

جامعة الجزائر 2 قاسم سعد الله
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات و التوثيق

التقرير النهائي لمشروع البحث CNEPRU

التشريع في مجال الأرشيف في الجزائر أمام التحولات الاقتصادية
و التكنولوجية

رئيس الفرقة سلال عاشور

استاذ محاضر أ

أعضاء فرقة البحث :

الاسم و اللقب

الرتبة

كوداش مليكة

استاذ تعليم عالي

بوربيعة كمال

أستاذ مساعد ا

صوشي سليم

أستاذ مساعد ا

عزون زهية

أستاذة مساعدة ا

رمز المشروع: I01L01UN160220150003

الجزائر 2019

المؤسسة : جامعة الجزائر 2
الفرع:المعلومات العلمية و التقنية
ميدان البحث : علم المكتبات و التوثيق
رمز المشروع:IO1L01UN160220150003
التعريف بالمشروع :
مؤسسة الانتماء: قسم علم المكتبات و التوثيق
كلية العلوم الإنسانية
جامعة الجزائر 2

مدة المشروع : 04 سنوات

رئيس المشروع : رئيس الفرقة

الاسم : عاشور

اللقب : سلال

آخر شهادة :دكتوراه

عنون البريد الالكتروني :asellal@hotmail.com

عنوان المشروع: التشريع في مجال الأرشفة في الجزائر أمام التحولات الاقتصادية
و التكنولوجيا

قائمة المحتويات

04	مراحل إعداد الدراسة
05	المخلص.....
07	المقدمة
08	ملخص لأعمال المنجزة من سنة 2016 الى غاية 2019.....
08	الأعمال المنجزة سنة 2016.....
40	<u>الأعمال المنجزة السداسي الأول.2017.....</u>
71	الأعمال المنجزة السداسي الثاني سنة 2017.....
101	الأعمال المنجزة سنة 2018.....
135	الأعمال المنجزة سنة 2019.....
167	النتائج
171	الاقتراحات
173	البيليوغرافيا.....

الملاحق

Etapes du projet

1- Etat des lieux sur la législation des archives (Inventaire exhaustif des textes Réglementaires) depuis 1962 à nos jours

1-1- Identification des sources des textes réglementaires

1-2- Description des textes régissant les archives

1-3- Elaboration des index

2- Identification de l'Environnement juridique et réglementaire Algérien

2-1 Enquête préliminaire

2-2 Elaboration d'un questionnaire

2-3 Résultat et analyse

3- législation des archives : typologie

3-1 législations des archives des entreprises

3-2- La législation des archives des institutions administratives

3-3 - L'impact de la législation sur la mémoire institutionnelle et économique

4- - Législation des archives et chantier numérique

4-1- La reconnaissance des documents électroniques ; Problèmes juridiques et pratiques

4-2 La signature électronique

-5- les résultats de la recherche

5-1 - Analyse et interprétation des résultats

5-2 Propositions

5-3 conclusions

6- rédaction du texte final

7- Mise en page et publication du document final

ملخص التقرير:

اللغة العربية

يتعرض موضوع بحثنا الى مسألة التشريع في مجال الارشيف أمام التحولات الاقتصادية و التكنولوجية. فالتشريع الذي يضبط مجال الارشيف كان و لا يزال محل اهتمام للعديد من الدول . و الجزائر على غرار الدول الاخرى ، معنية بالدرجة الاولى بمسألة التشريع الارشيفي . و مما يستلزم اقتراح قوانين التي تتماشى مع التطورها . و الجدير بالذكر ان معظم المشاريع في مجال الارشيف ، يتعطل تنفيذها في غياب محيط تشريعي و تنظيمي ثري بالنصوص القانونية ذات صلة مباشرة بالارشيف عموما و الوظائف الارشيفية بوجه خاص. و تتمحور اشكالية بحثنا في الاسئلة التالية :

هل تستجيب التشريع الارشيفي الحالي لمتطلبات و احتياجات مختلف المستفيدين ، منها المؤسسات الادارية و الاقتصادية قطاع المستشفيات و العدالة؟ و هل تقترح مختلف النصوص القانونية حلول ملموسة لانشغالات المهنيين و بوجه خاص مسألة الائلاف و قابلية الارشيف للاطلاع ؟ ولمعالجة هذه الاشكالية و لتدعيم المسعى التشريعي في مجال الارشيف ، لإيجاد حلول ملائمة لمختلف المشاكل المطروحة ، قمنا بدراسة ميدانية حسب الإمكانيات التي أتاحت لنا لعينات من مؤسسات التابعة للدولة مع الوقوف على بعض المشاكل التي تواجهها هذه المؤسسات بخصوص تطبيق النصوص القانونية ذات علاقة بالارشيف. و مما سمح الوقوف على اهم النقائص و اقتراح بعض الحلول لوضع حد لبعض الفراغات القانونية الموجودة و تسهيل تطبيق سياسة أرشيفية

الكلمات الدالة

التشريع الارشيفي ، الجزائر ، الخبرة الارشيفية ، المؤسسات العمومية ، قابلية الارشيف للاطلاع ، الائلاف ، النصوص القانونية ، الوثائق الارشيفية ، العدالة

Résumé du projet de recherche:

Notre réflexion porte sur la question de la législation archivistique en Algérie face aux mutations économiques et technologiques. La législation qui ajuste et régleme a été et demeure une préoccupation pour plusieurs pays . L'Algérie à l'instar de ces pays ne fait pas défaut et concernée à plus d'un titre par la question de la législation archivistique. Ce qui nécessite une sérieuse réflexion visant à proposer des textes qui correspondent le mieux avec son 'évolution.

Aussi , il convient de souligner que l'absence d'une législation archivistique de qualité, pourrait constituer une entrave à la réalisation des projets dans le domaine des archives .

Notre problématique s'articule autour des questions suivantes :

Est-ce que la législation des archives répond aux besoins des utilisateurs en l'occurrence les institutions administratives et économiques et le secteur de la justice ? Est-ce que les textes en vigueur proposent des solutions concrètes aux problèmes rencontrés sur le terrain par les archivistes professionnels, notamment la question de l'élimination et de la communicabilité ? Partant d'une étude menée sur le terrain nous avons tenté de faire ressortir les insuffisances de certains textes réglementaires et d'y remédier par des propositions susceptibles de combler des vides juridiques et de définir une politique archivistique et par conséquent améliorer la législation archivistique en Algérie .

Mots clés

Législation archivistique , Algérie ,Expertise judiciaire , Institutions publiques , Communicabilité ,Justice , Textes règlementaires , Documents d'archives , Destruction des archives.

مقدمة

يعتبر موضوع التشريع في مجال الارشيف من المواضيع الحساسة التي تكتسي أهمية قصوى سواء بالنسبة للمهنيين الأرشيفيين أو الاكاديميين .لقد كان و لا يزال محل اهتمام للعديد من الدول و المنظمات الدولية مثل اليونسكو أو المجلس الدولي للأرشيف لكونه جزءا لا يتجزأ من السلطة السياسية و يؤثر سلبا أو ايجابيا على مختلف القرارات التي تتخذها الدولة في اطار الصلاحيات المخول لها قانونا.

و الجزائر على غرار الدول الاخرى ، معنية بالدرجة الاولى بمسألة التشريع الارشيفي و لا بد ان تبذل مجهودات لسن قوانين كما و كيفا لوضع حد لبعض الفراغات القانونية الموجودة و تسهيل تطبيق سياسة أرشيفية قصد ايجاد حلول ملائمة لمختلف المشاكل التي توجهها المؤسسات الارشيفية في الجزائر .علما ان التشريع يدعم الممارسة الارشيفية و القضاء على العديد من المشاكل الموروثة من الماضي .

و الجدير بالذكر ان معظم المشاريع في مجال الارشيف ، يتعطل تنفيذها في غياب محيط تشريعي و تنظيمي ثري بالنصوص القانونية ذات صلة مباشرة بالأرشيف عموما و الوظائف الارشيفية بوجه خاص .

و لقد بليت الجزائر بمشاكل عويصة في ميدان الارشيف ، و ذلك نتيجة للتحويلات الاجتماعية و الاقتصادية التي عرفتتها عبر الزمن . كما أنه ينبغي القول ، على سبيل المثال بأن هذه التحويلات لها علاقة وثيقة بالعديد من بالإدارات العمومية و الخاصة ، وهي بمثابة موروث تاريخي حافل بالأحداث التي ادت حتما بإنتاج كميات هائلة من الوثائق الارشيفية التي تحتاج تسييرا و تنظيميا محكما مدعما بالنصوص القانونية . و مما يستدعي كل الجهات المعنية الاسراع لإيجاد حلول تتماشى مع ما يمليه الواقع الارشيفي الجزائري.

و نظرا لكل هذه الاعتبارات ، ارتأينا كأستاذة جامعيين اختيار موضوع دراسة في اطار فرقة بحث المعنون " التشريع في مجال الأرشيف في الجزائر أمام التحويلات الاقتصادية و التكنولوجية " لقد كان الشرف بأن رأس هذه فرقة لمدة ثلاثة سنوات متتالية ، مما سمح لنا الوقوف على المشاكل التي يوجهها ميدان الارشيف في الجزائر عموما و مسألة التشريع بوجه خاص.

الخطة المعتمدة في العمل:

و لقد اعتمدنا نهجا متدرجا لأداء بحثنا ، إذ قمنا بتثمين النتائج التي حصلنا عليها في نهاية كل مرحلة من مراحل دراستنا . و لم نهمل اطلاقا العمل الميداني حيث تم الاتصال بالمؤسسات المعنية باستمرار قصد جمع المعلومات الهامة . مما سمح لنا الوقوف على بعض الجوانب الميدانية مثل العلاقات التكاملية ما بين المؤسسات الارشيفية و المؤسسات الادارية و الاقتصادية للتعرف على الاختلالات الناجمة من سوء تطبيق القوانين او من الفراغات القانونية التي لاحظناها من خلال العديد من الاتصالات و المقابلات مع المسؤولين المعنيين بتطبيق النصوص القانونية الخاصة بالأرشفة .

و كنا دائما نأمل بأن نساهم في تحسين وضعية الارشفة و اقتراح اجراءات فعلية لإيجاد حلول ملائمة لمختلف المشاكل التي يوجهها الأرشفة في الاوساط المهنية.

ملخص الاعمال المنجزة :

الأعمال المنجزة سنة 2016.

لقد عقدنا أول اجتماع مع كل أعضاء فرقة البحث، اثر ذلك تم تحديد المحاور الرئيسية التالية:
الاستاذ عاشور سلال : دراسة تحليلية نقدية للنصوص القانونية المتعلقة بالنزاعات و القضايا الجزائية .

الاستاذة كوداش مليكة : قراءة دلالية للنصوص القانونية الواردة في التشريع الجزائري.
الاستاذ بوربيعة كمال :التشريع و التكنولوجيات الحديثة.

الاستاذ سوشي سليم : الدراسات الاكاديمية في مجال التشريع الارشيفي .

الاستاذة عزون زاهية : دراسة تحليلية للقوانين المنظمة لحفظ الارشفة و الجوانب الاجرائية و التسييرية للأرشفة

لقد قامت فرقة البحث التي أشرفنا عليها مدة أربعة سنوات بإنجاز الاعمال التالية :

في بداي دراستنا شرعنا مباشرة في تحضير الفصل التمهيدي لمشروع بحثنا حتى نتمكن من استيعاب المفاهيم الاساسية و المصطلحات التي تم استعمالها من بداية المشروع الى نهايته . مما سمح لنا تناول المحاور التالية :

- دراسة تحليلية للمصطلحات الارشيفية الواردة في النصوص القانونية
- دراسة مقارنة بين المصطلحات الاكاديمية و المصطلحات التي تتضمنها القوانين

- مفهوم اللغوي و الاصطلاحي للأرشف
- مفهوم الاصطلاحي للأرشف عند الاغريق
- تطور مصطلح أرشف عبر التاريخ
- استعمال المصطلح في الاوساط الادارية
- ضبط المصطلحات الارشيفية
- المصطلحات الواردة في المعايير الحديثة و مدي تأثيرها على النصوص التشريعي
- حصر و تعليق حول النصوص التشريعية والتنظيمية المتضمنة حفظ الأرشف لقد تم دراسة فئتين من النصوص القانونية الاول تتعلق بالأوامر الثانية بالمراسم ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

1. شرح و تحليل بعض المصطلحات الواردة في التشريع الارشيفي (الحجز، الحيازة والتملك، التقادم، الحفظ وإمكانية الاطلاع على الأرشفيات المحفوظة

- التعرف على أصل المصطلح: (حجز، حيازة وتقادم

أ/ معجم المصطلحات القانونية:

• المعجم الوسيط: (الحيازة

- الحيازة: حيازة الرجل: ما في حوزته من مال أو عقار.

- والأرض الزراعية تدخل في حيازة فرد أو هيئة (وهي كلمة محدثة)

المعجم الوسيط- مجمع اللغة العربية بالقاهرة- صدر: 1379هـ/1960م

ب- لغة الفقهاء: (الإحراز)

- الإحراز: الضم، وأحرز الأجر: ناله أو حازه أو صانه أو ادخره ... Préservation,

acquisition

- وأحرز الشيء: جعله في مكان أمين.

- الحيازة، ومنه: إحراز المباح.

- حفظ الشيء في المكان المناسب لحفظه Achievement

معجم لغة الفقهاء- محمد رواس قلعه جي/حامد صادق قنبيبي- صدر: 1405هـ/1985م

ج- لغة الفقهاء: (الحيازة)

➤ مصطلح الحيازة: مصدر: حاز الشيء إذا ضمه إلى نفسه.

-وضع اليد على الشيء مع حرية التصرف فيه Possession ...

معجم لغة الفقهاء- محمد رواس قلعه جي/حامد صادق قنبيبي- صدر: 1405هـ/1985م

➤ مصطلح: التقادم: تقادم الدعوى: سقوطها بمضي المدة .

أ/ المعجم الوسيط: (التَّقَادُمُ)

التَّقَادُمُ (في القانون): مدَّة محدودة تسقط بانقضائها المطالبة بالحق أو بتنفيذ الحكم.

المعجم الوسيط-مجمع اللغة العربية بالقاهرة-صدر: 1379هـ/1960م

2- شرح بعض المصطلحات المذكورة في قانون الأرشيف (الحجز، التملك، التقادم)

1- قانون الوثائق والمحفوظات: سلطنة عمان

المادة 15: الوثائق والمحفوظات العامة من الأملاك العامة للدولة ولا يجوز التعدي أو الحجز عليها أو التصرف فيها للغير بأية طريقة أو تملكها أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم.

كما يلتزم كل شخص طبيعي أو اعتباري يحوز وثائق أو محفوظات عامة بأي وجه بتسليمها إلى الهيئة طبقاً للإجراءات وخلال المدد التي تحددها اللائحة .

-الفصل الرابع: الوثائق الخاصة

المادة 32: يلتزم كل من يملك أو يحوز وثائق خاصة تهم الصالح العام بتسجيلها لدى الهيئة وتبين اللائحة كيفية تحديد هذه الوثائق وتسجيلها.

المادة 33: يحتفظ مالك أو حائر الوثائق الخاصة بعد تسجيلها لدى الهيئة بحقه في الملكية أو الحيازة ويلتزم بحفظها وترميمها أو السماح بترميمها من قبل الهيئة، كما يلتزم بالإبقاء على مكوناتها وعدم تجزئتها، ويتم الاطلاع على هذه الوثائق وفق الشروط التي يضعها مالكها أو حائزها بالتنسيق مع الهيئة.

المادة 34: على مالك أو حائر الوثائق الخاصة التي تم تسجيلها أن يخطر الهيئة بأي تصرف قانوني فيها خلال مدة لا تقل عن ثلاثين يوم قبل القيام بالتصرف .

وفي حالة بيع هذه الوثائق تنفيذا لحكم قضائي، يتعين على أمين سر المحكمة المختصة إخطار الهيئة بذلك قبل إجراء عملية البيع بمدة لا تقل عن 14 يوم.

المادة 35: يجوز لمالك الوثائق الخاصة أو حائزها أن يهب أو يوصي بوثائقه إلى الهيئة ويتم تحرير عقد في هذا الشأن مع الأخذ بعين الاعتبار الشروط التي يضعها الواهب أو الموصي وخاصة فيما يتعلق بالاطلاع عليها.

المادة 36: للهيئة حق شراء أي وثائق خاصة تهم الصالح العام، ويتم تقييم هذه الوثائق وتحديد ثمنها عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض على النحو الذي تبينه اللائحة.

كما يتم هذا الشراء دون التقيد بالنظم المتعلقة بالمشتريات الحكومية.

المادة 37: يكون للهيئة الأولوية في الحصول على أية وثيقة خاصة تم عرضها للبيع إذا كانت تتعلق بالصالح العام وذلك بعد سداد ثمنها.

المادة 39: يجوز لمالك الوثائق الخاصة أو حائزها إيداعها بصفة أمانة لدى الهيئة بموجب عقد يبرم بينهما في هذا الشأن إذا كانت تتعلق بالصالح العام .

-2 قانون رقم 99/69 يتعلق بالأرشفيف: (الخرانة العامة المغرب)

المادة 3: تتمثل الأرشفيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها:

-الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة.

-الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشفيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.

وتشمل الأرشفيف العامة كذلك الأصول والفهارس التي يكونها الموثقون والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

تعتبر الأرشفيف العامة غير قابلة للتقادم أو التفويت.

يتعين على كل شخص خاص طبيعيا كان أو معنويا في حوزته أرشفيف عامة بأية صفة من الصفات أن يردها إلى الهيئة التي أنتجتها أو إلى " أرشفيف المغرب " المنصوص عليها في المادة 26 أدناه لأجل حفظها .

-3 القانون المتعلق بالأرشفيف: (الأرشفيف الوطني الجزائري)

الباب الثاني (الأرشفيف العام) المادة 6: يكون الأرشفيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم

-إذا ثبت أن الأرشفيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت

وهذا يعني أن أي أرشفيف يمكن أن يمثل فائدة عمومية، لا يكون من حق الأشخاص (كأرشفيف خاص)، بل تسترده الدولة ممثلة بمؤسسة الأرشفيف الوطني (الهيئة الوصية على حفظ الأرشفيف وذاكرة الدولة)

الباب الثالث (الأرشفيف الخاص) مجموعة المواد:

المادة 12: يتكون الأرشفيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير الحكومية

المادة 13: يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشفيف الوطني.

• دور الأرشفيف الوطني:

حسب المادة 14: تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة وبإمكانها اخذ نسخة (المالك)

أما المادة 15: فتحدد ما يلي:

في حال ضم (إيداع) الحائز للأرشيف بإرادته سواء بصفة مؤقتة أو نهائية لدى مؤسسة الأرشيف الوطني له الحق في اخذ نسخة مجانية، أثناء عملية الإيداع
كما يمكنه الاطلاع على ذلك الأرشيف بكل حرية.
وفي حال كان الإيداع بصفة مؤقتة يمكن للحائز طلب السحب.
بالإضافة إلى أن عملية الاطلاع على الأرشيف الخاص يكون بترخيص من طرف الحائز (المالك).

ملاحظة: يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة (1) وبغرامة مالية من 2000 دج إلى 20.000 دج كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من قانون الأرشيف، وهذا حسب قانون العقوبات الجزائري. (المادة 28 قانون الأرشيف)
المقصود بعدم الحيازة حسب المادة 16 من قانون الأرشيف
لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة لي أي شخص ذو جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
في هذه الحالة يظهر لنا مصطلح آخر وهو:

حق الشفعة :

1- حسب المادة 16 من قانون الأرشيف الوطني الجزائري:
يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حال بيع الأرشيف الخاص.
لكن حسب المادة 17: يبقى الأرشيف ملكا للمواطن (الحائز) الذي بإمكانه طلب الاسترداد في حال:

- اثبت أن شروط الأمن والحماية غير كافية لحفظه.

- كما لا يمكن إتلاف الأرشيف من طرف الحائز إلا عن طريق الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني (المادة 18).

ملاحظة:

حسب المادة 22 من قانون الأرشيف الوطني: فإن كل الهيئات المذكورة في المادة 3 (تعريف الأرشيف) عليها أن تلتزم بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها.

ملاحظة:

إذا كان هناك أرشيف يحوزه شخص مادي أو معنوي، يمكن أن يعرضه إلى عقوبات في حال قام أو حاول القيام بإتلافه أو تخريبه، خاصة إذا كان يحتوي على أهمية أرشيفية (المادة 27)، وتتمثل العقوبة في: الحبس من شهرين إلى سنة (1) وبغرامة مالية من 2000 دج إلى 20.000 دج. كما يجوز الحكم بمصادرة الوثائق (159.ق،ع)

2- المرسوم السلطاني حول قانون الأرشيف: (سلطنة عمان)

لم يتم التطرق إلى مصطلح حق الشفعة بصورة مباشرة لكن تم التعبير عنه من خلال صياغة المادة.

المادة 40: لا يجوز إخراج أي وثائق خاصة تهم الصالح العام من البلاد بصفة مؤقتة أو نهائية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الهيئة وذلك على النحو الذي تبينه اللائحة.
أما بالنسبة للعقوبات:

المادة 47: مع عدم الإخلال بأية عقوبة اشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تزيد عن 500 ريال عماني أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف أحكام المادة: 15، م30، م31، م34، م40 من هذا القانون .

4- قانون 21 لسنة 2002 بشأن الوثائق: (جمهورية اليمن)

الباب الثاني الوثائق العامة

المادة 4: 1- الوثيقة العامة ملك للدولة وهي غير قابلة للحجز عليها أو التصرف فيها للغير بأية طريقة أو اكتسابها بالتقادم.

2- كل شخص سواء كان طبيعياً أو اعتبارياً يحوز وثيقة عامة حصل عليها بأي طريقة ملزم بتسليمها إلى إدارة المركز طبقاً لأحكام هذا القانون .
الباب الثالث: الوثائق الخاصة:

المادة 17: يبقى الحائز مالكا للوثيقة وهو ملزم باستمرار حفظها وصيانتها والمحافظة على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي.

-ويحظر على مالك الوثيقة أو حائزها إخراجها من اليمن أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بعد الرجوع إلى إدارة المركز والحصول على موافقتها ووفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة.

المادة 19: تؤول ملكية الوثائق الخاصة إلى المركز عن طريق الإهداء أو الهبة أو الوصية من أصحاب هذه الوثائق أو حائزيها .

-الحصول على الوثيقة من مالكيها أو حائزها مقابل تعويض مالي مناسب، وتبين اللائحة قواعد وإجراءات نزع الملكية بما يتعارض مع أحكام قانون الاستملاك للمنفعة العامة.

المادة 21: كل وثيقة خاصة تؤول ملكيتها للمركز بمقتضى أحكام المواد السابقة يتم قيدها في السجلات المخصصة لذلك وتختم بختم المركز ويسري عليها من حيث النشر والإطلاع ما يسري على الوثائق العامة من أحكام.

المادة 22: على من تنتقل إليه حيازة الوثيقة الخاصة المسجلة لدى المركز أن يطلب من رئيس المركز إعادة تسجيلها باسمه خلال مدة ستة أشهر من تاريخ حيازته للوثيقة وفي جميع

الأحوال تنتقل حقوق الوثيقة إلى المتصرف إليه ولا تكون حجة على المركز إذا تم إعادة قيدها باسمه في سجلات المركز .

-5قانون المحفوظات اللبنانية :

المادة 4: المحفوظات العامة هي ملك للدولة لا يجوز التنازل عنه أو انتقاله بأي شكل من الأشكال ولا يسقط حق الملكية هذا بمرور الزمن

المادة 12: على كل شخص طبيعي أو معنوي مالك أو حائز على محفوظات خاصة تعود لأكثر من خمسين سنة أن يقدم تصريحاً بها إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية. وعلة المؤسسة خلال مهلة شهرين من استلام التصريح أن تقرر بعد النظر في ماهية المحفوظات ما إذا كان يقتضي تصنيفها في عداد المحفوظات الوطنية أم لا.

المادة 13: إن تصنيف المحفوظات الخاصة ضمن المحفوظات الوطنية لا تأثير له على ملكيتها ويعود لمالكها الاستمرار في حفظها على أن تطبق عليها الأحكام الآتية:

- 1 يمنع إخراجها من البلاد إلا بقرار من مجلس إدارة مؤسسة المحفوظات الوطنية بناء على اقتراح المدير العام.

- 2 يفرض على مالكيها أو الحائز عليها اتخاذ ما يلزم من تدابير لحمايتها والمحافظة عليها بحالتها الأصلية ويحظر إتلافها أو إخفاؤها.

- 3 يسمح لمؤسسة المحفوظات الوطنية بالاطلاع عليها واخذ صور عنها والتأكد من حمايتها.

- 4 لا يجوز بيعها أو التخلي عنها قبل موافقة مؤسسة المحفوظات الوطنية التي يعود لها ممارسة حق الشفاعة عليها ضمن أصول خاصة تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

-6قانون الحفاظ على الوثائق: دار الكتب والوثائق الوطنية: العراق:

المادة 06: تتولى دار الكتب والوثائق الوطنية المهام الآتية: من بين هذه المهام نجد:

- تسجيل الوثائق الموجودة لدى الأشخاص الطبيعية أو المعنوية أو من تؤول لهم الحياة فيما بعد، شريطة الاحتفاظ بنسخة مصورة منها.

المادة 07: تتمثل في:

-1تلتزم منظمات المجتمع المدني وكل شخص بتسليم ما في حوزته من وثائق تعود إلى النظام السابق إلى دار الكتب والوثائق الوطنية.

-2يلتزم كل شخص بحوزته وثيقة ذات أهمية تاريخية أو أمنية أو لها ارتباط بمصلحة الدولة تسليمها إلى دار الكتب والوثائق الوطنية .

-3دار الكتب والوثائق الوطنية منح مكافآت مالية للأشخاص الوارد ذكرهم في البندين (ثانياً، ثالثاً) من هذه المادة بموجب تعليمات يصدرها وزير الثقافة بالتنسيق مع وزارة المالية .

7-قانون الأرشيف الوطني: تونس

الفصل 4: يتبع الأرشيف العام ملك الدولة العام وهو غير قابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن.

كل شخص من الخواص، سواء كان طبيعياً أو معنوياً، في حوزته أرشيف عام بأي وجه كان، ملزم بإعادته إلى الأرشيف الوطني .

الفصل 24: أن تسجيل الأرشيف الخاص ضمن الأرشيف التاريخي لا تأثير له على ملكيته ويمكن للحائزين له الاستمرار على حفظه، ويتم فرزهِ وإتلافه وفق إكهام الأمر المشار إليه بالفصل 13 من هذا القانون.

ولا يتم الاطلاع على هذا الأرشيف من طرف العموم إلا بموافقة مالكة.

ويجب على مالكي الأرشيف المسجل أو حائزيه حفظه بصفة منظمة وترميم الوثائق المعطبة منه، أو السماح بترميمها من طرف الأرشيف الوطني. كما يجب حفظ هذا الأرشيف على هيئته الأصلية ولا تجوز تجزئته .

□ بالنسبة للأوامر:

1- Ordonnance n° 68-611 du 15 novembre 1968 portant réorganisation du centre algérien de la cinématographie. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°93, 19/11/1968, p. 1225-1226

تعليق:

تنص المادة الأولى من هذا الأمر على أن بين أهداف إنشاء المركز الجزائري للسينما هي حفظ الأفلام والوثائق ذات المنفعة السينمائية من أجل التاريخ والفن والثقافة، مما سيسمح بحماية التراث الثقافي والتاريخي من التلف واندثار.

2- Ordonnance n° 70-20 du 19 février 1970 relative à l'état civil. In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 21,27/02/1970, p.233-241.

تعليق:

ينص هذا الأمر في القسم الثالث المتعلق بحفظ السجلات والاطلاع عليها ومراجعتها على أن يتولى ضباط الحالة المدنية حفظ السجلات الجاري استعمالها (المادة 18)، وحفظ وصيانة الوثائق الملحقة بالسنة الجارية (المادة 19)، وحفظ السجلات المتبقية بين أيديهم (المادة 20)

أما السجلات الأصلية الثانية والأوراق الملحقة الخاصة بالسنوات السابقة للسنة الجارية تحفظ من طرف كتاب الضبط الرؤساء للمجالس القضائية (المادة 20). وقد تم تحديد مدة حفظ سجلات الحالة المدنية بمركز البلدية وفي كتابة الضبط بمئة (100) سنة، ثم تحفظ بعدها في الأرشيف الولائي (المادة 21).

3- Ordonnance n° 71-156 du 03 juin 1971 relatif aux commissions et à la procédure de reconstitution des actes de l'état civil. In : " Journal officiel de la république algérienne", n° 47,11/06/1971, p.614-615

تعليق:

تنص المادة الثانية عشر (12) من هذا الأمر على حفظ أرشيف اللجنة لدى كتابة ضبط المجلس القضائي. أما نسخ العقود المنشأة مجددا تحفظ بعد تجليدها لدى كتابة الضبط المحكمة ومقر البلدية.

4- Ordonnance 71-36 du 03 juin 1971 portant l'institution d'un fonds des archives nationales. In : " Journal officiel de la république algérienne", n° 49,18/06/1971, p.646

تعليق:

يعتبر هذا الأمر أول نص قانوني متعلق بإحداث مؤسسة للأرشيف الوطني. إذ تنص المادة الخامسة من هذا الأمر على إحداث هياكل أساسية برئاسة الوزراء مكلفة بعدة مهام من بينها المحافظة على الوثائق الوطنية وحمايتها.

استخدم مصطلحي "Archives" و "Documents" في النص باللغة الفرنسية، إلا أنه ترجم كلاهما للغة العربية بمصطلح "وثائق" بالرغم من وجود فرق بين هذان المصطلحان. فالأجدر أن نستعمل مصطلح "أرشيف" كترجمة لكلمة "Archives" ومصطلح "وثائق" كترجمة لكلمة "Documents".

5- Ordonnance 75-59 du 26 septembre 1975 portant le code de commerce. In : "Journal officiel de la république algérienne", n° 101,19/12/1975, p.1073-1134

تعليق:

يلزم هذا الأمر في المادة التاسعة من الباب الثاني المتعلق بالدفاتر التجارية، كل شخص طبيعي أو معنوي له صفة تاجر على حفظ دفتر لليومية والوثائق الخاصة بعمليات المؤسسة. و تنص المادة العاشرة من نفس الباب على وجوب وضع دفتر الجرد، الذي تتسخ فيه الميزانية

والخسائر والأرباح. كما تحدد المادة الثانية عشر من الباب نفسه، مدة حفظ هذه الوثائق والدفاتر لليومية والجرد والمراسلات الواردة ونسخ الرسائل الموجهة بعشرة سنوات.

Ordonnance n° 76-4 du 20 février 1976 relative aux règles -6 applicables en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et à la création de commissions de prévention et de protection civile. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°21, 12/03/1976, .p.238

تعليق:

يهدف هذا الأمر حسب المادة الأولى منه، إلى تحديد عدة قواعد منها القواعد المطبقة على الحماية من أخطار الحريق والفرع في المؤسسات المعدة لاستقبال الجمهور وتصنيف مواد البناء بالنسبة لكل صنف حسب تحملها للنار.

كما تنص المادة الثانية على أن الأمن الخاص بالمؤسسات المستقبلية للجمهور يكون موافقا لعدد الأشخاص الممكن قبولهم فيها ومساحات المباني والطريقة المستخدمة للبناء. والغاية من الإجراءات العامة للأمن من الحريق حسب المادة الثالثة من هذا الأمر تتمثل في تحديد شروط استخدام مواد البناء وعزل البنايات والتجهيزات التي ينبغي أن تزود بها.

بالنسبة للمراسم :

Décret n° 76-36 du 20 février 1976 relatif a la protection contre les -7 risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°21, 12 /03/1976, .p.244-246

تعليق:

يهدف هذا المرسوم حسب المادة الأولى منه، إلى تأمين الأمن من أخطار الحريق والفرع في المؤسسات الخاصة بالاستقبال الجمهور. و تنص المادة الثانية منه على أن إجراءات الأمن التي ينبغي أن تراعيها هذه المؤسسات تخضع إلى نوع نشاطها، وحجمها ومنشأتها وطريقة بناء العمارات وعدد الأشخاص المرخص لهم الدخول إليها. كما صنفت المؤسسات الخاضعة إلى التنظيم في ميدان الأمن من أخطار الحريق والفرع في الباب الثاني من هذا المرسوم.

Décret n° 76-63 du 25 mars 1976 relatif à l'institution du livre -8
foncier. In: " Journal officiel de la république algérienne", n° 30,
.13/04/1976, p.399-409

تعليق:

من بين المهام التي يكلف بها المحافظ العقاري حسب المادة الثالثة (3) من الباب الأول
المتعلق بالمحافظات العقارية- المحافظون- اختصاصاتهم من هذا المرسوم هي المحافظة
على العقود والمخططات وجميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار.

Décret n° 77-67 du 20 mars 1977 relatif aux archives nationales. In: -9
" Journal officiel de la république algérienne", n° 27, 03 /04/1977, p.238-
.364

تعليق:

تنص المادة الثانية من الفصل الأول المتعلق بأحكام العامة من هذا المرسوم، على أن تتولى
الدولة حماية وحفظ التراث التاريخي الوثائقي. لذا ينشأ المستودع المركزي للأرشيف الوطني،
والذي تم تحديد مقره في مدينة الجزائر حسب المادة التاسعة من الفصل الثالث الخاص
بالمستودع المركزي للأرشيف الوطني. ويمكن إنشاء مستودعات أخرى بموجب قرار صادر عن
سلطة الوصاية حسب المادة العاشرة من هذا الفصل. كما حدد في المادة الواحد والعشرون (21)
من الفصل السادس المتعلق بالاختصاصات الوثائق التي ينبغي على الأرشيف الوطني حفظها في
مستودعها المركزي.

أما الباب الثاني فقد خصص للأرشيف الولائي، وقد نصت المادة الثانية والثلاثين (32) من
الفصل الأول المتعلق بالإنشاء والاختصاصات على أن إنشاء مؤسسة للأرشيف في كل ولاية.
وحددت المادة الثالثة والثلاثين (33) من هذا المرسوم الوثائق الواجب حفظها في مستودع
الأرشيف الكائن في مقر كل ولاية. كما نصت المادة السابعة والثلاثون (37) على أن تقوم مديرية
الأرشيف الولائي بإصلاح ونسخ المصادر الوثائقية المتلفة على مستوى مستودعاتها أو إرسالها
لمؤسسة الأرشيف الوطني في حالة عدم توفرها على التجهيزات التقنية الخاصة بذلك (أنظر المادة
الثامنة والثلاثون (38) .

تطرق الباب الثالث المتعلق بالأرشيف البلدي في المادة الثالثة والخمسون (53) إلى إنشاء مستودع للأرشيف في كل مركز للبلديات. وحددت المادة الرابعة والخمسون (54) الوثائق الواجب حفظها على مستوى هذا المستودع. وفي حال تلف الوثائق المحفوظة ولأسباب استعجالية أو لعدم إمكانية القيام بالإصلاح والتطهير والنسخ المحلي لها يتم إرسالها إلى مديرية الأرشيف الولائي حسب المادة السادسة والخمسون (56) من هذا المرسوم.

تنص المادة الواحدة والسبعون (71) من الفصل الأول الخاص بمستودعات الحفظ المؤقتة في الباب الخامس المتعلق بالأحكام الخاصة بأنه يمكن أن ينشأ مستودع مركزي ومستودعات محلية للأرشيف الوسيط التابع لمصالح إدارات الدولة في المدن التي تتواجد فيها مقر للأرشيف الوطني والأرشيف الولائي.

تلتزم الهيئات الخاصة والأفراد المالكين لمصادر الوثائقية حسب المادة السادسة والتسعون من الفصل السادس المتعلق بأرشيف الهيئات الخاصة والأفراد حفظ مصادرهم الوثائقية وإصلاحها في حالة ما أصيبت بالتلف أو السماح بإصلاحها من طرف مصالح الأرشيف الوطنية المختصة.

Décret n° 81-390 du 26 décembre 1981 portant organisation de -10
l'administration centrale du ministère de l'information et de la culture. In: "
Journal officiel de la république algérienne", n° 52, 29/12/1981, p.1338-
.1343

تعليق:

لم يؤشر هذا المرسوم إلى المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 والمتعلق
بالمحفوظات الوطنية.

من بين مهام مديرية الوثائق والنشرات هي حفظ الوثائق العامة والمتخصصة الضرورية لكل
نشاط في الإعلام والثقافة حسب المادة السادسة (6) من هذا المرسوم.

Décret n° 84-387 du 22 décembre 1984 fixant les mesures -11
destinées à protéger les documents classifiés. In: " Journal officiel de la
.république algérienne", n° 69, 26/12/1984, p.1608-1610

تعليق:

لم يؤشر هذا المرسوم إلى المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 والمتعلق
بالمحفوظات الوطنية.

يحدد هذا المرسوم الوثائق المصنفة المتمثلة في أي مكتوب أو رسم، أو مخطط، أو خريطة أو
صورة، أو شريط صوتي، أو فيلمي، أو أية وثيقة، أو سند مادي، يتضمن معلومات تجب حمايتها.

كما تنص المادة الحادية عشر (11) من العنوان الثالث المتعلق بإعداد الوثائق المصنفة والمحافظة عليها وإتلافها على حفظ الوثائق المصنفة "سري جدا" في خزائن حصينة أو خزائن سميكة توضع لدى مسؤول المؤسسة أو في المحلات المهيئة خصيصا لذلك. وحسب المادة الثالثة عشر (13) فإنه يتم اختيار المحلات المخصصة لحفظ الوثائق المصنفة على أساس مقاييس أمنية للوقاية من السرقة والنار والماء.

Loi n° 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales. In: - 12
." Journal officiel de la république algérienne", n° 4, 27/01/1988, p.99-101

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 والمتعلق بالمحفوظات الوطنية.

تنص المادة الرابعة (4) من الباب الأول المتعلق بالأحكام العامة على إنشاء رصيد للأرشيف وحفظ الوثائق الأرشيفية. لكن بالرجوع للنص هذه المادة باللغة العربية (أنظر: قانون 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. في: "الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية"، ع.4، 1988/01/27، ص.139)، نجد استخدام مصطلح "صندوق للأرشيف" بدل استخدام مصطلح "رصيد للأرشيف" عند ترجمة المصطلح "Fonds d'archives".

كما تنص المادة الرابعة عشر (14) من الباب الثالث المتعلق بالأرشيف الخاص على دعم الدولة لحماية وحفظ الوثائق الخاصة التي لها فائدة أرشيفية وإمكانية القيام بأخذ نسخة منها. وفي حالة ما إذا كانت ظروف حفظ هذا الأرشيف عند مالكه تعرضه للتلف، فحسب المادة السابعة عشر (17) تحتفظ الدولة بحق المحافظة عليه مع إبقاء الملكية للمواطن الذي بإمكانه استرجاعه إذا أثبت أن شروط الأمن لديه كافية لحفظه.

وقد وردت كلمة "الحفظ" في المادة التاسعة عشر (19) من الباب الرابع المتعلق بتحويل وحفظ الأرشيف ضمن مهام مؤسسة الأرشيف الوطني. كما نصت المادة الثانية والعشرون (22) على حماية الدولة للتراث الأرشيفي وحفظه. ولكنه لم يتطرق إلى الشروط المناخية للحفظ، ولمقاييس تشييد بناية الأرشيف والإجراءات الحماية لوقايته من مختلف عوامل التلف. وبالتالي كان تطرق المشرع الجزائري للحفظ المادي لأرشيف سطحيا وغير معمقا.

سلط هذا القانون عقوبات جزائية على كل من تعمد في إتلاف الأرشيف أو قام باختلاسه أو تزويره أو أهمل حفظه بالحبس والغرامات المالية حسب المواد التالية: الخامسة والعشرون (25)، السادسة والعشرون (26) والسابعة والعشرون (27). وهذا يبين وعي المشرع الجزائري بأهمية الوثائق الأرشيفية.

Décret exécutif n° 92-276 du 6 juillet 1992 portant code de - 13
déontologie médicale. In: "Journal officiel de la république algérienne",
n°52, 08/07/1992, p.1160-1175

تعليق:

يتطرق هذا المرسوم في المادة التاسعة والثلاثون (39) من الفقرة الثانية المتعلقة بالسر المهني من الفصل الثاني الخاص بقواعد أخلاقيات الطب وجراحي الأسنان من الباب الأول المتعلق بقواعد أخلاقيات الطب، إلى ضرورة احتفاظ الطبيب أو جراح الأسنان بالسر المهني من خلال حماية البطاقات السريرية ووثائق المرضى الموجودة بحوزته.

Décret présidentiel n° 93-327 du 26 décembre 1993 portant - 14
approbation de l'accord de prêt n° 3573 AL signé le 15 juillet 1993 à
Washington (DC) entre la république algérienne démocratique et populaire
et la banque internationale pour la reconstruction et le développement pour
le financement du projet d'appui a l'enseignement fondamental et
secondaire. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°86,
.28/12/1993, p.4-17

تعليق:

لم يؤشر هذا المرسوم الرئاسي إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988
المتعلق بالأرشيف الوطني.

ينص هذا المرسوم الرئاسي في المادة الثالثة (3) من الملحق الثاني من الباب الثالث المتعلق
بتدخلات الأمرين بالصرف (مركز التموين والصيانة للتجهيزات والوسائل التعليمية والمعهد
التربوي الوطني) على أن يقوم مركز التموين والصيانة للتجهيزات والوسائل التعليمية والمعهد
التربوي الوطني بحفظ الأرشيف.

كما تنص المادة الخامسة (5) من الباب الخامس المتعلق بالتدخلات بين وزارة التربية
الوطنية والادارات المكلفة بالخزينة والعلاقات الخارجية والميزانية والأملاك الوطنية والتجارة
والمنازعات في وزارة الاقتصاد، على ضمان المحافظة على الأرشيف الخاص بكل الوثائق
التعاقدية والادارية والموازنية والتدقيقية والتفتيشية والمحاسبية والجمركية والمالية والنقدية
والتجارية والتقنية بتكليف من يضمن ذلك على مستوى جميع الإدارات والمتدخلين الأمرين
بالصرف ومسيري القرض.

أما المادة السادسة (6) من الباب السادس الخاص بتدخلات البنك الجزائري للتنمية فقد نصت على ضرورة المحافظة على جميع الوثائق التي يحوزها.

Décret exécutif n°93-333 du 27 décembre 1993 portant création du - 15 centre national de documentation et d'information et fixant ses missions. In : " Journal officiel de la république algérienne", n°86, 28/12/1993,p.35-36

تعليق:

لم يؤشر هذا المرسوم التنفيذي إلى القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

تنص المادة الثالثة (3) من هذا المرسوم على أن من بين مهام المركز الوطني للوثائق والإعلام هي حفظ الوثائق الجمركية.

Décret législatif n° 94-01 du 15 janvier 1994 relatif au système - 16 statique. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°03, 16/01/1994, p.7-11

تعليق:

يتضمن هذا المرسوم التشريعي في التأشير على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

حسب المادة السادسة من المرسوم فإنه تخضع المحافظة على الإعلام الإحصائي لأحكام قانون الأرشيف الوطني. وقد يرجع إدراج هذا الأخير لكون المدير العام للأرشيف الوطني عضو في المجلس الوطني للإحصاء.

Décret exécutif n°96-168 du 13 mai 1996 déterminant les modalités - 17 de gestion et de conservation des archives judiciaires. In : " Journal officiel de la république algérienne", n°30, 15/05/1996,p.7-8

تعليق:

يتضمن هذا المرسوم في التأشير على قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، وكذلك على المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 1 مارس 1988 والمتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها.

يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي المكون من مجموع الوثائق المنتجة من طرف المصالح القضائية أو المستلمة في إطار ممارسة أعمالها.

Ordonnance n° 96-27 du 9 décembre 1996 modifiant et complétant – 18
l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975 portant code de commerce.
.In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 77, 11/12/1996, p.4-7

تعليق:

استبدل هذا الأمر في المادة العشرين (20) منه مجموع أحكام الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتعلق بالقانون التجاري عبارة " حساب النتائج" بدل عبارة " حساب الخسائر والأرباح".

Arrêté interministériel du 03 juin 1998 déterminant la nature des – 19
archives judiciaires, et la durée de leur conservation et les délais de leur élimination ou de leur versement à l'institution chargée des archives nationales. In : " Journal officiel de la république algérienne", n°53, .22/07/1998, p.9-16

تعليق:

يتضمن هذا القرار الوزاري في التأشيرة على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، وعلى المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 1 مارس 1988 والمتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها، وكذلك على المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 الذي يحدد كيفية تسيير الأرشيف القضائي وحفظه.

حدد في الجدولين "أ" و "ب" الملحقين بهذا القرار، طبيعة الوثائق التي أنجزتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها، وكذا آجال حفظها لدى المصالح القضائية ومصيرها النهائي.

Loi n° 98-04 du 15 juin 1998 relative a la protection du patrimoine – 20
culturel. In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 44, .17/06/1998, p.3-15

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، إلا أنه يقدم تعريف آخر للأرشيف في المادة 50. كما ينص أيضا على حماية الممتلكات الثقافية المنقولة والتي من بينها الأرشيف (المادة 50 من الباب الثالث).

Loi n° 05-10 du 20 juin 2005 modifiant et complétant l'ordonnance - 21
n° 75-58 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code civil.
In : " Journal officiel de la république algérienne", n°44, 26/06/2005, p.14-
.20

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق
بالأرشيف الوطني.

تنص المادة 323 مكرر 1 من هذا القانون على أن الكتابة في الشكل الإلكتروني تعتبر إثبات
كما هو عليه في الشكل الورقي، بشرط التأكد من هوية الشخص المنتج لها. وكذلك حفظها
وسلامتها في ظروف ملائمة لها.

Loi n° 08-09 du 25 février 2008 portant code de procédure civile et - 22
administrative. In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 21,
.23/04/2008, p.3-83

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق
بالأرشيف الوطني.

تنص المادة مئة وثلاثة وثمانون (183) من الفرع الأول الخاص بالإدعاء الفرعي بالتزوير
من القسم الثالث عشر المتعلق بالإدعاء بتزوير العقود الرسمية من الباب الرابع المتعلق
بوسائل الإثبات من هذا القانون إلى أن حفظ أصل العقد الرسمي يكون إما بأمانة الضبط أو
ضمن المحفوظات العمومية حسب قرار القاضي بعد إصداره حكم بثبوت تزوير العقود الرسمية.
كما يحفظ أصل الحكم وملف القضية في أرشيف الجهة القضائية حسب المادة مئتين
وثمانية وسبعون (278) من القسم الثاني المتعلق بإصدار الأحكام من الفصل الأول الخاص
بالأحكام العامة من الباب الثامن المتعلق بالأحكام والقرارات.

Décret exécutif n° 08-245 du 3 août 2008 fixant les conditions et - 23
modalités de gestion et de conservation des archives notariales. In: "
.Journal officiel de la république algérienne", n°45, 06/08/2008, p.16-17

تعليق:

يتضمن هذا المرسوم التنفيذي في التأشير على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

حدد في هذا المرسوم طبيعة الأرشيف التوثيقي وكيفيات ومدة حفظه على مستوى مكاتب التوثيق.

Loi n° 11-10 du 22 juin 2011 relative à la commune. In: " Journal - 24 .officiel de la république algérienne", n°37, 03/07/2011, p.4-24

تعليق:

يتضمن هذا القانون في التأشير على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

تتطرق المواد من مئة وتسعة وثلاثون (139) حتى مئة وثلاثة وأربعون (143) من الباب الأول الخاص بإدارة البلدية من القسم الثالث المتعلق بإدارة البلدية والمصالح العمومية وأملاك البلدية إلى ضمان حفظ أرشيف البلدية في ظروف ملائمة وحمايته من التلف. وتضع إجباريا في مركز أرشيف الولاية (ماعدا الحالات التي يرخّص فيها الوالي بخلاف ذلك) الوثائق المحفوظة في أرشيف البلدية والمتمثلة في وثائق الحالة المدنية التي تجاوز عمرها 100 سنة والمخططات وسجلات مسح الأراضي التي لم تعد مستخدمة منذ ثلاثين (30) سنة على الأقل والوثائق المالية والمحاسبة وكل الوثائق الأخرى، إذا كان عدد سكان البلدية أقل من 20.000 نسمة. أو إذا تبين أن البلدية غير قادرة على حفظها أو بقرار من الوالي. بيد أن ملكية هذه الوثائق المحفوظة في مركز أرشيف الولاية تبقى ملكا للبلدية.

وبذلك يتضح أن هذه المواد الواردة في هذا القانون مطابقة للمواد 122، 121، 123، 124، 125 من القانون رقم 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 والمتعلق بالبلدية، سوى أنه تم تحديد تسيير الأرشيف من طرف الأمين العام تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي.

Décret présidentiel n° 12-261 du 13 juin 2012 portant ratification du - 25 protocole de coopération dans le domaine des archives entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de l'Etat du Qatar, signé à Alger le 24 janvier 2010. In: " .Journal officiel de la république algérienne", n°38, 24/06/2012, p. 4-5

تعليق:

تطرقت المادة الأولى من بروتوكول التعاون في مجال الأرشيف بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وحكومة دولة قطر في هذا المرسوم الرئاسي إلى تبادل الخبرات والتعاون فيما بينهما في مجال التدريب في حفظ الوثائق وترميمها.

Décret exécutif n° 12-409 du 8 décembre 2012 portant création des – 26 centres régionaux des archives judiciaires et fixant les modalités de leur organisation et fonctionnement. In : "Journal officiel de la république algérienne", n°67, 12/12/2012, p. 4-6

تعليق:

يتضمن هذا المرسوم التنفيذي في التأشير على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، وكذلك على المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 الذي يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه. يهدف هذا المرسوم إلى إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي بالجزائر، وهران، قسنطينة، بشار وورقلة وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها. وحسب المادة الرابعة فإن من بين مهام هذه المراكز هي حفظ الأرشيف القضائي والسهر على أمنه.

Décret exécutif n° 16-142 du 5 mai 2016 fixant les modalités de – 27 conservation du document signé électroniquement. In : "Journal officiel de la république algérienne", n°28, 08/05/2016, p.11-12

تعليق:

لم يؤشر هذا المرسوم التنفيذي إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني. يحدد هذا المرسوم كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا على دعامة حفظ والتحقق من التوقيع الإلكتروني. بالنسبة للقوانين:

Loi n° 15-04 du 1er février 2015 fixant les règles générales relatives – 1 à la signature et à la certification électroniques. In : "Journal officiel de la république algérienne", n°6, 10/2/2015, p.6-14

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشييف الوطني.

تنص المادة الرابعة من الفصل الثالث المتعلق بالمبادئ العامة من الباب الأول الخاص بالأحكام العامة على حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا في شكلها الأصلي. كما يتم تحديد الكيفيات المتعلقة بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا عن طريق التنظيم.

Loi n° 91-16 du 14 septembre 1991 relative au moudjahid et au chahid. In: " Journal officiel de la république algérienne", n°44, 25/09/1991, .p.1376-1378

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشييف الوطني بالأرشييف الوطني. بالأرشييف الوطني بالأرشييف الوطني. تم إنشاء بموجب هذا القانون تراث تاريخي وثقافي خاص بالثورة التحريرية الجزائرية ومن بين مضامينه أرشييف هذه الفترة، ويعهد تسييره من طرف الهيئة المختصة بقضايا المجاهدين وذوي حقوق الشهداء.

Loi n° 98-04 du 15 juin 1998 relative a la protection du patrimoine culturel. In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 44, .17/06/1998, p.3-15

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشييف الوطني، إلا أنه يقدم تعريف آخر للأرشييف في المادة 50. كما ينص أيضا على حماية الممتلكات الثقافية المنقولة والتي من بينها الأرشييف (المادة 50 من الباب الثالث).

Loi n° 08-09 du 25 février 2008 portant code de procédure civile et administrative. In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 21, .23/04/2008, p.3-83

تعليق:

لم يؤشر هذا القانون إلى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشفيف الوطني .

تنص المادة مئة وثلاثة وثمانون (183) من الفرع الأول الخاص بالإدعاء الفرعي بالتزوير من القسم الثالث عشر المتعلق بالادعاء بتزوير العقود الرسمية من الباب الرابع المتعلق بوسائل الإثبات من هذا القانون إلى أن حفظ أصل العقد الرسمي يكون إما بأمانة الضبط أو ضمن المحفوظات العمومية حسب قرار القاضي بعد إصداره حكم بثبوت تزوير العقود الرسمية. كما يحفظ أصل الحكم وملف القضية في أرشفيف الجهة القضائية حسب المادة مئتين وثمانية وسبعون (278) من القسم الثاني المتعلق بإصدار الأحكام من الفصل الأول الخاص بالأحكام العامة من الباب الثامن المتعلق بالأحكام والقرارات. بالنسبة للمناشير:

Circulaire du 08 novembre 1971 relative à la gestion des archives. In - 1
.: "Journal officiel de la république algérienne", n°93, 16/11/1971, p.1222

تعليق:

أشار هذا المنشور للأمر رقم 71-36 المؤرخ في 3 جوان 1971 المتضمن احدث مؤسسة للوثائق الوطنية والذي يعتبر كأول جراء لإنقاذ الوثائق المنتجة من طرف مخلف مؤسسات الوطن والتي تشكل التراث الإداري، التاريخي والثقافي. كما تطرق إلى تلف الوثائق الأرشيفية ذات قيمة إدارية وتاريخية بسبب ظروف التخزين السيئة والإهمال. ونص على اتخاذ إجراءات استعجالية من بينها حفظ الأرشفيف في العمر الأول الثاني.

Circulaire n° 94/7 du 02 octobre 1994 relative au sauvetage des -2
.archives antérieures a 1962

تعليق:

يهدف هذا المنشور إلى اقتراح إجراءات مستعجلة على المستوى المركزي، الولائي والبلدي لإنقاذ الأرشفيف المهدهد بالتلف، والمتبقي من الفترة الاستعمارية في الجزائر.

Circulaire n° 95-08 du 24 janvier 1995 relative a la gestion des - 3
.archives administratives

تعليق:

يهدف هذا المنشور إلى تقديم القواعد العامة الواجب مراعاتها لتسيير الأرشيف الإداري، والتي من ضمنها إجراءات حفظ الأرشيف في العمر الأول والثاني تطبيقاً لأحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

4- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. في: "مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011". الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص. 46-49.

تعليق:

ينص هذا المنشور على ضرورة تخصيص محلات مجهزة برفوف معدنية لاستقبال الأرشيف في كل إدارة مركزية، بلدية، ولاية والمؤسسات العمومية الاقتصادية. كما ينبغي توفير الشروط الأمنية والصحية المطلوبة لحفظ هذا الأرشيف.

كما حددت درجة حرارة حفظ الأرشيف في هذا المنشور، بأن لا تفوق 18°م والرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و 60%. لكن لم يتطرق إلى الشروط المناخية لحفظ الأرشيف حسب طبيعة الأوعية، ولا إلى إحدى أهم عوامل حفظ الأرشيف، وهي الحامضية في الورق.

5- منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. في: "مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011". الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص. 54-59.

تعليق:

يهدف هذا المنشور إلى التنكير و الحث على احترام المعايير التقنية لإنجاز أو تهيئة مباني للأرشيف للمحافظة عليه من التلف والضياع الذي يمكن أن يلحق به.

تتمثل هذه المعايير في دراسة كل الجوانب المتعلقة بالموقع وأهميته، المساحات، حمولة الأرضية مخازن الأرشيف وعلوها، تقدير التكلفة وطاقة التخزين، البعد الجمالي والهندسي لها.

6- مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. في: "مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011". الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص. 95-97.

تعليق:

قدمت هذه المذكرة عدة تدابير احتياطية الإلزامية والإستعجالية في إطار المخطط الحفظ الوقائي للأرشيف، لتفادي الأخطار الطبيعية والاصطناعية التي يمكن أن تمسه وقد تؤدي إلى إتلافه. وقد انبثقت هذه التوصيات عن أشغال الملتقى الوطني الأول حول مباني الأرشيف المنظم من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا محتوى المنشور رقم 111-99 المؤرخ في 02 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

Ordonnance n° 96-27 du 9 décembre 1996 modifiant et complétant – 7
l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975 portant code de commerce.
.In: "Journal officiel de la république algérienne", n° 77, 11/12/1996, p.4-7

تعليق:

استبدل هذا الأمر في المادة العشرين (20) منه مجموع أحكام الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتعلق بالقانون التجاري عبارة " حساب النتائج" بدل عبارة " حساب الخسائر والأرباح".

بخصوص القرارات المتعلقة بالأرشفة :

Arrêté interministériel du 03 juin 1998 déterminant la nature des – 1
archives judiciaires, et la durée de leur conservation et les délais de leur élimination ou de leur versement à l'institution chargée des archives nationales. In : " Journal officiel de la république algérienne", n°53, .22/07/1998, p.9-16

تعليق:

يتضمن هذا القرار الوزاري في التأشيرة على القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشفة الوطني، وعلى المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 1 مارس 1988 والمتضمن إحداث المديرية العامة للأرشفة الوطني ويحدد اختصاصاتها، وكذلك على المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 الذي يحدد كفاءات تسيير الأرشفة القضائي وحفظه.

حدد في الجدولين "أ" و "ب" الملحقين بهذا القرار، طبيعة الوثائق التي أنجزتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها، وكذا آجال حفظها لدى المصالح القضائية ومصيرها النهائي.

Arrêté du 10 juin 1991 portant organisation interne du centre des – 2
archives nationales. In: "Journal officiel de la république algérienne", .n°35,24 /07/1991, p.1089

تعليق:

يؤشر هذا القرار إلى المرسوم رقم 87-11 المتعلق بإنشاء مركز المحفوظات الوطنية، المعدل.

تنص المادة الثانية(2) من هذا القرار بإنشاء مصلحتين (مصلحة الحفظ والتبليغ ومصلحة الدراسات والبحث) تابعتين لقسم حفظ الأرشيف ومعالجته بمركز الأرشيف الوطني. كما تضم مصلحة ترميم الأرشيف التابعة لقسم تقنيات الأرشيف والتكوين فرعين فرع ترميم الأرشيف على الورق وفرع ترميم الأرشيف على الأشرطة المغنطة حسب المادة الثالثة (3) من هذا القرار. وبالرجوع للنص هذه المادة باللغة العربية (أنظر: القرار المؤرخ في 10 يونيو 1991 المتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. في: "الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية"، ع.35، 1991/07/24، ص.1321)، نجد استخدام مصطلح "تجديد الأرشيف" بدل استخدام مصطلح "ترميم الأرشيف" عند ترجمة المصطلح "restauration des archives".

Arrêté du 10 juin 1991 portant création d'une annexe du centre des 3 archives nationales dénommée « Centre de préarchivage des administrations centrales ». In: " Journal officiel de la république algérienne", n°35,24/07/1991, p.1090

تعليق:

يؤشر هذا القرار إلى المرسوم رقم 87-11 المتعلق بإنشاء مركز المحفوظات الوطنية والمعدل بالمرسوم رقم 88-47. وكذلك المرسوم رقم 88-45 المتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني وتحديد اختصاصاتها والمرسوم رقم 88-46 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

تنص المادة الأولى منه على إنشاء بالجزائر العاصمة ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى « مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية ». كما توضح المادة الثالثة (3) أن كل وزارة وبمشاركة المديرية العامة للأرشيف الوطني تحدد آجال حفظ الوثائق وفقا لمدونة الحفظ بمركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية.

2. دراسة تحليلية للنصوص القانونية ذات علاقة بالتكنولوجيات الحديثة :

و نظرا لما تكتسيه مسألة الامضاء الإلكتروني من أهمية في الوقت الراهن للعديد من الدول في العالم ، ارتأينا أن نقوم بدراسة تحليلية للنصوص القانونية ذات علاقة بالتكنولوجيات الحديثة عموما والوثائق الإلكترونية بوجه خاص . علما أن هذه الاخيرة تستعمل في بعض الدول كوسيلة اثبات و مقبولة اثناء استظهارها امام الهيئات القضائية المختصة .

إن التطور التقني لوسائل الاتصال الحديثة وتقنيات المعلومات أتاح التعامل بنوع جديد من الدعامات، وخلق نوعا جديدا من الكتابة والتوقيع اللذين أصبحا يتمان إلكترونيا، حيث يتم تبادل

رسائل البيانات وإبرام العقود عبر شبكات اتصالات، وتحميلها على دعامات غير ورقية داخل أجهزة الكمبيوتر وخارجها مصحوب بتوقيع إلكتروني لصاحب الرسالة عن طريق التشفير، مما جعل الكتابة الخطية بصورتها التقليدية ليست هي الوسيلة الوحيد في الإثبات بل أصبح يعتد أيضا بالكتابات التي تكون على دعامات غير ورقية مادامت هذه التقنيات تسمح بحفظ الكتابة وقراءتها، وهذا ما كرسه المشرع الجزائري من خلال تعديل قواعد الإثبات المنصوص عليها في القانون المدني، من خلال القانون رقم 05-10.

قراءة في المادة 3 مكرر من القانون المدني تحديد مفهوم الكتابة في الشكل الإلكتروني:
لقد أورد المشرع في المادة 323 مكرر من القانون المدني تعريفا للكتابة بالنص على أنها: " ينتج الإثبات بالكتابة من تسلسل حروف وأوصاف وأرقام وأية علامات أو رموز ذات معنى مفهوم مهما كانت الوسيلة التي تتضمنها، وكذا طرق إرسالها.
الملاحظ أن نص المادة 323 مكرر من القانون المدني، يعتبر أول نص عرف من خلاله المشرع الكتابة التي يمكن استعمالها كوسيلة إثبات للتصرفات القانونية بصفة عامة، والتصرفات الإلكترونية بصفة خاصة، وذلك لتفادي الجدل الذي قد يثور حول الاعتراف بالكتابة الإلكترونية كدليل إثبات، كون الكتابة بمفهومها " التقليدي " كان مرتبطا بشكل وثيق بالدعامة المادية أو

الورقة، إلى درجة عدم إمكانية الفصل بينهما، وبالتالي لم يكن القانون يعترف بالكتابة المدونة على دعامة إلكترونية إفتراضية، والتي لا تترك أثرا ماديا مدونا له نفس الأثر المكتوب على الورق في الإثبات.

إن مفهوم الكتابة الذي جاءت به المادة 323 مكرر قابل للتوسع، ذلك أن صياغتها بالنص على أنه " ينتج الإثبات بالكتابة من تسلسل حروف أو أرقام أو أية علامات أو رموز ذات معنى مفهوم مهما كانت الوسيلة التي تتضمنها" يفهم منه أن المشرع يعتد لإثبات التصرفات القانونية بأية دعامة كانت عليها الكتابة سواء كانت على الورق أو على القرص المضغوط أو على القرص المرن، ويتسع المفهوم إلى كل الدعائم التي يمكن أن تفرز عنها التطورات التكنولوجية في المستقبل، وهذا المبدأ الذي أخذ به المشرع الجزائري في عدم التفرقة بين الدعامات الإلكترونية. القوة الثبوتية للكتابة في الشكل الإلكتروني.

نصت المادة 323 مكرر 1 من القانون المدني على أنه: "يعتبر الإثبات بالكتابة في الشكل الإلكتروني كالإثبات بالكتابة على الورق، بشرط إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي أصدرها أن تكون معدة ومحفوظة في ظروف تضمن سلامتها".

لقد أسس المشرع من خلال هذا النص مبدأ التعادل الوظيفي بين الكتابة في الشكل الإلكتروني والكتابة على الدعامة الورقية.

غير أنه لم يأخذ به على إطلاقه بل قيده بشرطين هما:
- إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي صدرت عنه هذه الكتابة.
- أن تكون معدة ومحفوظة في ظروف تضمن سلامتها.
شروط قبول الكتابة في الشكل الإلكتروني كدليل إثبات.
وضع المشرع شرطين لقبول الكتابة في الشكل الإلكتروني للإثبات، وهما، إمكانية التأكد من

هوية الشخص الذي أصدرها، وأن تكون معدة ومحفوظة في ظروف تضمن سلامتها، وسبب
وضع المشرع لهذين الشرطين يرجع الى طبيعة المحيط الذي تتم فيه المعاملات الإلكترونية كونه
محيط افتراضي وليس

محسوس virtuel et dématérialisé، مما يفرض عوائق ناتجة عن طبيعة المحيط نفسه وهي:

- صعوبة التعرف على هوية الطرف الآخر في العلاقات العقدية.
 - اصطدام استخراج الكتابة في الشكل الإلكتروني من ذاكرة الحامل ببعض العوائق التقنية.
 - إمكانية تعرض الكتابة الإلكترونية للتغيير من دون أن يترك هذا التبديل أثرا محسوسا.
- التوقيع الإلكتروني.

لا تعد الكتابة سواء كانت في الشكل الإلكتروني أو على دعامة مادية دليلا كاملا في الإثبات إلا
إذا كانت موقعة، فالتوقيع هو العنصر الثاني من عناصر الدليل الكتابي المعد أصلا للإثبات، وهو
شرط أساسي لصحة الوثيقة سواء كانت إلكترونية أو ورقية.

ويعتد بالتوقيع الإلكتروني وفق الشروط المذكورة في المادة 323 مكرر 1 أعلاه".

وبذلك يكون المشرع قد اعترف صراحة بالتوقيع الإلكتروني استكمالا باعترافه بحجية الكتابة في
الشكل الإلكتروني، وذلك تماشيا مع إقرارات عهد المعلومات الذي أدخل وسائل حديثة في إبرام
العقود والتوقيع عليها إلكترونيا.

حجية التوقيع الإلكتروني في الإثبات.

نص المشرع في المادة 327 فقرة 2 على أنه: " يعتد بالتوقيع الإلكتروني وفقا للشروط المذكورة
في المادة 323 مكرر 1 أعلاه"، ويكون بذلك المشرع قد سوى في الحجية بين التوقيع التقليدي
والتوقيع الإلكتروني، وهو ما يسمى بالتعادل الوظيفي بين التوقيع التقليدي والتوقيع الإلكتروني،
أي أن التوقيع الإلكتروني يمكن أن يقوم بذات الوظائف التي يقوم بها التوقيع الخطي من حيث
تحديد هوية صاحبه و إقراره بمضمون التعامل الذي استخدم هذا التوقيع في إنجازه.

في نفس الوقت أحال المشرع على الشروط المنصوص عليها في المادة 323 مكرر 1 للإعتداد
بهذا التوقيع وهي:

- إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي أصدره.

- أن يكون معدا ومحفوظا في ظروف تضمن سلامته.

قراءة في القانون انون رقم 15 - 04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول نوفمبر سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني.

أدى تطور تكنولوجيات الإعلام و الاتصال إلى بروز وسائل وإمكانيات جديدة للاتصال والتبادل الإلكتروني، المتميزة بالتجريد المادي للإجراءات و الوثائق و العقود.

تسبب هذا التجريد المادي في طرح مشكلة موثوقية المبادلات الإلكترونية بحيث يتطلب خلق جو من الثقة يجمع بين تقنيتين مختلفتين وهي التقنية القانونية المتعلقة بقانون الإثبات وتقنيات الإعلام الآلي.

فعلا، لم تعد الأدلة المكتوبة والتوقيعات بخط اليد مناسبة مع التبادلات الإلكترونية، ومنه الحاجة إلى تبني وسائل توثيق آمنة جديدة من خلال التوقيع والتصديق الإلكترونيين.

علاوة على ذلك، يعترف القانون الجزائري منذ عام 2005 بأن الكتابة الإلكترونية لها نفس القيمة المعترف بها بالنسبة للكتابة على الورق فيما يخص الإثبات وذلك لقبولها كدليل وفقا للمادتين 323 مكرر و 323 مكرر 1 من القانون المدني. ومع ذلك لا يزال هذا الاعتراف مشروطا باجتماع مجموعة من المعايير والشروط الموثوق بها، لاسيما تلك المتصلة بتحديد هوية الشخص المصدر للكتابة الإلكترونية وضمان سلامة الوثائق الإلكترونية بحيث تكون مضمونة عند إنشائها وأثناء حفظها.

انطلاقا من هذا المبدأ، يهدف مشروع القانون الحالي إلى وضع إطار قانوني يمكن له أن يتكفل بالمطلوبات القانونية، التنظيمية والتقنيات التي ستسمح بخلق جو من الثقة المواتية لتعميم وتطوير المبادلات الإلكترونية. كما يهدف كذلك مشروع هذا القانون بالسماح للجزائر تبني خطة عمل القمة العالمية حول مجتمع المعلومات، المتبنى في مرحلته بجنيف في ديسمبر 2003 والذي تناول موضوع " تشجيع تطور التشريع الوطني بهدف تخطي عقبة الاستعمال الفعال للوثائق والمبادلات الإلكترونية بما فيها التصديق الإلكتروني."

يتجسد جو الثقة، المراد خلقه، من خلال وضع مخطط ثقة وطني يأخذ على عاتقه ضمان متطلبات الأمن، الوفرة، المراقبة، التوافقية والمرونة.

يتضمن هذا المخطط لاسيما سلطة وطنية للتصديق الإلكتروني وكيانين يأخذان على عاتقهما على التوالي، نشاط التصديق الإلكتروني للفرع الحكومي والفرع الاقتصادي.

زيادة إلى ذلك سيسمح مشروع القانون الحالي بمجرد صدوره بترسيخ المبادئ العامة المتعلقة بنشاط التوقيع و التصديق الإلكترونيين في الجزائر وسيشكل العنصر القانوني الذي سيتم فيما

بعد عناصر أخرى لازمة للإدارة الإلكترونية، للتجارة الإلكترونية للبنوك الإلكترونية، كل هذا من أجل تسهيل الحياة اليومية للمواطن و نشاط المؤسسات و كذا جميع المتدخلين في المجالات الاجتماعية و الاقتصادية.

3. الاطلاع على الابحاث الاكاديمية المتعلقة بالتشريع الارشيفي

تكملة لما للأعمال المشار إليها انيفا في مجال بالتشريع الارشيفي و لكي تكون لدينا راية شاملة و واضحة حول الابحاث العلمية ذات علاقة بموضوع دراساتنا، اطلعنا على أهم الابحاث الأكاديمية التي قامت بها الجامعات بصفة عامة و نذكر منها ما يلي :

1- المذكرات والرسائل الجامعية

°° الأرشيف في الجزائر طبقا للقانون رقم 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة اعداد رحالي إسماعيل

رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق تخصص إدارة علمية للأرشيف أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- التطور التاريخي والقانوني والمؤسساتي للأرشيف
- التطور خلال الاحتلال الفرنسي للجزائر
- تنظيم الأرشيف بعد الاستقلال
- التشريع في مجال الأرشيف
- المبادئ العامة لوضع القانون الخاص بالأرشيف
- الحماية القانونية للأرشيف
- إعداد القانون المتعلق بالأرشيف الوطني
- أنواع الأرشيف على ضوء القانون 09-88
- الوظائف والإجراءات الخاصة بالأرشيف الوطني
- النصوص التنفيذية للقانون 09-88
- التطور القانوني والمؤسسات الأرشيفية في فرنسا

°° إمكانيات تقنين التسيير الأرشيفي : دراسة حالة الرصيد القضائي للمحكمة العليا اعداد صوشي سليم

رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق تخصص إدارة علمية للأرشيف. الجزائر

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- التشريع الأرشيفي والحماية القانونية للوثيقة الأرشيفية
- أسباب اهتمام القانون بالأرشيف
- الأرشيف القضائي حسب القانون الفرنسي
- تشريعات الأرشيف القضائي في الجزائر
- °° الأرشيف البلدي في الجزائر: دراسة ميدانية لبلديات ولاية الجزائر اعداد ماطي عائشة
- رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر
- أهم النقاط التي تم التطرق إليها:
- توظيف الأرشيفيين البلديين في الجزائر
- النصوص التنظيمية والقانونية
- الأرشيف البلدي في ظل قانون البلدية
- °° تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغانم نموذجا اعداد بن شهيدة محمد
- رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران
- أهم النقاط التي تم التطرق إليها:
- التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي من خلال : القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي ومدى فعاليتها
- التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية وتسيير الوثائق القضائية
- °° مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتاف اعداد تاقة مليكة
- رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران
- أهم النقاط التي تم التطرق إليها:
- أهم النشرات المتعلقة بالأرشيف
- إشكالية دفع الأرشيف
- الأرشيف في ظل التشريع
- التطور الزمني للتشريع الأرشيفي
- التشريع الأرشيفي الجزائري
- إشكالية الإلتاف والتشريع
- تشريع وتنظيم الضمان الاجتماعي
- 2 مقالات الدوريات
- °° نقص النصوص التشريعية وآثارها في حماية الأرشيف اعداد صفيان باوة
- أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

تطرق هذا الموضوع إلى مدى أهمية إعداد وتطبيق النصوص التشريعية في مجال وقطاع الأرشيف والدور الأساسي الذي تلعبه من خلال تأثيرها الكبير في عملية حفظ وحماية كل الوثائق الأرشيفية ، حيث يرى الباحث أن من غير العدل ولا الإنصاف انعدام رغبة في إعداد نصوص قانونية واكبر دليل على ذلك إنشاء مركز حضاري والمتمثل في مركز الأرشيف الوطني، بالإضافة إلى المديرية العامة واللذان تعملان بكل انضباط وجهد في السعي على الحفاظ على التراث الأرشيفي للدولة الجزائرية، التجربة الجزائرية في مجال حماية وتسيير الأرشيف القضائي اعداد نورالدين بن عمار

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

يقول محمد بجاوي وزير العدل سابقا : "لا يمكن أن تقوم دولة بدون أرشيف"
لقد تطرق الباحث في هذا الموضوع إلى علاقة التشريع بالأرشيف من خلال التركيز على الوثائق والملفات القضائية، أو المتعلق بقطاع العدالة بشكل عام حيث تتكون هذه الوثائق من :

- الوثائق الناتجة عن أعمال الجهات القضائية المختلفة

- الوثائق الناتجة عن أعمال مكاتب التوثيق

- الوثائق الناتجة عن مؤسسات إعادة التربية

°° الأرشيف ودولة القانون

°° إمكانية توحيد أنماط الاطلاع على الأرشيف. اعداد الكبير راجي

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

1- الواقع التشريعي في مجال الاطلاع على الأرشيف في الجزائر

2- التعامل مع الإدارة المنتجة للورق (الوثائق الأرشيفية)

3- إمكانية الاطلاع على الأرشيف من خلال الدراسات والأبحاث المنجزة

4- الاطلاع على الأرشيف عن طريق الإعلام الآلي كتصور نظري

°° الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. اعداد كمال درواز

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

تناول الباحث هذه الدراسة من خلال التركيز على جانبين أساسيين هما:

جانب الحماية والقانون وعلاقتها بالتشريع الجزائري، حيث تم ربط مصطلح الأرشيف بمصطلح الحماية القانونية، وقد حاول إثراء هذا الموضوع بالتطرق إلى عدت قوانين ثم محاولة إدماجها في علاقة الأرشيف بالتشريع العام، فنلاحظ أن الدراسة تناولت الفصل بين ما يمثل الوثائق ذات الملكية العامة من جهة، وذات الملكية الخاصة من جهة أخرى، وهذا انطلاقا من النص الأساسي للأرشيف والمتمثل في قانون 09-88 ذلك لان عملية إعداد هذا الأخير كان خاضع لقوانين عامة كالعقوبات والمدني .

°° مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق اقتراحات ونماذج. اعداد عمر ميموني

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني اعداد احمد بودوشة

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية اعداد نجية قموح

أهم النقاط التي تم التطرق إليها

° التشريعات الأرشيفية: المبادئ الرئيسية لوضع النصوص القانونية في مجال الأرشيف اعداد المنصف الفخفاخ.

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

يرتبط موضوع التشريعات الأرشيفية بعدة جوانب منها:

- مفهوم الأرشيف

- تنظيم الوثائق ون خلال التنظيم الإداري لمصالح الأرشيف

- الإعداد الفني للوثائق والاطلاع عليها

-- التشريع والتنظيم الإداري:

-- التشريع والإعداد الفني:

°° ملاحظة حول المرسوم المنشئ للوثائق الوطنية في الجمهورية العربية الإسلامية الموريتانية

اعداد ناجي ولد محمد محمود

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° التشريعات القانونية والأرشيفية لدى حكومة رأس الخيمة الإمارات العربية اعداد احمد جلال التدمري

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- التجربة المغربية في ميدان التشريع: حصيلة وآفاق اعداد محمد رشدي

- أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

استهل الباحث مداخلته من خلال التطرق إلى تاريخ الدولة المغربية حيث تطرق إلى أرشيفها

وتعاقب الحقب الزمنية على ذلك التراث الأرشيفي واندثاره، سواء على المستوى المحلي أو

الدولي، بالإضافة إلى التطرق لبعض المهتمين بهذا المجال في القرن الحالي أمثال:

- اوجين فومي: الذي قام بجمع 50 رسالة صادرة عن سلاطين العلويين إبان الفترة ما بين

1198-1785.

°° نصوص التشريعات اللببية حول الأرشيف والحاجة إلى مراجعتها وتقنينها اعداد مفتاح عبد

العالى

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° الأرشيفات العربية والحاجة إلى توحيد التشريعات اعداد محمد الطاهر عربي

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° إدارة الوثائق والأرشيف الالكتروني بين التشريع والمتطلبات والوسائل اعداد محجوب بابا

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- القيمة القانونية للوثائق ولأرشيف الالكتروني

- مقارنة النصوص في نماذج من تشريعات إدارة الوثائق والأرشيف العربية والعالمية

3- الدراسات الأجنبية:

°° القانون المتعلق بالأرشيف في كندا: كيبك La loi sur les archives : déjà un quart de

...siècle

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- بعد صدر القانون المتعلق بالأرشيف في مقاطعة كيبك الكندية سنة 1983م، والذي اعد

مشروعه الوزير كليرمو ريتشارد Clerment.R ، حيث صادق عليه المجلس الوطني بعد

مراجعته وتحيينه في بعض مواده وأحكامه القانونية .

- ويتضمن القانون الخاص بالأرشيف المحاور التالية:

1- جدول الحفظ: يعتبر وفقا لهذا القانون وسيلة لتسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية، يسمح

بتشخيص الوثائق الواجب الاحتفاظ بها بشكل دائم .

2- مهمة الأرشيف الوطني (منذ 2006 المكتبة والأرشيف الوطني الكيبيكي) المتضمنة حفظ

وإتاحة أرشيف الحكومة الكيبيكية والمحاكم القضائية .

3- تأطير وتقنين عملية الاطلاع على الأرشيف الدائم .

4- منح الاعتماد للمؤسسات المتخصصة في حفظ الأرشيف .

- المنظومة التشريعية المتعلقة بالأرشيف:

++ بعض أبعاد وتأثيرات القانون المتعلق بالأرشيف:

3- الملتقيات:

°° الندوة الفكرية حول : كتابة التاريخ وترقية التشريع في العامل مع الأرشيف، ملخص لمحاضرة

الأستاذ عبد المجيد شيخي، المدير العام للأرشيف الوطني بعنوان: صعوبة كتابة التاريخ.

أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

°° أيام دراسية حول: المبادئ الأولية لتسيير الأرشيف. قطاع الشؤون الدينية والأوقاف يومي 21-22 جانفي 2013 بعنوان: مكانة الأرشيف في المنظومة التشريعية بالجزائر وأهمية النصوص التنظيمية في تسيير الأرشيف. من تقديم محمد عباسي
أهم النقاط التي تم التطرق إليها:

- مستوى الاهتمام التنظيمي والتشريعي العام بقطاع الأرشيف في الجزائر بعد عام 1962
- أهمية النصوص التنظيمية في تسيير الأرشيف

ثانيا : الأعمال المنجزة سنة السداسي الأول 2017.

1. دراسة حول قانون الارشيف في ضل الاصلاحات الاقتصادية و الادارية.
بالحديث عن الإصلاحات التي مست مختلف القطاعات الحيوية في البلاد، فإن قطاع الأرشيف قد حظي بنصيبه من تلك الإصلاحات وذلك من خلال اصدار قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جافني 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، والذي وضع من خلاله المشرع الجزائري القواعد العامة التي تحكم قطاع الأرشيف في الجزائر وتبعه في ذلك مراسيم و تم استحداث بموجبها هيئات متخصصة في الأرشيف الوطني وهي المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني والمجلس الأعلى للأرشيف وحددت تنظيمها ومهامها.

و من الاهمية بمكان الاشارة بان قانون الأرشيف الوطني كان في إطار الإصلاحات الاقتصادية والإدارية التي باشرتها الدول الجزائرية خلال سنوات 86، 87 و 88 على غرار مختلف القطاعات الحيوية الأخرى، بما يجعل القطاع الاقتصادي والإداري العمومي أكثر انتعاشا وتطورا وتنافسا وإعطائه الاستقلالية وحرية التسيير، وعليه قامت وزارة الثقافة والسياحة بالتحضير وإعداد مشروع القانون والذي عرض للمناقشة والتصويت خلال الجلسات العامة المنعقدتان يومي الاثنين 28 و 29 ديسمبر 1987 . وقبل ذلك، تشكلت لجنة على مستوى وزارة الثقافة والسياحة تضم مجموعة من الإطارات والخبراء والمختصين التحضير وإعداد مشروع القانون المتعلقة بالأرشيف الوطني، وقدم بعد الانتهاء منه إلى المجلس الشعبي الوطني للمناقشة والمصادقة.

وضمن هذا السياق، أحال المجلس الشعبي الوطني مشروع القانون إلى اللجنة القانونية والإدارية بتاريخ 1987/05/26، لدراسة وتبسيط الضوء على مختلف الجوانب ذات الصلة بمشروع القانون، مما أدى بها إلى عقد سلسلة من الجلسات مع أعضاء لجنة إعداد المشروع على رأسها السيد بوعلام بسايح وزير الثقافة والسياحة، وقامت بعد دراسة المشروع بتقديم التقرير التمهيدي للمشروع.

وقد أكد السيد الوزير لأن القانون يستوجب تسليم كافة الوثائق إلى المركز الوطني للأرشيف كما يتطلب الأمر تحديد الظروف والشروط المناسبة للإطلاع عليه من طرف الباحثين أو من يريد الإطلاع عليه وتحديد آجالها الزمنية.

من جهتها، عرضت اللجنة الإدارية والقانونية للمجلس الشعبي الوطني خلال تقديمها لمحتوى المشروع أمام الجلسة العامة المنعقدة في 1987/11/29، تقريرها التمهيدي بعد دراسته من مختلف الجوانب، حيث جاء في هذا التقرير ما يلي:

"للأرشيف أهمية كبرى في حياة الشعوب والأمم في مختلف الأزمنة والعصور لكونه يمس هذه الحياة في الصميم وفي مختلف جوانبها التاريخية والعلمية والإدارية والتنظيمية، الخ. وإذا كانت الجزائر قد عانت من ويلات الاستعمار طيلة قرن وربع قرن من الزمن، مس خرابه كل ميادين الحياة، فإن قطاع المحفوظات قد ناله هو الآخر أبلغ الضرر مما لحقه من إتلاف وتخريب وتهريب والغرض من ذلك هو قطع صلة هذه الأمة بماضيها العريق وتسهيل ترويج الأطروحات الاستعمارية بين الأجيال المقبلة".

وأكد التقرير أن لهذه الأسباب ونظرا الأهمية الأرشيف فإن الدولة الجزائرية أولت اهتمام كبيرا لهذا القطاع من خلال سن نصوص قانونية كفيلة بحمايته والمحافظة عليه في إشارة إلى الأمر 71 - 36 والمرسوم المؤرخ في 1972/12/31 والمرسوم 77 - 67 المؤرخ في 1977/03/20 والمرسوم رقم 74 - 75 وغيرها.

واعتبرت اللجنة في تقريرها أن مشروع قانون الأرشيف يعتبر لبنه تضاف إلى المنظومة التشريعية الوطنية وتسد بعض جوانب الفراغ القانوني، مما سيؤدي إلى الرفع من مردودية الأرشيف الوطني وضمان الاستمرارية وحسن سير المرافق العمومية وإثراء مصادر البحث وتدعيم التراث التاريخي الوطني.

وقد أشارت في ذات السياق، إلى قانون الأملاك الوطنية رقم 84 - 16 المؤرخ في 16/06/1984 والذي يعتبر المحفوظات الوطنية من الأملاك العمومية طبقاً لأحكام المادة 16 الفقرة 13 وتتمتع بنفس الحماية التي تتمتع بها الأملاك العمومية الوطنية.

والملفت للانتباه أن اللجنة أثارت إشكالية التداخل بين الأمر 71 - 36 المؤرخ في 03/06/1971 والمرسوم الرئاسي رقم 77 - 67 المؤرخ في 20/03/1977 من حيث المجال القانوني والتنظيمي، ما ترتب صعوبة الاستفادة منها عملياً، لذلك جاء مشروع القانون الجديد ليحسم هذا الإشكال القانوني بما يضمن الانسحاب بين النصوص ويسهل الاستفادة منها وفرض الحماية القانونية اللازمة على الأرشيف العام والخاص على حد سواء.

قامت اللجنة القانونية والإدارية لمجلس الشعبي الوطني بإدخال بعض التعديلات في شكل ومضمون المشروع التي مست تقريب كافة المواد ما عدا المادتين 25 و30، كما تضمنت إضافة المادة الأولى والتي تحدد الهدف من القانون وهي لم تكن موجودة في مشروع القانون، كما أعيد النظر في تنظيم مواده، حيث تم تبويب القانون وهي لم تكن موجودة في مشروع القانون، كما أعيد النظر في تنظيم مواده، حيث تم تبويب القانون إلى خمسة أبواب مما أدى إلى تغيير موضع وترتيب المواد بالمقارنة مع مشروع الحكومة، وتم حذف المادة 28 من المشروع كونها تدخل في المجال التنظيمي طبقاً للمادة 152 الفقرة الأولى من الدستور.

لقد تمحورت آراء مختلف النواب حول المسائل التالية :

- توضيح بعض المفاهيم التي بدت غامضة في النص.
- إعادة صياغة بعض الموارد وتصحيح بعض المصطلحات.
- إدخال بعض الأحكام الجديدة.

وقد أفضت هذه الانشغالات إلى مراجعة صياغة بعض المواد وهي المادة 3 والمواد من 5 إلى 12 و15 و16 و23 و26 بالإضافة إلى تعديل المادتين 13 و24.

من جهة أخرى، وصت اللجنة في ذات التقرير بضرورة الإسراع في تجسيد أحكام هذا القانون في الميدان باعتبار أن الأرشيف المنظم والمحفوظ بدقة وعناية يمثل مصدراً هاماً من مصادر النشاط البشري بصفته جزء من ذاكرة الأمة ومرجعاً أساسياً لكتابة التاريخ والأبحاث، كما قدمت توصيات أخرى نوردها كما يلي:

- التأكيد على حفظ الوثائق وعصرنتها وصيانتها وتسهيل مهمة الاستفادة منها، وهو ما يستدعي ضرورة العمل على تكوين موظفين مختصين من ذوي الكفاءات العالية تسهر على مؤسسة الأرشيف الوطني.
- مواصلة الجهود المتعلقة باسترجاع وثائق ماضي الجزائر.
- مواصلة الجهود المتعلقة الوثائق الخاصة بالثورة المسلحة.
- تعزيز وتطوير الشبكة الأرشيفية في مختلف نواحي الوطن.
- وأهم التعديلات المقترحة من طرف النواب والتي أخذت بعين الاعتبار، نذكر ما يلي:
- المادة4: حذف عبارة "الاستمرارية والسير الحسن لمصالح العمومية" وإبقاء عبارة "الفائدة العامة" لأنها تفي بالغرض المراد.
- المادة5: إضافة "الوثائق التاريخية" لإضافة الصبغة العمومية على الأرشيف.
- المادة6: تعديل لفظة "الأرشيف العام" بلفظة "الأرشيف العمومي" كون اللفظة الثانية هي الأنسب والأصح، بالنظر إلى اللفظ المستعمل باللغة الفرنسية وهو النص الأصلي للقانون "Publique".
- استبدال عبارة "عملية ما قبل ترشيف الوثائق" بعبارة "عملية إعداد الوثائق للأرشيف" (المادة 7 حالياً).
- المادة8: استبدال كلمة "ذوي بلفظة "ذات" بكلمة "... ذات الفائدة الأرشيف"، وكلمة "صالحة" بكلمة "ضرورية".
- المادة9 فقرة2: تصحيح العبارة "انقضاء أجل الحفظ" التي لا تتسجم مع النص الفرنسي لتصبح "انقضاء الأجل القانوني للحفظ".
- المادة10: استبدال كلمة "الأمن العام" بـ "النظام العام" وعبارة "الأرشيف العام" بـ "الأرشيف العمومي".
- المادة13: استبدلت كلمة "الأمن العام" بـ "النظام العام" وعبارة "الأرشيف العام" بـ "الأرشيف العمومي".
- المادة14: إضافة عبارة "بعد التحقيق في صحتها" في آخر المادة والهدف التأكد من صحة الوثائق المقدمة لمؤسسة الأرشيف وتفاذي الوثائق المزورة أو المشبوهة".
- المادة15: استبدلت عبارة تحت سند مؤقت أو نهائي" بـ "بصفة مؤقتة أو نهائية".
- المادة 16 فقرة 2: استبدلت كلمة "بمناسبة..." بكلمة "في حالة".
- في الأخير، يمكن القول أن معظم التعديلات المقترحة تمس استبدال مصطلحات بمصطلحات أو عبارة أخرى أكثر دقة وتناسبا وتفي بالغرض المطلوب أو لأنها تؤدي المعنى المقصود مقارنة بالنص الفرنسي.

أما بخصوص التعديلات المقترحة من طرف النواب والتي لم تؤخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة، نذكر منها:

اقترح إضافة "ويبقى حاملا لاسمه" للمادة 15 فقرة 2، وحذف الفقرة الأخيرة التي تخضع للإطلاع على الأرشيف الخاص لرخصة مالكة أو حائزه، لم يؤخذ هذا الاقتراح بعين الاعتبار كون المالك على الأرشيف الخاص لرخصه مالكة أو حائزه، لم يؤخذ هذا الاقتراح بعين الاعتبار كون المالك أو الحائز للأرشيف له حق إيداعه للمؤسسة بصفة مؤقتة أو نهائية وكذا حقه في أخذ نسخة منه مجانا والإطلاع عليه بحرية وهي عوامل دالة على أن هذا الأرشيف يكون حاملا لاسم صاحبه، وإلا فكيف الاستفادة من هذه الحقوق.

أما بخصوص حذف الفقرة الأخيرة من هذه المادة فإن اللجنة لم تأخذ هذا الاقتراح بعين الاعتبار بسبب أن رخصة.

المادة 19: تم اقتراح ضم مهام مؤسسة الأرشيف الوطني إضافة "استرجاع الوثائق الجزائرية والمتعلقة بالجزائر" و "تأليف موسوعة للتراث الوطني في شكل بيوغرافيا للأحداث والشخصيات التاريخية". نشير أن اللجنة لم تأخذ هذا التعديل بعين الاعتبار نظرا لأن فكرة استرجاع الوثائق لا يمكن محل أحكام قانونية بقدر ما تكون محل توصية، لأن فكرة استرجاع الوثائق تعد من اختصاص العمل الدبلوماسي والاتفاقيات الدولية.

كما أن إلزام مؤسسة الأرشيف الوطني بإعداد موسوعة للتراث الأرشيفي ليس من اختصاص هذه المؤسسة نظرا لمحتوى وهيكله إنشاء وتسيير مثل هذه الموسوعة.

تم اقتراح تعديل كلمة "إن إنشاء صندوق للأرشيف" بكلمة "إن إنشاء رصيد للأرشيف" ورغم أن عبارة المقترحة هي الأصح من حيث ترجمة النص الفرنسي إلا أن اللجنة لم تأخذ هذا التعديل بعين الاعتبار ، رغم أن وزير الثقافة والسياحة عند دخله لا يرى مانعا لاستبداله الكلمة المقترحة من طرف أحد النواب.

ترجمة نص القانون المتعلق بالأرشيف الوطني:

الجدير بالذكر أن النص الأصلي للقانون 88 - 09 المتعلق بالأرشيف الوطني كان باللغة الفرنسية أن هناك بعض الأخطاء اللغوية، تعود على وجه التحديد إلى خلل في الترجمة الواردة في النص العربي مقارنة بما ورد في مضمون النص الأصلي، والتي أثرت سلبا على مضمون القانون من حيث الشكل والمعنى على حد سواء، نوردها كما يلي:

- وردت في المادة 2 كلمة "أخبارا" كترجمة لكلمة "informations"، والأجدر أن نستعمل كلمة "معلومات" التي تؤدي المعنى بشكل صحيح، فكلمة "أخبارا" في معناها لا تؤدي الغرض المراد لأنها تحتل الصحة والكذب في آن واحد بخلاف كلمة "معلومات" التي تؤدي المعنى خصوصا في مجال الأرشيف الذي يتميز بخاصية الصحة والموثوقية من المعلومات المقدمة.
- في المادة 4 وردت كلمة "صندوق الأرشيف" كترجمة للكلمة الفرنسية "Fonds" وهذا خطأ، الأفضل استعمال كلمة "الرصيد" للدلالة على المعنى المراد.
- ورد في الباب الثاني "الأرشيف العام" كترجمة لكلمة "Archives publiques"، والترجمة الأصح هي "الأرشيف العمومي".
- في المادة 9، وردت كلمة "أمام

2. أهمية التشريع:

- بالنسبة للأرشيفي: تعتبر معرفة التشريعات الأرشيفية أمر ضروري للأرشيفي وذلك لمجموعة من الأسباب أهمها:
- مزاوله المهنة في إطار القانون
- ممارسة المهام بأكثر أريحية وذلك بمعرفة الأرشيفي ماله وما عليه، أي جميع حقوقه وواجباته بكل وضوح وبدون لبس
- أن استخدام النصوص التشريعية والتنظيمية هو استفادة بطريقة ما من التجارب السابقة لان هذه الأخيرة لا توضع عادة إلا بعد دراسة معمقة، كما أنها تأتي أحيانا لحل مشكلة معينة
- التعرف على النصوص القانونية التي تتحكم في الأرشيف، فلا احد يعذر بجهل القانون
- استثمار النصوص القانونية فيما يعود عليه وعلى مؤسسته والأرشيف بصفة عامة بالنفع
- اكتشاف الثغرات القانونية إن وجدت واقتراح تعديلها بما يراه مناسبا عبر القنوات والسبل الشرعية
- بالنسبة للمؤسسة الأرشيفية:
- يرى المجلس الدولي للأرشيف بأن تشريعات الأرشيف ترسي الأساس القانوني والإداري الذي يوزع الوظائف والصلاحيات والمسؤوليات ويعبر عن المواطنين وتوقعاتهم فيما يخص المعلومات المسجلة والتراث الوثائقي، كما تحدد الشروط المسبقة لإدارة الأرشيف والوثائق وصيانتها وتمنح التفويض اللازم للسلطات الأرشيفية وتضع قوانين سير عملها، كما تحدد أي جزء من ذاكرة البلاد الجماعية ينبغي الاحتفاظ بها وحفظه والجهات المسموح بها تحت أي شرط.
- أما الجمعية الفرنسية للأرشيف ممثلة في ليمون بوني: Limon-Bonnet فتري أن القانون هو إشارة إلى نضج سياسي يلبي حاجيات المجتمع، فبالتشريع يمكن للدولة ان تترجم المبادئ التي تتشبت بها أكثر فالتشريع الأرشيفي هو عبارة عن:

- إجراء يعبر عن إرادة سياسية
- الاعتراف بمهمة مؤسسة الأرشيف
- يوضح وضعية مؤسسة الأرشيف داخل الإدارة
- حماية التراث الأرشيفي

أما كارول كوتير Carol-Couture فيرى في إحدى الدراسات الخاصة بالتشريع الأرشيفي لأن التشريع جزء أساسي لا يمكن فصله عن أي سياسي لتسيير الأرشيف، والتي يمكن تحقيقها في أي بلد عن طريق سياسة وطنية للأرشيف، فكما أننا نجد من العادي أن نضع سياسة للتنمية الاقتصادية أو للبيئة أو للتربية، أو الثقافة فإنه من الممكن وضع سياسة لتسيير الأرشيف وهي تعرف على أنها: الطريقة الملموسة والممعنة النظر لوضع الوسائل التي تسمح بتنظيم ومعالجة مجموع الوثائق التي تنتجها هيئة في إطار ممارسة نشاطها بطريقة فعالة ومثمرة.

3. دراسة مقارنة بين التشريعات الدولية في مجال الارشيف.

و نظرا للأهمية التشريعات الدولية في مجال الارشيف ، قمنا بدراسة مقارنة بين بعض الأنظمة التشريعية في مجال الأرشيف الجزائرية والأجنبية و اعتمدنا بالدرجة الاولى على التشريعات التي لها علاقة بالواقع الجزائري.

تختلف الأنظمة القانونية من بلد لآخر ومن مجال لآخر، أي انه قد نجد قانون وتشريع في مجال معين وفي دولة معينة يختلف عنه في دول أخرى، حتى وان كان في نفس السياق أو التخصص وهذا راجع لعدة أسباب من بينها ربما الاختلافات في بعض المقومات والأسس، وما يهمنا هنا هو موضوع التشريعات المتعلقة بالأرشيف وطرق تسييره وحفظه خاصة في الجزائر ومحاولة مقارنتها بالتشريعات في بعض الدول الأجنبية، بحيث يمكننا من ملاحظة أهم الاختلافات والتغيرات فيما بينها سواء بالإيجاب أو السلب. ومن خلال ما سبق يمكن التطرق لبعض التجارب الدولية في مجال تقنين الأرشيف وكيفية التعامل مع الوثائق من اجل الحفاظ عليها.

• الجزائر:

نجد قانون 88-09 الصادر في 1988م والمتعلق بالأرشيف الوطني، وهو القانون الوحيد في مجال الأرشيف وذلك منذ الاستقلال، حيث ركز على نوعين مهمين وهما الأرشيف العام والخاص واهم العقوبات المتعلقة بعمليات الإتلاف والسرقة .

كما تم إصدار 51 نص تطبيقي لهذا القانون في الفترة الممتدة التي ما بين 1988 إلى 2012 . بالإضافة إلى بعض المراسيم المتعلقة بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني، وإنشاء مركز المحفوظات الوطنية والمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، كما يوجد أيضا مجموعة من التعليمات

والمذكرات حول تنظيم ودفع الوثائق، فتح الأرشيف للاطلاع، إتلاف بعض أنواع الأرشيف، إنقاذ الأرشيف التاريخي، بالإضافة كذلك إلى برامج بناء مراكز الأرشيف وطرق الوقاية والحماية. كما كانت هناك عمليات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، تنظيم جلسات الأرشيف الوطني، احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف وإجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية والاقتصادية.

أما في الآونة الأخيرة فيتم التركيز بشكل مباشر على ضرورة إعداد وتطبيق جدول تسيير الوثائق من أجل التحكم الجيد في كل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف، وذلك من خلال عدة مناشير تم إصدارها من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني. وللنصيحة أكثر يمكن عرض التجربة الجزائرية في مجال التشريع الأرشيفي على شكل تصنيفات حسب القانون والمراسيم المتعلقة بهذا الأخير:

1- الترسانة القانونية والتشريعية:

رغم أن الجزائر نالت استقلالها متأخرة عن عدة دول عربية وإفريقية إلا أنها من الدول ذات السبق في مجال تقنين الأرشيف، حيث عرفت أول نص متعلق بالأرشيف من خلال الأمر الرئاسي الذي صدر في: جوان 1971م ليسد فراغا تشريعي في مجال الوثائق التي تهم تاريخ الجزائر لا غير، غير انه كان في حاجة ماسة لتوضع أحكامه رغم قلتها (05 مواد) التي لا تفي بالمهمة الملقاة على عاتق المؤسسة التي تنشأ لهذا الغرض.

ثم جاء بعده منشور صدر في نوفمبر 1977م تعلق بإدارة الوثائق موضحا المراحل التي تم بها الوثيقة وبعض المشاكل التي تتعرض لها هاته الأخيرة ثم توالى بعدها عدة مراسيم تعلقت أساسا بإنشاء الهياكل القاعدية لتنظيم وحفظ الأرشيف.

2- الشبكة الأرشيفية:

تجسدت هاته الشبكة من خلال مركز الأرشيف الوطني ومصالح أرشيف الولايات والمراكز الآخذة في النمو كمراكز الأرشيف التابعة للقطاعات الوزارية، كما هو الحال بالنسبة لوزارة العدل (مشروع المركز الجهوي للعدالة بوهان كمثال) ومراكز الأرشيف لقطاع الضمان الاجتماعي والتقاعد وغيرها ورغم وجودها إلا أن العائق الذي يعرقل عملها هو ذلك الارتباط العضوي القانوني فيما بينها خاصة المراكز المنجزة لأجل الحفظ الدائم للوثائق الأرشيفية، كما هو الحال بالنسبة لأرشيف الولايات.

إن حالة أرشيف الولايات تدعونا للنظر والتساؤل عن مكانة هاته المصالح ضمن رؤية الأرشيف الوطني لها، حيث لم يوضح قانون 88/09 أي من مكونات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني والتي أحدثتها عدة مراسيم بعده، على عكس ذلك نجد أن المرسوم 67/77 الصادر في: مارس 1977م في مادته التاسعة والعشرون (29) قد حدد مكونات الأرشيف الوطني، حيث حدد بشكل مبدئي شبكة أرشيفية ومؤسسة بكامل ملامحها خاصة انه اعتبر أرشيف الولايات عنصر أساسي في هاته الشبكة وفي عملية حفظ الوثائق.

وقد نصت المادة 29 من المرسوم على:

- مديرية المحفوظات الوطنية

- مديرية المستودع المركزي للمحفوظات الوطنية

- مديريات الولاية للمحفوظات الوطنية

- المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية

وهذه المادة لم نجد لها شبيهه في قانون 88/09 والتي وضحت بشكل صريح مستويات الأرشيف الوطني والتي من دون شك ستؤخذ من دون شك بعين الاعتبار في أي مشروع مراجعة للأرشيف الوطني.

- بالإضافة إلى تكوين الإطار البشري في قطاع الأرشيف وكذا اعتماد المعايير الدولية في البناية الأرشيفية واحترام شروطها، إلا أننا نلاحظ بعض المخالفات في بنايات الأرشيف لبعض المراكز الأرشيفية منها:

- تحويل أجنحة من البناية لأغراض إدارية أخرى

- عدم احترام بعض التوصيات الخاصة بمقاييس الحفظ

- تقليص الأغلفة المالية الموجهة لمركز الأرشيف.

بالإضافة إلى أن بعض الولايات تجد حرية في انجاز مركز الأرشيف بدون دفتر شروط نموذجي وبدون مراقبة أو تدقيق من طرف الجهات التي يفترض بها أن تقف وراء هذا النوع من البنايات.

• تونس:

صدر القانون رقم 95 المؤرخ في: 02 أوت 1988م المتعلق بالأرشيف.

كما تم إصدار 50 نص تطبيقي للقانون بين 1988 و2006

بالإضافة إلى بعض الأوامر والمراسيم والمتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني وضبط شروط وتراتبية التصرف في الأرشيف الجاري والوسيط وتحديد المسؤولية في مجال التصرف والحفظ للوثائق الإدارية.

ومثل ما ارتأينا إليه فيما يتعلق بالأرشفيف في الجزائر ففي تونس أيضا كانت هناك محاولة جدية في هذا القطاع، بالإضافة إلى صدور القانون ومختلف النصوص فقد كانت هناك أيضا بعض القرارات والتعاميم تعلق منها ب: (محاولة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق، نظام الدراسات والامتحانات، والمصادقة على جداول استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية) كما تم التركيز على المحافظة على الوثائق والأرشفيف، تطبيق برنامج التصرف في الوثائق، وتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشفيف العام.

• **فرنسا:**

بالرغم من أنها كانت السبابة إلى الاهتمام بجمع وحفظ الوثائق والأرشفيف منذ الثورة الفرنسية 1789. و تجدر الإشارة ان فرنسا قد عرفت عدة تعديلات في القوانين المتعلقة بالأرشفيف سواء القديمة او الحديثة، و كانت تسود في هذا البلد النظرة التاريخية في مجال الارشفيف ، أي سبب وجود الارشفيف هو بالدرجة الاولى تلبية الغرض التاريخي .

و منذ السبعينات ظهر قانون 1979م وبعد جهود كبير ودراسات معمقة تم اصدار قانون رقم 696-2008 المؤرخ في 15 جويلية 2008م المعدل للقوانين السابقة منذ 1979م.

كما نجد انه قد تم إصدار حوالي 40 نص تطبيقي حول مختلف الجوانب المتعلقة بالأرشفيف وذلك ما بين عامي 1978م و 2011م. ولقد تناولت هذه النصوص القانونية مسألة الارشفيف الالكتروني وإدارة الأرشفيف ومهنة الأرشفيفين، المصادقة على نسخ الأرشفيف، حماية الأرشفيف الخاص، محاربة سرقة الأرشفيف وإتاحة الوثائق، بالإضافة إلى إدارة أرشفيف وزارتي الخارجية والدفاع.

كما كانت هناك عدة قرارات حول ترقية أقسام الأرشفيف المحلية إلى مستوى الأرشفيف الوطني.

أما فيما يتعلق ببعض التعاميم فقد تم التركيز على :

تكوين الأرشفيفين

إدارة الأرشفيف الالكتروني

ترتيب وتصنيف الأرشفيف

جداول الأرشفيف وتوجيهات إلى الإدارات المحلية

مراقبة وجمع أرشفيف الإدارات العمومية وتقييمها

مراقبة عمليات إتلاف الأرشفيف وتنظيم عمليات الدفع من الإدارات العمومية إلى

الأرشفيف الوطني وفروعه.

• **كندا:**

كانت من بين أكثر الدول اهتماما بجمع وتنظيم الأرشيف، خاصة بعد صدور قانون سنة 2004م والذي اقر بدمج المكتبة الوطنية والأرشيف الوطني في مؤسسة واحدة. بالإضافة إلى مختلف النصوص التطبيقية والتي تصدر من طرف المدير العام لمؤسسة (المكتبة والأرشيف الكندي) ومن بين ما جاءت به تلك النصوص نذكر ما يلي :

فهرسة الوثائق وحمايتها وترميمها وإتاحتها
إعداد برامج ثقافية لتقديم التراث الوثائقي
القيام بالتبادل داخل الدولة وخارجها
توجيه الدوائر الاتحادية في إدارة وثائقها وتحديد خطة توجيهية .
تقديم مساعدات مهنية وتقنية ومالية للدوائر المختصة في ترقية التراث الثقافي وحمايته
تنفيذ أي مهمة واردة من الحكومة
تعيين الوثائق التي يمكن إتلافها بعد تقييمها

• الولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا:

بالنسبة للولايات المتحدة فقد صدر في بداية الثمانينات قانون تعلق بالأرشيف الوطني وإدارة الوثائق

كما تم إصدار نصوص كثيرة إلى غاية 2012م، تمحورت معظمها حول :

إدارة الأرشيف الإلكتروني

إمكانية الاطلاع على بعض أرشيفات مؤسسة امن المعلومات

حفظ الأرشيف في المؤسسات الحكومية

تجديد جداول الأرشيف الحكومي

تشكيل عدة لجان استشارية حول الأرشيف

أما بالنسبة لأستراليا فقد تم إصدار قانون 1983م ليجعل الأرشيف الوطني الاسترالي وكالة تنفيذية للحكومة الأسترالية كما أصبح مصدرا أساسيا لبعض من المعايير الدولية أهمها: معيار ايزو 15489.

وقد تناولت النصوص التطبيقية عدة مجالات منها:

تحديد منهجية في حفظ الوثائق الإلكترونية

أرشفة مواقع الانترنت

تقديم التوجيهات والسياسات من خلال المعايير

حفظ الأرشيف الإلكتروني لمعرفة الماضي وتخطيط المستقبل

خلاصة :

من خلال ما تم تقديمه من معلومات حول عملية الاهتمام بقطاع الأرشيف خاصة من الناحية القانونية والتشريعية، وبعد التعرف على كفاءات وطرق الاهتمام بهذا القطاع من طرف بعض الدول العربية والأجنبية فإننا نلاحظ بعض الاختلافات كما قلنا في السابق، ومن بين تلك الاختلافات نجد:

أول شيء هو الاختلاف في تاريخ صدور تلك القوانين وهذا يدل على مدى اهتمام كل دولة بضرورة الدراسة والتحضير لإعداد وإصدار أهم القوانين التي تعطي الصبغة الرسمية لموضوع حفظ الأرشيف وحمايته.

ثانيا نرى أن هناك عدة اختلافات في مجالات تطبيق تلك النصوص المتعلقة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية ومصالح الأرشيف.

بالإضافة إلى العلاقة الترابطية بين الوثائق الورقية والالكترونية ودور كل من القوانين والنصوص التطبيقية في الحفاظ عليها هذا من جهة، وكذا دور المعايير الدولية التي تساهم في تحديد السياسات والاستراتيجيات والتي ترتقي بعملية تنظيم وتسيير الأرشيف، سواء الجاري والوسيط أو في مرحلة الحفظ النهائي.

كما نلاحظ بالنسبة لكندا فطريقة اهتمامها بالأرشيف مختلفة على بقية الدول، حيث تقوم بتسيير الأرشيف والمكتبة في سياق موحد، إلا أنها من أكثر الدول اهتماما بقطاع الأرشيف، خاصة إذا تعلق الأمر بالتشريع، بالإضافة إلى الخبرات الفنية والمهنية لأرشيفييها (خبراء ومختصي الأرشيف).

كذلك نلاحظ بعض الاختلافات في تبعية مركز الأرشيف، أي أن لكل دولة خصوصيتها في قضية الوصاية (رئاسة الجمهورية، وزارة الثقافة... الخ) وهذا راجع في بعض الأحيان إلى نظام الحكم في كل دولة.

في الأخير ومهما اختلفت الطرق والمنهجيات والمنهجيات والأدوات وحتى السياسات في عملية التعامل مع قطاع الأرشيف فإن الهدف الأساسي هو توفير تشريعات وقوانين من شأنها أن تحمي الأرشيف والتراث الثقافي بما انه يشكل هوية وكيان أي دولة في العالم.

4. دراسة ميدانية حول تطبيق النصوص القانونية الخاصة بحفظ الوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسات الإدارية

أجرينا دراسة ميدانية في قسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفضال وتطرقنا فيها إلى مدى تطبيق النصوص التشريعية الوطنية بالمحلات المخصصة لحفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف بهذا

القسم، بالاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي الذي يلائم دراستنا هذه، لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات، ثم تحليلها للوصول إلى النتائج المرجوة من هذه الدراسة.

نبذة تاريخية عن مؤسسة نפטال:

تأسست الشركة الوطنية للنقل وتسويق الوقود السائل الهيدروكربونات "سوناطراك" في سنة 1963 وفقا للمرسوم رقم 63-491 المؤرخ في 1963/12/31، وتمثلت مهامها الأساسية في البحث والاستكشاف والتنقيب والإنتاج والنقل والتكرير وتوزيع المنتجات البترولية. غير أنه أعيد هيكلتها لأجل تخفيف الضغط عليها بإنشاء المؤسسة الوطنية لتكرير المنتجات البترولية وتوزيعها "ERDP" بمقتضى المرسوم رقم 80-101 المؤرخ في 1980/04/6، والتي تم حلها بتاريخ 1982/08/25 لتشكيل مؤسستان هما: مؤسسة نפטال "NAFTAL" بموجب المرسوم رقم 87-189 وتتمثل مهمتها الأساسية في تكرير، توزيع وتسويق المنتجات البترولية ومؤسسة نفتاك "NAFTEC" بموجب المرسوم رقم 87-190 ومهمتها تكرير المنتجات البترولية.

نبذة تاريخية عن قسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפטال:

احتفظت مؤسسة نפטال بكم هائل من الأرشيف والوثائق الأرشيفية في أماكن غير ملائمة لحفظها والتي يرجع إنشاءها لشركة الوطنية للنقل وتسويق الوقود السائل الهيدروكربونات "سوناطراك" إلى غاية سنة 1997، وهي السنة التي تم فيها التفكير بإنشاء قسم الأرشيف المركزي الذي تولى مهمة تسيير الأرشيف على مستوى المديرية العامة لهذه المؤسسة ومتابعة مصالح الأرشيف على مستوى الإدارات التابعة لها.

بيد أن مساحة المحلات المخصصة للحفظ التي تم تهيئتها لهذا القسم لا يمكنها استيعاب الحجم الضخم من الوثائق الأرشيفية المنتجة سنويا، فقد بلغت المساحة المشغولة حاليا 90 % من المساحة الإجمالية، لأنه لم تتم أية عملية إقصاء للوثائق الأرشيفية عديمة القيمة أو تزويد القسم بمحلات جديدة لحفظها منذ سنة 1999.

وصف تقني للمحلات والتجهيزات المخصصة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפטال:

يحتوي قسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפטال على ثلاثة محلات مهيأة لحفظ الأرشيف والوثائق الأرشيفية والتي زودت بالأثاث والعتاد الضروري لترتيبها وحفظها وكذلك لحمايتها من مختلف عوامل التلف التي يمكن أن تؤدي إلى فقدانها مع مرور الزمن، كالتغيرات في الظروف المناخية (درجة الحرارة والرطوبة النسبية)، تلوث الهواء، أشعة الشمس، وغيرها، وهي تتمثل في: الرفوف المعدنية، العلب، أجهزة إطفاء الحريق،... الخ.

المحل الأول:

تقدر المساحة الإجمالية لهذا المحل 300 م²، وهو مجهز برفوف معدنية (يبلغ علو الرف 2.20 م، طول المرفع 1 م، وعمقه 0.40 م، وعلو المرفع السفلي عن سطح الأرض بـ 10 سم) مستخدمة لحفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف بسعة تخزينية 1290 متر طولي وبمكاتب وطاولة تسمح بفرز الوثائق الأرشيفية وكذلك تستعمل لتبليغ الأرشيف.

كما يتوفر هذا المحل على: عدد من قارورات إطفاء الحريق بالمسحوق الجاف وبأنيدريد الكربوني CO₂، والتي تم وضعها في الأماكن الاستراتيجية من المحل وأيضا على ثلاثة أجهزة للتدفئة. وقد تم استخدام ستائر في نوافذ هذا المحل لمنع تسرب أشعة الشمس لداخل.

المحل الثاني:

تبلغ المساحة الإجمالية لهذا المحل 200 م²، مجهز برفوف معدنية بنفس المقاسات المذكورة أعلاه ومستخدمة لترتيب وحفظ الأرشيف (سعة تخزينية 970 متر طولي) وكذلك بعدد من قارورات إطفاء الحريق بالمسحوق الجاف وبأنيدريد الكربوني CO₂، والتي تم وضعها في الأماكن الاستراتيجية من المحل.

المحل الثالث:

تتجاوز المساحة الإجمالية لهذا المحل 200 م²، وقد جهز برفوف معدنية لترتيب وحفظ الأرشيف (تبلغ سعة التخزين في هذا المحل 2000 متر طولي) وكذلك بمعدات لحمايته من أخطار الحريق (عدد من قارورات إطفاء الحريق بالمسحوق الجاف وبأنيدريد الكربوني CO₂)، والتي تم وضعها في الأماكن الاستراتيجية.

تقييم المحلات والتجهيزات المخصصة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفال:

- موقع محلات حفظ الأرشيف والوثائق الأرشيفية التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفال غير معرض للمخاطر التالية:

الانهيارات الأرضية؛

الحرائق؛

الفيضانات؛

القرب من منشآت إستراتيجية من المحتمل أن تكون هدفا في حال نشوب نزاع مسلح؛

القرب من مكان أو مبنى يجذب القوارض والحشرات وغيرها.

وهذا مطابق للمذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة

احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف (). كما يسمح موقع هذه المحلات بسهولة وصول المستفيدين إليه وهذا موافق للمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء

مراكز الأرشيف، الذي ينص على تجنب المناطق النائية أو البعيدة عند اختيار أرضية لإقامة محلات لحفظ الأرشيف ().

- يعتبر توزيع المساحات المخصصة لمحلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפתال منافي للمنشور رقم 111 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، الذي ينص على تخصيص مساحة للمخازن بنسبة 70 %، ونسبة 10 % من المساحة تخصص لكل من المحلات الإدارية، والمحلات التقنية ومحلات الجمهور.

- تعتبر المساحة في المحل الثاني المخصص لحفظ أرشيف التابع لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפתال مطابق للمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، الذي حدد المساحة القصوى للمخزن الواحد بـ 200 م² ()، لكن المساحة في المحل الأول والثالث تعتبر مخالفة له.

- علو تحت السقف لمحلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لمركز الأرشيف المركزي بمؤسسة نפתال يفوق العلو المحدد بـ 2.50 م في المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ()، مما يجعلها مخالفة له.

- عرض الممرات الرئيسية والثانوية في محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפתال مخالفة للمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، الذي ينص بأن يكون عرض الممرات الرئيسية "1.20 م"، وعرض الممرات الثانوية "0.80 م". إذ يتجاوز عرض الممر الرئيسي الأول في المحل الأول والثاني (عرضه 1.50 م) المقاسات المحددة في هذا المنشور، بينما عرض الممر الرئيسي الثاني في كلا المحلين (1 م) هو أقل من هذه المقاسات. وكما أن عرض الممرات الثانوية في هذين المحلين (0.70 م) هما أقل من المقاسات المنصوص عليها في هذا المنشور وتعتبر الممرات الرئيسية والثانوية في المحل الثالث ضيقة، مما يصعب عمل الأرشيفين فيه.

- لا تتوفر لدينا معطيات حول قدرة حمولة أرضية المحلات المخصصة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפתال حتى نتأكد من معرفة مدى مطابقتها للمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، الذي ينص على أن تكون قدرة حمولة أرضية مخزن الأرشيف عالية ومقدرة بـ "1100 كلغ/م²" ().

- استخدام البلاط للأرضية في جميع محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لهذا القسم، يساعد على تنظيفها وسير العربة المحملة بالوثائق الأرشيفية والأرشيف وبذلك تعتبر موافقة للمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

- تعتبر الرفوف التي زودت بها المحلات الثلاثة لحفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفطال مصنوعة من المعدن، والمطلية بدهن ضد الصدأ، والتميزة بعدم قابليتها للاحتراق، ولا تتبعث منها، ولا تجذب أو تحتفظ بالغبار وعدم احتواءها على زوايا حادة التي تضر بالعمال وكذلك بالوثائق
- الأرشيفية والأرشيف موافقة للمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلق بمحلات الأرشيف من حيث الخصائص الأساسية التي ينبغي توفرها في الرفوف الخاصة بحفظ الأرشيف.
- كما تعتبر أيضا الرفوف المستخدمة في المحل الأول والثاني مطابقة لهذا المنشور من حيث مقاساتها، إذ ينص على إجبارية تجهيز المخازن برفوف مصنوعة من المعدن بعلو 2.20 م وطول المرفع متر واحد (1 م)، وبنوعية جيدة، حيث يستحسن استخدام رفوف ذات أنابيب ملساء، حتى لا تشكل خطورة على الموظفين والوثائق. لكنه لم يشير كلا من هذا المنشور والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، إلى عمق المرافق وعلو المرفع السفلي عن الأرض وكذلك لطول الأقصى المحدد للرفوف. غير أن مقاسات الرفوف المستخدمة في المحل الثالث منافية للمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 من حيث علوها الذي يتجاوز 2.20 م.
- استخدام الستائر في المحل الأول المخصص لحفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابع لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفطال يعتبر موافق للمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والذي ينص على ضرورة استخدام الستائر على زجاج النوافذ.
- لم يتم تجهيز محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفطال بجهاز قياس الحرارة والرطوبة (Thermohygromètre)، لذا لم نستطيع تحديد مدى مطابقة الظروف المناخية الموجودة في هذه المحلات للمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتضمن برنامج بناء مراكز الأرشيف، اللذان ينصان على أن لا تتجاوز درجة الحرارة 18°م وأن تتراوح الرطوبة النسبية ما بين 50 % و 60 % لحفظ الأرشيف الورقي ()، غير أنهما لم يتطرقا إلى أدنى درجة الحرارة ونسبة الرطوبة النسبية لحفظ الأرشيف الورقي ولا إلى الظروف المناخية لحفظ الأرشيف حسب طبيعة الأوعية الأخرى.
- تم توضيب الوثائق الأرشيفية والأرشيف في حافظات ورقية والعلب المصنوعة من الكرتون لكننا لم نستطيع فحص قيمة الرقم الهيدروجيني (PH) لتعرف على درجة حامضيتها.

والجدير بالذكر أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تتطرق لتصميم العلب والحافظات وقياس قيمة الرقم الهيدروجيني لها.

- يعتبر تجديد وتصفية الهواء بمخزن الأرشيف والوثائق الأرشيفية من الأمور الضرورية لضمان الحفاظ عليها في حالة جيدة، وكذلك لراحة العمال الذين يكونون بعدد قليل ولا ينبغي أن تطول مدة مكوثهم فيه. لكن النصوص التنظيمية الوطنية لم تتطرق لضرورة دراسة نوعية الهواء الخارجي والداخلي واستخدام تجهيزات لتصفية وتجديد الهواء ولا للمسافة الواجب تركها لتهوئة جيدة (بين الرفوف الموازية للحائط الخارجي وبين حافة الرفوف والحيطان الداخلية) في مخازن الوثائق الأرشيفية والأرشيف بالمباني القديمة في حالة عدم وجود عزل جيد للجدران ولا حتى بالنسبة للمباني الجديدة.

- لم تتطرق النصوص التنظيمية الوطنية لكمية الضوء والأشعة فوق البنفسجية (باعتبارها الأشعة أكثر ضررا من الأشعة الأخرى) المسموح بها في محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف.

- عدم وجود احتياطي من الرمل لإخماد النيران وعدم تجهيز أبواب حديدية قاطعة للنار في محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لهذا القسم يعتبر مخالف للمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، بينما احتوائها على أجهزة إنذار وتحسس لمصادر النيران هو موافقا له.

يتسبب عدم تطبيق توصيات النصوص التنظيمية في حدوث أضرار بالوثائق الأرشيفية والأرشيف، وهذا ما ظهر جليا في محلات حفظ الوثائق الأرشيفية والأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نפטال، إذ تضررت بعض القطع الأرشيفية بسبب عوامل التلف المختلفة والتي يعود إنتاجها لشركة سوناطراك. غير أنه أنجزت دراسة لطبيعة الأرضية المخصصة لمشروع تشييد مركز الأرشيف المركزي خاص بالمديرية العامة لمؤسسة نפטال قبل الشروع في بناءه، وهذا يعتبر مطابق للمذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف، التي تنص على دراسة طبيعة الأرضية المخصصة لمشروع تشييد مبنى الأرشيف وعدم قبول أية دراسة خاصة به في حالة ما إذا كانت الأرضية على ضفة أو بالقرب من الوادي لتفادي لخطر الفيضان () وسيتم تطبيق جميع المقاييس الخاصة بتشييد مباني الأرشيف وقد تم الإعلان عن المناقصة لتنفيذ هذا المشروع.

5. دراسة تحليلية للقوانين الخاصة بالنزاعات .

يكتسي التشريع في ميدان الأرشيف اهتماما بالغا بالنسبة للاكاديميين و المهنيين و حتى رجال القضاء في معظم الدول ، و هذا راجع لعدة عوامل ومنها بوجه خاص ضرورة اللجوء الي القوانين التشريعية المتعلقة بالأرشيف للتحكم في تسيير الارشيف بوجه عام . و كذا القدرة على تميز بين الأرشيف الخاص بالإدارة و المؤسسات الاقتصادية من جهة و أرشيف الذي يستجيب لأغراض البحث في مختلف المجالات و منها البحث التاريخي من جهة أخرى. و الجدير بالذكر أن النمط الاول يضع غالبا في متناول المسؤولين ليساعدهم في اتخاذ القرار في الوقت المناسب و استظهاره كوسيلة اثبات عند الضرورة .

تعتبر الولايات المتحدة الأمريكية من بين الدول التي أهتمت بمسألة تنظيم و تقنين الارشيف الاداري و الاقتصادي بعد الحرب العالمية الثانية . و بالتالي أصدرت قوانين ذات الرؤيا الحديثة ، و يرجع سبب هذه النقلة النوعية في ميدان الأرشيف إلى التطور الذي حدث في علم الأرشيف ، و خاصة النظرية الأمريكية المتمثلة في الأطوار الثلاثة التي جاءت لتناقض مناقضة جذرية النظرية الفرنسية المعتمدة أساسا على المفهوم التاريخي للأرشيف. و لذا ينبغي أن تستوعب بدقة طبيعة العلاقة القائمة بين القوانين و علم الأرشيف بكل ما يحتويه من نظريات و تطورات . و مما أدى أيضا الى استغلال القوانين الخاصة بالأرشيف السارية المفعول في قطاع العدالة . و لا يمكن أن نحصر هذه القوانين الا في الجوانب التنظيمية و العملية للأرشيف و لكن ينبغي أيضا الاهتمام بالقوانين الخاصة بالأعوان القضائيين مثل خبراء في الارشيف و الجوانب الاجرائية الخاصة باستعمال الوثائق الارشيفية في الاوساط القضائية عموما و النزاعات و القضايا الجزائية بوجه خاص . و انطلاقا من هذا المنظور الجديد يمكن للتشريع الارشيفي أن يتطور و يكون له امتداد في قطاع العدالة الذي هو بأمس الحاجة للوثائق الارشيفية للكشف

عن الحقائق و الفصل في مختلف النزاعات المطروحة أمام الهيئات القضائية و من بينها النزاعات العقارية . و الجزائر على غرار البلدان الأخرى ، تتعرض أيضا إلى المشاكل العقارية التي تؤثر سلبا في الميدان الاقتصادي و الاجتماعي. لأنه لا يمكن تطبيق سياسة تنمية في جميع الميادين بدون إيجاد حلول ملائمة، للعديد من النزاعات العقارية المتواجدة حاليا و الموروثة من الماضي. و ذلك أن مختلف المشاريع الاقتصادية و الصناعية على الخصوص، يتعطل الشروع فيها لفقدانها الأراضي الملائمة لتحقيق هذه المشاريع، بسبب النزاعات القائمة حول الملكية العقارية.

لقد بليت الجزائر بمشاكل عويصة في ميدان العقار على وجه الخصوص، وذلك نتيجة للتحويلات التاريخية و الاجتماعية و الاقتصادية و هو موروث وراثته عبر تاريخها الحافل بالإحداث . و تعتبر الجزائر من بين بلدان القارة الإفريقية التي ورثت حالات متعددة النزاعات العقارية. و أنها أكثر البلدان المتضررة من السياسة الاستعمارية الاستيطانية، التي كان هدفها نزع ملكية الجزائريين الأصليين، لتوزع على المعمرين الجدد لفائدتهم و مصلحتهم الخاصة.

و جاء هذا النظام العقاري الاستعماري المحجف الذي زرع النظام التقليدي القائم قبل الاحتلال، وكذا تغييره تغييرا جذريا عبر مراحل متتابعة، و يتمثل هذا النظام في إحداث التوازن المرغوب فيه على أساس المنطق الاستبدادي .

كانت العلاقات السائدة آنذاك علاقات بين الأفراد و بين المجموعات، و يمكن القول بأن التوازن الذي كان قائما في المجتمع الجزائري حينئذ، و في الريف على وجه الخصوص، لم تنجر عنه نزاعات هامة تذكر، مما قلل من إنتاج الوثائق الأرشيفية. إذ كانت كل النزاعات يتم حلها عن طريق التسوية بالتراضي على مستوى القرية أو القبيلة. و كل ذلك كان يتم شفويا في غالب الأحيان، دون اللجوء إلى تدوين الوقائع في مجال العقار. يعتبر هذا التدوين العامل الأساسي في انتشار الوثائق الأرشيفية، على اختلاف أنواعها. لكن رغم هذا، فإن بعض النوازل قد دونت لدى قضاة المحاكم الشرعية أو من خلال مجالس "الأعراش" أي القبائل التي كانت تعقد اجتماعاتها، من حين لآخر، لمناقشة القضايا المتعلقة بحياة العرش أو القبيلة بما فيه النزاعات العقارية. و كان يتولى وظيفة تدوين الوقائع محل المناقشات التي تدور في تلك الاجتماعات ، طالب من خريجي الزوايا، و الزي يقوم مقام كاتب العرش أو القبيلة.

كما ينبغي أن نذكر مثلا حول هذه العقود التوثيقية المحررة من قبل خريجي الزوايا من أمثال العلامة الونشريسي الزي جمع في كتابه الموسوم " نوازل مازونة " و الذي ذكره جاك برك (1) و نذكر أيضا الوثائق الأرشيفية العقارية المنتجة من قبل الإدارة العثمانية في الجزائر و المتمثلة في مختلف العقود التوثيقية التي كان يحررها القضاة ، التي ساهمت في إقرار وضع قائم في مجال العقار.

لكن هذا التوازن الذي كان سائدا في النظام العقاري قبل الاحتلال الفرنسي، قد اختل بعده، و تم ذلك عن طريق الحملات المتتالية و التي كانت ترمى إلى تكريس السياسة الاستيطانية و بالتالي، الاستيلاء على الأراضي الخصبة عن طريق نزع الملكية الجماعية للمملوكة للجزائريين. و يمكن القول بأن الهدف المنشود من طرف المعمرين، يهدف إلى استتباب النظام الرأسمالي الاستغلالي. و الذي اقتبس منه المعمرون سياستهم المتبعة في الجزائر مع الطموح في توسيع نطاق الرأسمالية، و البحث عن منافذ أخرى، خارج أسواقها عبر العالم، و خاصة في الميدان الفلاحي الذي كانت له علاقة وطيدة بقطاع العقار.

و كذلك من بين الأسباب الرئيسية التي أدت إلى اختلال التوازن الموروث عن النظام القبلي التقليدي، هو ظهور الملكية الفردية لدى الجزائريين التي وضعت حدا للملكية الجماعية. و إن كان لا يزال فيما بعد، أن بعض الأراضي كانت تابعة للقبيلة الأصلية أو القرية. و هذا ما نجده مذكورا في بعض الوثائق الأرشيفية التوثيقية بتسمية "أراضي العرش" بالنسبة للقطر الجزائري عموما و بتسمية "المشمل" بمنطقة القبائل، و هذا يعتبر من بقايا ما يسمى بالملكية

الجماعية. و الجدير بالذكر هنا، نلاحظ كما ذكرنا من قبل، إن عدد النزاعات قليل بالنسبة لذلك العهد، و كثر بعد الاحتلال نتيجة لظهور الملكية الفردية بصفة رسمية. و هذا كما عبر عنه عدى الهواري بمقولته : " إن الملكية الفردية قد "حررت" الفلاحين الجزائريين من الروابط التي كانت قائمة بين الأفراد ضمن القبيلة، و في إطارها الاجتماعي، دون أن توحى بروابط أخرى الناتجة عن الأولى، مما أدى إلى فراغ ، و لحقت بالمجتمع ظاهرة التفكك، و عرفت بالتالي انحطاطا تاريخيا . لأن كل تفكك اجتماعي يؤدي لا محالة إلى فقدان الجانب الإنساني". (2)

و قد تسببت هذه التحولات السالفة الذكر في مشاكل عويصة حالت دون التحديد الدقيق لملكية الأفراد المتنازعين. كما تجدر الإشارة إلى الحجز الجماعي الذي قرره سياسة السلطات الاستعمارية و التي نفذتها على نطاق واسع، أحدثت تغييرا في العديد من الأملاك العقارية. و استمرت هذه النزاعات حتى بعد الاستقلال، وشكلت فعلا منازعات هامة حول أصل الملكية الخاصة بالمواطنين الجزائريين. مما يفسر انتشار الكثير منها ، مما أدى إلى رفع الدعاوي أمام العدالة.

وهكذا ظهرت عوامل أخرى تسببت في عدم استقرار القطاع العقاري. و نخص بالذكر تلك القوانين الصادرة بعد الاستقلال. والتي لم تكن جديرة بتسوية بعض الحالات العالقة و الموروثة من حقبة الاستعمار، كما أنها عاجزة عن فك النزاعات الجديدة التي وقعت، سواء قبل أو بعد ظهور هذه القوانين، و تطبيقها ميدانيا. و يمكن أن نذكر أيضا الأمر رقم 66-102 المؤرخ في 6 مايو سنة 1966 والمتضمن أيلولة ملكية الأملاك الشاغرة للدولة. و وضع الأملاك التي تركها الاستعمار تحت حماية الدولة. و نتج عن تطبيق هذا القانون غموض لما ادمج عدد من الأراضي الخاصة ذات سندات ملكية، في احتياط أملاك الدولة والبلديات. ثم أحدث قانون الثورة الزراعية سنة 1971 تغييرات جذرية في ميدان العقار ومن بينها تأمين الأملاك الخاصة.

كما أنه ينبغي القول، على سبيل المثال، بأن هذا التطور له علاقة وثيقة بتغيير الأنظمة الاقتصادية بعد الاستقلال. و كما هو معلوم، فالنظام الذي أقامته الدولة الجزائرية، ابتداء من الستينيات إلى أواخر الثمانينيات، هو النظام الاشتراكي. وكان الهدف منه إخراج البلاد من وضعية التخلف. و ساد هذا النظام إلى أواخر الثمانينيات بايجابياته وسلبياته. ثم أدخلت على هذا النظام الاشتراكي إصلاحات مستمدة من النظام الاقتصادي الحر بصفة تدريجية. ولهذا نرى أن كل هذه التغييرات والتحولات أثرت سلبا على مصير العقار بالجزائر.

هذا، فكل هذه التحولات، أحدثت ظهور مؤسسات جديدة أنتجت العديد من الوثائق الأرشيفية ذات علاقة بالعقار، و منها المكاتب التوثيقية الحرة التي شرعت في تسوية الوضعيات العقارية لبعض الأراضي، ابتداء من سنة 1989. و ذلك عن طريق تحرير عقود الاعتراف بالملكية، تطبيقا للمرسوم رقم 352/83 المؤرخ في 1983/05/21. و تعتبر هذه العقود التوثيقية نمطا جديدا في

الأرشفيف العقاري التي سمحت بتسوية بعض الحالات أمام الموثق. وهنا ينبغي أن نشير إلى وقوع نوع من الغموض في تطبيق هذا المرسوم في الميدان. ذلك أن عددا كبيرا من الأراضي والأماكن العقارية ذات سندات ملكية في الماضي، أصبحت موضوع اعتراف بالملكية ، مما أدى إلى حرمان المالكين الأصليين من حقوقهم المشروعة.

و يمكن تفسير هذا الغموض إلى إحداث وضعيات قانونية جديدة لأماكن عقارية منها أراضي فلاحية ،و عقارية حضرية ، التي كانت لها سندات في الماضي . و هكذا ،عوض الاكتفاء بالسندات الأصلية أضفنا سندات جديد لنفس العقار الذي أصبح له سندان يتعارضان من حيث المصدر و المنشأ ، و هذا يتنافى مع المبدأ المقرر في علم الأرشفيف الذي هو مبدأ مصدر الوثيقة الأرشفيفية ،كما يتنافى أيضا مع القانون الذي يقرر لكل ملكية سند واحد لا أكثر.

وبإمكاننا أيضا أن نذكر من بين هذه العوامل عامل الارتفاع الديموغرافي للسكان وتحول نمط عيشهم، وكذا تشرذم الخلية العائلية الذي أدى إلى تفكيك الملكية بين أفراد عائلة واحدة. و تفتيت الملكيات هذا، تسبب في مواجهات و صراعات دائمة بين أفراد المجتمع في شأن تحديد أصل الملكية الحقيقية. فعلا، أصبحت الملكية العقارية مصدرا لمشاكل جديدة، بالنسبة لكثير من المواطنين الذين وجدوا أنفسهم في ارتياب أثناء مساعيهم في البحث عن الوثائق الرسمية التي تضى الشرعية لأماكنهم التي هي في الحقيقة ملك لهم من الوجهة القانونية. ولكنها انتقلت إلى أيد أخرى بصفة تعسفية، أو أنهم يمتلكونها دون التأكد من وجود سندات.

انه من أهمية بمكان الإشارة أن كل هذه التحولات التي عرفها القطاع العقاري في الجزائر ، أدت الى انتاج هائل من الوثائق الارشفيفية و اصدار نصوص قانونية متعددة و مختلفة . و التي عرفت تطورا تاريخيا يجب فهمه و استيعابه بشكل جيد . لان موضوع تشريع الأرشفيف تتحكم فيه المتغيرات و الظروف التاريخية و الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية التي تطرأ على مسار الأرشفيف كمؤسسة و وظيفة و وثائق فعلا، يجب للتشريع أن يستجيب لمتطلبات الزمان و المكان سلبا و إيجابا. المسؤولية الإدارية في مجال الأرشفيف أولا : تحديد مفهوم المسؤولية في التشريع الأرشفيفي تعني المسؤولية الإدارية في مجال الأرشفيف، وضع الأساليب، الخطط و القوانين التي ترمي إلى جمع، الحفظ و التبليغ الوثائق الأرشفيفية التي هي صحيح عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة، و لكن هي أيضا عبارة عن مستندات رسمية لمختلف الأنشطة التي أنجزت من طرف أي هيئة إدارية في الحاضر أو في الماضي . و إذا كانت الوثائق الأرشفيفية لأي جهاز غير منظمة وفقا لما تقتضيه المعايير، فهذا يدل على سوء و غياب المسؤولية الإدارية . و تشمل المسؤولية الإدارية على الإشراف على تحضير الوسائل الضرورية لتكوين و حفظ الوثائق الأرشفيفية و أساليب تداولها في الأعمال الرسمية و كذا صيانتها .

و تأتي السلطة القضائية في الدرجة الأولى لتراقب مدى احترام هذه المسؤولية الادارية فيما يخص الارشيف .

علما أن السلطة القضائية في الجزائر تتشكل من عدة هياكل قضائية تختلف من حيث الشكل والتنظيم وتتفاوت من حيث السلطات، وكلها تهدف إلى تطبيق سيادة القانون وفقا لمبادئ الشرعية والمساواة. وتشتمل هذه الهياكل المحاكم و المجالس القضائية والمحكمة العليا و مجلس الدولة و محكمة التنازع . تعريف السلطة القضائية: إذا كانت السلطة التشريعية هي التي تتكفل بسن القوانين، والسلطة التنفيذية هي التي تتولى تنفيذها فإن السلطة القضائية هي التي تتكفل بتطبيقها وقد أورد دستور 1996 السلطة القضائية في الفصل الثالث من الباب الثاني وخصص لها 21مادة. وقد حددت المادة 139 منه وظيفة السلطة القضائية حيث نصت على أنها تحمي المجتمع والحريات وتضمن للجميع المحافظة على حقوقهم . المبادئ الأساسية للنظام القضائي الجزائري: يركز القضاء على عدة مبادئ أساسية أهمها : 1-استقلالية القضاء: ثحي جاء في المادة 138 من الدستور بأن السلطة القضائية مستقلة وتمارس في إطار القانون. وهذه الأخيرة مستقلة عن السلطتين التشريعية والتنفيذية ,فوزير العدل مثلا باعتباره السلطة التنفيذية لا يستطيع أن ينطق بحكم أو أن يملي على قاض من قضاة الحكم حكما معيناً فالقاضي لا يخضع إلا للقانون وهو محمي من جميع أشكال الضغوط والتدخلات والمناورات التي قد تضر بأداء مهمته . 2 - الكل سواسية أمام القضاء : وهو في متناول الجميع . 3-اللامركزية في القضاء : تعني تقريب القضاء من المواطنين وخاصة المتخصصين منهم فنجد على مستوى الدوائر محاكم وعلى مستوى الدوائر المجالس القضائية . 4-التقاضي على درجتين : فالمحاكم تعتبر الدرجة الأولى من التقاضي والأحكام الصادرة عنها تكون قابلة للاستئناف أمام المجلس القضائي الذي يعتبر درجة ثانية من درجات التقاضي وتكون أحكامها قابلة للاستئناف أمام المحكمة العليا 5-المجانة: فالمتقاضي غير ملزم بدفع التصاريح للقاضي كأجر عن المهمة التي يقوم بها القاضي . النظام القضائي: ينقسم النظام القضائي الجزائري إلى : 1 - القضاء العادي: يختص بالفصل في القضايا المدنية والقضايا الجزائية(الجنایات الجنح المخالفات) 2 - القضاء الإداري: يختص بالفصل في المنازعات الإدارية . 3 - محكمة التنازع: تختص بالفصل في تنازع الاختصاص بين مجلس الدولة والمحكمة العليا 28 . 1-تنظيم الجهات القضائية العادية تشمل المحاكم والمجالس القضائية والمحكمة العليا . -أ المحاكم ه: هي أول درجة للتقاضي تفصل بصفة أصلية بأحكام قابلة للاستئناف في المنازعات المدنية والمقصود منها القضايا المدنية الاجتماعية التجارية البحرية العقارية شؤون الأسرة الاستعجالية. وتفصل كذلك في القضايا الجزائية التي تشمل الجنح والمخالفات والأحداث. وتفصل بصفة استثنائية بأحكام نهائية غير قابلة للاستئناف في قضايا أخرى نظرا لقيمة النزاع أو طبيعته

. هياكلها: أولا- رئاسة المحكمة : يقوم رئيس المحكمة بأعمال ولائيه وإدارية تتم في شكل أوامر ورخص ومنها : -تسليم شهادة الجنسية الجزائرية . - تسليم الأوامر على العرائض - تسليم شهادات الكفالة. - تسليم رخصة إبرام الزواج. - تسليم رخص للقاصر باستخراج السجل التجاري. - تسليم رخصة بالتصرف في أموال القاصر. - تسليم الترخيص بتمديد انعقاد الجمعية العامة لشركات المساهمة. -التأشير على الدفاتر التجارية. -التصديق على العقود التوثيقية. - الأوامر باستبدال الخبراء أو بتمديد المهلة.

ثانيا- نيابة الجمهورية: يقوم وكلاء الجمهورية بعدة أعمال أهمها : - تلقي الشكاوى والعرائض واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. -استقبال المواطنين والاستماع على انشغالاتهم وتوجيههم. - تسليم صحيفة السوابق القضائية. - تسليم رخص الدفن. - تسليم رخص زيارة المحبوسين مؤقتا المحالين على المحكمة وفقا لإجراءات التلبس أو بموجب أوامر إحالة من طرف قاضي التحقيق ولم يتم الفصل في قضاياهم بعد. - تسليم رخص إيداع النشرات الإعلامية بعد إخطار النواب العامين. ب - المجالس القضائية: يعتبر المجلس القضائي جهة من الجهات القضائية المحلية المحاكم ويتشكل المجلس القضائي من رئيس ورؤساء غرف ومستشارين ونائب عام ونائب عام مساعد ونواب عامين مساعدين . 1-رئاسة المجلس القضائي: يضطلع رئيس المجلس القضائي بمهام عديدة أهمها : - توزيع المهام على القضاة ،ومراقبة نشاط المجلس والمحاكم التابعة له - الإشراف على أداء اليمين لمباشرة بعض الوظائف والمهن كالقضاة أمناء الضبط المحامين الخبراء والمحضرين القضائيين وأفراد الضبطية القضائية. - رئاسة لجان اعتماد الخبراء الوسطاء. -استقبال المواطنين والمتقاضين وإرشادهم وتسليم النسخ التنفيذية الثانية بالنسبة للقرارات القضائية وفقا للشروط المحددة قانونا. 2-النيابة العامة: يرأسها النائب العام ويضطلع بالمهام التالية : -متابعة الدعوى العمومية وأعمال الضبطية القضائية - توقيع وتسليم صحيفة السوابق العدلية - تسليم رخص المحبوسين مؤقتا والمحبوسين المستأنفين أو الذين هم في آجال الاستئناف والطاعنين بالنقض وكذا الذين قررت غرفة الاتهام إحالة طلباتهم على محكمة الجنايات وذلك إلى غاية نهاية محاكمتهم من طرف هذه الجهة القضائية. - تلقي طلبات العفو وتشكيل ملفاتها. -استقبال المواطنين والمتقاضيين وتوجيههم. 3-أمانة ضبط المجلس القضائي: يشرف عليها أمين ضبط رئيسي ويتولى التنسيق بين المصالح ومراقبة أعمال أمناء الضبط والأعوان وهو يعمل تحت إشراف رئيس المجلس النائب العام الأعمال الأساسية لأمناء الضبط هي: تلقي عرائض الاستئناف -تلقى تقارير الخبرة. - تلقي مبالغ الكفالات. -تسليم شهادات عدم المعارضة والاستئناف. - تسجيل الطعون بالنقض في المادة الجزائية والمدنية، وتسليم شهادات بالطعن بالنقض. -تسليم شهادات عدم الطعن بالنقض. - وضع الصيغة التنفيذية للقرارات القضائية. - حفظ الوثائق والقرارات القضائية. قاضي تطبيق العقوبات: يوجد على مستوى كل مجلس قضائي

قاض تستند إليه مهام تطبيق العقوبات وهو يسهر فضلا عن الصلاحيات المخولة له قانونا على مشروعية تطبيق العقوبات السالبة للحرية والعقوبات البديلة عند الاقتضاء . يترأس قاضي تطبيق العقوبات لجنة تطبيق العقوبات التي تتولى دراسة : - طلبات الإفراج المشروط والوضع في الحرية الصفية. - طلبات منح إجازات الخروج مؤقتا من المؤسسة العقابية

- طلبات التوقيف المؤقت لتطبيق العقوبات السالبة للحرية. كما تتولى هذه اللجنة متابعة تطبيق برامج إعادة التربية وتفعيل آلياتها

. المحكمة العليا : سميت بالمحكمة العليا بموجب القانون 63-218 المؤرخ في 18 جوان 1963 والمتضمن إحداث المجلس الأعلى، تشكل من أربع غرف منها الغرفة الإدارية، واستدلت التسمية في دستور 1989، فكانت المحكمة العليا (المواد 144، 143). وتطبيقا له صدر القانون 89-22 المؤرخ في 12 ديسمبر 1989 والمتعلق بصلاحيات المحكمة العليا، تنظيمها وتسييرها المعدل والمتمم، واحتفظ دستور 1996 بنفس التسمية م (153، 152). ومن النصوص القانونية المتعلقة بها كذلك : - القانون العضوي 05-11 يتعلق بالتنظيم القضائي . تنظيمها وعملها : تنظم المحكمة العليا في شكل هياكل قضائية (قضاة الحكم، قضاة النيابة العامة)، وهياكل غير قضائية (مكتب المحكمة العليا، أمانة الضبط، الهياكل الإدارية). تنظيمها : الهياكل القضائية: نظمت النصوص القانونية السابقة الذكر المحكمة العليا في شكل غرف، وكل غرفة مقسمة إلى أقسام حدد عدد الغرف بحسب نص المادة 06 من نظامها الداخلي بثمانية (08) غرف هي : الغرفة المدنية، الغرفة العقارية، غرفة الأحوال الشخصية والمواريث، الغرفة التجارية والبحرية، الغرفة 29 الاجتماعية، الغرفة الجنائية، غرف المنح والمخالفات وغرف العرائض . تتشكل كل غرفة من رئيس غرفة، رؤساء أقسام مستشارين تعمل الغرفة تحت إشراف رئيسها . النيابة العامة يمثلها النائب العام بمساعدة نائب عام مساعد ومحامون عامون (17 محاميا على 30 الأقل) . الهياكل غير القضائية: إن هذه الهياكل لا تفصل في النزاع وإنما تتولى القيام بعمل إداري وتسييري تنفيذي وتنسيقي مالي، إلخ وتتمثل في الآتي :

أولا - الرئيس الأول : يتولى مهمة تمثيل المحكمة العليا رسميا يرأس مكتبها، يتولى تسيير الهياكل القضائية، وكل الاختصاصات التي رتبّت في نص المادة 03 من نظامها الداخلي . 29 - المرسوم الرئاسي رقم 279-05 المشار إليه يتضمن إصدار النظام الداخلي للمحكمة العليا . ج. ر رقم 55. 30 - الأستاذ بوحميده عطا الله. محاضرات في المنازعات الإدارية. كلية الحقوق. بن عكنون . الجزائر. 2010. ص16

ثانيا- أمانة الضبط : للمحكمة العليا أمانة ضبط مركزية، يشرف عليها قاضي يعينه وزير العدل بناء على اقتراح الرئيس الأول لها، وتوجد إلى جنبها أمانات ضبط الغرف والأقسام، يشرف على أمانة ضبط كل غرفة أمين ضبط رئيسي، كما أن لكل قسم من أقسام الغرفة أمين ضبط قسم

ثالثا - مكتب المحكمة العليا : المواد 40، 34 من نظامها الداخلي

رابعا- الجمعية العامة : المواد 59، 41 من نظامها الداخلي

خامسا- الهياكل الإدارية للمحكمة العليا : وتتمثل في الآتي : الأمانة العامة : يرأسها أمين عام ويسيرها تحت سلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا وتتألف من قسم إداري وقسم الوثائق . (أ القسم الإداري : المواد 68، 63 من نظامها الداخلي وتتكون من المصالح الآتية : مصلحة الموظفين والتكوين، مصلحة الميزانية المحاسبية، مصلحة الوسائل العامة، مصلحة الدراسات والتنظيم والإعلام الآلي . ب) قسم الوثائق : يتكون من المصالح الآتية : مصلحة الاجتهاد القضائي والتشريع، مصلحة ومجلس المحكمة العليا، مصلحة الأرشيف والوثائق، مصلحة الترجمة . عمل المحكمة العليا : تعمل المحكمة العليا تحت إشراف رئيسها الأول الذي يرأسها، ويرأس مكتبها، كما يمكنه رئاسة إحدى غرفها عندما يرى ذلك ملائمة ويمارس السلطة السلمية على الموظفين العاملين بها وكل ما من شأنه حسن سيرها

. عمل الهياكل القضائية : تفصل المحكمة العليا في المسائل التي ترفع إليها استئنافا أو نقضا بواسطة إحدى غرفها حسب طبيعة المسألة المعروضة عليها، وقد تنظم الغرف في شكل غرف مختلطة في حالة التناقض في الاجتهاد القضائي، أو غرف مجتمعة في حالة تغيير الاجتهاد القضائي (المواد 20 إلى 26 من القانون .) (22-89 وتعد المحكمة العليا جلساتها العادية في اليوم والساعة المحددين بموجب أمر يصدره رئيسها الأول، ويتعين على كل قاضي حضور المدولة والجلسة في اليوم والساعة المحددين، وفي حالة حدوث مانع يجب على المعني إخطار رئيس الغرفة حتى يمكن استخلافه وفقا لما نص مبين في المواد 19 إلى 22 من نظامها الداخلي . وسيلة عمل الغرف هي المدولة وتتخذ فيها القرارات بالأغلبية وتنطق بها علانية، وبالنسبة للنيابة العامة، فإن من مهامها المشاركة في اتخاذ القرارات والظعن لصالح القانون في الأحكام والقرارات . كما تعقد المحكمة العليا جلسات احتفائية عند افتتاح السنة القضائية وعند تنصيب أحد قضاتها، ولها جلسات تعقد في العطل للبحث في القضايا العاجلة (المواد 33-31 من نظامها الداخلي

. عمل الهياكل الغير قضائية : أولا : أمانة الضبط هناك أمانة ضبط مركزية تعمل تحت إشراف قاض يعينه وزير العدل وأمانات ضبط خاصة بالغرف والأقسام تعمل تحت إشراف أمين ضبط رئيسي، يشرف عليها ويعمل تحت إشراف رئيس الغرفة أو القسم بحسب الحالة، ولكل قسم من أقسام الغرفة أمين ضبط يسهر على تنظيم نشاطات القسم وتسييرها

ثاني : مكتب المحكمة العليا يرأسه الرئيس الأول ويكون النائب العام نائبا للرئيس، ينعقد في دورتين عاديتين إثر افتتاح السنة القضائية وقبل نهاية العطلة القضائية، ويمكنه عقد دورات استثنائية يطلب من الرئيس الأول أو من النائب العام أو من رئيس غرفة أو أكثر، يتولى استدعاء الرئيس، يحرر المحضر القاضي المكلف برئاسة أمانة الضبط المركزية، يصوت على القرارات بالأغلبية، ويربح صوت الرئيس في حالة التساوي

ثالثاً: الجمعية العامة (المواد 95 - 41 من نظامها) ينعقد خلال الشهر الموالي للإنتاج الرسمي للسنة القضائية بدعوة من الرئيس الأول بعد أخذ رأي النائب العام حول جدول الأعمال وتاريخ انعقادها، ويمكن للرئيس دعوتها لدورة استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك، وإما تنفيذاً لقرارات مكتبها، وإما بطلب من النائب العام، وإما بطلب من نصف عدد القضاة العاملين بها . يتولى الرئيس استدعاء القضاة مرفقا بجدول العمل ويوجهها قبل شهر من تاريخ انعقادها . ويمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للدورات الاستثنائية على ألا يقل عن 15 يوما، يرأس الجمعية العامة الرئيس الأول للمحكمة العليا وفي حالة وجود مانع ينوبه نائب الرئيس أو أقدم رئيس غرفة . لا تصح مداولاتها إلا بحضور 2/3 أعضائها . تتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ويرجح صوت الرئيس في حالة التساوي

رابعا : الهياكل الإدارية للمحكمة العليا يشرف على سيرها الأمين العام الذي يعمل تحت سلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا، يكلف القسم الإداري بتسيير الموارد البشرية،، تسيير الميزانية، تسيير أملاكها وكل ما يتعلق بحسن مشاريع النصوص الخاص بها تزويد القضاة بالاجتهاد القضائي. اختصاصات المحكمة العليا : تعتبر المحكمة العليا الهيئة القضائية المقومة لأعمال المجالس القضائية والمحاكم، وهي محكمة قانون أساسا، وإحالة المادة 4/2 من القانون 22-89 إلى نص لاحق تحديد الحالات التي تكون فيها محكمة موضوع وقانون في نفس الوقت . وبحسب نصل المادة 40 من نظامها الداخلي، فإن مكتبها يتولى تحديد صلاحيات الغرف وكذا صلاحيات الأقسام وعددها بناء على اقتراح من الرئيس الأول

الاختصاصات القضائية العادية : تفصل المحكمة العليا بصفقتها جهازا مقوما لأعمال المجالس القضائية والمحاكم وفقا للأحكام المنصوص عليها في القواعد العامة للإجراءات، وتمارس المحكمة العليا رقابة على تسبب أحكام القضاء ورقابة معيارية تأخذ بعين الاعتبار تكييف الوقائع على ضوء القاعدة القانونية م(6 من القانون .) (22-89 وعليه، فمن اختصاصاتها القضائية العادية النظر في الطعون بالنقض في الأحكام النهائية الصادرة من المجالس القضائية ومن المحاكم بجميع أنواعها، الحكم في تنازع الاختصاص بين الجهات القضائية لا تعلوها جهة قضائية مشتركة غير المحكمة العليا، أي بين محكمة ومحكمة، مجلس ومجلس عادي، مجلس ومحكمة .

مجلس الدولة : يعد هرم التنظيم القضائي الإداري الجزائري، له وظيفة مزدوجة قضائية تتمثل في تقويم أعمال الجهات القضائية الإدارية وتوحيد الاجتهاد القضائي الإداري، والثانية استشارية تتمثل في إبداء رأيه في مشاريع القوانين التي تعرض عليه من قبل الأمانة العامة للحكومة، وهو تابع للسلطة 31 القضائية . وتتمثل مصادر نظامه القانوني بالخصوص في المواد 153 - 152 - 143 - 119 وأحكام القانون العضوي رقم 01-98 المؤرخ في 30/05/1998 المتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله (الجريدة الرسمية، عدد 37 سنة 1998). والمرسوم الرئاسي رقم 187-98 المؤرخ في 30/05/1998 والمتضمن تعيين أعضاء مجلس الدولة .ج(ر عدد 44 سنة 1998). والمرسوم التنفيذي رقم 261-98 المؤرخ في 29/08/1998 والمحدد لأشكال الإجراءات وكيفياتها في المجال الاستشاري أمام مجلس الدولة . والمرسوم التنفيذي رقم 262-98 المؤرخ في 29/08/1998 والمحدد لكيفيات إحالة القضايا المسجلة والمعروضة على الغرفة الإدارية للمحكمة العليا إلى مجلس الدولة . والمرسوم التنفيذي رقم 263-98 المؤرخ في 29/08/1998 والمحدد لكيفيات تعيين رؤساء المصالح والأقسام لمجلس الدولة وتصنيفهم

تنظيمه وسيره : أولاً - تنظيمه : يتمتع بالاستقلالية سواء من الناحية المالية الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية، أو من حيث التسيير، يعقد جلساته لممارسة وظيفته القضائية في شكل غرف وأقسام وغرف مجتمعة .

1 - تنظيمه كهيئة قضائية : -أ في شكل غرف وأقسام : يعقد مجلس الدولة جلساته بمناسبة فصله في القضايا المعروضة عليه في شكل غرف وأقسام، والتي يجب حضور على الأقل 03 أعضاء لكل منها للفصل في القضية المعروضة أمامها . كما يمكن لرئيس مجلس الدولة ترأس الغرفة، ويتولى رؤساء الغرف والأقسام إعداد جداول القضايا المحالة عليهم، وكذا تحديد القضايا الواجب دراستها على مستوى الغرف والأقسام، ويترأسون الجلسات ويسيرونها مداورات الغرف ويمكنهم رئاسة جلسات الأقسام . ويقوم رؤساء الأقسام بتوزيع القضايا على القضاة التابعين لها، ويترأسون الجلسات ويعدون التقارير . وطبقاً للمادة 44 وما يليها من النظام الداخلي المصادق عليه في 26/05/2002 فإن مجلس الدولة يتألف من 32 من 05 غرف . - الغرفة الأولى تنظر في القضايا المتعلقة بالصفقات العمومية والمحال والشقق (المساكن) . - الغرفة الثانية تنظر في القضايا الخاصة بالوظائف العمومي ونزع الملكية من أجل المنفعة العمومية والنزاعات الضريبية. - الغرفة الثالثة تنظر في القضايا المتعلقة بالمسؤولية الإدارية والتعمير. - الغرفة الرابعة تنظر في القضايا العقارية. - الغرفة الخامسة تنظر في القضايا الاستعجالية ووقف التنفيذ والأحزاب. ويجب أن تظم كل غرفة قسمين على الأقل يمكن أن يعقدا جلساتها منفصلين أو مجتمعين في شكل 33 غرفة، وتشكل من رئيس الغرفة، رؤساء الأقسام، مستشاري الدولة، كاتب ضبط. ب -

في شكل غرف مجتمعة : يعقد مجلس الدولة جلساته مشكلا من كل الغرف مجتمعة وهذا في حالة الضرورة التي لم تسنها المادة 31 من القانون العضوي 01-98 وأكتف بسرد صورة واحدة تتمثل في الحالات التي سيؤدي القرار المتخذ فصلا فيها إلى تراجع (تعديل) عن اجتهاد قضائي سابق أو في حالة تنازع الاختصاص بين محكمة إدارية ومجلس الدولة طبقا لما نصت عليه المادة 808/2 من القانون 09-08 المتضمن ق . م.إ. وتأسيسا على أحكام النظام الداخلي لمجلس الدولة يحق لمحافظ الدولة

5 - تضمن هذا النظم أحكاما عامة في ثلاثة مواد ثم ثلاثة عناوين: العنوان الأول في تنظيم الس وعمله، العنوان الثاني في الهياكل القضائية والاستشارية وأخيرا العنوان الثالث في الهياكل الإدارية(المواد137-120) -أنظر المرسوم الرئاسي187-98 المؤرخ في30/05/1998 المتضمن تعيين أعضاء مجلس الدولة ج .ر. عدد44 سنة 1998. 33 طلب إحالة قضية ما أمام الغرفة مجتمعة، كما يمكن لرئيس مجلس الدولة أن يقرر إحالة بعض القضايا على الغرف مجتمعة. وفي هذا الإطار يتشكل مجلس الدولة من رئيسه ورؤساء الغرف وعمداء رؤساء الأقسام إلى جانب محافظ الدولة الذي يقدم مذكراته، ويتولى رئيس مجلس الدولة إعادة جدول القضايا التي تعرض على المجلس في حالة انعقاده كغرف مجتمعة . ج- كتابة ضبط رئيضية : تضم مصلحة تسجيل الدعاوى، الصندوق، مصلحة الأرشيف، مكتب المساعدة القضائية، مكتب الإحصائيات تسيير من طرف كاتب ضبط رئيضي لمجلس الدولة يعين من قبل وزير العدل من بين القضاة بناء على اقتراح رئيس مجلس الدولة. وكل غرفة أو قسم تتضمن وكتابة ضبط تسيير من قبل كاتب ضبط يتولى تسيير أعمالها وحضور الجلسات، يعملون تحت السلطة الرئاسية لكاتب الضبط الرئيسي لمجلس الدولة.

2 - تنظيمه كهيئة استشارية : -أ الجمعية العامة : يتولى مجلس الدولة في إطار هذه الهيئة القيام بوظيفته الاستشارية، إذ يبدي المجلس رأيه من خلال الجمعية العامة في مشاريع القوانين التي تعرض عليه من قبل الأمانة العامة للحكومة . ب - اللجنة الدائمة : مهمتها دراسة مشاريع القوانين في الحالات الاستثنائية الاستعجالية التي يقرها رئيس الحكومة . ثانيا - تسييره : يسيير مجلس الدولة من قبل :

1 - رئيسه : الذي يتولى تمثيله رسميا ويسهر على تطبيق نظامه الداخلي ويوزع المهام على رؤساء الغرف ورؤساء الأقسام ومستشاري الدولة بعد الرأي الاستشاري للمكتب، بالإضافة إلى صلاحياته التي يخولها له النظام الداخلي، منها تسيير الهياكل القضائية والإدارية لمجلس الدولة، يمارس السلطة الرئاسية على الأمين العام وموظفي مجلس الدولة، يقرر إحالة بعض القضايا أمام الغرف مجتمعة، ويمكن أن يتأسر جلسات غرف مجلس الدولة .

2 - نائب رئيس مجلس الدولة : يساعد رئيس مجلس الدولة في أداء مهامه، خاصة منها متابعة وتنسيق أعمال الغرف والأقسام، كما يمكنه رئاسة جلسات الغرف .

3- مكتب مجلس الدولة : ويتشكل من رئيس مجلس الدولة رئيسا ومحافظ الدولة نائب لرئيس المكتب ونائب رئيس مجلس الدولة ورؤساء الغرف وعميدي رؤساء الأقسام والمستشارين . أما اختصاصاته فتتمثل في إعداد النظام الداخلي لمجلس الدولة أو المصادقة عليه، وتقديم رأيه في توزيع المهام على قضاة المجلس واتخاذ الإجراءات التنظيمية لحسن سير المجلس وإعداد برنامجه السنوي، بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى.

و بعد اعطاء توضيحات حول قطاع العدالة و مختلف الهيئات القضائية التي تتعامل مع كل المؤسسات سواء كانت عمومية أو خاصة ، فبإمكاننا استيعاب كيفية معالجة القضايا ذات العلاقة بالنزاعات العقارية.

لا يمكن فهم أية قضية و الإحاطة بجميع جوانبها الظاهرة و الخفية، و إجلاء تعقيداتها الا عن طريق الاستغلال العقلاني و المنطقي للوثائق الأرشيفية التي تتناول و تعكس بصدق مضمون الوقائع الواردة في القضية. و التي لها علاقة بالنشاط الإداري و التي هي بمثابة اقتفاء أثره. و تبين هذه الوثائق أيضا كيفية معالجة قضية مهما كانت طبيعتها، و هل تمت الإجراءات القانونية على أحسن ما يرام، أو هناك إجحاف إزاء الحقوق الشرعية للمتقاضين. و الأرشيف هو العنصر الوحيد المؤهل لإظهار الحقيقة الخفية و أنه هو الذي بإمكانه تحديد الضرر و هذه العناصر المتوفرة بفضل الأرشيف هي المطلوبة اليوم بإلحاح في الأوساط القضائية.

و هذا مما يؤدينا إلى طرح الأسئلة التالية : ما هي طبيعة العلاقة القائمة بين الأرشيف العقاري و النشاط القضائي؟ و لأي غرض أو نتيجة تسفر عنها هذه العلاقة؟

و للإجابة عن هذه الأسئلة، فينبغي أن نعطي لمحة مختصرة حول العمل الإداري و الأهداف المنوطة به، قبل أن نتطرق إلى العلاقة القائمة بين النشاطين المختلفين طبيعة و غاية. و لا شك أن العامل المشترك بينهما هي وجود الوثائق الأرشيفية. هذا، و حتى نحصر بوضوح و دقة طبيعة هذه العلاقة و متى تحدث، و ما هي الأسباب التي تجعل الوثائق الإدارية محل استعمال من قبل الهيئات القضائية؟

إن الإهتمام بالوثائق الإدارية لم ينشأ اليوم رغم توفر وسائل التبليغ الحديثة و التكنولوجيا المتطورة ،التي تضمن حفظ الوثائق، بل يعود هذا الإهتمام إلى فجر التاريخ البشري، كما أشار إليه ميشال روبيرج " إن الإهتمامات الأولى لحماية الوثائق الإدارية يعود تاريخها الى أكثر من ألف سنة" كان الإداريون في الإمبراطورية الرومانية يولون اهتماما بالغا في بتحديد شروط حفظ الوثائق الإدارية، إزاء المسؤولين عن هذه الوثائق.

الإدارة كما هو معلوم هي المؤسسة العمومية على إخلاف أنواعها، لأن كل نوع منها له طبيعته الخاصة و دوره حسبما تمليه النظم التشريعية التي تسيّر شؤون مواطني مجتمع ما لبلد ما ظروف خاصة.

و مما لا شك فيه أن التنظيم الإداري يستعمل قصد بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة. و هنا نذكر مقولة الأستاذ علي محمد عبد الوهاب التي أشار إليها الدكتور عمار بوحوش " يرى أن كلمة (تنظيم) (organisation) تعني شيئين : وظيفة و شكلا. فالأولى عبارة عن عملية جمع الناس في منظمة و تقسيم العمل فيما بينهم و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و رغباتهم و التنسيق بين جهودهم و إنشاء شبكة متناسقة من الاتصالات بينهم حتى يستطيعوا أن يصلوا إلى أهداف محددة لهم معروفة للجميع. أما الشكل أو الهيكل التنظيمي (structure) فيقصد به الجماعات و الإدارات و الأقسام التي يعمل بها الناس و العلاقات التي تنظم أعمالهم بطريقة متعاونة منسقة ليصلوا إلى هدف محدد".

و انطلاقا من هذه المقولة، نرى أن التنظيم الإداري أقيم للتسيير العقلاني لشؤون مواطني بلد ما على إختلاف أنواعها سواء فيما يتعلق بتنظيم الشؤون الاجتماعية منها الحالة المدنية، و قضايا العمل، و البناء و التعمير، و الأمن، و تحديد الملكية و كل ما يتعلق بالشؤون العقارية التي تقوم الإدارة بتنظيمها بواسطة الهيئات الإدارية المخصصة لهذا الغرض من مثل إدارة مسح الأراضي، و المحافظة العقارية... الخ.

فكل هذه الهيئات الإدارية و غيرها مصدر لإنتاج الوثائق الأرشيفية التي بدونها تفقد الإدارة سبب وجودها، لأن الأرشيف الصادر عنها هو الذي يثبت الحقوق من عدمها، و بالتالي ينظم العلاقات بين أفراد المجتمع في تسيير شؤونهم من قبل الإدارة.

و هذه الوثائق الأرشيفية تعتبر الذاكرة المدونة لكل مجريات الأمور المتعلقة بالمواطنين، و لا جدوى لهذه الوثائق، إذ لم تعالج و تصنف من طرف اختصاصيين في الأرشيف، و الذين يقومون بدور حاسم بدءا من مرحلة الأرشيف في حيز التكوين، أي لا يزال محل استعمال من قبل الإدارة المنتجة له. و ينبغي أن نلفت النظر إلى أهمية عملية تقييم الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من مختلف الهيئات الإدارية، و الغرض من ذلك هو تحديد القيمة الحقيقية التي تكتسبها الوثيقة الأرشيفية، لتكون ذات الاعتمادية و الأصالة و الكمالية القامة مضمونا و شكلا، بحيث تستجيب لمقتضيات القضاء عند حلول النزاعات بين المواطنين لأن الأرشيف، كما ذكرناه، في غير هذا المكان من بحثنا. أن القضاء يلجأ عموما إلى الوثائق الأرشيفية التي تكتسي قيمة إثباتية قانونية، المتوفرة فيها المعايير و الشروط القانونية المطلوبة، عندما تطرح عليه النزاعات المختلفة أمام هيئاته. و نعني هنا بالخصوص النزاعات العقارية التي لا يمكن الوصول إلى حلها قضائيا لانعدام الأدلة الإثباتية المتمثلة في الوثائق الأرشيفية. كما يقتضي استعمال هذه الوثائق لدى الهيئة

القضائية المعنية، سواء الاعتماد على الوثائق الأرشيفية المستظهرة من قبل المتقاضين، كما أنه من صلاحيات القضاء أن تطلب من الإدارة تقديم المستندات الرسمية الأصلية للقاضي .

هذا، و من جهة أخرى، يوجد نوع من الوثائق التي تنتجها الهيئات الإدارية و تكتسي أهمية معتبرة تتناول وقائع حقيقية في ظروف معينة، و أسباب يكتنفها الغموض، بالنسبة لعموم الناس، غير أن هذه الوثائق تبقى موجودة لكن بعيدة عن أن يتناولها أي كان؛ و في الواقع تبقى في حكم الإخفاء بسبب ما تروجه من وقائع تمس مصالح الإدارة. و أحيانا تتعارض مع مصالح المواطنين. و ليستجاب لهذه التطلعات، فينبغي للعدالة أن تقوم في حدود صلاحياتها بفرض على الإدارة ما تراه واجبا في خدمة العدل و إحقاق الحقوق تفاديا للنزاعات القائمة في المجتمع بين المواطنين .

و هذا يتم بإعادة تنشيط الأرشيف العقاري المحفوظ لدى الهيئات المعنية، من قبل المختصين. و أن لا يبقى هذا الأرشيف محل بحث آني فحسب، بل ليكون مصدرا للمعلومات المنشودة بإستمرار من طرف كل الهيئات المعنية بالقضايا الإدارية المتعلقة بالنزاعات المطروحة أمام العدالة. فالإدارة توفر الوثائق الأرشيفية، و العدالة تقوم بإستغلالها، لكن بعد أن تكون هذه الوثائق الأرشيفية قد تم فرزها و تصنيفها و تهيئتها لمتناول كل من له غرض في البحث عنها. و اليوم تتوفر الوسائل و المعايير المتبعة دوليا في معالجة الأرشيف حتى يقوم بدوره الأساسي الذي هو اقتفاء أثر القضايا حتى تفضي كل الجهود إلى الهدف الذي يطمح كل من ينشد الحقيقة.

1. النصوص القانونية الخاصة بحفظ الأرشيف والمعايير الدولية:

تمهيد :

تتميز المحلات المخصصة للأرشيف بالفصل الهيكلي للفضاءات. من جهة يخصص فضاء لحفظ الأرشيف (المخزن)، الذي ينبغي أن يكون مطابق لعدة متطلبات أمنية، وضمان حمايته من مختلف التغيرات المناخية (درجة الحرارة والرطوبة النسبية) والتلوث الهوائي وتسرب أشعة الشمس للداخل وذلك من خلال التصميم الجيد لهذه المحلات واستخدام مواد وتقنيات البناء التي تسمح بعزلها عن المحيط الخارجي وكذلك صلابة أرضياتها بقدرتها على تحمل الأوزان والمساحة المخصصة لها.

ومن جهة أخرى يتم تخصيص فضاءات للعمل التي ينبغي أن تكون غير مفتوحة للجمهور وتتمثل في قاعة استقبال المدفوعات، قاعة الفرز وتصنيف الوثائق الأرشيفية، قاعة الإقصاءات، الورشات التقنية الخاصة بالتجليد والترميم والنسخ والرقمنة، ومكاتب الإدارة. وكذلك فضاءات التي تكون مفتوحة للجمهور والتي تتمثل في ردهة المدخل، مكتب الاستعلامات، قاعات المطالعة، قاعة المحاضرات وقاعة المعارض.

وزيادة على ذلك تتطلب هذه المحلات (المخازن خصوصا) تجهيزها بالأثاث والعتاد الضروري الذي ينبغي أن يكون مطابق لتوصيات المعايير الدولية والنصوص التنظيمية الوطنية الخاصة بهذا المجال. لذا سنحاول من خلال هذه الدراسة معرفة أهم النقائص الواردة في هذه النصوص مقارنة مع المعايير الدولية المتعلقة بمجال حفظ الأرشيف.

موقع محلات حفظ الأرشيف:

تنص توصيات المعيار الدولي "إيزو 11799" (،) على الأخذ بعين الاعتبار المخاطر التالية في

موقع إقامة مخزن الأرشيف:

الانهيارات الأرضية؛

الزلازل الأرضية؛

الحرائق أو الانفجارات المتصلة بأنشطة على مواقع مجاورة لها؛

الفيضانات؛

القرب من منشآت إستراتيجية من المحتمل أن تكون هدفا في حال نشوب نزاع مسلح؛

القرب من مكان أو مبنى يجذب القوارض والحشرات وغيرها من الحيوانات الضارة؛

القرب من منشآت لانبعاث الغازات الضارة، الدخان والغبار، وما إلى ذلك.

بيد أن المذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات

الوقائية لصيانة الأرشيف تنص على دراسة طبيعة الأرضية المخصصة لمشروع تشييد مبنى

الأرشييف وعدم قبول أية دراسة خاصة به في حالة ما إذا كانت الأرضية على ضفة أو بالقرب من الوادي لتفادي لخطر الفيضان. وكذلك اتخاذ الإجراءات الوقائية في إطار مخطط الحفظ الوقائي للأرشييف في حالة نشوب ظواهر طبيعية أو بشرية يمكن أن تشكل خطراً على الأرشييف كالحريق، الزلازل وغيرها (). إلا أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تتطرق لمخاطر قرب المنشآت التي تنبعث منها الغازات الضارة من محلات الأرشييف ولم تحدد الحدود القصوى لملوّثات الهواء بداخل هذه المحلات.

- المداخل والمخارج في محلات حفظ الأرشييف:

تنص توصيات المعيار الدولي "إيزو 11799"، على أن تكون مخازن الأرشييف موجودة في مبنى مستقل بني لهذا الغرض أو تشكل وحدة مستقلة داخل المبنى وأن يتم تصميم مخارج نجدة يمكن فتحها بسهولة من الداخل وليس من الخارج ما عدا في حالة نشوب حريق. بينما تطرق المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999، والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشييف لعزل محلات الحفظ من خلال التصميم الهندسي عن المحلات المخصصة للجمهور وأن تكون الورشات والمخابر سهلة الاتصال بالمخازن والإدارة. ولم تتناول النصوص التنظيمية الوطنية لوجوب توفير مخارج النجدة في محلات الأرشييف.

- تقنيات البناء في محلات حفظ الأرشييف:

يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799"، على أنه ينبغي تصميم وتشيد المخازن بطريقة تسمح بضمان بيئة داخلية مستقرة مناسبة لحفظ الوثائق والأرشييف وذلك من خلال استخدام مواد البناء التي تظهر مقاومة حرارية عالية وكذلك تأثير وافي من الرطوبة بالنسبة للجدران والأرضيات والأسقف حتى يتحقق قدر الإمكان عزل المحيط الداخلي للمبنى عن التغيرات المناخية الخارجية حتى ولو كان ذلك جزئياً، لكن دون المساس بوصول وحركة الهواء الضروري لتخزين الوثائق والأرشييف وكذلك للأشخاص .

وزيادة على ذلك، فإنه حسب هذا المعيار " ينبغي حساب حمولة الأرضية بما في ذلك حجم ونوع أو أنواع الخاصة من القطع الأرشيفية، الأوعية والرفوف الثابتة أو المتحركة، والخزائن و/ أو الأدراج وبالأخذ في الحسبان تعزيز شامل للهيكل، أو في مناطق محددة خاضعة لأحمال ثقيلة". بينما ينص المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشييف، على العزل الجيد للمخازن بواسطة الهندسة المعمارية والمواد المستخدمة وأن تكون حمولة أرضية مخازن الأرشييف مقدره بـ "1100 كلغ في م²". غير أن هذا المنشور لم يحدد نوعية الأوعية وكذلك الرفوف الواجب اختيارها (ثابتة أو متحركة) عند الأخذ بعين الاعتبار هذه الحمولة.

- المنشآت التقنية في محلات حفظ الأرشييف:

- التهوية، التكييف وتسخين الهواء:

يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799" على أن تشمل التهوية كلا من حركة الهواء وتجديده، التي تكون في كل مكان من مخزن الأرشيف والأخذ في الحسبان نظام ترشيح الهواء لأن الأضرار المرتبطة بالتلوث الغازي التي تلحق بالوثائق الأرشيفية هي تراكمية وتتأثر بعوامل مناخية أخرى المتمثلة في درجة الحرارة والرطوبة النسبية.

وزيادة على ذلك تنص توصيات هذا المعيار الدولي "إيزو 11799"، على ترك مسافة كبيرة بين المرافق أو مجمل الرفوف والجدران الخارجية (المسافة الأدنى الموصى بها هي 200 مم) وكذلك بين مجمل الرفوف، إذ تسهل الممرات الرئيسية والثانوية بمرور الهواء (التهوية) في مخزن الأرشيف وكذلك الوصول السهل لاستخراج الوثائق الأرشيفية أو إرجاعها في أماكنها. بيد أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تتطرق لضرورة التهوية في مخازن الأرشيف ولم تحدد بذلك معدل تجديد الهواء فيها ولا المسافة الواجب تركها بين الرفوف والجدران الخارجية.

- تنصيب شبكة الكهرباء والماء والغاز:

يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799"، على عدم وضع أنظمة الإمداد بالكهرباء والغاز والسوائل، والقنوات في، فوق أو بالقرب من المخزن باستثناء الاحتياجات الضرورية لوظيفة معينة ترتبط مباشرة

بالمخازن () وكذلك أن يوضع عاكس التيار الكهربائي عام (Commutateur général) خارج المخازن وفي مكان يسهل الوصول إليه.

في حين أن المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998، والمتعلق بمحلات الأرشيف، نص فقط على " أن يكون المخزن بعيد كل البعد عن شبكة صرف المياه أو بالأحرى تكون المنة في أقصى حدودها" () ولم يشير إلى أماكن تواجد أنظمة الإمداد بالكهرباء والغاز.

- الإضاءة في محلات حفظ الأرشيف:

يحتاج موظفي مصلحة الأرشيف للإضاءة في العمل لكن الإضاءة سواء كانت طبيعية أو اصطناعية، فإنها تلحق أضرارا بالأرشيف، إلا أن درجة تضرره تكون مختلفة، وينجم الضرر الناتج عن الضوء بتراكمه على المدى البعيد وكلما كان موجه بشكل مباشر عليه، إذ يتسبب في هشاشة وتغير لون الورق والأحبار التي يحتويها.

لذا فحسب توصيات المعيار الدولي "إيزو 11799"، فإنه ينبغي مراقبة الكثافة، مدة والتوزيع الطيفي من كل إضاءة، للحد من الأضرار والأخذ بعين الاعتبار المسافة بين المصباح وأقرب وثيقة غير موضوعة في العلب (أدنى مسافة بين المصباح والقطعة الأرشيفية هي 500 مم)، وهذا نظرا للحرارة التي يصدرها المصباح. كما يوصي أيضا بأن لا تكون بالمخازن مصابيح

بالسقف أو أن يتم وضعها بطريقة تضمن السلامة والأمن للأرشييف وعند القيام بتنظيف ومراقبة محلات الأرشييف يوصي هذا المعيار بإضاءة أرضية قدرها 100 لوكس.

غير أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تشير إلى كمية الضوء الواجب توفيرها في محلات الأرشييف ولا إلى نوع المصابيح التي ينصح باستخدامها في هذه المحلات.

أما بالنسبة للإضاءة الطبيعية، يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799" في طبعته الثانية، بأن لا تكون نوافذ بالمخازن (). بينما تنص النصوص التنظيمية الوطنية على ضرورة التحكم في تسرب أشعة الشمس عبر نوافذ المخازن، إذ يشير المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات

الأرشييف على ضرورة استخدام الستائر على زجاج النوافذ ()، وينص أيضا المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشييف على توجيه المبنى بطريقة تجنبه فائض الشمس،

وأن لا يتجاوز عرض النافذة 50 سم وعلوها 1 م والبعد بين النافذتين 2 م ومساحة كل واجه 10 %

- توزيع المساحات في محلات الأرشييف:

ينص المنشور رقم 111 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشييف، على تخصيص المخازن مساحة بنسبة 70 %، ونسبة 10 % من المساحة تخصص لكل من المحلات الإدارية، والمحلات التقنية ومحلات الجمهور. كما ينبغي حسب المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشييف، أن تكون المساحة القصوى للمخزن الواحد ("200 م²") ()، إذ يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799"، بتجزئة المخازن للتحكم في المناخ والسلامة من الحرائق .

- تجهيزات حفظ الأرشييف:

• الرفوف:

يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799"، على أن تكون التجهيزات المستخدمة لتخزين الوثائق والأرشييف تحتل وزن وأبعاد هاته الأخيرة. كما ينبغي أن تكون المواد المكونة لهذه التجهيزات خاملة كيميائيا، وغير قابلة للاشتعال، ولا تتبعث منها، ولا تجذب أو تحتفظ بالغبار وأن يكون البعد بين سطح الأرض والمرفع السفلي 100 مم.

بينما نص المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشييف على إجبارية تجهيز المخازن برفوف مصنوعة من المعدن بعلو 2.20 م وطول المرفع متر واحد (1 م)، وبنوعية جيدة، حيث يستحسن استخدام رفوف ذات أنابيب ملساء، حتى لا تشكل خطورة على الموظفين والوثائق (). لكنه لم يشير كلا من هذا المنشور والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس

1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف، إلى علو المرفع السفلي عن سطح الأرض ولا إلى عمق المرافق.

أجهزة كشف وإطفاء الحريق:

تنص توصيات الطبعة الثانية للمعيار الدولي "إيزو 11799"، على تجهيز جميع أجزاء المبنى المخصص للأرشيف بمُطْلَقَات يدوية للإنذار بالحريق يمكن استخدامها من قبل الموظفين عند وجود النار

وبوضع كذلك نظام الكشف للحريق متصل بمحطة إنذار، يندلع تلقائيا في حالة وجود النار، عن طريق كشف الدخان و/أو الحرارة وبتوفير أجهزة إطفاء الحريق من بينها مطفآت الحريق المحمولة وأنظمة إطفاء الحريق الأوتوماتيكية من نوع "sprinklers" وأنظمة رذاذ الماء " systèmes à brouillard d'eau" - التي تعتبر تكنولوجيا أحدث من النوع السابق ولديها ميزة استخدام كميات صغيرة جدا من الماء- نظرا لكونها تخلف أضرار أقل بكثير من إخماد اليدوي للحريق. وكذلك باستخدام أنظمة بالغاز الخامل (غالبا ما يستعمل غاز أرجون "argon" أو الأزوت للحد من تركيز الأوكسجين إلى أقل من 15%، مما يجعل انتشار الحريق مستحيلا) سوى في المخازن ذات العزل الجيد للهواء، وبمساحة صغيرة والمحتوية على أشياء جد قيمة أو التي تتضرر بفعل الماء.

كما ينصح هذا المعيار لاختيار الجيد لأنظمة إطفاء الحريق في المخزن، بالأخذ بعين الاعتبار أبعاده، حالته، تقنيات ومواد البناء المستخدمة في تشييده، وطبيعة المجموعات المخزنة فيه ونوعية الرفوف المستخدمة (رفوف متحركة أو ثابتة) وعدم وضع أية تجهيزات أخرى غير التي تستخدم في التخزين وتداول الوثائق والأرشيف في المخزن.

بيد أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تشير إلى أنظمة إطفاء الحريق الأوتوماتيكية ونصت فقط على ضرورة وجود احتياطي من الرمل لإخماد النيران وجهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران حسب المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

- مخطط الوقاية من الكوارث:

يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799" على أن تقوم كل مؤسسة بجمع الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالمبنى وبمحللات الأرشيف وبالإنشاءات التقنية الموجودة على الموقع، للحماية من أخطار الحريق (. في حين نجد أن النصوص التنظيمية الوطنية لم تتطرق بالتفصيل إلى كيفية إعداد مخطط الوقاية من الكوارث، حيث تم فقط الإشارة إلى ذلك في المذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف .

الظروف المناخية في مخازن الأرشيف:

يتطلب حفظ الأرشيف في المخازن ضمان الظروف المناخية الجيدة والمستقرة خصوصا درجة الحرارة والرطوبة النسبية، إلا أن هذه الظروف المناخية التي ينبغي توفرها في هذه المحلات تختلف باختلاف أشكال الأوعية التي يتواجد عليها الأرشيف (ورق، صور، أوعية صوتية... الخ)، إذ يؤدي

ارتفاع درجة الحرارة وانخفاض نسبة الرطوبة النسبية أو ارتفاعها أو تغيرات مفاجئة في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة النسبية إلى تلفه.

لذا يوصي المعيار الدولي "إيزو 11799" في طبعته الثانية على ضرورة الأخذ بعين الاعتبار الظروف المناخية للمنطقة التي تتواجد فيها المحلات التي يخزن فيها الوثائق والأرشيف على المدى الطويل وكذلك قيام مراكز الأرشيف بتقييم أرصدها لتحديد الظروف المناخية الملائمة لتخزينها) (. وقد تم الاعتماد في تحديد الظروف المناخية لحفظ الوثائق الأرشيفية والمكتبات على المدى البعيد على الطبعة الثانية للمعيار الدولي "إيزو 1489".

2. :النصوص العربية الرسمية المعتمدة المتعلقة بالأرشيف و مدى تطابقها بالمصطلحات المستعملة باللغة الفرنسية.

هدف تحليل محتوى النصوص الرسمية المتعلقة بالأرشيف هو معرفة مدى تطابق (من حيث المعنى) المصطلحات المستعملة باللغة العربية و المصطلحات المعتمدة باللغة الفرنسية. لإنجاز هذه الدراسة أو المقارنة سنعتمد بالدرجة الأولى على الحقول الدلالية للمصطلحات الموجودة في هذه الجريدة باللغتين. فماذا نعني بالحقول الدلالي؟

و لكن قبل التطرق لتعريف الحقل الدلالي سنبدأ بتعريف علم الدلالة و المصطلح.

حسب شاكر سالم "علم الدلالة هو العلم الذي يدرس الدلالات اللغوية " تجدر الإشارة إلى أن علم الدلالة هو علم حديث النشأة، و يرجع الفضل في أول استعمال له للباحث بريال سنة 1830 .

و قاموس لاروس يعرفه على أنه " الدراسة العلمية لدلالات الوحدات اللسانية " و الوحدة اللسانية أو اللغوية (أو الدليل اللغوي).

حسب نظرية سوسير و المعتمدة عالميا في اللسانيات الحديثة أن الدليل اللغوي يحتوي على وجهين ملتحمين هما:

- الدال أي الصورة الصوتية للكلمة أو الجملة و يسمى يمسليفا هذا الوجه لفظا (Expression).

- و المدلول الذي يعرف بالمعنى أو المحتوى الدلالي و يطلق بمسيلف على هذا الوجه اسم المحتوى (Le Contenu).

و فيما يخص العلاقة بين الدال و المدلول يكتب شاكر سالم مايلي " هذا الدليل يحيل في الواقع غير اللغوي على المرجع Le Référent و هو الشيء العيني الذي يدل عليه بيد أن المدلول ليس بالمرجع ذلك أن المدلول مفهوم عام و تصنيفي في حين أن المرجع هو الشيء العيني الذي ينطبق عليه هذا الدليل " .

حسب دي بوا جون المصطلح " في النحو هو الكلمة [الدليل اللغوي]التي تؤدي وظيفة محددة في الجملة، كما يضيف أن المصطلح يستعمل أحيانا مرادفا للكلمة... عندما يتعلق الأمر بوصف البنية لأن المصطلح يعرف بعلاقاته مع المصطلحات الأخرى " .الحقل الدلال

حسب قالسون روبيير و كوست دانيال "هو الذي يكون في مجال المدلول [بمعنى السوسيري] مجموعة منظمة تحتوي على قاسم مشترك تتحدد في ما بينها و تحدد من خلال عناصر مجاورة لحقول أخرى"

في تحليلنا الداخلي للوثيقة نعتمد على القاسم المشترك للمصطلحات باللغتين (العربية و الفرنسية). هذا العمل يتم وفق ثلاث مراحل:

أ- نقوم بجمع المدونة بمعناها اللساني، أي مجموعة من الملفوظات التي تخضع للتحليل و التي تشكل البحث.

و تحليل المحتوى يعتبر حسب ديبلتو فرنسوا " منهج تصنيف و ترميز فئات الوثيقة المحللة من أجل استخراج الخصائص المختلفة بغرض الفهم الدقيق و الواضح للمعنى".

اعتمادا على هذا التعريف يمكن أن نقسم محتوى الوثيقة إلى ثلاث فئات:
الكلمات المأخوذة من العلوم القانونية، مثلا:

- بناء على الدستور (vu la constitution)

- بمقتضى الأمر (vu l'ordonnance)

- بمقتضى القانون (vu la loi)

- المادة (l'article)

الكلمات التي نجدها في القواميس (عربية - فرنسية)

- الوثيقة (Le document)

- استعمال (Utilisation)

- تاريخي (Historique)

- شخص (Personne)

- عائلة (Famille)

- مالك (Propriétaire)
- فائدة (Intérêt)
- حماية (Protection)
- الكلمات أو العبارات الخاصة بالأرشيف
- Fonds d'archives
- Destinés à l'élimination
- Vérification de l'authenticité
- Versement des archives
- Pré archivage
- ...Etc

و كما اشرنا إليه سابقا في تحليلنا الداخلي للوثيقة (أي ما هو كائن كامن أو مضمون في الوثيق) سوف نعتد على القاسم المشترك للمصطلحات في اللغتين (العربية و الفرنسية) هذا العمل يتم وفق ثلاث مراحل :

1- جمع المدونة :

نقوم بجمع المدونة بمعناها اللساني أي مجموعة الملفات التي تخضع للتحليل و تشكل البحث. وتحليل المحتوى يعتبر حسب ديبلتو منهج لتصنيف و ترميز لجميع فئات العناصر من أجل استخراج الخصائص المختلفة بغرض الفهم الدقيق و الواضح للمعنى .

2- استخراج الفئات :

اعتمادا على هذا التعريف يمكن تقسيم محتوى الوثيقة إلى ثلاث فئات الكلمات و العبارات التي تبدو لنا أنها ليست في سياقها الأرشيفي نذكر منها

- صندوق الأرشيف Fonds d'archives

- التحقيق في صحتها

- المخصصة للتلف

3- تحليل الكلمات : Le Fonds

حسب المعجم الوسيط كلمة صندوق تعني وعاء من خشب أو معدن و نحوهما، بمختلف الأحجام تحفظ فيه الكتب و الملابس و نحوها

كلمة صندوق لا تفي بالغرض في سياق الأرشيف و المطلوب منا الآن هو دراسة كلمة Le Fond باللغة الفرنسية التي ليس لها كلمة مطابقة لها تماما في اللغة العربية.

و السؤال المطروح هو : هل يمكن أن نجد مرادفا في اللغة الفرنسية لكلمة Le Fond التي يمكن أن نعتمد عليها حسب قاموس المرادفات في اللغة الفرنسية ؟
مرادفات كلمة Le Fonds صندوق الارشيف ممتلكات Biens ، (النقود) Argent ،
(الرصيد) Capital

من خلال تعاريف لاروس لهذه الكلمات، الكلمة القريبة من حيث المعنى من مصطلح Le Fond هي le Capital أو (الرصيد) وهذا يظهر من خلال القراءة الدلالية . و الموجودة في القاموس نفسه: مجموع ممتلكات أو غيرها الخاصة بفرد
حسب لسان العرب كلمة رصيد هي مجموع ما للمودع من أموال في حسابه الجاري بالمصرف الرصيد اللغوي لتعليم الأساسي - الكمية اللغوية من المفردات -
استنادا إلى هذين التعريفين يمكننا استبدال عبارة صندوق الأرشيف بعبارة الرصيد الأرشيفي
Vérification de l'authenticité تحقيق في صحتها

حسب المعجم لرنودوم الوثيقة الأصلية ليست نسخا بل حقيقة تتعارض مع الأكاذيب و تشويه حقيقة ثبتت بأدلة وفقا للحقائق المعروفة و الموثوقة فيها و التي من المفروض الاعتماد عليها اذ لا يمكن تعديلها و العبث بها أو تغييرها مع مرور الزمن.

حسب قاموس المعاني الجامع : صحة التَّعْيِيرِ تعني سَلَامَتُهُ مِنَ الْخَطَاِ وَ التَّأَكُّدُ مِنْ صِحَّةِ الْأَخْبَارِ لَا تُوْجَدُ فِكْرَةً إِلَّا مَا قَامَ الْبُرْهَانُ عَلَى صِحَّتِهِ

أما فيما يخص كلمتي تحقيق و تحقق معجم المعاني الجامع يعرفهما كما يلي :
• تحقيق الكتب والمخطوطات والنصوص : فرع من فروع البحث العلمي يراد به التَّثَبُّتُ من سلامة النَّصِّ عن طريق جمع النُّسخ ومقابلة بعضها ببعض وذكر الخلاف
• التَّحَقُّقُ مِنَ الْمَعْلُومَاتِ : التَّيَقُّنُ مِنْهَا

من خلال هذه التعاريف يمكننا استبدال عبارة التحقيق في صحتها بالتحقق من أصليتها
Destinés à l'élimination المخصصة للإقصاء

المعاني الجامع يعطي القراءة الدلالية الآتية لكلمة مخصص: أي وضع خصيصا
تحديد بمعنى نص على شيء و تعيين بمعنى تخصيص من خلال هذه التعاريف يمكن أن نقول
أن كلمة destinés باللغة الفرنسية لها حقول دلالية كثيرة بحيث تشمل حقل تعيين و تخصيص
و هذا يعني أنه يمكننا استبدال عبارة المخصصة للإقصاء الوثائق التي حددت وعينت للإقصاء
خلاصة المحور 2

من خلال دراستنا للحقول الدلالية لبعض الكلمات المستعملة باللغة الفرنسية و ترجمتها إلى اللغة العربية يمكننا أن نستنتج ما يلي :
هناك كلمات و عبارات مستعملة في سياق الأرشيف و ليست مناسبة له، مثلا:

- صندوق الأرشيف الذي استبد بالرصيد الأرشيفي
- عبارة تحقيق من صحتها الذي استبدل بالتحقق من أصليتها
- عبارة المخصصة للإقصاء التي استبدلت بالوثائق التي حددت و عينت للإقصاء.

3. مقارنة التشريع المتعلق بالأرشيف في الجزائر بغيره من تشريعات الأرشيف العربية والأجنبية

تمهيد:

نبقى دائما في الموضوع المتعلق بمقارنة التشريع الأرشيفي في الجزائر بمثيله في كل من الدول لعربية

والأجنبية وذلك من خلال ملاحظة أهم أوجه التشابه والاختلاف بين القوانين المتعلقة بقطاع الأرشيف في المؤسسات العمومية والخاصة، أي من جانبين أساسيين هما: الأرشيف العمومي والذي يكون ملك لجميع أفراد المجتمع في أي دولة من الدول وذلك من خلال حق الاطلاع وإجراء البحوث العلمية والتاريخية

والأرشيف الخاص والذي يكون فيه شروط استثنائية في حال الاطلاع عليه واسترجاعه

1- الاهتمام العثماني بالأرشيف:

تأسس الأرشيف العثماني "خزينة الأوراق" بالمفهوم الحديث في أيام صدارة الصدر الأعظم مصطفى رشيد باشا الذي عمل بالسفارات العثمانية في بلاد أوربا مثل: فرنسا وانجلترا، حيث رأى مدى الأهمية التي يولونها للأرشيفات الموجودة هناك، فاصدر القرار عقب توليه منصب الصدارة في: 1846م بإقامة مؤسسة أطلق عليها اسم "خزينة الأوراق" تكون أرشيفا للدولة.

كما أسس السلطان عبد الحميد الثاني (1876-1909) أرشيفا كاملا في سراي "قصر يلدرز" وقد سمي أرشيف يلدرز وقد تجمعت في هذا الأرشيف خلال فترة حكم السلطان عبد الحميد الثاني مجموعة كبيرة من الوثائق، التي تكونت من الأوراق الرسمية المعروضة على السراي من دوائر الدولة وعلى رأسها الصدارة العظمى والتقارير المقدمة من أشخاص ومؤسسات مختلفة، وعقب خلع السلطان عبد الحميد الثاني سنة 1909م نقل هذا الأرشيف إلى نظارة الحربية، وبعد أن تم فصل الكتب والتقارير السرية من قبل لجنة تشكلت لهذا الغرض وسلمت الوثائق الباقية إلى خزينة الأوراق.

وعقب إلغاء السلطنة وقبل إعلان الجمهورية في سنة 1923م تم تشكيل خزينة الأوراق من جديد تحت اسم: "إدارة فرز مخزن الأوراق" مرتبطة بمديرية القلم المخصوص لرئاسة الوكلاء (رئاسة الوزراء) وذلك من أجل الحفاظ على أوراق الصدارة الملغاة.

وفي سنة 1927م تم ربطها بمستشارية رئاسة الوكلاء تحت اسم "دائرة معاون مدير خزينة الأوراق"، وفي سنة 1929م تم ربطها بمديرية معاملات رئاسة الوكلاء إلا أنها لم تقطع صلتها الفعلية مع المستشارية، وبصدور القانون رقم 2187 المؤرخ في 1933م تم دمج مديرية الأوراق في أنقرة مع دائرة معاون مدير خزينة الأوراق الموجودة في اسطنبول في إدارة واحدة تحت اسم مديرية أوراق رئاسة الوكلاء و خزينة الأوراق، وبمقتضى قانون التنظيمات رقم 4443 الصادرة 1943م دخلت ضمن إطار القانون الأساسي للإدارة العامة لأرشيف رئاسة الوكلاء.

وبموجب لائحة القرار الخاصة بأسس عمل وتنظيم الوزارات من جديد رقم: 4334/8 وتاريخ 27-02-1829 أصبح اسم الأرشيف "رئاسة دائرة الأرشيف العثماني التابع لرئاسة الوزراء، ويقع هذا الأخير حالياً بالقرب من مسجد (متحف) آيا صوفيا التاريخي المعروف في استانبول القديمة.

وعلى اعتبار أن الأرشيف العثماني "خزينة الأوراق" تأسس سنة 1846م وبهذا يعد الأرشيف العثماني ثالث أرشيف عالمي يتأسس بعد الأرشيف القومي الفرنسي سنة 1790م وبعد الأرشيف البريطاني "دار الوثائق العامة" 1838م.

أما عن أهمية الأرشيف العثماني الذي يعتبر أول أرشيف منظم في العالم الإسلامي، ومن أكبر دور الأرشيف في العالم، ويتميز بالعدد الضخم لوثائقه وتنوع تصانيفه، إذ يحتوي الأرشيف العثماني على ما يقرب من 150 مليون من الوثائق التاريخية الأصلية والنادرة التي تعايشت مع تاريخ الدولة العثمانية يمكن أن تملأ 30كم من الرفوف إذا اكتمل تنظيمها، وان مجرد التخزين لهذه الوثائق يعد انجازاً في حد ذاته، ويعد الوثائقيين والمؤرخين للأرشيف العثماني من أهم المصادر التاريخية في العالم.

ويعد الأرشيف الوثائقي العثماني من أهم الميزات الحضارية التي انبثقت من الدولة العثمانية، إذ أن وثائق الأرشيف لم تقتصر على المعلومات والممارسات التي قامت بها الدولة العثمانية فحسب بل شملت:

- سجلات الدول التي ورثتها وما تحويه من وثائق سواء كانت إسلامية أم غير إسلامية
كما تعد السالنامات من الوثائق المهمة في الأرشيف العثماني وسالنامة كلمة فارسية استخدمها الأتراك العثمانيون تتكون من مقطعين "سال" بمعنى السنة و"نامة" تعني الكتاب فيكون المعنى "الكتاب السنوي" وتأتي أهمية السالنامات من كونها وثائق رسمية أصدرتها الدولة العثمانية للتعريف بمؤسساتها أو للتعريف بولاية من ولاياتها، وتحوي هذه السالنامات معلومات سياسية وإدارية واقتصادية واجتماعية وتعليمية وعسكرية واغلب هذه المعلومات غير واردة في المصادر، وقد صدرت أول سالنامة عثمانية رسمية في سنة 1847م باسم سالنامة الدولة العثمانية،

ثم صدرت السالنامات الخاصة بالوزارات والولايات في سنة 1865م بالإضافة إلى السالنامات الخاصة بالعراق.

- نلاحظ من خلال ما تطرقنا إليه حول الأرشيف العثماني أن دولة تركيا تعتبر من أكثر الدول اهتماما بالأرشيف في العالم وهذا على امتداد أكثر من ستة قرون، وهي تحتفظ بكنز وثائقي أرشيفي جدا هام، وتعتبر الجزائر من بين الدول التي لها تبعية أرشيفية عثمانية، وهنا يمكن استنتاج مقارنة تكاملية لما

توجد من علاقات جزائرية عثمانية منذ القدم وما يثبتها هو الرصيد الأرشيفي الذي يمثل دليل إثبات وحقيقة تاريخية، لكن من جانب الاهتمام القانوني بالأرشيف نلاحظ أن هناك اختلاف كبير بينها حيث لا يمكن مقارنة قانون الأرشيف في الجزائر بمثيله في دولة تركيا وهذا يعود ربما لعدة أسباب يمكن أن تكون سياسية أو اقتصادية أو حتى اجتماعية وثقافية.

2- تشريعات الأرشيف في ليبيا (التطور التاريخي):

كانت قلعة طرابلس الغرب (السرايا الحمراء) المقر الرسمي للحكومة في العهد العثماني الثاني (1835-1911) وفيها خزنة حكومة الأيالة أرشيفها كما كان في العهد العثماني الأول (1551-1711) وعندما استولت إيطاليا على ليبيا سنة 1911م أمر القائد العسكري الإيطالي جنوده بتنظيم القلة من بقايا العثمانيين ونظرا لجهلهم باللغة وقيمة الوثائق قاموا برمي الوثائق في البحر والذي كانت تطل عليه القلعة ولولا تدخل المستشرق الإيطالي جينيو جرافيني لقضى الجنود على كل الأرشيف الليبي حيث سارع المستشرق إلى قائد الحملة وشرح له أهمية وخطورة ما يرميه الجنود في البحر فاقتنع قائد الحملة وأمر

الجنود بالتوقف عن الحرق والإتلاف وأمرهم بجمع الباقي من الوثائق في مكان واحد أطلق عليه اسم (مخزن الوثائق)، وفي سنة 1928م اصدر الوالي الإيطالي قرارا بإنشاء دار الوثائق، ولما دخلت قوات الحلفاء ليبيا غيرت الإدارة البريطانية في سنة 1943م اسم دار الوثائق إلى " دار المحفوظات التاريخية " وألحقت بمصلحة الآثار.

وفي 13-12-2007م اصدر وزير الثقافة (أمين اللجنة الشعبية للثقافة سابقا) قرارا يحمل رقم 1084 يقضي بنقل وثائق السرايا الحمراء إلى المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية وهذا الأخير تأسس سنة 1977م.

وخلال الفترة الممتدة بين سنتي 1977م و2012م تغيرت تبعية المركز عدة مرات، فمن 1977م -1990م تبع لجامعة طرابلس (الفتاح سابقا) ومن 1990م-1992م تبع للهيئة القومية للبحث العلمي، ومن 1992م-1999م تبع لوزارة التعليم (اللجنة الشعبية العامة للتعليم سابقا) ومن 1999م-2001م صار تابعا لوزارة الإعلام والثقافة ومنها أعيد للجامعة ثم انتقل إلى اللجنة

الشعبية العامة للثقافة سابقا، إلى غاية صدور القانون 2012/24 الذي صار بمقتضاه المركز تابعا لرئاسة مجلس الوزراء.

ملاحظة:

نلاحظ أن هناك تشابه بين الأرشيف الليبي والأرشيف الجزائري من خلال التغيرات التي حدثت لتبعية مركز الأرشيف خاصة تبعيته لوزارة الثقافة، كما انه أصبح تابعا لرئاسة مجلس الوزراء إلا أن الاختلاف الواضح بينهما أن الأرشيف الليبي احدث تغيير هام تمثل في صدور قانون 2012/24 المتعلق بالأرشيف، أما بالنسبة للجزائر فهناك تأخر إن صح القول فيما يتعلق بإصدار أو تعديل للقانون 88/09 الصادر سنة 1988م والذي يعتبر أو قانون يتعلق بالأرشيف الوطني في الجزائر حيث لم يصدر بعده أي تعديل أو تغيير أو حتى إضافة.

نعود للمركز الليبي حيث تعرض الآخر لعدة تسميات مثل:

- مركز الدراسات الليبية

- مركز البحوث ودراسات الجهاد الليبي 1977م من طرف رئاسة الوزراء (اللجنة الشعبية العامة سابقا)

مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية 1980م

- مركز دراسة جهاد الليبيين ضد الغزو الايطالي نهاية 1980م بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم: 1981/202 كردة فعل سلبية ضد المناداة المستمرة من الباحثين بالمركز لتسمية المركز بمسمى يتناسب مع وظائفه ومكانته الأكاديمية، ثم أعيد الاسم " مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية " وفقا للقرار: 1990/933 واستمر بهذا الاسم إلى غاية سنة 2009م حيث أصبح يسمى: " المركز الوطني للمحفوظات والدراسات التاريخية " وفي سنة 2012م صار الاسم الرسمي هو: المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية شاملا المخطوطات والوثائق.

ملاحظة:

نلاحظ أن الأرشيف الليبي يعتمد كثيرا على الجامعة من خلال جمع مصادر التاريخ الليبي حيث يعتمد

على الأطر البحثية والدراسات الموضوعية والأكاديمية وهذا ما نلاحظ غيابه بالنسبة للعلاقة بين الأرشيف الوطني ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر.

وخلال هذه المدة كان المركز الليبي يسعى إلى الوصول لهدفه الأصلي بإقناع الدولة الليبية بإصدار قانون خاص بالأرشيف وعدم الاكتفاء بالقرارات العادية والقوانين المنقوصة مثل القانون رقم 02-1983 أو القانون رقم 03-1994 ، ومن أسباب تأخر صدور قانون جامع للأرشيف والمخطوطات لم تكن الدولة وحدها المسؤولة عنه بل حتى تسمياته السابقة كمركز الجهاد الليبي

- والملاحظ كذلك انه كانت هناك حملة معارضة للمركز بالتشكيك العلمي في قدرة مؤسسة واحدة على جمع المخطوطات والوثائق والدراسات، حيث تمثلت المعارضة في المناداة بفصل الأرشيف عن المخطوطات والدراسات خصوصا من قبل الثوريين وبالذات (الرفاق) منهم الذين اعتبروا أنفسهم أحق من غيرهم بجمع وثائق ثورة 1969م والإشراف على حفظها وتنظيمها وإتاحتها للناس متناسين أن الأرشيف خزانة لجميع الوثائق دون استثناء أو تمييز، والتاريخ ليس نسبا أو قرابة لكنه علم يعتمد الموضوعية والمنهجية .

- وهكذا يمكن القول أن المرحلة من 2002م إلى 2009م تصارعت على المركز عدة آراء وقوى من داخله ومن خارجه لاقتسام مكوناته من الأرشيف والمخطوطات والدراسات.

في سنة 2009م انكسرت موجة المعارضة للمركز وأعيدت له صلاحياته السابقة مع إلغاء كل ما يخالف ذلك وزيادة في التأكيد على أهمية المركز كحاضن للمخطوطات والوثائق، وحرص المركز على ضرورة

صدور القرار 207 في مجلس الوزراء (اللجنة الشعبية العامة وقتها) بتاريخ 2009/05/13 والذي تنص مادته الخامسة على:

يهدف المركز من خلال الشعبتين الرئيسيتين إلى جمع وحفظ وفهرسة وحماية الوثائق والمخطوطات ذات

الأهمية التاريخية التي تشكل الأرشيف العمومي للدولة.

لكن بقي الطرف المعارض للمركز يحاول دفع الأحداث لصالحه ووجد عناصر مؤيدة داخل مجلس الوزراء وتم إصدار القرار 87 في ديسمبر 2009م القاضي بتكوين لجنة كبيرة لوضع قانون للأرشيف الليبي، كما اشترط القرار 87 على اللجنة العمل في اقل من شهر لإعداد القانون الوطني للأرشيف وعرضه على المؤتمرات الشعبية لقطع الطريق على المشروع الذي قدمه المركز لنفس الغاية.

وبالفعل بدأت اللجنة اجتماعاتها بسرية والتفاف على المركز تمثل في ندب احد المسؤولين ليكون عضوا باللجنة دون أن يتم إخطار المركز باختياره أو باجتماعاته.

وتسربت الأخبار للمركز فتحرك ضدها وأفسلها، ولزيادة التأكيد طالب مجلس الوزراء بتعديل القرار 207 حتى تتأكد وظيفة المركز بجمع الوثائق والمخطوطات وبالفعل بتاريخ: 07-02-2010 صدر القانون 218 من طرف اللجنة الشعبية العامة يقضي بتغيير المادة الخامسة من القرار 207 لتصبح على النحو التالي:

- يتولى المركز الاختصاصات التالية:

تجميع وحفظ المخطوطات والوثائق وتبويبها وفهرستها

- تجميع وتتبع أصول أو نسخ الوثائق الناجمة عن أعمال وممارسات نشاطات الدولة بمختلف مكوناتها وفعاليتها وفي جميع مراحلها
وبدعم من المستشار مصطفى محمد عبد الجليل أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل وقتها، تم الفاء محاولات تفكيك المركز عن طريق إضافة عضو من العدل لوضع قانون الأرشيف الليبي وعندما حصل التحول في فيفري 2011م اجتهد المركز في إعداد القانون الداخلي الخاص بالأرشيف وتقديمه للمجلس الوطني الانتقالي، فدعمه المستشار مصطفى محمد عبد الجليل وغيره، وبعد مداورات ومناقشات اصدر المجلس في: 29-03-2012 القانون رقم: 24/2012 معطيا لدولة ليبيا ولأول مرة في تاريخها قانونا متكاملًا للأرشيف الليبي والمخطوطات والدراسات تحت اسم شامل هو: المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
حيث يتكون هذا القانون من عشرة فصول يضم 62 مادة .

ملاحظة:

نلاحظ أن هناك اختلاف واضح بين القانون الجزائري والليبي، حيث نجد قانون 88/09 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري تناول الأرشيف العام والخاص بصفة عامة، عكس القانون الليبي الذي تناول اغلب الجوانب المتعلقة بالأرشيف وتنظيمه، كما انه يضم 62 مادة .

3- تصنيفات الأرشيف العراقي وتشريعاته:

يشكل الأرشيف جزءا مهما من التراث المادي للدولة ويمكن تقسيم الأرشيف العراقي الى أربعة أنواع رئيسية تشمل:
- الأرشيف الرسمي
- الأرشيف الوطني
أرشيف حزب البعث، بالإضافة إلى الأرشيف اليهودي العراقي
3-1 الأرشيف الرسمي:

يقصد بالأرشيف الرسمي الوثائق الرسمية التي تتعامل بها الدوائر والمؤسسات والأفراد ويسمى بعضهم (الوثائق الإدارية) وهو يدخل ضمن فئة الأرشيف العام الذي يشمل مختلف الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الأحزاب والدولة والجماعات المحلية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية.

وهناك العديد من الوثائق الرسمية المهمة في العراق تمت مصادرتها بعد الغزو في عام 2002م مع مساعدة من قبل المسؤولين الأمريكيين، على سبيل المثال وكجزء من عمليات البحث المزعومة بعد الغزو عن أسلحة الدمار الشامل، قام المسؤولون في البانتغون بمصادرة ما يقارب 48000 صندوق من الوثائق الرسمية المهمة للحكومة العراقية السابقة، وعلى الرغم من أن

المحتوى الدقيق لهذه الوثائق ليست معروفة للرأي العام فهناك وثائق ومقالات أظهرت قوات التحالف قد تمكنت في عام 2004م عند احتلال بغداد من السيطرة على ما يقرب من 80% من وثائق النظام العراقي السابق والتي تضمنت منات

الملايين من الوثائق التي تم نقلها إلى مكان مجهول خارج العراق، حيث تم فيها بعد الكشف عن هذا المكان الذي نقلت إليه هذه الوثائق وهو الدوحة (قطر). إن عملية المصادرة لهذه الوثائق الرسمية كانت بالاستناد إلى الأمر رقم (4) الصادر عن سلطة الائتلاف المؤقتة بتاريخ: 25-05-2003 والذي أعلن بموجبه أن كل الممتلكات والأصول والتي تضمنت الوثائق .

والبيانات العائدة لحزب البعث تخضع للمصادرة من قبل سلطة الائتلاف المؤقتة، وهذا ما أعلنه في 16-04-2003 الجنرال "تومي فرانكس" قائد قوات التحالف في وثيقة بعنوان (الحرية للشعب العراقي) هذا الأمر بقي نافذاً إلى الوقت الذي تم نقل السيادة فيه إلى الحكومة العراقية الجديدة في: 28-06-2004.

ووفقاً للكنغرس الأمريكي فقد تم إرسال هذه الوثائق إلى الدوحة لفهرستها وترقيمها ومسحها ضوئياً وفرزها من قبل فريق من اللغويين المتخصصين، وقد تم تدوين هذه الوثائق في قاعدة بيانات تسمى بالتوافق أو التآلف (Harmony) الأمر الذي جعلها متاحة لمجتمع المخابرات بأكمله. وعلى الرغم من تعهد وزير الدفاع "روبرت غينيس" بأنه سيتم إرجاع الوثائق الأصلية في نهاية المطاف إلى العراق عندما تسمح الظروف وأنها ستكون متاحة أمام الباحثين، لكن وحسب قول الباحث انه لغاية الآن لم يتم إرجاع هذه الوثائق إلى العراق.

وفي هذا الخصوص أعلنت جمعية أمناء المحفوظات الأمريكية في: افريل 2008م بضرورة تسليم سجلات الحكومة العراقية إلى الحكومة الوطنية العراقية الجديدة للحفاظ عليها ضمن الأرشيف الوطني، كما أدان "سعد اسكندر" المدير العام للمكتبة الوطنية العراقية والمحفوظات في عام 2008م الرفض المستمر من قبل الولايات المتحدة للاستجابة للمطالب العراقية لإعادة الملفات التي تم الاستيلاء عليها بطريقة غير مشروعة من قبل الجيش والأجهزة الاستخبارية.

3-2 الأرشيف الوطني:

يتضمن الأرشيف الوطني مجموعة كبيرة ومتنوعة من الأرشيفات التاريخية والفنية والسياسية، القضائية والإدارية، ويقع الأرشيف الوطني في مقر المكتبة الوطنية التي يعود تاريخ تأسيسها إلى فترة الاحتلال البريطاني في عام 1920م حيث يتضمن مجموعة ضخمة جداً من الكتب والوثائق

والدوريات والتي يقدر عددها حوالي المليون مجلد بحسب إحصائية لعام 1999م منها 43788 مجلد من الصحف والمجلات وعدد كبير من الرسائل الجامعية.

وخلال الاحتلال الأمريكي للعراق عام 2003م تعرض قسم كبير من هذا الأرشيف إلى عملية تدمير ممنهجة وذلك من خلال استخدام مواد حارقة سريعة الالتهاب أو ما يعرف باسم الفسفور الأبيض، لكن من جانب آخر كانت هناك محاولات على المستوى الوطني لإنقاذ قسم من هذا الأرشيف عن طريق نقله، في فترة الأحداث المروعة إلى مكانين سريين بهدف الحفاظ عليه من التدمير، حيث نقلت المجموعة

الأولى إلى مسجد في مدينة الثورة سابقاً، أما المجموعة الأخرى فقد تم نقلها إلى دائرة السياحة في بغداد، حيث تم تقدير الخسائر التي قد أصابت الأرشيف الوطني نتيجة التدمير المباشر وغير مباشر، الناجم عن سوء التخزين أثناء عمليات النقل بما يقدر حوالي 70% ، كما تجدر الإشارة إلى أن المجموعة التي تم إنقاذها كانت متضررة أيضاً نتيجة ظروف التخزين السيئة.

3-3 أرشيف حزب البعث:

يتكون هذا الأرشيف من مجموعة كبيرة من الوثائق الرسمية والمحفوظات الخاصة بالنظام السابق والذي يطلق عليه أحياناً بالأرشيف السري، وهي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياساتها ويقدر عددها بنحو سبعة ملايين من صفحات ووثائق الحزب الذي كان قد قاد العراق منذ عام 1968م حتى غزو البلاد عام 2003م، لقد تم الاستيلاء على هذه الوثائق بعد سقوط النظام السابق من قبل شخص يدعى: كنعان مكية الذي كان عضواً بارزاً في المعارضة العراقية حيث قام بتخزينها في منزله في لمنطقة الخضراء لبضع سنوات، ثم بعد ذلك وبمساعدة دعم لوجستي من حكومة الولايات المتحدة الأمريكية تم نقل هذه المجموعة الهامة من الوثائق إلى ولاية كاليفورنيا حيث تم إنشاء مؤسسة للذاكرة العراقية وهي فكرة مستوحاة من المركز الألماني (أرشيف برلين) الذي يحتفظ بمجموعة كبيرة من الأرشيفات الألمانية التي تتضمن سجلات وزارة امن الدولة والشرطة السرية في ألمانيا الشرقية القديمة.

وهذه المجموعة تم تسليمها لجامعة ستانفورد ، معهد هوفر، ولقد استند تسليم هذه الوثائق إلى اتفاق بين مكية ومعهد هوفر في جامعة ستانفورد، وكان من المقرر أن تكون مدة الاتفاق لخمس سنوات تبدأ في: جوان 2008م، حيث يلتزم معهد هوفر في نهاية تلك الفترة بإعادة تلك الوثائق إلى العراق إذا سمحت الظروف بذلك.

في شهر مايو من عام 2010م زار وفد مكون من ثلاثة أعضاء بقيادة وكيل وزارة الثقافة جامعة ستانفورد، ولقد طلب رسمياً من معهد هوفر استرجاع سجلات حزب البعث ولكن للأسف كانت الإجابة سلبية في هذا الخصوص.

وفي الواقع على الرغم من أن تلك الوثائق تعتبر جزءا مهما من تاريخ العراق إلا أن استردادها من قبل الجانب العراقي وحسب ما تم تبديره قد يثير فوضى كبيرة وعارمة في العراق لا سيما إذا تم نشرها للشعب العراقي بسبب كشفها لشبكة واسعة من المخبرين وكلاء حزب البعث وأشخاص آخرين وردت أسماؤهم في تلك الملفات.

- ملكية الأرشيف حسب اتفاقية لاهاي:

الشيء الملاحظ أن الاتفاقية السابق ذكرها والتي تمت بين "الحكومة الأمريكية وكنعان مكي" حول الأرشيف أنها تتعارض مع المعايير الدولية والوطنية، سواء في العراق أو في الولايات المتحدة نفسها، لأن هذه الاتفاقية تم إبرامها من قبل شخص لا يمثل الحكومة العراقية حتى مع تأكيد مؤسسة الذاكرة العراقية ومعهد هوفر بأن هذه الوثائق لا تزال ملكا للشعب العراقي.

كما أن هناك الكثير من النصوص الدولية التي تحظر التعرض للممتلكات التي تدخل ضمن فئة الأعيان المدنية والثقافية، فوفقا للمادة 56 من اتفاقية لاهاي الرابعة عام 1907م: "يجب معاملة ممتلكات البلديات وممتلكات المؤسسات المخصصة للعبادة والأعمال الخيرية والتربوية والمؤسسات الفنية والعلمية، كممتلكات خاصة، حتى عندما تكون ملكا للدولة.

ويحظر كل حجز أو تدمير أو إتلاف عمدي لمثل هذه المؤسسات، والآثار التاريخية والفنية والعلمية، وتتخذ الإجراءات القضائية ضد مرتكبي هذه الأعمال"

بالمثل فإن المادة 147 من الاتفاقية جنيف الرابعة المتعلقة بحماية الأشخاص المدنيين في وقت الحرب، والمؤرخة في: 12-08-1949م وكذلك المادة 52 فقرة 2 من البروتوكول الإضافي الأول 8 جويلية لعام 1977م لاتفاقيات جنيف المؤرخة في: 12-08-1949م والمتعلقة بحماية ضحايا المنازعات المسلحة الدولية، وأيضا المادة 4 فقرة 3 من اتفاقية عام 1954م لاهاي.

إن هذه الأحكام تنطبق على أرشيف حزب البعث لما يحمله من القيمة الثقافية للمجتمع باعتبارها جزءا من تاريخ العراق الذي يجب حمايته من النهب والتدمير.

أما بالنسبة للتشريعات الوطنية فإن هذا السلوك يعتبر وفقا لقانون العقوبات العراقي رقم 111 لسنة 1969م جريمة ضد الأمن الخارجي للدولة، حيث جاء فيه في المادة 182 فقرة 1، 2 بأنه: "يعاقب بالحبس وبغرامة لا تزيد على خمسمائة دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين من نشر أو أذاع بأية صورة وعلى أي وجه وبأية وسيلة كانت أخبارا أو معلومات أو مكاتبات أو وثائق أو خرائط أو رسوما أو صوراً أو غير ذلك مما يكون خاصا بالدوائر والمصالح الحكومية أو المؤسسات العامة وكان محظورا من الجهة المختصة نشره أو إذاعته.

كما يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على عشر سنين من سلم لدولة أجنبية أو لأحد ممن يعملون لمصلحتها بأية صورة وعلى أي وجه وبأية وسيلة كانت أمرا من الأمور المذكورة في الفقرة السابقة".

تجدر الإشارة إلى أن اتفاق "مكية-هوفر" قد تسبب ببعض الجدل على المستوى الدولي، على سبيل المثال في 22 افريل 2008م أصدرت جمعية أمناء المحفوظات الأمريكية ورابطة أمناء المحفوظات

الكندية بيانا مشتركا يدين الاتفاق معتبرا انه (عمل من أعمال النهب) المحظورة بموجب قوانين الحرب، حيث طالبت كلا المؤسستين بالعودة الفورية لهذه الوثائق إلى المكتبة الوطنية والأرشيف في العراق..

4- طرق استرجاع الأرشيف حسب القانون والاتفاقيات الدولية:

اعتبرت المادة الثامنة من تصريح بروكسل لعام 1874م أن تدمير أو نهب الممتلكات التابعة لدور العبادة

والتعليم والمؤسسات العلمية والفنية والأماكن الأثرية جريمة يجب معاقبة مرتكبيها من جانب السلطات المختصة، وأكدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في القرار رقم 147/36 بتاريخ: 16-12-1981م الفقرة 06 بأن الاعتداء على الأماكن الدينية والثقافية هي من قبيل جرائم الحرب وجرائم الحرب لا تخضع للنقادم.

كما نصت المادة 07 من النظام الأساسي للمحكمة الدولية ليوغسلافيا سابقا على ترتيب المسؤولية الجنائية الفردية في حالة ثبوت ارتكاب هؤلاء الأفراد للجرائم التي نصت عليها المادة الثالثة من هذا النظام، والمتعلقة بانتهاكات القواعد والأعراف لسير العمليات العسكرية والتي تتضمن في ما بينها حماية الممتلكات الثقافية في فترات النزاع المسلح، كما اعتبرت المادة 09 الاعتداء على الممتلكات الثقافية وعلى المباني المخصصة للعبادة والتعليم والفنون والعلوم كذلك من قبيل جرائم الحرب، وتذهب اتفاقية جنيف الرابعة إلى ابعده من ذلك والتي تم التطرق إليها سابقا.

فإذا تناولنا الموضوع من الجانب الجزائري الفرنسي فإنه يتضح مما سبق أن الدولة الفرنسية يقع عليها ليس فقط عبء إرجاع آلاف الأطنان من الأرشيف المنهوب بطريقة منظمة، والتي تشكل في نظر القانون الدولي جريمة من جرائم الحرب بل يقع عليها أيضا عبء تحمل المسؤولية أية وثيقة أرشيفية تم إتلافها في الجزائر وذلك لأن سلب أرشيف الدولة الجزائرية كان بهدف طمس هوية الخصم أي الجزائر وتاريخها وثقافتها بغية محو كل اثر لوجوده وحتى لكيونته، فهنا تطبق على الطرف الفرنسي.

بالإضافة إلى اتفاقية لاهاي 1899م و1907 اللتين تحظران تدمير ممتلكات الغير أو حجزها لا سيما المادة 23 من اللائحة المتعلقة بقوانين وأعراف الحرب البرية المؤرخة بلاهاي في: 1907/10/18م إلى جانب المادة 56 التي تلزم الدول المتعاقدة بأن تعامل ممتلكات الدولة الأخرى ومؤسساتها الفنية والعلمية

والتربوية كممتلكات خاصة، كما تحظر عليها هذه المادة كل حجز أو إتلاف عمدي لمثل هذه الآثار التاريخية والفنية والعلمية.

والى جانب ذلك فإن اتفاقية لاهاي لحماية الأعيان الثقافية في حالة نزاع مسلح 14 ماي 1954م في مادتها الأولى عرفت الممتلكات الثقافية فذكرت من بينها المخطوطات والكتب والأشياء الأخرى ذات القيمة الفنية والتاريخية وكذلك المجموعات العلمية ومجموعات الكتب الهامة والمحفوظات، أما المادة 4 فتصفي حماية خاصة عليها وقد ورد في صلب نصها انه: " تتعهد الأطراف المتعاقدة باحترام الممتلكات الثقافية وذلك بامتناعها عن استعمال هذه الممتلكات لأغراض قد تعرضها للتدمير أو التلف في حالة نزاع مسلح، وبامتناعها عن أي عمل عدائي إزائها ".

وورد في هذه المادة كذلك: "تتعهد الأطراف المتعاقدة أيضا بتحريم أي سرقة أو نهب أو تبيد للممتلكات الثقافية كما تتعهد بعدم الاستيلاء على أي ممتلكات ثقافية منقولة كائنة في ارض أي طرف متعاقد

آخر"، وينطبق هذا النص تماما على حالة الجزائر، إذ أن الممارسة العملية أوضحت أن فرنسا لم تطبق قواعد الاحتلال ولم لترم بنصوص هذه الاتفاقية، ويؤكد "بليسي Pélissier" في حولياته حول الجزائر أن الأرشيف سلبه الفرنسيون بعد احتلال الجزائر 1830م عن طريق الترحيل المنظم من القصة عاصمة الدولة الجزائرية، أو أثناء حرب التحرير أو قبيل استقلال الجزائر.

وتنطبق النصوص السابقة على حالة الجزائر على اعتبار أن فرنسا كانت تمثل قوة احتلال حربي وان الجزائر في ظل هذا الوضع إقليم وشعب محتل وان فرنسا تعتبر طرفا متعاقدا على تلك الاتفاقيات وهكذا فقد تحللت قوات الاحتلال من الالتزامات التعاقدية "تلك المتعلقة بحماية العيان الثقافية، هذا بالإضافة إلى ما ورد في ميثاق واشنطن لسنة 1935م الذي ضم مبادئ خاصة بحماية الممتلكات الثقافية في حالة نزاع مسلح".

خلاصة:

من خلال ما تطرقنا إليه فيما تعلق بالانتهاكات التي تعرض لها الأرشيف العراقي والذي يمثل إن صح القول تاريخ حضارة بأكملها، والتي تتعارض مع القوانين الاتفاقيات الدولية التي تدافع عن الممتلكات الثقافية والتراثية، ومن هنا يمكن أن نحاول ربط علاقة بين الأرشيف الجزائري

والأرشيف العراقي سواء من خلال ما ينص عليه قانون العقوبات حول سرقة أو إتلاف الوثائق الأرشيفية، أو من خلال الانتهاكات التي تعرض لها الأرشيف.

وهذا البعد السياسي للأرشيف يجعلنا نستنتج مقاربة قانونية من خلال أحقية كل من الجزائر والعراق في المحاولات العديدة لاسترجاع أرشيفاتها المنهوبة من طرف المستعمر، حيث لاحظنا أن دولة العراق تطالب باسترجاع أرشيفها بكل أصنافه والذي تم نقله إلى الولايات المتحدة الأمريكية بهدف ترميمه ورقمته والحفاظ عليه إلى أن تهذا الأوضاع السياسية في العراق وتسترجع نظامها وهيبته، لكن للأسف كان كل هذا عبارة عن تضليل للهدف الحقيقي من نقل الأرشيف، ونفس الشيء ما حدث للأرشيف

الجزائري بعدما نقلته فرنسا بعد الاستقلال والى يومنا هذا مزال هناك نزاع قائم حول استرجاعه من مركز الأرشيف لما وراء البحار.

وهذا ما تعانیه معظم الدول التي كانت مستعمرة سواء من طرف فرنسا أو انجلترا أو حتى الولايات المتحدة الأمريكية، والتي لم تراعي لا الاتفاقيات والقوانين الدولية ولا حتى مبادئ المعروفة في الأرشيف، والتي تنادي باحترام مبدأ منشأ الوثائق وإقليميتها.

5- تشريعات الأرشيف في دولة الإمارات:

أنشئ الأرشيف الوطني لدولة الإمارات عام 1968م باسم مكتب الوثائق والدراسات بتوجيهات الراحل زايد ابن سلطان آل نهيان وكان يتبع الديوان الأميري، وحددت هدفه بجمع الوثائق والمعلومات عن تاريخ شبه

الجزيرة العربية وثقافتها عامة ودولة الإمارات العربية المتحدة خاصة، وكان تغيير اسم المكتب إلى مركز الوثائق والدراسات عام 1972م.

وتولت عدة جهات رسمية الإشراف على الأرشيف الوطني منذ إنشائه وهذه الجهات هي:

- الديوان الأميري أبو ظبي ما بين 1968-1971

- وزارة شؤون الرئاسة أبو ظبي ما بين 1971-1975

- ديوان رئيس الدولة ما بين 1975-1978

- وزارة الخارجية ما بين 1978-1983

- المجمع الثقافي ما بين 1983-1999

- ديوان ريس الدولة ما بين 2000-2004

وزارة شؤون الرئاسة منذ 2004 وحتى تاريخ صدور القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 والخاص بإنشاء المركز الوطني للوثائق والبحوث، ثم صدر القانون الاتحادي رقم 1 لسنة 2014 والذي يقضي بموجبه تعديل مسمى "المركز الوطني للوثائق والبحوث" إلى "الأرشيف الوطني".

ثم القانون الاتحادي رقم 12 لسنة 2017م بتعديل بعض مواد القانون الاتحادي لسنة 2008م بشأن الأرشيف الوطني.

وقد تناول هذا القانون مختلف الجوانب المتعلقة بالأرشيف من خلال تقسيمه إلى تسعة فصول بدءا بتعاريف عامة حول الأرشيف والوثائق وانتهاء بالأحكام الختامية، بالإضافة إلى اللائحة التنفيذية التي تتعلق بمركز الوثائق والبحوث والتي تتضمن اثنتا عشر فصل مقسمة كآتي:

فصل1: أهداف المركز الوطني للوثائق والبحوث

فصل2: تنظيم وحفظ الوثائق لدى الجهات الحكومية

فصل3: إدارة الوثائق وأرشفتها

فصل4: نظام الوثائق الجارية والوسيلة

فصل5: جرد وتصنيف الوثائق

فصل6: خطة حفظ الملفات

فصل7: تحويل الملفات

فصل8: إتلاف الوثائق

فصل9: الاطلاع على الوثائق

فصل10: الأرشفة الالكترونية

فصل11: الخدمات المدفوعة الأجر للمركز

فصل12: أحكام ختامية

خلاصة:

ما نلاحظه فيما يتعلق بالقانون الخاص بالأرشيف في دولة الإمارات انه تناول كل الجوانب المتعلقة بالأرشيف وبشيء من التفصيل حيث جاء في اثنتا عشر فصل يضم أكثر من 60 مادة، والأمر الايجابي بالنسبة لدولة الإمارات أنها أولت اهتماما كبيرا لتحضير وضبط قانون شامل ومتكامل للأرشيف والذي تعرض للتعديل من خلال اللائحة التنفيذية للقانون الصادر سنة 2008م والذي قدم آخر تعديل لسنة 2017م، وهذا ما يجعلنا نفكر في مدى اهتمام الجزائر من خلال الأرشيف الوطني في محاولة التفكير في تعديل القانون 88/09 الصادر في سنة 1988م أو حتى استبداله بقانون جديد يكون شامل ومتكامل وبأكثر دقة وتفصيل لكل الإجراءات الأرشيفية وكل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف بشكل عام.

6- تشريعات الأرشيف التونسي:

إن عالم الوثيقة الأرشيفية هو عالم سحري بالنسبة إلى الشغوفين بعالم المخطوط والوثائق، وهو عالم مشحون بالمعنى الخاص بكل وثيقة أو بها مجتمعة عندما يتعلق بتاريخها لنسق سياسي أو

حقبة زمنية بحالها مثل أرشيف حزب الشيوعي السوفيتي الذي تهافتت مراكز الدراسات والاستخبارات الأمريكية على اقتناء نسخة منه مهما غلا ثمنه.

وينطبق الأمر نفسه على الوثائق المتعلقة بالحركات الوطنية المحفوظة بأرشيفات جيش البر الفرنسي بقصر "فنانس"، وكذلك أرشيفات ما وراء البحار والاستخبارات الفرنسية المحفوظة بمدينة اكس آن بروفانس، حيث يسعى الأفراد والمنظمات والدول من المستعمرات الفرنسية القديمة في إفريقيا وآسيا للحصول على نسخ منه تتعلق بتاريخها ومخططات مدنها وكل ما له علاقة بمصالحها وحياتها وكذلك الأمر بالنسبة إلى الأرشيف العثماني حيث كانت الدولة العثمانية تمتد على حيز مهم من الكرة الأرضية.

لقد تجلى هذا الدور وتلك الأهمية في كيفية التعامل مع أرشيف البوليس السياسي التونسي الذي كان محل جدل كبير، وكذلك الأرشيف الرئاسي التونسي الذي أسال حبرا كثيرا على خلفية علاقته بموضوع العدالة الانتقالية.

لقد تحولت بعض مراكز الأرشيف العالمية اليوم مثل الأرشيف الأمريكي أو البريطاني أو الفرنسي أو العثماني إلى ما يشبه مراكز السيادة بالنسبة إلى كل دولة وبات توظيفها التجاري والثقافي والسياحي مستحكما، وهذه المراكز اليوم هي بمنزلة معابد للورق بالنسبة إلى الباحثين والإعلاميين والساسة وبعض الخواص وهي لا تقل أهمية عن المكتبات الوطنية الكبرى، فخصصت لها الدول مباني كبيرة شاسعة وشاهقة الطول أحيانا.

وحسب المجلس الدولي للأرشيف: "يعد الأرشيف مصدرا فريدا من نوعه، فهو الأثر الوثائقي للنشاط البشري وبذلك فإنه الشاهد الذي لا يمكن الاستغناء عنه في سرد أحداث الماضي ودعم الديمقراطية وهوية الأفراد والجماعات وكذا حقوق الإنسان، ولكن الأرشيف يبقى مادة هشة معرضة لمختلف المخاطر"، لذلك فإن هذا المجلس يبذل قصارى جهده لحمايته وضمان الوصول إليه من خلال الدفاع عن المهنة ووضع المعايير وتنمية القدرات المهنية وتمكين الحوار بين الأرشيفيين وصانعي القرار ومنتجي ومستعملي الأرشيف.

والأرشيفات وفق هذه المقاربة لا يقتصر دورها على الجانب التراثي وحمايته فقط، وإنما تساعد على الحكم الراشد كذلك، فهو الأداة التي تمكن الحكومات من تحمل مسؤولياتها عند المحاسبة واثبات قدراتها على إرساء الديمقراطية، لأن الأرشيف المحكم التسيير يتيح للمجتمع إمكانية التحصل على جواب حول "من ومتى وأين ولماذا" وكل ما يتعلق بالأداء الحكومي، كما انه يجعل من احترام حقوق الإنسان واقعا ملموسا .

ويساعد الحكومات على شرح نشاطها والدفاع عنه وإحكام تسييره ويضمن أيضا حكومة فعالة وسديدة.

لقد استفادت الدول المعاصرة من التجارب العالمية في تنظيم الأرشيفات، فأصدرت أنظمة قانونية صارمة ودقيقة تساعد على الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية وحمايتها من الإتلاف، في هذا الإطار نجد تعريفا دقيقا لمعنى الوثيقة التي تعرف بأنها: كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة أو الوسائط الالكترونية أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية والخاصة.

6-1 ظهور الأرشيف التونسي وتحوله إلى مؤسسة:

يبرر افتقار الأرشيف الوطني التونسي إلى الوثائق التي تعود إلى مراحل سابقة عن العهد الحديث على الرغم من انتشار سلطة الدولة على أراضيها ومجالاتها، ولا سيما أثناء الحكم الحفصي بكثرة الحروب وعدم الاستقرار السياسي في تونس، وكذلك لعدم الوعي بأهمية الوثائق الأرشيفية وكذلك فالأرصدة المتوافرة بالأرشيف الوطني التونسي اليوم تهم أساسا المرحلتين الحديثة والمعاصرة. وإذا استثنينا الدفاتر الإدارية والجبائية التي يرجع بعضها إلى القرن السابع عشر فإن الوثائق المحفوظة تعود إلى منتصف القرن التاسع عشر في ارتباط بتنامي واستقرار سلطة السلالة الحسينية ودولة البايات ويتوقف المسموح بالاطلاع عليه منها سنة 1957م وهو التاريخ الذي عرف نهاية حكم تلك السلالة.

وفي سياق محاولات الإصلاح التي عرفتها تونس في تلك المرحلة من القرن التاسع عشر والتي شملت التنظيم السياسي (عهد الأمان سنة 1857م ودستور سنة 1861م) والتنظيم الإداري (ضبط مهمات الوزارات وطرائق تنظيمها سنة 1860م)، وتم في سنة 1874م أي في خلال تولي "خير الدين" الوزارة

الكبرى إحداث هيكل بالوزارة الكبرى سمي: "خزينة مكاتيب الدولة" وقد قام هذا الهيكل بنقل وثائق الدولة من قصر "باردو" ومن مختلف مصالح الدولة وكبار مسؤوليها إلى (دار الباي) بالقصبة التي تشكل

مركز الحكومة التونسية حاليا، وذلك قبل أن ينقل نهائيا إلى مقره الجديد بشارع 9 ابريل في تونس العاصمة وذلك سنة 1999م.

وقد تم آن ذاك ضبط الآلاف من الوثائق وحفظها من التلف، ووقع تنظيمها بإحكام بحسب طرائق فنية

متطورة شملت كيفية الاطلاع على الوثائق واسترجاعها، وتعد تونس ثاني دولة عربية بعد مصر في اهتمامها بتنظيم الأرشيف وذلك قبل انتصاب الحماية الفرنسية بتونس.

وقد عرفت مؤسسة الأرشيف الوطني التونسي عدة تسميات:

- خزانة مكاتيب الدولة

- خزينة عموم مكاتيب الدولة

- الأرشيف العام للحكومة التونسية

- الأرشيف الوطني التونسي

6-2 أهم النقاط التي تناولها قانون الأرشيف التونسي مقارنة بالقانون الجزائري:

لقد تم إصدار قانون الأرشيف التونسي عدد 95 لسنة 1988م والمؤرخ في: 2 أوت 1988م لينظم الأرشيف التونسي ويضبط كل التعاملات والإجراءات المتعلقة بحماية وحفظ ذاكرة الدولة التونسية، ومن بين أهم النقاط التي تطرق إليها القانون نجد:

الباب الأول: تناول 19 فصل تناول فيها الوثائق العامة والخاصة وكذا مسار الوثيقة من خلال تقسيماتها الثلاث الجاري والوسيط والأرشيف النهائي.

- الفصل الأول: تناول تعريف الأرشيف ونفس الشيء نلاحظه في قانون المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري.

- من الفصل 2 إلى الفصل 8: تناول الأرشيف العام من خلال تعريفه والتطرق لكل المؤسسات المعنية بالوثائق العمومية، وطرق التصرف مع الوثائق التي تنتجها وتستلمها بصفة عامة.

- القسم الأول: تناول أعمار الأرشيف فمن الفصل 9 إلى غاية الفصل 12 تطرق القانون إلى تعريف الأرشيف الجاري والوسيط وطرق تسييره، أما القسم الثاني فقد تناول الأرشيف النهائي في فصليه 13 و 14، أما القسم الثالث فقد تناول الاطلاع على الأرشيف العام في سبعة فصول.

بالنسبة للباب الثاني فقد تناول الأرشيف الخاص في سبعة فصول بدءا بتعريفه ووصولاً إلى طرق إيداعه على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني، أما الباب الثالث فقد تناول بعض الأحكام الجزائية فيما يتعلق بالسرققة أو الإلتلاف العمدي والتخريب.

كما تناول في شفه الثاني التنظيم الإداري للأرشيف من خلال المجلس الوطني للأرشيف ومؤسسة الأرشيف الوطني وصلاحياتها، وكان العدد الإجمالي للفصول (المواد) 42 فصل تناولت كل ما يتعلق بمجال تنظيم وتسيير الأرشيف.

خلاصة:

مما لاحظناه فيما تطرق إليه قانون الأرشيف التونسي أن هناك عدة نقاط تشابه بينه وبين قانون الأرشيف الجزائري بداية بتاريخ الصدور، حيث لاحظنا أن صدورهما كان في نفس السنة 1988م، بالإضافة إلى

تناول جانبيين مهمين ألا وهما الأرشيف العام والخاص وكيفيات التعامل معهما وشروط الاطلاع عليهما بشكل عام من دون تفصيل دقيق، إلا أن القانون التونسي أضاف جانب مهم عندما حدد في فصوله أعمار الوثيقة بالنسبة للأرشيف الجاري والوسيط وكذا النهائي.

ومن خلال ما لاحظناه يمكن استنتاج مقاربة قانونية تكاملية فيما بين الأرشيف الجزائري والتونسي إلا أن المشكلة تكمن في غياب التعديلات والإضافات التي يمكن أن تطرأ على تنظيم وتسبير الأرشيف وعلاقته بالمعايير الدولية والمنهجيات الحديثة في التعامل مع هذا القطاع .

4. الوظائف والإجراءات الخاصة بالأرشيف في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

1. الحفظ الأرشيفي

تناول القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ضمن أحكام الباب الأول المتعلق بالأحكام العامة والباب الثاني حول الأرشيف العام والباب الرابع المتعلق بتحويل وحفظ الأرشيف، حيث تم تناول عملية الفرز والإقصاء والدفع (المادة 8، 9)، الإطلاع (المادة 10، 11) والحفظ والاقتناء (المادة 4، 19، 20).

نظرا لأهمية الحفظ الأرشيفي، فقد حدد المشرع الجزائري ضمن أحكام المادة 4 من القانون الغاية منه، حيث ورد في النص أن إنشاء الرصيد الأرشيفي (التاريخي) وحفظ الوثائق الأرشيفية (الأرشيف الوسيط في المؤسسات) يكون منظما للفائدة العامة، ونجد أن الجملة جاءت بصيغة التأكيد والإلزام، يكون منظما ومرتبيا بما يحقق المصلحة العامة للمجتمع.

كما وردت كلمة الحفظ في المادة 19 ضمن مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، وهي المؤسسة الوحيدة التي تضطلع بمهمة استلام وحفظ وتصنيف الأرشيف النهائي على المستوى الوطني، وفتحه إلى السلطات والهيئات والباحثين وإلى كل شخص يتقدم بطلب الاطلاع على الأرشيف.

على العموم، فإن مختلف العمليات الواردة ضمن أحكام القانون من فرز ودفع وتصنيف واقتناء باعتبارها إجراءات فنية وعملية وتنظيمية تهدف كلها إلى ضمان الحفظ الجيد للأرشيف والوثائق الأرشيفية لاستغلالها لأغراض إدارية أو علمية بما يحقق ويعزز مصالح الدولة ومؤسساتها.

إلا أنه نستنتج أن الحفظ ورد بصيغة جد عامة، حيث تناول المشرع الجزائري هذا الموضوع بنوع من السطحية والعموم واكتفى بالإشارة إليه باعتباره وظيفة من وظائف مؤسسة الأرشيف، ولم يتعرض له

باعتباره إجراء فني وتنظيمي يهدف إلى المحافظة على الأرشيف في ظروف جيدة لاستغلاله للأغراض المذكورة أعلاه، باعتباره المرجع التاريخي والعلمي الذي نص القانون على حمايته.

لم يحدد النص القانوني الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه، ولم يتعرض لإجراءات الحفظ داخل مستودعات الأرشيف وما يتطلب ذلك من تحديد للشروط والمقاييس الطبيعية المطلوبة والتي تختلف بدورها باختلاف وشكل الوثيقة الأرشيفية (ورقية، ممغنطة، إلكترونية، أشرطة فيديو، ميكروفورم وغيرها).

ربما ترك الأمر لاختصاص التنظيم ليتكفل بشرح وتوضيح إجراءات وشروط الحفظ، حيث صدر بهذا الخصوص:

- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف، يتضمن شروط وقواعد محلات وبنائات حفظ الأرشيف على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية والبلديات الولايات من أجل ضمان الحفظ الجيد والأمن للأرشيف.

- منشور رقم 13 مكرر المؤرخ في 12 جانفي 1999 والمتعلق بالتعدي على مراكز ومحلات الأرشيف: يؤكد على ضرورة استغلال المحلات المخصصة لاستقبال الأرشيف فقط دون أغراض أخرى، حفاظا على التراث الأرشيفي الوطني.

- منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف: يتضمن جملة من الضوابط والمقاييس التقنية التي يجب أن يخضع لها أي مشروع أو برنامج خاص ببناء أو تهيئة مراكز الأرشيف.

- مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف: تضمنت مواصفات وشروط بناء مراكز الأرشيف.

- مذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات: تضمنت مجموعة من الشروط التقنية والتقنيية والأمنية وكذا الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة اللازمة مع ضمان تهيئة مساحات كافية لحفظ الأرشيف تستجيب للمعايير المعمول بها في هذا المجال.

2. الفرز والإقصاء (جداول تسيير الأرشيف)

يقصد بعملية الفرز تفحص الوثائق الأرشيفية وتقييمها لاختيار ذات القيمة والتي تحفظ نظرا لأهميتها التاريخية أو العلمية أو الإثباتية، أو التي تقصى وتتلّف بعد انتهاء قيمة استعمالها الجاري والوسيط، والعملية تمكنا من تحديد مراحل الحفظ وانتقال الوثائق الأرشيفية من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.

ويتم الاعتماد في هذه العمليات على ترتيب الوثائق الأرشيفية ودمج كل نوع منها بالرصيد التابع له على مستوى مصلحة الحفظ بالاعتماد على جدول تسيير الأرشيف الذي يحدد نوع الوثائق المنتجة أو المستلمة ومدة الاحتفاظ بها في المكتب ومصلحة الأرشيف المؤقت ثم مصيرها النهائي الذي يتحدد إما بالحفظ النهائي بالنسبة للوثائق الأرشيفية ذات القيمة مما يستوجب دفعها إلى الأرشيف الوطني أو بالإقصاء بالنسبة للوثائق الأرشيفية عديمة القيمة والفائدة.

وقد تطرق القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 إلى عملية الفرز والاختيار في المادة 08 منه والتي نصت على أنه "تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية"، وهي إشارة إلى ضرورة إجراء عمليات الفرز بهدف اختيار فقط الوثائق

الأرشيفية ذات الفائدة لدفعها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني، لكنها لم تتعرض إلى طرق الفرز بشكل شامل وواف بل جاءت المادة جد مختصرة.

أما بخصوص عملية الإقصاء والتي تعني التخلص من الوثائق الأرشيفية عديمة القيمة من الناحية التاريخية أو العلمية أو القانونية وقد انتهى استعمالها الإداري، فقد وردت أحكام ضمن القانون 88-09 من أجل تنظيم هذه العملية والتي تعتبر جد حساسة وجد مهمة وتتطلب الكثير من الدقة والتركيز والموضوعية أثناء القيام بها.

فقد تناول المشرع الجزائري هذا الموضوع في المادة 08 من القانون السالف الذكر وحدد الإطار القانوني لعملية الإقصاء، والتي نصت على أنه "تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني"، حيث ألزمت هذه المادة ضرورة التعاون والتنسيق بين الإدارة أو المؤسسة العمومية ومؤسسة الأرشيف الوطني لإجراء عملية الإقصاء.

من جهة أخرى، أوضحت المادة 18 صراحة مما لا يدع مجالاً للشك بأنه "لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة 3 من هذا القانون أن تقدم على إعدام أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني" فلا يجوز إذا لكل مالك للأرشيف سواء كان شخص معنوي أو طبيعي إتلاف أرشيفه إلا بترخيص من المؤسسة الوصية وإلا كان ذلك خرق لأحكام القانون والذي يعاقب عليه القانون.

من خلال قراءتنا لأحكام هذه المواد يمكن القول أنها جاءت واضحة وصريحة حيث نصت بضرورة الحصول على الموافقة الكتابية من مؤسسة الأرشيف الوطني قبل مباشرة عملية الإقصاء نظراً لحساسية العملية وما تتطلبه من دراسة ودقة.

وقد تدعمت هذه العملية بمجموعة من النصوص التنفيذية على شكل مناشير وتعليمات صادرة من السلطة الوصية شكلت مرجعاً تنظيمياً وعملياً لكافة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال الفرز وكيفيات إجراء عمليات إقصاء الوثائق الأرشيفية، أهمها:

- المنشور رقم 1 المؤرخ في سبتمبر 1990 متعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية: يتضمن أهم الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الإدارات المركزية منذ 1962 وتصنيفها ودفعها وإغائها.

- المنشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف، والمنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جدول تسيير وثائق الأرشيف: يتعلقان بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية من خلال تقنين مسار حياة الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها واكتسابها قيمة التسيير لغاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي.

- المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والمتعلق بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي: تم تحديد طبقا لهذا المنشور بعض أنواع الأرشيف الولائي القابل للحذف ويحدد كليات إتلافه، طبقا لأحكام المادة 08 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، والتي تضع الإطار القانوني لإقصاء الأرشيف.
- التعليم رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء: تتضمن التعليم جملة من الإجراءات والأحكام الواجب إتباعها لتنفيذ عمليات إقصاء الأرشيف.
- المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية: يتضمن المنشور تعليمات مباشرة تطهير تسيير الأرشيف من خلال تطبيق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية لكافة المؤسسات والإدارات العمومية.
- المذكرة رقم 42 المؤرخة في 11 ديسمبر 2011 بخصوص الاستثمارات عديمة القيمة: الترخيص للمؤسسات والإدارات العمومية إقصاء بعض أصناف الوثائق الأرشيفية والمتمثلة أساسا في نماذج الاستثمارات القديمة غير المستعملة وعديمة القيمة الإدارية والتاريخية، بسبب تعويضها بنماذج أخرى جديدة أو لعدم صلاحيتها مع التنظيم الجديد.
3. دفع الأرشيف

تعتبر عملية دفع الأرشيف من العمليات المادية والتنظيمية الإدارية يتم بموجبها نقل وتحويل الأرشيف من المؤسسة التي أنتجته أو استلمته في إطار ممارسة مهامها إلى مصلحة الأرشيف وذلك بعد انقضاء القيمة الإدارية الأولية.

تنص المادة 8 فقرة 3 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 على أنه "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني" وتودع هذه الوثائق الأرشيفية لدى مؤسسة الأرشيف الوطني عندما تصبح غير مستعملة في المصالح الإدارية والتي انتهت قيمتها الإدارية للهيئة المعنية وذلك خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ (المادة 9).

وعليه، فقد ألزم المشرع الجزائري جميع المؤسسات والإدارات العمومية بضرورة دفع أرشيفها بعد انقضاء المدة القانونية للحفظ، غير أنه لم يتم تحديد المدة القانونية للحفظ ولا كليات تحديدها ولا حتى الإجراءات الواجب إتباعها وتم الاكتفاء بالإشارة إلى عملية الفرز لاختيار الوثائق ذات الفائدة الأرشيفية وأن الإقصاء وكليات القيام به يتم بالاشتراك مع المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

كما أنه لم يتم تحديد المعايير الواجب إتباعها لفرز واختيار الوثائق ذات الفائدة لدفعها وإقصاء ما هو عديم القيمة والعمل على إقصائه، كما أن استعمال كلمة إقصاء غير مناسب في هذا المقام،

فكان من الأجدر استعمال كلمة "إعدام" عوض "إقصاء"، فالإقصاء لا يعني بالضرورة إعدام الوثيقة نهائية.

ربما تركت هذه التفاصيل إلى النصوص التنظيمية، لذلك فقد صدرت العديد من اللوائح والتعليمات عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، تناولت مختلف المسائل ذات الصلة بموضوع الدفع بعضها جاء بصيغة توجيهات عامة والبعض الآخر جاء بنوع من الشرح والتفصيل نورد أهمها كما يلي:

المنشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية: جاء المنشور بصيغة تعليمات تتعلق بضرورة التعجيل بدفع أرشيف الإدارات المركزية التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية مهما كانت أهميتها وحساسيتها، حفاظا على الذاكرة الأرشيفية وتوفيرا لمساحات إضافية داخل هذه الإدارات وتمكينها من تسيير الوثائق الجارية.

- المنشور رقم 7 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962: أحكام خاصة بحماية وإنقاذ الأرشيف الذي يعود تاريخه إلى الفترة الاستعمارية وما زال متواجدا على مستوى الإدارات المركزية، الولايات والبلديات.

- المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري: يحدد جملة من القواعد العامة الواجب احترامها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كافة المؤسسات والإدارات العمومية بما في ذلك دفع الأرشيف إلى المؤسسة المكلفة بحفظ الأرشيف.

- المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف: يحدد الإجراءات والقواعد الكفيلة بضمان القيام بعملية الدفع في أحسن الظروف.

- المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني: إلزامية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني، أما أرشيف المنتج بعد الاستقلال فيستوجب تنظيمه وتسييره ضمن خطة محكمة ومقننة.

4. الاطلاع على الأرشيف :

أقر القانون رقم 88-09 المؤرخ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني حق الاطلاع من خلال أحكام المواد 10، 11، 19 و23، حيث نص في المادة 10 على فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد مرور 25 سنة من إنتاجه، إلا أن المشرع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض الوثائق وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات، فإن الاطلاع على بعض أصناف الأرشيف يتم وفقا للآجال التالية: بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بحياة الأفراد، الاطلاع يكون بعد

انقضاء 50 سنة ابتداء من تاريخ اختتام القضية.

بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة أو الدفاع الوطني، ويتم الإطلاع عليها بعد انقضاء فترة 60 سنة ابتداء من تاريخ السند أو الملف.

بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة، الاطلاع يكون بعد انقضاء 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص.

أما المادة 11 فتشير إلى الإطلاع غير المقيد على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون تحديد أجل لذلك، وجاءت المادة 23 لتلزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح ولأغراض البحث العلمي والتاريخي بدخول الأرشيف الوطني.

من جهة أخرى، وبغرض ضبط وتنظيم كفيات وشروط الإطلاع على الأرشيف الوطني، فقد نصت

المادة 19 فقرة 2 بأن إجراءات الإطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية. وتطبيقا لهذه المادة عملت المديرية العامة للأرشيف الوطني على إصدار منشوران تنظيميان يتعلقان بفتح بعض أرصدة الأرشيف الوطني العمومي وحددت كفيات وشروط الإطلاع عليه، ويتعلق الأمر بـ:

- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع: جاء هذا المنشور لشرح كفيات فتح الأرشيف للمواطنين وكفيات الإطلاع عليه طبقا لأحكام المادتين 10 و 11 من القانون 88-09.

- منشور رقم 26 المؤرخ في 2007 حول تبليغ الأرشيف: يتضمن مجموعة من القواعد والإجراءات العامة المتعلقة بتبليغ الأرشيف وتحديد أقسام الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي ومدد انتقال الوثيقة من طور إلى طور، بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

5. دور التشريع في تنظيم و تسيير أرشيف القطاع العقاري في الجزائر.

من البديهي القول، بان ثقافة أي مجتمع كان تؤثر لا محالة على جميع الفئات المكونة له ، سواء كان على مستوى المعاملات القائمة بين الأفراد أو بين الهيئات المسيرة لشئون هذا المجتمع. و منها الهيئات العقارية التي هي الإطار الذي تمارس فيه الادارة نشاطاتها المتعلقة بحفظ توازن العلاقات الاجتماعية و الاقتصادية ، بتوفير كل الوسائل القانونية الضرورية التي تسعى بلا ريب إلى إرساء دولة القانون القائمة على احترام حقوق المواطنين، بوضع نظام عقاري إجرائي ملائم. و للعلم، فان عدة بلدان العالم تتبنى هذا النوع من الأنظمة التي لو لاهيا لوقع اختلال كبير في تحديد حقوق الأفراد.

بما أن موضوع دراستنا يتضمن العلاقة القائمة ما بين التشريع الارشيفي ة قطاع العقار في الجزائر ،الذي عرف العديد من النزاعات، التي لا يمكن حلها الا عن طريق اللجوء الى النصوص القانونية و كذلك الوثائق الارشيفية عموما و تلك التي تستظهر كوسيلة اثبات ، بوجه خاص . و تقديم الى الجهات المختصة كل المستندات الأصلية الرسمية ، التي من شأنها أن تضع حدا للنزاعات القائمة بين طرفي الخصومة لوجود براهين و دلائل ثابتة. فانه من المفيد أن نتناول دور الأرشيف العقاري في معالجة النزاعات العقارية بالدرجة الأولى.

و لتحقيق هذا الهدف ينبغي ان يوجد تطابق ما بين التشريع الارشيفي و قطاع العقار . لا يمكن فهم أية قضية و الإحاطة بجميع جوانبها الظاهرة و الخفية، و إجلاء تعقيداتها الا عن طريق الاستغلال العقلاني و المنطقي للوثائق الأرشيفية التي تتناول و تعكس بصدق مضمون الوقائع الواردة في القضية. و التي لها علاقة بالنشاط الإداري و التي هي بمثابة اقتفاء أثره. و تبين هذه الوثائق أيضا كيفية معالجة قضية مهما كانت طبيعتها، و هل تمت الإجراءات القانونية على أحسن ما يرام، أو هناك إجحاف إزاء الحقوق الشرعية للمواطنين. و الأرشيف هو العنصر الوحيد المؤهل لإظهار الحقيقة الخفية و أنه هو الذي بإمكانه تحديد الضرر و هذه العناصر المتوفرة بفضل الأرشيف هي المطلوبة اليوم بالحاح في الأوساط الادارية. و هذا مما يؤدينا إلى طرح الأسئلة التالية : ما هي طبيعة العلاقة القائمة بين التشريع و أرشيف القطاع العقاري ؟ و لأي غرض أو نتيجة تسفر عنها هذه العلاقة؟ و للإجابة عن هذه الأسئلة، فينبغي أن نعطي لمحة مختصرة حول الارشيف العقاري مع ابراز القيمة القانونية للوثائق التي يتضمنها.

ما هي خصائص و انواع الارشيف العقاري ؟

ان الارشيف العقاري أي كل المعلومات المنتجة أو المستلمة من لدن مختلف الهيئات المختصة بالقضايا العقارية، لها أهمية قصوى نظرا لمضامينها المعتمدة في ترتيب و ضبط النظام العقاري، و كذا تسوية النزاعات التي قد تحدث بين الأفراد و الجماعات التي تنتمي الى مجتمع ما. و لا يحده زمان و لا مكان، و هو في استمرار دائم مادامت الأملاك العقارية قائمة و لها وجود مادي. و كما يعتبر الأرشيف العقاري وسيلة من وسائل السلطة بالنسبة لمن يمتلكه، إذ يستطيع أن يتحكم في مختلف حالات النزاع التي إن استفحلت تؤدي لا محالة إلى عدم استقرار التوازن الاجتماعي عموما.

و الاهتمام بالأرشيف العقاري ليس حكرا على مجتمع ما، أو دولة ما دون المجتمعات، أو الدول الأخرى ، بل يشمل المجتمع الدولي كله. إذ لا يخلو بلد من المشاكل المتعلقة بالعقار. و لهذا أصبحت اليوم مسألة إنشاء نظام أرشفة عقاري الشغل الشاغل أغلبية الأنظمة الحكومية بمختلف أنواعها في العالم.

كيف يمكن استعمالها كوسيلة اثبات لفك النزاعات العقارية المطروحة و التي يوجهها المواطنين ؟

هذا، و ينبغي أن نشير بان الوثائق الأرشيفية التي تتضمن بين طياتها حقائق ثابتة متعلقة بأحداث واقعية ثابتة في الوقت و الزمان ،هي أيضا تحتوي على أهم العناصر القانونية المنفق عليها بلا جدال و التي تتمثل بالصدق و الوضوح في الطرح و خلو من الشبهات، و اللبس و التشويه . و عليه، فكل هذه العناصر الجوهرية التي تكتسيها الوثيقة الأرشيفية تجعل منها أداة رئيسية لإبراز عنصر الإثبات جليا و واضحا أمام الهيئات القضائية.

و من المؤكد أن مفهوم الإثبات لم يتحقق إلا بفضل الجهود المبذولة من طرف الاختصاصيين في علم الأرشيف، و هنا تكمن أهميته. لقد أدركت الدول هذا الجانب الهام و أصبحت تهتم بالأرشيف اهتماما أكثر من ذي قبل. و أخذت تخصص لها ميزانيات معتبرة لأن العناية بالأرشيف عناية بالقضايا المطروحة في مجتمع ما، و لا شك أيضا أن الأرشيف المنظم هو أكثر اعتناء بمعالجة القضايا أيا كان نوعها. لأن الأرشيف نفسه يحتوي على أهم شيء فيه إلا و هو الإثبات.

علم الأرشيف، علم قائم بذاته يدرس المبادئ و الإجراءات الأسلوبية المستعملة في حفظ الوثائق الأرشيفية التي تسمح بضمان الحقوق، و المصالح، لدى للأشخاص المعنويين و الطبيعيين. إن الوثائق الأرشيفية، لم تحرر من اجل التباهي و الظهور و جلب إعجاب القراء، مثل ما هو الشأن في عالم الصحافة، لكنها أنشئت قبل اي شيء لتلبية احتياجات معينة و للاستجابة لمطالب مختلفة منها : الأغراض الإدارية و القانونية و البحثية. كما تسجل الوثائق الأرشيفية الوقائع اليومية، مما يضيف لها الطابع الإثباتي.

كما أن هذه الوثائق تؤثر في ضمائر الأشخاص الذين عايشوا أحداثا نقلتها هذه الوثائق الأرشيفية. و هذا الشعور أو الإحساس بهذه الأحداث يتجلى أكثر لدى الأشخاص للذين فقدوا حقوقهم الشرعية، و يرون في هذه الوثائق الملجأ الأخير في استرداد حقوقهم بعد نفاذ كل الطرق الأخرى.

و مما لا شك فيه أيضا، أن الوثيقة الأرشيفية ذات القيمة القانونية، تثبت بحق تسميتها بالمصدر أي مصدر المعلومات الناتجة عن الواقع المعيش في فترة من الفترات، و مجموع هذه الوثائق المدونة، يستمد منها القاضي المعلومات التي يستعين بها لإيجاد الحلول الملائمة.

و ناسب هنا أن نشير، على سبيل المثال، أن الموثق يحرر عقد هبة يتضمن صبغة اثباتية وردت فيها العناصر الثابتة من واهب و موهوب له و الشهيدين فكأنه من خلال نشاطه هذا يعبر عن إرادته كضابط عمومي بدون بصفة رسمية وقائع الهبة ، و كذا إرادة الواهب على إتمام هبته. لتصبح الوثيقة دليلا ثابتا يتم الرجوع إليه عند الاقتضاء. وتجدر الإشارة هنا أن كل العقود المختلفة الأخرى، على غرار وثيقة الهبة المذكورة التي أتينا بها كمثال، هي بمثابة أدلة اثباتية لا

تتغير عبر الزمن و المكان. و التي يمكن استغلالها في المستقبل كنقطة انطلاق لإ نجاز أي عمل قانوني أو قضائي جديد مرتبط بهذه الوثائق.

و هكذا، بواسطة هذه الوثائق المحررة منذ، مدة طويلة، من قبل الموثق، يمكن لمستعملها تقديمها أمام المحكمة، إذا ما حدثت له معارضة من قبل الغير. و بالتالي ينتج عن الوثيقة الأرشيفية الأصيلة، وضعية قانونية جديدة تضمن استرجاع حقوقه .
مما يدعم بدون شك الاستقرار الاجتماعي. و مما يؤدي بنا إلى التأكيد أن الأرشيف له قيمة إثباتية في الوقت الذي تم انتاجه أو استلامه.

هذا ما نلاحظه في عصرنا هذا الذي يتميز باهتمام الأفراد و الجماعات بالوثائق الأرشيفية ذات القيمة القانونية لاستظهارها أمام القضاء كوسيلة إثبات.

و هذا يمكن القول أن الأرشيف بحكم طبيعته و خصائصه مؤهلا أن يلعب دورا هاما في الإثبات و على وجه الخصوص النزاعات العقارية، لأنه لا يتناقض مع المبادئ الأساسية للقانون التي وضعت من طرف الفقهاء. فإذا أخذنا على سبيل المثال ليس الحصر المبدأ القانوني الذي جاء به السنهاوري مسرحا أن : " ... الأصل أن الدليل الذي يقدم ضد الخصم يكون صادرا منه حتى يكون الدليل عليه، لا يجوز أن يكون الدليل الذي يتمسك به الخصم صادرا منه هو أو يكون من صنعه. فمن البدهة أن الشخص لا يستطيع أن يصطنع دليلا بنفسه لنفسه. فلا يجوز إذن أن يكون الدليل الذي يقدمه الخصم على صحة دعواه مجردا أقواله و ادعاءاته، أو أن تكون ورقة صادرة منه، أو مذكرات دونها بنفسه " .

و هنا نجد نوع من الاتفاق الضمني فيما يخص مفهوم الإثبات ما بين القانون و علم الأرشيف. إذ يرفض الأول بصفة قاطعة الاستعمال كوسيلة إثبات الوثائق التي يصطنعها شخصا ما بنفسه لنفسه ، و يقدمها كدليل عند الحاجة. أما الثاني أي علم الأرشيف، فهو في الحقيقة مبني على أسس و نظريات تتفق تماما مع هذه المبادئ القانونية. و هذا ما يتجلى من مقولة السير هيلري جنكسون sir Hilary Jenkinson " المجموعة الأرشيفية نشأت إثناء تأدية أي عمل من الأعمال. و كانت جزءا من ذلك العمل. لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تلك الأعمال الرجوع إليها" من خلال هذا التعريف، يتضح أن الوثيقة ذات الصبغة الإثباتية يجب أن تنشأ أثناء تأدية عمل إداري، و حتى حفظها يكون من قبل أشخاص مسؤولين. و كما تناول أيضا هذه المسألة الدكتور محمد قبيسي مشيرا إلى تحاليل هدسون مؤكدا أن " أولا : إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها و فحواها حقائق عن مناشط تلك الإدارة و بذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز impartiality " .

ثانيا : تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها في عملية الحفظ، و هذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيفية و مجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية و عملية الحفظ

تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية و يشار إليها بالولاية القانونية legal custody و عنصر الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الأرشيفية، فالوثيقة الأرشيفية « archival document » يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون و إلا فقدت ركنها هاما و عنصرا مشخصا لها

ثالثا : تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل و الأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية من أدوات المتحف

كما يدل هذا على انه رغم أن علم الأرشيف حديث النشأة إلا انه لم يهتم في تصوره و طرحه الجانب القانوني للأرشيف، سواء في معالجتها أو تسييرها أو استعمالها و أن نظفي للوثائق الأرشيفية قيمة قانونية، حتى يمكن إعادة تنشيطها في النزاعات القضائية من طرف رجال القضاء.

يمكن أن تكتسي الوثائق الأرشيفية قيمة مختلفة قد تكون تاريخية و مالية، و قانونية، و إدارية، لكن بالنسبة للنزاعات القضائية مهما كان نوعها ،فينبغي الرجوع إلى الوثائق ذات القيمة القانونية لاستعمالها كوسيلة إثبات.

و بالرجوع إلى سياق و ظروف إنتاج الوثيقة الأرشيفية، لا يمكن تبنيتها من الوهلة الأولى، فيجب قبل ذلك تحديد قيمتها القانونية لاكتشاف حقيقتها.و التأكد من وجود العناصر المعلوماتية فيها التي لها علاقة بنشاط أو فعل قانوني تم في وقت معين و لإثبات حق معين. كما ينبغي أن تتجلى في الوثيقة كل المعطيات الثابتة التي يقتضيها القانون و قابلة للاعتماد للفصل في قضية من القضايا. و بعد تقديم عرض وجيز لإبراز دور الارشيف كوسيلة اثبات ، من الالهية بمكان الاشارة بأن معظم النصوص القانونية الواردة في التشريع الجزائري في مجال الارشيف ، ترمي الى تنظيم الارشيف الاداري قصد توفير الشروط الملائمة لاستعماله كوسيلة اثبات عند الضرورة .

في عام 1971، صدر أول مرسوم ينص بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري، و ذلك بإنشاء رصيد الأرشيف الوطني ، إضافة إلى إصدار أول تعليمة رئاسية متعلقة بتسيير الأرشيف. مباشرة بعد استقلال الجزائر أغلبية المؤسسات الادارية و من بينها المؤسسات العقارية بدأت تهتم بتطبيق النصوص القانونية الخاصة بالأرشيف .

مع إصدار قانون جديد خاص بالأرشيف الوطني (قانون 88-09 المتعلق بتسيير الأرشيف الوطني) و الذي جاء بما يلي :

تحديد مفهوم الارشيف العام و كيفية تنظيمه و استغلاله ، كما جاء في المواد 2، 3، 7 ، 8 ، 9.

ضبط مسألة الاطلاع على الأرشيف ، المادة 10 .

و جل الاحكام الجزائية ، المواد 24 ، 25 ، 26 ، 27 ، 28 ، تشكل مرجعية قانونية هامة اضبط أرشيف القطاع العقاري بمختلف فروع و أنواعه في الجزائر. إذ ، لا يمكن معاينة كل من أتلّف أو اختلس أو خرب الوثائق العقارية في غياب هذه المواد الواردة في قانون 1988 .

ما هي خصائص و انواع الارشيف العقاري ؟

ان الارشيف العقاري أي كل المعلومات المنتجة أو المستلمة من لدن مختلف الهيئات المختصة بالقضايا العقارية، لها أهمية قصوى نظرا لمضامينها المعتمدة في ترتيب و ضبط النظام العقاري، و كذا تسوية النزاعات التي قد تحدث بين الأفراد و الجماعات التي تنتمي الى مجتمع ما. و لا يحده زمان و لا مكان، و هو في استمرار دائم مادامت الأملاك العقارية قائمة و لها وجود مادي. و كما يعتبر الأرشيف العقاري وسيلة من وسائل السلطة بالنسبة لمن يمتلكه، إذ يستطيع أن يتحكم في مختلف حالات النزاع التي إن استفحلت تؤدي لا محالة إلى عدم استقرار التوازن الاجتماعي عموما.

و الاهتمام بالأرشيف العقاري ليس حكرا على مجتمع ما، أو دولة ما دون المجتمعات، أو الدول الأخرى ، بل يشمل المجتمع الدولي كله. إذ لا يخلو بلد من المشاكل المتعلقة بالعقار. و لهذا أصبحت اليوم مسألة إنشاء نظام أرشيف عقاري الشغل الشاغل أغلبية الأنظمة الحكومية بمختلف أنواعها في العالم.

إن الاهتمام بالوثائق الإدارية ذات صلة بقطاع العقار ، لم ينشأ اليوم رغم توفر وسائل التبليغ الحديثة و التكنولوجيا المتطورة ، التي تضمن حفظ الوثائق، بل يعود هذا الاهتمام إلى فجر التاريخ البشري، كما أشار اليه ميشال روبيرج " إن الاهتمامات الأولى لحماية الوثائق الإدارية يعود تاريخها الى أكثر من ألف سنة" كان الإداريون في الإمبراطورية الرومانية يولون اهتماما بالغاً في بتحديد شروط حفظ الوثائق الإدارية، إزاء المسؤولين عن هذه الوثائق.

الإدارة كما هو معلوم هي المؤسسة العمومية على إختلاف أنواعها، لأن كل نوع منها له طبيعته الخاصة و دوره حسبما تمليه النظم التشريعية التي تدير شؤون مواطني مجتمع ما لبلد ما ظروف خاصة.

و مما لا شك فيه أن التنظيم الإداري يستعمل قصد بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة. و هنا نذكر مقولة الأستاذ علي محمد عبد الوهاب التي أشار إليها الدكتور عمار بوحوش " يرى أن كلمة (تنظيم) (organisation) تعني شيئين : وظيفة و شكلا. فالأولى عبارة عن عملية جمع الناس في منظمة و تقسيم العمل فيما بينهم و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و رغباتهم و التنسيق بين جهودهم و إنشاء شبكة متناسقة من الاتصالات بينهم حتى يستطيعوا أن يصلوا إلى أهداف محددة لهم معروفة للجميع. أما الشكل أو الهيكل التنظيمي (structure) فيقصد به الجماعات و الإدارات

و الأقسام التي يعمل بها الناس و العلاقات التي تنظم أعمالهم بطريقة متعاونة منسقة ليصلوا إلى هدف محدد".

و انطلاقا من هذه المقولة، نرى أن التنظيم الإداري أقيم للتسيير العقلاني لشؤون مواطني بلد ما على إختلاف أنواعها سواء فيما يتعلق بتنظيم الشؤون الاجتماعية منها الحالة المدنية، و قضايا العمل، و البناء و التعمير، و الأمن، و تحديد الملكية و كل ما يتعلق بالشؤون العقارية التي تقوم الإدارة بتنظيمها بواسطة الهيئات الإدارية المخصصة لهذا الغرض من مثل إدارة مسح الأراضي، و المحافظة العقارية... الخ.

فكل هذه الهيئات الإدارية و غيرها مصدر لإنتاج الوثائق الأرشيفية التي بدونها تفقد الإدارة سبب وجودها، لأن الأرشيف الصادر عنها هو الذي يثبت الحقوق من عدمها، و بالتالي ينظم العلاقات بين أفراد المجتمع في تسيير شؤونهم من قبل الإدارة.

و هذه الوثائق الأرشيفية تعتبر الذاكرة المدونة لكل مجريات الأمور المتعلقة بالمواطنين، و لا جدوى لهذه الوثائق، إذ لم تعالج و تصنف من طرف اختصاصيين في الأرشيف، و الذين يقومون بدور حاسم بدءا من مرحلة الأرشيف في حيز التكوين، أي لا يزال محل استعمال من قبل الإدارة المنتجة له. و ينبغي أن نلفت النظر إلى أهمية عملية تقييم الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من مختلف الهيئات الإدارية، و الغرض من ذلك هو تحديد القيمة الحقيقية التي تكتسبها الوثيقة الأرشيفية، لتكون ذات الاعتمادية و الأصالة و الكمالية القامة مضمونا و شكلا، بحيث تستجيب لمقتضيات القضاء عند حلول النزاعات بين المواطنين لأن الأرشيف، كما ذكرناه، في غير هذا المكان من بحثنا. أن القضاء يلجأ عموما إلى الوثائق الأرشيفية التي تكتسي قيمة إثباتية قانونية، المتوفرة فيها المعايير و الشروط القانونية المطلوبة، عندما تطرح عليه النزاعات المختلفة أمام هيئاته. و نعني هنا بالخصوص النزاعات العقارية التي لا يمكن الوصول إلى حلها قضائيا لانعدام الأدلة الإثباتية المتمثلة في الوثائق الأرشيفية. كما يقتضي استعمال هذه الوثائق لدى الهيئة القضائية المعنية، سواء الاعتماد على الوثائق الأرشيفية المستظهرة من قبل المتقاضين، كما أنه من صلاحيات القضاء أن تطلب من الإدارة تقديم المستندات الرسمية الأصلية للقاضي .

هذا، و من جهة أخرى، يوجد نوع من الوثائق التي تنتجها الهيئات الإدارية و تكتسي أهمية معتبرة تتناول وقائع حقيقية في ظروف معينة، و أسباب يكتنفها الغموض، بالنسبة لعموم الناس، غير أن هذه الوثائق تبقى موجودة لكن بعيدة عن أن يتناولها أي كان؛ و في الواقع تبقى في حكم الإخفاء بسبب ما تروجه من وقائع تمس مصالح الإدارة. و أحيانا تتعارض مع مصالح المواطنين. و ليستجاب لهذه التطلعات، فينبغي للعدالة أن تقوم في حدود صلاحياتها بفرض على الإدارة ما تراه واجبا في خدمة العدل و إحقاق الحقوق تفاديا للنزاعات القائمة في المجتمع بين المواطنين .

و هذا يتم بإعادة تنشيط الأرشيف العقاري المحفوظ لدى الهيئات المعنية، من قبل المختصين. و أن لا يبقى هذا الأرشيف محل بحث آني فحسب، بل ليكون مصدرا للمعلومات المنشودة بإستمرار من طرف كل الهيئات المعنية بالقضايا الإدارية المتعلقة بالنزاعات المطروحة أمام العدالة. فالإدارة توفر الوثائق الأرشيفية، و العدالة تقوم بإستغلالها، لكن بعد أن تكون هذه الوثائق الأرشيفية قد تم فرزها و تصنيفها و تهيئتها لمتناول كل من له غرض في البحث عنها. و اليوم تتوفر الوسائل و المعايير المتبعة دوليا في معالجة الأرشيف حتى يقوم بدوره الأساسي الذي هو اقتناء أثر القضايا حتى تفضي كل الجهود إلى الهدف الذي يطمح كل من ينشد الحقيقة.

و نستنتج مما سبق أن الوثائق الإدارية ليس الهدف منها الإستجابة للأغراض الإدارية فحسب، لكن تتجاوز الإطار الإداري إلى الإطار القضائي الذي يخضع لضوابط و أهداف خاصة، أن دور التشريع بصفة عامة يقطن في البحث عن ايجاد حلول لمختلف المشاكل التي من المحتمل أن تطرح أثناء تنظيم و تسيير الارشيف العقاري سواء كان موجود في المكاتب أو تم دفعه الى الارشيف الوسيط و تم حفظه بصفة نهائية .

هذا، و يمكن أن نطرح السؤال التالي : لماذا تكتسي الوثائق الأرشيفية أهمية قصوى في حل النزاعات العقارية؟

وذلك لسببين هامين و أساسيين لفهم طبيعة الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالعقار يجب أن نذكر ما يلي:

أولا : الثغرات التي تحدث في القوانين بصفة عامة و التي تنظم العقار غالبا ما تكون غير مستقرة و هي معرضة لتحويلات و تقلبات لعدة عوامل سياسية و اقتصادية و اجتماعية، بحيث ان ما كان يصلح لحل معضلة أو نزاع مما يؤدي الى مراجعة ذلك القانون و بالتالي ترك العمل به على سبيل المثال : القانون الصادر في سنة 1983 المتضمن الإعتراف بالملكية قد تم ابطاله بعد 10 سنوات، و عوض تماما.

و الأمثلة كثيرة حول هذا الموضوع حتى في عهد الإحتلال الإستعماري الفرنسي و السلطات الاستعمارية التي طبقت سياسة عقارية خططتها للاستيلاء على الأراضي الجزائرية لتوفير أراضي لصالح المعمرين فكانت تصدر قوانين حسب اتجاهها الاستعماري و لهذا نجد كثيرا من القوانين، و المراسيم تتجه دائما الى تشجيع الاستقرار بالنسبة للمعمرين في الأراضي الجزائرية. و هكذا تتغير القوانين حسب الأهواء و الأطماع و الظروف التاريخية و عليه فإن ظاهرة تغيير و تحويل القوانين ليست وليدة اليوم.

لأن الزمان و المكان عاملان أساسيان يؤثران على مسار القضايا العقارية التي تتجاذبها المصالح و الطموحات المشروعة و غير المشروعة، و عندما يحدث النزاع فلأن حقا من الحقوق مهضوم من أجل معالجة بعض الحالات يبقى عاجزا عن معالجة حالات أخرى، و يصبح هكذا مع الأيام لا

جدوى له، رغم ان الذين شنوه كانت نواياهم صادقة، لأن القانون من جهة أخرى، لا يستطيع أن يتحكم في جميع الحالات اذ كل حالة تفتقر الى حل خاص لها. و لهذا يلجأ من أسندت إليهم مسؤولية حل النزاعات الى البحث عن الحقيقة المادية الملموسة لجوهر القضايا عبر الوسائل الإثباتية المتمثلة في الوثائق الأرشيفية عند وجودها.

ثانيا : الشهادة باعتبارها ذاكرة جماعية هي أيضا تتتابها ثغرات. و لهذا يأخذ هنا البحث عن الوثائق الأرشيفية لحل النزاعات المنهج الوحيد الذي يمكن أن يتطرق بجد الى لب النزاع لأن الرجوع الى الذاكرة المدونة يرفع كثيرا من اللبس و الغموض و يساعد أيضا مساعدة على إيجاد الحل، لماذا؟ لأنه يسمح بإقتفاء أثر قضية عقارية - عند وجود الوثائق طبعا - مرحلة و ذلك باعتبار المسار الذي سلكه العقار و ما أحدثه من وثائق منتجة من مختلف الإطارات القانونية و الإدارية من توثيق، و مسح للأراضي، و مختلف الجهات القضائية المنتجة للوثائق الأرشيفية. و نستنتج مما تقدم أن القوانين وحدها و الشهادات الجماعية لا تكفي وحدها لحل النزاعات العقارية القائمة إلا الاعتماد على الوسائل الإثباتية و لا ريب الوثائق الأرشيفية المنتجة و التي هي الآثار التي تبعث حقا مغمورا الى الوجود و تعيد الأمل لشخص فقد حقه و يؤس منه.

الاعتراف بالوثائق الإلكترونية في التشريع الجزائري :

ان استعمال الوثائق الإلكترونية كوسيلة إثبات لم يكن ليضمن اعتمادية مطلقة، لا يمكن أن يواجه بعض المشاكل ذات الطابع العملي الذي يدعونا بصفتنا كأرشيفيين مهتمين بتحسين هذا الميدان أكثر، لكي نقترح حولا مناسبة لمسألة الاعتراف بالوثائق الإلكترونية.

و فيما يخص الإطار القانوني للوثائق الإلكترونية، فإن الجزائر على غرار بلدان أخرى تملك اليوم القوانين في هذا المجال و يمكن أن نذكر منها القوانين التالية :

و أن التوقيع الإلكتروني يجب أن يحتوي الخصائص التالية :

- يجب أن يسمح لقارئ الوثيقة بالتعرف على الشخص أو الهيئة الذي وضع توقيعه.
- يجب أن يضمن بأن الوثيقة لم يقع فيها تحريف بين وقت التوقيع من قبل الموقع و الوقت الذي يطلع عليها القارئ.

و من أجل ذلك يجب أن تتوفر الشروط التالية في الوثيقة :

- الأصالة : أي يمكن العثور على هوية الموقع بصفة أكيدة.
- عدم تزوير الوثيقة : أي لا يمكن تزوير التوقيع و أن لا يمكن ابدأ أن يقوم شخص مقام لشخص آخر في تقليد التوقيع أو بعبارة أخرى انتحال الصفة.
- عدم إمكانية استعمال الوثيقة من جديد : لا تستعمل الوثيقة من جديد انها جزء من الوثيقة الموقعة كما لا يمكن نقلها إلى وثيقة أخرى.

- الوثيقة غير قابلة للتحريف: أي أن الوثيقة غير قابلة للتحريف، بعد إتمام التوقيع عليها، و لا يمكن إجراء أي تغيير على مضمونها.

- الوثيقة غير قابلة للإبطال و الفسخ : أي لا يمكن بتاتا للشخص الذي وقع على الوثيقة أن ينكر ذلك التوقيع.

و من جهة أخرى، فإن السؤال المطروح هل مسؤولية القاضي المتعلقة بمسألة الاعتراف بالوثائق المسندة إليه تمكنه من البت في صحة الوثائق الأرشيفية و في هذا الشأن بالرجوع إلى المادة 79 من قانون الإجراءات المدنية التي تشترط : " إذا ادعى احد الخصوم أن مستندا مقدما في الدعوى مزورا أو مقلدا جاز للقاضي أن يصرف النظر عن هذا الادعاء إذا رأى أن الفصل في الدعوى لا يتوقف على المستند المدعى بتزويره، و إلا فإن له أن يستدعي الخصم الذي قدمه ليصرح بما إذا كان يتمسك باستعمال ذلك المستند "

يتضح من خلال قراءة هذه المادة أن المشرع، عندما يقرر تخصيص كل الصلاحية الممكنة للقاضي، أن يصرف النظر في حالة ما يرى القاضي، بأن قراره لا يتوقف على المستند المدعى بتزويره. فإن المشرع أحدث ثغرات ذات الصبغة القانونية، و التي تزرع الشك و الغموض للذين يناقضان و يعارضان مبدأ الاعتراف بالوثائق الأرشيفية ذاته كوسيلة إثبات.

و أخيرا، يبقى الجواب الحالي على هذه المسألة غير كاف، بما أنها تتطلب تعميقا فيها و الذي يكون حينيا. لأن الأمر يتعلق بشيء جديد في علم الأرشيف، الذي هو في طور الانطلاق يبقى سؤال رئيسي : هل الوسائل الإلكترونية و النصوص القانونية التي من شأنها أن تضمن أصالة وثيقة الكترونية، لا جدال فيها و لا رجعة طويلة مسار وجودها من نشأتها إلى حفظها النهائي بكونها وسيلة إثبات قانوني يمكن استعمالها في النزاعات القضائية؟

غير انه، أن كان القانون يقتضي أن تستجيب الوثائق الإلكترونية المحفوظة لمعايير الشمولية المحددة نظريا، لا يمكن أن تضمن وضع نظام حفظ الوثائق الإلكترونية محدد التكنولوجيا المستعملة. علما ان التكنولوجيا يمكن ان تكون احيانا عاجزة و بالتالي مخففة، لا يعتمد عليها في حفظ ذاكرة مدونة مؤسسية التي يمكن الرجوع اليها في اثبات بعض الوقائع حتى يتسنى للقاضي ايجاد حلول ملائمة للنزاعات.

و ايضا ألا يمكن التساؤل، ان كانت هذه التكنولوجيا تسهر على " أمن و ديمومة و شمولية المعلومات التي تحتويها الوثائق الإلكترونية على العموم؟"

و بالتالي، فإن صعوبات كبيرة تبقى معترضة عندما تطرح قضية الاعتراف بالوثائق الإلكترونية على المستوى العملي، أي عندما يتعلق الأمر باكتشاف أي تحريف أو تغيير في مضمون وثيقة أرشيفية ما، و عليه من أجل التأكد من أصالتها و من عدمها.

الاعتراف بالوثائق الإلكترونية في التشريع الجزائري :

و فيما يخص الإطار القانوني للوثائق الإلكترونية، فإن الجزائر على غرار بلدان أخرى تملك اليوم القوانين في هذا المجال و يمكن أن نذكر منها القوانين التالية :

تبقى المشاكل مطروحة في الميدان العملي الصرف، و ذلك بالرجوع إلى المادة 327، أي يمكن أن تثق بمجرد تصريح للبت على المستوى القانوني حول مسألة انتماء بصمة أو كتابة إلى صاحبها؟ و بالرجوع أيضا إلى المادة 323، يسمح لنا بطرح السؤال التالي : كيف يمكن لنا التعرف على هوية الشخص الصادرة عنه وثيقة مكتوبة في حالة ما إذا توفى هذا الشخص، منذ وقت طويل، و خاصة إذا كانت شروط الحفظ لا تضمن شمولية الوثيقة؟

و بما أن الدليل المتمثل في المسندات يجنب صاحب الحق من متهات ضياع الوقت في التقاضي و في الأخير ضياع القضية ذاتها، بغض النظر عن الانعكاسات السلبية التي تصيب المتقاضي المدعى من أجل الحصول على حقه الشرعي.

و يعتبر عدد كبير من رجال القانون أن الإثبات هو شريان الحياة بالنسبة للحق، " و أن الدليل هو قوة الحق".

و خلاصة القول أن التشريع يساهم بشكل فعال في تنظيم و تسيير الارشيف العقاري لتجسيد فكرة الحق و إزالة الغبن.

حيث تقوم الوثائق الأرشيفية بدور هام للتنظيم و تسهيل النشاط الإداري، و تضي له العنصر الأساسي المبحوث عنه في الخصومة ألا و هو الجانب الإثباتي، و هذا ضروري سواء أثناء إجراءات التحقيق في القضايا أو في النزاعات العقارية المطروحة أمام الهيئات المختصة، و كذلك مثل الإجراءات الخاصة بتقديم المستندات أمام المحاكم أو المجالس و الاعتراض عليها.

الاعمال المنجزة خلال السداسي الاول و الثاني لسنة 2018

تمهيد:

- تكميلا للأبحاث التي شرعنا فيها من قبل ، سوف نتناول في هذا التقرير ما يلي :
- دراسة مقارنة بخصوص مفهوم الأرشيف العام و الأرشيف الخاص.
 - دراسة تحليلية للقوانين المتعلقة بمسألة استرجاع الأرشيف المتواجد في الخارج
 - القوانين المتعلقة باعتراف بالوثائق الإلكترونية في الجزائر
 - و أخيرا إعداد استبيان خاص بالدراسة الميدانية و يشمل كل المحوار محل دراستنا.

1. المحور الأول : دراسة تحليلية لمفهوم الأرشيف العام و الأرشيف الخاص

ما هو المقصود بالأرشيف العمومي؟

الأرشيف العمومي، كما هو معلوم، هو ذلك الأرشيف الذي أنتجته الإدارة والهيئات العمومية على اختلاف تخصصاتها وهو كما جاء في كتاب الوجيز في علم الأرشيف: "... ويعني ذلك أملاكاً ذات طبيعة لا تعوض"، "ان المشكلة الأساسية من الناحية القانونية تكمن في تحديد ان كان الأرشيف العمومي جزءاً من الأملاك العمومي... بما أن نظام الأملاك العامة لا تخضع الأشياء (المادية) الى القانون العام الخاص بالتملك وينجر عن ذلك بأن الوثائق الأرشيفية غير قابلة للتصرف وغير قابلة للتقادم..."

ويتضح مما سبق ان الوثائق الأرشيفية بحكم طبيعتها لا يمكن تعويضها في أي حال من الأحوال وهي ضرورية لسير المصالح العمومية مثل : محطة القطار أو المستشفى على سبيل المثال، فهي انعكاس مباشر لمختلف الأنشطة العمومية، ويجب ان توضع لخدمة الصالح العام، كما هي ملك للمجموعة العمومية (Propriété de la collectivité publique) إما كوسيلة إثبات أو كوسيلة للاطلاع.

وإن كانت الوثائق الأرشيفية لها علاقات بالتاريخ أو بالاقتصاد أو بالتنظيم الإداري وغير ذلك من الأهداف والأغراض فيوجد من بين الوثائق الأرشيفية العمومية أرشيف آخر أهميته قصوى ويعني أكثر من غيره "من الوثائق بمصالح الأفراد بالدرجة الأولى، على أساسه تبنى شرعية الملكية المقارنة التي هي اللجنة الأولى الضامنة للاستقرار في ميدان العقار وكذا في المجتمع.

مفهوم الارشيف العام و الخاص في قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف:

قبل تسليط الضوء على هذين المفهومين ، ينبغي بادىء ذي بدء تعريف الارشيف.

القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتضمن الأرشيف الوطني الذي يتضمن مجموعة من المواد تنص على كيفية تنظيم و تسيير أرشيف العام و الخاص، و قد وردت على وجه الخصوص في المادة 2 و 3 تعريف القانوني للوثائق الأرشيفية حسب المشرع الجزائري و تحديد في المادة 5 الوثائق التي يتكون منها الأرشيف العمومي و المتمثلة في الوثائق المنتجة و المسلمة من طرف هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية. و من موادها الهامة المادة 08 التي تؤكد على ضرورة الاشتراك مع مؤسسة الأرشيف الوطني في إقصاء الوثائق عديمة القيمة الإدارية و التاريخية .

التعريف القانوني للأرشيف:

المادة 1 : يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

من خلال هذا القانون يوضع المشرع الجزائري المعالم و القواعد التي تنظم و تسيير الأرشيف كمؤسسة و وثائق سواء كانت خاصة أو عامة.

المادة 2 : " الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن إخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .

المادة 3 : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون ن مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

و أن الوعاء المادي لا يأتي ليميز به الأرشيف و يكفي أن تكون الوثائق منتجة أو مستلمة من طرف الهيئة الحائزة لها أثناء ممارسة نشاطها : و يمكن أن يكون ورقا ولكن أيضا أوعية سمعية بصرية أو إعلامية آلية خاصة و أن الوثيقة يجب أن تنتج أو تستلم من طرف هيئات عمومية او خاصة . و أن الوثائق الاخرى الكتب او الدوريات تقصى مبدئيا إذن من هذا التعريف.

على غرار دول العالم نجد في تشريع الجزائر تعريفا واضحا للأرشيف و نشير أن هذا التعريف مقتبس من مختلف التعريفات المعروفة في أوساط المهنية و الأكاديمية ونستخلص من خلال هذا التعريف أن المشرع الجزائري يفرق ما بين مصطلح الوثائق الأرشيفية و الأرشيف.

مفهوم الأرشيف العام و الخاص

مفهوم الأرشيف العام

في المادة الخامسة من الباب الثاني المعنون الأرشيف تطرق المشرع الجزائري بداية الى تعريف أرشيف العمومي كالتالي :

المادة 5 : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، و الدولة، و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت. و يضم أرشيف العام وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجماعات و المعاهد و الهيئات التي زالت و كذلك الشركات و المصالح التي ما زالت تمارس مختلف الأعمال و النشاطات الإدارية و يمكن أن نحدد بأكثر من دقة مفهوم أرشيف العام بقولنا انه يحتوي مجموعة الوثائق الأرشيفية الصادرة من سلطة الدولة أي السلطة العامة، كل الوثائق التي تعكس ممارسة الحكم في فترة تاريخية معينة و لا يمكن أبدا فصلها عن سيادة الدولة بمفهومها الواسع، لذا نجد معظم التشريعات في ميدان الأرشيف تعطي أهمية قصوى للأرشيف العام، لأنه يعتبر حساس و يجب حمايته القانونية لضمان ديمومته.

و في بعض الأحيان نجد استعمال تسمية الوثائق الرسمية، و هذا لكون كل الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من طرف هيئات عمومية لها علاقة بمختلف المؤسسات التابعة للدولة كما عرفها سالم عبود الألوسي و محمد محجوب () "يضم وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجامعات و المعاهد و الهيئات المختلفة و كذلك الشركات و المصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال و الأنشطة الإدارية"

كما أكده أيضا عبد الرزاق احمد السنهوري " الورقة الرسمية هي التي يثبت فيها موظف عام او شخص مكلف بخدمة عامة ما أم على يديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن، و ذلك طبقا للأوضاع القانونية و هي حدود سلطته و اختصاصه".

فإذا رجعنا مرة أخرى إلى المشرع الجزائري فلا يكتفي فقط بتعريف وتحديد مفهوم الأرشيف العام، بل ألزم في المادة السابعة لقانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 مختلف منتجي و مستلمي الوثائق الأرشيفية من مؤسسات عمومية أو هيئات مركزية أو محلية بتكفل بجانب التنظيمي و التسييري لوثائقها و هذا وفقا لتوصيات مؤسسة الأرشيف الوطني خاصة إجراءات الخاصة بحفظ و تحويل الوثائق إلى الأرشيف الوسيط.

هذا يبين مدى اهتمام المشرع بمصير أرشيف العمومي. إذ لا يكتفي التكفل بالوثائق على مستوى المكاتب الإدارية في الطور الأول بل يجب أيضا الاعتناء بها على مستوى الأرشيف المؤقت لأن تبقى دائما في خدمة الهيئة الإدارية التي أنتجها و يمكن الرجوع إليها عند الضرورة. المادة 7 : تلتزم الهيئات المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني و توجيهاتها و بعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت.

لم يهمل هذا القانون أهمية المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية كما جاء في المادة 8 : عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية. تكون الوثائق المخصصة للإقضاء و كفيات الإقضاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية وجوبا للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. ألح المشرع على ضرورة القيام بعملية الدفع رغم تقنين هذه الوظيفة يبقى نوع من الغموض سائد الآن المشرع لم يحدد بدقة مفهوم الأجل القانوني للحفظ وبالتالي هذه المادة تحتاج أكثر توضيح.

المادة 9 : إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، يتم لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية. يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ.

أما فيما يخص مسألة الاطلاع والتي تعتبر من المسائل المعقدة فلقد تناولها المشرع بنوع من البساطة ولم يراعى بعض الجوانب مثل الاطلاع على الأرشيف لإثبات حقوق أو لأغراض علمية المادة 10 : يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه. غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية، و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

المادة 11 : يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

مفهوم الأرشيف الخاص

الباب الثالث:

الأرشيف الخاص

المادة 12 : يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

المادة 13 : يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 14 : تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها، تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، و بإمكانها أخذ نسخة.

المادة 15 : يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية في حالة إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتح الأرشيف الخاص لإطلاع يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

المادة 16 : لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة إلى شخص ذا جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 17 : تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف و التخريب. يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد إذا أثبت أن شروط الأمن كافية لحفظه.

المادة 18 : لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني نجد في علم الأرشيف العديد من الآراء فيما حول تقسيمات الأرشيف، فالبعض منها مقسم على أساس إقليمي و الأخرى على أساس تاريخي و لكن أغلبية المختصين يعتمدون على مميزات و خصائص الوثيقة الأرشيفية التي تختلف مع الوثائق الأخرى الكتب و الدوريات من حيث المصدر و الملكية في معظم التشريعات نجد مفهوم الأرشيف العمومي و الأرشيف الخاص. ماذا نقصد بالملكية؟

عرف مفهوم الملكية تطور عبر مختلف الحضارات التي عرفت الإنسانية فعلى سبيل المثال نجد في قانون المدني الفرنسي المادة 544 تعريف الملكية على النحو التالي : " الحق بالانتفاع بالشيء و بالتصرف فيه على نحو اشد ما يكون إطلاقا، بشرط أن لا يستعمل الشيء على وجه يجرمه القانون "

كما عرف أيضا قانون المدني الجزائري الملكية في مادته 674 بأنه " حق المتمتع و المتصرف في الأشياء بشرط أن لا يستعمل استعمالا تحرمه القوانين و الأنظمة " فنلاحظ أن هنالك وجوه التشابه مع هذين التعريفين للملكية.

و انطلاقا من هذا الإطار التشريعي الجزائري أن نتعرض إلى تحديد مفهوم الأرشيف الخاص فإذا رجعنا إلى قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الباب الثالث المتعلق بالأرشيف الخاص، نجد أن المشرع الجزائري حاول بقدر الإمكان تعريف الأرشيف الخاص توضيح مميزات و خصائص هذا النمط من الأرشيف مع إشارة إلى نقطة هامة ألا و هي الاعتراف بحق ملكية الأرشيف للأشخاص الطبيعيين العائلات، الجمعيات الخيرية، الجمعيات المهنية (المحماة، الخبراء) ... الخ.

يعترف أيضا المشرع الجزائري بصفة ضمنية أن حق ملكية الأرشيف، حق يتميز بسلطات واسعة مثل حق : استعمال استغلال الاستفادة بصفة مباشرة من الوثائق الأرشيفية التي هي بحوزة شخص مادي أو معنوي يعترف أيضا أن حق ملكية الأرشيف، حق مانع فهو يقتصر فقط على الشخص المالك اذ غير مسموح لأي احد نزع حق هذه الملكية بصفة تعسفية.

و يتميز أيضا الأرشيف الخاص بأن ملكيته تعتبر حق دائم فالملكية تبقى قائمة ما دام صاحبها يتمتع بحق الانتفاع.

عرف مفهوم الأرشيف الخاص تطورا ملحوظا خاصة في بداية القرن العشرين التي كانت تتميز بالتطور و انفتاح المجتمعات و الأفكار و تشعب عدة نشاطات التي كان يسيطر عليها القطاع العام كل هذا يسمح إلى ظهور مؤسسات عديدة و جمعيات التي أدت إلى إنشاء أرصدة أرشيفية خاصة معتبرة التي تكتسي قيمة علمية و تاريخية.

لقد كان مفهوم الأرشيف الخاص في البداية و خاصة عند الرومان يقتصر على العائلات، لكل عائلة أرشيف خاص محفوظة داخل قاعة في ساحة مهيئة لهذا الغرض تدعى طبليميوم le tablimium أما فيما يخص الجزائر في عهد الاستعمار كانت الأرشيف الخاص موجود الذي يعود إلى بعض العائلات النبيلة التي كانت دائما تحتفظ بوثائقها و أيضا بعض الجمعيات بعد استقلال الجزائر على وجه الخصوص أواخر الثمانيات عرف التشريع في ميدان الأرشيف تحولات كبيرة و بدأ الاهتمام بالوثائق الأرشيفية الخاصة و صدرت قوانين خاصة التي خصصت قسما معتبرا للأرشيف الخاص و ألحقتها بقرارات لحمايته و جمعه و تنظيمه و بدأ بصفة تدريجية الأرشيف الخاص يأخذ مكانة في المحيط التشريعي و لا يكتفي المشرع الجزائري بتصريح بأن الأرشيف الخاص عبارة عن الوثائق التي ليست بحيازة الدولة : بل ذهب ابعده من هذا و وضع المعالم و الحدود التي تفصل بين الأرشيف العام و الأرشيف الخاص.

في الحقيقة هنالك فئتين و الأرشيف الخاص :

(1) وثائق خاصة محضة.

(2) وثائق خاصة و لكنها ذات فائدة عمومية.

و فيما يخص هذه الفئة الثانية لا بد على المشرع أن يوضع قوانين تسمح استرجاعها من الخواص و الاحتفاظ بها في المؤسسات الأرشيفية العمومية.

حتى لا يسود الغموض في مفهوم الأرشيف الخاص كما هو موجود في بعض الدول العالم أين نشأت صراعات بين موقفين معارضين موقف يشجع المبدأ المتعلق بالملكية الخاصة للأرشيف و الآخر متمسك بفكرة الفائدة العمومية.

و لإبراز هذا الاختلاف الجوهرى فإننا سنورد بعض التعاريف التي وردت حول مفهوم الأرشيف الخاص.

تعريف القانوني للأرشيف الخاص (قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988).

المادة 12 : يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

يتضح أن المشرع يعرف الأرشيف الخاص من منطلق الملكية يؤكد "الوثائق التي يحوزها الأشخاص.." و لكن لم يوضح كيفية هذه الحيازة و عن أي طريق تمت هذه الحيازة.

في المادة 13 : أراد المشرع حماية الأرشيف الخاص الذي يكتسي قيمة تاريخية.

و تبقى أصول أرشيف الخاص ملكا لأصحابها (المادة 14)

الباب الرابع

تحويل و حفظ الأرشيف

المادة 19 : إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي :

استلام و حفظ و تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و الباحثين و إلى كل شخص يقدم طلبا .

يحدد إنشاء و صلاحيات و تنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الإطلاع عن طريق التنظيم .

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني و بإمكانها الحصول على تبرعات، و وصايا الأرشيف .

و بإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها اقتناء و ثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه .

المادة 21 : ينشأ مجلس أعلى للأرشيف و يكلف بما يلي :

- تحضير و اقتراح السياسة الأرشيفية
 - التوجيه و التخطيط و المتابعة و العمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية
- يحدد تشكيل و تنظيم و تسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم .

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي و حفظه و تسييره . تلتزم الهيئات المذكورة في

المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة و ترتيب الأرشيف الذي بحوزتها .

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح للإطلاع عن الأرشيف لأغراض البحث .

الباب الخامس

أحكام جزائية

المادة 24 : يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات .

المادة 25 : يعاقب حسب العقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه . و يعاقب وفقا للمادتين 15 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية .

المادة 26 : إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1) و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج، كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون.

الباب السادس:

أحكام ختامية

المادة 29 : تلغى أحكام الأمر رقم 71 - 36 المؤرخ في 3 يونيو 1971 و كل الأحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. بعدما قمنا بتعريف مفهوم الارشيف العام و الارشيف الخاص ، و لتحضير الدراسة الميدانية التي شرعنا فيما عن طريق اعداد استبيان لهذا الغرض ، سوف نتناول أيضا في هذا التقرير كيفية تطبيق قانون 09-88 المؤرخ في جانفي 1988 الخاص بالارشيف الوطني في القطاع العمومي الاداري و الاقتصادي.

تطبيق قانون 09-88 المؤرخ في جانفي 1988 الخاص بالارشيف الوطني
لقد قامت المديرية العامة للارشيف الوطني بوضع برنامج عمل يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي و إثرائه. و يندرج هذا البرنامج في إطار تطبيق القانون المؤرخ في 26 جانفي 1988، الخاص بالارشيف الوطني الذي يعد مرحلة حاسمة تم خلالها التكفل بمهمة الأرشيف تكفلا فعالا يعكس اهتمام السلطات العامة بإحداث تنظيم الأرشيف تنظيما يستجيب لمتطلبات الدولة الحديثة.
ان المبادئ الرائدة التي جاء بها القانون أدخلت مفاهيم جديدة تهدف إلى توحيد المصطلح و فرض قواعد ضرورية لضمان حفظ جيد لتراثنا الأرشيفي و إثراءه على المستوى الوطني.
و يكون الأرشيف العام أي الوثائق التاريخية و الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات التي ذكرها القانون في إطار نشاطاتها، غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم.
و بهذا التعريف عن الأرشيف تلتزم الهيئات المعنية بدفع وثائقها التي تنتجها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني ما لم تصبح بحاجة إليها ضمن نشاطاتها في اجل لا يقل عن سنتين بعد مدة الحفظ القانونية.

و يلزم القانون الإدارات المعنية بحفظ الوثائق المنتجة ضمن نشاطاتها حفظا منظما وسليما. و يترتب عن عمليات الإتلاف و التزييف و التزوير و الإلغاء العقوبة التي يفرضها القانون.

و قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني مراعاة منها لأهمية توجيه المسؤولين عن الأرشيف في الوزارات و إقناعهم على تسيير الأرشيف تسييرا فعالا و جديا، بتنظيم اجتماعات عديدة جمعت هؤلاء المسؤولين خلال المحاضرات و الأعمال التطبيقية المتنوعة. و سمحت هذه العملية الأولى للتوعية بإجراء تشخيص للحالة التي يتميز بها حفظ الأرشيف و استغلاله على مستوى الإدارات المركزية.

فالأرشيف المنتج من طرف الإدارات و المؤسسات ليس فقط شاهدا وثائقيا لا يغنى عنه في مجتمعنا المتحول بل هو جزء لا يتجزئ من ذاكرتنا الجماعية يحمل فعلا معلومات جوهرية لفهم طرق التسيير السابق.

و نظرا للسلبية التي ظهرت في التشخيص المذكور، قامت المديرية العامة بوضع برنامج استعجالي لضمان الحفاظ على التراث الأرشيفي المهدد فعلا بالخطر.

و مما زاد الوضع تفاقمًا هو عدم احترام بعض الوزارات للأجال المحددة في بعض الأعمال التي طلبت منها و خاصة إحصاء الوثائق التي تنتجها و هي التي تنذر حالتها بالخطر فعلا. و هكذا فكل ما تسعى المديرية العامة للأرشيف الوطني من أهداف من خلال هاذين المنشورين هو وضع حد لهذه الحالة المخالفة للقانون و السماح بتطوير ميدان التسيير الأرشيفي تسييرا يناسب إدارتنا المركزية.

2. التشريع الأرشيفي ومسألة استرجاع الأرشيف المسلوب من طرف الدول المستعمرة وعلاقته بالاتفاقيات الدولية
وقد تم تناول العناصر التالية:

الإستراتيجية العربية لرصد الوثائق العربية المنزوعة والمنهوبة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية

الاتفاقيات الدولية: اتفاقية لاهاي 1954 ، اتفاقية اليونسكو 1970

مصطلح الأرشيف المرحل

الميثاق العربي للأرشيف

تمثل الأرشيفات العربية، بمفهومها الحضاري والثقافي وبمضمونها القومي العربي، واحدة من أبرز التحديات التي تواجه العمل العربي المشترك، كما أن السعي لوضع إستراتيجية واضحة الخصوصية والأبعاد في هذا الشأن تشكل مهمة قومية لتحقيق التكامل العربي. ولقد برز هذا التوجه بوضوح في ضوء ما تواجهه الأمة العربية من محاولات طمس وتزوير وتشويه لتراثها

الفكري وتاريخها العريق، فنالت أيادي المستعمر الأجنبي لبعض الدول العربية من مقتنياتهما الأرشيفية القومية المحفوظة ورُحلت إلى دور ومراكز الأرشيف بالدول الأجنبية.

وإيماناً من جامعة الدول العربية بالأهمية التاريخية للوثيقة العربية وأن موثيق الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية تهدف إلى تعزيز حقوق الإنسان العربي وتدعو إلى الانتشار الحر للأفكار عن طريق الوثائق، أصدر مجلس جامعة الدول العربية المنعقد على المستوى الوزاري في دورته العادية (142) في 2014 قراراً تاريخياً بإنشاء لجنة مُصغرة مكونة من الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو) والفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيك)، منوطاً بها إعداد إستراتيجية شاملة تتضمن رصد للوثائق العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية وطرق الحصول على أصولها أو مصوراتها، وذلك لإقرارها من قبل الدول العربية ومن ثم عرضها على جدول أعمال المؤتمرات السنوية للمجلس الدولي للأرشيف والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الأخرى.

وعندما بدأت اللجنة المعنية في وضع منهجية عملها مباشرة عقب صدور القرار سالف الذكر، ارتأت أن صياغة إستراتيجية عربية موحدة لاستعادة الأرشيفات العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية، يتطلب ما يلي:

- وضع ميثاق عربي للأرشيف يتضمن المبادئ والتوجهات الأساسية لحماية وحفظ وصيانة أرشيفات الدول العربية، ويتسق مع الموثيق الإقليمية والدولية ذات الاختصاص.
- أن تكون هذه الإستراتيجية بمثابة مرجع منهجي أساسي لمؤسسات الأرشيف العربية للحفاظ على الموروث الثقافي الوثائقي لما يحتويه من حقوق سياسية ومدنية وإنسانية للشعوب العربية.

في إطار الاهتمام الذي توليه الأمانة العامة لجامعة الدول العربية للأرشيفات الوثائقية العربية نظمت الأمانة العامة الاجتماع الأول " للجنة المصغرة لإعداد إستراتيجية شاملة تتضمن رصد الوثائق العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية وطرق الحصول على أصولها أو مصوراتها" بمقر الأمانة العامة يومي: 25 و 26 نوفمبر 2014. وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الجامعة على المستوى الوزاري في دورته العادية (142) القرار رقم (7834) بتاريخ: 2014/09/07 والذي نص على:

الموافقة على إنشاء لجنة مصغرة من الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو) والمكتب التنفيذي للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيك) لإعداد إستراتيجية شاملة تتضمن رصد للوثائق العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية وطرق الحصول على أصولها أو مصوراتها، لعرضها على الدول العربية لأخذ مرئياتها وملاحظاتها تمهيداً لعرضها على مجلس جامعة الدول

العربية في دورته القادمة، ومن ثم عرضها على جدول أعمال المؤتمرات السنوية للمجلس الدولي للأرشيف والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الأخرى".

البنود التي تم مناقشتها:

1- استعراض جهود الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكاً) المبذولة في هذا الملف خلال الأعوام الماضية.

2- الخطوات التنفيذية التي تم اتخاذها في ملف استعادة الأرشيفات العربية المسلوقة والمنهوبة لدى الدول الاستعمارية والأجنبية من قبل الأمانة العامة لجامعة الدول العربية في ضوء قرار مجلس الجامعة.

3- استعراض لتجارب الواقعية للأرشيفات العربية المنزوعة والمنهوبة والمسلوقة لدى الدول الاستعمارية:

- تجربة الأرشيف الوطني الجزائري

- تجربة الأرشيف الوطني الفلسطيني

الخطوط العريضة للإستراتيجية:

- رؤية الأمانة العامة - إدارة المعلومات والتوثيق، وإدارة المعاهدات والاتفاقيات

- رؤية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألكسو)

- رؤية المكتب التنفيذي للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكاً).

- مقترحات الأرشيفات العربية (الأرشيف الوطني الجزائري، الأرشيف الوطني الفلسطيني،

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية، الأرشيف الوطني لدولة الإمارات

العربية المتحدة).

بالإضافة إلى:

- أن المطالبة بأصول المواد الوثائقية التي نهبت أو نزعت أو سلبت ومحفوظة لدى الأرشيفات

والمكتبات الأجنبية والاستعمارية هو الأساس، والحصول على المصورات أو النسخ الرقمية

مرحلة تمهيدية لإثبات الحقوق العربية في الحصول على أصول تلك المواد.

- ضرورة وجود آليات محددة لرصد الأرشيفات والوثائق العربية بكافة أشكالها المنهوبة

والمسلوقة والمنزوعة لدى أرشيفات الدول الاستعمارية أو الأجنبية وإعداد فهرس وقوائم

ببليوغرافية توثيقاً لما تم رصده من ممتلكات مشروعة للدول العربية.

- ضرورة وضع بنية قانونية لميثاق عربي في هذا الشأن من خلال الرجوع للمواثيق أو

المعاهدات الدولية الخاصة بالممتلكات والموروثات الثقافية خلال النزاعات والحروب، وكذلك

البحث عن المرجعيات القانونية من سوابق قضائية شبيهة بهذه القضية للتعرف على الأوجه المختلفة لاستعادة الأرشيفات والوثائق التي نُزعت أو سُلبت أو نهبت ومحفوظة لدى الدول الاستعمارية.

- ضرورة التنسيق مع المنظمات والمؤسسات الدولية والإقليمية العاملة في هذا المجال (اليونسكو، والإيسيسكو، والمجلس الدولي للأرشيف) بخصوص هذه القضية، وتفعيل اتفاقية حماية الممتلكات الثقافية في حالة نزاع مسلح (لاهاي) وبروتوكولاتها.

- الأخذ بالممارسات العربية الأفضل في مجال استعادة الأرشيفات أو الوثائق المنقولة (المنهوبة، المهربة، المسروقة)، والاستفادة من خبرات الدول الأوروبية التي استعادة أرشيفاتها من دول أوروبية وغير أوروبية.

- تأسيس لجنة وطنية في كل دولة عربية لإقرار السياسات العامة للمحافظة على الأرشيفات الوطنية للدولة، وتختص بالتنسيق بين الأرشيفات الحكومية والجهوية داخل كل دولة لتوحيد المعايير والسياسات المستخدمة والمطبقة في الأرشيفات.

- عدم الاعتراف بالمصطلحات المغلوطة والمستخدم لوصف الأرشيفات العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة التي تبنتها بعض الدول الأجنبية والاستعمارية مثل: الوثائق المتروكة، والتراث المشترك.

اتفاقية لاهاي لحماية الممتلكات الثقافية في حالة نزاع مسلح:

تعريف الممتلكات الثقافية: حسب ما جاء في المادة الأولى من الاتفاقية

يقصد بالممتلكات الثقافية بموجب هذه الاتفاقية، مهما كان أصلها أو مالكاها ما يأتي:

أ/ الممتلكات المنقولة أو الثابتة ذات الأهمية الكبرى لتراث الشعوب الثقافي كالمباني المعمارية أو الفنية منها أو التاريخية، الديني منها أو الدنيوي، والأماكن الأثرية، ومجموعات المباني التي تكتسب بتجمعها قيمة تاريخية أو فنية، والتحف الفنية والمخطوطات والكتب والأشياء الأخرى ذات القيمة الفنية التاريخية والأثرية، وكذلك المجموعات العلمية ومجموعات الكتب الهامة و المحفوظات ومنسوخات الممتلكات السابق ذكرها.

ب/ المباني المخصصة بصفة رئيسية وفعلية لحماية وعرض الممتلكات الثقافية المنقولة المبينة في الفقرة "أ" كالمتاحف ودور الكتب الكبرى ومخازن المحفوظات وكذلك المخابئ المعدة لوقاية الممتلكات الثقافية المنقولة المبينة في الفقرة (أ) في حالة نزاع مسلح.

ج/ المراكز التي تحتوي مجموعة كبيرة من الممتلكات الثقافية المبينة في الفقرتين (أ) و (ب) والتي يطلق عليها اسم مراكز الأبنية التذكارية.

اتفاقية اليونسكو 1970:

وهي اتفاقية بشأن التدابير الواجب اتخاذها لحظر ومنع استيراد وتصدير ونقل ملكية الممتلكات الثقافية بطرق غير مشروعة، وقد تناولت في بعض من موادها ما يلي:

- تم التطرق في المادة 01 إلى الممتلكات ذات الأهمية الفنية ومنها:
- الصور واللوحات والرسوم المصنوعة كليا باليد أيا كانت المواد التي رسمت عليها أو استخدمت في رسمها (باستثناء الرسوم الصناعية والمصنوعات المزخرفة باليد)
- الصور الأصلية الموشومة أو المطبوعة على الحجر
- المخطوطات النادرة والكتب المطبوعة في عهد الطباعة الأول والكتب والوثائق المطبوعة القديمة ذات الأهمية الخاصة من الناحية التاريخية أو الفنية أو العلمية أو الأدبية سواء كانت منفردة أو في مجموعات

- طوابع البريد والطوابع المالية منفردة أو في مجموعات
 - المحفوظات بما فيها المحفوظات الصوتية والفيوتوغرافية والسينمائية
- ملاحظة: حيث نلاحظ أن هذه المادة من الاتفاقية قد حددت بعض أنواع الممتلكات الثقافية والتي ذكرناها هنا باعتبارها تمثل بعضا من أنواع الأرشيف لكن بصورة غير مباشرة
- أما المادة 03 - 04 فنصت على:

يعتبر عملا غير مشروع استيراد أو تصدير أو نقل ملكية الممتلكات الثقافية خلافا للأحكام التي تقرها الدول الأطراف بموجب هذه الاتفاقية. كما تقر في المادة 04 الدول الأطراف في هذه الاتفاقية بأن الممتلكات الداخلة في الفئات التالية تشكل لأغراض هذه الاتفاقية جزءا من التراث الثقافي لكل دولة. وقد تم ذكر:

- الممتلكات الثقافية التي يعثر عليها داخل أراضي الدولة
- الممتلكات الثقافية التي تم تبادلها طوعا
- الممتلكات الثقافية المهداة أو المشتراة بطريقة قانونية بموافقة السلطات المختصة في البلد الأصلي لهذه الممتلكات

أما المادة 05 فقد تناولت ما يلي:

لضمان حماية الممتلكات الثقافية من عمليات الاستيراد والتصدير ونقل الملكية بطرق غير مشروعة، تتعهد الدول الأطراف في هذه الاتفاقية، كل بحسب ظروفها بأن تنشئ في أراضيها أو أكثر لحماية التراث الثقافي، حيث لا توجد هذه الدائرة، وتزود بعدد كاف من الموظفين الأكفاء للقيام بالمهام التالية بصورة فعالة:

- المساهمة في إعداد مشروعات القوانين والمناشير اللازمة لتأمين حماية التراث الثقافي وخاصة منع استيراد وتصدير ونقل ملكية الممتلكات الثقافية الهامة بطرق غير مشروعة.

- تعزيز تنمية أو إنشاء المؤسسات العلمية والتقنية (المتاحف، المكتبات، المحفوظات، المختبرات، الورش... الخ) اللازمة لتأمين صون الممتلكات الثقافية وإحيائها.
بالإضافة إلى ما جاء في المادة 07:

حيث تتعهد الدول الأطراف في هذه الاتفاقية بعدة نقاط أهمها:

- أن تتخذ كافة التدابير اللازمة بما يتفق وقوانين البلاد لمنع المتاحف والمؤسسات المشابهة* القائمة في أراضيها من اقتناء ممتلكات ثقافية واردة من دولة أخرى طرف في الاتفاقية ومصدرة بطرق غير مشروعة بعد العمل بهذه الاتفاقية في الدولتين المعنيتين، وان تخطر دولة المنشأ، كلما كان ذلك ممكنا بما يعرض عليها من ممتلكات ثقافية نقلت من تلك الدولة بطرق غير مشروعة بعد العمل بهذه الاتفاقية في كلتا الدولتين.

- أن تحظر استيراد الممتلكات الثقافية المسروقة من متحف أو من مبنى عام ديني أو علماني أو من مؤسسة مشابهة في دولة أخرى طرف في هذه الاتفاقية بعد العمل بها في الدولتين المعنيتين، بشرط أن تكون تلك الممتلكات مدرجة في قائمة جرد المؤسسة المذكورة.

- أن تتخذ بناء على طلب دولة المنشأ التي تكون طرفا في الاتفاقية التدابير المناسبة لحجز وإعادة تلك الممتلكات الثقافية المستوردة بعد العمل بهذه الاتفاقية في كلتا الدولتين المعنيتين، بشرط أن تدفع الدولة الطالبة تعويضا عادلا للمشتري بحسن نية أو للمالك بسند صحيح، وتقدم طلبات الحجز وإعادة بالطرق الدبلوماسية.

كما يجب على الدولة الطالبة أن تقدم على نفقتها الخاصة الوثائق وغيرها من الأدلة اللازمة التي تثبت شرعية طلبها للحجز وإعادة، وعلى الدول الأطراف ألا تفرض أية رسوم جمركية أو غيرها من الرسوم على الممتلكات الثقافية المعادة بموجب هذه المادة، ويتحمل الطرف الطالب جميع المصروفات المترتبة على إعادة الممتلكات وتسليمها

مصطلح الأرشيف المرحل:

لو أن عبارة الأرشيف مفهوما وإشارة لم تذكر في العقد التأسيسي لمنظمة الأمم المتحدة من أجل التربية والعلوم والثقافة كما يذكر ذلك جون بيار والو في مقاله تحت عنوان: المبادئ الدولية الكبرى المتعلقة بهجرة الأرشيف والتي كانت في الأصل في شكل محاضرة ألقاها بمناسبة الندوة الدولية حول هجرة المكتوب.

من بين الاهتمامات التي استرعت بال وانشغال القائمين على المنظمة، فقد شكلت مسألة الأرشيف المرحل إحدى المحاور الأساسية التي تدخل ضمن الاهتمام بالممتلكات الثقافية التي يجب على حد سواء إرجاع التي رحلت منها وحمايتها مستقبلا من كل ما يمكن أن يشوبها من افتراق.

برز هذا الاهتمام في أول الندوات العامة التي عقدتها المنظمة سنة 1946 والتي أدت هي الأخرى إلى بلورت العملية التي أدت إلى نشأة المجلس الدولي للأرشيف سنة 1948. كما قامت منظمة الأمم المتحدة من أجل العلوم والتربية والثقافة بإيعاز من الدول المعنية بترحيل أرشيفها بتقديم عدة قرارات تهدف إلى حماية التراث الثقافي بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة، وكانت أولى هذه المبادرات تلك التي أدت إلى عقد الاتفاقية الرابعة لجنييف سنة 1949 واتفاقية لاهاي لسنة 1954.

ملاحظة:

تعتبر الاتفاقية ناقصة من حيث المبدأ، الشكل والمضمون ذلك أنها من الناحية الأولى المتعلقة بالمبدأ لا تخص الأرشيف في موضوعه الإطار أي الأرشيف بحد ذاته ومخصصة لدراسة كفاءات الحماية والصيانة، بل تطرقت لمفهوم الممتلكات بصفة عامة وما ينفرع عنها والأرشيف من بين هذه التفرعات.

موقف المنظمات الدولية والمجلس الدولي من مسألة الأرشيف الجزائري المرحل:

بما أن المجلس الدولي للأرشيف وبالرغم من أن قانونه الأساسي غير واضح بحيث يؤسس تنظيمه بين منظمة حكومية ونشاط يستقي قوته من التعامل مع الحكومات، ويستقبل الإعانات من ممثلي الحكومات المنخرطة المتمثلة في رؤساء دور الأرشيف التي هي في حد ذاتها مؤسسة من مؤسسات الدولة فهو يقيم وزنا لمطالب الدول الاستعمارية مسبقا أكثر ما يوليه من اهتمام لتطلعات الدول التي كانت مستعمرة.

فإذا كان الأمر يتعلق بالأرشيف الذي أنتج في الجزائر وأقدمت الحكومة الفرنسية المحتلة للجزائر على تنظيم عمليات ترحيله إلى فرنسا، هو الذي أدى بالسلطات الفرنسية على أعلى مستوى الدولة الفرنسية إلى تحريك دواليب المجلس الدولي للأرشيف من أجل تقديم البديل للتقرير الاممي حول الأرشيف الذي أرسى بنتائجه إلى ندوة الأمم المتحدة حول مسألة الأرشيف أو بالأحرى مسألة الأرشيفات المرحلة.

- وأول موقف سلبي يشهد له في مسار المجلس الدولي للأرشيف حيال مسألة الأرشيف المرحل، لا سيما من جراء استعمار دولة لدولة وعلى وجه الخصوص وبصفة ضمنية إزاء مسألة الأرشيف المرحل من الجزائر إلى فرنسا، لما للقضية من إشكال يتعلق بالمطالبة بالأصول ويتضمن المبادئ القانونية والأرشيفية النافذة في هذا المجال.

ترسمت معالم هذا الموقف في محاولة تضيق الخناق وصد مشروع اعتماد القرارات الناجمة عن اتفاقية فيينا 1983 وذلك بمحاولة إفشال تمرير هذا النص لكي يوقع ويعتمد من قبل أعضاء الجمعية العامة وبالتالي ليتحصل على النصاب المطلوب في هذا الصدد.

الميثاق العربي للأرشيف:

بموجب ما تم تأكيده في الاجتماعات الثلاثة للجنة المصغرة، المكلفة بملف استرجاع الأرشيفات العربية المسلوقة والمنهوبة والمنزوعة والمنقولة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية المنعقدة بمقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية في نوفمبر/تشرين الثاني 2014 ، وأغسطس/آب 2015 ، وأكتوبر/تشرين الأول 2015 ، بضرورة وضع بنية قانونية لميثاق عربي يخص مجال الأرشيف والمطالبة الشرعية بأرشيفات الدول العربية المحولة، وحرصاً على وضع ميثاق شرفي غير ملزم للدول الأعضاء لاستعادة الأرشيفات العربية المنهوبة والمسلوقة والمنزوعة والمنقولة، وبناء على أن ميثاق جامعة الدول العربية نص على تعاون الدول الأعضاء تعاوناً وثيقاً في الشؤون الثقافية، فقد تم الاتفاق على بعض البنود، حيث جاء الميثاق في أربعة فصول و22 مادة.

الفصل الأول تناول سبعة مواد (من 1 إلى 7)

الفصل الثاني تناول خمسة مواد (من 8 إلى 12)

الفصل الثالث تناول ستة مواد (من 13 إلى 18)

الفصل الرابع تناول أربعة مواد (من 19 إلى 22)

الفصل الأول: تناول الأحكام العامة والأهداف حيث ذكر في المادة الأولى 01:

- مصطلح الأرشيف

- الدولة العربية المعنية بالأرشيف المسلوب والمنهوب

- الدول الأجنبية المستحوذة على الأرشيف سواء الدول الصديقة أو المحتلة لهاته الأخيرة (الدول العربية)

أما في المادة الثانية فقد تم التطرق إلى الدول المعنية بهذا الميثاق والتي من حقها أن:

- أن تتمتع بسيادتها الوطنية وتبسطها على كامل ترابها الوطني، من خلال حمايتها لتراثها وموروثها الأرشيفي والثقافي المتواجد على إقليمها.

- أن تطالب باسترجاع أرشيفاتها المسلوقة والمنهوبة والمنزوعة والمنقولة خلال فترة احتلالها، من الدول الأجنبية المعنية سواء بصفتها حائزة أو مالكة لها، دون قيد أو شرط أو مقابل، مع مراعاة أحكام الاتفاقيات الدولية المبرمة في هذا الشأن.

- المطالبة بإدانة ووقف جميع الممارسات التي تهدد سلامة أرشيفات الدول العربية في حالتها السلم والحرب، والعمل على إزالة كل أشكالها، واحترام مبدأ إقليمية الأرشيف المعترف به ضمن مبادئ المجلس الدولي للأرشيف.

أما المادة 03 فقد تم التركيز على أهداف الميثاق والتي من أهمها ما يلي:

- منح قطاع الأرشيف في الدول العربية الحماية والأهمية التي يستحقها في هذه البلدان، من خلال العمل على النهوض به وتطويره مواكبة للدول المتقدمة في هذا المجال.

- فتح مجال أوسع بين الدول العربية في ميدان الأرشيف، من خلال توسيع آفاق التعاون العربي لاسيما تبادل الخبرات.

واهم هدف والذي نركز عليه في موضوعنا ألا وهو:

- تسليط الضوء على الجانب القانوني والتشريعي في مجال الأرشيف، من خلال الوقوف على كل التشريعات العربية وقوانين الأرشيف في هذه البلدان، والسهر على تطابقها مع محتوى هذا الميثاق في كل الظروف.

أما في المادة 04 فقد تم التركيز على أهمية وضرورة تطبيق هذا الميثاق على أرض الواقع ومحاولة الوصول إلى تحقيق كل الأهداف المذكورة في المادة 03.

الفصل الثاني: والذي يتعلق بالتعاون والتبادل بين هاته الدول وتمثل فيما يلي:

جاء في المادة 08: تشجيع التعاون بين الدولة المعنية من طرف جامعة الدول العربية في عدة نقاط أهمها:

- العمل على توحيد اللوائح التنظيمية والفنية الداخلية في قطاع الأرشيف بالدول الأعضاء.

- تسيير الأرشيف بحسب المقاييس الدولية المعمول بها، مع تطويرها وجعلها تتسجم مع الظروف العربية، لاسيما الطبوغرافية منها.

كما جاء في المادة 09:

تعمل الدول الأعضاء، بالتنسيق فيما بينها، على وضع استراتيجيات وسياسات متكاملة وموحدة لحماية الأرشيف وتطويره وتحديثه، وفق برامج عمل تتم مناقشتها في اجتماعات تُعقد دورياً. تحدد تواريخ وجدول أعمال هذه الاجتماعات بالتنسيق وتحت إشراف الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكاً).

أما الفصل الثالث فقد ركز على المطالبة باسترجاع الأرشيفات العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة والمنقولة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية، حيث تناولت المادة 13 من الميثاق ما يلي: تبعاً لما يقر به القانون الدولي والمواثيق والاتفاقيات الدولية المعنية بحماية الممتلكات الثقافية والتاريخية للشعوب، والمطالبة باسترجاع ما سلب و سرق منها في فترة الحروب والاحتلال، لا سيما المنصوص عليها في:

- اتفاقية لاهاي لعام 1954 المتعلقة بحماية الممتلكات الثقافية في حالة النزاع المسلح وبروتوكولها الأول والثاني.

- اتفاقية اليونسكو لعام 1970 المتعلقة بحظر استيراد وتصدير ونقل ملكية الممتلكات الثقافية.

- اتفاقية فيينا لعام 1983 المتعلقة باستخلاف الدول في الممتلكات، الأرشيف والديون.
بالإضافة إلى المادة 14 والتي نصت على:

يحدد أساس المطالبة باسترجاع الأرشيفات العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة والمنقولة خلال الاحتلال، بتجريم الفعل في حد ذاته، وتطبق عليه أحكام القانون الدولي والمواثيق والاتفاقيات الدولية المبرمة في هذا الشأن، لا سيما اتفاقية جنيف الرابعة المؤرخة في شهر أغسطس/آب 1949 المتعلقة بحماية المدنيين وممتلكاتهم في حالة الحروب، وكذا اتفاقية لاهاي وبروتوكولها الأول والثاني المشار إليهما.

كما تم تحديد الجهات المعنية بالمطالبة بالأرشيف والتي تمثلت في كل من:

- دور الأرشيف.

- المكتبات الوطنية.

- المتاحف العامة والخاصة.

- الجامعات والمراكز العلمية.

- الأفراد الذين تثبت حوزتهم للموروث العربي بطريقة غير قانونية.

- صالات المزادات الأجنبية التي تعرض لهذه المحتويات.

بالإضافة إلى باقي المواد والتي تطرقت مجملها إلى ضرورة استرجاع الأرشيفات العربية المسلوبة والمنهوبة من طرف الدول المستعمرة.

وقد تمت الموافقة على "الميثاق العربي للأرشيف" كنواة للإستراتيجية العربية لاستعادة الأرشيفات العربية المنزوعة والمسلوبة والمنهوبة والمنقولة لدى الدول الأجنبية والاستعمارية، ميثاقاً شرفياً يتضمن المبادئ والتوجهات الأساسية لحماية وحفظ وصيانة الأرشيفات العربية، من خلال القرار رقم: 8086 الصادر في: 2016/9/8 المتعلق بالميثاق العربي للأرشيف، جامعة الدول العربية.

3. قراءة في القانون المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين

و المرسوم التنفيذي الذي يحدد كيفية حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً.

تمهيد

لقد أدى التطور العلمي في مجالي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خلال السنوات الأخيرة إلى حدوث تغيرات جذرية مست مختلف أشكال المعاملات الإدارية والتجارية والمالية، حيث أخذت مجرى تصاعدي وتزايد بكثافة حتى صار الشكل الإلكتروني يطغى تدريجياً على الشكل الورقي التقليدي في المعاملات

ومما لاشك فيه أن التحول في المعاملات نحو الشكل الإلكتروني، هو حصيلة المزاي العديدة التي وفّرتها التكنولوجيات الحديثة، وأهمها إمكانية إنجاز مختلف المعاملات عن بعد، وبسرعة

وفعالية عاليتين، (من أي موقع مزود بالوسائل الالكترونية الملائمة)، وبالصورة التي تحقق أكبر قدر ممكن من الشفافية والمصادقية.

أدى هذا التطور إلى بروز وسائل وإمكانيات جديدة للاتصال والتبادل الإلكتروني، المتميزة بالتجريد المادي للإجراءات و الوثائق و العقود.

تسبب هذا التجريد المادي في طرح مشكلة موثوقية المبادلات الالكترونية بحيث يتطلب خلق جو من الثقة يجمع بين تقنيتين مختلفتين وهي التقنية القانونية المتعلقة بقانون الإثبات وتقنيات الإعلام الآلي.

لم تعد الأدلة المكتوبة والتوقيعات بخط اليد مناسبة مع التبادلات الإلكترونية، ومنه الحاجة إلى تبنى وسائل توثيق آمنة جديدة من خلال التوقيع والتصديق الإلكترونيين.

والتشريع الجزائري لم يكن بمعزل عن مساهمة هذه التحولات، بل اعترف منذ سنة 2005، بالكتابة الالكترونية وأعطى لها نفس قوة الإثبات المعترف بها بالنسبة للكتابة الورقية، ومنحها الحجية القانونية لقبولها كدليل وفق ما نصت عليه أحكام المادتين 323 مكرر، و323 مكرر 1 من القانون المدني.

ومع ذلك لا يزال هذا الاعتراف مشروطا باجتماع مجموعة من المعايير والشروط الموثوق بها، لاسيما تلك المتصلة بتحديد هوية الشخص المصدر للكتابة الإلكترونية وضمان سلامة الوثائق الإلكترونية بحيث تكون مضمونة عند إنشائها وأثناء حفظها.

هذه الصيغة الجديدة، تتطلب الاعتماد على الوسائل الالكترونية في المعاملات لتوفرها على آليات دقيقة لإثبات حدوث مثل هذه المعاملات، وتلاقي إرادتي الطرفين المتعاقدين، إلى جانب تحديد وقت إبرامها، وإمكانية العودة إلى مضمونها بأمانة تامة، عند الحاجة، ضماناً لحقوق المتعاملين.

ومن هنا، تأتي الضرورة الملحة لسن إطار تشريعي ملائم لتحديد كفاءات التعامل مع مختلف البيانات والمعطيات المقدمة، كما ستسمح هذه الآلية من اللجوء إلى القضاء قصد إثبات حيثيات المعاملات الإلكترونية في حالة حدوث خلاف بشأنها. وفي هذا السياق جاء قانون التوقيع الإلكتروني.

ومن المفاهيم الأساسية الواردة في هذا القانون مفهوم شهادة التصديق الإلكتروني، وهي وثيقة تصدر عن جهة مرخص لها رسمياً بتقديم خدمة تصديق صحة التوقيع الإلكتروني وإثبات عائدته لصاحبه وإرادته الملزمة بمضمون ما وقع عليه، وبذلك تُنقل الوثيقة الإلكترونية الموقعة إلكترونياً إلى مكانة السند الرسمي، الأمر الذي يمنحها مركز قانوني ينتج آثار قانونية على الغير ، ومن أهم هذا القانون :

- وضع إطار قانوني قصد التكفل بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والتقنيات، التي ستسمح بإحداث جو من الثقة المواتية لتعميم وتطوير المبادلات الإلكترونية،
- تمكين الجزائر من تبني خطة عمل القمة العالمية حول مجتمع المعلومات، المتبنى بجنيف في ديسمبر من سنة 2003، والذي تناول موضوع " تشجيع تطور التشريع الوطني بهدف تخطي عقبة الاستعمال الفعال للوثائق والمبادلات الإلكترونية بما فيها التصديق الإلكتروني"،
- ترسيخ المبادئ العامة المتعلقة بنشاطي التوقيع والتصديق الإلكترونيين في الجزائر، الذي سيشكل الإطار القانوني الذي سيمكن عدة قطاعات مثل: الإدارة الإلكترونية، والتجارة الإلكترونية، والبنوك الإلكترونية، من الولوج إلى ما يعرف بالحكومة الإلكترونية، كل ذلك بهدف تسهيل نشاط المؤسسات والحياة اليومية للمواطن وكل المتدخلين في المجالين الاقتصادي والاجتماعي.
- إمكانية تبادل الوثائق الرسمية وغير الرسمية إلكترونياً، واستخدام التوقيع والتصديق الإلكترونيين للإثبات، مع الحفاظ على اكتساب هذه الوثائق الصفة الرسمية للإسناد.
- تسهيل تبليغ القرارات لدى الجهات العامة على جميع المستويات.
- تسهيل التعامل التجاري والتسوق عن طريق الشبكات المعلوماتية، مع الحفاظ على متطلبات السلامة والأمان.
- تقليص عمليات الاحتيال والتزوير التي قد ترتكب للحصول على فوائد غير مشروعة، وذلك للصعوبة الكبيرة للقيام بها إلكترونياً، ولسهولة كشف التزوير.
- وفي هذا السياق، يمكن تعريف التصديق الإلكتروني، على أنه تلك الإجراءات التي سيتم من خلالها منح الثقة لهوية المستخدم لنظم معلوماتية بطريقة آلية.
- ويلعب التصديق الإلكتروني دوراً أساسياً في منظومة أمن المعلومات الإلكترونية، فلا يمكن تحقيق نتائج عملية في مجال تطبيقات ما يعرف بالحكومة الإلكترونية، بدون رفع مستوى ثقة المواطن في مدى أمن النظام الإلكتروني المستخدم لتلك التطبيقات، وكذلك بمستوى الحماية القانونية للتعاملات الإلكترونية التي ينفذها المواطن من خلال البوابة الإلكترونية الرئيسية للمعاملات والمعلومات الحكومية، وهذا لن يتأتى إلا بتطوير وإدارة نظام متكامل لأمن المعلومات، قادر على توفير الحماية للنظم المعلوماتية في أجهزة ومؤسسات الدولة، وحماية حقوق وخصوصية المتعاملين عبر هذه النظم.
- وتكمن أهمية التصديق الإلكتروني، في أنها تعد أحد أهم مقومات التطبيق الفعال لخدمات الحكومة الإلكترونية، وهو رفع مستوى ثقة المستفيدين من الأنظمة الآلية والخدمات التقنية التي توفرها، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال توفير وسائل تصديق إلكترونية عالية الكفاءة تمكن المتعاملين إلكترونياً من التحقق من هوية الطرف الآخر، وتوفير غطاء قانوني لحماية حقوق

المتعاملين المباشرة وغير المباشرة، ولذلك فإن آليات التصديق الإلكتروني بمختلف أنواعها ومستوياتها تلعب دورا أساسيا لا غنى عنه ضمن منظومة الحكومة الإلكترونية، ومن المهم فهم آلية عمل وسائل التصديق الإلكترونية، وأساليب إدارتها بكفاءة بغية توفير مناخ لتعاملات إلكترونية آمنة وموثوقة، سواء من جانب المواطنين أو المؤسسات.

جاء القانون في 82 مادة موزعة على خمسة ابواب :

يتطرق الباب الأول في المادة الأولى إلى هدف القانون وفي المادة الثانية إلى تعريف بعض المصطلحات الواردة في هذا القانون اما المادة الثالثة والرابعة والخامسة تناول فيها المبادئ العامة التي جاء بها القانون.

تعريف المصطلحات:

1. التوقيع الإلكتروني: بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقيا ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة توثيق.
2. الموقع: شخص طبيعي يحوز بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني ويتصرف لحسابه الخاص أو لحساب الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يمثله.
3. بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني: بيانات فريدة، مثل الرموز أو مفاتيح التشفير الخاصة، التي يستعملها الموقع لإنشاء التوقيع الإلكتروني.
4. آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني: جهاز أو برنامج معلوماتي معدّ لتطبيق بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني.
5. بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني: رموز أو مفاتيح التشفير العمومية أو أي بيانات أخرى، مستعملة من أجل التحقق من التوقيع الإلكتروني.
6. آلية التحقق من التوقيع الإلكتروني: جهاز أو برنامج معلوماتي معدّ لتطبيق بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني.

7. شهادة التصديق الإلكتروني: وثيقة في شكل إلكتروني تثبت الصلة بين بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني والموقع.
8. مفتاح التشفير الخاص: هو عبارة عن سلسلة من الأعداد يحوزها حصريا الموقع فقط، وتستخدم لإنشاء التوقيع الإلكتروني، ويرتبط هذا المفتاح بمفتاح تشفير عمومي.
9. مفتاح التشفير العمومي: هو عبارة عن سلسلة من الأعداد تكون موضوعة في متناول الجمهور بهدف تمكينهم لأجل التحقق من الإمضاء الإلكتروني، وتدرج في شهادة التصديق الإلكتروني.
10. الترخيص: يعني نظام استغلال خدمات التصديق الإلكتروني والذي يتجسد في وثيقة رسمية ممنوحة لمؤدي الخدمات، بطريقة شخصية، تسمح له بالبدا الفعلية في توفير خدماته.
11. الطرف الثالث الموثوق: شخص معنوي، يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى متعلقة بالتصديق الإلكتروني لفائدة المتدخلين في الفرع الحكومي.
12. مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني: شخص طبيعي أو معنوي، يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى في مجال التصديق الإلكتروني.
13. المتدخلون في الفرع الحكومي: المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات العمومية المحددة في التشريع المعمول به، والمؤسسات الوطنية المستقلة وسلطات الضبط، والمتدخلون في المبادلات ما بين البنوك، وكذا كل شخص أو كيان ينتمي إلى الفرع الحكومي بحكم طبيعته أو مهامه.
14. صاحب شهادة التصديق الإلكتروني: شخص طبيعي أو معنوي، تحصل على شهادة التصديق الإلكتروني من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو طرف ثالث موثوق.
15. سياسة التصديق الإلكتروني: مجموع القواعد والإجراءات التنظيمية والتقنية المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.
16. التدقيق: التحقق من مدى المطابقة وفقا لمرجعية ما.

تتطرق الباب الثاني إلى بعض التفاصيل المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني من المادة 6 الى المادة 9.

تتطرق المادة 07 إلى متطلبات التوقيع الإلكتروني الموصوف:

- 1- أن ينشأ على أساس شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.
- 2- أن يرتبط بالموقع دون سواه.
- 3- أن يمكن من تحديد هوية الموقع.
- 4- أن يكون مصمم بواسطة آلية مؤمنة خاصة بإنشاء التوقيع الإلكتروني.
- 5- أن يكون منشأ بواسطة وسائل تكون تحت التحكم الحصري للموقع.
- 6- أن يكون مرتبطا بالبيانات الخاصة به، بحيث يمكن الكشف عن التغييرات اللاحقة بهذه البيانات.

ويتناول الباب الثاني أيضا آليات إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف والتحقق من المادة 10 الى المادة 14.

يتناول الباب الثالث متطلبات التصديق الإلكتروني وشهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة في المادة 15. كما تتطرق إلى سلطات التصديق الإلكتروني منها السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني من المادة 16 الى المادة 25. والسلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني من المادة 26 إلى المادة 28. والسلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني في المادة 29 والمادة 30. ومن المادة 31 والمادة 32 تعرض لطرق الطعن.

كما تناول هذا الباب النظام القانوني لتأدية خدمات التصديق الإلكتروني. من المادة 33 إلى غاية المادة 40 تتطرق الى شهادة التأهيل والترخيص ومن المادة 41 الى المادة 50 تتطرق الى تأدية خدمات التصديق الإلكتروني ومن المادة 51 و52 تتناول الرقابة والتدقيق، ومن المادة 53 الى غاية المادة 60 إلى واجبات مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني ومسؤوليته. أما المادة 61 و62 فتتناول مسؤولية صاحب شهادة التصديق الإلكتروني واخيرا المادة 63 إلى الاعتراف المتبادل المادة 63.

يتطرق الباب الرابع إلى العقوبات المالية والإدارية.

يتناول في المادة 64 والمادة 65 العقوبات المالية والإدارية ومن المادة 66 الى المادة 75 إلى الأحكام الجزائية.

أخيرا الباب الخامس حيث يتناول الأحكام الانتقالية والختامية من 76 الى المادة 82. المرسوم التنفيذي رقم 16 - 142 مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 مايو سنة 2016، الذي يحدد كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا.

تناولت المادة 4 من القانون المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكتروني مايلي : تحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا في شكلها الأصلي. ويتم تحديد الكفاءات المتعلقة بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا عن طريق التنظيم . و في هذا السياق يأتي هذا المرسوم ليعرف الوثيقة الإلكترونية و يحدد كفاءات المحافظة عليها

جاء المرسوم في 10 مواد :

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة 4 من القانون رقم 15 - 04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 والذكرة أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا.

المادة 2 : يقصد بما يأتي:

1- الوثيقة الإلكترونية: مجموعة تتألف من محتوى وبنية منطقية وسمات العرض، تسمح بتمثيلها واستغلالها من قبل الشخص عبر نظام إلكتروني،

2- الوثيقة الموقعة إلكترونيا: وثيقة إلكترونية مرفقة أو متصلة منطقيا بتوقيع إلكتروني،

3- دعامة الحفظ: أي وسيلة مادية، أيا كان شكلها أو خصائصها المادية، تسمح باستلام وحفظ واسترجاع الوثيقة الموقعة إلكترونيا،

4- الحفظ: مجموعة التدابير التقنية التي تسمح بتخزين الوثيقة الموقعة إلكترونيا في دعامة للحفظ.

المادة3: يجب أن يضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا استرجاع هذه الوثيقة في شكلها الأصلي لاحقا، والتحقق من توقيعها الإلكتروني.

المادة4: يجب أن يتضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا على الخصوص، ما يأتي:

- الوثيقة الإلكترونية وتوقيعها الإلكتروني، أيا كان مرفقا أو متصلا بشكل منطقي،

- شهادة التصديق الإلكتروني للموقع،

- قائمة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول إلى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني، عندما يتعلق الأمر بشهادة إلكترونية موصوفة،

- قوائم الشهادات الملغاة أو نتائج التحقيق من حالة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول للسلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني،
 - تاريخ توقيع الوثيقة، عند الاقتضاء.
- المادة 5: يجب على كل شخص طبيعي أو معنوي موقع و/أو مستلم لوثيقة موقعة إلكترونياً، أن يتضمن حفظها بنفسه أو عبر طرق ثالث.
- المادة 6: يتم حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً على دعامة حفظ يسمح في أي وقت بالإنفاذ إلى كل محتواها واسترجاعها بواسطة الوسائل التقنية الملائمة.
- يجب على الأشخاص المذكورين في المادة 5 أعلاه، استعمال دعامات الحفظ وفق الشروط التي تضمن سلامتها وسيرها الحسن.
- المادة 7: يجب أن يشمل نقل الوثيقة الموقعة إلكترونياً من دعامة أخرى، جميع العناصر الواردة في المادة 4 أعلاه.
- يجب التحقق من التوقيع الإلكتروني بعد نقل الوثيقة الموقع إلكترونياً إلى دعامة حفظ جديدة.
- المادة 8: يجب أن تضمن كل عملية تجري على الوثيقة الموقعة إلكترونياً والمحفوظة، لدواعي الفاعلية و/أو الأمن، استرجاعها في شكلها الأصلي.
- المادة 9: دون المساس بالتشريع والتنظيم المعمول بهما، يتم حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً خلال مدة منفعتها.
- المادة 10: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 مايو سنة 2016.

رابعاً: الاعمال المنجزة خلال السداسي الاول و الثاني لسنة 2019

1. مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف

تمهيد:

ينكون أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية من الوثائق الأرشيفية التي تنتجها أو تستلمها هذه المؤسسات مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أثناء ممارسة نشاطها. ويكمن أهميته في كونه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في اتخاذ القرارات والاحتياجات الفورية في تسييرها، كما أن هذه

المؤسسات تكون ملزمة بالاحتفاظ بأرشيفها لغرض استخدامه لإثبات حقوقها. بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن استخدامه في الدراسات العلمية والتاريخية لأنه يحتوي على معلومات تبين الوضعية الاقتصادية للمجتمع وأنواع المؤسسات الاقتصادية المتواجدة فيه عبر الزمن وكما يسمح استغلاله من وضع إستراتيجية لتطوير المؤسسات الاقتصادية وزيادة في مستوى الإنتاج وتنوعه لتحقيق التنمية في مختلف المجالات بالرغم من التنافس على الأسواق. ومنه نطرح التساؤل التالي: ما مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية للنصوص القانونية والتنظيمية الوطنية المتعلقة بحفظ الأرشيف؟

1. أهداف الدراسة:

- التعريف بالنصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف.
- الكشف عن مدى إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف.
- التعرف على مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف.

2. منهج الدراسة:

اعتمدنا لانجاز هذه الدراسة على المنهج الوصفي الذي يلائم طبيعة دراستنا وأهدافها، لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات، ثم مقارنتها وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى النتائج المرجوة من هذه الدراسة.

• أداة جمع البيانات:

الاستبيان: قمنا بتوزيع الاستبيان على الأرشيفيين الموظفين بأقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية التالية ذكرها: شركة سونلغاز، مؤسسة سونطراك، مؤسسة نפטال، والذي اشتمل على ثلاثة محاور أساسية هي: البيانات الشخصية عن عينة الدراسة؛ التعرف على إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف ومدى تطبيقها بالمحلات المخصصة لحفظه في المؤسسات محل الدراسة حسب رأيهم؛ التعرف على تطبيق الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية الوطنية المتعلقة بحفظ الأرشيف. وقد احتوى هذا الاستبيان على 31 سؤالاً غطى جميع جوانب هذه الدراسة.

الملاحظة: استخدمنا الملاحظة المباشرة، لكونها عملية تسمح بمراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومتابعة سيرها بأسلوب علمي منظم وهادف، بقصد التفسير والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها.

• مجتمع الدراسة وعينتها:

نظراً لصغر مجتمع الدراسة المحدد، فقد كانت عينة الدراسة المختارة عينة قصدية، حيث وزعنا الاستبيان على 17 أرسيفياً بأقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية المذكورة سابقاً واستجاب منهم

16 أرشيفيا، أي بنسبة 91.7 % (كما هو موضح في الجدول رقم 1). وقد تم اختيارها من بين أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية الأخرى لاعتبارات أهمها: كونها تمثل مؤسسات عمومية اقتصادية إستراتيجية في السوق الجزائرية ومن أقدمها أيضا، حيث أنشئت المؤسسة الوطنية للنقل وتسويق الوقود السائل الهيدروكربونات "سونطراك" "SONATRACH" بموجب المرسوم رقم 63-491 المؤرخ في 31/12/1963¹، غير أنها عرفت تحولات هيكلية مما أدى إلى إنشاء مؤسسة نפטال "NAFTAL" سنة 1983 بموجب المرسوم رقم 83-112 المؤرخ في 5 فبراير 1983 المتضمن تغيير اسم المؤسسة الوطنية لتكرير المنتجات البترولية وتوزيعها وتحويل مقرها الرئيسي². كما تم اختيار الشركة الوطنية للكهرباء والغاز "سونلغاز" "SONELGAZ"، التي أنشئت سنة 1969، بموجب الأمر رقم 69-59 المؤرخ في 28 جويلية 1969 المتضمن إحداث هذه الشركة وحل مؤسسة كهرباء وغاز الجزائر "Électricité et Gaz d'Algérie" "EGA"، التي تم تأسيسها في الفترة الاستعمارية، بموجب المرسوم رقم 45-1002 المؤرخ في 5 جوان 1945 والمعدل بموجب القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962³.

الجدول رقم 1: توزيع أفراد مجتمع الدراسة حسب أقسام الأرشيف محل الدراسة والنسبة المئوية للمستجوبين

مكان العمل	العدد الإجمالي للموظفين الذين وزع عليهم الاستبيان	العدد الإجمالي للموظفين الذين أجابوا عن الاستبيان	النسبة المئوية من العدد الكلي للاستجابات (%)
قسم أرشيف المديرية العامة بشركة سونلغاز	5	5	100
قسم أرشيف المديرية العامة بمؤسسة سونطراك	8	8	100
قسم الأرشيف المركزي	4	3	75

¹ Décret n° 63-491 du 31 décembre 1963 portant agrément de la société nationale de transport et de commercialisation des hydrocarbures et approuvant ses statuts. In : "Journal officiel de la république algérienne", n° 4, 10/01/1964, p.23-24.

² Décret n° 83-112 du 5 février 1983 portant la modification de la dénomination de l'entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers et transfert de son siège social. In : "Journal officiel de la république algérienne", n° 6, 08/02/1983, p.282-283.

³ Ordonnance n° 69-59 du 28 juillet 1969 portant dissolution d'"Électricité et gaz d'Algérie" et création de la société nationale de l'électricité et du gaz. In : "Journal officiel de la république algérienne", n° 65, 01/08/1969, p.618-621.

			بمؤسسة نفطال
91.7	16	17	المجموع

• حدود ومجالات الدراسة:

أ. الحدود الموضوعية: تناولت الدراسة مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في أقسام أرشيف ببعض أهم المؤسسات العمومية الاقتصادية في الجزائر للنصوص القانونية والتنظيمية الوطنية المتعلقة بحفظ الأرشيف.

ب. الحدود المكانية: شملت الدراسة عينة من أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية المتواجدة بولاية الجزائر.

ج. الحدود الزمنية: امتد زمن إجراء هذه الدراسة من شهر جانفي حتى بداية شهر ماي 2019.

د. الحدود البشرية: اقتصرت الدراسة على أرشيفيين بأقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية المذكورة سابقا.

3. عرض نتائج الدراسة ومناقشتها:

المحور الأول: البيانات الشخصية عن عينة الدراسة

يتضح من خلال الجدول رقم 2 أن النسبة الإجمالية للإناث والذكور الموظفين بقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة هي متساوية (50 %). أما بالنسبة للفئة العمرية لأفراد عينة الدراسة نلاحظ أن أعلى نسبة كانت للفئة العمرية من 45 سنة بنسبة 50 % ، تليها نسبة الموظفين ذوي الفئة العمرية من 35-44 سنة بنسبة قدرت بـ 31.25 %، ثم في المرتبة الثالثة الموظفين أصحاب الفئة العمرية من 25-34 سنة بنسبة 18.75 %، التي تمثل أقل نسبة الموظفين بقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة، غير أننا نلاحظ غياب تام للفئة العمرية للموظفين الأقل من 25 سنة، ويمكن تفسير هذه النتائج بانخفاض نسبة التوظيف في مجال الأرشيف على مستوى هذه المؤسسات.

إذ تبين أيضا من خلال هذا الجدول من أن أعلى نسبة للموظفين بقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة هي ذات أقدمية أكثر من 15 سنة بنسبة 50 %، ثم تليها في المرتبة الثانية فئة الموظفين ذات أقدمية بين 5 سنوات- 10 سنوات بنسبة 31.25 %، وفي المرتبة الثالثة نجد فئة الموظفين أقل من 5 سنوات بنسبة 12.5 %، بينما نجد في المرتبة الرابعة فئة الموظفين بين 11 سنة- 15 سنة بنسبة 6.25 %، ويمكن تفسير ذلك على أن المؤسسات العمومية الاقتصادية في الجزائر تتبع سياسة توظيف بطيئة نوعا ما في السنوات القليلة الماضية نظرا لاعتمادها على سياسة النقشف الذي يفرضها الوضع الاقتصادي للبلاد.

وفيما يتعلق بالمؤهلات العلمية للأرشيفيين الموظفين في قسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة، فإن نتائج هذا الجدول تشير إلى أن لديهم مؤهلات علمية مختلفة وأن غالبيتهم تحصلوا على شهادة الليسانس وذلك بنسبة 75 %، ثم تليها في المرتبة الثانية الأرشيفيين الحاصلين على شهادة تقني سامي بنسبة 18.75 %، ثم في المرتبة الثالثة نجد فئة الأرشيفيين الحاصلين على شهادة الماجستير بنسبة 6.25 %

وغياب موظفين حاصلين على شهادة ماستر. بينما نجد أعلى نسبة للموظفين الحاصلين على شهادة في علم المكتبات والتوثيق بنسبة 75 % ونسبة جد ضئيلة من المتخصصين في مجال الأرشيف تقدر بـ 4 %.

ويمكن تفسير ذلك إلى أن أغلبية المبحوثين هم خريجي النظام الكلاسيكي (ليسانس في علم المكتبات والتوثيق) ولم يواصلوا دراستهم في مرحلة ما بعد التدرج، بينما نجد مبحثا فقط متحصلا على شهادة ماجستير في الأرشيف لأن هذا التخصص أحدث فقط في سنة 2011 بجامعة الجزائر 2 بالنسبة للنظام الكلاسيكي، أما ثلاثة مبحوثين فقد تحصلوا على شهادة تقني سامي في هذا التخصص من مراكز التكوين المهني. غير أن نسبة ضئيلة من المبحوثين تواصل الدراسة في هذا التخصص للحصول على شهادة الماستر في النظام الجديد (ليسانس، ماستر، دكتوراه) (ل.م.د.).

الجدول رقم 2: توزيع أفراد مجتمع الدراسة حسب أقسام الأرشيف محل الدراسة والنسبة المئوية للمستجوبين

النسبة المئوية (%)	التكرار	متغيرات الدراسة	
50	8	ذكور	الجنس
50	8	إناث	
0	0	أقل من 25 سنة	الفئة العمرية
18.75	3	بين 25 سنة- 34 سنة	
31.25	5	بين 35 سنة - 44 سنة	
50	8	من 45 سنة فأكثر	
18.75	3	تقني سامي	المؤهل العلمي
75	12	شهادة الليسانس	
0	0	شهادة الماستر	
6.25	1	شهادة الماجستير	
0	0	مؤهل آخر	
25	4	أرشيف	التخصص العلمي
75	12	علم المكتبات والتوثيق	
0	0	تخصص آخر	
12.5	2	أقل من 5 سنوات	

31.25	5	بين 5 سنوات - 10 سنوات	الأقدمية في العمل
6.25	1	بين 11 سنة - 15 سنة	
50	8	أكثر من 15 سنة	

المحور الثاني: التعرف على إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف ورأيهم في احترام توصيات هذه النصوص في المحلات المخصصة لقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة

يتبين لنا من خلال الجدول رقم 3 أن نسبة المبحوثين الذين أكدوا إطلاعهم على النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف تمثل أعلى نسبة 81.25 %، حيث أنهم ذكروا النصوص التنظيمية الوطنية التالية ذكرها: المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف وبذلك تمكنوا من الإجابة على الأسئلة المطروحة في هذا المحور. بينما نسبة الأرشيفيين الذين لم يطلعوا على هذه النصوص هي نسبة ضئيلة قدرت بـ 18.75 % وبذلك لم يجيبوا على باقي الأسئلة المطروحة الخاصة بهذا المحور.

وقد أجاب جل الأرشيفيين على أن المحلات المخصصة حالياً لقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة تم تهيئتها لحفظ أرشيفهم، حيث تم تهيئة محلات لقسم أرشيف المديرية العامة بمؤسسة سونطراك في سنة 1992، وبالنسبة للمحلات المخصصة لقسم الأرشيف المركزي بمؤسسة نفضال فقد تم تهيئتها في سنة 1999، أما بالنسبة للمحلات المخصصة لقسم أرشيف مؤسسة سونغاز لم يذكر سنة تهيئتها.

تشير نتائج الجدول رقم 4 أن نسبة 30.77 % أجابوا بعدم إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج بناء المحلات المخصصة لقسم أرشيف المؤسسات محل الدراسة حسب ما تنص عليه توصيات المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ونسبة ضئيلة منهم أجاب بإدماج هذه المعايير بنسبة قدرت بـ 7.7 %، في حين أجاب معظم المبحوثين بعدم علمهم بإدماج هذه المعايير وذلك بنسبة قدرت بـ 61.53 % ويرجع ذلك لعدم إطلاعهم على الملف الخاص بتشييد هذه المحلات.

وقد أبدت نسبة كبيرة من المبحوثين قدرت بـ 69.23 % على عدم ملائمة موقع المحلات المخصصة لقسم الأرشيف لتواجدها في منطقة تتميز بارتفاع نسبة الرطوبة وملوثة الهواء لقربها من الطريق العام. بينما نسبة 30.77 % من المبحوثين أجابوا بملائمة الموقع وذلك لقرب المحلات المخصصة لقسم الأرشيف من الإدارة العامة، مما يسهل وصول الإداريين إليها. وبالتالي تم تفادي الأماكن البعيدة التي تكون صعبة الوصول إليها وهذا موافق لتوصيات المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

وفيما يتعلق بتوزيع المساحات في المحلات المخصصة لقسم الأرشيف ومساحة وعلو تحت سقف مخزن الأرشيف المتواجد في المؤسسات محل الدراسة، فقد كانت نسبة إجابة المبحوثين حول مطابقتها لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية أو عدم مطابقتها لها متقاربة: نسبة 53.85 % من مبحوثين أكدوا بأنه تم تخصيص 70 % من المساحة للمخازن و30 % من المساحة خصصت للمحلات الأخرى. كما تبلغ مساحة مخزن الأرشيف أقل من 200 م² وعلو تحت سقفه 2.20 م وهذا ما يجعلها تتماشى مع توصيات المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف. بينما أجابت نسبة قدرت بـ 46.15 % من المبحوثين خلاف ذلك.

وقد صرح معظم الأرشيفيين بنسبة 92.31 % بأن مقاسات النوافذ مخازن أرشيف وعرض الممرات فيها هي موافقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية، حيث ينص المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف بأن لا يتعدى عرض النوافذ 50 سم و1 م ارتفاعا و10 % من مساحة كل واجهة و ينص المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف بأن يكون عرض الممرات الرئيسية 1.20 م والممرات الفرعية 80 سم.

أكدت نسبة 61.54 % من المبحوثين على أن مخازن الأرشيف معزولة هندسيا عن الأماكن المخصصة للجمهور وسهلة الاتصال بإدارة المؤسسة ونسبة 84.62 % منهم كذلك على أن أرضية المحلات المخصصة لقسم الأرشيف هي غير مولدة للغبار، ونسبة 76.92 % من المبحوثين بأن أعمال صيانة المحلات المخصصة لقسم الأرشيف المتواجدة في مؤسستكم تتم بصفة دورية، مما يجعلها مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية (المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف).

كما أكد جل المبحوثين بنسبة 100 % على أن مقاومة أرضية مخازن أرشيف قوية تسمح باستقبال كميات كبيرة من الأرشيف، مما يجعلها مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية، إذ ينص المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف على أن تكون مقاومة أرضية المخازن قوية تقدر بـ 1100 كلغ/م².

بيد أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين 61.54 % صرحت بأن أرضية المحلات المخصصة لقسم الأرشيف هي قابلة للاحتراق وهذا مخالف لما ورد في توصيات المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

الجدول رقم 3: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب إجابته عن إطلاعهم

على النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف

المؤشر	نعم التكرار	نعم النسبة	لا التكرار	لا النسبة
--------	----------------	---------------	---------------	--------------

المئوية (%)		المئوية (%)		
18.75	3	81.25	13	إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف

الجدول رقم 4: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب رأيهم في احترام توصيات النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف في المحلات المخصصة لقسم أرشيف

المؤشرات	نعم التكرار	نعم النسبة المئوية (%)	لا التكرار	لا النسبة المئوية (%)	لا أعلم التكرار والنسبة المئوية
إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج بناء المحلات المخصصة لقسم الأرشيف حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية.	1	7.7	4	30.77	8 % 61.53
موقع المحلات المخصصة لقسم الأرشيف ملائم وموافق لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية	4	30.77	9	69.23	0 % 0
توزيع المساحات في المحلات المخصصة لقسم الأرشيف المتواجد في مؤسستكم حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية	7	53.85	6	46.15	0 % 0
مساحة مخزن الأرشيف المتواجد بقسم الأرشيف مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية	7	53.85	6	46.15	0 % 0
مخازن الأرشيف معزولة هندسيا عن الأماكن					

0 % 0	38.46	5	61.54	8	المخصصة للجمهور وسهلة الاتصال بإدارة المؤسسة
0 % 0	46.15	6	53.85	7	علو تحت سقف مخازن الأرشيف يتماشى مع توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
0 % 0	7.69	1	92.31	12	مقاسات النوافذ مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية في حالة ما إذا وجدت في مخازن أرشيف مؤسستكم
0 % 0	7.69	1	92.31	12	عرض الممرات في مخازن الأرشيف هي موافقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية
0 % 0	61.54	8	38.46	5	أرضية المحلات المخصصة لقسم الأرشيف هي غير قابلة للاحتراق وفقا لما ورد في توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
0 % 0	15.38	2	84.62	11	أرضية المحلات المخصصة لقسم الأرشيف هي غير مولدة للغبار وفقا لما ورد في توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
0 % 0	0	0	100	13	مقاومة أرضية مخازن أرشيف قوية تسمح باستقبال كميات كبيرة من الأرشيف حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
0 % 0	23.08	3	76.92	10	صيانة المحلات المخصصة لقسم الأرشيف المتواجدة في مؤسستكم تتم بصفة دورية وفقا لما ورد في توصيات النصوص التنظيمية الوطنية

المحور الثالث: التعرف على تطبيق الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية الوطنية المتعلقة بحفظ الأرشيف

تشير نتائج الجدول رقم 5 أن جل المبحوثين بنسبة 100 % أجابوا بأن جل الأرشيف محفوظ في العلب ذات الجودة العالية، استخدام رفوف لحفظ الأرشيف بنوعية جيدة ومقاييس مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية (حدد كلا من منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف علو الرفوف المعدنية بـ 2.20 م)، توفير تجهيزات الحماية من الحريق في محلات حفظ الأرشيف

المتتمثلة في أجهزة الإنذار والتحسس لمصادر النيران، آلات إطفاء الحريق، استخدام أبواب حديدية قاطعة للنار وفقا لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية ومنع التدخين في قسم الأرشفة تطبيقا للنظام الداخلي الذي ينص على ذلك وكذلك احترام آجال حفظ الأرشفة وأخذ موافقة المديرية العامة للأرشفة الوطني قبل إقصاء الوثائق الأرشفية وتطبيق القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني.

كما صرح معظم المبحوثين بأخذ جميع التدابير الاحتياطية لتفادي حدوث السرقة للأرشفة بنسبة 81.25 %، وذلك من خلال ختم جل الأرشفة ومنع دخول الأشخاص الأجانب للمخازن. كما أكدت نسبة 75 % من المبحوثين على توفير ظروف مناخية جيدة لحفظ الأرشفة وذلك من خلال استخدام أجهزة التكييف وضبط درجة الحرارة (18 م°) ونسبة الرطوبة النسبية (50-60 %) وفقا لتوصيات المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشفة وعلى توفير تجهيزات الحماية من تسرب المياه في محلات حفظ الأرشفة تطبيقا لهذه التوصيات.

وقد أكدت نسبة 52.5 % من الأرشفيين على توفر تجهيزات الحماية من السرقة في مخازن الأرشفة المتمثلة في أجهزة الإنذار لحضور بشري غير مرغوب فيه تطبيقا لتوصيات المنشور رقم 15. كما صرحت نسبة 68.75 % من المبحوثين بأنه يتم نزع الغبار من الأرشفة بصفة دورية حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية. بينما أكدت نسبة 87.5 % من الأرشفيين عدم استخدامهم الحزم لحفظ الأرشفة وتفضيلهم استعمال العلب ذات الجودة العالية لحفظه وعدم قيامهم بتزيم الوثائق المتضررة بسبب العوامل الطبيعية أو الاصطناعية بنسبة 100 % لعدم تلقيهم تكوين في هذا المجال.

الجدول رقم 5: توزيع أفراد عينة الدراسة حسب إجاباتهم عن تطبيقهم للنصوص القانونية والتنظيمية

الوطنية المتعلقة بحفظ الأرشفة

المؤشرات	نعم التكرار	نعم النسبة المئوية (%)	لا التكرار	لا النسبة المئوية (%)
استخدام رفوف لحفظ الأرشفة بنوعية جيدة ومقاييس مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية	16	100	0	0
جل الأرشفة محفوظ في العلب ذات جودة عالية واحترام المقاسات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الوطنية	16	100	0	0

87.5	14	12.5	2	استخدام الحزم لحفظ الأرشيف
0	0	100	16	احترام آجال حفظ الأرشيف وأخذ موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل إقصاء الوثائق الأرشيفية
25	4	75	12	توفير ظروف مناخية جيدة لحفظ الأرشيف وفقا لما ورد في توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
47.5	6	52.5	10	توفير تجهيزات الحماية من السرقة في مخازن الأرشيف حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
18.75	3	81.25	13	أخذ جميع التدابير الاحتياطية لتفادي حدوث السرقة للأرشيف
0	0	100	16	توفير تجهيزات الحماية من الحريق في محلات حفظ الأرشيف وفقا لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية
25	4	75	12	توفير تجهيزات الحماية من تسرب المياه في محلات حفظ الأرشيف حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
31.25	5	68.75	11	يتم نزع الغبار من الأرشيف بصفة دورية حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية
100	16	0	0	يتم ترميم الوثائق المتضررة بسبب العوامل الطبيعية أو الاصطناعية

خاتمة:

يتطلب حفظ الأرشيف توفير المحلات والتجهيزات الملائمة للقيام بهذه العملية وكذا أخذ عدة تدابير احتياطية لتوفير الأمن والسلامة له من مختلف عوامل التلف التي يمكن أن يتعرض لها. ومن خلال هذه الدراسة تبين أن أغلبية الأرشيفيين الموظفين في أقسام أرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية (شركة سونلغاز، مؤسسة سونطراك، مؤسسة نפטال) على اطلاع بالنصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف، كما يتم تطبيق توصيات النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بهذا المجال، إلا أنه لا يتم ترميم الوثائق المتضررة بسبب العوامل الطبيعية أو الاصطناعية لعدم تلقينهم تكوين في هذا المجال.

2. تحديد مفهوم المسؤولية في التشريع الأرشيقي

من خلال قراءة العديد من الكتب القانونية التي تناولت مسألة المسؤولية، يتضح لنا ان هنالك عدة انواع من المسؤولية و مما يستلزم دراسة دقيقة لان عدم تحديد المسؤولية و تطبيقها في الواقع يؤدي حتما الى وقوع ضرر مادي او معنوي.

و من الهمية بمكان ان نشير ان المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيقي تعني، وضع الأساليب، الخطط و القوانين التي ترمي إلى جمع، الحفظ و التبليغ الوثائق الأرشيقية التي هي صحيح عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة، و لكن هي أيضا عبارة عن مستندات رسمية لمختلف الأنشطة التي أنجزت من طرف أي هيئة إدارية في الحاضر أو في الماضي. و يسبب ضياع هذه المستندات لصاحبها اضرار معتبرة ، خاصة اذا كانت تثبت حقوق شرعية لاستعمالها كوسيلة اثبات .

علما ان الوثائق الارشيقية بصفة عامة و تلك التي لها علاقة بالحقوق تحفظ في مراكز الأرشيقي للرجوع اليها عند الحاجة.

و إذا كانت هذه الوثائق لأي غير منظمة وفقا لما تقتضيه المعايير، فهذا يدل على سوء وغياب المسؤولية الإدارية.

و تشمل المسؤولية الإدارية على الإشراف على تحضير الوسائل الضرورية لتكوين و حفظ الوثائق الأرشيقية و أساليب تداولها في الأعمال الرسمية و كذا صيانتها.

و كل هذا يقتضي إعداد قانون داخلي أو وجود مرشد تحدد فيه المسؤوليات و الواجبات في الأرشيقي.

و غالبا ما تتم المرحلة الأولى للمسؤولية لإدارة الوثائق الأرشيقية على مستوى الأجهزة الحكومية الولاية - البلدية - وزارة... الخ

و تتم المرحلة الثانية على مستوى المؤسسات الأرشيقية (مصلحة أرشيقي الولاية - أرشيقي الوطني.

تكتسي أهمية المجموعة الأرشيقية في مدى ضمان حفظها وفقا لشروط قانونية و هذا ما يفرقها عن مجموعة الوثائق الأخرى الكتب و الدوريات.

إذا لا يمكن جمع أو حفظ أو تبليغ الوثائق الأرشيقية بدون تحديد المسؤولية الإدارية بصفة مسبقة، هنالك علاقة وطيدة ما بين هذه الأخيرة و مجال الأرشيقي، على سبيل إذا كان رصيد الأرشيقي تابع لهيئة إدارية معينة فهي الوحيدة المسؤولة عن هذا الرصيد و تمارس الولاية القانونية عليه أي بعبارة الأخرى فالوثائق الأرشيقية يجب أن تحفظ حسب ما يقتضيه القانون الساري المفعول و حتى المكان المعين لحفظ الأرشيقي يحدده القانون و بالتالي تترتب عن كل ذلك مسؤولية إدارية.

و لقد اهتم الباحثون في علم الأرشيف بالمسؤولية الإدارية و يوصى أن تكون دائما مستمرة ومدعم بقوانين صارمة و أن لا تكون الوثائق الأرشيفية بين أيدي العابثين.

كما يؤكد الباحث الانجليزي في علم الأرشيف سير هيلاري جنكسون "بما أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن الأرشيفيات التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال (الإدارية)، كانت جزءا من ذلك العمل". استنادا لهذا التعريف يمكن أن نستخلص أن الأرشيف هو دليل قاطع لأي نشاط إداري هو أيضا جزء من تلك النشاط.

كل هذا يؤكد ضرورة المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف. و الولاية القانونية للأرشيف كمفهوم يعتمد عليه في علم الأرشيف، يضبط هذه العلاقة القانونية ما بين الهيئة المنتجة كشخصية معنوية و الأرشيف أي بعبارة أخرى الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن مستندات تم إنتاجها أو استلامها بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية لاستعمالها لأغراض إدارية و لم يتم جمعها بطريقة صناعية، و هذا مايعطي أكثر أهمية للأرشيف و يفرض تحديد مستويات المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف كما نص عليه المعيار الدولي ايزو 15489 المتعلق بالتسيير الوثائق الإدارية.

• المسؤولية الإدارية في التشريع الجزائري

من خلال دراسة تحليلية لتشريع الأرشيف سوف نحاول إبراز فكرة المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف.

أمر 36 مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو 1971 المتعلق بأحداث مؤسسة للوثائق الوطنية .

بالرجوع الى هذا الامر نستخلص أن المشرع الجزائري خصص مواد لتوضيح فكرة المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف من بين هذه المواد:

المادة الأولى : تحدث مؤسسة للوثائق الوطنية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

المادة الثانية : تجمع مؤسسة الوثائق الوطنية:

الأوراق أو الوثائق المنتجة أم المستلمة من الإدارات و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب و المقاولات و المؤسسات و المصالح العمومية و الحزب و المنظمات الوطنية مهما كانت وأينما وجدت و مهما كانت فترة التي تنتمي إليها..

المادة الخامسة : تحدث برئاسة مجلس الوزراء هياكل أساسية تكلف بحسن تسيير الوثائق الوطنية وحمايتها و اقتنائها و المحافظة عليها و استغلالها استغلالا علميا.

كذلك من خلال قراءة قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يوليو سنة 1991 يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية وعلى وجه الخصوص:

المادة الأولى : تنشأ لدى مركز الأرشيف الوطني ملحقة تدعى " مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية " و يكون مقرها الجزائر العاصمة.

المادة الثانية : يكلف مركز الأرشيف الوطني التمهيدي للإدارات المركزية ، باستقبال الوثائق الصادرة عن الوزارات و ذلك لما يتفق مع رأي المديرية العامة للأرشيف الوطني.

المادة 4 : تظل وثائق الأرشيف المودعة بمركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية تحت تصرف الإدارات المودعة طوال الفترة التي تحددها المدونة المذكورة في المادة أعلاه.

عند انتهاء هذه الفترة ، تودع وثائق الأرشيف التي تمثل أهمية لدى الإدارة المودعة أو تنطوي على أهمية تاريخية بمركز الأرشيف الوطني ، و يستبعد الباقي بعد أخذ عينات منها عند الاقتضاء.

المذكرة حول تشخيص وضعية الأرشيف في كافة المؤسسات الإدارات العمومية الصادرة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 03 مارس 1999 تضبط من الناحية الإدارية والقانونية العلاقة ما بين الأرشيف الوطني والمؤسسات ذات الطابع العمومي نجد العبارات التالية:

➤ الرجاء الالتزام بالدقة و التلخيص في تحضير هذا التقرير مع ذكر المشاكل التي تعرقل تطوير الأرشيف بمؤسستكم.

➤ يجب إرسال كل التقارير قبل شهر أكتوبر 1999 لنتمكن من استغلالها في إطار الجلسات الأولى حول الأرشيف الوطني.

أما منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية فإنه يؤكد ما يلي:

و لقد تم صياغة هذا المخطط بالتعاون مع المشرفين على الأرشيف في مختلف الوزارات، و ذلك خلال جلسات عمل عديدة ضمت إطارات المؤسسة الوطنية للأرشيف، و المسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية.

و يتمثل موضوع جلسات العمل هذه، في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تدرج في مخطط العمل الاستعجالي.

و تكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين عن الأهداف المنوطة من القانون الخاص بالأرشفة الوطني كما سمحت أيضا للمؤسسة الوطنية للأرشفة بإجراء فحص أولي حول وضعية الأرشفة و تسييره على مستوى الإدارات المركزية و التي تتميز بما يلي:

-عدم استقرار موظفي الأرشفة،

-عدم تساوي هياكل الأرشفة،

-الظروف غير اللائمة لحفظ الوثائق و التي ترجع أساسا إلى الانتقالات المتعددة للوزارات و

إعادة هيكلتها.

اما منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشفة يؤكد على

ضرورة مشاركة المسؤولين في عملية صيانة الأرشفة من خلال التوجيهات التالية:

التذكير بالإجراءات الممكنة اتخاذها لصيانة التراث الوثائقي و حمايته من جهة أخرى و الذي قد

يتعرض إلى تلف خطير في غياب مساهمة المسؤولين شخصيا على جميع المستويات سواء

المركزية أو المحلية.

و على جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصيا على إجراء مراقبة من وقت

لآخر و تحيين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشفة الوطني

فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى.

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات و المؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع

من الأرشفة هي حقيقية ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض

الإدارات المركزية وبع المصالح المحلية.

لذلك نحث مرارا المسؤولين المعنيين باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لاسترداد هذا النوع

من الوثائق و إدماجه في أرصدة الأرشفة التي في حوزتهم كما نحثهم على إبعاد كلما يلزم لحماية

الوثائق

"المتراكمة" من الأماكن الرديئة ، حيث تتعرض إلى أخطار الحرائق و تسرب المياه و هجوم

الرمال في المناطق الصحراوية) و القوارض.

علاوة على مركز الأرشفة الوطني الذي أحدث سنة 1987 و الذي حدد نصه مهام و

إجراءات تسييره ، يتوقع إحداث أجهزة أخرى توضع سواء تحت إشراف المديرية العامة

للأرشيف الوطني كمركز التصنيف الوسيط للإدارات الموجودة في العاصمة أو تحت إشراف
السادة الولاية بخصوص

أرشيف الجماعات المحلية في إطار تنظيم الشبكة الوطنية للأرشيف.

تلكم هي الإجراءات الحالية المهيئ اتخاذها بوضع تنظيم عقلاني للأرشيف وإدماجه الطبيعي
في جهاز التسيير والإنتاج وفي نفس الوقت نقوم بتعزيز وسائل حفظ التراث الوثائقي لحاجيات
التنمية وكتابة

التاريخ.

منشور رقم 21 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني المؤرخ في 16 جويلية 2001
من خلال بعض العبارات يوضح بشكل جيد مدى أهمية المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف:
إن نتائج مهمات التفتيش و التقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى المديرية العامة
للأرشيف الوطني، أظهرت وجود نقائص خطيرة في عملية التكفل بوثائق الأرشيف.

إن هذه الوضعية الناتجة عن كل من الفهم الخاطئ لمهمة الأرشيف و ما ترتب عنه من تهمي
ش و إهمال من طرف العديد من مسؤولي الإدارات و الهيئات العمومية و كذا النظرة المركزية
التي ميزت نشاط مؤسسة الأرشيف الوطني لوقت طويل و ما أنجر عنها من إهمال لأحد العناصر
الأساسية في عملية تسيير الأرشيف و التي هي الحذف مما ساعد على تعقيد عملية المحافظة على
الأرشيف لاسيما بفعل التراكم الهائل للوثائق و التي قد تكون مجردة من أي قيمة تذكر، في الوقت
الذي تتميز في إمكانيات الحفظ بمحدودية كبيرة.

منشور رقم 24 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني 2003 الموجه إلى كافة

مسؤولي قطاع الأرشيف يطرح إشكالية إقصاء وإتلاف الوثائق الأرشيفية والمسؤولية القانونية:
لقد لوحظ منذ مدة أن المؤسسات و الإدارات العمومية في مستويات مختلفة تقدم من حين لآخر
على

إقصاء و إتلاف وثائق هامة بدعوى عدم توفر مساحات التخزين، أو عدم حاجة هذه
المؤسسات إلى تلك الوثائق - و يتم ذلك دون ترخيص مسبق من طرف المديرية العامة للأرشيف
الوطني.

09 تم إصدار عدة تعليمات و مناشير من طرف المديرية العامة - انه تطبيقا لأحكام القانون

88 للأرشيف الوطني، أصبحت الآن تشكل مرجعا أساسيا لتوجيه عمل الأرشيفيين في جميع

المستويات، وكذلك لوضع الإطار التنظيمي الذي يجب أن تلتزم به المؤسسات والإدارات العمومية في جميع المستويات.

إن الصلاحيات المخولة قانوناً لمؤسسة الأرشيف الوطني تضع على عاتقها مهمة التوجيه و كذلك مهمة لفت الانتباه و عند الضرورة توجيه اللوم و تحريك الإجراءات القانونية المقررة للمحافظة على الأرشيف و حمايته، بما في ذلك الإجراءات الجزائية.

وختاماً نستخلص أن المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف ترمى لتحقيق الأهداف التالية:

-الحرس على التماسك و الترابط العضوي للوثائق الأرشيفية، حتى لتفادي أي ضياع أو

إتلاف

الغير القانوني للأرشيف.

-إعداد قانون داخلي واضح محدد من طرف المصلحة الإدارية المعنية و الذي يجبر توفير

الشروط الملائمة لحفظ الوثائق الأرشيفية في المستودعات خاصة تحميها من الأخطار الطبيعية

مثل الحرائق و الأمطار و السرقة و صيانة الوثائق التالفة.

-القيام بتحويل الوثائق من مكان إلى مكان آخر وفقاً للقانون و اللوائح التي تحدد الفترة

الزمنية التي تنتهي فيها استعمال الوثائق لأغراض إدارية على مستوى الطور الأول.

رابعا : مسألة الحفظ وإمكانية الاطلاع على الأرشيفات المحفوظة

أ/ في بعض الدول العربية:

-1البنان:

المادة 07: يمكن الاطلاع على بعض الوثائق الأرشيفية حسب ما يلي:

-1خمسون سنة من تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس سلامة الوطن

أو تتعلق بالحياة الخاصة أو الأحوال الشخصية للمواطنين.

-2أربعون سنة من تاريخ صدور الحكم أو حفظ أو شطب الدعوى بالنسبة للوثائق ذات

الطابع الشخصي.

المادة 08: يمكن لمؤسسة المحفوظات الوطنية السماح بالاطلاع على وثائق المحفوظات العامة

قبل انقضاء الأجل المنصوص عليها في المادة السابعة من هذا القانون وذلك تسهيلاً لمقتضيات

البحث العلمي وبعد استشارة الجهة التي أنتجت هذه الوثائق شرط ألا يؤدي ذلك إلى أي مساس بالنظام العام أو بالحياة الشخصية.

المادة 09: مع الأخذ باعتبار مضمون المادتين السابعة والثامنة من هذا القانون يمكن لكل شخص سمح له بالاطلاع على المحفوظات العامة الحصول على نسخ أو صور عن هذه الوثائق على نفقته الخاصة شرط ألا يكون الغرض من هذا الاطلاع المنفعة التجارية البحتة وألا يؤدي هذا الاستعمال هذه الوثائق وتكون مؤسسة المحفوظات الوطنية مؤهلة لإعطاء نسخ طبق الأصل. على أن يوافق المدير العام للمؤسسة على صحة هذه النسخ ويمكن تفويض هذه الصلاحية إلى احد الموظفين من الفئة الثانية صادر عنه .

-2تونس:

القسم الثالث: الاطلاع على الأرشيف العام

الفصل 15: لا يمكن الاطلاع على الأرشيف العام إلا بعد انقضاء مدة سنة بداية من تاريخ إنشائه باستثناء الحالات المنصوص عليها بالفصلين 16 و17 من هذا القانون .

الفصل 16: يرفع الأجل المذكور بالفصل 15 أعلاه إلى 60 سنة:

أ- بداية من تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس بالحياة الخاصة أو تتعلق بسلامة الوطن. تضبط قائمة هذه الوثائق بأمر:

ب- بداية من تاريخ الإحصاء أو التحقيق بالنسبة للوثائق التي تتجمع في إطار التحقيقات الإحصائية التي يقوم بها الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون، والتي تتضمن معلومات عن الأفراد تتعلق بحياتهم الشخصية والعائلية، بوجه عام بأفعالهم وسلوكهم.

ج- بداية من تاريخ القرار أو غلق الملف بالنسبة للوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام السلطة القضائية 100 سنة:

أ- بالنسبة لأصول دفاتر العدول والعدول المنفذين ودفاتر الحالة المدنية ودفاتر التسجيل.

ب- بداية من تاريخ ولادة الأشخاص المعنيين بالنسبة للوثائق المتضمنة على

معلومات فردية ذات طابع طبي وملفات الموظفين .

الفصل 17: يمكن للأرشيف الوطني السماح بالاطلاع على وثائق الأرشيف العام قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها بالفصلين 15 و16 من هذا القانون لمقتضيات البحث العلمي وبعد

استشارة الإدارة التي أنشأت هذه الوثائق وبدون أن يحدث ذلك أي مس بالطابع السري للحياة الشخصية أو بسلامة الوطن .

الفصل 18: يمكن الاطلاع على الأرشيف العام قبل انقضاء مدة 30 سنة بالنسبة للوثائق التي تعين بمقتضى أمر وذلك بصرف النظر عن أحكام الفصل 15 من هذا القانون .
-3الجزائر:

في الجزائر، أقر القانون رقم: 88-09 حق الاطلاع من خلال ما يلي :

نص في المادة 10 على فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد مرور 25 سنة من إنتاجه، إلا أن المشرع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الإطلاع على بعض الوثائق وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات، فإن الإطلاع على بعض أصناف الأرشيف يتم وفقا للآجال التالية:

➤ بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بحياة الأفراد، الإطلاع يكون بعد انقضاء 50 سنة ابتداء من تاريخ اختتام القضية. بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني، ويتم الإطلاع عليها بعد انقضاء فترة 60 سنة ابتداء من تاريخ السند أو الملف.

➤ بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة، الإطلاع يكون بعد انقضاء 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص.

من جهة أخرى، وبغرض ضبط وتنظيم كفاءات وشروط الإطلاع على الأرشيف الوطني، فقد نصت المادة 19 فقرة 2 بأن إجراءات الإطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية.

ب- في بعض الدول الأجنبية:

1- فرنسا:

بالنسبة لآجال الإطلاع على الأرشيف العمومي الفرنسي تقاربت إلى حد ما مع القانون الجزائري لكنها كانت جد مفصلة وذهب المشرع الفرنسي في هذا المجال إلى أدق التفاصيل، وقد أراد من خلالها تحقيق التوازن بين احتياجات الباحثين وعموم الناس من جهة وحماية المصالح المرتبطة بحياة الأفراد الخاصة وأمن الدولة، وقد تراوحت آجال فتح الأرشيف من 25 إلى 100 سنة.

-الجدير بالذكر، وطبقا لأحكام القانون الفرنسي فإنه لا يمكن في أي حال من الأحوال الإطلاع على الأرشيف العمومي المتعلق بتصميم، صنع واستعمال أو تحديد أماكن تواجد الأسلحة

النوية، البيولوجية، الكيماوية و كل الأسلحة الخاصة بالدمار الشامل، فهذا النوع من الأرشيف يمنع الإطلاع عليه منعا باتا.

1-1 آجال الاطلاع حسب قانون الأرشيف الفرنسي: 08-696:

25 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو تاريخ آخر وثيقة في الملف بالنسبة لمداوات الحكومة وهيئات السلطة التنفيذية، الوثائق الخاصة بالعلاقات الخارجية، الوثائق ذات الصلة بالعملات والقروض العمومية والشؤون المتعلقة بالمجالات التجارية والصناعية والإحصائية، البحوث المتعلقة بالمخالفات الجبائية والجمركية، أعمال المجالس البرلمانية ومجلس المحاسبة والمحاكم الإدارية وغيرهم، (كانت هذه الوثائق في قانون 1979 محددة بـ 30 سنة ما عدا الوثائق الإحصائية 100 سنة).

25 سنة بعد وفاة المعني بالأمر بالنسبة للمعلومات ذات الطابع الطبي، فإذا كان تاريخ الوفاة غير معلوم فإن الإطلاع على الملف يكون بعد 100 سنة من تاريخ ازدياد الشخص.

50 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو الوثيقة الأخيرة في الملف بالنسبة للوثائق التي يؤدي استعمالها إلى المساس بأنشطة الدولة السيادية والدفاع الوطني وأمن الدولة والأمن العمومي أو تمس بالمصالح الأساسية للدولة في المسائل المتعلقة بالسياسة الخارجية، الوثائق المرتبطة بالحياة الخاصة وأخيرا الوثائق المتعلقة بتجهيزات وعمل مراكز السجون (كانت محددة سابقا بـ 60 سنة). (75 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو الوثيقة الأخيرة في الملف أو 25 سنة ابتداء من تاريخ وفاة الشخص بالنسبة للتحقيقات المنجزة من طرف مصالح الشرطة القضائية، القضايا المعالجة على مستوى المحاكم أو المتعلقة بتنفيذ القرارات القضائية، مختلف السجلات الخاصة بالموظفين العموميين (الموثقين، المحضرين القضائيين وغيرهم) السجلات الخاصة بالمواليد وعقود الزواج ابتداء من تاريخ غلقها، وأخيرا المعلومات الإحصائية المتحصل عليها بالاستثمارات والتي تتناول واقع وتصرفات الفردية (كانت هذه الوثائق محددة بـ 100 سنة في قانون 1979). (100 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو الوثيقة الأخيرة في الملف بالنسبة للوثائق المتعلقة بالأشخاص القصر (علما أن هذا التدبير يطبق على كافة أنواع الوثائق المذكورة أعلاه إذا تورد فيها قاصر) الملفات الخاصة بالحياة الجنسية للأشخاص وأخيرا الملفات المتعلقة بموظفي المصالح السرية.

2- كندا:

مسألة الإطلاع على الأرشيف وإتاحته للجمهور والباحثين في القانون الكيبكي لم يتم التطرق له بنوع من التفصيل مقارنة بالقانون الفرنسي أو الجزائري، حيث حدد المشرع آجال الإطلاع على الأرشيف ب 100 سنة من تاريخ الوثيقة أو 30 سنة من وفاة الشخص المعني (المادة 19).

وبالنسبة للوثائق الشخصية ذات الطابع الطبي لا يمكن إتاحتها للإطلاع إلا بعد مضي 100 سنة من تاريخ الوثيقة أو الحصول على رضا وترخيص الشخص المعني، واستثناء يمكن تحقيق ذلك لأغراض البحث، شريطة أن لا يسمح تصفح الوثائق أو الملف بالتعرف أو تحديد هوية الشخص مع إلزامية التقيد بالطابع السري لهذه الوثائق، والتي لا يجوز مبدئياً وقانونياً استغلالها قبل انقضاء الآجال المحددة أو دون ترخيص الشخص المعني كما أسلفنا.

وبخصوص الأرشيف الخاص، يمكن للشخص الذي أودع أرشيفه الخاص لدى مؤسسة الأرشيف الوطني أو لدى مؤسسة عمومية، الاتفاق معها لتحديد آجال فتحه للإطلاع على أن لا تتجاوز المدة 100 سنة أو 30 سنة من وفاة الشخص إذا تعلق الأمر بمعلومات شخصية (المادة 526).

4. أساسيات ترجمة النصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف:

تبدو ترجمة النصوص المتعلقة بالأرشيف من اللغة الفرنسية الى اللغة العربية مهمة صعبة للمترجمين، لا حظنا هذا الأمر من خلال قراءتنا لبعض النصوص أين وجدنا بعض الكلمات التي لها قراءات دلالية لا تتطابق في اللغتين. من أجل تسهيل العمل لكل من يهتم بالترجمة في اللغة القريبة من لغة الأصل بدون خيانة اللغة المستهدفة نقترح استراتيجية التي يمكن اتباعها في عملية ترجمة المصطلحات المستعملة في النصوص القانونية والخاصة بالأرشيف.

يتعلق الامر بالاستعانة بالطريقة التي تسمح لنا بالوصول الى تطابق الدلالي بين المصطلحات المستعملة في النصوص القانونية المكتوبة باللغة الفرنسية وكذا باللغة العربية. لكن قبل ذلك نبدأ بتعريف الكلمات الاتية: الترجمة، علم الدلالة والاستراتيجية.

الترجمة:

يعرف (J Dubois) الترجمة على " أنها نقل الرسالة المكتوبة بلغة المصدر الى لغة الهدف او اللغة المستهدفة "تمثل لغة المصدر في عملنا هذا اللغة الفرنسية ونقصد في نفس العمل بلغة الهدف اللغة العربية الفصحى الحديثة. (1)

الجدير بالذكر أن الفصحى الحديثة هي لغة المراجع العلمية لغة الاعلام ولغة التدريس في المدرسة الجزائرية، ويوجد اختلاف طفيف بينها وبين العربية الفصحى التي هي لغة الشعر الجاهلي، لغة الكتاب المقدس (القرآن الكريم) والحديث.

ان صح تأويلنا للتعريف المذكور أعلاه يمكننا أن نقول أن ترجمة النصوص من اللغة الفرنسية الى اللغة العربية تعني نقل محتويات هذه النصوص بكل دقة الى اللغة المستهدفة بعبارة أخرى "نترجم معنى الكلمات وليس الكلمات" (2)

يبين (J Dubois) ان مصطلح الترجمة يشير الى العمل والمنتوج معا بمعنى الرسالة المستهدفة وترجمة رسالة لغة المصدر او رسالة لغة الأصل. (3)

كما يميز بين الترجمة الأدبية والترجمة التقنية التي تعني "إضافة الى طبيعة النصوص المراد ترجمتها ونوعية الترجمة التي ننتظرها من المترجم نجد الانقسام الاجتماعي والمهني والاقتصادي". (4)

تشكل هذه القراءة الدلالية محل اهتمامنا وهذا بمعنى ان المترجم يجب ان يعبر باللغة العربية على ما هو مكتوب باللغة الفرنسية مع مراعاة التطابق الدلالي في كلتا اللغتين كما يأخذ بعين الاعتبار السياق الذي يظهر فيه المصطلح المعني بالترجمة. يجب ان يعلم المترجم ان الكلمة في نظر اللغويين متعددة المعاني تقول (Bensmaine C) في هذا الاطار "ان معنى الكلمة هو مجموع من القراءات الدلالية التي تظهر من خلال الاستعمالات وبالتالي معنى الكلمة غير محدد (5) كما توضح ان " الكلمة ملتبسة (متعددة المعاني)، معناها يتشكل في النص والسياق وحده الذي يزيل الالتباس" (6).

يرى اللغويون ان السياق ينقسم الى قسمين: السياق اللساني والسياق المقامي.

يعرف السياق اللساني على انه مجموعة من الوحدات اللسانية التي تسبق او تأتي بعد المصطلح (المعني بالترجمة) والسياق المقامي مرجعيته مجموعة من الظروف الاجتماعية والثقافية.

للتوضيح يمكن ان نستشهد بمثال (Bensmaine C) الخاص بكلمتي الخطأ والغلط (faute et erreur).

تشرح هذه المؤلفة اعتمادا على (Corder) ان لهتين الكلمتين دلالات مختلفة (أي الغلط ناتج عن قاعدة خاطئة أعدها الدارس أما الخطأ يكون وليد الصدفة) غير أن سياق بحثها يظهر لها دلالة مشتركة (أو الابتعاد عن الصواب). (7) التي تعتمد عليها طوال عملها.

من كل ما سبق يمكننا أن نستخلص أن في ترجمة المصطلحات في القوانين المتعلقة بالأرشفيف يجب أن نأخذ بعين الاعتبار السياق الساني والسياق المقامي.

علم الدلالة:

حسب (Larousse) علم الدلالة يعني " الدراسة العلمية للوحدات اللسانية ودلالاتها ويعرفه كل من (Coste D وGalissou R) على أنه مجموعة من القوانين الفكرية التي تعمل على تحويل المعاني واختيار العبارات الجديدة من ولادتها الى موتها" (8) "يمثل هذا التأويل المعنى التاريخي لمصطلح الذي منحه (Breal) في الأول كما يمكن أن تمثل هذه القراءة الدلالية، الدراسة الآنية لمعاني الكلمات".

تجدر الإشارة الى أن مصطلح علم الدلالة حديث النشأة نسبيا يرجع أول استعمال له الى سنة 1883 وذلك على يد الباحث الفرنسي (Breal) حسب صياغة (Desaussure) المعتمدة عالميا في اللسانيات الدليل اللغوي (أي اللفظ الذي يدل على شيء أو على معنى معين وركيزته المادية هو الصوت) (9) ينطوي على وجهين متلاحمين:

1- وجه الدال: الذي يمثل الصورة الصوتية (الفيزيائية) للكلمة أو القول أو الجملة.

(Hjemslev) هذا الوجه (expression).

2- وجه المدلول: الذي يطابق ما بعرف بالمعنى أو المحتوى على حد تعبير (Hjemslev).

وفيما يخص العلاقة بين هذين الوجهين يكتب (Chaker S) هذا الدليل يحيل في الواقع غير اللغوي الى المرجع وهو الشيء الذي يدل عليه، بيذا أن المدلول ليس بالمرجع ذلك أن المدلول مفهوم عام تصنيفي في حين أن المرجع هو الشيء العيني الذي ينطبق عليه هذا الدليل .

في الحقيقة بعض المهتمين بعلم الدلالة الديني يقرؤا بوجود فهم دلالات الكلمات قبل الوصول الى معاني الجمل.

كما يفكر البعض الآخر في العملية العكسية (أو العكس).

هذا يعني أن الحقل الدلالي يمثل ميدان الدلالة المعتمدة على الكلمة وكذا على مجموع الكلمات (10)

الاستراتيجية:

يعرف الإطار المرجعي للغات (CE CR) الاستراتيجية على أنها الوسيلة التي يلجأ إليها مستعمل اللغة من أجل جمع وموازنة الموارد وتطوير المهارات والعمليات للاستجابة لمتطلبات الاتصال والقيام بالمهمة بنجاح. وذلك بالطريقة التي يراها كاملة واقتصادية.

إذا حاولنا إسقاط هذا التعريف على الترجمة يمكننا أن نقول: يتعين على المترجم أن يكسب عناصر من المعارف التي تسمح له ببناء نظامه الخاص بالترجمة المتخصصة والأداة اللسانية تساعده في أي توفر له الوقت، هذا لا يعني اتباع دروس رسمية في جميع التخصصات.

يشترط في نقل المعاني فهمها (أي تمثيلها ذهنياً) هذا يعني أن المترجم يبدأ بدراسة أو تحليل النص من أجل استخراج المعنى.

هذه المرحلة يسميها (Gile D) مرحلة الفهم وفي هذا السياق يقول نفس المؤلف أن المترجم يؤول الوحدة الدلالية ويضع لها فرضية المعنى من أجل التحقق من معقوليتها، ويضع فرضية أخرى ويتحقق من معقوليتها وهكذا دواليك ليختار في الأخير واحدة منهما (11) وللتوضيح يمكن أن نستشهد بالمثال الآتي:

كلمة Le fonds المترجمة في اللغة العربية بكلمة صندوق.

حسب المعجم الوسيط كلمة صندوق تعني وعاء من خشب أو معدن ونحوهما، بمختلف الأحجام تحفظ فيه الكتب والملابس ونحوها. (12)

كلمة صندوق لا تفي بالغرض في سياق الأرشيف والمطلوب منا دراسة كلمة Le fonds باللغة الفرنسية واجاد مرادفتها التي هي biens (ممتلكات) Argent (نقود)، Capital (الرصيد).

من خلال دراسة دلالات هذه الكلمات تبين لنا أن كلمة الرصيد هي الكلمة التي تتطابق دلالاتها مع كلمة Le fonds باللغة الفرنسية.

يقوم المترجم في المرحلة الثانية بكتابة النص المناسب للوحدة الدلالية في اللغة المستهدفة ويتحقق من ملاءمتها ويغيرها إذا تطلب الأمر حتى يصل الى النص المناسب في اللغة المستهدفة.

العمل بهتين المرحلتين مقبول مهما كانت الوحدات اللسانية المترجمة مثلا اللجوء الى الحقول الدلالية لكلمة صندوق المذكور أعلاه في سياق الأرشيف بين بعد التحقق أن هذه الحقول ليست مطابقة مع الحقول الدلالية للرصيد الأرشيفي في اللغة الفرنسية.

يشرح (Gile D) ان المترجم يضع نموذج في فكره لمعنى النص كما يوضح نفس المؤلف أن هذا النموذج يمكن تمثيله بشبكة دلالية أين نجد مرجعية الأسماء، مجموعة الأسماء والضمائر والميزات المحتملة لهذه المرجعيات (...) والعلاقات بينهما (...) (13).

يضيف نفس المؤلف أنه في أغلب الأحيان يعبر على هذه العلاقات والميزات بالأساليب المعجمية والنحوية الخاصة باللغة الغير متخصصة لا تشكل مشكلة. (14)

هذا يعني أن أغلب مشاكل الفهم مرتبطة بالكلمات التقنية. والجدير بالذكر أن خلال عملية اكتساب المعارف المكملة يلتجأ المترجم الى البحث الوثائقي.

لترجمة النص في لغة ما يستعين المترجم بالمعارف اللسانية والغير اللسانية إذا كانت هذه المعارف لا تفي بالغرض يجب أن يبذل مجهود في اكتساب المعارف الجديدة من البحث الوثائقي. (15)

ولكن قبل ذلك نبدأ اجباريا بالبحث البيبليوغرافي الذي يكون بقدر الإمكان جدي وشامل. يقدم (Beaud M) طريقتين في البحث البيبليوغرافي التي يجب استعمالها في الوقت نفسه لأن أحدهما تكمل الأخرى، وهي طريقة تساعد الفئات المكونة للبيبليوغرافية وطريقة البحث المنضم في الملفات البيبليوغرافية.

تمارس الأولى بمنهجية ويكتب نفس المؤلف في هذا السياق ما يلي: «الانطلاقة تكون من المراجع، المقالات أو الدراسات الحديثة التي تعالج الموضوع. كما يجب دراسة البيبليوغرافية التي اعتمدت عليها هذه المصادر دون أن ننسى استشهادات المؤلف ونقاشات التي أشار إليها مع تسجيل كل المراجع (المقالات والدراسات) التي تبدوا ذو أهمية في بحثه». (16)

وفيما يخص الطريقة الثانية يقول نفس المصدر ما يأتي «يتعلق الامر باستعمال الملفات البيبليوغرافية في المكتبات ومراكز التوثيق (...). يتلخص العمل في اختيار الكلمات المفتاحية التي من خلالها يمكن اجراء

البحث" (17)

حسب (Gonzalo) يستخدم البحث الوثائقي لجمع المعلومات الضرورية من أجل فهم الكلمات كما أن إعادة قراءة المعطيات المتحصل عليها تمنح قدرة الفهم في مجال معين (18)

يقول (Durieux Ch) أن البحث الوثائقي مرحلة مهمة في الترجمة ولكنها ليست اجبارية "كونها تخضع لمجموعة من المعايير" (19) التي قدمتها (Benmohamed I) بهذا الترتيب:

-علاقة المترجم بنصه: يتعلق اللجوء الى البحث الوثائقي بعلاقة المترجم بالنص المراد ترجمته وبمدى مخزونه المعرفي عن فهمه وإعادة كتابته (أو صياغته).

-اللجوء الى البحث الوثائقي في كل النصوص : يمكن الاستعانة بالبحث الوثائقي في النصوص التقنية وغيرها.

-الاطلاع على المصادر الوثائقية في اللغتين (لغة الأصل ولغة الهدف): يساعد هذا الاطلاع على فهم الموضوع العام واستخراج المصطلحات الضرورية داخل سياقاتها كما يسمح بتجاوز الصعوبات المفاهيمية.

-البحث الوثائقي: يكون حسب الحاجة. على المترجم أن يختار الوثائق التي تساعد على حل المشاكل التي يواجهها في النص الأصلي كما يعطي الأسبقية للمراجع الحديثة والأساسية.

-مراعاة الانتقال من العام الى الخاص: يجب أن نبدئ أولاً بالمصادر التي تقدم المعلومات العامة لننتقل تدريجياً الى التي تقدم المعلومات الخاصة.

هناك أدوات خارجة عن نطاق النص المراد ترجمته والتي تساعد على فهم النص الأصل وإعادة كتابته (أو صياغته) في اللغة المنقول إليها.

هذه المراجع هي المراجع المباشرة وغير المباشرة. يستعمل النوع الأول لأغراض معجمية على سبيل المثال المعاجم المزدوجة وغير المباشرة الكتب والمقالات.

كل هذه المراجع تساعد كثيراً المترجم لأننا نجد في غالب الأحيان دراسات سابقة عالج جانباً أو بعض الجوانب التي يتحدث عنها النص المراد ترجمته، أما المصادر المباشرة تشرح الكلمات أو بعبارة أخرى

تقدم الحقول الدلالية للكلمات.

يعرف (Dubois G. وآخرون) الحقل الدلالي على أنه المجال الذي يغطي ميدان المعنى لكلمة أو لمجموعة من الكلمات. (20)

يوضح (Galisson R. et Coste D.) أن الحقول الدلالية (...) كتعريف العلاقات التي تشكل في مجال المدلول مجموعات منضمة التي عناصرها لها عامل مشترك تحدد بصفة متبادلة كما تحدد بالعناصر المحاطة بحقول أخرى. (21)

والمثال المذكور أعلاه والخاص بالخطأ والغلط يشرح بصفة جيدة هذا التعريف.

لترجمة النص في اللغة القريبة من لغة الأصل يجب أن تكن لدى المترجم دراية بجميع الوسائل المستعملة في الترجمة وحدودها نذكر منها الاستعارة والنقل الحرفي.

خاتمة المحور:

الترجمة التي من شأنها الوصول الى تطابق الدلالي بين المصطلحات المستعملة في القوانين الجزائرية المكتوبة باللغة الفرنسية وباللغة العربية على مرحلتين أساسيتين وهي مرحلة الفهم ومرحلة إعادة كتابة (صياغة) هذه المصطلحات باللغة المستهدفة.

في مرحلة الفهم يقوم المترجم بوضع فرضية المعنى من أجل التحقق من معقوليتها ويضع فرضية أخرى ويتأكد من معقوليتها الى أن يصل الى المعنى المطابق لدلالة مصطلح لغة الأصل. في هذه المرحلة يلجأ المترجم الى البحث الوثائقي المعتمد أساسا على البحث البيبليوغرافي.

4 .مراجعة القانون المتعلق بالأرشفيف

المراحل والجراءات

يقوم فوج العمل المتضمن الباحثين المبادرين بفكرة مراجعة التشريع المتعلقة بالأرشفيف، بمراسلة المركز الوطني للأرشفيف، بخصوص الموضوع، مع ارفاق نسخة من ملف الدراسة والبحث.

يتولى المركز الوطني للأرشفيف بدوره، الاتصال بالوصاية لتقديم اقتراح مراجعة القانون المتعلقة بالأرشفيف لدراسته والبيت فيه.

في حالة تبني الاقتراح، تبادر الجهة الوزارية الوصية (الرئاسة؟) في عملية اعداد مشروع النص.

1/ مراحل اعداد وتحضير مشروع القانون:

1-1 - التحضير على مستوى الجهة الوزارية صاحبة المبادرة:

- تقوم المصالح المختصة على مستوى الجهة الوزارية صاحبة المبادرة، بصياغة المشروع التمهيدي للقانون طبقا لأحكام الدستور والجراءات المعمول بها، واستشارة الخبراء، المهنيين، والمختصين.

- يرسل المشروع التمهيدي للقانون، مرفقا بعرض الأسباب إلى الأمانة العامة للحكومة لدراسته وتهيئته من الناحية القانونية.

2-1 - على مستوى الأمانة العامة للحكومة:

- يوزع مشروع النص على أعضاء الحكومة المعنية للمشاركة وإبداء الرأي والملاحظات حول شكله ومضمونه.

- بعد استلام آراء وملاحظات أعضاء الحكومة، تعقد اجتماعات على مستوى الأمانة العامة للحكومة، بالتنسيق مع الوزارة صاحبة المبادرة وممثلي القطاعات الوزارية المعنية، للتحقق من مدى مطابقة مشروع النص التشريعي وانسجامه مع القوانين المعمول بها وكذا ضبط صياغة أحكامه.

- يسجل المشروع التمهيدي للقانون في صيغته النهائية، في جدول أعمال الحكومة، للمصادقة عليه،

- بعد مصادقة الحكومة، يرسل مشروع القانون إلى مجلس الدولة، الذي يخطر وجوبا بجميع مشاريع القوانين (الرقابة القبلية).

- وبعد الأخذ برأي مجلس الدولة، يعرض مشروع القانون على مجلس الوزراء للمصادقة عليه، ثم يودعه الوزير الأول لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني.

2/ الاجراءات التشريعية على مستوى البرلمان:

تخضع دراسة مشروع النص لإجراءات وتتم بالمراحل الآتية:

2-1- الإيداع: يودع الوزير الأول مشروع القانون لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني، ويتلقى مكتب مجلة الأمة مشروع القانون للاطلاع عليه.

2-2- الإحالة: يجتمع مكتب المجلس الشعبي الوطني ويسجل إجراء الإيداع ويقرر الاختصاص طبقاً لأحكام النظام الداخلي.

يحيل رئيس المجلس مشروع القانون على اللجنة المختصة للدراسة.

2-3- الاختصاص: تختص لجنة الثقافة والاتصال والسياحة بالمسائل المتعلقة بالثقافة وحماية التراث الثقافي والتاريخي وصونهما والمحافظة عليهما، وبالتأليف، وبالإشهار، وبترقية قطاع الاتصال، وبتطوير السياحة.

2-4- الدراسة التمهيديّة على مستوى اللجنة المختصة:

- تجتمع اللجنة مباشرة فور إحالة نص مشروع القانون عليها من مكتب المجلس، وتحدد الجدول الزمني لأشغالها.

- تشرع اللجنة في عملها بالاستماع إلى عرض ممثل الحكومة عن مشروع القانون.

- يمكن اللجنة أن تدعو أشخاص مختصين وذوي الخبرة للاستعانة بهم في أداء مهامها.

- تعد اللجنة تقريراً تمهيدياً حول مشروع القانون يتضمن ملاحظاتها وتعديلاتها، يبلغ إلى رئيس المجلس الشعبي الوطني ويوزع على النواب.

2-5- المناقشة العامة في الجلسة العلنية:

- تتم مناقشة مشروع القانون في جلسة علنية يحدد مكتب المجلس تاريخها،

- يقدم ممثل الحكومة مشروع القانون، يليه مقرر اللجنة المختصة الذي يعرض التقرير التمهيدي عن مشروع القانون.

- تفتح مناقشة عامة حول مشروع القانون للنواب الراغبين في التدخل والمسجلين في قائمة المتدخلين، وتتبع تدخلات النواب برد ممثل الحكومة.

2-6- التعديلات:

- يودع النواب اقتراحات تعديلاتهم في أجل (24) ساعة يبدأ من انطلاق المناقشة العامة في الجلسة العلنية.

- يجتمع مكتب المجلس لدراسة اقتراحات التعديلات ويقر قبولها أو رفضها شكلاً.

- يحيل رئيس المجلس تعديلات النواب المقبولة على اللجنة المختصة لدراستها، وتبلغ إلى الحكومة وتوزع على النواب.

2-7- الدراسة التكميلية على مستوى اللجنة المختصة:

- تدرس اللجنة التعديلات المقبولة والمحالة عليها من مكتب المجلس، مع مندوبي أصحابها وبحضور ممثل الحكومة، وتقرر الموافقة عليها أو رفضها،

- تعد اللجنة تقريرا تكميليا، تدون فيه استنتاجاتها ومواقفها من التعديلات المحالة عليها، وموقف صاحب التعديل، ويوزع على كافة النواب ويبلغ إلى الحكومة.

2-8- التصويت على النص :

يصوت النواب على مشروع القانون في جلسة علنية وحسب أنماط التصويت المحددة في النظام الداخلي.

2-9- الإرسال إلى مجلس الأمة:

يرسل رئيس المجلس الشعبي الوطني، النص المصوت عليه إلى رئيس مجلس الأمة لدراسته والمصادقة عليه، ويبلغ الوزير الأول بهذا الإرسال.

3/ الإصدار والنشر:

يصدر رئيس الجمهورية نص القانون في أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ تسلمه، ثم ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

نتائج الدراسة

تمهيد

لا يخفى أن موضوع التشريع الارشيفي كان و لا يزال يحظى اهتماما بالغاً لدى الهيئات الدولية (المجلس الولي للأرشيف و اليونسكو) و كذا الباحثين المختصين في مجال الارشيف و المهنيين سواء كانوا مسؤولين او منفذين . و مما فتح افاق واسعة للقيام بدراسات مختلفة لمعالجة الجوانب التي تتصل بهذا الموضوع. و نحن بدورنا كفرقة بحث حاولنا بقدر الامكان الالتزام بفحوى هذا الموضوع الحساس .

بعد أن قمنا بمعالجة الجوانب النظرية و التطبيقية لموضوع بحثنا ، فلقد استندنا في مقاربتنا البحثية بالدرجة الاولى على التحليل النقدي للنصوص التشريعية في مجال الارشيف. و الهدف من كل ذلك هو ابراز بعض النقائص و الفرغات القانونية الموجودة في التشريع الارشيفي الجزائري و محاولة منا اقتراح الحلول التي نراها مناسبة و ملائمة لواقع المحيط الاداري الجزائري .

و لتدعيم هذا المسعى التشريعي قمنا بدراسة ميدانية حسب الإمكانيات التي أتاحت لنا ، لعينات من مؤسسات اقتصادية التالية :

شركة سونلغاز، مؤسسة سونطراك، مؤسسة نفضال. و مما سمح لنا الوقوف على بعض المشاكل التي تواجهها هذه المؤسسات الاقتصادية بخصوص تطبيق النصوص القانونية ذات علاقة بالأرشيف.

لماذا هذا الاختيار ؟ لأن هذه المؤسسات تمتاز بممارسات أرشيفية تستجيب لما تمليه المعايير الدولية و تتوفر لديها كفاءات في مجال الارشيف.

هذا، و يمكن ان تلخص نتائج بحثنا فيما ما يلي :

لقد حاولنا من خلال نتائج دراستنا الاجابة على السؤال التالي :

هل تستجيب المنظومة التشريعية الحالية بشكل عام لمتطلبات و احتياجات مختلف المستفيدين ، منها المؤسسات الادارية و الاقتصادية قطاع المستشفيات و العدالة؟ و هل تقترح مختلف النصوص القانونية حلول ملموسة لانشغالات المهنيين و بوجه خاص مسألة الاتلاف و التبليغ ؟

بعد أن قمنا القيام بتحليل نقدي لمختلف النصوص القانونية و الاجوبة التي تحصلنا عليها خلال الدراسة الميدانية و كذلك الملاحظات التي تمكننا من القيام بها ميدانيا استنتجنا الخلاصة التالية :

أولا : بخصوص النصوص القانونية .

والجدير بالذكر أن النصوص القانونية بقيت في اغلبيتها ذات طابع عام لم تصحبها نصوص تطبيقية محددة بصفة دقيقة و واضحة . ويصعب أحيانا تطبيقها الفعلي و الإلزامي في الميدان مع التقاعس و الإهمال في تطبيقها و تنفيذها من جميع الأطراف المعنية بمسالة الأرشيف.

أما فيما يخص المرحلة الثانية من عمر الوثائق الأرشيفية أي الأرشيف الوسيط نسجل غياب اعداد قانون داخلي يسمح للأرشيبي أن يلزم الإداريين على احترام تطبيق الاجراءات الارشيفية ، منها عملية دفع وثائق الأرشيف و كذا آجال الحفظ على مستوى الطور الثاني و إلحاح على معاقبة المسؤولين اللذين لم يقوموا بالدفع بصفة منظمة و مستمرة و احترام كيفية دفع الوثائق مع مراعاة الإجراءات في هذا الشأن ، مثل إعداد جدول الدفع مع كل ما يحتويه من معلومات و صبغة قانونية لان عملية الدفع عملية مادية ، أرشيفية و قانونية في نفس الوقت.و مع إفات النظر حول تكس الوثائق على مستوى المكاتب.

و كل هذه القوانين المقترحة من طرف الأرشيفي سواء كانت تتعلق بالأرشيف الجاري أو الوسيط يجب أن تكون ممضاة و مصحوبة بموافقة المسؤول المعنى لإضفائها الطابع الالزامي و أن تتجر عنها عقوبات مدنية أو جزائية.

و هذا العمل الميداني المتعلق بإعداد قوانين من طرف الأرشيفي يمكن ان يكون بمثابة همزة وصل بين القوانين العامة و خصائص محيط الهيئات الإدارية بصفة عامة .

➤ غياب النصوص القانونية التنفيذية كان له انعكاس سلبي على تنظيم و تسيير الارشيف بصفة عامة.

➤ نظرا لغياب هذه النصوص القانونية ، اخذت مؤسسة الارشيف الوطني على عاتقها اصدار مجموعة من النصوص التنظيمية المتمثلة في المناشير و المذكرات ، علما ان هذه الاخيرة ليس لها الطابع الالزامي و لم تطبق العديد من المؤسسات .

➤ ضرورة اعطاء توضيحات مفصلة لبعض النصوص القانونية مثلا توضيح الاجراءات الخاصة بتقييم الوثائق و تحديد مآلها النهائي مع ذكر الجهة المخولة قانونا.

➤ مراجعة قانون 1988 نظرا للثغرات الموجودة و تجدر الاشارة ان مشروع هذا القانون كان باللغة الفرنسية و تم ترجمته الى اللغة العربية سجلنا العديد من الاخطاء و خاصة تلك التي لها علاقة بالجانب الاصطلاحي ، انطلاقا من اطلاعنا على الجريدة الرسمية للمداولات التي تدون فيها مختلف تدخلات النواب . وهذه الاخطاء تفسر بالدرجة الاولى لغياب المختصين في مجال الارشيف و نذكر منها ما يلي :

- جاءت في المادة الثانية عبارة وثائق تتضمن اخبارا في علم الارشيف نستعمل كلمة المعلومات
- بالرجوع الى المادة الثالثة يتضح ان ارشيف الحزب يعتبر ارشيف عام و لكن بعد الانفتاح السياسي الذي عرفته الجزائر و صدور قانون الجمعيات 1990 اصبح ارشيف الحزب ارشيف خاص.

- وردت في المادة الرابعة كلمة صندوق الارشيف و هي في الحقيقة ترجمة لكلمة FONDS في علم الارشيف نستعمل كلمة الرصيد.

- عدم انسجام في استعمال بعض المصطلحات مثلا نجد في المادة 8 كلمة الاقصاء و في المادة 18 كلمة الاتلاف .

- لحظنا من خلال دراستنا الميدانية ان العديد من المشاكل الخاصة بتنظيم و تسيير الوثائق الادارية من بينها الدفع العشوائي و الاتلاف الغير القانوني و هذا راجع لغياب التفتيش من قبل مؤسسات الارشيف الوطني.

- مشاكل تكس الوثائق الارشيفية سواء على مستوى المكاتب الادارية أو الحفظ المؤقت التي تعاني منها العديد من الادارات و هذا راجع لتوقف عمليتي الاتلاف القانوني والدفع الى الارشيف النهائي لعدم المصادقة على جداول التسيير . و الجدير بالذكر ان القانون السائر المفعول لم يتناول مسألة مصادقة جداول التسيير.

- غياب سياسة ارشيفية وطنية واضحة لعدم تفعيل المادة 21 من قانون 88/09 المتعلق بالارشيف الوطني التي تنص على مسؤولية المجلس الاعلى للارشيف في تحضير و اقتراح السياسة الارشيفية .

- تداخل ما بين القانون تعارض في الصالحات ما بين وزارة الثقافة و مؤسسات الارشيف الوطني
- اعادة النظر في العقوبات و الاجراءات الجزائية الخاصة بالتجاوزات و سوء التعامل مع الارشيف
- الحفظ

- الارشيف الالكتروني الامضاء
- العقوبات

ثانيا : مرافقة و تأطير اعضاء فرقة البحث.

من البين اهدف انشاء فرقة البحث هي مرافقة و تأطير طلبة الدكتوراة و في هذا السياق قمنا بالمرافقة العلمية قصد مساعدة طلبة الدكتوراة لإتمام أبحاثهم. و هذا بتقديم التوجيهات و النصائح الضرورية مما سمح للطلبة الاتي ذكرهم ان يناقشوا رسائلهم الجامعية :

- عضوة الفرقة : عزون زاهية التي تناولت موضوع حفظ الارشيف بالمؤسسات التراثية في الجزائر . لقد عالجت الطالبة الباحثة جوانب مختلفة بخصوص مسألة حفظ الارشيف التراث و من بينها الذي له تلك التي لها علاقة بموضوع فرقة البحث نذكر منها إجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف و القوانين المنظمة للحفظ السارية المفعول في بلادنا ، مع اقتراح إعداد تقنين وطني خاص بمباني وحفظ الأرشيف.

و تمت مناقشة هذه الرسالة في سنة 2018.

- عضو الفرقة بوربيعة كمال : الذي قام بتسليط الضوء على دور المكتبة البرلمانية في النشاط التشريعي في الجزائر.

موضوع الدراسة له علاقة بموضوع الفرقة حيث يتناول الفصل الاول مفهوم التشريع و السلطة التشريعية بالإضافة للتعريف بالبرلمان و خصائص عضو البرلمان و مهامه.

كما تعرضت الدراسة للتعريف بالسلطة التشريعية في الجزائر من خلال نبذة تاريخية لإنشاء البرلمان في الجزائر و المراحل التي مر بها

مختلف الاجهزة المكونة لهذا المجلس و ميادين نشاطه .كما تعرضت الدراسة لمهام النائب في الدستور الجزائري و الشروط و المواصفات التي تؤهله لترشح لهذه المهمة.

تعرضت الدراسة لمصادر المعلومات التي يحتاجها عضو المجلس لأداء النشاط التشريعي بشكل فعال بالإضافة لدور المكتبة البرلمانية كمصدر من مصادر المعلومات و مختلف العراقل التي تحول و اداء مهامه التشريعية.

تمت مناقشة رسالة الدكتوراه سنة 2017.

- و مراقبة عضو الفرقة سوشي سليم : الذي عالج موضوع أرشيف الجامعات الجزائرية: واقع وأفاق ، مبرزاً بعض الجوانب القانونية ذات صلة بواقع أرشيف الجامعات الجزائرية للخروج بخطة مستقبلية يمكن من خلالها توحيد جميع إجراءات القانونية الخاصة بالأرشيف الجاري و الوسيط و النهائي . تاريخ المحتمل للمناقشة : نوفمبر 2020

الاقتراحات:

و نظراً لتشعب المسائل و النوازل القانونية و التشريعية لا يمكن في أي حال من الأحوال للأرشيفين أن يعالجوا كل المشاكل المطروحة . و مما يستلزم انشاء لجنة ذات مستوى عالي عن طريق تفعيل المجلس الاعلى للأرشيف كهيئة مرتبطة بأعلى سلطة في البلاد ألا و لا هي رئاسة الجمهورية . والتي تتكون من أعضاء يمثلون مختلف القطاعات . و نرى انه من الضروري تشكيل لجنة فرعية للقيام باصلاح القوانين التي تتكون من رجال القانون المختصين فب علم الارشيف و الاعلام الالي و التسيير و التنظيم ذات صلة بالأرشيف. و من المهام الاساسية لهذه اللجنة ما يلي:

دراسة كل القوانين الموجودة منذ الاستقلال، و إجراء تعديلات للقوانين التي لا تتلاءم مع واقع المؤسسات الادارية و الاقتصادية بهدف تعزيز المنظومة التشريعية في مجال الارشيف. و يمكن اشراك في هذا العمل الاصلاحى المؤسسات و الهيئات التي لها علاقة مباشرة بالأرشيف و بوجه خاص مؤسسة الارشيف الوطني، الجامعة ، الخبراء و كذا المؤسسات الادارية و الاقتصادية المعنية بتطبيق النصوص القانونية في مجال الارشيف. وتضطلع هذه اللجنة بمهمة إجراء دراسات و الأبحاث في المحيط الاداري والاقتصادي و القضائي لاقتراح الحلول و السبل التي يمكن من خلالها تحديث النصوص القوانين لإيجاد حلول ملموسة للمشاكل التي توجهها كل الاطراف المعنية بمسألة الارشيف. و بإمكان هذه اللجنة الاستفادة من الممارسات القضائية بصفة عامة ، بالاعتماد على المبدأ الذي يؤكد بان التصرف القانوني المبني على اسس ثابتة لا يمكن ان يصدر عنه اي اجحاف او غبن . و لهذا ، عندما لا يطبق القانون الذي يحمي الارشيف بإمكان الجهة المسؤولة رفع دعوى قضائية

امام المحكمة المختصة من اجل ازالة الغبن على الارشيف و تغيير بعض الذهنيات السلبية . و هذا ما يؤدي بصفة تدريجية الى اجراء تعديلات لبعض النصوص او الغائها بصفة نهائية. و هنا يكن دور القضاء في اعادة النظر و تحسين المنظومة التشريعية .

• و نرى ايضا انه من الانسب اسناد مهمة تحدد السياسة الوطنية للأرشيف للمجلس الاعلى للأرشيف في الوقت الراهن حتى نتمكن من تطبيق الصرامة في مجال الارشيف و القضاء على السلوكات السلبية و التعسفية و سوء التعامل مع الوثائق الارشيفية. و هذا لتدعيم مسعى حماية الذاكرة المؤسساتية و الذاكرة الوطنية في نفس الوقت.

• اقتراح تفعيل مهنة الخبرة القضائية بالأرشيف

في حالة المخالفات و تجاوزات القانونية المسببة لضرار للأرشيف و حقوق الاشخاص يقوم الخبير القضائي في الارشيف بإعداد محضر معاينة التي يودع على مستوى الارشيف الوطني للقيام بالمتابعة القضائية امام الهيئات المختصة.

• تقنين بعض التوصيات التي تؤكد عليها بعض الدولية

• فتح المجال للخواص المعتمدين من قبل الدولة EXTERNALISATION للتكفل بالأرشيف هذه التجربة معمول بها في عدة دول في العالم وكندا USA و مؤخرا فرنسا

• معاقبة الاشخاص الذين يعرقلون تطبيق التشريع الارشيفي

• تحيين المناشير و المذكرات بمراعاة ما تمليه المعايير الدولية و خاصة التي لها علاقة بالإجراءات الارشيفية و تسيير الوثائق الجارية ، أما بخصوص النقائص ذات المصدر الخارجي، فلا يمكن لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية القائم حاليا أن يتحمل ثقل المحيط الاداري الذي يتواجد فيه.

• استحداث نصوص قانونية لتحديد العلاقة التكاملية ما بين مؤسسة الارشيف الوطني و المؤسسات الادارية و الاقتصادية .

• اعادة النظر في ترجمة بعض النصوص القانونية وتوكيل مهمة الترجمة للمترجمين ذوي الكفاءات المطلوبة.

• استحداث قوانين لحماية الأرشيف من بعض التدخلات السلبية للشركات الخاصة و المكاتب الدراسية و بةجه خاص في مجال الاعلام الالي .

الخاتمة

هذا، و بالرغم مما ذكرنا من نتائج و اقتراحات ، فإن الوضع الحالي للأرشيف يستدعي تدخل كل الكفاءات بمختلف انواعها للحفاظ على الذاكرة الوطنية و ضمان ديموماتها من جهة و اصدار قوانين التي تمكن استغلال الموارد المعلوماتية التي تتضمنها مختلف الوثائق الارشيفية و السهر على الحفاظ على أصالتها و موثوقيتها و محاربة كل التصرفات التحريف و التزييف. و سوف تساعد هذه القوانين بدون شك تطبيق في ارض الواقع كل الاجراءات الارشيفية وفقا للمعايير المعمول بها دوليا مثل حفظ و حماية الوثائق الارشيفية الذي يعتبر من الأركان الرئيسية في نظام الأرشيف و تبليغها إلى للمواطنين بكيفية مرضية الذين هم بأمس الحاجة لاستظهارها عند الضرورة أمام الهيئات الادارية أو القضائية كوسيلة اثبات لاسترجاع حقوقهم الشرعية. و هكذا يكتمل دور المنظومة التشريعية المتعلقة بالأرشيف بتلبية في نفس الوقت الغاية الادارية و حاجيات المواطنين .

الوثائق المرفقة

1. الاستبيان

اعداد استبيان خاص بالدراسة الميدانية مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في مصالح أرشيف المؤسسات الوطنية للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف لتعرف على مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في مصالح أرشيف المؤسسات الوطنية للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف، قمنا بإعداد استبيان يشتمل على ثلاث محاور أساسية هي: البيانات الشخصية عن عينة الدراسة؛ التعرف على إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف؛ التعرف على تطبيق الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف.

2. ملخصات أبحاث أعضاء الفرقة

3. مناقشة مشروع قانون 09-88 المؤرخ في 26 فيفري سنة 1988

3. الببليوغرافيا

1. Couture Carol, les archives du XX^e siècles, Montreal, Université de Montréal, 1982.
2. Soufi Fouad Mustapha, En Algérie : l'état et ses archives, Alger, Dépt. Bibliothéconomie, 2002, thèse de magister.
3. Sellal Achour , Contribution de l'expertise judiciaire en archives aux règlements des litiges fonciers : expérience algérienne, Alger : Dépt. Bibliothéconomie, 2001, thèse de magister.
4. Chaib Mohamed, Perception et pratique archivistiques en Algérie : Analyse du dysfonctionnement, Alger, Dépt. Bibliothéconomie, 2001, thèse de magister.
5. Cardin, Martine .- Archivistique, information, organisation, Mémoire : L'exemple du Mouvement Coopératif des jardins 1900 – 1990.
6. VIRUEGA Jean-Luc, Traçabilité : outils, méthodes et pratiques, paris, édit d'organisation, 2005
7. 'le management de l'archive' par Marie-Anne CHABIN, éd. Hermès, 2000. Pour un reengineering de l'archivage.
8. 'Droit des archives' par Hervé BASTIN, Documentation Française, 1996 document de base
9. 'Archives & droit' une étude sur les aspects juridiques de la constitution et de la mise à disposition des fonds d'archives par un groupe de travail interdisciplinaire du CECOJI et de l'Université Paris 11
10. 'Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982' qui bien que concernant la fonction publique territoriale apporte des informations
11. Aubey Jean Marie, Institutions administratives / Jean Marie Aubey , Robert Ducos – Ader . – Paris : Dalloz, 1966. – 512 p.- (Coll. précis Dalloz.).
12. Direction des archives de France . Paris, La pratique archivistique Française / sous la Dir de Jean Favier assisté de Daniel Neirink.- Paris : Archives Nationales , 1993.- 630 p.
13. Favier Jean , Les archives / Jean Favier .- Paris : PUF, 1974. – 124 p. – (Coll Que saisje ? , N° 805).

14. Arnauld Marie – Paule, La législation archivistique : comparaisons internationales / Arnauld Marie – Paule .- Archives de France , avril 1994.

A) Textes de loi :

- 1) Arrêté interministériel du 3 juin 1998, déterminant la nature des archives judiciaires, la durée de leur conservation et les délais de leur élimination ou leur versement à l'institution chargée des archives nationales. In : Journal Officiel de la République Algérienne N° 53 page 9.
- 2) Circulaire 08 – 95 du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives .
- 3) Circulaire N° 07 / 94 du 02 Octobre 1994 relative au sauvetage des archives antérieures à 1962.
- 4) Décret 85 – 119 du 21 Mai 1985 déterminant les missions générales des structures et des organes de l'administration centrale des ministères . In : Journal Officiel de la République Algérienne N° 22, P 443.
- 5) Décret exécutif 96 – 168 du 13 Mai 1996 déterminant les modalités de gestion et de conservation des archives judiciaires qui était à l'origine de l'arrêté du 3 juin 1998 . In : Journal Officiel de la République Algérienne N° 30 page 07.
- 6) Loi 98 – 04 du 15/06/98 relative à la protection du patrimoine culturel. In : Journal Officiel de la République Algérienne N° 44, Page 03.
- 7) Loi sur les archives : politique de la gestion des documents inactifs des organismes publics / Archives Nationales du Québec .- In : [www . anq gov. Ca/ anq – c 02 html](http://www.anq.gouv.ca/anq-c02.html).

قائمة المراجع

أولا - المؤلفات باللغة العربية

1- أحمد محيو: محاضرات في المؤسسات الإدارية. ترجمة عرب صاصيلا ط.
2 ديوان المطبوعات الجامعية. الجزائر 1979 . 2- الطيب بلعيز: دليل المتعامل مع العدالة .
الديوان الوطني للأشغال التربوية 2010- .

3 بوحميده عطا الله: محاضرات في النزاعات الإدارية . كلية الحقوق بن عكنون.

الجزائر 2010

4- محمد الصغير بعلي : القانون الإداري. التنظيم الإداري والنشاط الإداري. دار العلوم للنشر
والتوزيع عنابة 2004- .

5 مسعود شيهوب: المجموعات المحلية بين الاستقلال والرقابة . مجلة مجلس الدولة. 2003

عدد 3

6- مصطفى شريف : محاضرات في القانون الإداري. كلية الحقوق. الجزائر 2009.

7- ناصر لباد الوجيز : في القانون الإداري ط. 3. منشورات لباد 2009 .

8- سليمان الطماوي: الوجيز في القانون الإداري . دراسة مقارنة 1980.

9- عمار بوضياف: لوجيز في القانون الإداري . دار ربحانة للنشر. الجزائر 1999 .

10- عمار سلامي: محاضرات في المنازعات الإدارية . كلية الحقوق . بن

عكنون. الجزائر. 2010.

11- عمار عوابدي : القانون الإداري. المؤسسة الوطنية للكتاب وديوان المطبوعات

الجامعية. الجزائر . 1990 -12 فوزي أوصديق: النظام الدستوري الجزائري ووسائل التعبير

المؤسساتي ديوان المطبوعات الجامعية. بن عكنون الجزائر 2006 . 2- باللغة الفرنسية: G-1-

bellavoine: les ressources fiscales des collectivités locales .mémoire de d.e.s

fac.de droit d'alger.oct 1970. 2-laubadaire (a.de).venezia (j.c).gaudemet

(y).traité de droit administratif L.g.d.j ; 15 éme édition.paris.1999. 3-M.

boussoumah : essai sur la notion juridique du service public. Rasj n°3.1993.

ثانيا- النصوص القانونية - دستور 1996 .

-قانون الولاية (رقم 09-90 المؤرخ في 07 ابريل 1990)

- قانون البلدية (رقم 08-90 المؤرخ في 07 ابريل 1990)

- الأمر 07-97 المؤرخ في 06/03/1997 المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام

الانتخابات المعدل والمتمم بالقانون العضوي رقم 08-07 المؤرخ 28/07/2007 .

-قانون العضوي رقم 03-98 المؤرخ 03 يونيو 1998 المتعلق باختصاصات محكمة التنازع وتنظيمها وعملها .

-القانون العضوي رقم 02-99 المؤرخ في 08/03/1999 المتضمن تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة.

- القانون رقم 23-91 المؤرخ في 22 أوت 1991 المتعلق بمساهمة الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية.

- المرسوم الرئاسي رقم 267-81 المؤرخ في 10/10/1981 المحدد لصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال الطرقات والنظافة والسكينة العامة .

-المرسوم الرئاسي رقم 131-88 المؤرخ في 04/07/1988 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن .

-المرسوم الرئاسي رقم 187-98 المؤرخ في 30/05/1998 المتضمن تعيين أعضاء مجلس الدولة.

- المرسوم الرئاسي المؤرخ في 22 أوت 1999 المتعلق بشطب بعض الولاية منسلك الولاية.

- المرسوم الرئاسي المؤرخ في 27/10/1999 المتعلق ببعض رؤساء الدوائر.

- المرسوم الرئاسي رقم 197-01 المؤرخ في 22/07/2001 المحدد لصلاحيات رئيس الجمهورية.

- المرسوم التنفيذي رقم 215-94 المؤرخ في 23/07/1994 المحدد لهياكل وهيئات الإدارة العامة.

- المرسوم التنفيذي رقم 216-03 المؤرخ في 13/05/2003 المتعلق بتحويل أعضاء

الحكومة تفويض إمضاءهم

الملاحق

الاستبيان

استبيان

تحية طيبة وبعد،

من أجل انجاز دراسة حول "مدى تطبيق الأرشيفيين الموظفين في مصالح أرشيف المؤسسات الوطنية للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف"، يشرفنا إجابتم على الأسئلة المدرجة ضمن هذا الاستبيان.

نؤكد لكم أن المعلومات التي تقدموها لنا من خلال هذا الاستبيان لن تستخدم إلا لأغراض علمية أكاديمية ونشكركم على تعاونكم معنا.

المحور الأول: البيانات الشخصية عن عينة الدراسة

1. مكان العمل.....:

أنثى

2. الجنس: ذكر

3. الفئة العمرية:

أقل من 25 سنة

بين 25 سنة - 34 سنة

بين 35 سنة - 45 سنة

أكثر من 45 سنة

4. المؤهل العلمي:

شهادة

شهادة الليسانس

شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية

شهادة الماستر

الماجستير

مؤهل آخر يذكر.....:

5. التخصص العلمي:

تخصص علم المكتبات والتوثيق

تخصص أرشيف

تخصص آخر

يذكر.....:

6. الأقدمية في العمل:

- أقل من 5 سنوات
- بين 5 سنوات- 10 سنوات
- بين 11 سنة - 15 سنة
- أكثر من 15 سنة

المحور الثاني: التعرف على إطلاع الأرشيفيين على النصوص التنظيمية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف

1. هل أنتم على إطلاع بالنصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بمحلات حفظ الأرشيف ؟

نعم لا

2. هل المحلات المخصصة لمصلحة الأرشيف شيّدت خصيصا لحفظ أرشيف مؤسستكم أو تم

إعادة تهيئتها لهذا الغرض وفي أي سنة تم ذلك ؟

.....
.....

في حالة ما كانت هذه المحلات مشيدة خصيصا لحفظ الأرشيف، هل تم إدماج معايير مقاومة

الزلازل في برنامج البناء ؟ نعم لا

3. هل موقع المحلات المخصصة لمصلحة الأرشيف ملائم وموافق لتوصيات النصوص

التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

4. هل تم توزيع المساحات في المحلات المخصصة لمصلحة الأرشيف المتواجدة في مؤسستكم

حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

5. هل مساحة مخزن الأرشيف المتواجد بمصلحة الأرشيف مطابقة لتوصيات النصوص

التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

6. هل مخازن الأرشيف معزولة هندسيا عن الأماكن المخصصة للجمهور وسهلة الاتصال

بإدارة المؤسسة ؟ نعم لا

8. هل علو تحت سقف مخازن الأرشيف يتماشى مع توصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟

نعم لا

9. هل المخازن المخصصة لحفظ الأرشيف تحتوي على نوافذ ؟ نعم لا

في حالة الإجابة بنعم، هل مقاسات الفتحات مطابقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟

نعم لا

10. هل عرض الممرات في مخازن الأرشيف موافقة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟

نعم لا

11. هل أرضية المحلات المخصصة لمصلحة الأرشيف قابلة للاحتراق ؟ نعم لا

وهل هذه الأرضيات مولدة للغبار ؟ نعم لا

وهل مقاومة أرضية مخازن أرشيف قوية تسمح باستقبال كميات كبيرة من الأرشيف

حسب توصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

12. هل يتم صيانة المحلات المخصصة لمصلحة الأرشيف المتواجدة في مؤسستكم بصفة

دورية وفقا لما ورد في توصيات النصوص التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

المحور الثالث: التعرف على تطبيق الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ

الأرشيف

1. هل الرفوف المستخدمة لحفظ الأرشيف بنوعية ومقاييس مطابقة لتوصيات النصوص

التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

2. هل كل الأرشيف محفوظ في العلب ذات جودة عالية ؟ نعم لا

4. هل يتم استخدام الحزم لحفظ الأرشيف ؟ نعم لا

وهل يتم احترام المقاسات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الوطنية ؟

نعم لا

5. هل يتم احترام آجال حفظ الأرشيف وأخذ موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل

إقصاء الوثائق الأرشيفية ؟ نعم لا

6. هل يتم توفير ظروف مناخية جيدة لحفظ الأرشيف وفقا لما ورد في النصوص التنظيمية

الوطنية ؟ نعم لا

8. هل تتوفر مخازن الأرشيف على تجهيزات الحماية من السرقة حسب توصيات النصوص

التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

وهل تم أخذ جميع التدابير الاحتياطية لتفادي حدوث السرقة للأرشيف ؟ نعم لا

9. هل تتوفر محلات حفظ الأرشيف على تجهيزات الحماية من الحريق وفقا لما ورد في

النصوص التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

10. هل تتوفر محلات حفظ الأرشيف على تجهيزات الحماية من تسرب المياه حسب توصيات

النصوص التنظيمية الوطنية ؟ نعم لا

11. هل يتم نزع الغبار من الأرشيف بصفة دورية حسب توصيات النصوص التنظيمية

الوطنية ؟ نعم لا

12. هل يتم ترميم الوثائق المتضررة ؟ نعم لا

13. ما هي النصوص القانونية والتنظيمية الوطنية التي تعتمدون عليها لحفظ أرشيف مؤسستكم

؟

.....
.....

ملخصات رسائل الدكتوراه

الإشكالية :

أنشأ المجلس الشعبي الوطني في الجزائر مكتبة لهذا الغرض وعملت إدارة المجلس على توفير الموارد البشرية والمادية و تكوين رصيد معتبر لخدمة النواب وتلبية حاجياتهم مما سيؤدي إلى التأثير الإيجابي على النشاط

التشريعي وبالتالي على نشاط المجلس ككل. وهنا برز تساؤل مهم لدى الباحث في مدى تحقيق هذه المكتبة الهدف الذي أنشئت من أجله وهو خدمة النواب وتلبية حاجياتهم ودعمهم في أدائهم ويتمثل السؤال فيما يلي:

● هل خدمات مكتبة المجلس الشعبي الوطني تلبي حاجيات المستفيدين وتؤثر في النشاط التشريعي؟

بغرض الإجابة على هذا التساؤل ودراسته بشكل أفضل ينبغي طرح الأسئلة التالية:

● هل محيط وظروف عمل مكتبة المجلس الشعب الوطني يساعد على أداء عملها؟

● هل تتوفر مكتبة المجلس على الموارد البشرية ذات الكفاءة والموارد المادية التي تساعد على تلبية حاجيات المستفيدين؟

● ما مدى استعمال المستفيدين لخدمات مكتبة المجلس ورصيدها؟

● هل المستفيدون راضون عن خدمات المكتبة؟

أهداف الدراسة :

● تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي :

● تسليط الضوء على دور المكتبة البرلمانية في النشاط التشريعي في الجزائر.

● التعرف الفعلي على واقع خدمات المعلومات و استخدامها في المحيط التشريعي.

● التعرف على مميزات وخصائص المستفيدين من المكتبة التشريعية.

● التعرف على مدى توفير الإمكانيات من الموارد البشرية والمادية التي يتطلبها، لتلبية حاجيات هذه الفئة من المستفيدين.

● التعرف على مدى تطبيق مكتبة المجلس الشعبي الوطني للمبادئ التوجيهية المعمول بها دولياً، والعمل

من خلال هذا التحليل على تحديد هذه النقائص واقتراح حلول عملية مناسبة وملائمة من أجل

تحسين نوعية الخدمات لتلبية احتياجات نواب الهيئة التشريعية.

- التعرف على العراقيل والثغرات التي تحول دون أداء المكتبة في دعم النشاط التشريعي.

منهج الدراسة :

- اعتمد الباحث على المنهج الوصفي الذي يناسب هذا البحث بنوعيه الكمي والنوعي.

- أدوات الدراسة : اعتمد الباحث على مجموعة من الأدوات لجمع المعطيات :

- الملاحظة.

- المقابلة .

- الاستبانة.

مجتمع البحث:

- اختار الباحث العينة القصدية والمتمثلة في فئة النواب والتي تخدم هذا البحث.

- عدد النواب :462 نائب

خطة البحث :

ولإنجاز هذا البحث وضع الباحث خطة، قسم من خلالها العمل إلى خمسة فصول متوازنة تقريبا.

- تعرض الباحث في الفصل التمهيدي إلى إشكالية الدراسة وأهدافها وأهميتها بالإضافة إلى المنهج المستخدم.

- تناول في الفصل الأول المحيط الذي تعمل فيه المكتبة والمتمثل في البرلمان بالإضافة إلى تقديم لحة تاريخية عن المجلس الشعبي الوطني.

- تناول الفصل الثاني التعريف بالمكتبة البرلمانية ووظائفها، وتم عرض بعض النماذج الدولية ثم تطرق إلى التعريف بخدمات المكتبة البرلمانية وحاجيات المستفيدين.

- تناول الفصل الثالث تقديم مكتبة المجلس الشعبي الوطني بداية من نشأتها والتعريف بمبناها وموقعها وكذا الموارد البشرية والمادية وفي الأخير مجموعاتها وخدماتها.
- تناول الفصل الرابع استخدام مجموعات المكتبة وتأثيرها على النشاط التشريعي حيث تم الاعتماد على إحصاءات الإعارة ومقارنتها بمختلف الفترات التشريعية.
- تناول الباحث في الفصل الخامس تحليل وتفسير نتائج الدراسة اعتمادا على الدراسة الميدانية وأراء المستفيدين، ثم اقتراح بعض الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء المكتبة البرلمانية التابعة للمجلس الشعبي الوطني

• خلاصة الدراسة:

- من خلال نتائج الدراسة المحصلة عليها والتحليل التي قدمت في مختلف فصول هذا البحث حاولنا الإجابة على التساؤلات الفرعية :
- بالنسبة للسؤال المتعلق بمحيط وظروف عمل مكتبة المجلس الشعب الوطني وهل يساعد على أداء عملها.
- أما السؤال المتعلق بمدى تتوفر مكتبة المجلس على الموارد البشرية ذات الكفاءة والموارد المادية التي تساعد على تلبية حاجيات المستفيدين:
- أفرزت الدراسة على أن الموارد البشرية غير كافية ولا تغطي احتياجات المكتبة. وإذا نظرنا للمدة التي قضاهها كل الموظفين في الخدمة فالاستفادة من التكوين والتدريب منعدم مقارنة مع الإمكانيات المادية المتوفرة للمجلس.
- الموارد المالية والتي تمثل ميزانية المكتبة فتعتبر كافية في نظر إدارة المجلس.
- أما السؤال المتعلق بمدى استعمال المستفيدين لخدمات مكتبة المجلس ورصيدها:
- يعتبر استخدام مجموعات المكتبة في الفترة الحالية (الفترة السابعة) منخفضة جداً مقارنة مع الفترات التشريعية السابقة وهذا ما بينته الإحصاءات.

- من جهة أخرى يرى الكثير من النواب في مقابلات غير مقننة أن لديهم الكثير من الانشغالات وأنها المهام التشريعية والرقابية الموكلة لهم في الدستور ومنها اهتمامهم بشؤون المواطنين في الدائرة الانتخابية ومتابعة المشاريع فيها، ونشاطات الحزب حيث يرى هؤلاء النواب أنه ليس لديهم الوقت الكافي لاستخدام المكتبة خاصة أنها بعيدة عنهم ويفرض الكثير منهم التنقل إليها.
- كما يرى البعض الآخر أنهم يستخدمون الانترنت كمصدر أول للمعلومات، ثم المعطيات التي تأتيهم من القطاعات، ثم الخبراء الذين تستعين بهم اللجان والذين يمدونهم بالمعطيات المتعلقة بمشاريع القوانين بالإضافة للملفات التي يحضرها المساعدون التشريعيون
- ومنهم من يرى أن بعض القضايا المعروضة على المجلس لا تحتاج إلى دراسات أكاديمية ومراجع، لكن تحتاج مقارنات مع قوانين بعض الدول وتحتاج إلى آراء ومعطيات ومعلومات تجدها على مواقع الانترنت وبالتالي لا حاجة لهم للرجوع للمكتبة واستخدامها.
- إنّ نسبة كبيرة من النواب يستعملون اللغة العربية، بمعنى أن استخدام المراجع باللغة الأجنبية يكون -دائماً- منخفضاً جداً وهذا ما يظهر في الإحصاءات المتعلقة بالإعارة .
- أما السؤال المتعلق برضا المستفيدين من خدمات المكتبة بناء على الدراسة أن نسبة 71.8 % من النواب راضون على خدمات المكتبة بينما يذكر نسبة 28.2% من النواب أنهم غير راضين على هذه الخدمات التي تقدمها المكتبة، ومن خلال بعض اللقاءات مع بعض النواب طالبوا بأداء أكثر للمكتبة وضرورة مواكبة عصر التكنولوجيا والاستفادة منها في تقديم خدمة ذات جودة وذكر العديد منهم مجموعة الاقتراحات المذكورة أعلاه.
- نتيجة الدراسة:
- أظهرت الدراسة أنه بالرغم من الرصيد المعتبر الذي تتوفر عليه مكتبة المجلس والخدمات التي تقدمها في حدود الإمكانيات المتاحة من موارد بشرية ومادية فإن استخدام المكتبة ضئيل جداً والرجوع إليها في النشاط التشريعي يكاد ينعدم بالإضافة لغياب العديد من خدمات المعلومات أهمها خدمة الإحاطة الجارية، خدمة البث الانتقائي، وخدمات أخرى خاصة بالمكتبات البرلمانية. و بناء على ما سبق فإن

المكتبة لا تقوم بدورها بشكل فعال ولا ترقى إلى المستوى المطلوب ولا تؤثر في النشاط التشريعي ولهذا يجب على إدارة المكتبة أن تفكر بجدية في حلول عملية ترفع من مستوى أداءها حتى تصبح أكثر فعالية و تستقطب هؤلاء النواب و تكسب ثقتهم .

3. الاقتراحات التي خرجت بها الدراسة:

- إن وجود المكتبة داخل الهيئة التشريعية أفضل ولكن بما أن الظروف أفرزت واقعا جديدا نتيجة تغيير موقع المكتبة الرئيسية فينبغي التعامل مع هذا الواقع بتقديم خدمات أكثر والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة لربط المكتبة بالمجلس عن طريق شبكة الإنترنت وإفادة النواب بكل ما هو جديد فيما يتعلق بالمجموعات والخدمات وتسهيل عملية الاتصال من أجل تقديم خدمات أفضل.
- من الحلول النموذجية الممكنة لهذه المشكلة هو تخصيص مكتبة للأعضاء لا يحق لغيرهم دخولها، بحيث يتم تنظيمها بشكل جذاب ومريح، خاصة وأن الأعضاء يمضون وقتا طويلا مع الجماهير في صور متعددة، لذا فقد يتحقق من تخصيص مكتبة لهم النفع والفائدة.
- توظيف متخصصين في علم المكتبات والتوثيق تغطي احتياجات المكتبة.
- تكوين الموظفين بشكل مستمر يضمن رفع مستوى أدائهم لدعم نشاط النواب وتلبية حاجياتهم.
- تدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيا الحديثة لتقديم خدمات المكتبة.
- تدريب الموظفين في مجال التسويق والتوجيه والاستقبال.
- توفير ميزانية تمكن المكتبة تحديث رصيدها ويغطي ميادين نشاط المجلس.
- الاشتراك في الدوريات المتخصصة التي تعالج القضايا المتعلقة بمهام النائب.
- وضع سياسة مكتوبة لعملية الاقتناء وإشراك المستفيدين في إعدادها.
- دراسة حاجيات النواب والعمل على تلبيتها.
- تدريب المستفيدين على خدمات المكتبة باستغلال تكنولوجيا المعلومات.

- استخدام شبكة الإنترنت للتقليل من مشكل بُعد موقع المكتبة.
- اقتناء المصادر الالكترونية التي تعالج ميادين نشاط المجلس.
- إنشاء نظام معلومات للتحكم في تدفق المعلومات داخل المجلس من أجل توفير المعطيات والمعلومات التي يحتاجها النواب في نشاطهم اليومي.
- التفكير في إنشاء نظام وطني للمعلومات.
- حصر كل المعلومات والمعطيات والإحصاءات المتعلقة بجميع القطاعات التي تمكن النواب من معرفة مدى تطبيق القوانين الذي صادق عليها، ومن متابعة نشاط الحكومة الذي يمثل الدور الرقابي لنائب البرلمان.
- الخاتمة :
- تعتبر المكتبة البرلمانية المصدر الأساسي للحصول على المعلومات الموثوقة والدقيقة؛ لأنّ هذه المعلومات تُيسّر لعضو البرلمان أداء مهمته بكفاءة عالية، ومن هنا تتجسد وظيفة مكتبة المجلس الشعبي الوطني، حيث تقوم هذه الوظيفة على الحرص على فهم حاجات النواب المتغيرة وانشغالهم المتعددة، فالمكتبة تقدم لنائب البرلمان خدمات المعلومات الضرورية، التي يحتاجها مهما كانت درجة عمق الأسئلة ومهما كان الوقت المتاح لتوفر هذه المعلومات، وعندها تستطيع مكتبة البرلمان كسب ثقة النواب بها من أجل إعطاء مصداقية أكثر لتكون في مستوى تطلعاتهم وتلبية حاجياتهم.
- ومن هنا تأتي ضرورة حرص البرلمان في الجزائر على تطوير المكتبة البرلمانية من أجل فعالية أكثر وأداء أحسن، وبهذا تحقق الهدف الذي أنشئت من أجله، وذلك من خلال توفر الطاقم المتخصص الذي يحمل الكفاءة العالية والتكوين النوعي، بالإضافة إلى التمكّن في استغلال التكنولوجيا الحديثة في تقديم الخدمات، مع الاعتماد على المعايير الدولية التي تعتبر إجراءات نموذجية للأداء ومقاييس للتقويم، وإرشادات باعثة ومحركة للتطوير والتحسين.
- إنّ المبادئ التوجيهية تمتلك من الفعالية الكثير في عملية تطوير عمل المكتبات البرلمانية، والزيادة من فعاليتها وأدائها، وتدفع بها نحو امتلاك القدرة التكنولوجية الحديثة، وهذا كله يدخل في إطار تسهيل

دور المكتبة البرلمانية في خدمة البرلمان وأعضائه، وتلبية حاجياتهم، حتى ننتقل بدور العمل البرلماني من الأطر التقليدية إلى الآليات الحديثة في مسار بناء دولة الإنسان المعاصر، التي تتطلب استغلال كل ما هو متاح من الوسائل التكنولوجية الحديثة، وقد يكون المستقبل للبرلمانات الالكترونية لما لها من ضرورة يتطلبها العصر، ويحتاجها الإنسان الذي بدأ يدخل تدريجياً على ما أصبح يسمى بمجتمع المعرفة.

- لقد أثرت التكنولوجيا الحديثة على فعالية الأداء في المكتبات البرلمانية تأثيراً كبيراً بحيث أصبح التحدي الحقيقي الذي تواجهه المكتبات البرلمانية اليوم هو تطوير الجودة ومواءمة الخدمة، والاستفادة من الأساليب التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا الاتصال عن بعد، وشبكة الإنترنت، حيث ساعد ذلك كله في تطوير أسلوب تقديم الخدمات التقليدية، واستحداث خدمات جديدة لم تكن متاحة من قبل.

ملاحظة :

موضوع الدراسة له علاقة بموضوع الفرقة حيث يتناول الفصل الاول مفهوم التشريع و السلطة التشريعية بالإضافة للتعريف بالبرلمان و خصائص عضو البرلمان و مهامه .

كما تعرضت الدراسة للتعريف بالسلطة التشريعية في الجزائر من خلال نبذة تاريخية لإنشاء البرلمان في الجزائر و المراحل التي مر بها ومختلف الاجهزة المكونة لهذا المجلس و ميادين نشاطه . كما تعرضت الدراسة لمهام النائب في الدستور الجزائري و الشروط و المواصفات التي تؤهله لترشح لهذه المهمة .

تعرضت الدراسة لمصادر المعلومات التي يحتاجها عضو المجلس لأداء النشاط التشريعي بشكل فعال بالإضافة لدور المكتبة البرلمانية كمصدر من مصادر المعلومات و مختلف العراقيل التي تحول و اداء مهامه التشريعية.

جامعة الجزائر 2
أبو القاسم سعد الله
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق

حفظ الأرشيف بالمؤسسات التراثية في الجزائر:
دراسة حالة متحفين عموميين وطنيين
الفنون الجميلة والباردو

إعداد الطالبة:

زهية عزون

إشراف:

أ.د. عاشور سلال

أمام لجنة المناقشة:

أ.د عبد الحميد أعراب	أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2	رئيسا
أ.د عاشور سلال	أستاذ محاضر	جامعة الجزائر 2	مشرفا ومقررا
أ.د نبيل عنكوش	أستاذ محاضر	جامعة قسنطينة 2	مناقشا
أ.د بنت النبي شايب ذراع ثاني	أستاذة محاضرة	جامعة وهران 1	مناقشا
أ.د عيسى محاجبي	أستاذ محاضر	جامعة الجزائر 2	مناقشا
أ.د سمير حشاني	أستاذ محاضر	جامعة الجزائر 2	مناقشا

2018

ملخص رسالة الدكتوراه:

مقدمة:

يعتبر الأرشيف إحدى أهم مكونات التراث الثقافي المادي للدولة ويشكل ذاكرة المؤسسة وذاكرة الأمة التي تحتوي على ماضيها وحاضرها وبذلك يسمح بتشكيل الهوية الوطنية، مما يتطلب حفظه وتوفير الحماية له من جميع المخاطر التي تهدد سلامته. وقد سارعت الدول الأوربية إلى حفظ تراثها الأرشيفي في المؤسسات التراثية (المتاحف، مراكز أو مصالح الأرشيف، المكتبات) وتوفير لها الظروف الملائمة لحفظه وتزويدها بالتجهيزات اللازمة والمناسبة للقيام بهذه العملية وتوظيف مختصين

في هذا المجال، بعد تيقنها بأهمية الحفاظ عليه، في حين نجد أن أغلبية الدول في طريق النمو مازالت لا تهتم بأرشيدها، مما يجعل الكثير منه في هذه البلدان عرضة لخطر التلف والزوال الأبدى.

1. أسباب اختيار الموضوع:

- التعرف على واقع حفظ الأرصدة الأرشيفية ببعض أقدم المتاحف العمومية الوطنية الجزائرية لعدم وجود أية دراسة أكاديمية تناولت هذا الموضوع.
- التعرف على الإجراءات الوقائية المتخذة لحماية الأرصدة الأرشيفية في بعض المتاحف العمومية الوطنية.
- السبب الشخصي هو الميل والاهتمام بالحفظ الوقائي للأرشيف وترميمه، الذي لم نتطرق إليه خلال تكويننا في مرحلة ما بعد التدرج "ماجستير"، تخصص أرشيف.

2. أهداف الدراسة:

- نهدف من خلال هذه الدراسة الوصول إلى عدة نقاط التالية ذكرها:
- المساهمة باقتراح إجراءات وقائية لضمان سلامة وديمومة الأرصدة الأرشيفية.
 - الكشف عن الأسباب الرئيسية لتلف الأرشيف وحتى المواد المستخدمة لتوضيحه كالعلب والحافظات الورقية في المحلات المخصصة لحفظه بالمتاحف العمومية الوطنية.
 - التعريف بكيفية استرجاع الأرشيف المتضرر من جراء الكوارث الطبيعية أو بسبب عوامل التلف البيولوجية و/أو الميكانيكية و/أو الكيميائية عن طريق الترميم.

3. تساؤلات الدراسة:

السؤال الرئيسي:

- هل إجراءات حفظ الأرصدة الأرشيفية في المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو مطابقة لتوصيات التقانين الدولية والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال؟

الأسئلة الفرعية:

- هل موقع محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بالمتحفين العموميين الوطنيين ملائم وموافق لتوصيات التقانين الدولي "إيزو 11799" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال؟
- هل يراعى في محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بكلا المتحفين العموميين الوطنيين شروط حفظها لحمايتها من مختلف الأخطار التي تهدد سلامتها مطابقة مع توصيات التقانين الدولي "إيزو 11799" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال؟
- هل تسيير المساحات والأرصدة وتداول الأرشيف جيد في المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين؟

• هل التجهيزات المستخدمة لحفظ الأرصدة الأرشيفية في المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين وتوضيب الأرشيف مطابق لتوصيات التقنين الدولي "إيزو 11799"، التقنين الدولي "إيزو 16245"، التقنين الدولي "إيزو 18902"، التقنين الدولي "إيزو 18925 والتقنين الفرنسي "NF Z40-012" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال ؟

4. فرضيات الدراسة:

الفرضية الرئيسية:

عدم احترام بعض توصيات التقنين الدولية والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة بحفظ الأرشيف أدى إلى نقص في إجراءات الحفظ الوقائي للأرصدة الأرشيفية في المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو والتي انعكست آثارها بظهور التلف في بعض القطع الأرشيفية.

الفرضيات الفرعية:

- موقع محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بالمتحفين العموميين الوطنيين ملائم، حيث يسمح بسهولة وصول المستفيدين إليها وبعيد عن المخاطر المهددة لسلامة التراث الأرشيفي، مما يجعلها مطابقة لتوصيات التقنين الدولي "إيزو 11799" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة بحفظ الأرشيف.

- عدم توفير الظروف المناخية الملائمة لحفظ الأرصدة الأرشيفية في المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو بتطبيق توصيات التقنين الدولي "إيزو 11799" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال زاد من خطر احتمال وقوع حالات التلف فيها.

- نقص الخبرات في مجال حفظ الأرشيف للقائمين على الأرشيف بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو أدى إلى سوء تسيير المساحات وحفظ الأرصدة الأرشيفية.

- نقص تجهيزات حفظ الأرصدة الأرشيفية في المحلات التابعة لمصلحة النشر والتوثيق والأرشيف بالمتحفين العموميين الوطنيين وعدم مطابقتها لتوصيات التقنين الدولي "إيزو 11799"، التقنين الدولي "إيزو 16245"، التقنين الدولي "إيزو 18902"، التقنين الدولي "إيزو 18925 والتقنين الفرنسي "NF Z40-012" والمبادئ التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال أدى لتلف بعض القطع الأرشيفية.

5. المنهج المتبع في الدراسة:

استخدمنا المنهج الوصفي، لأنه يهدف إلى التعرف على مشكلة معينة بشكل تفصيلي دقيق وتحديد مختلف العوامل التي تؤثر في الوحدة المدروسة، حيث قمنا بدراسة ظروف حفظ الأرصدة الأرشيفية

بكلا المتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو، معتمدين على أدوات لتجميع المعلومات عنها ثم تحليلها وتفسيرها من أجل التوصل إلى نتائج منطقية ودقيقة.

أما عينة الدراسة فقد تم اختيار متحفين عموميين وطنيين الفنون الجميلة والباردو، اللذان خصصا محلات لحفظ الأرصدة الأرشيفية، لأننا لا نستطيع دراسة بدقة حفظ الأرشيف بكافة المتاحف العمومية الوطنية المتواجدة على مستوى التراب الوطني والبالغ عددها 19 متحف عمومي وطني. وقد قمنا باختيار عينة عشوائية طبقية بالنسبة للقطع الأرشيفية المحفوظة في المحلات المخصصة لها بكلا المتحفين العموميين الوطنيين لإجراء تشخيص لحالة حفظها المادي.

استخدمنا الملاحظة كأداة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة (موقع المحلات وتوجيهها، توزيع مساحات المحلات، تشخيص الحالة المادية للقطع الأرشيفية...الخ)، بالإضافة إلى إجراء مقابلات مع الموظفين بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو التالي ذكرهم: المحافظ المكتبي الوثائقي وأمين المحفوظات، التقني السامي في الإعلام الآلي، المهندسة المعمارية ومهندس دولة في بيو كيمياء، المساعدة الوثائقية وأمينة المحفوظات، المهندسة المعمارية ورئيسة مصلحة النشر والتوثيق والأرشيف ومحافظة رئيسية بالمتحف العمومي الوطني البارادو.

وقمنا أيضا بتوزيع الاستبيان على كل من المحافظ المكتبي الوثائقي وأمين المحفوظات بمتحف الفنون الجميلة والمساعدة الوثائقية وأمينة المحفوظات بمتحف البارادو، والذي بلغ عدد أسئلته 124 سؤال موزعين على خمسة محاور التالية ذكرها: تقييم المحلات المخصصة لحفظ الأرصدة الأرشيفية، تقييم تسيير وتوضيب الأرصدة الأرشيفية، تقييم تبليغ وتداول الأرشيف، تقييم أمن الأرصدة الأرشيفية، تقييم الوسائل البشرية والمالية.

6. الأجزاء المكونة للدراسة:

للإمام بهذا الموضوع من كل جوانبه جاءت دراستنا هذه في ثمانية فصول، بالإضافة إلى مقدمة عامة للدراسة، وتم فيها تحديد: إشكالية الدراسة، أهمية الموضوع، الأسباب الكامنة وراء اختياره، منهج المتبع في الدراسة، وفي الأخير تطرقنا إلى تحديد بعض مصطلحات الدراسة.

استهلنا هذه الدراسة **بفصل الأول**: بعنوان "حفظ الأرشيف نشأته وتطوره عبر العصور"، وتناولنا فيه بعض التعاريف لحفظ الأرشيف مع تقديم نبذة تاريخية عنه وكذلك عن أهم أوعية المعلومات المستخدمة في حفظه. كما تطرقنا أيضا للمنظمات الدولية والاتفاقيات التي تتضمن حماية وحفظ التراث الأرشيفي وإبراز أهمية حفظ الأرشيف. وقدمنا في الأخير تجارب عالمية عن حفظ الأرشيف بالمتاحف، التي روعي في اختيارها على أن تكون في الدول المتقدمة وذلك من أجل الوقوف على الجوانب الإيجابية التي ينبغي التأكيد عليها في حفظ الأرشيف والعيوب الواجب تقيدها.

الفصل الثاني: بعنوان "الحفظ الوقائي للأرشيف وصعوبة تطبيق التقانين الدولية"، وحاولنا من خلاله تسليط الضوء على الحفظ الوقائي للأرشيف وأهدافه، وعوامل تلف الأرشيف على الأوعية التقليدية

والحديثة مع تقديم الإجراءات الوقائية التي ينبغي اتخاذها لحمايته. كما تطرقنا أيضا لكيفية وقاية الأرشيف من الكوارث واسترجاع الأرشيف المتضرر من جرائها وعرضنا في الأخير أهم صعوبات التي يواجهها الأرشيفيين اليوم لتطبيق توصيات التقانين الدولية لحفظ الأرشيف.

الفصل الثالث: بعنوان "حماية وترميم وتثمين الأرشيف"، وتناولنا فيه أهم التقنيات المستخدمة لحماية الأرشيف من التضرر والفقدان الأبدي له والمتمثلة في: التجليد، التصوير المصغر، النسخ والرقمنة. وقد قمنا بالتركيز على تقنيات ترميم الوثائق الأرشيفية الورقية الهشة أو المتضررة، التي تمكن من إصلاح التلف الذي أصابها، أو تقويتها لاستعادة متانتها. وتناولنا في الأخير تثمين الأرشيف، حيث قمنا بالتطرق لمختلف الأساليب المستخدمة لتعريف الجمهور بمصالح الأرشيف وكذلك بمختلف الأرصدة الأرشيفية التي تحتويها وكيفية الاطلاع عليها وذلك من خلال إقامة المعارض، المحاضرات، الملتقيات،... الخ.

الفصل الرابع: بعنوان "الأرصدة الأرشيفية: تقييم الظروف المناخية في محلات الحفظ بمتحفي الفنون الجميلة والباردو"، وقد حاولنا من خلاله إعطاء صورة واضحة عن الظروف المناخية في محيط محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو، حيث عرضنا نتائج قياسات درجة الحرارة والرطوبة النسبية لمدة سنة كاملة في المحيط الداخلي والخارجي لهذه المحلات في كلا المتحفين العموميين الوطنيين، ثم قمنا بتقييمها باستخدام توصيات التقنين الدولي "إيزو 11799"، والتقنين الدولي "إيزو 18925"، والمبادئ التوجيهية وكذلك توصيات القواعد الأساسية لتشديد وتهيئة مبنى أرشيف المنجزة من طرف "مديرية أرشيف فرنسا" والنصوص التنظيمية الوطنية. كما تطرقنا أيضا للتلوث الجوي المتواجد في محيط محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بمتحفي الفنون الجميلة والباردو، باعتباره يعد من الأخطار التي تهدد سلامتها، باعتمادنا على تقارير شبكة "سما صافية" بالجزائر ثم تقييمها حسب القيم القصوى وأهداف النوعية المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 06-02 المؤرخ في 7 جانفي 2006 الذي يضبط القيم القصوى ومستويات الإنذار وأهداف نوعية الهواء في حالة تلوث جوي.

الفصل الخامس: بعنوان "الأرصدة الأرشيفية: تقييم محلات الحفظ بمتحفي الفنون الجميلة والباردو"، حيث قمنا بتقييم: موقع وإقامة محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بمتحفي الفنون الجميلة والباردو؛ التقنيات المستخدمة في تشييدها؛ المنشآت التقنية المتوفرة فيها كالتكييف والتسخين والتهوية ومسالك الحركة فيها. كما ركزنا أيضا على تقييم محيط العمل (الإضاءة والضوء) وتقييم المخزن (المساحة، علو تحت السقف، الفتحات،... الخ) ومحلات المخصصة للعمل وللجمهور (من حيث الموقع والمساحة)، لمعرفة مدى موافقتها لتوصيات التقنين الدولي "إيزو 11799" وللمبادئ التوجيهية وكذلك للنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية.

الفصل السادس: بعنوان: " الأرصدة الأرشيفية: تقييم تجهيزات الحفظ بمتحفي الفنون الجميلة والباردو"، حيث تناولنا تقييم أثاث ومعدات حفظ وحماية الأرصدة الأرشيفية التي تم توفيرها في المحلات المخصصة لها بمتحفي الفنون الجميلة والباردو كالرفوف وأجهزة كشف وإطفاء الحريق بالاعتماد على توصيات التقنين الدولي "إيزو 11799"، والمبادئ التوجيهية، والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية. كما قمنا بتقييم المواد المستخدمة لتوضيب الأرشيف الورقي، الفوتوغرافي والإلكتروني بالاعتماد على توصيات التقنين الدولي "إيزو 16245"، التقنين الدولي "إيزو 18925"، التقنين الدولي "إيزو 18902"، التقنين الفرنسي "NF Z40-012" والمبادئ التوجيهية.

الفصل السابع: بعنوان: " الأرصدة الأرشيفية: تقييم حالتها المادية في المحلات المخصصة لحفظها بمتحفي الفنون الجميلة والباردو"، وقد تطرقنا لتقييم الأرصدة الأرشيفية المحفوظة على مستوى المحلات المخصصة لها بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو، من حيث توضيبها والأوعية المتواجدة عليها لتحديد أولوية إعادة توضيبها، وكذلك تشخيص حالتها المادية لتحديد أولوية التدخل في حالة وجود تلف بالقطع الأرشيفية (تدخل بسيط أو إستعجالي لتطهيرها و/أو ترميمها). كما قدمنا أيضا وصف لمختلف القطع الأرشيفية المفحوصة وكذلك تصنيف الآثار المادية الناجمة عن عوامل التلف الميكانيكية، الكيميائية والبيولوجية التي تعرضت لها باعتمادنا على التقنين الفرنسي "NF 40-011" المتعلق بتقييم الحالة المادية للأرصدة الأرشيفية والمكتبات.

الفصل الثامن: بعنوان: " الأرصدة الأرشيفية: تقييم إجراءات الحفظ الوقائي والعلاجي في المحلات المخصصة لها بمتحفي الفنون الجميلة والباردو"، حيث قمنا بتقييم مختلف إجراءات الحفظ الوقائي للأرصدة الأرشيفية المطبقة في المحلات المخصصة لها بكلا المتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو، بالاستناد على الاستبيان، الذي قدم مع إجراء مقابلة مع كل من المحافظ المكتبي الوثائقي وأمين المحفوظات بالمتحف العمومي الوطني للفنون الجميلة والمساعدة الوثائقية وأمانة المحفوظات بالمتحف العمومي الوطني الباردو. كما قمنا أيضا بتقييم إجراءات الحفظ العلاجي التي تم اتخاذها إزاء حالات تلف القطع الأرشيفية بكلا المتحفين العموميين الوطنيين. وخلصنا في الأخير إلى نتائج عامة للدراسة مع تقديمنا لاقتراحات وتطلعات مستقبلية التي يمكن أن تساهم في تطوير السياسة الوطنية لحفظ الأرشيف في جميع مصالح الأرشيف.

7. نتائج الدراسة:

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج الموافقة إلى حد كبير للفرضيات الموضوعية في بداية دراستنا وتتمثل أهمها فيما يلي:

- موقع محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بالمتحفين العموميين الوطنيين الفنون الجميلة والباردو ملائم من حيث سهولة وصول المستفيدين إليها، ومطابق لتوصيات التقنين الدولي "إيزو 11799"، المبادئ

التوجيهية والنصوص التنظيمية الوطنية والأجنبية الخاصة في هذا المجال، فهي غير معرضة لمخاطر انهيارات الأرضية والفيضانات، لكنه مخالف لها لتواجدها في منطقة تحتوي على هواء ملوث وشديدة النشاط الزلزالي.

- عدم قياس وتسجيل درجة الحرارة ونسبة الرطوبة النسبية في محلات حفظ الأرصدة الأرشيفية بصفة مستمرة، ونقص بعض التجهيزات اللازمة والملائمة لحفظ الأرشيف في المحلات المخصصة لها كالعلب وكذلك عدم القيام بصيانة دورية للتجهيزات الخاصة بحفظ الأرشيف بكلا المتحفين، مما أدى لتلف بعض القطع الأرشيفية.

- إجراءات الحفظ الوقائي للأرصدة الأرشيفية في المحلات المخصصة لها بالمتحف الفنون الجميلة هي قريبة من المتوسط (45%)، بينما في المحلات بالمتحف البارود هي فوق المتوسط (59.63%). ويرجع ذلك لعدة أسباب منها: سوء تسيير المساحات ومسارات الحركة في المحلات بكلا المتحفين، عدم الإعداد السنوي لمخطط الوقاية من الكوارث قابل للتنفيذ في حالة الضرورة.

8. التطلعات المستقبلية:

- إنشاء اللجنة الجزائرية للدروع الوطني تطبيقا للتوصيات المنبثقة عن اليوم الإعلامي والتحسيبي حول إجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف المنعقد بمقر مركز الأرشيف الوطني يوم 14 ديسمبر 2008.

- إعداد تقنين وطني خاص بمباني وحفظ الأرشيف.

- ضرورة التعاون بين مصالح الأرشيف على المستوى الوطني، والعربي والعالمى في مجال حفظ وترميم الأرشيف وكذلك مع المنظمات والهيئات التي تعنى بهذا المجال، من خلال إجراء الدورات التكوينية للأرشيفيين بمختلف مصالح الأرشيف وإرسال مختصين لمعاينة وترميم الأرشيف عند إصابته بالضرر.

- إنشاء مركز وطني لترميم الأرشيف يضم مختصين في هذا المجال ومزود بأحدث التجهيزات والمعدات اللازمة لعملية الترميم.

اسم ولقب الطالب : صوشي سليم

المستوى الدراسي: دكتوراه

اسم ولقب المشرف : أ.د اقبال مهني

عنوان المذكرة :

أرشيف الجامعات الجزائرية:
واقع وأفاق

المخلص:

نسعى من خلال معالجة هذا الموضوع إلى إبراز واقع ودور وأهمية الأرشيف في الجامعة الجزائرية والذي جعلنا نلاحظ أن هناك غياب شبه تام بالنسبة للدراسات المتعلقة بأرشيف الجامعة فنجد هنالك دراسات تاريخية واجتماعية وكذا اقتصادية أما فيما يخص الأرشيف فهناك إهمال كبير لهذا الجانب الذي يكتسي أهمية قصوى في إبراز ذاكرة وهوية مختلف الجامعات الجزائرية التي تمثل مؤسسات علمية تساهم في بناء مجتمع راقى.

بالإضافة إلى التطرق لنشأت وتطور الجامعات في الجزائر وسياسات التعليم بها انطلاقا من واقع أرشيفها للخروج بخطة مستقبلية أو أنموذج يمكن من توحيد جميع إجراءات معالجة وتسيير أرشيف الجامعة.

– اول تسجيل: 2014

– نسبة التقدم: حوالي 70% من العمل قد تم اعداده

الإمضاء	
	مسؤول المشروع
	رئيس القسم
	رئيس اللجنة العلمية
	مدير المخبر