



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

مطبوعة مقياس

تبليغ الأرشيف: المبادئ والتنظيم

**ARCHIVES COMMUNICATION:
Principles and Organization**

موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس

تخصص علم الأرشيف

د. صوشي سليم

السنة الجامعية: 2023-2024

المستخلص:

تهدف هذه المطبوعة البيداغوجية إلى تسليط الضوء على مسألة تبليغ الأرشيف بوصفها أحد المحاور الجوهرية في ضمان حق الوصول إلى المعلومة، حيث يستهل العمل بتقديم عموميات حول الأرشيف ومفهوم التبليغ، قبل أن يعرض التطور التاريخي لإتاحة الوثائق الأرشيفية في مختلف الحقب والأنظمة القانونية.

وتعالج المطبوعة إشكالية الاطلاع على الأرشيف من زوايا متعددة، لاسيما القيود القانونية، والإدارية، والتقنية، مع تحديد أصناف المتعاملين مع الأرشيف وخصوصيات احتياجاتهم الوثائقية. كما تتناول بالتفصيل تبليغ الأرشيف الجاري والوسيط باعتباره أساسا لاستمرارية العمل الإداري، وتعرض طرق التبليغ وأدوات البحث التي تسهل الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية.

وتختتم المطبوعة بعرض حول سبل تبليغ الأرشيف في البيئة الرقمية، وما تتيحه من فرص وما تطرحه من تحديات أمام الأرشيفيين والمؤسسات.

وصف الوحدة:

يُعد تبليغ الوثائق الأرشيفية إحدى الوظائف الأساسية التي يقوم بها الأرشيفي، ويمكن تقسيم هذه الوظيفة إلى قسمين: تبليغ إداري (داخلي) وتبليغ علمي (خارجي). يجب على الأرشيفي توفير شروط الاطلاع على الوثائق دون الإضرار بها، مع الالتزام بالشروط التنظيمية والنصوص التشريعية المتعلقة بالأرشيف بشكل عام والتبليغ بشكل خاص؛ لذا من الضروري تنفيذ سياسة تبليغ تبدأ بتطبيق استراتيجية فعالة تعتمد على اعتبارات قانونية، لكن لا يمكن تحقيق هذه الإجراءات إلا بتضافر الجهود من جميع المعنيين بالحفاظ على الأرشيف وإعادة استخدامه، سواء بطرق تقليدية أو رقمية.

الفئة المستهدفة:

تمثل الفئة المستهدفة لهذه الوحدة، طلبة السنة الثالثة ليسانس، علم المكتبات والتوثيق، تخصص أرشيف، في مادة تبليغ الأرشيف: المبادئ والتنظيم، حيث تمثل هذه الفئة العدد الإجمالي للطلبة على مستوى كل الأفواج، يتم تقديم مجموعة من الدروس والمحاضرات (Cours) بالإضافة إلى تقديم دروس تطبيقية (TD) لهذه الفئة، تتمحور أغلب هذه المحاضرات على معلومات حول تبليغ الوثائق والأرشيف، سواء كوظيفة أرشيفية على مستوى المؤسسة أو كخدمة للباحثين والمستفيدين.

الأهداف العامة:

هناك العديد من الأهداف المرجوة من تدريس هذه المادة، أهمها:

- مساعدة الطلبة على اكتساب بعض المعارف والمفاهيم الأرشيفية؛
- تحديد المصطلحات المتعلقة بتبليغ الأرشيف، وتبسيطها بشكل يسهل على الطلبة استيعابها وفهمها؛
- التعرف على دوافع وأسباب الاطلاع على الأرشيف وكيفية تبليغه، وذلك إنطلاقاً من تحديد ومعرفة كل من منتج الأرشيف، الأرشيفي، مستخدم الأرشيف؛
- البحث عن مختلف التشريعات التي تساهم في حفظ وتبليغ الأرشيف، ومحاولة تحليلها وفهمها؛
- التمكن من المقارنة والتحليل للنصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف، بشكل عام والتبليغ بشكل خاص.

أهداف الوحدة:

- ☞ التعرف على أهم المفاهيم المتعلقة بمصطلح التبليغ؛
- ☞ تحديد أهم المبادئ في إتاحة الوثائق وتبليغ الأرشيف؛
- ☞ التعرف على طرق وأساليب تبليغ الأرشيف؛
- ☞ الدور الذي تلعبه وظيفة التبليغ في مصالح ومراكز الأرشيف
- ☞ التحكم في عمليات التبليغ والاطلاع بنوعيه الإداري والعلمي؛
- ☞ إبراز البعد التشريعي والمعياري في خلق سياسة حقيقية للمحافظة على الأرشيف من أجل الوصول إليه وتبليغه مستقبلاً؛
- ☞ التعرف على آجال الاطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية والأجنبية.

إرشادات عامة:

- لا يمكن التحكم في عملية التبليغ، دون تتبع جميع الإجراءات الأرشيفية التي تسبقها، خاصة إجراءات الحفظ والحماية؛
- لا بد من التعرف على علاقة الأرشيف بالتبليغ والهدف الأساسي من تبليغ الأرشيف؛
- لفهم مسألة تبليغ الأرشيف، يجب على الأرشيفي أن يطرح مجموعة من الأسئلة للوصول إلى الأهداف من الأساسية للتبليغ وإتاحة الوثائق والأرشيف؛
- تكمن صعوبة القيام بتبليغ وإتاحة الوثائق والأرشيف، في وجود مبدئين متناقضين، أحدهما يمثل الشفافية وحق الوصول إلى الوثائق والمعلومات، والآخر المتمثل في مبدأ سرية الوثائق والمعلومات وضرورة احترام الخصوصية

محاضرة 01: عموميات حول الأرشيف و التبليغ

أهم النقاط المطروحة:

مفاهيم أساسية
نظرية الأعمار الثلاثة
مسار حياة الوثيقة
قيم الوثيقة الأرشيفية
التبليغ أم الاطلاع على الأرشيف
اعتبارات اصطلاحية مصاحبة لعملية التبليغ

1. مفاهيم أساسية

1.1 مفهوم الأرشيف

يختلف تعريف الأرشيف في بعض النصوص، حيث تتضمن بعض القوانين في تعريفها الوثائق الخاصة والعامّة، ويتم التمييز في بعض الأحيان بين الوثائق الأرشيفية والأرشيف، ويجب أن يكون تعريف الأرشيف صالحاً بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، فحسب تعريف المادة الثالثة الواردة في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.¹

2.1 نظرية الأعمار الثلاثة:

المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشيف المعاصر والذي يجعل من أي وثيقة تمر بثلاث فترات، جارية ووسيطية ونهائية، تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام²، ولفهم هذه الفكرة وكيف ظهرت وعن محتواها ومبادئ تطبيقها، لا بد من التطرق لمؤسسيها، من خلال استقراء أفكار بعض الأخصائيين في مجال الأرشيف.

في عام 1961 كان هناك خطوة قوية في المشهد الأرشيفي الناطق بالفرنسية، حيث نشر Yves Pérotin* مقالته الإدارية والأعمار الثلاثة للأرشيف في مجلة Seine et Paris المتخصصة في الإدارة، حيث ميز المقال بين الأرشيف الجاري للإدارة والأرشيف النهائي (المؤرشف) وأن لمصالح الأرشيف عمر ثالث "وسيط" غالبا ما يتم إهماله بسبب رفضه من طرف المنتجين والأرشيفيين.³

في هذا المقال وبدون إشارة صريحة إلى نصوص أخرى، هناك نداء لصالح تسيير أفضل لهذه المرحلة المنسية وذلك من أجل إنشاء أرشيف عالي الجودة، كما ركز Pérotin على أسباب ونتائج تقارير لجان هوفر Hoover ويوصي بتنفيذ نفس

¹ الأمانة العامة للحكومة (الجزائر). قانون 88-09 يتعلق بالأرشيف الوطني مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988. ص.139

² **Dictionnaire de terminologie archivistique.** Direction des archives de France : archives départementales du Nord, 2007. p.7. Disponible à l'adresse:

<https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

* Yves Pérotin (1922-1981) est un archiviste et théoricien français. Il est notamment connu pour avoir introduit la théorie des trois âges dans le monde francophone et pour s'être intéressé au records management dont il a étudié les procédures aux États-Unis et au Royaume-Uni.

³ Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel. «Cinquante nuances de cycle de vie : Quelles évolutions possibles ?». *Les Cahiers du Numérique*, vol.11, n°2, 2015. p.48. [Consulté le 15-01-2019]. disponible à l'adresse: <https://lcn.revuesonline.com/article.jsp?articleId=20844>

الإصلاحات في فرنسا، حيث يستخدم صيغ شيلمبرغ Schellenberg عندما يتحدث عن رغبته في تحديد الميلاد ورغبته في تطهير المخازن الوسيطة، لكنه لا يتبنى بأي حال من الأحوال "نظرية الأطوار الثلاثة" التي كان من الممكن تصورها في الولايات المتحدة.¹

3.1 مسار حياة الوثيقة:

إن التحول في خصائص الوثائق بمرور الوقت يتم التعرف عليه في وقت مبكر نسبيا من طرف الأرشيفيين، ومع ذلك يعود تاريخ نموذج دورة حياة الوثيقة الأرشيفية إلى الأربعينيات من القرن الماضي، حيث قدمه فليب بروكس Philip C. Brooks باعتباره تاريخ حياة الوثيقة، وقد تم تأكيد تعريفه رسميا في عام 1948 في أحد تقارير لجنة هوفر Hoover حول تنظيم وعمل الإدارة الفدرالية للولايات المتحدة الأمريكية، ثم تم تطويره في عام 1961 من قبل الفرنسي إيف بيروتين.² نموذج دورة حياة الوثائق هو المظهر العلمي لما يسمى بمقاربة "الأعمار الثلاثة" التي روج لها على نطاق واسع الكيبكيون Québécois أمثال: جون إيف روسو وكارول كوتور: Jean-Yves Rousseau et Carol Couture نظرا لأنه يمثل أساس علم الأرشيف كما هو مطبق في كيبك Québec.

يعتمد هذا النموذج من جهة على فكرة أن: "كل وثيقة أرشيفية تمر خلال فترة واحدة أو أكثر تتميز بتكرار استخدامها ونوعية استخدامها" ومن جهة أخرى تعتمد على القيم الأرشيفية.

تشكل دورة حياة الوثائق ومقاربة "الأعمار الثلاثة" حجر الزاوية في علم الأرشيف التقليدي، ولا سيما في كيبك، ويتطلب تعريف الأرشيف النهائي ما يلي:

- جمع الوثائق التي لم يعد لها قيمة أولية على الأقل بشكل متوقع، والتي يحتفظ بها شخص طبيعي أو اعتباري بشكل دائم لأنها اكتسبت قيمة ثانوية كشهادة أو معلومات عامة أو لأنه يمكن استخدامها لغرض البحث.³

إذن يمكن تقسيم دورة حياة الوثائق والملفات بشكل تقليدي إلى ثلاث فترات متتالية: أرشيف جاري: هو الملفات المستخدمة في التسيير اليومي للمؤسسة.

أرشيف وسيط: ملفات لم تعد شائعة الاستخدام لكنها مع ذلك محفوظة لأسباب إدارية أو قانونية.

أرشيف نهائي (تاريخي): ملفات انتهت قيمتها وفائدتها الإدارية، وأصبحت ذات قيمة تاريخية (معلوماتية).

¹ Ibid, p.49

² Klein, Anne. *Archives, Mémoire, Art : éléments pour une archivistique critique*. Canada : Presses de L'Université Laval, 2019. p.44. Disponible à l'adresse :

<https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>

³ Ibid. p.45

أو هي كل وثيقة أرشيفية أيا كانت الوسيلة التي يتم تقديمها بها، تمر بمرحلة أو أكثر من الفترات التي تتميز بوتيرة ونوع الاستخدام.¹

إذن وبشكل عام يتم تعريف دورة حياة الوثيقة على أنها "مراحل وجود الوثيقة منذ إنشائها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي" وهذه الدورة لا تشمل المرحلة النهائية المتمثلة في الحفظ الدائم الأرشيف التاريخي.

- إذا تكلم الأمريكيون عن دورة حياة المعلومات/ والوثائق، فإن الأستراليون يفضلون التكلم عن سلسلة إستمرارية الوثائق Records continuum وذلك منذ التسعينات، حيث يشرح دليل DIRKS معيار تسيير الوثائق الأسترالي 1996-AS 4390 هذه السلسلة على أنها الحياة الكاملة للوثائق حتى قبل إنشائها وإلى أن يتم حفظها كأرشيف.²

- في التقاليد الأرشيفية الفرنسية، غالبا ما يتم الخلط بين مفهوم (دورة الحياة ونظرية الأطوار الثلاثة)، لذلك عندما تبحث عن دورة حياة الوثيقة، فإن قاموس المصطلحات الأرشيفية (Direction des archives de France 2002) يشير إلى نظرية الأطوار الثلاثة (الذي سيقابلها دورة حياة الوثيقة) باللغة الإنجليزية وCiclo Dynamic de los documentos باللغة الإسبانية والذي يعرف بأنه: المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشيف المعاصر والذي يجعل أي وثيقة تمر عبر ثلاث فترات: جارية، وسيطة، ونهائية، تتميز بتدورها ونوعية إستخدامها.³

4.1 قيم الوثيقة الأرشيفية:⁴

1. قيمة إدارية: Valeur administrative هي القيمة الأولية المنسوبة إلى الوثائق والملفات الإدارية فيما يتعلق بقيمتها الإدارية من أجل تنفيذ أنشطة المنظمة أو المؤسسة.

2. قيمة إعلامية: Valeur d'information الجودة التي تمتلكها كل وثيقة بمجرد وجودها والتي تشهد على واحدة أو أكثر من المعلومات التي تحتوي عليها.

3. قيمة قانونية: Valeur légale (juridique) هي القيمة الأساسية لوثيقة تحتوي على معلومات حول حقوق منظمة أو شخص من المحتمل أن تحدث أثارا قانونية أو يتم قبولها كدليل.

4. قيمة تراثية: Valeur patrimoniale هي القيمة الثانوية المنسوبة إلى الوثائق والملفات الإدارية المتعلقة بتراث مؤسسة أو بلد ما.

¹ Terminologie de base en science de l'information. Université de Montréal: Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information, 2018. p 22. Disponible à l'adresse:

<https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

² Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel, op.cit, p.40

³ Ibid. p.41

⁴ Glossaire terminologie archivistique. Convergence, blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). [Consulte le 20-07-2019]. Disponible à l'adresse : <https://archivistesqc.wordpress.com/glossaire-2/>

كما تتمثل القيمة التراثية للوثائق في قدرتها على أن تكون شاهدة على تاريخ المؤسسة وتطورها وأنشطتها، بشكل عام، يجب الاحتفاظ بنسبة تتراوح بين 1 إلى 5% من الوثائق بشكل دائم لهذا الغرض؛ ويجب تحديد هذه القيمة بموضوعية قدر الإمكان، للحفاظ على الوثائق التي تشكل حقاً شهادة ذات صلة.¹

5. قيمة إثباتية: استدلالية Valeur de preuve تنقسم هذه القيمة الاستدلالية إلى قيمة دليل إداري، إثبات قانوني، إثبات مالي (قيمة مالية)، إثبات تاريخي (شواهد، قيمة تاريخية).

كما قسمها الأرشيفي تيودور شيلمبرغ إلى قسمين أساسيين، وذلك انطلاقاً من النظرية الأرشيفية (الأعمار الثلاثة) وهي كالآتي:

1. قيمة أولية: Valeur primaire جودة كل وثيقة ينتجها أو يستلمها شخص طبيعي أو اعتباري أثناء أداء واجباته لأغراض إدارية أو قانونية من أجل اتخاذ القرار والتحكم في الإجراءات المتخذة، كما ترتبط القيمة الأولية للوثائق ارتباطاً وثيقاً بالأسباب التي تبرر إنشاءها ووجودها وكذا استخدامها.

2. قيمة ثانوية: Valeur secondaire الجودة التي تمتلكها بعض الوثائق بناءً على الفوائد الثانوية أو العلمية وكذلك على ميزات شهادة مميزة ذات أصالة وموضوعية أو المعلومات العامة الواردة فيها.²

2. التبليغ أم الاطلاع على الأرشيف؟

تتضمن مهنة الأرشيف العديد من الوظائف التي توكل إلى الأرشيفي، فمن بين الوظائف التي يمكن تكييفها مع هذه المهنة: وظيفة التبليغ، والتي تحمل العديد من المصطلحات التي تعبر عن نتيجة واحدة في نهاية الأمر.

ومن بين أهم المصطلحات المستعملة في هذه الوظيفة نجد:

* التبليغ: Communication

يشير إلى الإجراء المادي المتمثل في توصيل الوثائق³، كما يعتبر مجموعة الإجراءات والوسائل التي تنفذها مصالح الأرشيف لضمان الوصول إلى الوثائق.⁴ كما يشير إلى الدور الموكل بمؤسسات الأرشيف والمتمثل في وضع الوثائق والأرشيف تحت تصرف المستخدمين.

¹ Couture, Cynthia. Gestion des documents pour les administrations: Module 5 - section 1. PIAF, Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/co/Module_section1_55.html

² Glossaire terminologie archivistique. Op.cit.

³ Dictionnaire de terminologie archivistique. Direction des Archives de France, 2002. p.14. Disponible à l'adresse: <https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

⁴ PIAF. Glossaire. Portail international Archivistique francophone, ver.2, 2015. p.24. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

والتبليغ هو العملية الأرشيفية التي يهدف من خلالها الأرشيفي إلى وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف جمهور الباحثين بما يتماشى مع القوانين والقواعد المعمول بها في كل بلد.

أو يمكن أن يمثل إحدى المهام الأساسية لمصلحة الأرشيف في وضع الأرشيف، اعتماداً على إمكانية الوصول إليه وحالة حفظه المادية المتاح للجمهور والإدارات، إما في الموقع في قاعة المطالعة، أو من خلال التنقل، أو عن بُعد، كما يشير أيضاً إلى الإجراء المادي المتمثل في تبليغ الوثائق.

* الاطلاع: Consultation

عملية أو نشاط، يمكن التعرف من خلاله على الوثيقة.¹

كما يعرف المنجد كلمة الإطلاع على أنها إدامة النظر في الشيء كمطالعة الكتاب أي قراءته، بينما كلمة تبليغ المشتقة من الفعل بلغ بتشديد حرف اللام، أي أوصل الشيء.²

* إمكانية الوصول: Communicabilité

جودة الوثيقة أو أرصدة الأرشيف التي يتيحها نظامها القانوني للجمهور، كما أن هناك تاريخ لإمكانية الوصول، حيث يمثل التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة أو مجموعة الوثائق متاحة مجانياً، أو من خلال فترة زمنية قانونية أو تنظيمية تصبح في نهايتها وثيقة أو مجموعة من الوثائق قابلة للاطلاع عليها وتبليغها بحرية.³

* الإتاحة: Accès

حسب تعريف "معيّار إتاحة الأرشيفات الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف" بأنها: الوسيلة التي يمكن من خلالها للخدمة الأرشيفية تقديم المحتوى من مجموعتها إلى الأشخاص الموجودين بالفعل في مجتمعها وهؤلاء الذين لديهم حاجة معلنة عنها أو ضمنية للوثائق.

كما تعتبر الإتاحة خدمة أرشيفية لتقديم المحتوى الوثائقي للمستفيدين الذين لديهم حاجة معلنة أو ضمنية لهذه الوثائق للاستفادة منها، بإتاحتها في صورتها الأصلية داخل المؤسسة الأرشيفية أو في صورتها الرقمية من خلال استخدام تكنولوجيا الاتصال والحاسبات، أو إتاحة بيانات تلك الوثائق بواسطة أدوات البحث الورقية وقواعد البيانات الإلكترونية، وتخضع إتاحة الوثائق الأرشيفية للقواعد والشروط التي تضعها المؤسسة الأرشيفية.

¹ Ibid. p. 24

² قاضي، عبد القادر. البحث العلمي والإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف الولايات: مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً. رسالة ماجستير. جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2008. ص. 79

³ Portail International Archivistique Francophone (PIAF). Op.cit. p. 15

كما هي إمكانية الاطلاع على الأرشيف بفضل كل من الترخيص القانوني وتوفير أدوات البحث.¹ بالإضافة إلى حق المستخدم في التبليغ، ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون، المتعلق بالوثائق الإدارية.² (الجنة إتاحة الوثائق الإدارية (CADA).

* النشر: (البث) Diffusion

العمل على ضمان تعرف الجمهور على الوثائق من خلال طباعتها وتوزيعها³، كما هو إجراء يعرف ويسلط الضوء على بث و/أو إتاحة واحدة أو أكثر من المعلومات الواردة في الوثائق الأرشيفية لمستخدمين (أشخاص أو منظمات) معروفين أو محتملين من أجل تلبية احتياجاتهم الخاصة.⁴

بالإضافة إلى الإتاحة عن بعد:

جاء مصطلح الإتاحة عن بعد في المعيار الدولي للإتاحة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف دون تعريفه، وقد تناول نوعية المستفيدين الذين تناسبهم الإتاحة عن بعد، وهم المستفيدون الذين من الصعب وصولهم للأرشيف ويقومون باستخدام الإنترنت للوصول للوثائق، بالإضافة إلى وسائل أخرى لإتاحة الأرشيف عن بعد مثل المعارض والمنشورات والتغطية الإعلامية وشبكة الإنترنت.

والإتاحة عن بعد هي وسيلة لتوسيع نطاق الخدمات الأرشيفية، والإتاحة لجمهور جديد، وزيادة استخدام الأرشيف، وإحداث تأثير أكبر على المجتمع.

1.2 اعتبارات اصطلاحية مصاحبة لعملية التبليغ:

يعتبر التبليغ من وظائف الأرشيف المهمة، لأنه يهدف إلى استكمال العمليات الأخرى من إنتاج وجمع وتصنيف ووصف وحفظ عن طريق بث المعلومات التي تحويها الوثائق الأرشيفية، وهي كل الخدمات التي يهتم بها الأرشيفي أو يقدمها للباحثين أو المستفيدين الداخليين (منتجي أو مستعملي الأرشيف المؤسساتي) أو الخارجييين (مستفيدون آخرون) نستنتج من هذا التعريف بأن:

- وظيفة التبليغ هي عملية متعددة الجوانب، بحيث أنها تهتم بكل العلاقات التي يمكن أن تكون بين الأرشيفي، منتج الوثيقة وجمهور المستفيدين والباحثين على مستوى الأعمار الثلاثة للوثيقة.

¹ Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès. **Principes relatifs à l'accès aux archives**. ICA : Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès, 2012. p.15

² Dictionnaire de terminologie archivistique. Op.cit. p.18

³ Ibid. p.26

⁴ Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec : Université du Québec, 1999. p.22

ولعملية التبليغ وجهين:

■ التبليغ كوظيفة: ويتمثل في وضع الأرشيف في متناول المستفيدين وذلك عن طريق تسخير مجموعة من الأدوات البحثية وإتاحة الوثائق على مختلف الأوعية (الوسائط)؛

■ التبليغ كخدمة: وهي تستدعي تحديد شروط الاطلاع والنسخ والتصوير والاشتراك في النشاطات الثقافية وتوطيد العلاقات العامة.

كما تجدر الإشارة إلى أن هناك اختلاف في طبيعة البحث الذي يجريه كل باحث يتوجه إلى مركز الأرشيف الوطني، مما يستدعي بالضرورة تباين في طبيعة الوثائق التي تطلبها كل فئة منهم فتميز مثلا بحوث ذات طبيعة تاريخية أو إدارية، فضول شخصي أو بحوث أكاديمية، البحوث القصيرة أو طويلة المدى.

وهذا الاختلاف موجود أيضا في طبيعة الأرصد المحفوظة وذلك من حيث التاريخ، الوعاء (بدءا من أقدم الأوعية إلى أحدثها) والطبيعة القانونية (عام أو خاص)، اللغة، الشكل والحجم، وعلى الأرشيفي أن يضع المادة الأرشيفية المناسبة في يد المستفيد المناسب.¹

يفصل خبراء الأرشيف في فرنسا من خلال الممارسة الأرشيفية لسنة 1993 الذي يعتبر مرجعا ودليلا للأرشيفيين في استخدام عبارة "تبليغ الأرشيف" ويعرفون العملية على أنها: "مجموع الإجراءات الرامية إلى وضع الوثائق تحت بصر القراء".

ومن جهتهم يعتمد الأرشيفيون الكنديون مصطلح "Diffusion" الذي يقابله باللغة العربية كلمة "نشر" التي تعني عند الأخصائيين، كما ذكرنا سابقا "عرض المعلومات أو الوثائق من مكان تخزينها إلى أشخاص أو منظمات".²

ومن بين المصطلحات التي يجد الأرشيفي نفسه معرضا للتعامل معها وفهمها، يمكن إيجاز أهمها من خلال ما يلي:

✚ المستخدم: هو كل شخص يطلع على الأرشيف باستثناء الموظفين العاملين داخل مؤسسات ومراكز الأرشيف.

✚ إحترام الخصوصية: حق يضمن للأفراد عدم إفشاء معلومات ذات طبيعة شخصية أو خاصة تتعلق بهم، وتكون واردة في الأرشيف.

✚ تقييد الإتاحة: تقييد الاطلاع على ملفات أو وثائق خاصة أو معلومات معينة، تفرضها اللوائح العامة أو الخاصة تحدد المواعيد النهائية للإتاحة أو البنود العامة لعدم الإتاحة.³

¹ بن بلقاسم، نادية. محاضرات في مادة الوظائف الأرشيفية، طلبة السنة الثالثة ليسانس، سداسي أول، تخصص إدارة أرشيف. جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، [د.ن]. 2020.

² قاضي، عبد القادر. مرجع سابق. ص.79

³ Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès. Op.cit. p.15

✚ حق الإتاحة: حق المستخدم في الاطلاع، ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون، على الوثائق التي تستحوذ عليها الإدارة.¹

✚ اختبار إمكانية التبليغ: من خلال إجراء مراجعة نقدية للأرشيف، من أجل تحديد وجود الوثائق أو المعلومات التي لا يمكن تبليغها.²

✚ رقم التبليغ: الرقمي الترتيبي (رقم الأمر) المخصص لكل عملية تبليغ يتم إجراؤها على مستوى مصلحة الأرشيف.³

✚ سجل التبليغ: هو عبارة عن سجل تنظيمي، يدوي أو محوسب، يحتوي على التسجيل المنهجي الإلزامي والمرقم بترتيب زمني، لكل تبليغات مصلحة الأرشيف، كما أنه من الممكن التمييز بين سجل التبليغ في الموقع (المكان) وسجل التبليغ عبر التنقل.⁴

✚ البيانات الشخصية المحمية: هي كل معلومة تتعلق بشخص طبيعي محدد أو يمكن تحديده، والتي يعتبر القانون أو اللوائح أو الاجتهاد القضائي أن الكشف عنها قد يلحق ضررا بمصالح هذا الشخص، وبالتالي لا يجوز نشرها علنا.

✚ الجمهور: جميع الأشخاص (القراء) الذين يقومون بالاطلاع على الأرشيف أو الذين، بأي صفة، يترددون على مصالح الأرشيف أو يتعاملون معها.

✚ بحث إداري: هو عبارة عن إجراء بحث بناء على طلب مصلحة أو فرد لأغراض إدارية أو قانونية.

✚ بحث وثائقي: هو البحث الذي يتم إجراؤه من اجل تحقيق أغراض علمية.

✚ بحث علمي: على عكس البحث الإداري، يتم إجراء هذا النوع من البحوث بهدف الأعمال التاريخية.⁵

✚ أداة بحث: مصطلح عام لأي أداة وصف أو مرجع تم تطويرها أو تلقيها من قبل مصلحة أرشيف أثناء ممارسة رقابتها الإدارية أو الفكرية على الوثائق الأرشيفية.⁶

¹ Piaf. **Glossaire**. Portail international Archivistique francophone, vr.2, 2015. p.26. [consulté le 20 février 2023]. Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

² Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès. Op.cit. p.15

³ Dictionnaire de terminologie archivistique. Op.cit. p.26

⁴ Dictionnaire de terminologie archivistique. Op.cit. p.30

⁵ Ibid. p.29

⁶ المصدر: المعيار العام والدولي لوصف الأرشيف،

محاضرة 02: لمحة تاريخية عن إتاحة الوثائق والأرشيف

أهم العناصر المطروحة:

إتاحة الوثائق في العصور الوسطى

الأرشيف الوطني الفرنسي

تبليغ الوثائق الإدارية والأرشيفية

إتاحة الوثائق الإدارية

1. إتاحة الوثائق في العصور الوسطى:

لقد كان الأصل في الوثائق منذ القدم الإتاحة والإعلان لأسباب تختلف باختلاف ثقافة المجتمعات ونظمها السياسية¹، حيث كان إعلان الوثائق في الأماكن العامة جزء من ثقافة المجتمعات القديمة في وادي النيل وبلاد الرافدين، وكان إعلان فحوى الوثيقة على نطاق واسع سببا من الأسباب التي تنشأ من أجلها الوثيقة، وكان هذا الإعلان يسهم بقوة في ترسيخ سلطة الدولة أو الحاكم. ومن أمثلة ذلك:

مصر القديمة:

كانت نصوص الوثائق تسجل على جدران المعابد، فيشاهدها الكافة، وفي العراق شاع تسجيل نصوص الوثائق على جدران المباني العامة والنصب التذكارية، وإذا كانت حضارات الشرق القديم قد عرفت ظاهرة نشر الوثائق للكافة في الأماكن العامة في إطار سعي السلطة لترسيخ وجودها، أو بهدف تمجيد حدث معين، أو الرغبة في إعلان مرسوم أو قانون أو قرار، فإن الحضارة اليونانية عرفت الإتاحة في سياق مختلف.

الحضارة اليونانية والرومانية:

ففي الحضارة اليونانية وفي عصر الجمهورية في الحضارة الرومانية ارتبطت الإتاحة من خلال عرض الوثائق في الأماكن العامة بديمقراطية دولة المدينة وبحقوق المواطنين.

لقد عرفت الحضارة اليونانية القوانين المكتوبة، كما عرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية وغيرها من الوثائق، وكانت هناك مؤسسات لحفظ الوثائق منذ القرن الخامس قبل الميلاد، وقد دفع تطور المؤسسات الأرشيفية في الحضارة اليونانية القديمة عالم الأرشيف شيلينبرغ إلى القول: بأن نشأة مؤسسات حفظ الوثائق أو الأرشيفيات في العالم يعود إلى الحضارة اليونانية.

أما روما فقد كان لها أرشيف مركزي كان مقره في البداية في معبد ساتورن Saturn، ثم نقل في سنة 78 ق.م إلى القسم الشمالي الشرقي لمبنى الكابيتول، وكان يضم كل الوثائق المالية القديمة، ثم أودعت فيه الوثائق الإدارية والقانونية والسياسية وكانت الوثائق المهمة تحفظ في تلال الكابيتول، وكانت تتكون من مراسيم السناتو² (مجلس الشيوخ الروماني Senatus Romanus) ومراسيم وقرارات صادرة باسم الشعب الروماني تتعلق بالأحلاف مع أطراف أجنبية، ومعاهدات وامتيازات للأفراد، والرواية التاريخية الشائعة ترجع تاريخ هذا الأرشيف إلى وقت تأسيس روما.

¹ أبو غازي، عماد. "الأرشيفات القومية وأنظمة الإطلاع على الوثائق التجريبية المصرية." في: المؤتمر الإقليمي الأول للاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (الإفلا) في المنطقة العربية. الدوحة، 2013. ص.01. متاح على:

<https://scholar.cu.edu.eg/?q=eghazi/files/7.pdf>

² مجلس الشيوخ الروماني Senatus Romanus : السلطة التشريعية العليا في الجمهورية الرومانية التي نشأت في 509 ق.م

وما يؤكد أن الوثائق في روما كانت تعرض للعامة، أنه عندما احترقت روما في زمن نيرون ضاعت في الحريق مجموعة من أجمل وأقدم سجلات الإمبراطورية، ويبدو أن الوثائق المدمرة بلغت ثلاثة آلاف لوح برونزي كانت معروضة على الناس في الهواء الطلق.¹

ومن أهم النقاط التي برزت من دراسة تاريخ الأرشيف في العصور الوسطى الأوروبية وبدايات عصر النهضة:

أن مسألة الاحتفاظ بالوثائق في كل الأحوال كان بغرض إثبات الحقوق والعمل الإداري، وغاب حق رعايا الدولة في الإطلاع على الوثائق الرسمية إلا في حالات محدودة، مثل أرشيف البندقية الذي كان يميز بين وثائق متاحة للكافة ووثائق سرية لا يسمح بالإطلاع عليها إلا لأشخاص محددين وفقا لمواقعهم الرسمية، ولم يكن يهدف البحث التاريخي، لكن هذه المجموعات كلها أصبحت خلال القرنين التاسع عشر والعشرين جزءا أساسيا من مكونات الأرشيفات القومية الحديثة في عدد من الدول الأوروبية.²

أما في عصر النهضة ومطلع العصر الحديث فقد كان الاهتمام بنظم حفظ الوثائق وإتاحتها وعلى تطور الأرشيف، فخلال تلك الفترة أخذت الأهمية السياسية للأرشيفات تتضاعف ومع سيادة الدول القومية في أوروبا وما صاحب ذلك من عملية إحياء قومي تاريخي في كل بلد من بلدان أوروبا ازدهرت في ظل حركة البحث التاريخي، وأصبحت كتابة التاريخ تستند إلى حد كبير إلى المصادر غير المقصودة وفي مقدمتها الوثائق، ومن ثم أصبح للأرشيف دور جديد، حيث أصبحت دور الوثائق أو الأرشيفات القومية بمثابة المعامل التي لا يمكن للبحث التاريخي الاستغناء عنها، ومنذ ذلك الحين ظهر الاتجاه إلى أن تحتفظ كل أمة بمجموعاتها الأرشيفية في أرشيفها القومي.

فحتى نهاية العصور الوسطى ومطلع العصر الحديث كان الهدف من حفظ الوثائق في غالب الأحوال، حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق وتستخدم أمام القضاء فقط عندما يقوم نزاع حول الملكيات العقارية، ومن هنا تراجعت فكرة الإتاحة، وفي أواخر القرن الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر، ومع قيام الثورة الفرنسية الكبرى سنة 1789، تغيرت المفاهيم الأساسية في التعامل مع الوثائق، ومع دور حفظ الوثائق، ولم تصبح هذه الدور مجرد مستودع للحجج القضائية فحسب، كما كانت من قبل بل أصبحت أيضا مراكز للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية، حيث برزت القيمة العلمية للوثائق كمادة للبحث.

وقد شهد القرن التاسع عشر نهضة عظيمة في تأسيس دور الوثائق القومية، كما شهد كذلك عناية العلماء بحصر تلك الدور والتعريف بمحتوياتها وتعددت المطبوعات والدوريات العلمية المعنية بالوثائق والأرشيفات القومية، كما بدأ الاتجاه إلى تشكيل التنظيمات الإقليمية والدولية للأرشيف.

¹ نفس المرجع. ص. 5-6

² نفس المرجع. ص. 9

كما تميز العصر الحديث على صعيد تطور الأرشيف بسمتين أساسيتين:

الأولى: ظهور فكرة الأرشيف القومي وسعي الكثير من الدول إلى تحقيقها.

الثانية: الاهتمام بدراسة الوثائق والأرشيف وظهور علم الأرشيف كمجال معرفي يهتم بأساليب التعامل مع الوثائق وحفظها وإتاحتها.¹

لقد ولدت فكرة الأرشيف العام منذ الثورة الفرنسية، في الواقع خلال هذه الفترة تم إنشاء إدارة أرشيفية محددة لتلبية الاحتياجات الجديدة، مثل الحفاظ على أرشيف المؤسسات الجديدة، بالإضافة إلى إدارة أرشيف النظام القديم الذي تم الاستحواذ عليه كملكية وطنية، ومن أجل حماية هذه الإدارة الجديدة، تم إدخال اللوائح بسرعة، والتي تطورت فقط حتى صدور قانون الأرشيف في 3 جانفي 1979.

يعد قانون 7 ميسيدور، السنة الثانية (25 يونيو 1794)، من النصوص الأساسية، فقد بني هذا النص التأسيسي حول بضع المبادئ الرئيسية مثل مبدأ مركزية أرشيف الدولة أو مبدأ إنشاء أداة لتطوير الذاكرة الوطنية، ولكن هذا ليس كل شيء، فمن المزايا العظيمة المنسوبة إلى قانون ميسيدور هو تكريسه لمبدأ علنية الأرشيف، وهو ما ورد في المادة 37، احدى اشهر مواد هذا القانون.

المادة 37: "يمكن لأي مواطن أن يطلب في جميع المستودعات، في الأيام والأوقات التي يتم تحديدها، الاطلاع على الوثائق: سيتم إعطاؤها له مجانا وبدون تنقل ومع الاحتياطات المناسبة للمراقبة".

كما يجب وضع هذا الأرشيف في متناول المواطنين، ولذلك فإن مبدأ العلنية يحل محل مبدأ سرية الدولة الذي كان يميزها في السابق، وبالتالي فإن الهدف هو إظهار شفافية قرارات الجمعية التأسيسية.

وهذا القانون هو بمثابة إطلاق العنان للمادة الخامسة عشرة من إعلان حقوق الإنسان والمواطن: "للمجتمع الحق في مساءلة أي موظف عمومي عن إدارته".

بالنسبة للبعض، تمثل هذه "العلنية" الشهيرة للأرشيف المساهمة الحقيقية للثورة الفرنسية في مجال علم الأرشيف، غير أن الجمعية التأسيسية أو حتى اتفاقية الثورة لم تسمح فعليا إلا بنفاذ محدود جدا إلى بعض فئات الوثائق فقط.

¹ نفس المرجع. ص. 11.

حيث بقية قضية الاطلاع في الأرشيف الوطني طوال فترة الإمبراطورية، وما بعدها خاضعة لترخيص مسبق من وزير الداخلية.¹

2. الأرشيف الوطني الفرنسي:

من القرن التاسع عشر إلى 3 جانفي 1979، تميز الثلث الأول من القرن التاسع عشر بالركود وحتى التراجع، وبالتالي، فإن مبدأ حرية إتاحة الوثائق الأرشيفية بشكل متزايد بفعل اللوائح الداخلية.

في منتصف القرن التاسع عشر، أصبح الأرشيف الوطني بمثابة قاعة للإطلاع، عندما أصبح البحث في الأرشيف ضرورة من ضرورات العلوم التاريخية، وفي نهاية القرن التاسع عشر، نصت العديد من القوانين على تدابير تتعلق بإشهار بعض القرارات الإدارية، لاسيما من خلال نشرها عبر الإعلانات.

لكن لم تظهر مطالبة حقيقية من قبل المواطنين بحق النفاذ إلى الوثائق الإدارية إلا مع بداية الستينات، حيث تم التأسيس لهذا الحق استنادا إلى ثلاثة حجج:

- أن الجمهور الذي أصبح يتمتع بتعليم أفضل بات يطالب بـ "حق المعرفة"؛
 - أن الإدارة التي تنتقد بسبب ميلها إلى السرية، يمكنها تحسين صورتها من خلال إتاحة المعلومات؛
 - وأخيرا، أن وضع المعلومات في متناول جميع المواطنين يمكن أن يكون وسيلة لجعلهم يخرطون في المشاريع الجماعية.
- وفي أواخر السبعينيات، استجاب المشرع لهذه المطالب وسعى إلى تعزيز الشفافية الإدارية، لاسيما من خلال إصدار ثلاثة قوانين رئيسية على وجه الخصوص بشأن الوصول إلى الأرشيف العام.
- أولا، صدور القانون رقم 78-17 المؤرخ في 6 يناير 1978 المتعلق بالمعلوماتية والملفات والحريات، وينص هذا القانون للأشخاص الطبيعيين على حق الوصول إلى الملفات الشخصية التي تمهموم ومعالجتها.
- ثم يأتي القانون رقم 78-753 المؤرخ في 17 جويلية 1978 الذي يرسى مبدأ حرية إتاحة الوثائق الإدارية.
- وأخيرا، يحدد القانون رقم 79-18 المؤرخ 3 يناير 1979 المتعلق بالأرشيف، الأجل التي يمكن بموجبها الرجوع إلى الأرشيف بحرية، ومن ثم فهو يكرس "الحق في المعرفة" و"الحق في الذاكرة"؛ يوضح هذا القانون الرغبة في فتح الأرشيف وتحرير المواعيد النهائية لإمكانية الوصول.

¹ Capitaine, Xavier. **L'accès aux archives publiques dans le monde numérique**, Diplôme national de master. Université de Lyon: sciences humaines et sociales: sciences de l'information et des bibliothèques: archives numériques, 2017. p.15. disponible à l'adresse: <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67741-l-acces-aux-archives-publiques-dans-le-monde-numerique.pdf>

في نهاية المطاف، استمر قانون 7 ميسيدور لمدة قرنين تقريباً، ولم يتم استبداله إلا بقانون 3 يناير 1979، وبالتالي، يعد هذا القانون الأساس الذي أنشئ عليه كل ما تم إنشاؤه في فرنسا فيما يتعلق بالأرشيف. وقد كتب جان فافيه بهذا الخصوص، أنه بالنسبة للأرشيف الفرنسي "بقي مرسوم السنة الثانية للميسيدور وسيظل حتى عام 1979 هو الميثاق الأساسي".¹

في نهاية التسعينيات، طرحت ملاحظة صارمة بخصوص إمكانية تبليغ الأرشيف، وهي الملاحظة الناتجة عن تقرير برايبانت Braibant Guy، وفي الواقع، في عام 1995، كان بريانت مسؤولاً عن تقييم تطبيق القانون لسنة 1979، خاصة فيما يتعلق بالقيود المفروضة على بعض فئات الوثائق، وقد تم تسليم التقرير الذي يحمل عنوان "الأرشيف في فرنسا" إلى آلان جوييه Alain Juppé في السنة التالية

يدعو بريابانت في هذا التقرير إلى إصلاح جذري، معتبراً أن "القاعدة التشريعية اليرالية للغاية" لقانون 1979، قد تم في الواقع افرغها من محتواها عن طريق نصوص تنظيمية. وكانت النتيجة المباشرة التي ندد بها هي تقييد الوصول إلى الأرشيفات العامة.

فيما يتعلق بقانون التراث، فإن نظام تبليغ الأرشيف العام منصوص عليه في الفصل 3 من الكتاب الثاني من قانون التراث في المواد من L213-1 إلى L213-8، أما بالنسبة لقانون العلاقات بين الجمهور والإدارة، فهو الكتاب الثالث بعنوان "إتاحة الوثائق الإدارية وإعادة استخدام المعلومات العامة" والذي يحدد حق كل شخص في الحصول على المعلومات.

حرية الوصول إلى الوثائق الإدارية محددة ومضمونة بموجب أحكام البابين الأول والثالث والرابع:

- الباب الأول: حق الوصول إلى الوثائق الإدارية

- الباب الثالث: الأشخاص المسؤولون عن الوصول إلى الوثائق الإدارية والمسائل المتعلقة بإعادة استخدام المعلومات العامة

- الباب الرابع: لجنة النفاذ إلى الوثائق الإدارية.²

تم تعديل الكتاب الثاني من قانون التراث بشكل معمق بموجب القانون عدد 696 لسنة 2008 المؤرخ في 15 جويلية 2008، والذي يهدف إلى توحيد الأحكام الواردة في القانون عدد 18 لسنة 1979 مؤرخ في 3 يناير 1979 المتعلق بالأرشيف والقانون عدد 753 لسنة 1978 المؤرخ في 17 يوليو 1978 المتعلق بمختلف التدابير الرامية إلى تحسين العلاقات بين الإدارة والجمهور، مختلف الأحكام الإدارية والاجتماعية والمالية، المعروفة باسم "قانون CADA" والمدونة

¹ Ibid. p.17

² Ibid. p.18

منذ عام 2016 في قانون العلاقات بين الجمهور والإدارة. كانت ضرورة المشروع، على حد تعبير كريستين ألبانيل، وزيرة الثقافة والاتصالات آنذاك، هي "تسهيل وتسريع وصول الجميع إلى الأرشيف العام".

ويعد قانون 08-696 بمثابة انتصار لكريستين ألبانيل، التي ترى أنه "من الآن فصاعداً، سيتمكن كل فرنسي من الاطلاع بحرية وفورا على الأرشيف العام"، ووفقاً لها، فإن هذا الحكم يرتبط مجدداً بـ "المبادئ التي تم التأكيد عليها خلال الثورة، والتي تنص على حق كل مواطن في الوصول وبحرية إلى الوثائق التي تنتجها الإدارة وبالتالي السيطرة على تصرفات الإدارة".

واختتمت كلمتها بالتذكير بأن "إعادة إرساء هذا المبدأ الأساسي، ضماناً الديمقراطية الحقيقية، استغرقت أكثر من قرنين من الزمن"، وبالتالي فإن المبدأ المتبع هو كالاتي: يمكن إرسال الأرشيف العام إلى الجميع دون تأخير، ولكن هناك استثناءات.

تسرد المادة 2-213 من قانون التراث هذه الاستثناءات لقاعدة حرية النقل وتحدد المواعيد النهائية لقبولية النقل، وهي طويلة إلى حد ما، اعتماداً على محتوى الوثيقة، وتهدف إلى حمايتها، وتتراوح هذه الفترات من 25 إلى 120 سنة، على سبيل المثال، يتم توفير فترة 50 عاماً للوثائق التي تحتوي على "التقييم أو الحكم على شخص طبيعي مسمى أو يمكن التعرف عليه بسهولة".

فترة مائة وعشرون 120 عاماً مخصصة لـ «الوثائق التي تنتهك السرية الطبية» في هذه الحالة، تُحسب المدة من تاريخ ميلاد الفرد، وليس من تاريخ الوثيقة، كل هذه المواعيد النهائية متاحة على بوابة أرشيف فرنسا، ويذكر قانون العلاقات بين الجمهور والإدارة، في المادة 5-311 أيضاً وثائق إدارية لا تكون قابلة للتبليغ أو الاطلاع الفوري، وذلك إذا كان فيه مساس بأحد الأمور التالية:

- سرية مداولات الحكومة والسلطات المسؤولة التابعة للسلطة التنفيذية؛
- سرية الدفاع الوطني؛
- سير السياسة الخارجية الفرنسية؛
- أمن الدولة والأمن العام والسلامة الشخصية وأمن أنظمة المعلومات التابعة للإداري؛
- العملة والائتمان العام.

بمعنى أن هذه الوثائق تخضع لقبود زمنية قبل أن تصبح متاحة، حماية للمصلحة العليا للدولة أو لحريات الأفراد.¹

¹ Ibid. p.19-20

3. تبليغ الوثائق الإدارية والأرشيفية:

في بعض الحالات، كما هو الحال في فرنسا، يتم حسب التشريع الذي ينشئ اختلافًا عينا بين تبليغ الوثائق الأرشيفية وتبليغ وثائق إدارية.

في الواقع، اعتبر المشرع باسم الشفافية الإدارية أنه لا يمكن للمواطن رؤية معارضة مستمرة لبعض المواعيد النهائية الطويلة التي تغطي الإتاحة العامة للمعلومات لأغراض بحث تاريخي.

وهكذا في بعض الحالات فالوثائق والأرشيف يُنظر إليهما على أنهما يندرجان تحت مجالين متميزين من النشاط وبالتالي فهما يخضعان لتشريعين متميزين:

الأول: التعامل مع الوثيقة الإدارية: من اختصاص منتجي ومسيري الوثائق الإدارية

الثانية: التعامل مع الأرشيف: داخل أنشطة مصالح الأرشيف.¹

كما رأينا أعلاه، فإن الوصول إلى الوثائق الإدارية يخضع في بعض الأحيان إلى لوائح محددة من خلال فحص ما يلي:

✓ الشفافية الإدارية

✓ مفهوم الوثيقة الإدارية

✓ شروط الإطلاع

* إتاحة الوثائق الإدارية:

تاريخياً، يعود الفضل للتشريع السويدي في وجوده لأول مرة في عام 1766، في إطار قانون حرية الصحافة، الذي أرسى مبدأ الدعاية الشاملة للوثائق الرسمية، تتحكم هذه المبادئ في نشر الوثائق وتثبت على وجه الخصوص أن عددًا معينًا من الوثائق (الصادرة على سبيل المثال من البرلمان والمحاكم والإدارات العامة، إلخ) يمكن لأي شخص نشرها بحرية.

- في أوروبا، يمكن للتشريعات التي تتبناها الدول المختلفة تقسيمها إلى مجموعتين:

- المجموعة الأولى التي كان التشريع الخاص بإتاحة الأرشيف مصحوبًا، في السنوات الأخيرة، بتشريعات محددة تنظم وصول المواطنين إلى الوثائق التي لا تزال عملية حفظها سارية ضمن المصالح العامة للمنتجين.

مجموعة ثانية حيث يكون الأرشيف مقيد للمواطنين، بطريقة مغلقة إلى حد ما، وذلك بتحديد عمر معين بعد نقله إلى مؤسسة أرشيفية.

¹ Elisabeth, Verry, & Bruno, Ricard & Jeanne, Mallet. **Communication au public et droit d'accès** : Module 11, section3. ver.2. France : piaf, 2019. p.8. Disponible à l'adresse: https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-s3v2/section3_papier.pdf

* في المجموعة الأولى نجد على وجه الخصوص:

فرنسا وبلجيكا أيضا حيث أن قانون 11 أبريل 1994 بشأن الشفافية الإدارية، يُلزم الإدارات بإعلام المواطنين بطريقة فعالة بطبيعة وإنجاز مهامهم وعلى هيكلهم التنظيمي.

هذا القانون يتبع قانون آخر صدر قبل عامين في وقت سابق، 8 ديسمبر 1992، بشأن حماية الحياة الخاصة، في هولندا، أصدرت الحكومة في عام 1979 قانونا حاسما بشأن الشفافية وإتاحة المعلومات الذي دخل حيز التنفيذ في 1 ماي 1980، حيث يمنح للمواطن الحق في أن يكون على علم بشأن أنشطة الحكومة والإدارة العامة من خلال الاطلاع على الوثائق السارية الموجودة في عهده.

في كندا، يجب مراعاة العديد من القوانين الفيدرالية من حيث إتاحة الوثائق:

* قانون حماية المعلومات الشخصية: هو الأول ويحمي الحياة الخاصة للأشخاص في جميع الحالات التي تمتلك فيها الإدارة البيانات المتعلقة بالمعنيين، بالإضافة إلى حرية وصول المواطن إلى أي معلومات إدارية متعلقة به.

* قانون إتاحة المعلومات: هو قانون اتحادي آخر ينظم إتاحة الأرشيف الحكومي وإرساء مبادئه الأساسية.¹

¹ Ibid. p.15

محاضرة 03: إشكالية الإطلاع على الأرشيف

أهم العناصر المطروحة:

المبادئ الأساسية لضمان الوصول إلى الأرشيف

مبادئ إتاحة الأرشيف

مبدأ التبليغ الحر في القانون الفرنسي

الاتفاقيات الدولية حول حماية وإتاحة

الأرشيف

دوافع وأسباب الإطلاع على الأرشيف

1. المبادئ الأساسية لضمان الوصول إلى الأرشيف: (تحقيق عملية الاطلاع)

من بين المبادئ التي يتركز عليها الأرشيف والتي تشكل الدور الذي على الأرشيفي بلوغه نجد ما يلي:

- الاحتفاظ بالأرشيف لغرض الإطلاع نظراً للمعلومات التي يحتويها وإلا فما الفائدة من حفظ الكم الهائل من الوثائق؟
- الوصول إلى الوثائق هو الاستجابة لطلبات المستخدمين سواء الإداريين أو الباحثين؛
- وسائل البحث المنجزة المتوفرة بقاعات الاطلاع هي السبيل للوصول إلى تلك الوثائق؛
- تكون الحاجة إلى المعلومات بالنسبة للإدارة ملحة ومتكررة، فكل تعاون أو لا مبالاة خلال استعمالها قد يؤدي إلى ضياع الوثائق، والنتيجة تكون انعدام مصادر المعلومات في المستقبل؛
- تساعد جداول تسيير الوثائق على جمع الأرشيف الوسيط أكثر من اختيار الأرشيف النهائي، وهذا ما يطرح مشكلة تحديد المستخدمين من غير الإدارة المنتجة.

2. مبادئ إتاحة الأرشيف: (المجلس الدولي للأرشيف)

توفر مبادئ إتاحة الأرشيف للأرشيفيين مرجعاً دولياً موثقاً لتقييم سياسات وممارسات الوصول الحالية، بالإضافة إلى إطار عمل لاستخدامه عند اعتماد قواعد وصول جديدة أو تعديل القواعد الحالية.

* نطاق مبادئ إتاحة الأرشيف:

- تغطي مبادئ إتاحة الأرشيف كلاً من حقوق الوصول العام ومسؤوليات الأرشيفيين فيما يتعلق بإتاحة الأرشيف والمعلومات المتعلقة به؛
- تعترف المبادئ أن تسيير الوصول قد يتضمن أيضاً تقييده بناءً على المعلومات الواردة في الأرشيف؛
- تعترف المبادئ كذلك بأن القوانين المتعددة في بعض البلدان، تقنن قواعد الإتاحة المتناقضة، وينطبق هذا على القوانين المتعلقة بالأرشيف، الموكلة إلى عهدة الدولة وتلك المتعلقة بأرشيف الهيئات الخاصة وغير الحكومية؛
- تنطبق المبادئ على كل من الأرشيف المنتج عن طريق الإدارات العمومية وغير الحكومية؛
- تشير المبادئ إلى أن الأرشيفيين يشاركون بنشاط يتمثل في ضمان دفع الأرشيف الذي يمتلك القيمة الدائمة إلى المؤسسات المسؤولة عن حفظه، حيث يمكن للجمهور الاطلاع عليه بسهولة أكبر مما لو كان في عهدة المصلحة الأصلية.¹

¹ **Principes relatifs à l'accès aux archives.** Conseil international des archives : Comité des bonnes pratiques et des normes, groupe de travail sur l'accès, 2012. p.6

* من أهم مبادئ إتاحة الأرشيف:

- للجمهور الحق في الوصول إلى أرشيف الهيئات العامة، كما يجب على الهيئات العامة والخاصة أن تفتح أرشيفها على أوسع نطاق ممكن.
 - حيث تتطلب الديمقراطية والمساءلة والحكم الرشيد والمشاركة المدنية الضمانة القانونية التي تمكن الأفراد من الوصول إلى أرشيفات هذه الهيئات والتي تنتجها الحكومات الوطنية، كما أن كل أرشيف الهيئات العامة مفتوح للجمهور ما لم يقع ضمن استثناء قائم على أسس قانونية.
 - بالإضافة إلى أنه لا يوجد التزام قانوني على المؤسسات العامة والخاصة التي تحتفظ بأرشيف خاص بفتح أرشيفها للمستخدمين الخارجيين، ما لم تفرض عليها تشريعات أو متطلبات أو لائحة قانونية معينة هذه المسؤولية.
 - ويؤكد الأرشيفيون على أهمية الأرشيف المؤسساتي المفتوح للمساعدة في ضمان الشفافية والمصادقية في الإدارة، وتحسين الفهم العام للتاريخ الفريد للمؤسسة ومساهماتها في المجتمع، ومساعدة المؤسسة على الوفاء بمسؤوليتها الاجتماعية، المتمثلة في مشاركة المعلومات من أجل الصالح العام وتحسين صورتها.
 - تقوم المؤسسات التي تسمح بالاطلاع العام حول أي جزء من أرشيفها بنشر سياسة الإتاحة؛
 - تضمن مصالح الأرشيف أن بنود عدم إمكانية الإتاحة واضحة وذات مدة محددة، وأنها تستند إلى التشريعات المناسبة، وأنها تعترف بالحق في حماية الخصوصية، واحترام حقوق أصحاب الأرشيف الخاص؛
 - يمكن الاطلاع على الوثائق في ظل شروط إتاحة صحيحة ومتساوية للجميع، حيث يوجد هناك فئات مختلفة من المستخدمين يطلعون على الأرشيف، كما يجب أن تأخذ قواعد الوصول بعين الاعتبار هذه الفئات المختلفة (على سبيل المثال، عامة الناس، الأطفال المتبنين الذين يبحثون عن معلومات عن والديهم البيولوجيين، الباحثين الطبيين الذين يسعون للحصول على معلومات إحصائية في أرشيف المستشفيات، ضحايا الاعتداء على حقوق الإنسان...)؛¹
 - يمكن للأرشيفيين الوصول إلى جميع وثائق الأرشيف غير القابلة للتبليغ والتي يمكنهم إخضاعها للمعالجة الأرشيفية اللازمة.
- كما أن للأرشيفيين دور أساسي في عملية صنع القرار، فيما يتعلق بإتاحة وتبليغ الأرشيف، من خلال مساعدة مؤسساتهم في وضع سياسات وإجراءات الوصول إلى الأرشيف في إطار القوانين والمبادئ التوجيهية.²

¹ Ibid. p.10-11

² Ibid. p.15

3. مبدأ التبليغ الحر في القانون الفرنسي:

أ. بالنسبة للأرشيف العام، أدخل القانون رقم 696 لسنة 2008 المؤرخ في 15 جويلية 2008 في مادته 17 مبدأ حرية تبليغ الأرشيف العام، مع مراعاة بعض التحفظات:

* الحق في تبليغ الوثائق الإدارية:

يُطلب من الإدارة تبليغ الوثائق الإدارية التي تنتجها أو تتلقاها كجزء من مهمتها في المصلحة العامة إلى الأشخاص الذين يطلبونها:

ينطبق هذا الحق فقط على الوثائق المكتملة:

- لا تتعلق بالوثائق التحضيرية لقرار إداري ما دامت قيد الإعداد؛
 - لم يعد هذا الحق يمارس عند تبليغ الوثائق العامة؛
 - لا ينطبق هذا الحق على الطلبات المسيئة، ولا سيما من خلال عددها أو طبيعتها المتكررة أو المنهجية.
- بموجب أحكام المادة 6 من القانون رقم 78-753 المؤرخ 17 جويلية 1978، لا يمكن الإطلاع على الوثائق الإدارية للأطراف المعنية إلا (بموجب المادة 2-213 L من قانون التراث):

- الإطلاع الذي من شأنه أن ينتهك حماية الخصوصية والسر الطبي و/أو المادة التجارية والصناعية؛
 - إصدار تقدير أو حكم قيمي على شخص مادي مسمى أو يمكن التعرف عليه بسهولة؛
 - إظهار سلوك الشخص، عند إفشاء هذا السلوك يمكن أن يسبب له الأذى؛
- بموجب المادة 5-213 L من قانون التراث، يتعين على كل إدارة لديها أرشيف عام أن تقدم أسبابا لأي رفض عارض طلب الإطلاع على وثائق الأرشيف.

* الإحالة إلى لجنة إتاحة الوثائق الإدارية (CADA)

بموجب أحكام المادة 20 من القانون رقم 78-753 المؤرخ 17 يوليو 1978 بشأن التدابير المختلفة لتحسين العلاقات بين الإدارة والجمهور، فإن لجنة إتاحة الوثائق الإدارية هي سلطة إدارية مستقلة وهي مسؤولة بشكل خاص عن ضمان احترام حرية الوصول إلى الوثائق الإدارية والأرشيف العام.¹

ب. أما بالنسبة للأرشيف الخاص، على عكس الأرشيف العام، يتم تحديد قابلية الإطلاع على الأرشيف الخاص على أساس كل حالة على حدة، لكل حالة، لكل رصيد، من قبل مالك الأرشيف.

¹ Gauer, Jocelyne. **Fiche pratique sur les délais de communicabilité des archives**. France : Université PAUL-VALÉRY Montpellier 3, 2013. p.2

في بعض الحالات، من الضروري طلب الحصول على إذن من مالك الأرشيف الخاص الذي تم الحصول عليه كهدية أو هبة أو تنازل أو إيداع.

بموجب المادة 5-213 L من قانون التراث، يتعين على أي إدارة مالكة لأرشيف خاص تبرير أي رفض يعارض طلب تبليغ وثائق الأرشيف.

* استثناءات من حيث مبدأ التبليغ الحر:

نطاق الاستثناءات:

بموجب المادة 2-213 L من قانون التراث، وعلى سبيل الانتقاص من هذا المبدأ، بعض الفئات من الأرشيف العام يمكن الاطلاع عليها أو تبليغها فقط اعتبارا من الحق في نهاية فترة محددة، يختلف طول الفترات وفقا لطبيعة المعلومات، حيث تتراوح ما بين 25 و120 عاما، مع الميزات التالية:

- تطبيق الفترات المزدوجة، عندما يكون تاريخ الوفاة غير معروف
- مراعاة تاريخ الوثيقة أو أحدث وثيقة مدرجة في الملف.

تاريخ بداية حساب الفترة متغير:

- الفرد: تاريخ الميلاد أو تاريخ الوفاة

- العقد: تاريخ العقد

- الملف: تاريخ إغلاق الملف

4. الاتفاقيات الدولية حول حماية وإتاحة الأرشيف:

- اتفاقية المعهد الدولي لتوحيد القانون الخاص (يونيدروا): بشأن استرداد الممتلكات الثقافية المسروقة أو المصدرة بطرق غير مشروعة، روما 1995، اختصت هذه الاتفاقية بالممتلكات الثقافية والفنية كالتحف الأثرية والمخطوطات ومعرضات المتاحف واللوحات الفنية والمنحوتات، سواء كانت عامة أو خاصة، إلا أنها يمكن أن تمثل مرتكزا قانونيا قويا في المطالبة باسترجاع الوثائق التاريخية التي تعتبر تراثا ثقافيا.

- الاطلاع على الأرشيف والنفوذ إلى الوثائق الوطنية من طرف لجان التحقيق الأممية في حالات الجرائم ضد الإنسانية أو التسليح النووي أو أي مخالفات للقانون الدولي، وفي هذا المجال نص ميثاق الأمم المتحدة في النقطة الخامسة من مادته الثانية على وجوب أن تقدم جميع الدول الأعضاء كل ما في وسعها من عون إلى "الأمم المتحدة" في أي عمل تتخذه وفق هذا الميثاق، وقد شكلت هذه النقطة مرتكزا لجميع الاتفاقيات والمعاهدات الدولية بخصوص حظر الأسلحة الكيميائية أو

النوعية أو احترام حقوق الإنسان ولقرارات مجلس الأمن الدولي المتعلقة بإرسال بعثات تفتيش للتحقق من احترام هذه المعاهدات.

- إعلان المبادئ الخاص بإتاحة الوثائق والمعتمد في الجمعية العمومية السنوية للمجلس الدولي للأرشيف بتاريخ 24 أوت 2012، أن الإتاحة تمثل التزاما ملقى على عاتق الجهة المسكدة للوثائق عندما يتعلق الأمر بتطبيق التزامات الدولة المعنية في مجال الحفاظ على السلم الدولي والامتناع عن الأنشطة المحظورة واحترام حقوق الإنسان.¹

حيث نصت النقطة السادسة من وثيقة إعلان المبادئ على ما يلي:

"تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية لضحايا الجرائم الخطيرة، بموجب القانون الدولي لإتاحة الوثائق، توفير الأدلة اللازمة لإثبات حقوقهم الإنسانية وتوثيق انتهاكاتهم، حتى إذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين".²

5. دوافع وأسباب الإطلاع على الأرشيف:

من بين أهم الدوافع والأسباب التي تبرز ضرورة حفظ الأرشيف من أجل الإطلاع عليه واستغلاله نجد:³

- التحقق من الأحداث
- جمع التقارير والدراسات
- أعمال البحث
- البحث عن السوابق
- جمع الإحصائيات
- إصدار وتخطيط وتنفيذ السياسات
- قضايا المنازعات
- تخطيط وتقديم المشاريع
- القضايا أمام المحاكم والمجالس
- القضايا المتعلقة بالإدارة
- حماية المصالح الوطنية

¹ الرويسي، جلال. وجوه السيادة في التشريع الأرشيفي: مع دراسة تطبيقية على قوانين الأرشيف في خمس دول عربية. *المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات*، ع.28، 2019، ص.10. [تم الاطلاع في 21 مارس 2023]. متاح على الرابط:

<https://search.emarefa.net/detail/BIM-1088392>

² نفس المرجع. ص.11

³ قاضي، عبد القادر. مرجع سابق. ص.81

■ الوثائق التي تعبر عن تاريخ المؤسسات والخدمات العمومية.

ومن هذا المنطلق فهناك نوع من الاتفاق حول صنفين من مستخدمي الأرشيف والوثائق الأرشيفية، حسب الغرض من الإطلاع والأهداف المرجوة من استعمال ذلك الأرشيف والتي تتمثل في: فئة الإداريين (تبليغ إداري) وفئة الباحثين (تبليغ علمي).

محاضرة 04: أصناف المتعاملين مع الأرشيف

أهم العناصر المطروحة:

التبليغ الإداري للأرشيف

النظرة الكندية، النظرة الفرنسية

التبليغ العلمي للأرشيف

النظرة الكندية، النظرة الفرنسية

المحافظة على الوثائق عند تسليمها

تتم عملية التبليغ من طرف القائمين على تسيير الوثائق المحفوظة ومراقبتها وحركتها من وإلى المستودعات، بينما يكون الإطلاع من قبل طالبي الوثائق للإطلاع ومعاينتهم لها بمركز الأرشيف الذي تتاح به الشروط الضرورية لذلك وتسهيل الوصول إلى المعلومات، مثلاً: إما مباشرة عن طريق استخدام الوثائق أو عن طريق وسائط كالميكروفيلم أو الأشكال الإلكترونية الحديثة.

1. التبليغ الإداري للأرشيف:

عادة ما يكون الإطلاع للغرض الإداري من قبل الموظفين الذين تربطهم الصلة بالوثائق التي قاموا بدفعها، خاصة في المرحلة الأولى من الدفع (إلى مصالح الأرشيف) ذلك أن الحاجة إلى العودة إلى المعلومات التي تحتويها الوثائق الأرشيفية لا تزال قائمة (القيمة الإدارية للوثيقة) ويكون استخدام الأرشيف والاستناد عليه بهدف المساعدة على اتخاذ القرار أو توفير جهد أو دعم إجراء إداري أو العلم بسابق الإجراء أو الإجراءات المتبعة في القضايا المشابهة.

■ النظرة الكندية:

ينظر الكنديون إلى مستعملي الأرشيف على أنهم زبائن يمكن تصنيفهم إلى فئتين حسب استعمال كل واحد منهم:

- فئة الزبائن الداخلية
- فئة الزبائن الخارجية

حيث تم تحديد أصناف الزبائن الداخلية إلى خمسة أصناف أهمها:

- أصحاب القرار الذين لهم تأثير على سير مصلحة الأرشيف؛
- مسيري مركز الأرشيف: من خلال الإطلاع على الوثائق التي تم دفعها وأصبحت على مستوى مركز الأرشيف؛
- المسؤولين عن أعمال الترتيب: بغرض تحديد موضعها وتصنيفها حسب إطار التصنيف المعتمد؛
- مستخدمي الأرشيف لأغراض البحث عن المعطيات أو تأكيد إجراء إداري: من خلال الرجوع إلى القضايا المشابهة؛
- منتجي الوثائق: أي منتج للوثيقة الأرشيفية له الحق في الرجوع إليها والإطلاع عليها متى أراد ذلك وبدون قيود قانونية.

أما فئة الزبائن الخارجية، تتمثل في:

- فئة المواطنين المستعملين للأرشيف من أجل أغراض إدارية سواء على مستوى المؤسسات المنتجة أو مراكز الأرشيف والتي تثبت حقه وتعطيه شرعية لادعائه في حال وجود نزاع؛
 - كما يمكن للمواطن الباحث عن الأرشيف أن يلجأ إلى محترفي البحث في الأرشيف لإثبات حقه.
- **النظرة الفرنسية:**

يرى الفرنسيون أن مستعملي الأرشيف من الإداريين يمكن تعريفهم حسب الأهداف المتوخاة من استخدام الوثائق ويمكن تقسيمهم إلى¹:

- المنتجين أو الفاعلين
- المراقبون
- أصحاب القرار

2. الاطلاع العلمي للأرشيف:

يمثل الإطلاع العلمي على الأرشيف الجانب الأكبر لعمليات الإطلاع التي تتم بغرض إجراء البحوث العلمية، وهذا الإطلاع يكون عموماً على الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية ولم تعد صالحة للعمل الإداري، حيث تتمثل في تلك الوثائق التي تم دفعها إلى مراكز الأرشيف النهائي ووضعت تحت تصرف الأرشيفيين لمعالجتها وإعداد وسائل البحث الخاصة بها وحفظها حفظاً جيداً للرجوع إليها وتبليغها بطرق تنظيمية وقانونية مضبوطة مسبقاً.

■ **النظرة الكندية:**

يصنف الأرشيفيون الكنديون مستعملي الأرشيف النهائي إلى ثلاثة أصناف:

- المستعملين المحترفين: مثل المهنيين الذين يطلعون على الأرشيف لأجل تعزيز وتوضيح أفكارهم، أو المحترفين الذين يعتمدون على الأرشيف لإثبات حقوق موكلهم كالمحامين والموثقون... الخ؛
- الجمهور العريض: جمهور متنوع من الباحثين مثل هواة بحوث الأنساب أو التاريخ المحلي أو تاريخ العائلات وغيرها؛
- الزبائن المدرسية: تأتي من المؤسسات التعليمية التي تهدف إلى تنشيط الميل إلى التاريخ والتراث والبحث حسب المستوى الدراسي لهذه الفئات.

¹ قاضي، عبد القادر. مرجع سابق. ص. 82.

■ النظرة الفرنسية:

ينقسم مستخدمي الأرشيف النهائي حسب الرؤية الفرنسية إلى قسمين هما:

- الباحثون ومصادر التاريخ والمعرفة: هي التي تختص في المجتمع، التي تكتب وتعرف بالواقع المشترك وتقوم بسرد وشرح وقائع، أحداث وحوادث الماضي؛
- الجمهور العريض والبحث عن الهوية والأنساب: فهي تعتمد على عدة مؤثرات منها: هجرة السكان والابتعاد عن الأصول التي ينحدرون منها، نمو وسائل الاتصال والتبادل، حيث يتم البحث عن الأصول من خلال عدة طرق، أشهرها أبحاث الأنساب التي توجه الآلاف من الأشخاص نحو سجلات الحالة المدنية وسجلات الأديرة المحفوظة في الأرشيف المحلي خاصة البلديات.¹

3. المحافظة على الوثائق عند تسليمها:

تتمثل أول واجبات الأرشيفيين في الحفاظ على الوثائق وإبقائها في حالة جيدة وبالتالي ضمان ديمومتها، فيعود إليهم إيجاد التوازن بين تسليم وأخذ الإجراءات الضرورية على الرغم من ضغط الجمهور، وتتمثل القاعدة الأولى في منع تسليم الجمهور وثائق هشة أو متضررة، حيث أن هذا الإجراء ما هو سوى إجراء مؤقت في انتظار الشروع بإجراءات الحفظ أو الترميم الذي يفرض نفسه أو في انتظار استنساخ الوثيقة الأصلية في شكل فيلم أو صورة رقمية.

من أجل إزالة هذه العوائق، فإن الممارسة المعهودة هي الشروع في تنفيذ برامج لإنجاز الأفلام المصغرة للوثائق ذات القيمة والأكثر هشاشة أو الأكثر اطلاعا عليها من طرف الباحثين، ثم بعد ذلك منع تسليم الوثائق الأصلية لكن بعض الباحثين الذين يكون موضوع البحث أو موضوع الدراسة يستلزم اللجوء إلى النسخ الأصلية يمنح لهم مدير الأرشيف تراخيص استثنائية.

إن حماية الإرث الأرشيفي لا تقع مسؤوليتها على الأرشيفي فقط، بل هي كذلك من مسؤولية مستعملي الأرشيف، إذ يجب تذكيرهم بهذه الفكرة بشكل واضح عند تسجيل أنفسهم، ومن الأفضل أن تسلم لكل واحد منهم مذكرة في ذلك، والتي تتضمن القواعد التالية:

- يجب الإطلاع على السجلات فوق المنضدة (الطاولة)؛

- لا يمكن للعديد من الباحثين أن يعملوا معا على نفس المادة إلا إذا كان هناك أحكام خاصة؛

¹ نفس المرجع. ص. 88-91

- لا يسمح باستنساخ الوثائق إلا في حدود لا تضر فيها الوثائق ويفرض الاستنساخ للوثائق الهشة أو ذات قيمة مثل الوثائق المختومة؛

- أخذ الباحثين للصور بأنفسهم لا يرخص به إلا بعد الفحص بعناية لحالة الوثائق، وأن استعمالها من طرف الباحثين سيكون بتوجيه ومراقبة موظفي مصلحة الأرشيف، كذلك لا يسمح بإخراج أي وثيقة من غرف المطالعة إلى غرفة أخرى حتى ولو كان في نفس الأماكن المفتوحة بانتظام للجمهور العريض.

محاضرة 05: تبليغ الأرشيف الجاري والوسيط (الوثائق الإدارية)

دعم العناصر المطروحة:

الإطلاع والإتاحة للأرشيف الجاري والوسيط

شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا

شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر

1. الاطلاع والإتاحة للأرشيف الجاري والوسيط:

أدت جملة من العوامل والتطورات إلى تعميم ثقافة النفاذ إلى الوثائق الإدارية وتقنينها ضمن نصوص قانونية تقرر حق النفاذ كقاعدة ومبدأ، ويمكن تلخيص هذه العوامل والتطورات إلى ما يلي:

- تأكيد الحق في المعرفة والمعلومات والاطلاع على ما يجري في البيئة والمحيط كشرط للتنمية المستدامة؛
- عمولة الاقتصاد وتعدد الشراكات وتشابكها عبر العالم وما صاحب ذلك من تعقيدات مستجدة ومن أزمات اقتصادية ومالية؛
- انتشار ثقافة الديمقراطية والمواطنة والشفافية والحوكمة وتأكيد مقاومة الفساد والرشوة والإفلات من العقاب؛
- تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال بشكل يتيح حلولاً جديدة في الحفظ والإتاحة، والتي لم تكن ممكنة في السابق.¹

2. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا:

بموجب قراره الصادر في 3 أبريل 2020، كرس المجلس الدستوري الفرنسي القيمة الدستورية للحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق الإدارية، وأكد القرار وجود حق دستوري في الوصول إلى الوثائق الإدارية، مستمد من المادة 15 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن، وكان مجلس الدولة الفرنسي قد قرر في وقت سابق أن الأحكام المتعلقة بنطاق الحق في الوصول إلى الوثائق الإدارية هي في الواقع إحدى الضمانات الأساسية الممنوحة للمواطنين لممارسة الحريات العامة؛ وأنها تتعلق بالتالي بالمسائل المحفوظة للقانون بموجب المادة 34 من الدستور.²

يبقى تحديد معيار الصلة بين المعلومة أو الوثيقة وطالها أمراً لا يمكن حسمه بسهولة، وقد جرى العمل في فرنسا بالتمييز في هذا الشأن فيما إذا كانت الوثيقة إسمية أو غير إسمية.

الوثائق الإسمية:

لا يوجد تعريف محدد للوثيقة الإسمية، إلا أنه من الممكن تحديدها على أنها: الوثيقة التي تحمل إسم شخص معين أو تدل البيانات الموجودة بها على شخص معين بالذات، وقد عرفتها لجنة النفاذ إلى الوثائق الإدارية الفرنسية cada بأنها: "كل وثيقة تتضمن معلومات تقديرية أو بيانات تقييمية لشخص طبيعي مع أو قابل للتعين أو تنطوي بمعنى آخر على وصف لسلك أحد الأشخاص بشكل يفضي الكشف عنه إلى أن يلحق به الضرر".

¹ الرويسي، جلال. مرجع سابق. ص.15.

² العنزي، سعد. التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة. مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، ع.3، ص.52. [تم الاطلاع يوم 05 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://journal.kilaw.edu.kw/wp-content/uploads/2021/12/49-92-Dr.-Saad-Alenezi.pdf>

وفي حالة ثبوت الصفة الإسمية للوثيقة، فإنه وفقا لنص المادة (6) من قانون 17 يوليو 1978 لا يكون لغير المعني بما ورد بها من معلومات مصلحة في طلب الإطلاع عليها، على أن ذلك لا يعني أنه إذا كانت الوثيقة إسمية يكون للشخص المعني الإطلاع عليها بكل الأحوال، فمن الممكن أن تكون هذه الوثيقة سرية ويحظر الإطلاع عليها، أو قد تتعلق بأشخاص آخرين بالإضافة إلى الشخص المعني، وهي ما تسمى بالوثائق المختلطة.

الوثائق غير الإسمية:

إذا كانت الوثائق الإسمية تتعلق بفرد أو مجموعة أفراد بذواتهم على النحو السالف ذكره، فإن الوثائق غير الإسمية عكس ذلك تماما، لذلك يثار التساؤل عن مدى اشتراط توافر المصلحة بطالب الإطلاع حتى تسمح له الجهة الإدارية بالإطلاع على الأوراق والوثائق المحفوظة لديها.

لا شك أن منهج المشرع الفرنسي يقوم على أساس تحقيق المزيد من الفاعلية والشفافية الإدارية، ومحاربة إحتكار المعلومات الإدارية الذي تقوم به الجهة الإدارية، خصوصا أن المعلومات المطلوبة بالوثائق غير الإسمية بشكل عام لا تتعلق بأشخاص أو أفراد معينين بذواتهم، مما قد يؤدي إطلاع الآخرين على وثائقهم ومعلوماتهم إلى مشاكل معينة، واعتداء على حقهم بالخصوصية، بالإضافة إلى توفر المصلحة لإجراء الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية.¹

3. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر:

تنحصر شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في نوعين، الأولى متعلقة بالوثائق ذاتها والثانية متصلة بأطراف هذا الحق.

* الشروط المتعلقة بالوثيقة:

من إستقراء نصوص مرسوم 88-131 الذي ينظم علاقة الإدارة بالمواطن، يتجلى بأن هناك شرطين يلزم توافرها حتى يكون لطلب الحصول على الوثائق الإدارية مسوغه القانون، أولهما مما يقتضيه النص، والآخر مما يستوجب صراحة، أحدهما يقضي بأن تكتسي الوثيقة الصفة الإدارية.

☞ شرط وجود الوثيقة:

يقصد بهذا الشرط أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الاطلاع، وجودا قانونيا وماديا، ويقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملا تاما منجزا، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتباين بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ذات النهائية التي يكتسب بها القرار

¹ نفس المرجع. ص. 59-61

الإداري وجوده، ويرتب آثاره قانونا، أما الوجود المادي للوثيقة فيتمثل في انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني.

إن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها (تدخل أطراف أجنبية عن الإدارة المعنية كسرقة أو إتلاف للوثائق)، وفي أحيان كثيرة تقدم الإدارة على إتلاف أو التخلص من بعض وثائقها كليا أو جزئيا، مدفوعة إلى ذلك إما بسبب قدمها أو لعدم أهميتها للصالح العام أو الخاص، ويحدث بعد التخلص منها أن يتقدم ذو الشأن بطلب الحصول عليها، وفي حل هذه المشكلة سلم القضاء الفرنسي بحق الإدارة في التخلص من وثائقها، دون أن يعتبره منافيا لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وذلك بشرط ألا تكون الإدارة قد قامت بالتخلص من الوثيقة قبل انقضاء المدة الزمنية المقدرة لحفظها، وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.¹

إذا لاحظنا هنا وفي هذه النقطة بالذات التي تناولها القضاء الفرنسي من خلال التسليم بحق الإدارة في التخلص من وثائقها دون أن يكون منافيا لحق الإطلاع على الوثائق الإدارية، حيث وضع شرط عدم انقضاء المدة المقدرة لحفظها، وهذا ما يمكن ربطه بجدول تسيير الوثائق، حيث يساعد الإداريين والأرشيفيين على تحديد الفترات الزمنية التي يمكن من خلالها الاحتفاظ بالوثائق الإدارية ومتى يمكن التخلص منها وذلك بدون المساس بأهميتها وقيمتها الإدارية والقانونية.

☞ شرط إدارية الوثيقة:

نص المشرع الجزائري من خلال المادة (10) من مرسوم 88-131 على إمكانية إطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات الإدارية، وهكذا الأمر في أغلب تشريعات الدول، حيث صاغ المشرع الفرنسي قائمة لمجموعة من وثائق الإدارة التي تمثل محلا لحق الإطلاع على المعلومات، ذكرت في المادة الأولى من قانون 17 يوليو 1978.

كما لا تعتبر كل الوثائق الإدارية قابلة للإطلاع عليها، إذ أن هناك أصناف من وثائق الإدارة بالرغم من إداريتها تخرج عن نطاق هذه الممارسة، ذكر منها المشرع الجزائري الوثائق المتصلة بحياة الفرد الخاصة والمرتبطة بوضعيته الشخصية، أما المشرع الفرنسي فقد استثنى عدة وثائق أهمها: مداورات الحكومة، والجهات العليا التابعة للسلطة التنفيذية، وسرية الدفاع الوطني والسياسة الخارجية، وأمن الدولة، أو الأسرار التي يحميها القانون، أما الوثائق التي تلحق ضررا بالخصوصية الشخصية، وأسرار المهنة أو التصنيع أو تصدر حكما تقييميا على شخص، أو تكشف حكما على فرد، فلا يمكن إعطاؤها إلا للشخص المعني أساسا.²

¹ لعجال، منيرة. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، العلوم القانونية والإدارية. ورقة: الجامعة الإفريقية أحمد دراية، 2011. ص. 98-99

² نفس المرجع. ص. 100-101

1.3 درجات سرية الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية:

حددت المادة 02 من الأمر 09-21 مصدر المعلومات والوثائق الإدارية بقولها: "يخضع لأحكام هذا الأمر المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص (السلطات المعنية)".

ومن بين اهم قواعد حماية المعلومات والوثائق المصنفة حسب الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية والذي يؤكد في مادته الأولى أنها وثائق ومعلومات تنتمي للسلطات العمومية، حيث نجد في المادة 6 منه أن الوثائق تصنف حسب درجة سريتها إلى الأصناف التالية:

-سري جدا: ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها خطرا بالأمن الوطني الداخلي والخارجي،
 -سري: ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا خطيرا بمصالح الدولة،
 -واجب الكتمان: ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو احدى الهيئات العمومية.

-توزيع محدود: ويتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة.¹

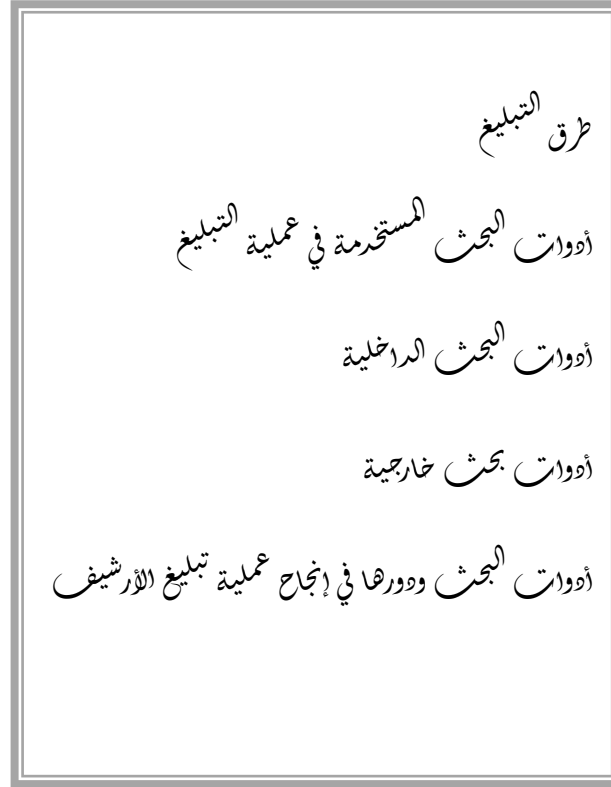
وعليه فإن الوثائق الإدارية الصادرة عن 'كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية' تعد ملكية عمومية وهي بذلك تصنف ضمن الأرشيف العام للدولة ولكنه أرشيف سري لا يجوز تبليغه، وتسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكها أو التصرف فيها بالبيع أو الشراء أو الهبة وعدم قابليتها للحجز أو لاكتسابها بأي طريقة كانت وفق ما تقرره المادة 4 من الأمر 09-21، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الادارية.²

¹ أمر رقم 09-21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021، ص.10.

² سوماتي، شريفة، 2022. الحماية الجزائرية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09-21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية. *مجلة دفاتر السياسة والقانون*، مج.14، ع.2، ص.146. متاح على الرابط:

محاضرة 06: طرق التبليغ وأدوات البحث

دعم العناصر المطروحة:



1. طرق التبلّغ:

تتم عملية تبلّغ الوثائق والملفات الأرشيفية بطرق عديدة وفي أشكال متنوعة، حسب مراحل حياتها وأماكن حفظها، مع مراعاة مبدئين أساسيين، يتمثلان في مبدأ الشفافية ومبدأ سرية الوثائق والمعلومات، فمن جهة هناك إلزامية بتسهيل وإمكانية الوصول إلى الوثائق وفرض الشفافية والديمقراطية في عملية التبلّغ، ومن جهة أخرى هناك ما يلزم الأرشيفي وحتى منتج الوثيقة، على احترام السرية وكتمان المعلومة، بحكم الوظيفة الموكلة إليه، واحترام الخصوصية وحجب الوثيقة والمعلومة عن غير مستحقيها، ومن أهم طرق التبلّغ الشائعة نجد:

- **التبليغ الحر:** حيث يفتح الأرشيف للباحثين وللمستفيدين بمجرد انتهاء الشروط المقيدة لآجال التبلّغ ونعني به كذلك كل وثيقة إدارية أو أرشيفية يمكن تبليغها عند انقضاء الآجال، ما لم تمس بخصوصية المواطنين والسرية وحقوق الأشخاص.

- **التبليغ بالترخيص:** من خلال تقديم طلب الإطلاع للهيئة المكلفة بحفظه، يلجأ معظم الباحثين لتقديم طلب بالتريخ لالإطلاع، والذي بدوره حدده المشرع الجزائري في هذا المجال، من بين شروط التريخ طلب يرسل إلى مركز الأرشيف الوطني مرافق بنسخة طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية وشهادة الإقامة، بالإضافة إلى أن المعني بالأمر يجب أن يعطي إلى مركز الأرشيف الوطني كل التوضيحات حول البحث الذي يريد أن ينجزه، أما فيما يخص الأجانب فإن التريخ يمكن أن يسلم لهم بعد تقديم الطلب وهذا الأخير يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر وزارة الشؤون الخارجية.

أما فيما يخص الأرشيف الخاص فإنه يجدر التنبيه إلى أن فتح الأرشيف الخاص للإطلاع لا يكون إلا بتريخ من مالكة أو حائزه وهذا ما نص عليه القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني.

- **التبليغ الاستثنائي:** تريخ يسمح للشخص بالإطلاع على وثائق محددة أو محصورة أو هو تريخ استثنائي يمنح للشخص للإطلاع على الأرشيف العمومي المحفوظ في مصالح الأرشيف قبل انتهاء آجال المحددة.

بالإضافة إلى ذلك، هناك طرق أخرى:

- **التبليغ المحجوز:** هذا النوع من التبلّغ يتقيد بقرار من صاحبه للأرشيف الخاص المودع في مراكز الأرشيف.
- **التبليغ بالتحويل:** من خلال تبليغه خارج مكان حفظه، بهدف إقامة المعارض ومختلف النشاطات الثقافية والتاريخية.
- **التبليغ عن بعد:** من خلال رقمنة الوثائق الأرشيفية من أجل تبليغها عبر موقع إلكتروني للمؤسسة الأرشيفية ويشترط أن يكون هذا الأرشيف قابل للتبليغ.

2. أدوات البحث المستخدمة في عملية التبليغ

تعريفها: هي أدوات منجزة من طرف الأرشيفيين من أجل:

- إيجاد الوثيقة (تسيير الوقت)
- تخزين المعلومات

وتنقسم إلى:

- أدوات بحث داخلية
- أدوات بحث خارجية: بدورها تنقسم إلى:

1.2 أدوات البحث الداخلية

هي أدوات منجزة ومستعملة فقط من طرف المصلحة الأرشيفية (الجمهور/ الباحث لا يمكن أن يطلع عليها)، تتمثل في: محضر الجرد: لإنجازه يمكن الاعتماد على أدوات البحث المنجزة مسبقا في حالة ما إذا كانت مساحة (محتوى) المركز كبيرة. جدول الدفع: هو أداة ترفق إجباريا كل عملية دفع للوثائق من مرحلة إلى أخرى (العمر الأول إلى العمر الثاني ثم إلى الأرشيف النهائي).

2.2 أدوات بحث خارجية:

تتمثل في كل من الفهارس، الأدلة، بالإضافة إلى الكشافات، وهي كالاتي:

الفهارس: حيث تسمح بالآتي:

← معرفة المحتوى

← معرفة مكان تواجد الأرصدة

← تسهل عملية إنجاز وسائل البحث المفصلة

الأدلة: هي عبارة عن شرح مفصل للحالة الشاملة للأرصدة إضافة إلى المعلومات التالية:

← نبذة تاريخية عن مركز الأرشيف (موقع حفظ الرصيد)

← نبذة تاريخية عن الهيئات التي أنتجت الأرشيف

← نصائح تطبيقية لتوجيه الباحثين

ويمكن إنجاز دليل الأرشيف على ثلاثة مستويات:

- دليل حسب المخازن (الجزائر، وهران، تيبازة...)

▪ دليل حسب الأرصدة (الصحة، الأشغال العمومية، وما إلى ذلك)

▪ دليل حسب موضوع البحث

كما هنالك عاملين هامين لاختيار إنجاز أداة البحث:

- عامل الوقت

- إنجاز أداة التي تقدم أحسن خدمات لمستعملي الرصيد الأرشيفي

بالإضافة إلى الكشافات، حيث أن كل هذه الأدوات تساهم بشكل كبير في عمليتي الاطلاع والتبليغ، سواء ما تعلق منها الأرشيف الوسيط أو ما تعلق بالأرشيف النهائي.

3. أدوات البحث ودورها في إنجاز عملية تبليغ الأرشيف:

(المحتوى الأرشيفي عبر الإنترنت) * أهم التساؤلات التي يتم طرحها أثناء استخدام أدوات البحث على المحتوى الأرشيفي عبر الإنترنت:

أ/ من هو الجمهور الذي يجب على الأرشيفي استهدافه من خلال وضع قوائم جرد الأرشيف على الإنترنت؟

على الأرجح، يتمثل في جمهور الباحثين، أيًا كان، حتى الهواة أو المبتدئين، شرط أن يكون مستعد لبدء عملية حقيقية، وليس للعثور على إجابات جاهزة، حتى لو قدم الأرشيفي مقترحات موازية من نوع "ملفات التاريخ" مخصصة لجمهور أوسع غير الباحثين.

ب/ كيف يمكن الاطلاع على الأرشيف عبر الإنترنت؟

هذا بالطبع سؤال أساسي يجب أن يتم طرحه قبل اعتماد منهج العرض التقديمي، أو نموذج البحث، أو نوع من أدوات البحث؛ لكن ليس من الواجب الالتزام بممارسات الأغلبية، بل يجب معرفتها وتقييمها، والاحتفاظ بها إذا كانت تتوافق مع أهداف نشرها على الإنترنت، أو رفضها إذا لم تكن متناسبة مع طبيعة المادة المعالجة أو مستوى المعلومات المقدمة.

ومع ذلك، يجب أن نضع في اعتبارنا أن مستخدم الإنترنت، الذي ينفذ صبره للوصول إلى ما يعتبره ضرورياً، ولطرح سؤاله والحصول على إجابات، يقرأ القليل جداً من أدلة المستخدم والبرامج التعليمية الأخرى، ويتعرض لمشكل كبير يتمثل في عدم العثور على أي شيء في البحث غير المنسق.

ج/ هل نضع نفس الأدوات على الإنترنت وفي قاعة المطالعة؟

- لا يمكن، لا في عددها وتنوعها ولا في شكلها.

- في قاعة المطالعة، يتم اللجوء إلى الأرشيفي مباشرة من أجل حل عدد من الصعوبات، عكس الاطلاع عبر الآلة واستخدام الأنترنت.

- البحث عبر الإنترنت والبحث داخل الغرفة ليسا متكافئين، ويحتاجان إلى أدوات مختلفة.

- لا يعتبر كل محتوى لأداة البحث قابلاً لإعادة النشر عبر الإنترنت.

د/ كيف يمكن إدارة "التغذية الراجعة" للتفاعل بين البحث العام والبحث عبر الإنترنت؟

إن مستخدم الإنترنت أكثر تطلباً وأكثر انتقاداً واستجابة من القارئ التقليدي، فاستخدامه للأدوات الموضوعة على الإنترنت لم يكن أبداً كما خطط له الأرشيفي، لهذا فالأمر متروك للأرشيفي لتقييم الانتقادات المصاغة، إما لأخذها بعين الاعتبار وتكييف الأدوات، أو من خلال استخدام المزيد من التعليمات عبر الإنترنت وشرح الخطوات والأهداف التي يمكن تحقيقها بشكل أفضل بفضل تلك الأدوات.

محاضرة 07: تبليغ الأرشيف النهائي في ظل التشريع الأرشيفي

وهم العناصر المطروحة:

تبليغ الأرشيف: التجربة العربية

قانون الأرشيف التونسي: تبليغ الأرشيف النهائي

الاطلاع على الأرشيف: المملكة السعودية

الاطلاع على الوثائق والبيانات: دولة لبنان

إتاحة الأرشيف في دولة مصر

هيئة الوثائق والمحفوظات لسلطنة عمان

تبليغ الأرشيف: التجربة الإفريقية

1. تبليغ الأرشيف النهائي: التجربة العربية:

1.1 قانون الأرشيف التونسي: تبليغ الأرشيف النهائي

تنص المادة 37 من القانون رقم 88-95 المؤرخ 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف على أن الأرشيف الوطني ملزم بتنظيم تبليغ الأرشيف وتتمين قيمته الثقافية والتعليمية بكل الوسائل المناسبة، ولهذا الغاية خصص الأرشيف الوطني مساحة للباحثين وأنشأ المديرية الفرعية للتبليغ المسؤولة عن ضمان استخدام المعلومات التي مجوزتها، وتبليغ الوثائق إلى المستخدمين وتنظيم الأنشطة الثقافية والتعليمية.

كما يحدد هذا القانون في كل من المواد 15 و 16 و 17 و 20 المواعيد النهائية التي يمكن بعدها تبليغ الأرشيف العام، وهذه المواعيد النهائية تتمثل فيما يلي:

■ تبليغ الأرشيف بعد نهاية مدة 30 سنة: من تاريخ إنشاء الوثائق العامة.

■ 60 سنة:

- بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات تتعلق بالخصوصية أو ذات الصلة بالأمن القومي؛

- بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية تتعلق بشكل عام بحقائق وسلوكيات ذات طبيعة خاصة؛

- بالنسبة للوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام المحاكم.

■ 100 سنة:

- بالنسبة لمحاضر وأدلة الموثقين والمحضرين وسجلات الحالة المدنية والتسجيل؛

- بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية ذات طبيعة طبية وملفات موظفين.¹

بالإضافة إلى:

- تبليغ الوثائق مفتوح للجميع دون تمييز؛

- يمنحهم الأرشيف الوطني بطاقات القراء؛

- يمكن للأجانب الوصول إلى الأرشيف بشرط الحصول على إذن مسبق من المدير العام للأرشيف الوطني؛

- يُصرح بالتصوير وفقا للنظام الداخلي والتسعيرة المحددة، بأمر من رئيس الوزراء.

¹ Saidi, Mohamed. **Communication des Archives définitives**. Tunisie: Archives nationales de Tunisie. p.09

* بعض الاستثناءات حول الاطلاع على الأرشيف:

كيف يمكن الحصول على الاستثناء المنصوص عليه في الفصل 17 من القانون 88-95 المؤرخ 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف؟

يحق للمدير العام للأرشيف الوطني منح ترخيص استثنائي للاطلاع على الوثائق قبل انتهاء المواعيد المحددة في المادتين 15 و16 من القانون المذكور أعلاه وذلك لأغراض البحث العلمي وفق الشروط التالية:

- يجب على المستفيد تقديم شهادة من المؤسسة الجامعية التي يجري أبحاثه تحت رعايتها؛
- يتعهد المستفيد بعدم التعدي على سرية الحياة الخاصة (على سبيل المثال: ذكر أسماء الأشخاص أو الحقائق المتعلقة بهم وما إلى ذلك) أو الأمن القومي؛
- يجب على الإدارة المنتجة للوثائق إبداء رأيها أولاً في هذه المسألة.¹

2.1 الاطلاع على الأرشيف: المملكة السعودية

* نظام الوثائق والمحفوظات: من خلال المواد التالية:

المادة 02: الغرض من هذا النظام هو: المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.²

المادة 07: تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الاطلاع إلى فئات؛ وتحدد اللوائح تلك الفئات، وقواعد الاطلاع على كل فئة منها، وضوابط إخراج بعض الوثائق والمحفوظات أو صورها داخل المملكة وخارجها.

المادة 08: على الجهاز والمركز استخدام أنسب المواد، والأجهزة والمعدات كأوعية للوثائق والمحفوظات. وتحدد اللوائح أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق، والمحفوظات وأوعيتها والاستفادة من تلك الأصول أو مادتها الأولية.³

كما يمكن الاطلاع على اللوائح المتعلقة بتنظيم وحفظ الوثائق بمركز المحفوظات للمملكة السعودية، الصادر في سنة 1989.

¹ Ibid. p.10

² نظام الوثائق والمحفوظات. الصادر في 23-10-1409هـ، الموافق 28-05-1989 جريدة أم القرى، السعودية، عدد.3264، 23 فيفري 1989. ص.4. متاح على الرابط:

https://www.lita-lb.org/images/pdf/LOI_SUR_LA_PROTECTION_DES_DONNES_A_CARACTRE_PERSONNELLES.pdf

³ نفس المرجع. ص.7.

3.1 إتاحة الأرشيف في دولة مصر:

لقد دخلت مصر عصر الأرشيفات الحديثة في عشرينيات القرن التاسع عشر مع إنشاء الدفتر خانة العمومية، لكن تحول الدفتر خانة إلى أرشيف قومي بالمعنى الحقيقي لم يتحقق إلا في أواخر القرن التاسع عشر، وقد عرفت التجربة المصرية ثلاث مراحل في تطور أرشيفها القومي:

المرحلة الأولى: مرحلة الدفتر خانة العمومية التي تحول اسمها إلى دار المحفوظات العمومية.

المرحلة الثانية: تبدأ مع تأسيس أرشيف عابدين التاريخي الذي لعب دورا مهما في إتاحة الوثائق التاريخية للباحثين منذ عشرينيات القرن الماضي.

المرحلة الثالثة: تبدأ بصدر قانون دار الوثائق القومية عام 1954.

وخلال ما يقارب القرنين من رحلة الأرشيف المصري كانت إشكالية الإطلاع والإتاحة موضوعا مطروحا للنقاش، خاصة مع تعدد مؤسسة الحفظ الأرشيفي واختلاف لوائحها وقواعد العمل بها وتبعيتها الإدارية.¹

ومن الملاحظ أن القانون لم يضع معايير محددة للسرية أو مددها، وفي عام 1975 صدر قانون المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها الذي تم تعديله عام 1983، كما صدر قرار جمهوري لتحديد درجات السرية ومددها جعل الحد الأقصى لها 50 عاما وقد كان المقصود من هذه التشريعات تقييد حق المواطنين في الإطلاع على الوثائق ونشرها، كما كشفت المذكرة الإيضاحية للقانون.

فضلا عن ذلك فقد أعطى القانون لمجلس الوزراء والأزهر ووزارات العدل والخارجية والأوقاف الحق في الاحتفاظ بما ترى أنه وثائق لها صلة سرية وقد فتح هذا النص الباب أمام التوسع في حجب الوثائق عن الجمهور والباحثين.

وتقدم دار الوثائق القومية خدماتها للباحثين في مجالات التاريخ والآثار والوثائق والعلوم السياسية، كما تقدم أيضا خدمات للجمهور الذي يحتاج إلى صور رسمية من الوثائق القديمة لاستخدامها في المنازعات القضائية، لكن القيود المفروضة على هذه الخدمات لا تفي بمتطلبات البحث العلمي.

كما إنها تتعارض مع حق المواطنين في المعرفة، ورغم محاولات تعديل قانون دار الوثائق القومية منذ منتصف التسعينيات من القرن الماضي إلا أن هذه المحاولات انتهت إلى الفشل مرة وراء مرة.

حسب الدكتور أو غازي، فإن دار المحفوظات لا تضم كل الوثائق التاريخية المصرية، فالمجموعات المصرية موزعة بين أكثر من مكان ومؤسسة، حيث تحتفظ وزارة الأوقاف بعدة آلاف من وثائق الوقف التي ترجع أقدمها إلى أواخر عصر الدولة

¹ أبو غازي، عماد. مرجع سابق. ص. 01

الفاطمية وأحدثها إلى النصف الأول من القرن العشرين، كذلك تحتفظ وزارات الخارجية والعدل بوثائق مهمة في أرشيفاتها، أما وزارة الداخلية فلم تسلم إلا النذر اليسير من وثائقها رغم أن القانون لم يضعها ضمن الوزارات المستثناة، كما تحتفظ عدد من المؤسسات الدينية الإسلامية والمسيحية واليهودية ببعض وثائقها من أهمها: الأزهر الشريف، وبطيريركية الأقباط الأرثوذكس، ودير سانت كاترين بسيينا، وحاخام خانة اليهود، وهي وثائق ذات قيمة كبيرة في التعرف على الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والقانونية في مصر عبر العصور، ولا توجد قواعد محددة لإتاحتها للجمهور، فضلا عن عشرات الآلاف من الوثائق والدفاتر والسجلات التي ما زالت دار المحفوظات تتمسك بها.¹

ومن هذه الزاوية يمكن أن ننظر إلى الأرشيف ومؤسساته، فقد بات من الضروري أن تحدث ثورة في مفاهيم العمل الأرشيفي وفي آليات العمل بالمؤسسات الأرشيفية، قوامها إتاحة مواد الأرشيف للكافة بالاستعانة بالتقنيات الحديثة، تطوير التشريعات الأرشيفية بما يلائم هذه الروح الجديدة، روح الإتاحة لا المنع، ويتوافق مع متطلبات مجتمع المعرفة، مع الاستفادة بإمكانيات الثورة الرقمية في عمل المؤسسات الأرشيفية، وهي أمور تستدعي أساليب جديدة في التكوين الأرشيفي.²

4.1 هيئة الوثائق والمحفوظات لسلطنة عمان:

من بين المهام التي تلتزم بها الهيئة:

- استلام الأرشيف وإعداده فنيا وحفظه

- العمل على تيسير الاطلاع على الأرشيف

وقد نص قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 60-2007 في المادة 41 على إنشاء دوائر أو أقسام تتولى إدارة الوثائق بكل وحدة حكومية، كما نصت المادة 42 من هذا القانون على المهام المنوطة بها، ومن أهمها:

- إعداد الأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الوثائق؛

- تقديم الدعم الفني للموظفين على عملية تحويل الوثائق الجارية؛

- إدارة الوثائق الوسيطة وإتاحتها للجهات المنشئة عند الطلب.

¹ نفس المرجع. ص. 14-15

² أبو غازي، عماد. مشكلات إتاحة الوثائق والمعلومات في عصر المعرفة (مصر نموذجًا). مدونة الخماسين 2، 24 مارس 2016. [تم الاطلاع في 10 جانفي

[2022]. متاح على: <http://eaboghazi.blogspot.com/2016/03/>

وقد عدّد التعميم رقم 10-2008 تقسيمات دوائر الوثائق بالوحدات الحكومية، كما حدد لها مجموعة من المهام، فمثلا نجد القسم المتعلق بقسم الحفظ والذي يختص في إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة، وكذلك يقوم بترتيبها وحفظها وتنظيم عملية الاطلاع عليها.¹

2. التجربة الإفريقية:

1.2 تبليغ الأرشيف: الكاميرون

يمكن الاطلاع على الوثائق حسب القانون رقم 2000/010 المؤرخ في 19 ديسمبر 2000 المنظم للأرشيف في دولة الكاميرون من خلال ما نصت عليه بعض المواد من القانون، والمتمثلة فيما يلي:

نصت المادة 13 على أن الوصول إلى وثائق الأرشيف يكون مجاني، ما لم ينص القانون أو اللوائح على خلاف ذلك، كما تناولت المادة 14 من نفس القانون على المواعيد النهائية المختلفة، التي يمكن من خلالها الاطلاع بحرية على بعض وثائق الأرشيف العام، من أهمها:

✓ مائة وعشرون (120) سنة من تاريخ الميلاد، للوثائق التي تحتوي على معلومات طبية فردية²، لكن تم تعديل هذه المدة لتصبح 150 سنة.³

✓ مائة (100) سنة، من تاريخ السند أو إغلاق الملف، بالنسبة للوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام المصالح القضائية، بما في ذلك قرارات العفو، محاضر وأدلة الموثقين، وكذلك سجلات الحالة المدنية، سجلات القيد؛

✓ ثمانون (80) عاما، من تاريخ الإحصاء أو المسح، للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية، تتعلق بالحياة الشخصية والعائلية، وبشكل عام، لوقائع وسلوك النظام الخاص التي تم جمعها كجزء من المسوحات الإحصائية للمؤسسات العامة، لكن تم تعديلها عن طريق التعديل الأخير للقانون في سنة 2024، حيث تم تقليص المدة إلى ستين 60 سنة فقط.

وحسب المادة 15، فإنه يجوز للإدارة المكلفة بالأرشيف، بعد استشارة الإدارة التي أنتج من طرفها الأرشيف المعني، أن تأذن بالاطلاع على وثائق الأرشيف العام، قبل انقضاء المدد المنصوص عليها في المادة 14 أعلاه؛

¹ البصير، بسمة. السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال. تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2014. ص. 12. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-444375>

² Loi n° 2000-010 régissant les archives CAMEROUN. 19/12/2000. Disponible à l'adresse: <https://www.camerlex.com/cameroun-loi-n-2000010-19-decembre-2000-regissant-archives/>

³ Loi n° 2024-001 régissant les archives CAMEROUN. 24/07/2024. Disponible à l'adresse: <https://prc.cm/fr/actualites/actes/lois/7291-loi-n-2024-001-du-24-juillet-2024-regissant-les-archives-au-cameroun>

من جهة أخرى، يمكن أن يكون هناك رفض فيما يخص طلب الاطلاع، وهذا ما نصت عليه المادة 15، حيث يجب أن يكون رفض طلب الاطلاع على الوثائق مبررًا من قبل الإدارة التي تحتفظ بأرشيف عام أو خاص.

كما قد يعارض هذا الرفض على وجه الخصوص طلب الإطلاع، إذا كان من المحتمل أن ينتهك هذا الاطلاع المذكور بشكل عام سرًا من الأسرار التي يحميها القانون.¹

2.2 تبليغ الأرشيف: دولة بوركينا فاسو

حسب قانون الأرشيف لدولة بوركينا فاسو ومن خلال الفصل السادس لهذا القانون، الذي يتعلق بتبليغ الوثائق والأرشيف، هناك مجموعة من المواد التي تطرقت إلى مسألة تبليغ الأرشيف، أهمها:

تطرقت المادة 26 إلى مجانية الاطلاع على الأرشيف، "الوصول إلى وثائق الأرشيف مجاني، ومع ذلك يتم تحديد شروط ومواعيد التبليغ، بمرسوم في مجلس الوزراء".

كما نصت المادة الثامنة والعشرون، على أنه قد يحظر مرسوم صادر عن مجلس الوزراء، بعد استشارة المجلس الوطني للأرشيف، تبليغ أي وثيقة إلى الأفراد، أي كان التاريخ، عندما يبدو أن هذا التبليغ من المحتمل أن يعيق حسن سير الإدارة، وشرف العائلات أو الأفراد. كما نصت المادة واحد وثلاثون (31)، على حظر عملية الاطلاع خارج مخازن الحفظ بالنسبة لوثائق الأرشيف الأصلية، حيث عادة ما يتم الاطلاع خارج مخازن حفظ على الوثائق الأرشيفية في شكل نسخة.

كما نصت المادة الثانية والثلاثون (32)، على أنه يتم تبليغ الأرشيفات الموكلة إلى مركز الأرشيف الوطني إلى الإدارات أو الهيئات الأصلية بناءً على طلبها، ولا يمكن تبليغها إلى طرف ثالث إلا بإذن من الإدارات أو المؤسسات الأصلية.

كما أنه لا يتم تبليغ الأرشيف العام إلى الأجانب إلا بعد موافقة مسبقة من المركز الوطني للأرشيف، وهذا حسب ما نصت عليه المادة 33 من نفس القانون.

تناولت المادة التاسعة والثلاثون كذلك مسألة إيداع الأرشيف الخاص، حيث يمكن إيداع هذا الأخير من قبل مالكة في مركز الأرشيف الوطني أو في مصالح الأرشيف العمومية، ثم تبقى بعد ذلك ملكًا للمودع ولا يمكن إجراء الإطلاع أو التبليغ إلا وفقًا لبنود عقد الإيداع المحدد حسب الأصول.

كما تناولت المادة أربعون 40، خضوع الأرشيف الخاص الذي له طابع تاريخي أو وطني معترف به بعد رأي المجلس الوطني للأرشيف، لرقابة المركز الوطني للأرشيف، والذي يمكن أن ينتقل في حالة سوء الحفظ إلى مستودع عام، في هذه الحالة فهو يخضع لأحكام المادة 39 أعلاه.

¹ Loi n° 2000-010. Op.cit

فيما يتعلق بإتلاف الأرشيف، نصت المادة أربعة وأربعون 44، على أن أي شخص يغير طواعية بأي شكل من الأشكال أو يتلف، بخلاف الشروط المنصوص عليها في النصوص المعمول بها، وثائق من الأرشيف العام أو الأرشيف الخاص الموكلة إلى الإيداع، يعاقب بالسجن لمدة خمس إلى عشر سنوات وغرامة من 5,000,000 إلى 10,000,000 فرنك أفريقي أو واحدة فقط من هاتين العقوبتين.¹

3.2 تبليغ الأرشيف: دولة البنين

الوصول إلى الأرشيف عام ومفتوح ومجاني، لأي وثيقة مودعة في الأرشيف الوطني، ولا يمكن تبليغ أرشيف الأقاليم والبلديات إلى الجمهور إلا بعد 30 عاما، يمكن للمواطنين الاطلاع على هذه الوثائق عند تقديم وثيقة الهوية والأجانب بتصريح من مدير الأرشيف الوطني، كما لا يمكن تبليغ الوثائق التي يقل عمرها عن 30 عاما، إلا بإذن من اللجنة الدائمة التي تعمل بالاتفاق مع الإدارة أو المصلحة أو المنظمة أو الشركة أو المؤسسة التي قامت بالدفع.

قد يتم لفت انتباه الجمهور إلى وثائق معينة، بغض النظر عن عمرها، حيث يضع مجلس الأرشيف الوطني قائمة هذه الفئات من الوثائق، بالاتفاق مع الإدارة والمصلحة والمنظمة والشركة والمؤسسة التي قامت بالدفع؛ كما يستمر تبليغ الوثائق التي كان الاطلاع عليها مجانيا قبل دفعها للأرشيف العام، دون قيود إلى أي شخص يطلبها.

نصت المادة 33، على أنه لا يجوز تبليغ الوثائق التي قد تمس بأمن الدولة أو الحياة الخاصة للمواطنين إلا في الآجال التالية: مائة (100) سنة من تاريخ ميلاد الشخص للملفات التي تحتوي على معلومات طبية، ومائة (100) سنة من تاريخ الوثيقة للمحاضر وسجلات القيد أو الحالة المدنية؛ تسعون (90) سنة من تاريخ الميلاد لملفات الموظفين؛ ستون (60) سنة من تاريخ إقفال ملفات التحقيق القضائي، وستون (60) سنة من تاريخ إجراء التعداد أو التحقيق في الوثائق الإحصائية التي تحتوي على معلومات فردية؛ خمسون (50) سنة من تاريخ السند بالنسبة لوثائق عسكرية أو دبلوماسية أو أية وثائق تتعلق بأمن الدولة.²

¹ Gestion des archives: 30 archivistes se conforment à la nouvelle loi. Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale. 17/12/2020.

https://www.fonction-publique.gov.bf/accueil/actualites/details?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=450&cHash=37f863644fb5e1cd8beb7b2d398c9ae2

² Becker, Caroline. Décret de loi du Bénin statuant sur les archives nationales. France : Portail international archivistique francophone, 2021. [consulté le 02/02/2023]. Disponible à l'adresse:

<https://www.piaf-archives.org/actualites/d%C3%A9cret-de-loi-du-b%C3%A9nin-staurant-sur-les-archives-nationales>

محاضرة 08: تبليغ الأرشيف النهائي في ظل التشريع الأرشيفي (تابع)

وهم العناصر المطروحة:

التجربة الأوربية

التبليغ في القانون الفرنسي

في إنجلترا وأمريكا

التجربة الجزائرية

التبليغ من منظور القانون 88-09

لوائح خاصة بتبليغ الأرشيف

مثال عن تبليغ ملفات أرشيف

3. تبليغ الأرشيف النهائي: التجربة الأوربية:

1.3 التبليغ في القانون الفرنسي:

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 من جهة، 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 أو صنع واستعمال أو تحديد أماكن تواجد الأسلحة النووية، البيولوجية، الكيماوية وكل الأسلحة الخاصة بالدمار الشامل، فهذا النوع من الأرشيف يمنع الإطلاع عليه منعاً باتاً.

* آجال فتح الأرشيف للإطلاع طبقاً لأحكام المادة 1-213 L. من القانون 08-696 لسنة 2008:

في فرنسا، يتم فتح الأرشيف للإطلاع عبر عدة مراحل وحسب كل نوع من أنواع الأرشيف المحفوظ، ومن أهمها:

- 25 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو تاريخ آخر وثيقة في الملف بالنسبة لمداورات 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 وغيرها (كانت هذه الوثائق في قانون 1979 محددة ب. 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 وأخيراً الوثائق المتعلقة بتجهيزات وعمل مراكز السجون (كانت محددة سابقاً بـ 60 سنة).

- 75 سنة ابتداء من تاريخ الوثيقة أو الوثيقة الأخيرة في الملف أو 60 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 بالاستمارات والتي تتناول واقع وتصرفات الفردية (وكانت 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 ورد فيها قاصر)، الملفات الخاصة بالحياة الجنسية للأشخاص وأخيرا الملفات المتعلقة بموظفي المصالح السرية.

مهما اختلفت هذه النصوص من بلد إلى بلد آخر إلا أنها تشترك وتؤكد على مجموعة من النقاط المتعلقة بعملية التبليغ وهي كالتالي:

- تحديد الفئات التي يمكنها الإطلاع على الأرشيف؛
- تحديد الوثائق أو الأرشيف الذي يمكن الإطلاع عليه؛
- تحديد شروط الإطلاع؛
- تحديد آجال الإطلاع.

2.3 في إنجلترا وأمريكا:

كما سبق وتطرقنا إلى القانون رقم 2008-696 المؤرخ في 15 يوليو 2008 والمتعلق بالأرشيف الفرنسي والمعدل للقوانين السابقة، هناك أيضا ما تعلق بكل من المملكة المتحدة وأمريكا، حيث يشير قانون الإثبات الإنجليزي لسنة 1968 على اعتماد المواد الوثائقية المحفوظة بالنظم الحديثة كسند إثبات، شريطة أن يكون الأصل مفقودا أو تم إعدامه وفق إجراءات العمل الرسمية، حيث يقوم الأرشيف الوطني الإنجليزي بعرض مفصل لجميع الوثائق التي يحتويها، مع توفير نسخة للاطلاع عبر الإنترنت لبعض مجموعات الوثائق، ويعرض التصنيف الرقم التعريفي للوثيقة، ووصفها، وطبيعتها (وثائق عامة أو خاصة) وتاريخها، وجهة الحفظ، وسواء كانت الوثيقة تحت إصدار الإتاحة المقيدة أو العامة، مع بعض البيانات الإضافية التي تختلف بين وثيقة وأخرى.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية، فقد أجازت التشريعات بصورة عامة مبدأ اعتماد حجية صور الوثائق ومصغراتها مع الاختلاف والتباين في التفاصيل بين تشريعات الولايات، ويتضمن تعميم نمط إدارة الأرشيف الإلكتروني، وإمكانية الاطلاع على بعض أرشيفات المؤسسة وفق أمن المعلومات، وحفظ الأرشيف في المراكز الحكومية، تجديد جداول الأرشيف الحكومي، شكاوى الباحثين، أماكن الاطلاع على الأرشيف وساعات العمل، وتحديد رسوم نسخ الأرشيف.

كما يضاف إليها عدة مهام أخرى من أهمها: عمل النسخ الاحتياطي الإلكتروني، فتح أرشيف الرئيس نيكسون للاطلاع... الخ.¹

4. التجربة الجزائرية:

1.4 التبليغ من منظور القانون 88-09:

لقد خص هذا القانون بالذكر عملية التبليغ في المادتين 10 و 11 من الباب الثاني الخاص بالأرشيف العام حيث ذكر في المادة 10:² " يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه... " غير أنه قام بتمديد هذا الأجل من باب حماية السيادة الوطنية على حسب طبيعة وخصوصية كل نوع من أنواع الوثائق على النحو التالي:

- ← خمسون 50 سنة إبتداء من إختتام القضايا المطروحة أمام القضاء والتي ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد؛
- ← ستون 60 سنة إبتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تخص أمن الدولة أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة بهذه الوثائق عن طريق التنظيم؛
- ← مائة 100 سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي، لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

كما ذكر في المادة 15 من نفس القانون أن الإطلاع على الأرشيف الخاص يكون بترخيص من المالك أو الحائز، بالإضافة إلى المادة 19 والمادة 23 من نفس القانون.

2.4 لوائح خاصة بتبليغ الأرشيف:

أولاً: المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع:

جاء هذا المنشور لشرح كيفية تطبيق أحكام المادتين 10 و 11 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، واللذان تنصان على آجال فتح الأرشيف للمواطنين وكيفية الإطلاع عليه.

يمكن الاطلاع على المنشور في مدونة النصوص التنظيمية الصادرة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني

ثانياً: المنشور رقم 26 المؤرخ في سنة 2007 حول تبليغ الأرشيف:

¹ بيزان، حنان الصادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية: دراسة تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*،

مج. 22، ع. 44، 2018، ص. 310. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-913045>

² قانون 88-09. مرجع سابق. ص. 140

جاء هذا المنشور ليذكر ببعض القواعد والإجراءات العامة المتعلقة بتبليغ الأرشيف، كما تضمن عرض أقسام الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي، هذه الأقسام لها مدد تنتقل من خلالها الوثيقة من طور إلى طور، بالاعتماد حصريا على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الذي حدد فيه مدد الحفظ والانتقال عبر مختلف الأطوار، يتم إعدادها من طرف المؤسسة أو الإدارة المنتجة بمساعدة الأرشيف الوطني.

وقد تم التذكير ضمن هذا المنشور ببعض القواعد العامة للتبليغ التي نصت عليها القوانين والنصوص التنظيمية، نوجزها كما يلي:

- جميع وثائق الدولة قابلة للإطلاع بكل حرية، ولكل مواطن الحق في الإطلاع على الوثائق والأرشيف في الأماكن المخصصة لها.

- حق الإطلاع مكفول للمواطن بالدرجة الأولى وللأجنبي حسب شروط محددة.

يمكن الاطلاع على المنشور في مدونة النصوص التنظيمية الصادرة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

5. مثال حول تبليغ ملفات أرشيفية:

1.5 الاطلاع على ملفات المرضى كأرشيفات تاريخية:

حسب كانتون زيورخ السويسرية، بالنسبة للاطلاع على الأرشيف التاريخي بشكل عام، تخضع الملفات التي تحتوي على بيانات شخصية لفترات حماية أطول من غيرها:

اعتمادا على الكانتون،¹ هذه الفترات هي من ثلاثة (3) إلى عشر (10) سنوات بعد الوفاة أو من مائة (100) إلى مائة وعشر (110) سنوات بعد ولادة الشخص أو من ثمانون (80) سنة إلى مائة وعشر (110) سنوات بعد فتح أو إغلاق الملف؛ وتجدر الإشارة إلى أن السرية المهنية لا تنتهي أبدا من حيث المبدأ وأن الاطلاع على ملفات المرضى المؤرشفة يجب أن يتطلب دائما رفع هذه السرية من قبل السلطة المختصة، وهذه هي الممارسة المتبعة في كانتون جنيف، لكن يبدو أن التفسير القانوني لهذه القضية يختلف من كانتون إلى كانتون.

إن أرشيف الدولة في كانتون بازل Bâle-Ville canton de Bâle-Ville على وجه الخصوص، هو المختص في اتخاذ قرار بشأن تبليغ ملفات المرضى التي تم دفعها إليهم وبشكل واضح، مع مراعاة عمر الوثائق ومحتواها، وأنه لن تتضرر أي مصلحة محمية بموجب السر الطبي.²

¹ تقسيم إقليمي صغير لدولة ما: مثل إحدى ولايات الاتحاد السويسري (زيورخ، برن، لوف، بازل...)

² Hug, Anna. Données médicales et dossiers patients comme actifs informationnels: la gouvernance de l'information dans les hôpitaux universitaires suisses. *Ressi*, n°21, 2020. [Consulté le 15 Mars 2023]. Disponible à l'adresse : <http://www.ressi.ch/num21/article180>

محاضرة 09: القوانين المرتبطة بالأرشيف وتبليغ الوثائق في الجزائر

دعم العناصر المطروحة:

قانون البلدية والولاية

طرق التبليغ على مستوى البلدية

قانون الممتلكات الوطنية

قانون المجاهد والشهيد

المراكز الجهوية للأرشيف القضائي

1. قانون البلدية والولاية:

حسب المادة الثالثة، تتوفر الولاية على ميزانية تتعلق بالمحافظة على أملاكها وترقيتها، بالإضافة إلى المادة السادسة فالولاية تتوفر على أملاك تتولى صيانتها والحفاظ عليها وتممينها.

أما فيما يتعلق البلدية فهي كذلك جماعة إقليمية قاعدية للدولة، تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وتحدث بموجب القانون، ومن بين المهام الموكلة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي هي الحفاظ على الأرشيف، حيث نصت المادة 82 من قانون الجماعات الإقليمية، أنه من بين مهام هذا الأخير: "السهر على المحافظة على الأرشيف".

بالنسبة للمادة 139 تعتبر البلدية مسؤولة على حماية أرشيفها والاحتفاظ به، كما تشكل أعباء حفظ أرشيف البلدية وتسييره وحمايته نفقات إجبارية، وهذا ما يضمن تبلّغ الأرشيف وإمكانية الوصول إليه مستقبلا.

أما المادة 140 فهي تلزم إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، الإيداع الإجباري لوثائق الحالة المدنية التي تجاوزت فترة حفظها القرن (100 سنة) وكذا كل من المخططات وسجلات مسح الأراضي التي لم تعد مستعملة منذ 30 سنة على الأقل وكل الوثائق الأخرى المحفوظة في أرشيف البلدية التي يزيد عدد سكانها عن عشرون ألف نسمة بأرشيف الولاية، ما عدا الحالات التي يرخّص فيها الوالي بخلاف ذلك.

إذا لاحظنا في نص هذه المادة، نجد أنه قد تم التطرق إلى فترات الحفظ التي تناوّلها قانون الأرشيف الوطني ولو لم يكن ذلك بشكل مباشر، وهذه الفترات مرتبطة بمسألة فتح الأرشيف للاطلاع.

ونفس الشيء بالنسبة للمادة 141 من نفس القانون والتي أكدت على إجبارية إيداع الأرشيف بالمركز الولائي، وذلك بقرار من الوالي بعد مداوات البلدية، ويرجع سبب إيداعها إجباريا في حال تبين أن البلدية غير مؤهلة لضمان توفير الحماية والحفظ الجيد لها، ونفس الشيء بالنسبة للمادة 142، حيث تم إعادة التأكيد على ضمان المحافظة على الوثائق التي تكتسي أهمية خاصة، أبرزها وثائق الحالة المدنية... الخ.

نأتي الآن إلى المادة 143 والتي أشارت في مضمونها إلى مسألة التبلّغ، حيث نصت على ما يلي:

في إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، تبقى الوثائق المودعة تطبيقا لأحكام المواد 140 و141 و142 أعلاه بأرشيف الولاية ملكا للبلدية، كما يتم ضمان حفظ أرشيف البلدية وتصنيفه وتبليغه وفق نفس الشروط المطبقة على أرشيف الولاية، ولا يمكن إتلاف محتوى أرشيف البلدية المودع بأرشيف الولاية بدون ترخيص من المجلس الشعبي البلدي، في هذه المادة تم التطرق إلى عدة نقاط تمثلت في الآتي:

أولاً: وجوب تطبيق كل من المواد: 140 و141 و142 على التوالي، مع بقاء ملكية البلدية لأرشيفها، وهذا ما يثبت مبدأ احترام المنشأ والرصيد.

ثانياً: كما لا يمكن إتلاف الأرشيف الذي تعود ملكيته إلى البلدية دون الرجوع إليها واستشارتها.

ثالثاً: وهذا ما تعلق بضمان حفظ أرشيف البلدية وإمكانية تبليغه، وذلك بنفس الشروط المطبقة على الأرشيف الولائي.

* طرق التبليغ على مستوى البلدية:

يتم تبليغ الأرشيف على مستوى البلدية من خلال اتباع نسقين أو عن طريق مستويين، تبليغ بالنسبة للمصالح الإدارية الداخلية التابعة للبلدية، وتبليغ خارجي بالنسبة للمواطنين بشكل عام.

أ/ التبليغ بالنسبة للمصالح الإدارية:

يتم تبليغ الأرشيف للمصالح الإدارية التابعة للبلدية عن طريق وثيقة تسمى استمارة الاطلاع، حيث يتم ملئ هذه الاستمارة من طرف المصلحة المعنية وتسلم بعد ذلك إلى مصلحة الحفظ المؤقت (مكتب الأرشيف) لتقوم هذه الأخيرة بتحويل تلك الاستمارة إلى رئيس البلدية أو الأمين العام للبلدية، والذي بدوره يقوم بإبداء رأيه حول إمكانية الإطلاع من عدمها.

بعد الموافقة على طلب الاطلاع، يتم سحب الأرشيف (الوثائق أو الملفات) المطلوب والقيام إما بتسليم نسخة منه مصادق عليها أو إعارة الوثائق الأصلية إلى أجل محدد، وذلك حسب طلب المصلحة المعنية.¹

ب/ التبليغ بالنسبة للجمهور (المواطنين):

يتم تبليغ الأرشيف للمواطنين عن طريق تقديم طلب خطي بغية الاطلاع، ويوجه هذا الطلب إلى رئيس البلدية أو الأمين العام للبلدية للنظر فيه، ثم يتم تحويل الطلب إلى المصلحة الإدارية المعنية بالموضوع لتقوم بملاً استمارة الاطلاع وإرفاقها بالطلب الخطي للمواطن، وتسليمها بعد ذلك إلى مصلحة الأرشيف من أجل استخراج الوثائق أو الملفات المطلوبة والقيام بأخذ نسخة مع المصادقة عليها وتسليمها إلى المصلحة المعنية ومن ثم إلى المواطن.

- أما في حلة إعارة وثائق الأرشيف الأصلية، وجب كعملية احتياطية الاحتفاظ بنسخة منها مصادق عليها، من اجل ضمان الاحتفاظ بالمعلومات الموجودة فيها.

كما هناك بعض الإجراءات الضرورية لإنجاح عملية التبليغ، أهمها:

¹ بن جاب الله، زهية؛ بورابية، مصطفى. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2013. ص. 27.

- ترتيب استثمارات الاطلاع في مصلحة الأرشيف حسب تواريخ الطلب
- تقييد استثمارات الاطلاع في سجل الاطلاع الذي يسمح بالقيام بمختلف الإحصائيات اللازمة للسنة الجارية، مثل:
- تحديد نسبة الاطلاع على وثائق الأرشيف
- تحديد المصالح الأكثر استعمالا لوثائق الأرشيف
- أنواع وثائق الأرشيف الأكثر استعمالا (الأكثر طلبا).¹

* مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية:

تطرقت المادة الرابعة من مرسوم رقم 16-190 سنة 2016 إلى: "ضرورة توجيه طلب الإطلاع على القرارات البلدية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي، دون أي تبرير أو تحديد للأسباب، كما يجب أن يحدد الطلب العناصر الأساسية التي تمكن من تحديد الوثيقة أو الوثائق المطلوبة، وفي حالة عجز صاحب الطلب على تحديد الوثائق أو المعلومات بدقة تتم مساعدته لهذا الغرض، بالإضافة إلى أن يتضمن الطلب إسم ولقب المعني وعنوانه بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والتسمية وعنوان المقر بالنسبة للأشخاص المعنويين".²

أما فيما يتعلق بمعالجة الطلبات، فقد تطرقت المادة الخامسة من نفس المرسوم إلى: فترات معالجة طلب الإطلاع على القرارات البلدية، وذلك حسب الآجال المبينة أدناه:

- في نفس اليوم بالنسبة للقرارات البلدية للسنة الجارية؛
- في ثلاثة أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة في أقل من عشر سنوات؛
- في خمسة أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة لأكثر من عشر سنوات.

أما المادة السادسة من نفس المرسوم، فقد تطرقت إلى ما يلي:

"مجانية الإطلاع على القرارات البلدية، حيث يجب أن يتم داخل المقرات التابعة لها بحضور الموظف المعني، ويخصص لهذا الغرض فضاء مجهز بالوسائل لإعادة النسخ، ومع ذلك فإن إيداع (دفع) القرارات البلدية المطلوبة في الأرشيف، لا يشكل عائقا أمام الحق في الإطلاع عليها."

¹ نفس المرجع. ص.28

² مرسوم تنفيذي رقم 16-190 يحدد كفايات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، الجريدة الرسمية، عدد 41، الصادر في 22 يوليو 2016. ص.8.

كما تناولت المادة الثامنة من نفس المرسوم: "إمكانية كل شخص له مصلحة في الحصول بناءً على طلب خطي على نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية على نفقته، كما يجب أن يبين الطلب السبب وعدد نسخ الوثائق وفي حالة الضرورة يمكن أن يرخص لصاحب الطلب بإنجاز نسخ بوسائله الخاصة، إلا أنه يمكن رفض تسليم نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية إذا كانت إعادة نسخها تتسبب في إتلاف الوثائق."

ويتم تبليغ قرار رفض الإطلاع أو إعادة نسخ القرارات البلدية للمعني بموجب مكتوب معمل، ويمكن أن يكون الرفض موضوع طعن طبقاً للتشريع المعمول به، كما لا يمنح الإطلاع وإعادة نسخ القرارات البلدية لصاحب الطلب الحق في التشهير بها أو نشرها أو استعمالها لأغراض تجارية أو دعائية، ويمكن تحديد مصاريف النسخ الكاملة أو الجزئية المنجزة من طرف مصالح البلدية بموجب مداولة.¹

2. قانون الممتلكات الوطنية:

تعتبر المادة الأولى من هذا القانون أن الأملاك الوطنية تشتمل على مجموع الأملاك والحقوق المنقولة والعقارية التي تؤولها الدولة وجماعاتها الإقليمية في شكل ملكية عمومية أو خاصة، وتتكون هذه الأملاك من: الأملاك العمومية والخاصة التابعة للدولة، التابعة للولاية، التابعة للبلدية.

حيث لا يمكن التصرف في الأملاك الوطنية وغير قابلة للتقادم ولا للحجز.

وتنقسم الأملاك الوطنية العمومية في مفهوم هذا القانون إلى الأملاك العمومية الطبيعية والأملاك الوطنية الاصطناعية، ومن بين الأنواع التي تتكون منها هذه الأخيرة: المحفوظات الوطنية.

وحسب الأملاك الشاغرة والأملاك التي لا صاحب لها، فإن الدولة يمكن أن تمتلكها بشكل نهائي، فنجد المادة 49 من هذا القانون من بين ما نصت عليه في هذا الشأن:

- السندات المودعة وعلى العموم كل الأرصدة المودعة في شكل سندات في البنوك والمؤسسات الأخرى التي تتلقى سندات لأجل الإيداع أو لأي سبب آخر إذا لم تجر أي عملية على هذه الأرصدة ولم يطالب بها أي واحدة من ذوي الحقوق طوال خمسة عشر (15) سنة.

ولا تنطبق أحكام هذه المادة على المبالغ والقيم والسندات غير المطالب بها التي يخضع منحها لقواعد خاصة.

كما تنص المادة 50، يتم نقل السندات الاسمية التي اكتسبتها الدولة حسب الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، بناءً على تقديم هذه السندات مصحوبة بشهادة تسلمها المصالح المختصة للوزارة المكلفة بالمالية، ويثبت فيها حق الدولة.

¹ نفس المرجع، ص.9.

ويمكن أعوان هذه المصالح المفوضين قانونا أن يطلعوا بعين المكان واعتمادا على السندات لدى البنوك أو المؤسسات أو الجماعات المشار إليها في المادة 49 أعلاه.

كما يحق لقضاة السلك القضائي وأعضاء مجلس المحاسبة وأعضاء لجان الرقابة المؤسسة بالقانون، أن يطلعوا على كل الوثائق المذكورة في الفقرة أعلاه، وذلك مقابل إصدار وصل الإبراء وفق القواعد الإجرائية المحددة في القانون.

3. قانون المجاهد والشهيد:

حددت المادة 54 من قانون المجاهد والشهيد أنه يعد من بين التراث التاريخي والثقافي لثورة التحرير الوطني: جميع المحفوظات والمؤلفات والوثائق والسجلات والكتابات والتقارير والبيانات العسكرية والسياسية واليوميات الفردية والجماعية، وجميع المؤلفات المسموعة أو المصورة أو المرئية أو المكتوبة التي تم إنجازها ما بين أول نوفمبر سنة 1954 ويوليو سنة 1962.

حيث يمنع التنازل بأي شكل من الأشكال عن أي جزء من التراث المذكور في هذه المادة، وأن يخضع استعمال التراث المذكور في نفس المادة وتداوله وعرضه لرخصة وزير المجاهدين

بالإضافة إلى الفصل الثاني المتعلق بحماية التراث تطرقت المادة 57 أن إثبات أصالة النصوص والمؤلفات المسموعة والمكتوبة أو المصورة أو الفنية ذات الصلة بثورة التحرير الوطني، تخضع قبل عرضها أو نشرها لرخصة مسبقة من طرف وزير المجاهدين.

4 التبليغ في المراكز الجهوية للأرشيف القضائي:

تمثل هذه المراكز مؤسسات عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتوضع تحت وصاية وزير العدل، وعددها خمسة مراكز موزعة على خمس ولايات (الجزائر، وهران، قسنطينة، ورقلة، بشار).

حسب المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي رقم 12-409 لسنة 2012، المتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها، يتولى المركز استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه، وفي هذا الإطار تذكر المادة، من بين المهام تسهيل الوصول للأرشيف القضائي والاطلاع عليه واستنساخه وتبليغه في الحدود التي يسمح بها القانون التشريع والتنظيم المعمول بهما، بالإضافة إلى تطبيق جدول تسيير الوثائق وتقديم الاقتراحات الخاصة بتحسينه.

نلاحظ كذلك أنه تم التطرق في المادة 17، فيما يتعلق بتنظيم المركز، أنه يضم من بين أقسامه، قسم حفظ الأرشيف وتبليغه، وأن من بين مهام هذا القسم، هو ضرورة تبليغ الأرشيف القضائي، وكذا تقييم حركية دخول وخروج الأرشيف القضائي.

كما تطرق إلى مسألة حفظ الأرشيف القضائي بشكل إلكتروني وتأمين حفظ الملفات وتقليص آجال معالجتها وتسهيل البحث والدخول إليها.

كما تم التأكيد على المهام الموكلة للمصالح التابعة للمركز من خلال النص التطبيقي الصادر في سنة 2020، والمتمثلة في: تسهيل الوصول إلى الأرشيف ونسخه لحاجات التبليغ، بالإضافة إلى رقمنة الأرصدة الأرشيفية والتي تساهم بالطبع في تسهيل عمليات البحث والاسترجاع وكذا النسخ.

5. التعاون الجزائري العربي في مجال الأرشيف:

1. بروتوكول تعاون في مجال الأرشيف بين حكومة الجزائر وحكومة دولة قطر، الممضى سنة 2010، حيث نصت المادة الأولى على تشجيع تبادل الخبرات بين الطرفين والتعاون في مجال التدريب في حفظ الوثائق وترميمها وتصويرها وتصنيفها وفهرستها ونشرها (تبليغها)، كما يتم تبادل الخبرة في قراءة الوثائق وترجمتها إلى اللغة العربية.

2. اتفاق تعاون في مجال الأرشيف بين حكومة الجزائر وحكومة دولة الكويت، الممضى سنة 2008، حيث نصت المادة الأولى على تحديد مسؤولية الطرفين في جمع وإصدار الإنتاج الببليوغرافي والوثائقي والأرشيفي وإتاحته للجمهور.

كما تطرقت المادة الثالثة من هذا الاتفاق، أنه من بين الخطط المرسومة بين الطرفين، إقامة معارض مشتركة للمحتويات الببليوغرافية والأرشيفية وفقا للنظم والقواعد المعمول بها.

محاضرة 10: إتاحة الأرشيف في ظل البيئة الرقمية

أهم العناصر المطروحة:

الوثيقة الإلكترونية
الإتاحة عن بعد
تطور استخدامات الأرشيف من قبل الجمهور
أهداف استخدام الأرشيف
تجربة الأرشيف الوطني في كيبك
دائرة الإطلاع على الوثائق (سلطنة عمان)

1. الوثيقة الإلكترونية:

مجموعة تتألف من محتوى وبنية منطقية وسمات العرض تسمح بتمثيلها واستغلالها من قبل الشخص عبر نظام إلكتروني. أما الوثيقة الموقعة إلكترونياً: فهي وثيقة إلكترونية مرفقة أو متصلة منطقياً بتوقيع إلكتروني.¹

فيما يتعلق بمسألة الاسترجاع والاطلاع على الوثيقة الموقعة إلكترونياً:

تنص المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي رقم 16-142 على أنه: "يجب أن يضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً استرجاع هذه الوثيقة في شكلها الأصلي لاحقاً والتحقق من توقيعها الإلكتروني"، كما تنص المادة السادسة من نفس المرسوم على أنه: "يتم حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً على دعامة حفظ يسمح في أي وقت بالنفذ إلى كل محتواها واسترجاعها بواسطة الوسائل التقنية الملائمة".

بالإضافة إلى ورود مسألة الاسترجاع في المادة الثامنة من نفس المرسوم، على أنه يجب أن تضمن كل عملية تجري على الوثيقة الموقعة إلكترونياً والمحفوظة لدواعي الفعالية و/أو الأمن استرجاعها في شكلها الأصلي.²

2. الإتاحة عن بعد:

هي إحدى طرق إتاحة الوثائق، يكون فيها المستفيد في مكان بعيد عن المؤسسة الأرشيفية مهما كانت تلك المؤسسة وطنية أو إقليمية أو قومية وتعتمد في نقل بيانات الوثائق أو الوثائق مع بيانات تعريف بها على استخدام تكنولوجيا الاتصال والحاسبات، والهدف منها تيسير وصول المستفيدين لتلك الوثائق وزيادة عدد المستفيدين من الوثائق الأرشيفية.³

* التعرف على جمهور المستخدمين:

أ/ تطور الجمهور واستخداماته: الجمهور هو كل الأشخاص (القراء) الذين يقومون بالإطلاع على الأرشيف أو هم من يترددون على الأرشيف بطريقة للتواصل معه.⁴

هذا التعريف المفتوح للغاية يجعل من الممكن دمج أي نوع من الجمهور، سواء كان مادياً أو افتراضياً، سواء تعلق بالأفراد أو الأشخاص المعنويين أو الأفراد أو المؤسسات العمومية.⁵

¹ مرسوم تنفيذي رقم 16-142 مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 ماي سنة 2016، يحدد كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد. 28، الصادرة في 8 ماي 2016، ص. 12.

² نفس المرجع، ص. 13.

³ محمد، منال سيد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية: المتطلبات والمراحل، دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج. 4، ع. 2، 2017، ص. 338.

⁴ *Dictionnaire de terminologie archivistique*. op.cit. p.28

⁵ Brigitte Guigueno. *Introduction générale aux modules 11 et 12 : Les publics des archives*. France: pif, 2018. p.5

ب/ تطور استخدامات الأرشيف من قبل الجمهور:

أدى تطور الجماهير إلى تطور حتمي في استخدام الأرشيف، اليوم، يمكن الاستخدام على ثلاثة مستويات أو مراحل: في الموقع، خارج الجدران، عبر الإنترنت.

حيث يمكن الرجوع إلى نفس الوثيقة في الأصل إما في غرفة القراءة، أو يُنظر إليها كنسخة في معرض متنقل، أو يتم تنزيلها عبر الإنترنت كوثيقة ممسوحة ضوئياً.

للإستخدام في غرفة المطالعة:

في غرفة المطالعة، يقوم الجمهور بالاطلاع على الوثائق الأصلية كما يمكنهم أيضاً الوصول إليها من خلال وثائق رقمية وميكروفيلم، بالإضافة إلى إمكانية تصوير الوثائق في غرفة القراءة.¹

للإستخدامات عبر الإنترنت:

مستخدم الإنترنت هو أولاً وقبل كل شيء مستهلك: يطلع على الموارد المقدمة له عبر الإنترنت (هذه أولوية الوثائق المرقمنة).

لكن تطوير الويب 2.0 سمح لمستخدمي الإنترنت بـ: "المساهمة في تبادل المعلومات والتفاعل (المشاركة والتبادل وما إلى ذلك) بطريقة بسيطة، على مستوى المحتوى وهيكل الصفحات، ومن ناحية أخرى بينها، ولا سيما إنشاء الويب الاجتماعي.

* مثال عن أرشيف بلجيكا:

تتيح المنصة الرقمية "Demogen" للجمهور البيانات الواردة في ملايين العقود (مصادر الأنساب) وتسمح للباحثين والمتطوعين، عبر برنامج "Demogen Visu"، بتمييز البيانات المختلفة بطريقة مهيكلة.²

يستخدم خارج الجدران المزيد والمزيد من التشجيع للوصول إلى الجماهير لتنوعها. حيث يقدم الأرشيفيون مجموعة متنوعة من الخدمات والأنشطة خارج الجدران، ويمكن تمييز ثلاثة أنواع رئيسية من الاستخدام:

- الاطلاع عن طريق الميكروفيلم: كانت هذه الطريقة متداولة قبل ظهور الرقمنة التي جعلت من الممكن الاطلاع بفضل وثائق القرص من مصلحة أرشيف أخرى في مصلحة أرشيف قريبة منها.

¹ Ibid. p.9

² Ibid. p.10

- النشاط الثقافي: حقيقة أنه يمكن أن يحدث خارج الجدران يجعل من الممكن الوصول إلى الجمهور على نطاق أوسع، يأتي بشكل أساسي في شكل معارض متنقلة، بالإضافة إلى المؤتمرات وورشات العمل ودروس علم الباليوغرافيا المنقولة.

قد تتم بعض العروض مثل قراءات الأرشيف خارج المصلحة.

- النشاط البيداغوجي: تقترح بعض المصالح التنقل إلى المؤسسات ومعها نسخ من الوثائق أو تحفيز المعارض المتنقلة والحقائب البيداغوجية.¹

كما يضم أرشيف الدولة 20 مستودعا منتشرة في جميع أنحاء البلاد، حيث يتم الاحتفاظ بعدة كيلومترات طولية من الأرشيف، حيث يحتوي كل مستودع على قاعة قراءة مفتوحة للجمهور، مما يسمح بالاطلاع على الأرشيف الورقي والرقمي، سواء كان ذلك الشخص طالبا، أو باحثا، أو مؤرخا، أو عالم أنساب، أو وكيل إداريا، أو مهندسا معماريا، أو مساحا، أو محاميا، وما إلى ذلك، يسمح له بالدخول إلى قاعة المطالعة.²

في فرنسا:

غالبا ما يؤكد الأرشيفيون على حقيقة أن الإتاحة الرقمية تحفظ الأشخاص من الاضطرار إلى السفر؛ بالنسبة لفريدريك غارنييه Frédérique Garnier، فإن الإتاحة "يمكن أن تتم دون قيود زمنية ولا تتطلب السفر"؛ بالنسبة لجين ماليت Jeanne Mallet، "الأبحاث التي كانت تتطلب السفر في السابق أصبحت الآن مبسطة بشكل واضح للغاية"؛ فريق فيتام équipe Vitam له نفس الرأي: "الوصول إلى الأرشيف كان مطلوبا سابقا للمستخدم من خلال رحلة فعلية أو أكثر إلى الأرشيف أو طلب عن طريق المراسلة لوثيقة لم تكن ناجحة بالضرورة، مع التكنولوجيا الرقمية، لم يعد السفر الجسدي ضروريا بالضرورة، أو على الأقل يمكن أن يكون محدودا. المخزونات متاحة على الإنترنت وتسمح لك باستهداف عمليات البحث الخاصة بك وتحسين حركتك في مصلحة الأرشيف.

- يصبح الموقع امتدادا لمصالح الأرشيف، وقاعة افتراضية حقيقية. بالنسبة لسيريل لونجين Cyril Longin، يتيح التكنولوجيا الرقمية "إمكانية الوصول إلى الوثائق التي يصعب تبليغها في قاعة المطالعة، مثل الأرشيف الشفهي، والمخططات... الخ" التي يبلغ طولها 17 مترا، والألواح الزجاجية، وما إلى ذلك.

- يتيح النشر عبر الإنترنت أيضا تشجيع الأبحاث وترقيتها، خاصة فيما يتعلق بالتاريخ المحلي.

¹ Ibid. p.12

² Archives de l'État en Belgique. Disponible à l'adresse : <<https://www.arch.be/index.php?l=fr>>. [Consulté le 02 janvier 2022]

- النشر عبر الإنترنت يجعل من الممكن إرضاء جميع الجماهير المهتمة بالأرشيف، أي علماء الأنساب والباحثين والمعلمين وتلاميذ المدارس، ولكنه يجعل من الممكن أيضًا الوصول إلى جمهور أوسع وأكثر تنوعًا بسبب سهولة الوصول التي يوفرها الإنترنت.

على سبيل المثال، يعدّ تامين الأرصادة التي تحتفظ بما مصلحة الأرشيف من خلال المعارض الافتراضية طريقة جيدة لجذب جماهير جديدة، ويؤكد فريديريك غارنييه Frédérique Garnier، أيضا أن هذا الوصول يمكن أن يؤثر على "أولئك الذين يُمنعون من ذلك".

- وعلى نطاق أوسع، يجب أيضا وضع هذه الرغبة في النشر في سياق الضغط المجتمعي، الذي يحتاج إلى الحصول على المعلومات فورًا، بحرية ودون قيود، وهذا له عدة عواقب:

- بعض مستخدمي الإنترنت يشككون في وجود ما هو غير موجود على الإنترنت.

- إنها أيضا وسيلة "لتجديد" مهنة الأرشيفي وكذلك عالم الأرشيف.

وبالفعل، فإن الصورة الأولى التي تتبادر إلى الذهن، عندما يتم الحديث عن الأرشيف بأنه: الأوراق القديمة المغبرة في أسفل الخزانة، في القبو أو العلية؛ إن وضعه على الإنترنت يظهر أن الأرشيفي يكون دائما متناغما مع المجتمع، وأنه يرغب في تلبية احتياجاته من خلال وضع نفسه في قلب التقنيات الجديدة، حيث تم تكييف مبادئ علم الأرشيف ذاتها مع التكنولوجيا الرقمية.

وهذا يتطلب، على سبيل المثال، حل وسط بين احترام المصطلحات الأرشيفية من ناحية، والتعميم من ناحية أخرى من خلال استخدام مفردات موحدة وغير تقنية تسمح للمبتدئين بالعثور على طريقهم.

وبالتالي، فإن وضع الأرشيف العام على الإنترنت ليس "إضافيا" بل يمثل بُعدًا استشرافيا لمهنة الأرشيفي، واستجابة لمهام جمع الأرشيف وتصنيفه وحفظه وتبليغه وتثمينه.¹

2. أهداف استخدام الأرشيف:

يهدف نشر الأرشيف عبر الإنترنت إلى تلبية عدد معين من الاستخدامات:

- يجب أن يسمح هذا النشر للباحث ببدء عمله وإجراء أبحاثه عن بعد، إذا لم يكن لديه بالضرورة إتاحة لكل الأرشيف الذي يرغب في الرجوع إليه، كما يجب أن يسمح له الموقع على الأقل بالوصول إلى أدوات البحث، حتى يتمكن من التحضير لزيارته لمركز الأرشيف وبالتالي توفير الوقت.

¹ Capitaine, Xavier. Op.cit. pp.61-62

بالإضافة إلى مجرد توفير الأرشيف، يجب أن يوفر الموقع استقلالية لجمهوره، في الواقع، على عكس قاعة المطالعة الحقيقية حيث يرافق القارئ في بحثه من قبل الأرشيفي، فإن مستخدم الإنترنت يكون بمفرده أمام جهاز الكمبيوتر الخاص به.

* ما هي حقوق الإتاحة والاستخدام؟:

إن أحد أهداف مصالح الأرشيف في هذا النهج هو السماح للمواطنين بالوصول، وإتاحة الأرشيف الرقمي بشكل مجاني، في الواقع، تذكرنا مواقع مصالح الأرشيف بأن إعادة استخدام المعلومات العامة تكون مجانية، إذا تعهد مستخدم الإنترنت بعدم نشرها علنا أو إلى أطراف ثالثة لأغراض تجارية، وإذا تم الاستشهاد بالمعلومات بطريقة مرئية ومنهجية مهما كان استخدامها، مع تحديد مكان الحفظ ورقم الوثيقة.¹

* تجربة الأرشيف الوطني في كيبك:

على سبيل المثال، يقدم الموقع بحثا منطقيا للوصول إلى موارده التعليمية وفقا لعدة معايير:

"الوظيفة" (أستاذ، مستشار تربوي، أرشيفي... إلخ)

"المستوى" (ابتدائي، ثانوي،...)

"المادة" (فنون، لغة فرنسية، استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إلخ).²

الجمهور حسب الاستخدام المباشر وغير المباشر للأرصدة:

يظهر الاستخدام المباشر للأرصدة أو عدم استخدامها كفرق أساسي بين جمهور الأرشيف، حيث نميز اتجاهين:

الاتجاه الأول: الجمهور المباشر أو "المستخدم الأساسي":

يستخدم الوثائق على وجه صحيح ويتعلق الأمر بجمهور القراء.

الاتجاه الثاني: الجمهور غير المباشر أو "المستخدم الثانوي": لا يتجاوز عتبة غرفة القراءة، هو يحضر الأنشطة الثقافية

والتعليمية:

- يلعب التقييم دور الوساطة بين الوثيقة وبين هذا الأخير، ويتعلق الأمر بالجمهور من الأنشطة الثقافية.

- يندرج مستخدمو الإنترنت في فئة أو أخرى، اعتمادا على ما يطلعون عليه، حيث يعتبرون مستخدمون مباشرون إذا

قاموا بالاطلاع على الوثائق الرقمية، ومستخدمون غير مباشرون إذا اطلعوا على الوثائق عن طريق المعارض الافتراضية.³

¹ Ibid. p.63

² Brigitte Guigueno. Op.cit. p.16

³ Ibid. p.19

* دائرة الاطلاع على الوثائق (سلطنة عمان):

تعد دائرة الاطلاع على الوثائق أحد التقسيمات التابعة للمديرية العامة للبحث وتداول الوثائق وتتكون من ثلاثة أقسام وهي: قسم خدمات المستفيدين، وقسم المعلومات الوثائقية، والمكتبة، وتتولى الدائرة أمر الإشراف على إتاحة الوثائق وفق القواعد والإجراءات المتبعة، وذلك من خلال محرك البحث في المحفوظات ضمن منظومة إلكترونية شاملة تعرف بمنظومة إدارة المحفوظات.

- منظومة إدارة المحفوظات (Scope Archive)

منظومة إلكترونية تقوم بإدارة الوثائق التي تم انتقاؤها للحفظ الدائم مهما كان شكلها ووعائها بحيث يسهل البحث عنها واسترجاعها من قبل الباحثين والدارسين، وفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية يمكن للمستفيد إجراء عملية البحث عن الوثائق المتعلقة بموضوع بحثه، واختيار ما يناسبه من نسخ ورقية أو إلكترونية، كما يمكنه التعرف على الموضوعات التي تناسبه من خلال الدخول إلى موقع الهيئة، والبحث بواسطة محرك البحث في المحفوظات، باستخدام طرائق البحث الأربع، ومن ضمن تلك الطرائق أرشيف خطة البحث، حيث تيسر هذه الطريقة للمستفيد التعرف على التسلسل الزمني للأسر الحاكمة في عمان، وبداخل كل ملف يوجد عدد من الملفات الفرعية، وهي بحد ذاته معين للمستفيد في الوصول إلى موضوعات قد تكون غائبة عن ذهنه، والصور المرفقة توضع بعض الخطوات.

ومما يجدر ذكره، بأنه لا يمكن للمستفيد الاطلاع على الوثائق التي تناسب موضوع بحثه إلا من خلال الأجهزة المتوفرة في قاعة الاطلاع بدائرة الاطلاع على الوثائق بمبنى الهيئة، حيث أن الأمر يتطلب إنهاء إجراءات التسجيل، سواء كان ذلك عبر موقع الهيئة أو عند الحضور الشخصي للدائرة، ومن ثم ستصدر له بطاقة مستفيد تحوله الدخول لقاعة الاطلاع والمكتبة، ويمكنه الاستفادة من الخدمات المقدمة مقابل رسم مالي محدد، وحسب المواد التي يطلبها.

مثال من خلال الشكل التالي:

ثانياً: الصور والخرائط الورقية			أولاً: الوثائق الورقية				
الحجم	A3	A4	النوع	الحجم	A3	A4	النوع
نسخ عادية	ستمانه بيسة لكل ورقة (600)	خمسائة بيسة لكل ورقة (500)	نسخ عادية	نسخ عادية	ثلاثمائة بيسة لكل ورقة (300)	ماتتا بيسة لكل ورقة (200)	نسخ عادية
نسخ ملونة	ثمانمائة بيسة لكل ورقة (800)	سبعمائة بيسة لكل ورقة (700)	نسخ ملونة	نسخ ملونة	خمسائة بيسة لكل ورقة (500)	أربعمائة بيسة لكل ورقة (400)	نسخ ملونة
رابعاً: المخطوطات والكتب			ثالثاً: الوثائق والصور والخرائط الرقمية				
نوع النسخ	عادي (أبيض وأسود)	ملون	نوع النسخ	عادي (أبيض وأسود)	ملون	النوع	نوع النسخ
المخطوط	ماتتا بيسة لكل ورقة (200)	ستمانه بيسة لكل ورقة (600)	وثيقة عادية	ستمانه بيسة لكل ورقة (600)	ثمانمائة بيسة لكل ورقة (800)	وثيقة عادية	صور أو خرائط
الكتب	مائة بيسة لكل ورقة (100)	ماتتا بيسة لكل ورقة (200)	صور أو خرائط	ثمانمائة بيسة لكل ورقة (800)	تسعمائة بيسة لكل ورقة (900)	صور أو خرائط	

كما تتيح وتسهل هذه المنظومة للمستفيد الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بطلبه، بدءاً من تسجيله وانتهاءً بحصوله على النسخ التي يحتاجها، كما تمكنه هذه المنظومة عبر محرك البحث في المحفوظات من القيام بعملية حجز الملفات الورقية التي يرغب في الاطلاع عليها وتحديد اليوم والساعة التي يرغب في أن تكون موفرة له.¹

4. وسائل التبليغ في الشكل الرقمي:

لا يمكن للمستخدم البشري الوصول إلى الوثيقة الرقمية بشكل مباشر، ومن الخصائص المهمة للتكنولوجيا الرقمية وجود العديد من الوسطاء بين الوسيط الذي يتم تخزين المعلومات الرقمية فيه والمستخدم، وتمثل في:

– الوسيط support

– القارئ lecteur

¹ الحضورى، طالب. إتاحة المواد الأرشيفية بين التقنية والتنظيم: التجربة العُمانية (تقرير). *مجلة التسجيلية*، ع.1، 2022. [تم الاطلاع في 20 مارس 2023]. متاح على:

- نظام التشغيل système d'exploitation

- تطبيق البرمجيات logiciel applicatif

- الأجهزة الطرفية périphériques

- دليل (نموذج إستخدام) mode d'emploi

أولا الوسيط، (القرص المغناطيسي، القرص المضغوط، وما إلى ذلك) حيث توجد المعلومات الفعلية، ثم القارئ الذي يسمح لنا بالانتقال من المعلومات المادية إلى المعلومات الثنائية، ثم نظام التشغيل الذي يسمح بتجميع هذه الأرقام الثنائية 0 و 1 معا، في الملفات والأدلة، وأخيرا، برنامج تطبيقي يجعل هذا الملف في متناول الإنسان عبر جهاز صوت أو فيديو أو طابعة، في الحالات الأكثر كلاسيكية، دون أن ننسى بالطبع الشخص الذي يعرف كيفية استخدام كل هؤلاء الوسائط، وهذا ما يعبر عن الفرق الكبير مقارنة بالورق، حيث يكون الوصول إلى المعلومات مباشرا¹.

* سهولة الاستخدام أو العمر المتوقع:

إذا نظرنا إلى تطور وسائط الوثائق مع مرور الوقت، فمن الممكن أن نبدي ملاحظتين:

- زيادة سهولة الاستخدام.

- انخفاض متوسط العمر المتوقع.

في الواقع، على الرغم من أن استخدام قطعة من الورق أسهل من استخدام لوح من الحجر، إلا أن العمر المتوقع للورق أقل بشكل واضح، فإذا بدأنا من الألواح الطينية، عبر الرق، إلى الورق، فإن هذا التطور واضح للغاية، وهو تطور سمح أيضًا بإضفاء الطابع الديمقراطي الحقيقي على الوصول إلى المعلومات، ولكن من جهة أخرى، تطوره أدى إلى انخفاض حقيقي في العمر المتوقع للوثائق، حيث كان هناك ثمن يجب دفعه، ألا وهو متوسط العمر المتوقع للوثائق.

ومن الممكن تلخيص هذا الموقف بالقول: إنه بالنسبة للوسيط الكلاسيكي: سهولة الاستخدام × العمر المتوقع = ثابت

إذن، هل الوضع هو نفسه مع الوسائط الرقمية؟

بالنسبة لسهولة الاستخدام، فلا يوجد سؤال، فهو مرتفع للغاية، حيث تعتبر التكنولوجيا الرقمية رائعة في الإنشاء والتعديل والتخزين والبحث والتوزيع... الخ.

لكن من ناحية أخرى، التكنولوجيا الرقمية معقدة بالفعل، وهشة، وغير مستقرة، حيث تفتقر إلى خلفية ثابتة، فارتفاع عدد الوسطاء بين الدعامة والمستخدم البشري لا يسهل الوصول إلى المعلومات أو حفظها، ولذلك يبدو الوضع في الوقت

¹ Rossi, Christian. De la diffusion à la conservation des documents numériques. Cahiers Gutenberg, vol.49, 2007. p.47. disponible à l'adresse: https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001379v1/file/sic_00001379.pdf

الراهن، متطابقا، وإذا كنا حقا في عالم حيث من المستحيل أن نحصل على المزايا فقط، وحيث ما نكسبه في سهولة الاستخدام يضيع في متوسط العمر المتوقع، فمن الأفضل استخدام الوسائط الرقمية عن معرفة.¹

* أخطار كشف الوثائق والمعلومات:

إن مشكلة اختراق أجهزة الكمبيوتر هي أيضا مصدر قلق كبير للعديد من الهياكل الكبيرة الخاصة أو العامة، ففي السنوات الأخيرة، تسببت العديد من الهجمات الإلكترونية في خوف شديد بين قادة الشركات الكبيرة والإدارات المهمة، حيث في عام 2013، كانت شركة Adobe الأمريكية ضحية لاختراق، شمل البيانات الشخصية لـ 130 مليون مستخدم، في العام التالي، كانت شركة Sony Pictures ضحية لسرقة معلومات سرية لا تتعلق بموظفيها فحسب، بل تتعلق أيضًا بالأفلام التي لم يتم إصدارها، ومنه توضح هذه الأمثلة كيف أن تأمين بيانات المؤسسة، مهما كانت، يمثل قضية رئيسية، ولحسن الحظ يستطيع مسيرو الوثائق والأرشيفيون تقديم الاستجابة المناسبة.²

أخيرا، يمكن القول إن مسألة التبليغ والاطلاع في البيئة الرقمية قد أصبحت عملية ضرورية، لمواكبة كل التطورات التي يعيشها المجتمع والمؤسسات في ظل التحول الرقمي، لكن هذه المسألة قد تتصادم مع مشكلة كشف المعلومات والأسرار، خاصة ما تعلق منها بحقوق وخصوصية الأفراد من جهة، وحق المواطن في الوصول إلى المعلومات وإتاحتها من جهة أخرى، لذلك لا بد من تنظيم هذه العملية، من خلال سن القوانين والنصوص التي تضبط كل الإجراءات المتخذة بشأن إمكانية الوصول إلى الوثائق والمعلومات من عدمها.

¹ Ibid. p.3

² Gillet, Florence. Op.cit. p.12

خلاصة:

يبرز تناول موضوع تبليغ الأرشيف مدى صعوبة وحساسية هذه العملية التي تتقاطع فيها الأبعاد القانونية، التنظيمية، التقنية، فقد تبين أن التبليغ ليس مجرد عملية إدارية لتوفير الوثيقة، بل هو فعل مؤسسي يتطلب وعيا بالحقوق والضوابط، وفهما عميقا لطبيعة الوثائق واحتياجات المستخدمين والباحثين.

كما أظهرت المطبوعة أن تبليغ الأرشيف الجاري والوسيط ضروري لضمان فعالية الأداء الإداري، في حين يعد تبليغ الأرشيف النهائي وسيلة لحماية الذاكرة الجماعية وخدمة البحث العلمي. كما يتوقف نجاح هذه العملية على وجود تشريعات واضحة، وأدوات بحث فعالة، وبنى تحتية رقمية آمنة.

في السياق الجزائري، ورغم توفر إطار قانوني ينظم عملية التبليغ، إلا أن التحديات المرتبطة بالممارسات الإدارية، ونقص التكوين، وبطء التحول الرقمي لا تزال تعرقل الوصول الفعلي إلى الأرشيف.

وعليه، فإن تبليغ الأرشيف في الجزائر بحاجة إلى إرادة مؤسسية واضحة، وتحديث تشريعي وتقني، وتكوين مستمر للأرشيفيين، من أجل تحقيق توازن بين حماية الوثيقة وضمان الحق في الوصول إليها في بيئة رقمية متسارعة.

القائمة الببليوغرافية

مقالات

1. البصير، بسمة. السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال. تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2014. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-444375>
2. بيزان، حنان الصادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية: دراسة تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، مج.22، ع.44، 2018. ص.ص. 297-322. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-913045>
3. الحضورى، طالب. إتاحة المواد الأرشيفية بين التقنية والتنظيم: التجربة العمانية (تقرير). *مجلة التسجيلية*، ع.1، 2022. [تم الاطلاع في 20 مارس 2023]. متاح على: <https://tasjeelah.aruc.org/version/beta/>
4. الرويسي، جلال. وجوه السيادة في التشريع الأرشيفي: مع دراسة تطبيقية على قوانين الأرشيف في خمس دول عربية. *المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات*، ع.28، ص.ص.1-34. 2019. [تم الاطلاع في 21 مارس 2023]. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1088392>
5. سوماقي، شريفة، 2022. الحماية الجزائرية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09-21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية. *مجلة دفاتر السياسة والقانون*، مج.14، ع.2، ص.ص.146. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/120/14/2/186965>
6. العنزي، سعد. التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة. *مجلة كلية القانون الكويتية العالمية*، ع.3، ص.ص.52. [تم الاطلاع يوم 05 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://journal.kilaw.edu.kw/wp-content/uploads/2021/12/49-92-Dr.-Saad-Alenezi.pdf>
7. محمد، منال سيد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية: المتطلبات والمراحل، دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص.ص.327-407. متاح على الرابط: <https://doi.org/10.21608/jesi.2017.60147>
8. أبو غازي، عماد. "الأرشيفات القومية وأنظمة الإطلاع على الوثائق التجربة المصرية." في: المؤتمر الإقليمي الأول للاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (الإفالا) في المنطقة العربية. الدوحة، 2013. ص.01. متاح على: <https://scholar.cu.edu.eg/?q=eghazi/files/7.pdf>
9. أبو غازي، عماد. مشكلات إتاحة الوثائق والمعلومات في عصر المعرفة (مصر نموذجًا). مدونة الخماسين 2، 24 ماس 2016. [تم الاطلاع في 10 جانفي 2022]. متاح على: <http://eaboghazi.blogspot.com/2016/03>

مذكرات ورسائل جامعية:

10. قاضي، عبد القادر. البحث العلمي والإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف الولايات: مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً. رسالة ماجستير. جامعة وهران: كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2008.
11. لعجال، منيرة. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، العلوم القانونية والإدارية. ورقلة: الجامعة الإفريقية أحمد دراية، 2011.
12. بن بلقاسم، نادية. محاضرات في مادة الوظائف الأرشيفية، طلبة السنة الثالثة ليسانس، سداسي أول، تخصص إدارة أرشيف. جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، [د.ن]. 2020.
13. بن جاب الله، زهية؛ بورابية، مصطفى. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2013.

النصوص التشريعية والتنظيمية

14. الدستور الجزائري، مادة 55، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 82 الصادرة في 30 ديسمبر 2020
15. قانون 09-88 يتعلق بالأرشيف الوطني مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988.
16. قانون رقم 11-10 يتعلق بالبلدية، مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو 2011، الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 37، الصادرة في 03 يوليو 2011.
17. مرسوم تنفيذي رقم 16-190 يحدد كفاءات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، الجريدة الرسمية، عدد 41، الصادر في 22 يوليو 2016.
18. مرسوم تنفيذي رقم 142-16 مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 ماي سنة 2016، يحدد كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 28، الصادرة في 8 ماي 2016
19. أمر رقم 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021، ص.10
20. نظام الوثائق والمحفوظات. الصادر في 23-10-1409هـ، الموافق 28-05-1989 جريدة أم القرى، السعودية، عدد 3264، 23 فيفري 1989. ص.4. متاح على الرابط:

https://www.lita-lb.org/images/pdf/LOI_SUR_LA_PROTECTION_DES_DONNES_A_CARACTRE_PERSONNELLES.pdf

21. منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1991.

22. المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992، المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1992.
23. المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1995.
24. المنشور رقم 13 مكرر المؤرخ في 12 جانفي 1999، المتعلق بالتعدي على مراكز ومحلات الأرشيف. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1999.
25. منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007، حول تبليغ الأرشيف. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2007.

Livres

26. Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec : Université du Québec, 1999. p.22
27. Klein, Anne. **Archives, Mémoire, Art : éléments pour une archivistique critique**. Canada: Presses de L'Université Laval, 2019. p.44. Disponible à l'adresse :
<https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>

Articles

28. Hug, Anna. Données médicales et dossiers patients comme actifs informationnels: la gouvernance de l'information dans les hôpitaux universitaires suisses. **Ressi**, n°21, 2020. [Consulté le 15 Mars 2023]. Disponible à l'adresse:
<http://www.ressi.ch/num21/article180>
29. Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel. «Cinquante nuances de cycle de vie: Quelles évolutions possibles ?». **Les Cahiers du Numérique**, vol.11, n°2, 2015. p.48. [Consulté le 15-01-2019]. disponible à l'adresse:
<https://lcn.revuesonline.com/article.jsp?articleId=20844>
30. Rossi, Christian. De la diffusion à la conservation des documents numériques. **Cahiers Gutenberg**, vol.49, 2007. pp.47-61. disponible à l'adresse :
https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001379v1/file/sic_00001379.pdf

Thèses

31. Capitaine, Xavier. L'accès aux archives publiques dans le monde numérique, Diplôme national de master. Université de Lyon: sciences humaines et sociales: sciences de l'information et des bibliothèques: archives numériques, 2017. p.15. disponible à l'adresse: <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67741-1-acces-aux-archives-publiques-dans-le-monde-numerique.pdf>

Guides et cours

32. Becker, Caroline. Décret de loi du Bénin statuant sur les archives nationales. France : Portail international archivistique francophone, 2021. [consulté le 02/02/2023]. Disponible à l'adresse: <https://www.piaf-archives.org/actualites/d%C3%A9cret-de-loi-du-b%C3%A9nin-statuant-sur-les-archives-nationales>

33. Brigitte Guigueno. **Introduction générale aux modules 11 et 12 : Les publics des archives.** France: piaf, 2018.

34. Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès. **Principes relatifs à l'accès aux archives.** ICA : Comité des bonnes pratiques et des normes groupe de travail sur l'accès, 2012.

35. Elisabeth, Verry, & Bruno, Ricard & Jeanne, Mallet. **La Communication au public et droit d'accès :** Module 11, section3. ver.2. France: piaf, 2019. Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-s3v2/section3_papier.pdf

36. Gauer, Jocelyne. **Fiche pratique sur les délais de communicabilité des archives.** France: Université PAUL-VALÉRY Montpellier 3, 2013. p.2

37. Gestion des archives. 30 archivistes se conforment à la nouvelle loi. Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale. 17/12/2020.

https://www.fonction-publique.gov.bf/accueil/actualites/details?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=450&cHash=37f863644fb5e1cd8beb7b2d398c9ae2

38. Couture, Cynthia. Gestion des documents pour les administrations: Module 5 – section 1. PIAF, Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/co/Module_section1_55.html

39. **Principes relatifs à l'accès aux archives.** Conseil international des archives : Comité des bonnes pratiques et des normes, groupe de travail sur l'accès, 2012.

40. Saidi, Mohamed. **Communication des Archives définitives.** Tunisie: Archives nationales de Tunisie.

41. Archives de l'État en Belgique. Disponible à l'adresse: « <https://www.arch.be/index.php?l=fr> » [Consulté le 02 janvier 2022]

Dictionnaires et Glossaire

42. Dictionnaire de terminologie archivistique. Direction des Archives de France, 2002. Disponible à l'adresse:

<https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

43. **Dictionnaire de terminologie archivistique.** Direction des archives de France: archives départementales du Nord, 2007. Disponible à l'adresse:

<https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

44. **Glossaire terminologie archivistique.** Convergence, blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Disponible à l'adresse:

<https://archivistesqc.wordpress.com/glossaire-2/>

45. Piaf. **Glossaire.** Portail international Archivistique francophone, vr.2, 2015. Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

46. **Terminologie de base en science de l'information.** Université de Montréal: Ecole de bibliothéconomie et de sciences de l'information, 2018. Disponible à l'adresse:

<https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

Textes législatifs

47. Loi sur les archive, Ouagadougou : L'ASSEMBLEE NATIONALE, le 22 décembre 1998. Disponible à l'adresse :

<http://web.archive.org/web/20190720070748/http://www.archives.gov.bf/index.php/presentation/reglementation-archivistique>

48. Loi n° 2000-010 régissant les archives. Camerlex [en ligne]. 19 décembre 2000. [Consulté le 19 janvier 2023]. Disponible à l'adresse :

<https://www.camerlex.com/cameroun-loi-n-2000010-19-decembre-2000-regissant-archives/>

49. Loi n° 2024-001 régissant les archives CAMEROUN. 24/07/2024. Disponible à l'adresse:

<https://prc.cm/fr/actualites/actes/lois/7291-loi-n-2024-001-du-24-juillet-2024-regissant-les-archives-au-cameroun>

قائمة المحتويات

- وصف الوحدة: 1
- الفئة المستهدفة: 1
- الأهداف العامة: 1
- أهداف الوحدة: 2
- إرشادات عامة: 2
- محاضرة 01: عموميات حول الأرشيف والتبليغ. 3
1. مفاهيم أساسية. 4
- 1.1 مفهوم الأرشيف 4
- 2.1 نظرية الأعمار الثلاثة: 4
- 3.1 مسار حياة الوثيقة: 5
- 4.1 قيم الوثيقة الأرشيفية: 6
2. التبليغ أم الاطلاع على الأرشيف؟ 7
- 1.2 اعتبارات اصطلاحية مصاحبة لعملية التبليغ: 9
- محاضرة 02: لمحة تاريخية عن إتاحة الوثائق والأرشيف 12
1. إتاحة الوثائق في العصور الوسطى: 13
2. الأرشيف الوطني الفرنسي: 16
3. تبليغ الوثائق الإدارية والأرشيفية: 19
- محاضرة 03: إشكالية الإطلاع على الأرشيف 21
1. المبادئ الأساسية لضمان الوصول إلى الأرشيف: (تحقيق عملية الاطلاع) 22
2. مبادئ إتاحة الأرشيف: (المجلس الدولي للأرشيف) 22
3. مبدأ التبليغ الحر في القانون الفرنسي: 24
4. الاتفاقيات الدولية حول حماية وإتاحة الأرشيف: 25
5. دوافع وأسباب الإطلاع على الأرشيف: 26
- محاضرة 04: أصناف المتعاملين مع الأرشيف 28

1. التبليغ الإداري للأرشيف: 29
2. الاطلاع العلمي للأرشيف: 30
3. المحافظة على الوثائق عند تسليمها: 31
- محاضرة 05: تبليغ الأرشيف الجاري والوسيط (الوثائق الإدارية) 33
1. الاطلاع والإتاحة للأرشيف الجاري والوسيط: 34
2. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا: 34
3. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر: 35
- 1.3 درجات سرية الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية: 37
- محاضرة 06: طرق التبليغ وأدوات البحث 38
1. طرق التبليغ: 39
2. أدوات البحث المستخدمة في عملية التبليغ 40
- 1.2 أدوات البحث الداخلية 40
- 2.2 أدوات بحث خارجية: 40
3. أدوات البحث ودورها في إنجاح عملية تبليغ الأرشيف: 41
- محاضرة 07: تبليغ الأرشيف النهائي في ظل التشريع الأرشيفي 43
1. تبليغ الأرشيف النهائي: التجربة العربية: 44
- 1.1 قانون الأرشيف التونسي: تبليغ الأرشيف النهائي 44
- 2.1 الاطلاع على الأرشيف: المملكة السعودية 45
- 3.1 إتاحة الأرشيف في دولة مصر: 46
- 4.1 هيئة الوثائق والمحفوظات لسلطنة عمان: 47
2. التجربة الإفريقية: 48
- 1.2 تبليغ الأرشيف: الكاميرون 48
- 3.2 تبليغ الأرشيف: دولة البنين 50
- محاضرة 08: تبليغ الأرشيف النهائي في ظل التشريع الأرشيفي (تابع) 51
3. تبليغ الأرشيف النهائي: التجربة الأوروبية: 52
- 1.3 التبليغ في القانون الفرنسي: 52

53	2.3 في إنجلترا وأمريكا:
54	4. التجربة الجزائرية:
54	1.4 التبليغ من منظور القانون 88-09:
54	2.4 لوائح خاصة بتبليغ الأرشيف:
55	5. مثال حول تبليغ ملفات أرشيفية:
55	1.5 الاطلاع على ملفات المرضى كأرشيفات تاريخية:
56	محاضرة 09: القوانين المرتبطة بالأرشيف وتبليغ الوثائق في الجزائر
57	1. قانون البلدية والولاية:
60	2. قانون الممتلكات الوطنية:
61	3. قانون المجاهد والشهيد:
61	4. التبليغ في المراكز الجهوية للأرشيف القضائي:
62	5. التعاون الجزائري العربي في مجال الأرشيف:
63	محاضرة 10: إتاحة الأرشيف في ظل البيئة الرقمية
64	1. الوثيقة الإلكترونية:
64	2. الإتاحة عن بعد:
67	2. أهداف استخدام الأرشيف:
70	4. وسائل التبليغ في الشكل الرقمي:
73	خلاصة:
74	القائمة البليوغرافية
80	قائمة المحتويات