحمد بودوشة ، المرجع السابق، ص: 109.

الدمج وسهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الإسترجاع وهي باختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشيف.¹

¹. كمال بطوش، (استخدامات الأفراس الضوئية في الأرشيف) مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، عدد 1، الجزائر ، 2003 ، ص: 24.

خلاصة الفصل:

لقد لخصّ لنا هذا الفصل مجموعة من المفاهيم التي يجب أن توضّح للقارئ بخصوص ماهية الأرشيف، حيث حاولنا التطرّق بدايةً إلى المراحل التاريخية التي مرّ بها الأرشيف، والتي ميزتها فترتين مهمّتين مختلفتين نسبياً، الأولى تمثّل الفترة القديمة للأرشيف والتي يعود تاريخها إلى القرن 31 قبل الميلاد، إذ نجدها مهدياً لأقدم الأرشيفات في العديد من الدّول لاسيما مصر واليونان، وتنقسم بدورها إلى العديد من المراحل، ثم المرحلة الثانية والتي تمثّل الفترة الحديثة للأرشيف منذ الثورة الفرنسية حتى يومنا هذا، كما قمنا بتحديد المركز القانوني للأرشيف أي الطبيعة القانونية المحدّدة بالنظر إلى الجهة التي أصدرته ومن خلاله قسمنا الأرشيف إلى عمومي وأرشيف خاص.

ثم تطرّقنا إلى التعريفات المختلفة للأرشيف اللّغوية منها، الاصطلاحية والقانونية وكذا العلميّة، لتتوصل إلى أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها، شكلها أو سندها المادي، أنشئت أو تحصل عليها من أي شخص مادي أو معنوي أو من كل مصلحة أو هيئات عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها، يكتسب هذا الأخير أهمية بالغة إعلامية، قانونية، علمية وثقافية، تتجلى من خلال قيمة المعلومات التي يحتويها والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والمجتمعات داخل الدّولة.

وتختلف أنواعه باختلاف بعض المعايير التي قمنا بتحديددها، فنجده ينقسم من حيث الملكية إلى أرشيف عام وأرشيف خاص، أما من حيث الشكل فنجد أرشيف الوسائط التقليدية والأرشيف الورقي وكذا الأرشيف المصوّر، أما من حيث النشاط فتعدّدت الأرشيفات إلى ثقافية، عسكرية، سياسية، قضائية...، كما تختلف أعمارها عبر اختلاف مراحلها ابتداءً بالأرشيف الجاري وصولاً إلى الأرشيف التاريخي.

وكغيره من مصادر المعلومات نجد أنه يتميز بجملته من الخصائص ارتأينا إلى تحديدها، ثم تناولنا في نهاية هذا الفصل التسيير الأرشيفي في الجزائر والذي يتم من قبل الإدارات ووظيفتها رقابة الأوراق وصيانة الملفات، فتطرّقنا بذلك إلى التسيير البشري ثم التسيير العلمي والإداري الذي يتم من خلال مجموعة أجهزة تم تطويرها بالإعتماد على تقنيات حديثة لاسيما التسيير الإلكتروني وقواعد البيانات.

الفصل الثاني

الحماية المقررة للأرشيف

المبحث الأول: الحماية الدولية للأرشيف.

المبحث الثاني: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع

الجزائري.

تمهيد:

بالنظر إلى أهمية الأرشيف في حفظ المعلومات وسهولة الحصول عليها كما تم تبيانه سابقا، نجد أن العديد من الدول سارعت إلى تقرير الحماية القانونية اللازمة لهذه الوسيلة التي يعود ظهورها إلى زمن بعيد، توارثتها الأجيال والحضارات وطوّرتها بتطور الأزمان وتعاقبها، وظهور التكنولوجيا الحديثة التي دعت إلى إبرام العديد من الإتفاقيات على إختلاف أنواعها إنضمت إليها الجزائر وعمدت إليها في سبيل سن قوانين تركز هاته الحماية وتضمنها لذلك سنقوم بتحديد الحماية الدولية للأرشيف بالتطرق إلى جل الإتفاقيات المبرمجة والمبادئ الصادرة عنها ثم نتطرق إلى الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري وتحديد مفهومها وأنواعها ونطاقها.

المبحث الأول: الحماية الدولية للأرشيف.

باعتبار أنّ الدولة تقوم بقيام مؤسساتها ومختلف إدارتها العمومية التي تسهر على تحقيق المصلحة العامة، فإنّها تسهر على سير النشاط الإداري على أكمل وجه وذلك من خلال ضمان حسن التسيير وإدارة الذي يكفله التنظيم الجيد للأرشيف على مستوى الإدارات هذا ما استدعى إهتمام الدول بالحماية القانونية للأرشيف وهذا ما سنحاول بيانه من خلال:

المطلب الأول : الإتفاقيات الدولية لحماية الأرشيف .

المطلب الثاني : مبادئ الأرشيف في القانون الدولي .

المطلب الثالث : الحماية الدولية للأرشيف بالنسبة للجزائر.

المطلب الأول : الإتفاقيات الدولية لحماية الأرشيف:

منذ نهاية القرن التاسع عشر 19، ومع مولد التكنولوجيا الحديثة وتطور وسائل الإتصال ونموّ العلاقات والمبادلات وتشعبها في شتى المجالات أصبح من الضروري عقد إتفاقيات دولية تنظّم حماية الأرشيف لما له من أهمية في حياة الدول والأمم، حتى لا يصبح عرضة للإعتداء.

وتتخذ الإتفاقيات الدولية لحماية الأرشيف صوراً ثلاثة فقد تكون:¹

الفرع الأول: إتفاقيات ثنائية.

وهي إتفاقيات تبرم بين دولتين تهدف كل منهما إلى حماية أرشيفها، وتوفير نفس الحماية لأرشيف الدولة الأخرى.

¹. كمال درواز ، (الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، جامعة منتوري قسنطينة ، عدد 2003، ص: 125.

نموذج إتفافية ثنائية (الجزائر وفرنسا)

تمت هذه الاتفاقية بين الجزائر وفرنسا مباشرة غداة الاستقلال التي تنصّ على تبادل الأرشيف في إطار تطبيق مبدأ توارث الدّول، لكن هذه الإتفافية لم تستمر وذلك لخرق فرنسا هذه الإتفافية أو ما يسمّى بالصراع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف والذي يمكن تلخيص معطياته فيما يلي:

قامت فرنسا ما بين 1961 - 1962 بترحيل كتل ضخمة من الأرشيف الجزائري سواء في شكل وثائق مخطوطة أو مطبوعة.¹

وقد سبّب هذا النقل أو الترحيل أو النهب، حسب المصطلحات التي استعملت من الطرفين² أضراراً جسيمة للجزائر، حيث ورثت وثائق مجزأة أو مبتورة في شكل وحدات تعذر استعمالها والإنتفاع بها، وإنعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في المجال الإداري وعدم ضبط الحالة المدنية، الإحصاءات في مجال السكان والفلاحة، ورسم الحدود (تونس، المغرب وحتى الجهة الجنوبية النيجر ومالي)، المخططات التقنيّة العمرانية والمناطق المعرضة للزلازل، علاوة عن الملفات السياسية الخاصة بالمساجين وغيره من الأرشيف الذي يعالج مواضيع شتىّ أمّا حجم الرصيد فتضاربت الآراء حوله لأن جزء كبير منه لم يعالج بكيفية جيّدة ومن ثم صعب تحديد هوية الوثائق في المراكز الجزائرية بإستثناء مركز قسنطينة أين عثر على آثار عملية الترحيل إستناداً إلى بعض البطاقات التحليلية³، وفي غياب معطيات ومعلومات دقيقة تشير إلى بعض المعلومات وردت في بعض الجرائد حول حجم الرصيد الذي نقل فيشير "بيار نور" إلى 08 كلم خطية⁴، ويشير "بيار كاترين" إلى 2000 طن و 07 كلم خطية، أمّا مركز الأرشيف في الجزائر يتعلق الأمر بـ 04 كلم

¹. رسالة تحمل توقيع المدير العام للأرشيف بفرنسا في 06 مارس 1961 والمذكورة رقم 16/ 53406 مؤرخة في 06 مارس 1962.

². إقبال مهني ، (نحو إشكالية الصراع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف)، مجلة المعلومات العلمية والتقنية، عدد 1، دن، 1992، ص: 29.

³. Perotin yves, Algérie ; archives publiques, Paris : UNESCO, 1964, p: 13.

⁴. Nora pierre, Alger guerre de souvenir, IN ; le nouvel observation, novembre, 1981, p:157.

خطية¹، ولم تتوقف الجزائر منذ 1962 عن المطالبة بإسترجاع الأرشيف الجزائري، لكن في غياب إتفاقية صريحة بين الجزائر وفرنسا في هذا المجال لم تحصل إلا على جزء قليل، 500 سجّل في 1968 و 134 علبة في 1975، وجزء آخر في 1981، فإتفاقيات إفيان رغم أنها تعتبر المرجع الأساسي لجميع الإتفاقيات بين الجزائر وفرنسا التي بموجبها إسترجعت الجزائر إستقلالها لم تنصّ على أي شيء في مجال الأرشيف وهو الشيء الذي تسترت وراءه السلطات الفرنسية وظلت تتاور طيلة عشرين عاماً، ولقد لخصّ الجنرال ديغول محتوى إتفاقيات إفيان بقوله "يوجد فيها كل ما أردنا أن يوجد"².

ويبقى ملف الأرشيف بين الجزائر وفرنسا مفتوحاً ينتظر إرادة سياسية لاسيما من الجانب الفرنسي للتسوية وفقاً لما تنصّ عليه الأعراف والإتفاقيات الدولية والقانون الدولي.

كما يجب الإشارة إلى الجهود التي يبذلها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف لحماية الأرشيف مع الملاحظة أن الجهود الجزائرية لإسترجاع الأرشيف لم تكن في إتجاه فرنسا فحسب بل شملت عدّة دول أوروبية كتركيا، إسبانيا، بريطانيا، يوغسلافيا وحتى الولايات المتحدة الأمريكية، وإستطاعت أن تسترجع ما يزيد عن 4000 وثيقة³.

الفرع الثاني: إتفاقيات إقليمية أو دولية.

وهي إتفاقية تبرم بين عدّة دول إما يجمعها إقليم واحد (إقليمية) أو تضم عدّة دول من عدّة أقاليم (دولية) وتمتاز هذه الإتفاقية عن نظيرتها الثنائية بأنها تضم دول عديدة، وبذلك تضمن الدولة الواحدة حماية أرشيفها لدى هذه الدول جميعها.

فالنزاعات حول الأرشيف كثيراً ما تحدث بين الدول في كل مكان وزمان وهي موجودة في الحياة الدولية أكثر ممّا نتصور، ولا يكثر لها سوى المختصين في مجال الأرشيف والمؤرخين وكذا رجال السلك الدبلوماسي.

¹. Catherine pierre, dossier en souffrance, IN le point n° 475, 26 octobre, 1981.p ,99

². Degaule charle, mémoires d'espior, T1, paris : édition plan, 1970, p :312.

³.Bouaita nabil, la nécessaire récupération des archives nationales, IN, le monde diplomatique, juillet, 1982 , p : 189 .

وهذه النزاعات تسوّى عادة بإبرام الدّول المتنازعة معاهدات فيما بينها فأحصيت حوالي 200 معاهدة أبرمت بين القرنين التاسع عشر والعشرين كانت تحوي جميعها على بنود خاصة بالأرشيف، مع الملاحظة أن كل هذه المعاهدات ناتجة عن نزاعات بين دولتين عند مرور أو إنتقال أو بالأحرى إسترجاع دولة سيادتها من دولة أخرى، ويحتوي القانون الدولي على فصل يتضمن بعض المبادئ والقوانين كمبدأ التوارث بين الدول والتي تنظم التحوّلات الترابية وإنعكاساتها على مصير أرصدة الأرشيف وأكدت كل من الأمم المتحدّة واليونسكو ضمن قراراتها العديدة بالنظر إلى ظاهرتي الإستعمار وتصفية الإستعمار على أهمية الأرشيف بالنسبة لتاريخ تلك الأمم في جميع مجالاته الثقافي، السياسي، الإقتصادي، وأوصت المنظمات بإبرام إتفاقيات ثنائية في هذا المجال¹.

المطلب الثاني: مبادئ الأرشيف في القانون الدولي.

إنّ الأرشيف أسبق وجوداً من التشريع فالأرشيف تأسس تلقائياً دون أن يستند إلى تشريع أو قانون، وهو مع ذلك مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالقوانين وهو يخضع أيضاً لمبادئ معروفة في القانون الدولي الخاص بالأرشيف وهذه المبادئ إعتمدت عليها الجزائر كذلك.²

الفرع الأول: مبدأ توارث الدول.

هو حلول دولة محل دولة من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة بتسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المعمرّة، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم فعندها يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

¹. كمال درواز ، المرجع السابق، ص ص : 125 - 226.

². Dehoussy. G. les travaux de la commission de droit international de nation unies, IN, AFDI, 1968, p: 415.

الفرع الثاني: مبدأ إحترام الرصيد الأرشيفي.¹

والذي ينص على أن الرصيد الأرشيفي كيان عضوي غير قابل للتجزئة، ومبدأ إحترام الأرشيف هو الوعاء النظري والتنظيم الأساسي الذي يسيّر كل العمليات الأرشيفية، فإحترام هذا المبدأ في التنظيم ومعالجة الأرشيف مهما كان أصله، طبيعته وعاؤه يضمن التكوين والوجود الكامل للوحدة القاعدية في الأرشفة تبعاً لخصوصيات رصيد الأرشيف. فمبدأ إحترام الرصيد يفرض على الأرشفة أن تأخذ تسيير جل المعلومات المنتجة من طرف شخص أو مؤسسة أثناء ممارستها لنشاطاتها اليومية كهدف لها، لذلك فكل تدخلات الأرشيفي يجب أن توضع تحت دلالة إحترام الرصيد.

الفرع الثالث: مبدأ إقليمية الأرشيف: ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم (الدول) أو البلد الذي أنتج فيه، ويضطر بذلك إسترجاعه في حالة ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر سنة 1532 حيث قام إين ملك فرنسا "الكونت دي سافو" بتبادل الأرشيف عند تبادل المقاطعات.²

حيث يتفق المبدأ حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه وعلى أحقية الشعوب وتراثها الفكري.

المطلب الثالث: الحماية الدولية للأرشيف بالنسبة للجزائر.

بالنسبة للجزائر وفي مجال حماية أرشيفها على الصعيد الدولي، إعتمدت على أسس شرعية، وهي ملفات أعدتها مؤسسات دولية، وتتعلق بمبدأ إحترام وإعادة الأرشيف الذي تم الإستحواذ عليه من طرف بعض الدول الأوروبية أثناء رحيلها عن المستعمرات ويستند هذا المبدأ في حد ذاته إلى مبدأ حق الشعوب في تقرير مصيرها والذي يتضمن في مفهومه الشامل كل السيادة بما فيها حق الشعوب في تاريخها وذاكرتها وما يحدّد هويتها،

¹. عبد المالك بن سبتي، المرجع السابق، ص: 83.

². الطاهر بوديرة، تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة، دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولاية بالشرق الجزائري (قسنطينة-سطيف-باتنة)، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008-2009، ص: 53.

وكل مساس بهذه الحقوق هو مساس بالسيادة ومن بين الأسس التي إعتمدت عليها الجزائر ما يلي:¹

- قرار الأمم المتحدة رقم 1514 / 2635 (1960 - 1970)؛
- المائدة المستديرة التي إنعقدت في كافلياري (إيطاليا 1977)؛
- المؤتمر الدولي الثامن للأرشيف الذي إنعقد في واشنطن (و.م.أ 1976)؛
- المؤتمر العام العشرين لمنظمة اليونسكو 1978؛
- معاهدة فينا (النمسا) مارس وأفريل 1983 حول موضوع التوارث بين الدول والخاصة بالأملاك والأرشيف والديون؛

وتعتبر الجزائر موضوع الحماية الدولية للأرشيف هاماً جداً أكثر من غيرها من الدول لما تعرض له أرشيفها وتراثها الثقافي عامة من إتلاف وتدمير وإهدار وسرقة وتحويل، وهو الأمر الذي وضعتة الجزائر منذ أربع سنوات على مائدة البحث في المجلس الدولي للأرشيف ليصبح أحد أهم المواضيع التي يجري البحث فيها الآن أي "الأرشيف المحوّل" الذي هو طرح جزائري قانوني يمكنها وكل الدول المستعمرة سابقاً من الوصول إلى أرشيفها لدى الدول الأجنبية.

وقد لقيت المبادرة الجزائرية ترحيباً كبيراً من طرف المختصين نظراً لدورها الفعّال في المنظمة بإعتبارها عضواً في لجنتها التنفيذية ونشاطها المثمر الذي إنعكس حتى على توطين اللّغة العربية في المنظمة التي لها فروع في العديد من دول العالم، كما تسعى هذه المؤسسة الدولية إلى تبنّي مشاريع وقد أكدّ الدكتور عبد المجيد شيخي (رئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف) على هامش المنتدى الدولي حول الحماية الدولية للأرشيف بتاريخ 2009/03/22 على الجهود التي تبذلها الجزائر في المجلس ومحاولة جعله أكثر إيجابية مع إخراجها من الحياد ليتخذ قرارات في مواجهة الحكومات والدول، بإعتبار أنّ الأرشيفيين ليس لديهم صلاحيات لمخاطبة الدول لحماية التراث سواء الجزائري أو العالمي الذي هو تراث إنساني مشترك تقع مسؤولية المحافظة عليه على الجميع.

¹. كمال درواز ، مرجع سابق، ص: 127.

والحقيقة أنها ليست الوحيدة التي تشتكي من ضياع أرشيفها فهناك الكثير من الدول مثلها، والجزائر تشكلت مجموعة دول مطالبة ليكون لها موقف موحد وكون المجلس الدولي للأرشيف لجنة ترأسها الجزائر.¹

¹.المنتدى الدولي حول الحماية الدولية للأرشيف بالجزائر، متاح على الخط، 2009/03/22، على 10:16.

المبحث الثاني: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.

على غرار العديد من الدول نجد الجزائر وبعد مصادقتها على العديد من الإتفاقيات الدولية، وتأكيدا على المبادئ التي أقرتها لحماية الأرشيف، قد أصدرت بعض القوانين المتعلقة بهذا المجال، باعتبار أن جل إدارتها العامة وكذا الخاصة تعتمد عليه في حفظ المعلومات بصفة خاصة وبالإدارة والتسيير بصفة عامة وسنحاول التطرق إلى الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري من خلال :

المطلب الأول: مفهوم الحماية القانونية للأرشيف ومصادرها.

المطلب الثاني : أنواع الحماية القانونية للأرشيف .

المطلب الثالث : نطاق الحماية القانونية للأرشيف.

المطلب الأول: مفهوم الحماية القانونية للأرشيف ومصادرها.

الفرع الأول: مفهوم الحماية القانونية.

هي مجموع التدابير الإحترازية القانونية المتعلقة بحماية الأرشيف التابع لبلد ما، والذي يشكل جزءاً من تراثها الأرشيفي، وتلك التدابير تمنع إعدام الأرشيف والإتلاف المتعمد وتصديره إلى خارج ذلك البلد، وللأرشيف قيمة قانونية تتجلى في تسيير ومواصلة الأعمال القانونية الراهنة والمستقبلية وبالتالي إعتبارها كدليل إثبات.¹

الفرع الثاني: مصادر الحماية القانونية.

ترتكز الحماية القانونية للوثيقة الأرشيفية على مصدرين رئيسيين هما القانون والإتفاقيات.

أولاً: مفهوم القانون.

هو مجموعة القواعد التي تنظم سلوك الأفراد داخل الدولة التي تكفل السلطة العامة إحترامها وذلك عن طريق جزاء يوقع على من يخالف هذه القواعد عند اللزوم، والقانون يحوي على فروع وتتمثل في القانون العام والقانون الخاص وكل واحد منهما يتفرع إلى فروع فالقانون العام يتفرع إلى فروع قانون عام خارجي وقانون عام داخلي، أما القانون

¹. إمام إبراهيم . تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف، د ط، دار العلوم، القاهرة ، 1998، ص:97.

الخاص يتفرع إلى قانون دولي وقانون تجاري وقانون العمل وقانون التأمين الإجتماعي وغيرها...¹

ونقصد بالقانون التشريع أي القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلاً وينحصر القانون المتعلق بحماية الأرشيف في ثلاثة أنواع هي: النصوص الخاصة بحماية الأرشيف القانون الجنائي والمدني.²

القانون قواعد سلوك يتعين على الأفراد الإنصياع لها حتى يستقيم النظام في المجتمع.³

ثانياً: الإتفاقيات الدولية.

الإتفاقية الدولية أو المعاهدة هي إتفاق مكتوب بين شخصين أو أكثر من الأشخاص الدولية من شأنه أن ينشئ حقوق والتزامات متبادلة في ظل القانون الدولي العام. ويتضح من خلال التعريف أنّ الإتفاقية هي إتفاق بين الأطراف المتعاقدة ويعبر عن إلتقاء إرادات موقعيها على أمر ما فهي ذات صفة تعاقدية، الغرض منها إنشاء علاقة قانونية.

المطلب الثاني: أنواع الحماية القانونية للأرشيف.

يمكن تقسيم الحماية القانونية إلى:

الفرع الأول: الحماية الجزائية للأرشيف.

يتبين من خلال التطور لمفهوم الأرشيف أنّ هذا النوع من الحماية لم يكن موضوع إهتمام خلال عصور التاريخ السابقة، ولم يحظ باهتمام إلا مؤخراً في دول أمريكا وأوروبا، وحديثاً جداً في الدول العربية حيث لم تخلو أغلب التشريعات المعاصرة الخاصة بالأرشيف من نصوص يجرم بعض صور الإعتداء على الأرشيف، فالأرشيف خلال فترة

¹. د. علي سليمان، لمسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000، ص: 12.

². كمال درواز، المرجع السابق، ص: 116.

³. هلال رؤوف عبد الحفيظ، المكتبات ومراكز المعلومات القانونية، تنظيمها وإدارتها، دط، إبيبيس كوم، مصر، 2001، ص: 17.

نشاطه يتعرض أحياناً لإعتداءات خطيرة، لذلك كان لابد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لما تشتمل عليه من قوة ردع زاجرة تكفل حماية أكثر فعالية للأرشيف، وظهر أول قانون متكامل لحماية الأرشيف في الجزائر سنة 1988، وتحديداً القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988¹ فجمع في بعض مواده بين أحكام القانون العام (القانون الجنائي) وأحكام القانون الخاص (القانون المدني)، حيث وردت أحكام في الباب الخامس تحت عنوان أحكام جزائية، منها ما هو خاص بأعوان الإدارة المكلفين بجمع وحفظ الأرشيف، ويقومون في إطار وظيفتهم بتبليغ معلومات خلافاً لما نص عليه القانون فتسري عليهم أحكام المادة 303 من قانون العقوبات الجزائية، ومنها ما يتعلق باختلاس وتخريب الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف فتطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات، وإذا كان التلف أو التخريب أو الإختلاس ناتجاً عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف فيخضع لأحكام المادة 159 ق.ع.ج، أما التزوير أو التزيف في الوثائق الأرشيفية فيعاقب عليه وفقاً لأحكام المادتين² 215 / 216 من قانون العقوبات، في حين يعاقب من قام عمداً أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الأرشيفية الخاصة ذات الأهمية القصوى، بالسجن الوقت من عشر (10) سنوات إلى عشرين (20) سنة و بغرامة من 1.000.000 دج إلى 2.000.000 الأحكام الواردة في هذا الباب تحت عنوان أحكام جزائية ليست نصوص جديدة الحقيقة ظهرت لأول مرة، فالأفعال الواردة في هذا الباب (الإتلاف، التزوير، التخريب، الإختلاس) كلها موجودة ونصّ عليها قانون العقوبات وقرّر لها عقوبة إذا وقعت في ظروف معينة وفي حق أشياء معينة (النقود، المحرّرات الرسمية... إلخ).

وإذا كان المشرع قد قام من خلال القانون 09/88 بتكييف هذه النصوص والأحكام وتطبيقها في ميدان الأرشيف هذا راجع لكونها تتلاءم وطبيعة النشاط الأرشيفي والمادة الأرشيفية، فالتخريب والإتلاف عادة ما يقع على أشياء مادية ذات قيمة، لها صبغة رسمية، كذلك الشأن بالنسبة للتزوير والتزيف، وهذا ينطبق على الأرشيف ولم ترد أصلاً كلمة أرشيف ضمن مواده، لكن نستنتج من ظاهر المقابلة بين أحكام القانون 09/88

¹. المادة 24 من القانون 09/88 ، المصدر السابق .

². كمال درواز ، المرجع السابق، ص ص : 116 - 117.

لاسيما المواد 25 إلى 28 وأحكام قانون العقوبات في مواده سالفه الذكر أنها إقترنت ببعضها البعض¹، فمثلاً المادة 302 من قانون العقوبات إقترنت بالمادة 24 وهي في الأصل تسري على بعض الأفعال كالإدلاء أو الشروع في الإدلاء إلى أجنب أو جزائريين مقيمين في الخارج بأسرار المؤسسة التي يعمل فيها الشخص بأي صفة كانت، وأوجه التشابه بين المادتين هي أنّ المؤسسة المذكورة في المادة 302 قد تكون مؤسسة أرشيفية ما دام أن الصيغة جاءت عامة، غير محدّدة للمؤسسة والصفة والشخص فهي إذاً تشمل المكلف بالأرشيف أيضاً، كما أن كلمة إدلاء وتبليغ يؤديان تقريباً إلى نفس المعنى.²

وعلى هذا نستطيع تحديد عناصر هذه الجريمة المنصوص عليها في المادة 24 من القانون 09/88³ على ما يلي: "يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافاً لأحكام هذا القانون أو نصوصه التنظيمية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات" المشرع بهذا النص أراد أن يحمي الأرشيف والمعلومات التي يحويها حرصاً على المصلحة العامة، وقد جاءت هذه المادة بصورة للجريمة وهي التبليغ المرتبط بمحل الجريمة (الأرشيف) وقرنت بعنصر ثالث هو الركن المعنوي أي توافر القصد (القصد الجنائي) ويمكننا أن نستخلص أركان هذه الجريمة على النحو التالي:

الركن الأول: صفة الجاني

كونه عون من أعوان الإدارة المكلف بجمع وحفظ الوثائق الأرشيفية.

الركن الثاني: محل الجريمة

ويتمثل في المعلومات التي يتم تبليغها، ويرى المشرع أن المعلومات هي الحقائق التي يتوصل إليها أهل المعرفة من العلماء وذوي الإختصاص.

¹. المواد من 25 إلى 28 من قانون 09/88، المصدر السابق.

². كمال درواز ، المرحع السابق، ص: 117.

³. المادة 24 من القانون 09/88 ، المصدر السابق .

الركن الثالث: الركن المادي.¹

ويمثل التبليغ ونقل المعلومات بواسطة الفاعل إلى شخص أو جهة معيّنة، وقد حاول المشرع إظهار هذا المفهوم الواسع بوصفه يمكن أن يتم على أية صورة وأية طريقة كانت بتصويرها أو نسخها أو تلخيص محتواها وتسليمها، إمّا مباشرة أو عن طريق البريد أو بالمراسلة أو لأحد العملاء.

الركن الرابع: الركن المعنوي أو القصد الجنائي.

فهذه الجريمة هي جريمة عمدية أي تتطلب قيام وتوافر القصد القائم على العلم والإرادة، بمعنى أن التبليغ يجب أن يتم والجاني يعلم بأنه يقوم بفعل محذور قانونياً ومخالفاً لأحكام القانون.

أمّا العقوبة فحدّدها المادة 302 من قانون العقوبات بسنتين إلى خمس سنوات سجن وبغرامة من 5000 إلى 10000 دج، هذا إذا كان التبليغ لأجانب أو جزائريين مقيمين في الخارج، أمّا التبليغ لجزائريين مقيمين في البلاد، فالعقوبة هي السجن لمدة ثلاثة أشهر إلى سنتين وغرامة من 500 إلى 1500 دج.

ويجوز أن تقترن هذه العقوبة الأصلية بإحدى العقوبات التبعية لمدة سنة على الأقل وخمس سنوات على الأكثر، كما وردت المادة 8 من قانون العقوبات كعزله وطرده من جميع الوظائف التي لها علاقة بالجريمة، وحرمانه من حق الانتخاب والترشح ومنعه من أن يكون وصياً، محلفاً، خبيراً أو شاهداً... الخ.²

أمّا المادة 25 من نفس القانون التي ترتبط بالمادة 158 من قانون العقوبات من حيث إقتران العقوبة بعناصر هذه الجريمة على وجه الخصوص ممّا يمكن تحديد عناصر الجريمة المنصوص عليها في هذه المادة فيما يلي:

¹ . LAURE RASSAT, Michèle, Doit pénal Spécial, paris, Dalloz, 1976, p :10.

² . محمد صبحي نجم، قانون العقوبات، القسم الأول (النظرية العامة للجريمة)، دط، دار الثقافة، عمان، 2006، ص:

تنص المادة 25 على ما يلي: "يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أثلّف أو خرّب أو إختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلّمة إلى الوديع العمومي، فالعنصر الأوّل حسب نص هذه المادة هو:

الركن المادي:

وهو وقوع فعل من الأفعال المنصوص عليها في المادة 158 ق.ع.ج (الإتلاف والتخريب أو الإختلاس).

- الإتلاف:

وهو تغيير الوثائق وجعلها غير صالحة لأن ينتفع بها على النحو المعدة له أصلاً.

- التخريب:

ويقصد به إفناء الوثيقة كلياً أو جزئياً بحيث يتعدّر على ذوي الشأن الإنتفاع بها حسب ممّا هو مقرّر. والمشرّع لم يحدّد طريقة الإتلاف والتخريب، فقد تتم بطرق مختلفة كالحرق التمييزي أو مسح المادة المكتوبة، وفي كل الحالات لا يتم إلا بالإعتداء على الوعاء المادي لهذه الوثيقة، سيّان تم الإعتداء بواسطة الفاعل أو بواسطة شخص آخر كلفه الفاعل بذلك.

- الإختلاس:

هو مجموعة التصرفات المادية التي تصاحب عملية إغتصاب ملكية الشيء، ويعرّف الفقهاء الإختلاس بأنه "إغتياال مال الغير دون رضاه"¹، والمال هنا قد يعبر عنه كذلك بملك الغير.

¹. أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الجزائري العام، الجزائر، دط، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2006، ص: 93.

- محل الجريمة:

وهو أن يقع الإتلاف والتخريب أو الإختلاس على وثائق عمومية أو خاصة ومحفوظة في الأرشيف وهذه الوثائق قد تكون مستندات، أي جميع أنواع المحرّرات المكتوبة أو تكون في شكل آخر وفي وعاء آخر، وما يهم هو أن تكون لها صفة الأرشيف.

الركن المعنوي:

لقيام هذه الجريمة لابد من توافر القصد الجنائي، ففي حالة الإتلاف أو التخريب فالقصد يكون خاصاً، لأن العمل يشترط فيه الإضرار بالوثيقة الأرشيفية مع علمه بصفاتها أمّا في حالة الإختلاس فيتطلب لقيامها القصد العام والخاص في ذات الوقت، فالعام مثلاً نجد الإختلاس كالسرقة فهي إذن جريمة عمدية، لأنه أخذ شيء مملوك للغير أمّا القصد الخاص فهو نية التملك، فلا إختلاس إذا كانت النية بقصد الإطلاع على الوثيقة أو الإنتفاع بها وردّها ثانية.¹

فإذا توفرت هذه العناصر، قامت الجريمة وتوجببت العقوبة التي تكون على النحو التالي: الحبس من خمس إلى عشر سنوات، أمّا إذا وقع الفعل من الأمين العمومي أو بطريق العنف يكون السجن من عشر سنوات إلى عشرين سنة.

أمّا في ما يخصّ الفقرة الثانية من نفس المادة، فذكرت صراحة جريمة التزوير والتزييف الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية، حيث نصت "يعاقب وفقاً للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من إرتكب تزويراً أو تزييفاً في الوثائق الأرشيفية"، وبالرجوع إلى المادتين المذكورتين نلاحظ أنّ المادة 215 تذكر من هم المزورين وتحدّد صفتهم وتحدّد طريقة التزوير والتزييف، وسنحاول تحليل عناصر هذه الجريمة الخطيرة، في البداية يجب تحديد بعض العناصر التي تكون هذه الجريمة بداية بالمحرر أو الوثيقة الرسمية وصفة الموظف الرسمي، مفهوم التزوير ومحل الجريمة.

¹ منصور رحمانى، الوجيز في القانون الجنائي العام، دط، دار العلوم، 2006، ص : 126.

فالمحرر الرسمي المقصود هنا في المادة 215 هو كل محرر أو من شأنه أن يصدر عن جهة رسمية أو عن موظف مختص بتحريره وإعطائه الصفة الرسمية، والأرشيف يندرج تحت هذا التعريف أمّا بالنسبة لمرتكب هذه الجريمة وهم كما حدّتهم المادة 215 من ق.ع.ج القاضي الموظف العمومي، مع الملاحظة أن المادة 25 من قانون 09/88 جاءت بصيغة عامة بقولها "كل من ارتكب تزويراً..."¹

وعبارة كل تعني كل شخص مهما كانت صفته، وحتى لا تخرج عن سياق المادتين 216/215 التي ذكرت المزورون بصفتهن فنكتفي بتحديد صفة الموظف العام، لأنّ فكرة الموظف العام في القانون الجنائي تختلف عن فكرة الموظف العام في القانون الإداري، وهذا ما أقرّه الفقهاء. فبالنسبة للقانون الإداري الموظف العام "يعتبر موظفاً" كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري...، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته "عرفته المادة الرابعة من قانون الوظيف العمومي الصادر في 2006² أمّا بالنسبة للقانون الإداري الموظف العام، هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة تديرها الدولة.³

أمّا بالنسبة للقانون الجنائي، فوسّع في مدلول الموظف العام، فنذكر بعض الوظائف من غير الموظفين وجعلهم في حكم الموظفين العامين، منهم القضاة رغم أنّ المشرع فرق بين الفئتين القضاة والموظفين، إلّا أنّهما يخضعان لنفس الأحكام بالنسبة للتزوير والتزيف، وبالرجوع إلى القانون الأساسي للقضاء الصادر بالأمر رقم 69/27 بتاريخ 13 ماي 1969 والتعديلات اللاحقة حدّد رجال القضاء على أنهم: قضاة الحكم والنيابة العامة والمجلس الأعلى والمجالس القضائية والمحاكم الذين يعيّنون بموجب مرسوم بإقتراح من وزير العدل (المادة الأولى والثانية من القانون الأساسي للقضاء).

¹ د.عبد الله سليمان، شرح قانون العقوبات الجزائري، الجزء الأول، ط 6، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص: 117.

² مادة 4 من الأمر رقم 06 - 03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

³ MAHLOU Ahmed, Cours D'institution Administratives, 3 émet Edition, AIGER : O.P.U, 1981, p: 12.

التزوير:

وهو يعتبر تغيير الحقيقة أي حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على أنه إظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشاً لعقيدة الغير.¹

والمقصود بالتزوير الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية هو التزوير المادي، أي التزوير الذي يقع عليها بعد إنشائها، ويترك عادة هذا التزوير أثراً مادياً، وقد يكون بإحداث تغيير في المستندات من حيث الخط أو التوقيع أو في صلب الوثيقة الأرشيفية سواء بالمحور أو زيادة حروف أو كلمات وما إلى ذلك.

أما التزييف فهو إظهار الكذب بمظهر الحقيقة بشتى الوسائل وعلى هذا يمكن حصر أركان جريمة التزوير والتزييف التي تقع على الوثائق الأرشيفية، إستناداً لأحكام المادة 26 من القانون 09/88 والمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات الجزائري في ركنين هما:²

الركن المادي:

يتمثل في عملية تزوير وتزييف وثيقة أرشيفية بإحدى الوسائل المنصوص عليها في القانون.

الركن المعنوي:

وهو أن تتصرف إرادة الفاعل إلى إحداث تغيير في حقيقة الوثيقة الأرشيفية بغرض إستعمالها لأغراض غير شرعية، وهو ما يطلق عليه بالقصد الجنائي، والقصد الجنائي في هذه الجريمة شأنه شأن أي تزوير هو قصد عام أي يكفي أن يعلم المزور أو المزيف أنه يقوم بتغيير الحقيقة وأنه يقوم بذلك أثناء تأدية وظيفته، ويترتب عن هذا أن التزييف عن غلط أو إهمال أو جهل بحقيقة الوثائق لا يقيم الجريمة، فإذا توفرت كل هذه العناصر ثبتت العقوبة، ويلاحظ أن العقوبة وفقاً لأحكام المادة 25 تطبق حتى على غير الموظفين مهما كانت صفتهم، والمشرع رصد لها عقوبة قصوى، وهي السجن المؤبد لما

¹. أحسن بوسقيعة ، المرجع السابق، ص: 118.

². المواد 215 و 216 من القانون 09 /88 المصدر السابق.

تمثله من خطورة وإذا كان الوديع العمومي قد سهّل عملية الإختلاس، التلف أو التخريب بإهماله¹ فالعقوبة تكون حسب نص المادة 26 من القانون 09/88 وفقاً لأحكام المادة 27 من نفس القانون بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 إلى 20000 دج.

وهكذا نلاحظ من خلال ما سبق أنّ المشرع أورد وصفاً تفصيلياً لصور الإعتداء على الأرشيف وتعامل مع المزورين والمزيّفين والمتلفين والمخربين للوثائق الأرشيفية بصرامة شديدة وعدّها في بعض الحالات جنائية عقوبتها السجن المؤبد، ويرجع ذلك إلى إعتبار المشرع التزوير، التزييف والتخريب للوثائق الأرشيفية ليس أقل خطورة من تزوير أختام الدولة (راجع المادة 205 من ق ع ج).

لأنّ الوثائق الأرشيفية لاسيما الإدارية منها تعبّر عن إرادة الدولة وتتعلق بالمصلحة العامة، فالمساس بها يمثل خطر على كيان المجتمع والثقة العامة ويزعزع أركان الدولة، علاوة عن أنه يضّر تراث الأمة ويعرضه للخطر.

الفرع الثاني: الحماية المدنية للأرشيف

في القانون تثبت المسؤولية المدنية عن الاعتداءات الواقعة على المصنّفات الأدبية والفنية والعلمية وفقاً للقواعد العامة، بتوافر أركان ثلاثة وهي الخطأ والضرر وعلاقة السببية سواء كانت هذه المسؤولية عقدية² أو تقصيرية، لكن هذه الأحكام تنطبق على الحقوق المرتبطة بالملكية الأدبية الفنية والعلمية وتندرج ضمن حماية المؤلف لكنها لا تسري على الأرشيف لأنّ الوثيقة الأرشيفية لا يمكن تصنيفها ضمن الإنتاج الفكري الأدبي، الفني أو العلمي ومن ثم ليست ملتصقة بها ملكية أدبية أو فنية أو علمية، علاوة على أنها غير مقترنة بعنصر المضاربة بالمفهوم التجاري (أي الربح) في أصلها، كما هو الشأن بالنسبة للملكية الفكرية بمختلف أنواعها، فالمشرع الجزائري أقر حماية لحق المؤلف والحقوق المجاورة في حالة الإحتيال والغش، أمّا بالنسبة للأرشيف فلا توجد مسؤولية عقدية ولا مسؤولية تقصيرية، يمكن أن نلاحظ في بعض الأحيان نوع من

¹ المادة 27 من القانون 09/88، المصدر السابق .

² د.علي سليمان، دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية، 2001، ص 158.

الإحتيال، كالموظف مثلاً الذي ينسب لنفسه تقرير كتبه موظف آخر في إطار النشاط المهني، لكن هذا لا يؤثر أي تأثير في الحقيقة لا على الوثيقة أو على الشخص الذي كتب هذا التقرير فالمسؤولية في هذه الحالة أخلاقية لا أكثر، لأنّ الشخص لم يجني أي ربح من ذلك لأنّ الوثيقة الأرشيفية لا تتيح المضاربة أصلاً.

إذاً ما الحماية المدنية التي أقرّها المشرع الجزائري للوثائق الأرشيفية؟

إذا رجعنا لأحكام القانون المدني لا نجد أي نص يتطرق بصراحة لحماية الأرشيف ولا يمكن أن نطبق عليه القواعد العامة في مجال المسؤولية لأنّ المسؤولية العقدية تنشأ بتوافر شروط معينة كأن يكون هناك عقد تام وصحيح بين المسؤول والمضروب، كذلك الشأن في المسؤولية التقصيرية التي لا يشترط فيها قيام عقد صحيح لأنّ الإعتداء يقع من شخص لا تربطه علاقة تعاقدية مع صاحب المصنّف محل الإعتداء¹، لكنها رغم ذلك لا تصلح لتطبيقها في مجال الأرشيف كما سبق وبيناه.

لكن وردت أحكام في القانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 الخاص بتنظيم الأرشيف في بابه الخامس تحت عنوان أحكام جزائية في الفقرة الثانية من المادة 16 حيث نصت: "يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف الخاص"، الملاحظة الأولى أنّ هذا النص يتعلق بالأرشيف الخاص، بالإضافة إلى ذلك فحق الشفعة لا يمارس إلاّ على العقار فهل الأرشيف عقار؟ ولماذا؟ خرج المشرع عن هذه القاعدة، وما هي علة ذلك؟ قبل الإجابة عن هذه التساؤلات يجب توضيح مفهوم الشفعة، تعرف الشفعة على أنّها رخصة تجيز في بيع العقار الحلول محل المشتري في بعض الحالات وبالشروط المنصوص عليها في القانون.

ونفس التعريف ورد في القانون المدني الجزائري (المادة 794) وتقوم فكرة الشفعة على دفع الضرر على الشفيع المتصل حقه بالعقار المبيع الذي قد يأتي من المشتري لهذا العقار، فالشريك قد يتضرر من دخول أجنبي أو غريب عن الشركاء، والجار قد يتضرر من جوار غريب يشتري العقار المحاور، وبذلك تبرر الشفعة على أساس تفصيل القريب

¹. د. عبدالله سليمان، المرجع السابق، ص : 119.

عن الغريب، فما هي العلة إذاً في تطبيق حق الشفعة على الأرشيف، لمعرفة ذلك يجب الرجوع إلى القانون 30/90 المؤرخ في 02 نوفمبر 1990 والمتضمن القانون الخاص بالدومين العام¹، ففي المادة السادسة عشر 16 صنفت محتويات الدومين إلى قسمين الدومين العام الطبيعي والدومين العام الإصطناعي، فالدومين العام الطبيعي معروف، هو كل ما يدخل ضمن ممتلكات الدولة العقارية وما إلى ذلك التي لها منفعة عامة، ومن ضمن تصنيفها لمحتويات الدومين العام الإصطناعي، أوردت الأرشيف وصنفت ضمن الدومين العام الإصطناعي إذا كان يحتوي على معلومات ذات أهمية بالغة بالنسبة للدولة والمجتمع برمته، بالنسبة للمشرع الجزائري ومن خلال القانون 30/90 يعتبر الأرشيف الذي يمثل أهمية بالغة بالنسبة للدولة والأمة جزء من الدومين العام الطبيعي، أي أنه في حكم العقار ومن ثم أجاز ممارسة حق² الشفعة عليه أي حلول محل المشتري من باب الأولوية في حالة بيعه حماية له ودفعاً للضرر المحتمل، أي لنفس الإعتبارات والأسباب التي بيّنت عليها الأحكام الشفعة في القانون المدني.

ونلاحظ ممّا سبق أنّ لدينا قاعدة عامة مفادها أنّ حق الشفعة لا يقع إلا على العقار (القانون المدني) ونص خاص أو قاعدة خاصة تجيز ممارسة حق الشفعة على الأرشيف كما سبق وأن بيّنا، للإعتبارات المذكورة (قانون 30/90) المتضمن القانون الخاص بالدومين العام، ففي هذه الحالة وعملاً بمبدأ النص الخاص يستغرق النص العام، يجب هنا ترجيح الأحكام الخاصة، وهو ما أخذ به المشرع من خلال قانون 30/90.

فهذه أهم صور الحماية المدنية للأرشيف التي رصدها المشرع الجزائري، وفي الأخير يجب الإشارة بأن حماية الأرشيف تعتمد على بعد أخلاقي يضع العامل والمشرف على الأرشيف في صراع لا ينتهي، ففي خطابه الإفتتاحي كرئيس للأرشيف في جامعة أمستردام عام 1998 تحدث "إيريك كيتلار" عن هذا الصراع الأبدي قائلاً "إعتماداً على مبدأ الأخلاقيات التي وضعها عام 1996 المجلس الدولي للأرشيف، على الأرشيفيين

¹. المادة 16 من القانون 30/90 المؤرخ في 02/11/1990 الخاص بالدومين العام، الجريدة الرسمية رقم 52 بتاريخ

1990/12/02، ص: 1415.

². كمال درواز، المرجع السابق، ص: 124.

حماية أصول الأرشفة ومقاومة أي ضغط من أي مصدر كان للتلاعب بالحقائق بشكل يتم فيه تزوير أو قلب الحقائق، وعليهم في الوقت ذاته الأخذ بعين الاعتبار حقوق ومصالح مالكي تلك الوثائق والبيانات.¹

المطلب الثالث: نطاق الحماية القانونية

تمتد حماية الأرشيف في نطاقين مختلفين، الأول من حيث المكان والثاني من حيث الزمان.

الفرع الأول: نطاق حماية الأرشيف من حيث المكان

كثيراً من الحقوق التقليدية لا يتعدى نطاق حمايتها الدولة أو الإقليم التي قامت فيها مثل الحقوق السياسية، وحقوق الملكية العقارية وحقوق الإرتفاق وغير ذلك، لكن الأرشيف وما للدولة أو الخواص من حقوق عليه، بموجب الملكية يختلف عن ذلك نظراً للخاصية التي يمتاز بها، وهي الإنتشار وإمكانية إجتياز الحدود لذلك تحمكه قواعد خاصة تتفق وتتماشى وهذه الخاصية، ونعتقد أن الإتفاقيات الدولية، سواء كانت ثنائية أو إقليمية ما أبرمت إلا بسبب هذه الخاصية لذلك فنطاق حماية الأرشيف قد يمتد من حيث المكان إلى خارج إقليم الدولة وفق ما يبرم من إتفاقيات دولية سواء كانت ثنائية أو غيرها بين مختلف الدول والتي تخص الأرشيف.

بالإضافة إلى ذلك، ورغم أن أحكام الباب الخامس (المواد من 24 إلى 27 من القانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني² لا يوجد فيه أي تلميح لنطاق تطبيق هذه المواد من حيث المكان، لكن طالما أنها إقترنت المواد 158، 159، 215، 216، 302 من قانون العقوبات الجزائري فهي تخضع لمبدأ إقليمية القانون الجنائي الجزائري طبقاً للمادة الثالثة 3 منه والتي تنص صراحة "يطبق قانون العقوبات على كافة الجرائم التي ترتكب في أراضي الجمهورية".

¹. فيرنى هاريز، (معرفة الخطأ من الصواب للعاملين في الأرشيف وحماية الحقوق)، ترجمة ريم الجابي، مجلة العربية 3000، دمشق، 2001، ص: 190.

². المواد من 24 إلى 27، من القانون 09/88، المصدر السابق.

الفرع الثاني: نطاق حماية الأرشيف من حيث الزمان.

يشمل نطاق الحماية من حيث الزمان موضوعين:

الأول: هو مدى سريان أحكام القانون من حيث الزمان.

الثاني: هو تحديد المدّة التي تستمر لحماية الأرشيف.

بالنسبة للعنصر الأول فهو يخضع لمبدأ عام مقرر في أغلب التشريعات الحديثة، وهو عدم رجعية القانون، أي عدم إنسحاب القانون على الماضي وتطبيقه مثلاً على الأوضاع التي كان عليها الأرشيف قبل صدوره فأغلب التشريعات في العالم تقضي كمبدأ عام بعدم رجعية القانون بصفة خاصة قوانين العقوبات أمّا العنصر الثاني أي تحديد المدّة التي تستمر فيها حماية الأرشيف، فلم يرد نص صريح في هذا الشأن لذا نعتقد أن المنطق يقتضي أن تستمر الحماية باستمرار حياة الوثيقة الأرشيفية، أي مادامت الوثيقة متداولة ولو بصفة عرضية كما هو الشأن بالنسبة للأرشيف الإداري الذي ينتمي للعمر الثاني أو الذي تم حفظه دون تحديد المدّة كالأرشيف التاريخي نظراً لأهميته التاريخية والعلمية وتستمر كذلك الحماية باستمرار سريان النص القانوني.¹

فالأرشيف يخضع من حيث تطبيقه في الزمان إلى مبدأين الأول أنه يسري بأثر فوري وليس بأثر رجعي، والمبدأ الثاني أنّ الحماية تمتد دون تحديد المدّة، وتستمر باستمرار حياة الوثيقة الأرشيفية والنص القانوني.

ونشير في الأخير أنّ هذه الحماية تنطبق على الأرشيف مهما كان شكله حتى ولو كان في وعاء آخر غير الوعاء الورقي، كالشكل الإلكتروني، فما يسري على الأصل يسري على الفرع، فما يهم هو أن تتوفر فيه المعايير التي حدّتها المواد 5، 12، 13، 14 من القانون 09/88 التي سبق وأن أشرنا إليها.²

¹. كمال درواز، مرجع سابق، ص ص : 129-130 .

². المواد 5، 12، 13، 14 من قانون 09/88، المصدر السابق.

خلاصة الفصل:

في هذا الفصل حاولنا تسليط الضوء على الحماية القانونية للأرشيف على إختلاف أنواعها أي سواء تلك التي تقررت بإتفاق من الدول أو الحماية المقررة في التشريع الجزائري، لتخلص إلى أن العديد من الإتفاقيات الدولية قد إهتمت بهذا الجانب مع مولد التكنولوجيا الحديثة وتطور وسائل الإتصال، وبالنظر إلى أهمية الأرشيف في حياة الدول والأمم، وتتخذ هذه الإتفاقيات صورتين إما الإتفاقية الثنائية والتي أخذنا على سبيل المثال منها إتفاقية الجزائر وفرنسا، تنص على تبادل الأرشيف في إطار تطبيق مبدأ توارث الدول أو الإتفاقيات الإقليمية أو الدولية، إذ نصت هذه الإتفاقيات على مجمل المبادئ المقررة بموجب القانون الدولي لحماية الأرشيف وهي مبدأ توارث الدول ومبدأ احترام الرصيد الأرشيفي وكذا مبدأ إقليمية الأرشيف، وتتفق كلها حول توفير الحماية اللازمة للأرشيف، وقد اعتمدت الجزائر على هذه المعاهدات والقرارات التي أصدرتها وبنيت على ذلك أسس شرعية ويظهر ذلك من خلال تكريسها لذلك في القوانين الصادرة عنها، وكذا تكريسها لحماية جزائية وسن عقوبات لمن يتولى إختلاس وتسريب الوثائق المحفوظة في الأرشيف واعتبارها جريمة قائمة بقيام أركانها، بالإضافة إلى الحماية المدنية التي يقرها القانون المدني وذلك بقيام المسؤولية التقصيرية وأركانها.

وقد حدّدتنا في نهاية هذا الفصل نطاق الحماية القانونية من حيث الزمان للأرشيف الذي يخضع إلى مبدأ عدم رجعية القانون من جهة، واستمرارية الحماية بإستمرارية حياة الوثيقة الأرشيفية من جهة ثانية، أما من حيث المكان فلا تتعدى حماية الأرشيف نطاق الدولة أو الإقليم الذي قام فيه.

الفصل التطبيقي

دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف لولاية تبسة

المبحث الأول : دراسة ميدانية لمصلحة الأرشيف الولائية.

المبحث الثاني : مصلحة الأرشيف ودوره فيها.

تمهيد:

تعتبر الولاية الوحدة الإقليمية التي تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي اللذين يضمنان لها إستقلالية التسيير وحرية التصرف في حدود القانون وتظهر هذه الإستقلالية من خلال قدرتها على التسيير بواسطة مختلف الأجهزة والهيكل التي تسمح بذلك، لاسيما مصلحة الأرشيف والتي تعتبر من أهم المصالح الموجودة على مستوى الولاية لما تقدّمه من خدمات يضمن توفيرها مجمل الهياكل المتوفرة على مستواها، لذلك سنحدّد مفهوم مصلحة الأرشيف من خلال التعريف بمكان الدراسة وتحديد مهام المصلحة الأرشيفية الولائية، ثم سنتطرق إلى صور الأرشيف في مصلحة الأرشيف الولائية من خلال الإشارة إلى خلية إستقبال المدفوعات، حافظة الدفع ومبدأ إحترام الرصيد.

المبحث الأول: دراسة ميدانية لمصلحة الأرشيف الولائية :

يوجد على مستوى الولاية العديد من المصالح التي تضمن تسيير هذه الوحدة الإقليمية من جميع الجوانب، وفيما يتعلق بجانب حفظ المعلومات وتسهيل مهمة الحصول عليها نجد على مستوى الولاية مصلحة الأرشيف من أهم المصالح المتواجدة على مستواها، تتضمن هذه الأخيرة مختلف الوسائل البشرية و التقنية التي تسمح لها بأداء المهام المنوطة إليها، وقد تناولناها لتأكيد ما جاء في الجانب النظري المرتبط بهذا الموضوع من خلال :

المطلب الأول : تعريف مكان الدراسة .

المطلب الثاني : تقديم عام لمصلحة الأرشيف الولائية .

المطلب الثالث : التجهيزات المادية والبشرية لمصلحة الأرشيف الولائية.

المطلب الرابع : كيفية الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية وشروطه.

المطلب الأول : تعريف مكان الدراسة:

الفرع الأول : تعريف ولاية تبسة.

الولاية في النظام الجزائري المعاصر هي الجماعة الإقليمية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وهي أيضاً الدائرة الإدارية غير الممركزة للدولة وتشكل بهذه الصفة فضاء لتنفيذ السياسات العمومية التضامنية والتشاورية بين الجماعات الإقليمية والدولة.¹

وتساهم مع الدولة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحماية البيئة وكذا حماية وترقية وتحسين الإطار المعيشي للمواطنين و تتدخل في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون، شعارها هو بالشعب وللشعب تحدث بموجب قانون.

¹.المادة 01 من القانون 07-12، المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير 2012، المتعلق بالولاية،

(ج.ر، عدد12).

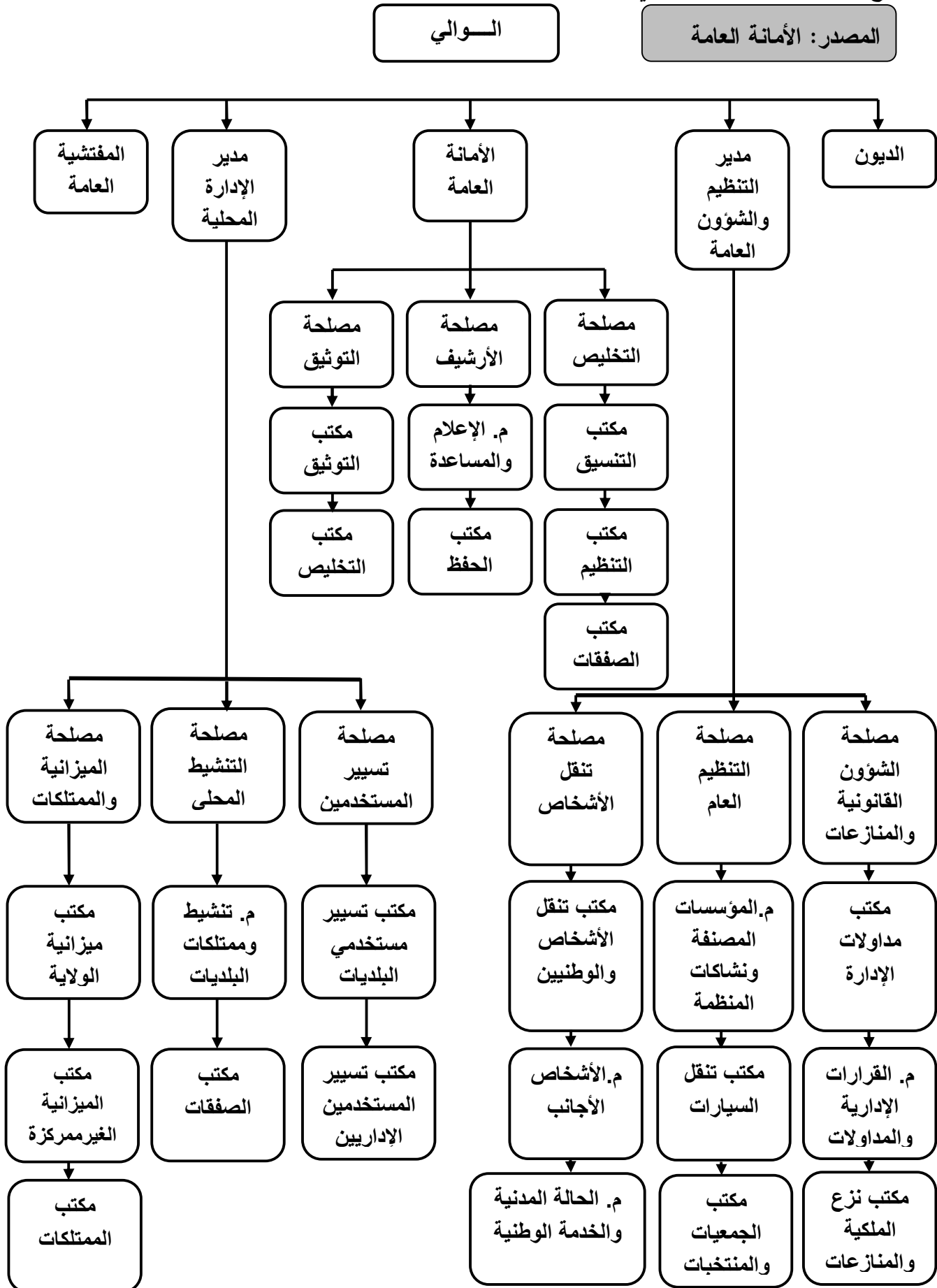
وطبقاً للمادة 02 من قانون الولاية لسنة 2012 للولاية هيئتان هما المجلس الشعبي الولاوي والوالي.¹

الفرع الثاني: خصائص الولاية.

- تعدّ الولاية وحدة إقليمية منحت لها الشخصية المعنوية والإستقلال المالي.
- تعدّ الولاية أوضح صورة للنظام اللامركزي لأنها تسيّر وتدار من طرف جهازين، الأول جهاز منتخب وهو المجلس الشعبي الولاوي والثاني معيّن من طرف السلّطات الإدارية كما يعيّن أعضاء المجلس التنفيذي.
- تعدّ الولاية أداة سلطة سياسية وعامل إنسجام وتوازي بين المصلحة الإقليمية والمصلحة العامة في الدولة.
- تتشكل الولاية العنصر الفعّال في اللامركزية الإدارية فهي تضم عدد البلديات وتعدّ وسيطاً بينها وبين الدولة ومنسقاً لنشاطاتها وتقوم الولاية من الهيكلة القانونية على جهازين هما المجلس الشعبي الولاوي والوالي وفقاً لقانون الولاية.

¹أ.د. عمار بوضياف، شرح قانون الولاية، ط1، جسور للنشر والتوزيع، 2012، ص 195.

الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي لولاية تبسة.



المطلب الثاني: تقديم عام لمصلحة الأرشيف الولائية

الفرع الأول: تعريف بمصلحة الأرشيف ونشأتها.

تعتبر مصلحة الأرشيف من أهم مصالح الولاية وتكمن من خلال ما نقدمه من خدمات وكيفية المحافظة على الوثائق الأرشيفية.

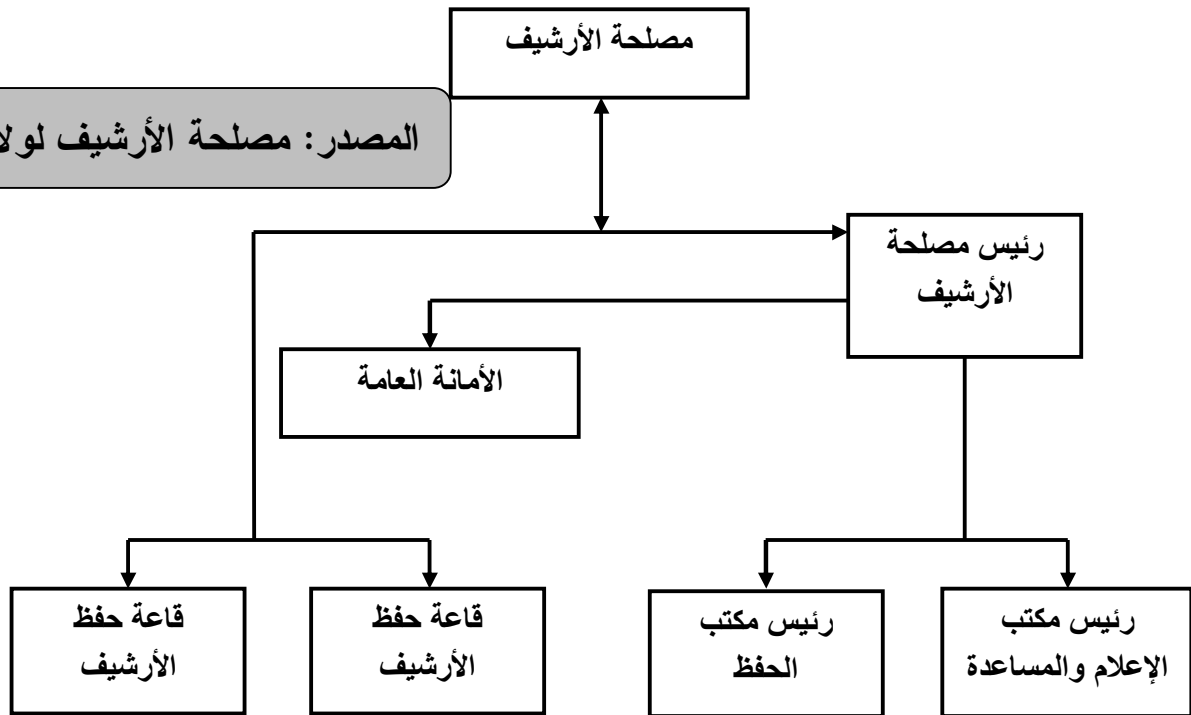
حيث نشأت مصلحة الأرشيف الولائية بمقتضى المادة التاسعة (09) من المرسوم 48/83 المؤرخ في 24/09/1983، المتضمن تشكيلة المجلس التنفيذي للولاية وتنظيمه وتحولت إلى مكتب الوثائق والمحفوظات بموجب المرسوم التنفيذي رقم 30/86 المؤرخ في 18/02/1986، الذي يضبط أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها وتحدد مهامها وتنظيمها، لا سيما المادة الخامسة والستون (65) منه ثم أعيد تصنيفها إلى مصلحة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3/08/1992 المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة، ثم حوّلت إلى مركز الأرشيف منذ 2011 وذلك بطلب من المديرية العامة للأرشيف الوطني، لأنّ الدولة برمجت في كل مركز يشرف على الأرشيف الولائي من حيث التنظيم والمحافظة عليه، حيث تأسس مركز الأرشيف الولائي وهو مطابق من حيث البنية لكل المقاييس المعمول بها دولياً من حيث الشكل، فالمركز يحتوي على الطابق السفلي ثم الطابق الأول والطابق الثاني، حيث يحتوي الطابق السفلي على مكاتب منها مكتب رئيس المصلحة، مكتب السكرتارية، مكتب رئيس الحفظ، مكتب رئيس الإعلام والمساعدة، مكتب معاون الإداري ومكتب أعوان المصلحة بالإضافة إلى قاعة الاجتماعات، والجناح الآخر يحتوي على قاعة للمطالعة ومكتبة ولكن لحد الآن لازالت غير مجهزة ولم تستغل .

الفرع الثاني: أهمية مصلحة الأرشيف.

تعتبر مصلحة الأرشيف من أهم مصالح الولاية من خلال ما تقدمه من خدمات سواء على مستوى الولاية أو على المستوى الخارجي، أشرنا سابقاً أن مصلحة الأرشيف هي مصلحة تهتم بحفظ مختلف الوثائق الأرشيفية المحلية وتابعة للأمانة العامة لولاية تبسة، حيث تتلقى من حين لآخر النصوص التنظيمية والتشريعية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني من هنا ندرك أنّ هذه المصلحة تقوم بالإشراف، تسيير، تنظيم،

معالجة وحفظ أرشيف الولاية، إنطلاقاً من تطبيق تلك النصوص ومبادئ تسيير الأرشيف وهذا دليل على القيمة الإدارية والعلمية لهذه المصلحة، لأنّ مديرية الأرشيف الوطني تابعة مباشرة لرئاسة الجمهورية وبهذا يمكن حصر مجموعة من العناصر التي تبين أهمية مصلحة الأرشيف فيما يلي:

- 1- تعتبر مصلحة الأرشيف مكان المعلومات؛
 - 2- إستقبال الدفعات الأرشيفية كل سنة من قبل الهيئات المحليّة والعمل على معالجة هذا الأرشيف والحفظ النهائي؛
 - 3- تقديم خدمات في مجال البحث العلمي للباحثين؛
 - 4- توجيه المواطنين في حالة اللّجوء إليها؛
 - 5- المتابعة للجرائد اليومية وتقصي الحقائق حول أي موضوع يتعلق بالأرشيف، وهذا عن طريق السيّد الأمين العام؛
 - 6- يمكن اعتبار مصلحة الأرشيف منطقة عبور لكل من يريد المرور وهذا للحصول على المعلومات التي تحتاجها عن طريق وسائل البحث والإطّلاع.
- الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف.



الفرع الرابع: مهام مكاتب مصلحة الأرشيف.

أولاً: مكتب رئيس المصلحة.

يعتبر رئيس مصلحة الأرشيف المسؤول الأول عن تسيير مصلحة الأرشيف، وهذا بالإشراف على سير العمل ومتابعة مهام الموظفين تحت مسؤولية الأمين العام للولاية، علماً بأنها مصلحة تابعة مباشرة بالسكترارية كما هو موضح في الهيكل التنظيمي إنطلاقاً من هذا يمكن تحديد مسؤوليات رئيس المصلحة في:¹

- الإشراف المباشر على تسيير مصلحة الأرشيف؛

- تمثيل مصلحة الأرشيف لمهامها وموظفيها أمام الجهات المسؤولة؛

- توجيه الأعمال على مستوى المصلحة وذلك بتوزيعها على رؤساء المكاتب والموظفين التابعين لهم؛

- الحضور للملتقيات التي تقام بالمديرية العامة للأرشيف الوطني بالجزائر العاصمة، ونظراً لإشراف رئاسة الجمهورية عليه، فحضوره يعني تمثيل الولاية ككل.

ثانياً: مكتب السكترارية.

من المعروف أنّ أيّ مسؤول لا بدّ أن يكون همزة وصل بين مختلف المكاتب، وتحتوي مصلحة الأرشيف على مكتب السكترارية بصفتها المسؤولة عن عملية الإستقبال وهي مكونة من موظفتين وهذا لتسهيل عمل المصلحة.

ثالثاً: مكتب الحفظ.

يقوم بالمهام التالية:

- الإستقبال والحفظ من الشروط المحددة بالنظم السارية المفعول للإجراءات، المداولات، الملفات، الإعلانات والنشرات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية؛

¹ مقابلة مع السيد رئيس مكتب الحفظ يوم 2017/04/04.

- إصدار إجراءات في شروط محدّدة لدفع هذه الملفات إلى الهيئات والمنظمات المختصة والمكلفة بإدارة أموال الأرشيف؛

رابعاً: مكتب الإعلام والمساعدة.

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

- نشر، توزيع وتصميم القواعد التطبيقية في المواد المعالجة وحفظ وتسيير الأرشيف ومراقبته وإستخدامه من طرف مديريات الولاية.

- مساعدة مديريات الولاية في تنظيم وضعية الأرشيف وفي إستخدام إجراءات وطرق تأدية ورفع هذا الأرشيف إلى مكتب الحفظ؛

- مساعدة الباحثين وتقديم المعلومات؛

- إستقبال الجرائد اليومية وتنظيمها وفقاً لترتيب معيّن، ثم توزيع هذه الجرائد على مختلف مناطق الولاية مثل: جريدة اليوم، جريدة النصر، جريدة الشروق، جريدة، Le quotidien، جريدة Le jeune Independant، ويوجد بهذا المكتب ملف يسمى ملف "متابعة المواضيع الصادرة في الجرائد اليومية لمختلف القطاعات الولائية".

- الإشراف على تسيير الوثائق الأرشيفية وحفظها ومعالجتها وتنظيمها وذلك بالتنسيق مع مكتب الحفظ؛

- الإشراف على عمليات التربص كالباحثين من الطلبة الجامعيين وطلبة المعاهد والمراكز وتوجيههم الوجهة الصحيحة في كيفية الحصول على المعلومات.¹

¹مقابلة مع السيدة رئيسة، مكتب الإعلام والمساعدة، 2017/04/12.

المطلب الثالث: التجهيزات المادية والبشرية لمصلحة الأرشيف الولائية.**الفرع الأول: موصفات مبنى الأرشيف.**

ويقصد بالمبنى المكان الذي أعدّ خصيصاً لحفظ الأرشيف، وهو من أهم العناصر الأساسية للحفظ الجيد.

وما يجب أن يتوفر في هذا الأخير هو موافقته للشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن يكون محاطاً بالوسائل التي تحميه من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة مع قدرة إستيعابه للزيادة في كم الأرشيف مستقبلاً، كما يجب أن يحتوي هذا المبنى على قاعة مخصصة لإستقبال الوثائق المدفوعة ولتقام فيها عمليتي الحذف والفرز. وما سجل كذلك من ملاحظات أثناء الدراسة التطبيقية، أن مقرّ الإدارة المحلية للولاية احتلّ بناية خاصة لحفظ الأرشيف بعيدة عن الإدارة العامة، واحتوت بدورها على قاعتين متوسطتي الحجم.

ومن الإجراءات الوقائية المتوفرة في القاعتين تتمثل في:

- نوافذ ذات زجاج شبه عاتم يحدّ من أشعة الشمس وتسرب الأتربة؛

- إنارة متوسطة ومضبوطة؛

- تم طلاء البناية وذلك تجنباً لوجود حشرات؛

- تحتوي كل قاعة نوافذ محصنة بسياج حديدي وذلك تفادياً لتعرض الأرشيف للسرقة، وعلى باب خشبي خاص بها والمبنى ككل لديه باب حديدي محكم الإغلاق؛

- تتوفر المصلحة على تجهيزات أمنية، منها معدّات للإطفاء مملوءة وفقاً للمقاييس المعمول بها وذلك تفادياً للحرائق.

الفرع الثاني: الرصيد الوثائقي لمصلحة الأرشيف الولائية.

تحتوي مصلحة أرشيف الولاية على قاعتين كما ذكرنا سابقاً، مخصّتين لمعالجة وحفظ الأرشيف على مستوى مقرّ ولاية تبسة.

- قاعة رقم 01: مخصّصة لمعالجة الوثائق وحفظاً لبعض منها.

- قاعة رقم 02: لحفظ الدفعات الأرشيفية من 1984 حتى سنة 2016.

حيث وصل عدد الدفعات إلى 143 دفعة من مختلف المصالح والمديريات التابعة للولاية، كما تجدر الإشارة إلى أنّ هذه المحتويات متعدّدة ومتنوّعة وكثيرة، موزعتين على قاعتين، ولقد تمّ تخزين أغلب محتويات الأرشيف وجدول الدفعات الأرشيفية في ذاكرة الحاسوب الموجودة في قاعة المعالجة، وخاصة ملفات المستخدمين منذ إنشاء الولاية إلى يومنا هذا.

أولاً: محتويات قاعة المعالجة والحفظ رقم 01.

- الجرائد الرسمية باللّغة الفرنسية من سنة 1830 حتى 1974؛
- جرائد المجلس باللّغة الفرنسية منذ 1973 إلى 1981؛
- النشرة القانونية منذ سنة 1791 إلى 1910؛
- الجرائد الرسمية باللّغة العربية من سنة 1966 إلى 2009؛
- الجرائد الرسمية باللّغة الفرنسية من سنة 1963 إلى 2009؛
- وثيقة مرشد الجماعات المحليّة باللّغة العربية رقم 721/403؛
- نسخة باللّغة الفرنسية رقم 36/403 نسخة؛
- مجلة الثقافة العربية رقم 15/404 نسخة؛
- نشرة القرارات الإدارية باللّغة العربية من سنة 1975 إلى 2009؛
- الجرائد اليومية باللّغة الفرنسية من سنة 1975 إلى 2009؛
- الجرائد الرسمية للمجلس الشعبي الوطني باللّغة العربية من سنة 1977 إلى 1991؛
- محاضرات الملتقى الفكري الإسلامي باللّغة العربية لسنة 1989.

ثانياً: محتويات قاعة الحفظ رقم 02.

- الرفوف من 01 إلى 57 تحتوي على الدفعات من 01 إلى 44 لسنة 1993 في علب يبلغ عددها 8337 علبة؛
- الرفوف من 88 إلى 59 تحتوي الدفعات من 01 إلى 03 لسنة 1994 في علب يبلغ عددها 332 علبة؛
- الرفوف من 59 إلى 67 تحتوي الدفعات من 01 إلى 03 لسنة 1994 في علب يبلغ عددها 865 علبة؛
- الرفوف من 67 إلى 70 تحتوي 06 دفعات لسنة 1996 في علب يبلغ عددها 301 علبة؛
- الرفوف من 70 إلى 88 تحتوي الدفعات من 01 إلى 15 لسنة 1997/1998 في علب يبلغ عددها 1176 علبة؛
- الرفوف من 88 إلى 93 تحتوي الدفعات من 01 إلى 11 لسنة 1999 في علب يبلغ عددها 227 علبة؛
- الرفوف من 93 إلى 108 تحتوي الدفعات من 01 إلى 12 لسنة 2000 في علب يبلغ عددها 787 علبة؛
- الرفوف من 109 إلى 112 تحوي الدفعات من 01 إلى 10 لسنة 2001 في علب يبلغ عددها 201 علبة؛
- الرفوف من 113 إلى 122 تحوي الدفعات من 01 إلى 04 لسنة 2002 في علب يبلغ عددها 634 علبة؛
- الرفوف من 123 إلى 130 تحوي الدفعات من 01 إلى 03 لسنة 2003 في علب يبلغ عددها 353 علبة؛
- الرفوف من 131 إلى 132 تحتوي الدفعات من 01 إلى 02 لسنة 2004 في علب يبلغ عددها 126 علبة؛

- لا توجد أي دفعة لسنة 2005؛
- الرفوف من 132 تحتوي على دفعة واحدة 01 لسنة 2006 في علب يبلغ عددها 05 علب؛
- الرفوف من 132 تحتوي على دفعة واحدة 01 لسنة 2007 في علب يبلغ عددها 06 علب.
- الرفوف من 133 تحتوي على دفعات من 01 إلى 04 لسنة 2008 في علب يبلغ عددها 642 علبة، حيث وضعت فوق الرفوف؛
- الرفوف من 132 إلى 133 تحتوي على دفعات من 01 إلى 03 لسنة 2009 في علب يبلغ عددها 81 علبة، وهي موضوعة فوق الرفوف؛
- الرفوف من 134 إلى 137 تحتوي على دفعات من 01 إلى 02 لسنة 2010 في علب يبلغ عددها 257 علبة، وهي موضوعة فوق الرفوف؛
- السنوات 2011 و 2012 و 2013 لم تكن لها أي دفعات؛
- الرفوف من 137 إلى 169 تحتوي على دفعات من 01 إلى 04 لسنة 2014 في علب يبلغ عددها 999 علبة، وهي موضوعة فوق الرفوف؛
- الرفوف من 169 إلى 184 تحتوي على دفعات من 05 إلى 06 لسنة 2014 في علب يبلغ عددها 581 علبة، وهي موضوعة فوق الرفوف؛
- سنة 2015 لم تكن لها أي دفعة؛
- الرفوف من 190 إلى 199 تحتوي على دفعة واحدة 01 لسنة 2016 في علب يبلغ عددها 136 علبة، وهي موضوعة فوق الرفوف؛
- الرفوف من 200 تحتوي على دفعة واحدة 01 لسنة 2017 في علب تحتوي على 29 علبة موضوعة فوق الرفوف.

الفرع الثالث: المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية.

يقصد بالعمليات الفنية تلك التي يقوم بها الأرشيفيون المتخصصون بمكتب التوثيق والأرشيف إثر إستلامهم لدفعات الوثائق يقومون بإخضاعها لعدة إجراءات لتسهيل الوصول إليها عند طلبها من طرف المستخدمين وقد تمثلت فيما يلي:

أولاً: استقبال الوثائق المرفقة بجدول الدفع.

أ- إستقبال الوثائق:

تعدّ عملية إستقبال الرصيد الوثائقي الوظيفة الأولى التي تسمح بإتاحة الفرصة للجهاز الإداري، بمختلف وحداته لتسليم مختلف الوثائق الخاصة بنشاط المؤسسة، وتكون عملية الإستقبال في مكتب مصلحة الحفظ والتبليغ وتقتصر هذه العملية على كمية معيّنة من الوثائق لمختلف أنواعها والتي تمثل الأرشيف الوسيط، بحيث يتم حفظ الوثائق لمصلحة الأرشيف بصفة دائمة نظراً لاستمرار فعاليتها والرجوع إليها من قبل الهيئة الدافعة.¹

ب- جداول الدفع:

وهي عبارة عن قائمة وصفية ترافق الأرشيف المحمول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف وتحدّد ثلاثة نسخ تحتفظ الجهة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية وإستعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق، وتحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لغرض إداري أرشيفي والنسخة الثانية تستعمل للباحثين.

يجب أن تملأ هذه الجداول بعناية وجدّية حيث يذكر فيها إسم المؤسسة أو المصلحة الدافعة ورقم الدفعة وتاريخ الإستلام وعدد العلب أو الرزم.²

ومن خلال فترة تربصنا بمصلحة الأرشيف، وجدنا أنّ عملية إستقبال الأرشيف من الدوريات داخل الولاية ومن خارجها عملية تتطلب الدقة، لذلك يتم إستخدام جداول الدفع

¹. د. مالك محمد محبوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، دار الجميل ، بيروت، 1992، ص: 55.

². د. صوفي عبد اللطيف، مدخل إلى علم المكاتب والمعلومات، منشورات الجامعة، قسنطينة، 2001، ص: 66.

التي تنظم العملية ويسجل عليها (إسم المؤسسة أو المصلحة الدافعة، السنة، رقم العملية وعناوين الملفات)، ويتم توقيعها من طرف المسؤول عن الجهة المرسله، وبمجرد وصول الدفعات يوقع المسؤول في مصلحة الأرشيف على إستلام الدفعة، ثم يقوم بالتنسيق مع مكتب الإعلام والمساعدة بفرز هذه الدفعات والتخلص من الأوراق التي لا أهمية لها.

ثانياً: الفرز والحذف.

عمليتان متلازمتان يقوم بهما الأرشيفي ويعرف الفرز بأنه عملية توثيقية تحدّد مصير الوثيقة إنطلاقاً من أهميتها الإدارية، فهو عملية فصل مجموعة من الوثائق التي لها قيمة تاريخية (تقرير حفظها نهائياً) والتي لها قيمة إدارية (التي تقرّر حفظها لمدة زمنية معينة حسب حالتها).

ويعرف الحذف على أنه عملية تهدف إلى إقصاء الوثائق الأرشيفية المحفوظة التي تقرّر عدم نفعها كمسودّات والنسخ الإضافية والوثائق غير الرسمية.¹

ثالثاً: الترتيب والتصنيف.

أ- الترتيب:

عملية تهدف إلى وضع الوثائق في ترتيب داخل مجموعة وفقاً لمخطط يوضع مسبقاً يدعى إطار الترتيب وذلك لتسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق، كما أن المبدأ الأساسي المعتمد في عملية الترتيب هو إحترام نظام الجهة المتبّعة، وذلك للحفاظ على أصل الوثائق من جهة ومن جهة أخرى يكشف محتويات الوثائق بتقسيمها حسب النشاطات وتوجد أسس أخرى ترتب حسبها الوثائق الأرشيفية وهي تتمثل في: "الترتيب الإسمي، الترتيب الشكلي، الترتيب الهجائي".²

¹ .Durand-Evard, françois, Durand- Claude, Guide pratique à l'usage de l'archiviste.documentaliste : un exemple concret les commes, technique documentation, voisier, paris,1990,p :136.

² .حسن الحلو، علم الوثائق الأرشيفية، دط، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1975، ص: 7.

ب- التصنيف:

يقصد به عملية تقسيم المواد إلى محتويات فرعية، بحيث تكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محدداً، بحيث ينبع عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة إختلافها والتصنيف يعتبر طريقة من الطرق التي تعتمد التفرقة بين المستندات بحسب تواريخها، ويتم الإعتماد في هذه الطريقة أساساً على السنوات التي تصل فيها الدفعات، بغض النظر على السنوات التي أنتجت فيها هذه الوثائق وهذا من أجل الحصول على تكامل الوحدة الأرشيفية.¹

رابعاً: الترميز والفهرسة.

أ- الترميز: هو العملية التي تعطي كل أداة تعريف بواسطة أرقام أو مجموعة الحروف والأرقام التي تجسد الرموز، ويمكن ترقيم كل وثيقة بترقيم خاص ويكون بإستعمال الحروف الهجائية أ إلى ي (a-2).

ب- الفهرسة:

هي عملية إنشاء الفهارس أو هي وصف موارد المعلومات وصفاً مادياً أو فنياً بهدف أن تكون ككل الموارد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

خامساً: عملية الحفظ والتسجيل.

أ- عملية الحفظ:

هو فن الإحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إتجاه الوثيقة التي يبحث عنها.

وما تمّ ملاحظته على مستوى مصلحة الأرشيف، حيث يقوم الأرشيفي بوضع الوثائق في العلب الأرشيفية وبعد هذا يأتي الحفظ.

¹. د. حسن صالح عبد الله إبراهيم أمين الورغي، دط، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، مؤسسة الوراق، عمان، 1999، ص: 47.

وهو كذلك مجموعة الإجراءات والعمليات المتعلقة بحماية الوثائق الأرشيفية مادياً من التلف والفساد، وذلك بإقتناء الرفوف المعدنية الملائمة للحفظ فنجد أن مصلحة الأرشيف لولاية تبسة مزودة بالرفوف المعدنية ذات النوعية المتوسطة.

ب- عملية التسجيل:

ويقصد بهذه العملية تسجيل كل المدخلات والمخرجات من الوثائق وتتم هذه العملية بمحل الأرشيف على مستوى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، بواسطة تسجيل وتثبيت جميع المدخلات الواردة من الهيئة المنتجة للوثائق وكذا المخرجات الصادرة على مستواها، وتتجز هذه العملية في سجلات رسمية مرقمة ومختومة من طرف رئيس المؤسسة، كما يعتبر التسجيل دفع يوضع له رقم ترتيبي خاص في سجل الدخول ويحتوي هذا الأخير على مستوى البيانات التالية: (الرقم الترتيبي، تاريخ الدخول، رقم جدول الدفع، عنوان الملف، المصلحة المحوطة، الملاحظات).¹

المطلب الرابع: الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية وشروطه.

تسعى مراكز الأرشيف دوماً للحفاظ على الوثائق الأرشيفية وصيانتها وذلك ليس بغرض الإحتكار والتخزين فقط، وإنما من أجل إتاحة هذه الوثائق لطالبيها باختلاف أنواعهم، وذلك حسب إحتياجاتهم حتى يتمكنوا من الإطلاع على الوثائق التي تهتمهم لتلبية أغراضهم ومطالبهم، بشرط أن يكون هذا الإطلاع في حدود ما يسمح به القانون.

وبخصوص الإطلاع على الأرشيف يجب أن ينص على حق المواطنين في ذلك دون مقابل مع التقيد بمجموعة الإجراءات²، بطلب يعلن به ذو الشأن رغبته إلى الجهة صاحبة الوثيقة في الإطلاع عليها، ولا يشترط لصحة هذا الطلب أن يكون مكتوباً، إذ يمكن أن يقدم شفاهةً، وإن كانت الكتابة تعدّ إجراءً لازماً لثبوت حدوثه حال إنكار الإدارة له، ولكن في جميع الأحوال ينبغي أن يكون محدداً للوثيقة مبيناً كافة البيانات التي تمكن

¹. د. محمد الهادي، إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، دط، دار المريح، الرياض، 1982، ص: 123.

². د. مصطفى عريش، (أسس التشريع ونصوصه التطبيقية)، مجلة الوثائق العربية (عربكا)، العدد 15، 2005،

الإدارة من الوصول إليها مباشرة، ولذا قضى بمشروعية رفض طلب الإطلاع على وثيقته، لأن غموضه كان يستحق وقتاً طويلاً من الإدارة بحثاً عنها.

غير أنه بتوافر هذا الشرط ينشأ على عاتق الإدارة إلترام بتمكين الطالب من الإطلاع الكامل على الوثيقة المطلوبة ذاتها، وهذا معناه أنه لا يجوز للإدارة أن تقدم له ملخصاً للوثيقة حتى وإن كان وافياً، كما لا يعفيها من ذات الإلتزام أن تقدم تقريراً كاملاً عما ورد بها من معلومات، لأنّ حقه القانوني في الإطلاع يشمل الوثيقة شكلاً ومضموناً. ومن ثم لا يكفي للقول بتحقيقه وروده على شق منها دون الآخر وإلا لكان هذا معناه الإفتتات على إرادة المشرع، والخروج بالإطلاع المنقوص عن مقصده.¹

وقد يحلو للبعض أن يتساءل هل للإطلاع مكان معين؟ وإذا كانت الإجابة بالإيجاب فهل يمكن لذي الشأن أن يفرض على الإدارة أن تمكنه من الإطلاع في مكان غيره أو أن تنقل إليه الوثيقة في المكان الذي يرغب في الإطلاع عليها فيه؟ تستأثر الإدارة أحياناً بتحديد مكان الإطلاع على وثائقها، وذلك لدواعي حفظها، إذ أنها بذلك تحفظها من الضياع أو تقيها من التلف لاسيما إذا كانت لا تملك سوى نسخة واحدة منها.²

إلا أنّ المسألة المهمة تبقى في تحديد المدة القانونية الضرورية التي يجب إحترامها قبل أن تتاح الوثائق للمستفيدين ويمثّل المبدأ العام في هذا المجال في تحديد أجل يوفق بين ضرورة مراعاة مقتضيات العمل الإداري وما يتطلبه من كتمان وبين تمكين الباحثين من التعرف على مصادر المعرفة وكتابة التاريخ³، وتقدر المدة الزمنية للإطلاع على الأرشيف العمومي حسب المادة 10 كما يلي:

- يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع عليه بحرية ومجاناً بعد 25 سنة من إنتاجه، غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فإنّ الإطلاع على بعض الوثائق إلا بعد إنتهاء الأجل المحدد على النحو التالي:

¹. د . محمد باهي أبو يونس، التنظيم القانوني لحرية الحصول على الوثائق الإدارية، دط، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 2002، ص ص: 91 - 92.

². د. محمد باهي أبو يونس المرجع نفسه، ص: 92.

³. د. عريش مصطفى، المرجع السابق، ص: 27.

50 سنة ابتداءً من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء، وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

60 سنة ابتداءً من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهّم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني.

100 سنة ابتداءً من تاريخ ميلاد الشخص للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.¹

الفرع الأول: طرق الإطلاع على الأرشيف.

بانتهاج الإجراءات الفنية التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم إعداد وسائل الإطلاع التي تتيح للباحث الوصول إلى الوثيقة، التي لن تكون في متناوله إلا من خلال المدّة المحدّدة بالقضاء، حيث يمكن على إثرها تناول الوثائق بالبحث والدراسة ويتم الإطلاع عليها وبالتالي الاستفادة منها فهناك طريقتين للإطلاع على الوثائق وهي:

أولاً: الإطلاع المباشر.

بمعنى أنّ الوثائق تكون محفوظة داخل مراكز الأرشيف فيتقدّم من هو في حاجة إليها، الباحث أو المؤرخ لإشباع رغبته في الإطلاع على هذه الوثائق وهذا بعد الحصول على رخصة الإطلاع، ثم يقوم بطلب الوثيقة التي يريد.

ثانياً: الإطلاع غير المباشر.

وهنا يكون هذا الإطلاع عكس الإطلاع المباشر حيث يقوم بإخراج هذا الأرشيف عن مكان حفظه وإيصاله للجمهور بهدف التعريف به وبمحتواه وهو ما يساهم في تدعيم المناهج الدراسية وغيرها وإقامة المعارض وإحداث الندوات وإقامة أيام دراسية وملتقيات.²

¹. المادة 10 من القانون 09/88 المصدر السابق.

². د. شعباني أحمد منصور، المرجع السابق، ص: 28 - 29.

ومهما كان الأمر لا بد للقانون أن يسمح بالإستثناءات للتراتب العامة حيث يسمح للباحثين بالإطلاع على الوثائق قبل حلول الأجل لغرض البحث العلمي مع التقيد بشروط ذلك.

الفرع الثاني: من لهم الحق في الإطلاع على الأرشيف.

بغض النظر عن إجراءات القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988، ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و 11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة مصالح أرشيف الدولة والولايات والبلديات والتابع للأرصدة التالية:¹

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الإستعماري؛
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية؛
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية؛
- أرشيف جيش التحرير الوطني؛

يمكن الإطلاع على الأرشيف التابع للأرصدة المذكورة أعلاه في مركز الأرشيف الوطني من قبل أي شخص يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول للمركز.

تمنح هذه البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت:

- صفة الباحث، أستاذ أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة من البطاقة المهنية)؛
- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف)؛
- شهادة الإقامة؛
- صورة شمسية؛
- الإطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط.²

¹. المواد 10 و 11 من قانون رقم 09/88 المصدر السابق .

². مدونة النصوص التنظيمية 1990 - 2011، طبعة مصححة ومنقحة، مطبعة مركز الأرشيف الوطني، الجزائر 2011.

منح رخص استثنائية

يمكن أن تمنح رخص استثنائية للمواطنين الذين لا تتوفر فيهم إحدى الصفات المذكورة أعلاه للباحثين الأجانب.
أولاً: الترخيصات الإستثنائية الممنوحة للمواطنين.

تسلم هذه الترخيصات بصفة إستثنائية بعد طلب خطي يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية:

- نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية؛

- شهادة الإقامة؛

وعليه يتعين على المعني بالأمر أن يقدم كل التوضيحات اللازمة حول الأبحاث التي يريد إنجازها في مركز الأرشيف الوطني.

ثانياً: الترخيصات الاستثنائية الممنوحة للأجانب.

يمكن أن تسلم ترخيصات إستثنائية للباحثين الأجانب الذين يقدمون طلباً، ترسل الطلبات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الإطلاع عليه.

ثالثاً: ترخيصات إستثنائية لشروط الإطلاع.

كل طلب ترخيص إستثنائي لشروط تبليغ الأرشيف العمومي والذي حددت مدته سنة بعد إنتاجه، يخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني للبت فيه بعد إستشارة السلطة التي دفعت الأرشيف المعين أو التي تحتفظ به، يجب أن تشير الترخيصات المذكورة أعلاه إلى ما يلي:

- هوية وعنوان الباحث؛

- قائمة الوثائق التي يمكن تبليغها عليها؛

إضافة إلى هذا يجب أن يوضح الترخيص إمكانية نسخ الوثائق وتحديد طرف هذه العملية. تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف

أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصات عامة للإطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.¹

الفرع الثالث: شروط الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية.

هناك شرطان وهما:

أولاً: الشروط القانونية.

لا يمكن الإطلاع على الأرشيف إلا في حدود ما يسمح به القانون لأنّ للأرشيف علاقة بالإدارة والمؤسسة والأفراد ولذلك لابدّ من حماية حقوق الأفراد والمؤسسات وشرف الدولة... إلخ لكن رغم ذلك يبقى مبدئياً كل الأرشيف قابل للإطلاع بعد مدة من إنتاجه وهذه المدة يحددها القانون.

ثانياً: الأرشيف العلمي.

يعتبر هذا من أهم المبادئ لأنه يتعرض للوثائق في حدّ ذاتها ويتعلق بالعمليات والإجراءات المتخذة من قبل الأرشيفي بحيث دون المطابقة الفنية لا يمكن أبداً الإطلاع على الأرشيف والمتمثلة في :

أ- الوصف الأرشيفي العلمي.

وذلك بتطبيق القواعد العامة أو العلمية للوصف الأرشيفي وتتميز هذه القاعدة بالدقة العلمية مما يساعد الباحث على التعرف الدقيق على محتويات الوثائق من خلال الفهارس.

ب- وضع الفهارس المختلفة.

التي تساعد الباحثين على إيجادها ما يبحثون عنه بسرعة ودقة، إذ تعدّ الفهارس المفتاح أو الدليل الذي يمكنه من الوصول إلى الوثائق بأقلّ جهد.²

¹. مدونة النصوص التنظيمية، المرجع السابق، ص ص 25 - 26.

². د. شعباني أحمد بن عمرة منصور، مرجع سابق، ص: 27.

المبحث الثاني: مصلحة الأرشيف ودوره فيها.

تلعب مصلحة الأرشيف دوراً بالغ الأهمية من خلال قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الوثائقية للأرشيف وهو ماسنبيته في هذا المبحث من خلال :

المطلب الأول: خلية إستقبال المدفوعات ومهامها وتكفلها بإجراءات دفع الأرشيف.

المطلب الثاني: حافظة الدفع وأهميتها التسيير للأرشيف.

المطلب الثالث: مبدأ احترام الرصيد .

المطلب الرابع: أهم المنشورات لحماية الأرشيف في الجزائر.

المطلب الأول: خلية إستقبال المدفوعات ومهامها وتكفلها بإجراءات دفع الأرشيف.

الفرع الأول: خلية إستقبال المدفوعات ومهامها.

إستقبال الدفع:

قبل وبعد إستقبال الدفع تقوم خلية إستقبال المدفوعات بالخطوات التالية:

- معاينة تطابق الوصف الموجود في جدول الدفع مع الأرشيف المدفوع؛
- ترتيب العلب على الرفوف بإتباع منهجية الترتيب المسطرة (التسلسلي أو العضوي)؛
- التأكد من عدم وجود نقص في العلب؛
- تقييد المعلومات للدفع في سجل المدفوعات؛
- إمضاء النسخ الثلاثة لجدول الدفع، وتسليم واحدة منها للهيئة الدافعة مع إمضاء ممثلها بالإستلام؛
- ترتيب النسختين المتبقيتين واحدة تسلسليا والأخرى حسب الهيئة الدافعة المعالجة والعلمية للدفع بإستعمال جدول الدفع (إستخراج الكلمات المفتاحية)

الفرع الثاني: إجراءات دفع الأرشيف.

كيف تتكفل خلية الإستقبال بهذه العملية؟

يجب على الإدارات إستعمال القوائم الشاملة للوثائق الأرشيفية التي تعطي لكل وثيقة مدّة حفظها وموضع هذا الحفظ، وعلى ضوء الآجال المحدّدة في هذه القوائم تقوم هذه الإدارات بإعداد عملية التحويل للوثائق التي تتّطلب ذلك، وبعد إتصال هذه الإدارات بخليّة المدفوعات قصد تحضير الدفع يطلب منها إتباع الإجراءات التالية:

- حذف الإستمارات الشاغرة والنسخ الزائدة؛
- تصنيف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع؛
- جمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح؛
- إستعمال واحدة من الطرق التصنيفية التالية: الطريقة الأبجدية، الطريقة الزمنية، الطريقة العددية، الطريقة الأبجدية العددية، الطريقة الجغرافية؛
- وضع الوثائق في علب أو رزم؛
- ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفعة من 01 إلى س والإعتبار بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة؛
- تحرير جدول الدفع بطريقة جيّدة؛
- ملء 03 نسخ لجدول الدفع؛
- إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع للمعاينة والتصحيح إن اقتضى الأمر؛

- في الأخير يحدّد من طرف مسؤول خلية إستقبال المدفوعات تاريخ الدفع.

المطلب الثاني: حافظة الدفع وأهميتها التسيير للأرشيف.

الفرع الأوّل: التعريف بحافظة الدفع.

حافظة الدفع الوصفية لتي ترفق الأرشيف المحوّل من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشيف المؤقت أو النهائي، وتستعمل كأداة إثبات لهذه العملية (أي عملية الدفع) بين الطرفين وتستلزم لهذا الغرض الإمضاء والختم الرسمي لمسؤولي الهيئة أو من ينوب عنها.

إضافة إلى هذا تستعين مصلحة الأرشيف بهذه الحافظة في تسييرها الداخلي عند عملية المعاينة والمقارنة بما هو موصوف فيها (أي الحافظة) وما تمّ إستقباله فعلاً من الأرشيف.

تتكون حافظة الدفع من عدة أقسام:

- قسم مخصّص للمعلومات المتعلقة بالهيئة الدافعة: ذكر الإسم الكامل مع إحترام الهرم الإداري، عدد الوحدات المدفوعة، تاريخ تحرير الحافظة، إمضاء المسؤول مع ختمه الرسمي.

- قسم خاص بالهيئة المستقبلة: تاريخ إستقبال الدفع، رقم التسجيل الوثائق الخطية التي خصّصت للحفظ، مكان الحفظ في المخازن، الوعاء.

الفرع الثاني: ملاحظات خاصة بالحافظة.

المعلومات الخاصة بالهيئة والمذكورة أعلاه توجد في الصفحة الأولى من الحافظة، أمّا الوحدات الأرشيفية المدفوعة فإن محتواها يوصف في الصفحات الموالية والمنظمة على شكل جدول ذو أربعة خانات.

المطلب الثالث: مبدأ احترام الرصيد

الفرع الأول: مفهوم مبدأ احترام الرصيد.

حتى يمكن عرض مبدأ إحترام الرصيد بطريقة ديناميكية، يجب وضعه في الإطار الزمني لمراحل حياة رصيد الأرشيف كما أنّ هذا المبدأ سواء على المستوى الأول أو الثاني يمكن تطبيقه حسب الأولوية عندما تكون الوثائق في مرحلتها الجارية (العمر الأول)، وفي الوقت الذي يتمّ إستقبالها من طرف مصلحة الأرشيف في المرحلة الوسيطة.

يجب على الأرشيفي في هذا الصدد إعادة تكوين الأرصدة كونها أنتت بطريقة غير منظمة، ويطبق مبدأ احترام الرصيد في حالة إعادة توطين الرصيد أو إعادة التنظيم الداخلي له.

الفرع الثاني: الفوائد الناجمة عن تطبيق مبدأ احترام الرصيد.

إنّ تطبيق مبدأ إحترام الرصيد هي الطريقة الوحيدة التي تضمن حفظ مرجعية الوحدة الإدارية للأرشفة من جهة ومن جهة أخرى القيمة الكاملة للوثائق الخاصة بالرصيد.

تسمح الأخذ بعين الإعتبار فطبيعة الوثائق التي يتم معالجتها عبارة عن حصيلة نشاط مؤسسة أو شخص معين، أنتجت من أجل الإستجابة لأهداف محدّدة والتي هي إستمرارية العمل والنشاط.

إنّ عملية حفظ الوثائق في محيطها الأصلي (الدرجة الأولى في إحترام الرصيد) وفي المكان المحدّد الذي تم تخصيصه لها في ذلك الوقت (الدرجة الثانية لإحترام الرصيد)، مع الأخذ بعين الإعتبار طبيعة الوثائق وخصوصيات تسيير المؤسسة المعنية، التي تقوم بترتيبها حسب المواضيع أو حسب الزمن أو الموقع.

الفرع الثالث: زاوية الأرشفة.

تطبيق مبدأ إحترام الرصيد ونتيجة الأرشفة الأرشفية يقود أيضاً الأرشفة إلى إعطاء الإعتبار الأكبر لمجموعة الوثائق عوض الوحدات.

إنّ المؤسسة المنتجة أو الشخص الذي جمع هذه الوثائق عن طريق نشاطات، هي وحدة موضوعية تقوم بتقريب وتجميع كل الوثائق المتشابهة الآتية من مصدر واحد وبالتالي تنتج لدينا مجموعة سهلة التنظيم، وهذه الطريقة تسمح لنا بإجتناّب التأويل الذاتي يمكن أن يطرأ بما أنّ الوثيقة لها مصدر واحد.

مبدأ إحترام الرصيد يساعد على إيجاد المعلومة، فبمعرفة نشاط المؤسسة المنتجة ومهامها وطريقة تسييرها هي الشروط الأساسية التي تسهل إيجاد المعلومة الموجودة في الوثائق، بما أنّ هذا المبدأ ينشّط أكثر أنظمة تسيير الأرشفة.

المطلب الرابع: أهم المنشورات لحماية الأرشيف في الجزائر.

كل التشريعات تحت على حفظ وصيانة الأرشيف، وهذه التشريعات المتمثلة في المراسيم والأوامر ساهمت ولو بالقليل في تحقيق بعض الأهداف في ميدان حماية الأرشيف، ومن بين هذه التشريعات ما يلي:

أولاً: المنشور المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

تطرق المنشور إلى مختلف الإجراءات التي ترمي إلى صيانة التراث الأرشيفي بعضها مستعجلة والأخرى يمكن اتخاذها على المدى القصير، وتمثلت الإجراءات المستعجلة في: إعداد المحلات وتجهيزها برفوف حديدية مع إحترام مقاييس الأمن والإنارة وغيرها ...

- ضرورة إستبعاد جميع الوثائق المتكررة وإبعاد الأرشيف عن الأخطار المهددة مثل القوارض والفياضانات والرمال ...

- تحسين ظروف الحفظ؛

أما على المدى القصير فيهدف المنشور إلى تعزيز الحفظ من الجانب القانوني والجانب الهيكلي.¹

ثانياً: المنشور المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي.

يهدف هذا المنشور إلى تحديد أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه وضبط كفيات إتلافه.

ويستجيب في الوقت نفسه إلى المطالب الملحة الصادرة عن عدّة ولايات والتي لازالت تشكو من مشاكل ندرة المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف.

¹.مدونة النصوص التنظيمية، المرجع السابق، ص: 16.

ثالثاً: المنشور المؤرخ رقم 08/95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري.

بعدما تطرّق المنشور إلى مختلف أصناف الأرشيف، تكلم عن نقطة ثانية عن قضية حفظ الأرشيف وركز على أرشيف العمر الثاني حيث قرّر حفظه في محلات مختلف المصالح مع إتخاذ الإجراءات التالية:

- توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة والجفاف، تزود بالرفوف المعدنية وذات الشروط الأمنية لوقاية الوثائق من الأخطار.
- تعيين مسؤول مكلف بإستلام وتصنيف الوثائق، لف الوثائق في رزم، ترقيم الرزم وتحضير حافظة الدفع.

رابعاً: المنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

جاء هذا المنشور ليلفت إنتباه جميع مسؤولي المؤسسات العمومية للدولة وللجماعات المحليّة على الضرورة الإلزامية القانونية التي تفرض عليهم توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف الذي هو تحت مسؤوليته وبالأخص جاء هذا المنشور ليشجع المؤسسات وخاصة منها الولايات على بناء محلات لحفظ الأرشيف.¹

خامساً: منشور رقم 94/07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962.

إنّ الهدف من هذا المنشور هو إقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة قصد إنقاذ الأرشيف العائد إلى الفترة الإستعمارية تركز على مادتين الثامنة (08) والتاسعة (09) من القانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.²

¹. مدونة النصوص التنظيمية، المرجع السابق، ص 46.

². المرجع نفسه، ص 30.

خلاصة الفصل:

لتأكيد ما تم دراسته في الجانب النظري للحماية القانونية للأرشيف حولنا من خلال هذا الفصل تسليط الضوء على ما تحصلنا عليه من معلومات من خلال الدراسة الميدانية التي أجريناها بمصلحة أرشيف ولاية تبسة، وقد تطرقنا بداية إلى التعريف بولاية تبسة بإعتبارها الجماعة الإقليمية للدولة التي تعدّ مكان الدراسة، كما حدّدنا الهيكل التنظيمي لها، ثم تطرقنا إلى تعريف المصلحة الأرشيفية وهيكلها التنظيمي ومختلف التجهيزات المادية والبشرية التي تعتمد عليها لتحقيق غرضها على أكمل وجه، إذ توصلنا إلى أن مصلحة الأرشيف تحاول وبالقدر الممكن تسييره وفقاً لمقاييس علمية سليمة، من خلال توفير العناصر المؤهلة ذوي الخبرة في التسيير ووجود نصوص تشريعية وتنظيمية تكفل ذلك لتسهيل عملية إسترجاع الوثائق، وهذا ما يدلّ أو يؤكّد إهتمام الدولة بهذا القطاع.

خاتمة

في الأخير يمكننا القول أن دراستنا لموضوع الحماية القانونية للأرشيف قد أوضحت لنا أن هذا الأخير هو الدليل الذي يقوم عليه الماضي والحاضر والمستقبل، لذلك أصبح الإهتمام به أمراً ضرورياً باعتباره مصدراً فريداً من نوعه، وكثفت جميع المؤسسات جهودها من أجل تحسين وضعية أرشيفها وذلك بحفظه في أماكن وظروف ملائمة تضمن إستمراريته وحمايته لمدة أطول.

وعلى الرغم من وجود بعض القوانين والنصوص التشريعية المتعلقة بالأرشيف إلا أنها لا تغطي الإحتياجات اللازمة، ولذا فإن الجميع يتفق كذلك على أن التشريع للأرشيف بصفة خاصة وللمجال الثقافي بصفة عامة، لم يشكل أولوية الدولة غداة الإستقلال على إعتبار أن أولوياتها وإهتماماتها وجهت لمواجهة الوضع الصعب في المجالين الإقتصادي والإجتماعي، من هنا غاب التركيز والتفصيل حول مضمون هذه النصوص التي لم تلق التطبيق الفعلي على أرض الواقع نتيجة غموضها من جهة، وعدم إشمالها على التفاصيل التطبيقية من جهة ثانية.

وكما نعلم يعتبر تسيير أرشيف المؤسسات والمصالح الأرشيفية الولائية شكلاً من أشكال إستمرارية العمل الإداري للدولة، مما يعني أن إهماله وعدم العناية به تخذل بالسير العادي للإدارات، حيث تلعب الوثائق دوراً هاماً في النهوض بها من كل الجوانب، لذا بذلت الدولة ممثلة في المديرية العامة للأرشيف الوطني مجهوداتها لتحسين وضعية الأرشيف في بلادنا لمختلف القطاعات بما فيها القطاع الولائي، مما يستلزم على بعض المسؤولين القيام ببعض الإجراءات التقنيّة والفنيّة لإنقاذ هذا الرصيد الهام، بدءاً بتحسيس القائمين بخدمة الأرشيف وتوعيتهم، ثم تدريبهم على كيفية الصياغة والمحافظة على هذه الثروة العامة من الناحية المادية والفكرية.

هذا ما تعهد الدول لاسيما الجزائر عبر مراحل التاريخ وإختلاف الفترات إلى تحقيقه، وبالنظر إلى أهمية الأرشيف التي أشرنا إليها من خلال هذا البحث نجد أن الإتفاقيات الدولية والإقليمية قد ساهمت في حمايته أيضاً من خلال تحديد مبادئه لاسيما مبدأ توارث الدول وكذا مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي ومبدأ إقليمية الأرشيف، والتي من خلالها كرّس المشرع الجزائري حماية قانونية للأرشيف تجد مصدراً لها في القوانين والإتفاقيات.

نتائج الدراسة:

- من خلال الدراسة التي قامت على المعلومات المتحصّل عليها، سلطنا الضوء على مصلحة أرشيف ولاية تبسة، وقد توصلنا بذلك إلى النتائج التالية:
- ضعف النص القانوني الحالي من حيث توفير حماية قانونية للأرشيف، فالمشروع الجزائري قد تطرّق إلى بعض العمليات الفنية للأرشيف من إستقبال، جمع، ترتيب، صيانة، غير أنّ النص القانوني الحالي لا يغطي الحاجيات الحالية الخاصة بقطاع الأرشيف، حيث جاء غالباً من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه، فلم يتعرض لعمليات الحفظ والحماية داخل المخازن، وهذا ما تؤكد القوانين الخاصة بالأرشيف، وكذا المناشير والمراسيم المعمول بها.
 - كما أنه وبتواجدنا في مصلحة أرشيف ولاية "تبسة" إستنتجنا أنّ هذا القطاع لم يلق الإهتمام الكاف من قبل الدولة، إذ يفترض أنها تعمل على توفير المقاييس العلمية اللازمة حتى يكون الأرشيف منظمّ ومعمول به، في حين تعاني مصلحة أرشيف ولاية تبسة نقص في الموارد المالية المخصّصة لذلك.
 - وبالتالي فإنّ تحسين وضعية الأرشيف وحمايته القانونية يكون من خلال المعالجة المادية والإجراءات الفنية المطبّقة على الوثائق الأرشيفية، حيث أن عمل الأرشيفي يتطلب وجود عنصر مؤهل له خبرة ويتوجب كذلك وجود نصوص تشريعية وتنظيمية تنص على هذه العمليات حتى يتم تسيير الأرشيف بشكل جيّد.
 - وتعتمد مصلحة أرشيف الولاية بتبسة على القوانين الصادرة من طرف الدولة في هذا الإطار، إذ يشرف عليها الأرشيف الوطني ممّا يسهّل إسترجاع الوثائق بأقلّ جهد وفي وقت أقلّ، لكن يبقى الأرشيف يحتاج إلى إهتمام أكبر وتطبيق أكثر لما ورد في الإتفاقيات الدولية والقوانين الداخلية، باعتباره الذاكرة الفعلية لأيّ دولة والإهتمام بحمايته هو أحد المقاييس المتعارف عليها في تحديد درجة الرقي والإزدهار.

الإقتراحات:

بالنظر للأهمية البالغة التي يكتسيها التشريع في مجال الأرشيف الجزائري إلا أن الكثيرون لا يعيرونه أي أهمية، غير أنه هو العماد الأساسي والمهم في الحفاظ على مختلف الأوعية الوثائقية والعناية بالتاريخ الوطني من أجل التعريف به لأجيال المستقبل فمن التوصيات التي ارتأينا إلى إقتراحها في هذا الموضوع ما يلي:

- ضرورة تطبيق التشريع والقوانين والنصوص في حماية الأرشيف وحفظ الإطلاع عليه لأنه أساس ديمومة المؤسسات وحفظ التراث.
- توفير التجهيزات المادية، البشرية والمالية بشكل مكثف وكافي للتغطية.
- إعادة النظر في مضمون ما هو متوفر من نصوص قانونية مع إصدار المراسيم التنفيذية والمفصلة للإجراءات الواجب إتباعها لحفظ الأرشيف وحمايته.
- ضرورة توظيف متخصصين للعمل داخل مصالح الأرشيف دون غيرهم، لمعرفة طريقة التعامل مع الوثائق الأرشيفية وبالتالي حمايته.
- توعية المسؤولين بأهمية الرصيد الأرشيفي الموجود على مستوى المؤسسات والمديريات والمصالح الولائية، وضرورة إتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه من خلال تطبيق النصوص القانونية الخاصة بالأرشيف.
- التفكير في بناء مخازن للأرشيف بالمقاييس العلمية، وتوفير الإمكانيات المادية اللازمة لحفظه وحمايته.
- إنشاء مراكز للدراسات والأبحاث الأرشيفية من أجل تحسين العمليات والإجراءات الفنية والقانونية لحفظ الأرشيف.
- العمل من أجل تحسين النص القانوني الخاص بالأرشيف وذلك بالتنسيق مع مختصين في المجال الأرشيفي.

ويبقى موضوع الحماية القانونية للأرشيف من المواضيع التي تثير العديد من الإشكالات والتي لا بد من إحاطتها بإهتمام أكبر من قبل الباحثين في المجال القانوني، لما للأرشيف من أهمية كبيرة في الحفاظ على ذاكرة الدول.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: قائمة المصادر.

- النصوص الرسمية :

أ/ أوامر:

1- الأمر رقم 06 - 03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

ب/- قوانين:

2- قانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988، المتضمن الأرشيف الوطني، (ج.ر، عدد 04).

3- القانون 30/90 المؤرخ في 1990/11/02 الخاص بالدومين العام، الجريدة الرسمية رقم 52 بتاريخ 1990/12/02

4- القانون 07-12، المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير 2012، المتعلق بالولاية، (ج.ر، عدد12).

ج/- منشير:

5- المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

د/- مدونات

6- مدونة النصوص التنظيمية 1990 - 2011، طبعة مصححة ومنقحة، مطبعة مركز الأرشيف الوطني، الجزائر 2011.

ثانياً: قائمة المراجع

1- قائمة المراجع باللغة العربية:

أ/ - الكتب:

1- أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الجزائري العام، الجزائر، دط، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2006.

2- أحمد بوضياف ، الجريمة الأدبية للموظف العام في الجزائر، دط، المؤسسة الوطنية للكتاب الجزائر، 1986.

3- أسامة كامل، أ.د. محمد الصيرفي، أنظمة الرشقة، دط، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية للنشر، البحرين، 2006 .

4- أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق الأرشيفية، المعايير والإجراءات، دط، دار الثقافة العلمية الإسكندرية، د.س.

5- إمام إبراهيم . تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف، دط، دار العلوم، القاهرة، 1998.

- 6- الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دط، دار الثقافة العربية، الإسكندرية، 2002.
- 7- السيد محمد إبراهيم، تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف، دط، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1992.
- 8- السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دط، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1993.
- 9- الشامي أحمد أحمد، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي عربي، دار المريح للنشر، الرياض، 1988.
- 10- الشامي أحمد محمد، إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، دط، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، القاهرة، د.سن ن.
- 11- الشريف أشرف محمد، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، دط، مطبوعات الملك فهد الوطنية، الرياض، 2008.
- 12- الصراير خالد، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي إنجليزي، ط1، دار الكنوز المعرفية العلمية للنشر، الأردن، 2010.
- 13- بيسي محمد، حضارة العرب في حفظ وثائقهم، دط، منشورات دار الآفاق الجديدة، بيروت، د س ن.
- 14- الكبر دراجي، التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، دط، مطبوعات الأرشيف الوطني، الجزائر، 1990.
- 15- التميمي عبد الجليل، أعمال ندوة خبراء العرب، دط، لمعهد الوطني للتوثيق، تونس، 1984.
- 16- حافظي زهير، بن السبتي عبد المالك، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دط، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011.
- 17- حسن الحلوة، علم الوثائق الأرشيفية، دط، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1975.
- 18- حسن صالح عبد الله إبراهيم أمين الورغي، دط، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، مؤسسة الوراق، عمان، 1999.
- 19- خليفة شعبان عبد العزيز، دائرة المعارف في علوم الكتب والمعلومات، مج 5، د ط ، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2001.
- 20- خليفة عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، دط، دار العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999.
- 21- شعبان عطيات، د.عبد الرحمان، أمن الوثائق والمعلومات، ط1، جامعة نايف العربية الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، الرياض، 2014.

- 22- شوقي الجمل، علم التاريخ: نشأته وتطوره ووضعه بين العلوم الأخرى ومناهج البحث فيه، دط، مكتبة الأنجلومصرية، القاهرة، 2010.
- 23- صوفي عبد اللطيف، مدخل إلى علم المكاتب والمعلومات، منشورات الجامعة، قسنطينة، 2001.
- 24- عبد الله سليمان، شرح قانون العقوبات الجزائري، الجزء الأول، ط 6، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- 25- عبد الله محمد الشريف، دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي، دط، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، تونس، 1996 .
- 26- عبود الألوسي سالم، محجوب مالك محمد، الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته، ط1، دار الحرية، بغداد، 1979.
- 27- علي سليمان، دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2001 .
- 28- علي سليمان، لمسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000.
- 29- علي سولي ميلاري، الأرشيف ماهيته وإدارته، دط، دار الثقافة للنشر والطباعة، القاهرة.
- 30- عليوة محمد عودة الشهريلي، أنعام علي، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية، دط، دار زهران، عمان، 2001.
- 31- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009.
- 32- عمار بوضياف، شرح قانون الولاية، ط1، جسور للنشر والتوزيع، 2012، ص 195.
- 33- عودة أبو الفتاح، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات، مكتبة الأنجلومصرية، القاهرة، 1968.
- 34- عوض عزت سعيد، الأرشيف مفهومه، أنواعه، فهرسته وتصنيفه، دط، دن، د.س.
- 35- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دط، دار الآفاق الحديثة، بيروت، 1991 .
- 36- كمال مسعودي، الوثيقة الأرشيفية أهميتها وخدماتها للأبحاث التاريخية، دط، سلسلة الكتب، المتحف الجهوي للمجاهد، بسكرة، 2014.
- 37- مالك محمد محبوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، دار الجميل، بيروت، 1992.
- 38- محمد الهادي، إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، دط، دار المريخ، الرياض، 1982
- 39- محمد باهي أبو يونس، التنظيم القانوني لحرية الحصول على الوثائق الإدارية، دط، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 2002.

40- محمد صبحي نجم، قانون العقوبات، القسم الأول (النظرية العامة للجريمة)، دط، دار الثقافة، عمان، 2006.

41- محمد محجوب مالك، الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته، دار الحرية، بغداد، 1979.

42- منصور رحمانى، الوجيز في القانون الجنائي العام، دط، دار العلوم، 2006.

43- هلال رؤوف عبد الحفيظ، المكتبات ومراكز المعلومات القانونية، تنظيمها وإدارتها، دط إيبس كوم، مصر، 2001.

ب / الأطروحات والمذكرات:

1- أطروحات الدكتوراه:

44- حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008.

45- عبد الباسط شواو، تكوين الأرشيفيين بالجامعات الجزائرية بين النظرية والواقع، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، معهد علم المكتبات والتوثيق قسنطينة 2، 2014.

2- رسائل ومذكرات الماجستير

46- الطاهر بودويرة ، تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة، دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة-سطيف-باتنة) مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008-2009.

47- إبراهيم بوسمغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، جامعة قسنطينة، 2009.

48- إنتصار دلهوم، تسيير الأرشيف والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.

49- خنير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولاية الجزائر وهران، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات، جامعة وهران، السانية، 2007-2008.

50- شعيب حاج، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، السانية، 2010-2011.

ج - المجلات:

- 51- إقبال مهني ، (نحو إشكالية الصراع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف)، مجلة المعلومات العلمية والتقنية، عدد 1، دن، 1992.
- 52- العسكر فهد إبراهيم، تقييم الوثائق الرسمية: أعمال المؤتمر الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكان) من 23-25 أفريل عدد 9، المعهد الأعلى للتوثيق تونس، 1984.
- 53- بودشة أحمد، (التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2001
- 54- دياب حامد الشافعي، (بعض الإتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية)، مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، عدد 1، المكتبة العربية، القاهرة، 1994.
- 55- عبد المالك بن سبتي ، (التسيير الإلكتروني للوثائق)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003.
- 56- عريش مصطفى، (أسس التشريع ونصوصه التطبيقية)، مجلة الوثائق العربية (عربيكا)، العدد 15، 2005.
- 57- شارل ساماران: فرنسي الأصل وأستاذ بمدرسة الأرشيف، صاحب مجلة متخصصة في الأرشيف بعنوان "Archeior".
- 58- شرقي فتيحة، (دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003 .
- 59- علي إبراهيم، عبد اللطيف، (عداد الأرشيفيين في البلاد العربية)، أعمال ندوة الجراء من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية، المعهد الأعلى للتوثيق، تونس، عدد 3، 1994.
- 60- فاطمة الزهراء صاري ، (الميكروغرافيا في الأرشيف الوطن)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج، عدد 1، 2003.
- 61- فيرني هاريز، (معرفة الخطأ من الصواب للعاملين في الأرشيف وحماية الحقوق)، ترجمة ريم الجابي، مجلة العربية 3000، دمشق، 2001.
- 62- كمال درواز ، (الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، جامعة منتوري قسنطينة ، عدد 2003.
- 63- كمال بطوش، (استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف) مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، عدد 1، الجزائر ، 2003 .
- 64- محمد الشيفات، (مؤسسة أعمال الموسوعة)، الموسوعة العربية العالمية، الرياض، مج 22، عدد 4، 1992 .

65- ميموني عمر، (مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق، إقتراحات ونماذج)، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، عدد 1، 2003.

د- معاجم:

66- قاري عبد الغفور عبد الفتاح، معجم المصطلحات والمعلومات: إنجليزي عربي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2000.

ه- رسائل:

67- رسالة تحمل توقيع المدير العام للأرشيف بفرنسا في 06 مارس 1961 والمذكورة رقم 16/53406 مؤرخة في 06 مارس 1962.

و- منتديات:

68- المنتدى الدولي حول الحماية الدولية للأرشيف بالجزائر، متاح على الخط، 2009/03/22، على 10:16.

ه- مقابلات:

69- مقابلة مع السيد رئيس مكتب الحفظ يوم 2017/04/04.

70- مقابلة مع السيدة رئيسة، مكتب الإعلام والمساعدة، 2017/04/12.

ز- مواقع:

71- المبروك التينيني، الوثيقة الأرشيفية، من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى

الإلكترونية... وماذا بعد؟ متاح على: [على الخط]. http:

www.alyaseer.net/vb/archive/index.html ، 2017/04/22 على: 10:15

72- بجاجة عبد الكريم، الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة

الإلكترونية، www.elyasser.net ، 2017/03/23، على: 23:50.

A-LIVRES

- 73- Akbal meheni, A propos d'une stratégie de l'information archivistique, paris, voisier, 1999.
- 74- Bouaita nabil, la nécessaire récupération des archives nationales, IN, le monde diplomatique, juillet, 1982 .
- 75- Bodjadja, Abdelkrim, la formation des archives et pré archivage. N 2: publication de la direction des archive de la wilaya de Constantine.
- 76- CAHEN, claude, le passé et présent des archives arabes, du moyen age aux temps modernes, actes de colloque les arabes par leurs archives (xvlé-xxè siècles), paris 9-11 avril 1974.
- 77- Catherine pierre, dossier en souffrance, IN le point n° 475, 26 octobre, 1981.
- 78- Degaule charle, mémoires d'espionne, T1, paris : édition plan, 1970.
- 79- Dehoussy. G. les travaux de la commission de droit international de nation unies, IN, AFDI, 1968.
- 80- DELLSALLE Paul, Une histoire de l'archivistique, québec, 2000.
- 81- Durand-Evard, françois, Durand- Claude, Guide pratique à l'usage de l'archiviste.documentaliste : un exemple concret les commes, technique documentation, voisier, paris,1990.
- 82- Favier Jean, les archives, 9^{ème} ed, paris, puf, 2001.
- 83- Felder, F-Dvchein, M. livre et document d'archives: sauvegarde et conservation, paris, VNESCO, 1986.
- 84- Jaune Pierre International sur: les arabes par leur archives – paris: Edition du CNRS, 1976.
- 85- KAMMERHOFFER, léopold, Nouveaux domaines, nouvelles archives, actes du congres international des archives, Séville, 2000.
- 86- Kholadi Mouhamed Khairedine, programme d'information de systhemes d'information de la section des documents et l'administration des Archives pour les archives national Magacin des livers et des informations, vol 2,N1 ,2003.

- 87- lahcen Mouhamed ,application du CDS/ISIS dans le processus du traitement scientifique des archives, publications des archives national d'algerie . N 7 ,1997.
- 88- LAMIZET, B, Silem, A, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information de la communication, paris, Ellipse, 1997.
- 89- LAURE RASSAT, Michèle, Droit pénal Spécial, paris, Dalloz, 1976.
- 90- Mahiou Ahmed, cours d'institution Administratives, 3^{ème} Edition, Alger, O P V, 1981.
- 91- MAHLOU Ahmed, Cours D'institution Administratives, 3^{ème} Edition, ALGER : O.P.U, 1981.
- 92- Nora pierre, Alger guerre de souvenir, IN ; le nouvel observation, novembre, 1981.
- 93- Perotin yves, Algérie ; archives publiques, Paris : UNESCO, 1964.
- 94- Roi de Babylone en Irak (1792-1750 av.j-c) son code retrouvé en 1902 est conservé actuellement au louvre.

B-CITES

- 95- Archives de France [en ligne] disponible sur <http://www.aF.org.fr>, consulté le: 22/03/2017 à 21 :45.
- 96- CAPPON, lester, J, les papiers privés sont considérés comme des archives: quelques définitions leurs conséquences pratiques. [en ligne] disponible sur: <http://www.Unesco.etudesramps.org>, consulté le: 15/03/2017 à 17:30.
- 97- Educnet. Le droit des archives.[en ligne] disponible sur: <http://www.education.fr>, consulté le 08/03/2017 à 15:20.

C-Seminaire :

- 98- Ziani, Halles, Moudjeb. Séminaire Gestion des archives. Algérie: direction de la formation et du perfectionnement, 1994

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
/	شكر وعرهان
6-1	مقدمة
الفصل الأول : ماهية الأرشيف	
09	المبحث الأول: مفهوم الأرشيف
09	المطلب الأول: التطور التاريخي للأرشيف ومركزه القانوني
09	الفرع الأول: الفترة القديمة للأرشيف
14	الفرع الثاني: الفترة الحديثة للأرشيف
17	الفرع الثالث: المركز القانوني للأرشيف
17	المطلب الثاني: تعريف الأرشيف
17	الفرع الأول: التعريف اللغوي
19	الفرع الثاني: التعريف الإصطلاحي
21	الفرع الثالث: التعريف القانوني
22	الفرع الرابع: التعريف العلمي
24	المطلب الثالث: محدّدات الأرشيف
24	الفرع الأول: أهميّة الأرشيف
25	الفرع الثاني: أنواع الأرشيف
30	الفرع الثالث: أعمار الأرشيف
32	الفرع الرابع: خصائص الأرشيف
35	المبحث الثاني: التسيير الأرشيفي في الجزائر
35	المطلب الأول: التسيير البشري الأرشيفي
35	الفرع الأول: تكوين الأرشيفيين
36	الفرع الثاني: نسبة التأطير للأرشيفيين المتخصّصين على المستوى الوطني
37	المطلب الثاني: التسيير العلمي والإداري للأرشيف

37	الفرع الأول: التسيير العلمي للأرشيف
38	الفرع الثاني: التسيير الإداري للأرشيف
41	المطلب الثالث: استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف
41	الفرع الأول: التسيير الإلكتروني للوثائق وقواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف
43	الفرع الثاني: استخدامات التصوير المصغر والحاسب الآلي في مجال الأرشيف
44	الفرع الثالث: استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف
46	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: الحماية المقررة للأرشيف	
49	المبحث الأول: الحماية الدولية للأرشيف
49	المطلب الأول: الإتفاقيات الدولية لحماية الأرشيف
49	الفرع الأول: إتفاقيات ثنائية
51	الفرع الثاني: إتفاقيات إقليمية أو دولية
52	المطلب الثاني: مبادئ الأرشيف في القانون الدولي
52	الفرع الأول: مبدأ توارث الدول
53	الفرع الثاني: مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي
53	الفرع الثالث: مبدأ إقليمية الأرشيف
53	المطلب الثالث: الحماية الدولية للأرشيف بالنسبة للجزائر
56	المبحث الثاني: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري
56	المطلب الأول: مفهوم الحماية القانونية للأرشيف ومصادرها
56	الفرع الأول: مفهوم الحماية القانونية
56	الفرع الثاني: مصادر الحماية القانونية
57	المطلب الثاني: أنواع الحماية القانونية للأرشيف
57	الفرع الأول: الحماية الجزائرية للأرشيف

65	الفرع الثاني: الحماية المدنية للأرشيف
68	المطلب الثالث: نطاق الحماية القانونية
68	الفرع الأول: نطاق حماية الأرشيف من حيث المكان
69	الفرع الثاني: نطاق حماية الأرشيف من حيث الزمان
70	خلاصة الفصل
الفصل التطبيقي : دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية تبسة	
73	المبحث الأول : دراسة ميدانية لمصلحة الأرشيف الولائية
73	المطلب الأول : تعريف مكان الدراسة
73	الفرع الأول : تعريف ولاية تبسة
74	الفرع الثاني: خصائص الولاية
75	الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي لولاية تبسة
76	المطلب الثاني: تقديم عام لمصلحة الأرشيف الولائية
76	الفرع الأول: تعريف بمصلحة الأرشيف ونشأتها
76	الفرع الثاني: أهمية مصلحة الأرشيف
77	الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف
78	الفرع الرابع: مهام مكاتب مصلحة الأرشيف
80	المطلب الثالث: التجهيزات المادية والبشرية لمصلحة الأرشيف الولائية
80	الفرع الأول: موصفات مبنى الأرشيف
80	الفرع الثاني: الرصيد الوثائقي لمصلحة الأرشيف الولائية
84	الفرع الثالث: المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية
87	المطلب الرابع: الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية وشروطه
89	الفرع الأول: طرق الإطلاع على الأرشيف
90	الفرع الثاني: من لهم الحق في الإطلاع على الأرشيف
92	الفرع الثالث: شروط الإطلاع على الوثيقة الأرشيفية

93	المبحث الثاني: مصلحة الأرشيف ودوره فيها
93	المطلب الأول: خلية استقبال المدفوعات ومهامها وتكفلها بإجراءات دفع الأرشيف
93	الفرع الأول: خلية إستقبال المدفوعات ومهامها
94	الفرع الثاني: إجراءات دفع الأرشيف
94	المطلب الثاني: حافظة الدفع وأهميتها التسيير للأرشيف
94	الفرع الأول: التعريف بحافظة الدفع
95	الفرع الثاني: ملاحظات خاصة بالحافظة
95	المطلب الثالث: مبدأ احترام الرصيد
95	الفرع الأول: مفهوم مبدأ احترام الرصيد
96	الفرع الثاني: الفوائد الناجمة عن تطبيق مبدأ احترام الرصيد
96	الفرع الثالث: زاوية الأرشيفي
97	المطلب الرابع: أهم المنشورات لحماية الأرشيف في الجزائر
97	خلاصة الفصل
-101	الخاتمة
103	قائمة المراجع
/	فهرس المحتويات
/	الملاحق

العلماء حقا

ملحق رقم (01)

بطاقة التشخيص

الارشيف الوطني الجزائري

إسم الأرشيفي:

رقم البطاقة:

عنوان الرصيد: تحديد السلسلة: التحديد الحرفي: رقم المخزن

رقم العلبة:

رقم الملف/ الملف الفرعي	المصدر/المنتج	عنوان الملف/ عنوان الملف الفرعي	التواريخ الفصوي	الملاحظة
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----	-----

ملحق رقم (02)

بطاقة فنية الدرس :

المادة :	مجال التعلم :
الوحدة :	الزمن :
الكفاءة القاعدية :	
موضوع الحصة :	
مؤشر الكفاءة :	
الوسائل :	

منتج التعلم	وضعيات و أنشطة التعلم		سيرورة الحصة
	المتعلم	المعلم	
			وضعية الإنطلاق
			مرحلة بناء التعلمات
			إستثمار المكتسبات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère/Wilaya/Entreprise:

Date

N°

جدول الإقصاء

Bordereau d'Elimination

Date et n°	تاريخ و رقم
Direction / S.Direction	مديرية / مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد أوراق
Références	المراجع
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Dates extremes	التواريخ القصوى
Observations	ملاحظات

إسم ولقب ورتبة المسؤول

Nom prenom du responsable des Archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

Visa Des Archives Nationales

توصيات

توصيات
تحرر هذه الحافظةعلى 03 نسخ
Ce bordereau doit être rempli

en trios exemplaires

الإمضاء والختم

Signiatire et cachet

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ملحق رقم (05)

وزارة / ولاية / مؤسسة:
إدارية
مديرية الفرعية للأرشيف الوطني ولتوثيق:
صحة الأرشيف Service des archives

Ministère/Wilaya/Entreprise:
direction :

S/Direction des archives et de la documentation :

جدول الدفع

Bordereau de versement

N° de versement..... رقم الدفع
Date de versement..... تاريخ الدفع
Service versant

Direction.....	المديرية
Sous direction.....	مديرية فرعية
Service.....	المصلحة
Intitulé de versement.....	محتوى الدفع
.....
Dates extrêmes.....	التواريخ القصوى
Nombre d'articles versés.....	عدد الوحدات المدفوعة

الملحق رقم

Service Des Archives
visa..... ختم

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تبيان الحماية القانونية للأرشيف، فكان لابد من الوقوف على الإطار المفاهيمي للأرشيف من خلال تعريفه وتحديد خصائصه وأهميته من جهة ومن جهة أخرى الوقوف على محدّداته من أنواع وأعمار للأرشيف، كما تهدف هاته الدراسة إلى إبراز الحماية الدولية للأرشيف من خلال الإتفاقيات والمبادئ التي تبنتها وحمايته كذلك ضمن التشريع الجزائري وتبيان أنواع هاته الحماية ونطاقها.

لذلك كرّس المشرع الجزائري حماية قانونية أكبر للأرشيف تجد مصدراً لها في القوانين والإتفاقيات، وهو ما نجده مطبّق على مستوى مصلحة الأرشيف بولاية تبسة التي إعتمدت على هاته القوانين الصادرة من طرف الدولة في هذا الإطار، إذ يشرف عليها الأرشيف الوطني ممّا يسهّل إسترجاع الوثائق بأقلّ جهد وفي وقت أقلّ، لكن يبقى الأرشيف يحتاج إلى إهتمام أكبر وتطبيق أكثر لما ورد في الإتفاقيات الدولية والقوانين الداخلية، باعتباره الذاكرة الفعلية لأيّ دولة والإهتمام بحمايته هو أحد المقاييس المتعارف عليها في تحديد درجة الرقي والإزدهار.

Résumé

Il s'agit dans cette étude de débouter que la protection juridique des archives et sa définition en limitant son domaine et sa spécialité ainsi que son importance d'une part et d'autre part de réstrecudre ses formes et les âges des archives. Aussi, le but de notre étude est la protection internationale des archives à travers les conventions et les procédés au sévir de la législation Algérienne et de mettre la lumière sur cette protection ainsi que son domaine.

En autre, le l'gislateur algérien a consacré une protection juridique intense des archives suivant des conventions et traîné internationaux et ce qui a été pratiqué au service des archives à la wilaya de Tébessa qui a employé ces lois appliquées par le gouvernement dans ce domaine.

Les archives nationales facilitent le recours aux documents d'extrême.

Importance à mouise d'effort et de lois relatives à ce domaine et les convections internationales et intérieures considérant que c'est la mémoire réelle de tout pays et sa protection et l'un des mesures connues pour d'nourer le degré de développement et de progrès.

