

The permanents archive funds's formation of economics Companies: example of Sonatrach Company's exploration department

تكوين أرصدة الأرشيف النهائي في المؤسسات الاقتصادية في الجزائر: فرع الاستكشاف لمؤسسة سوناطراك نموذجا

كوثر عوام¹، كمال بوربيعة²

¹ جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله aouame.kaoutar@univ-alger2.dz

² جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، kamel.bourabia@univ-alger2.dz

تاريخ الاستلام: 2025/07/27 تاريخ القبول: 2025/12/22 تاريخ النشر: 2025/12/30

Abstract:

This study aims to identify the reality of permanent archives formation at Sonatrach, one of the most important economic companies in Algeria. In this regard, the company's exploration branch was chosen as a model for the study, and to shed light on the reality of this archive formation, we chose the descriptive approach, which is appropriate for this study, in addition to using interviews and observation as tools for data collection. One of the most important search results that the permanent archives represents the technical archives of the exploration department, which constitutes 84% of the total archive's documents. Furthermore, the material and technical

المؤلف المرسل: عوام كوثر

الإيميل: aouame.kaoutar@univ-alger2.dz

means used to preserve the archives reflect the extent of interest of the permanent archives at the company level. At the national policy level, a legal loophole was identified regarding the fate of the permanent archives of economic company. Despite the establishment of an archives management policy at the institution level, the letter does not include the final archives due to the lack of a clear legal or regulatory text specifying how to deal with the permanent archives of these companies, particularly with regard to the entity responsible for preserving and opening them for consultation.

Keywords

Sonatrach Company; exploration department; Permanent Archives; Historical archives; Permanent archives fonds.

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تكوين الأرشيف النهائي في مؤسسة سوناطراك الذي تعتبر من أهم الشركات الاقتصادية في الجزائر وفي هذا الصدد تم اختيار فرع الاستكشاف لهذه المؤسسة كنموذج للدراسة، ولتسليط الضوء على واقع تكوين هذا الرصيد اخترنا المنهج الوصفي وهو مناسب بالنسبة لهذه الدراسة بالإضافة إلى استعمال المقابلة والملاحظة كأدوات لجمع المعطيات. من أهم النتائج التي تمّ التوصل إليها هي أنّ الأرشيف التقني الناتج عن المصالح التقنية يحتل أكبر نسبة من الأرشيف النهائي لهذا الفرع، و الذي يشكل في مجمله نسبة 84% من مجموع الوثائق المحفوظة، هذا بالإضافة إلى أنّ الوسائل المادية والتقنية الموجهة لحفظه تعكس مدى الاهتمام بالأرشيف النهائي. كما، تمّ تسجيل وجود ثغرة قانونية فيما يتعلق بمصير الأرشيف النهائي للمؤسسات الاقتصادية، وبالرغم من وضع سياسة لتسيير الأرشيف على مستوى الفرع إلا أنّ هذه الأخيرة لا تشمل الأرشيف النهائي نظرًا لعدم وجود نص قانوني أو نص تنظيمي واضح يحدّد كيفية التعامل مع الأرشيف النهائي لهذه المؤسسات خاصة فيما يتعلق بالجهة المسئولة عن حفظه وفتحها للإطلاع عليه.

الكلمات المفتاحية:

مؤسسة سوناطراك؛ فرع الاستكشاف؛ الأرشيف النهائي؛ الأرشيف التاريخي؛ رصيد الأرشيف النهائي.

1. المقدمة:

مثلها مثل أي وحدة إدارية تقوم المؤسسات الاقتصادية بإنتاج واستقبال كميات معتبرة من الوثائق الأرشيفية في إطار نشاطاتها، منها ما هو متعلق بتسيير احتياجاتها اليومية لضمان استمراريته وأدائها السليم، ومنها ما هو متعلق بحفظ حقوقها وذاكرتها ويتعلق الأمر بالأرشيف النهائي. من بين المؤسسات التي تنشط في القطاع الاقتصادي، نجد مؤسسة "سونا طراك" التي تتميز بكبر حجمها وكثرة فروعها، ولعل من أهمها فرع الاستكشاف الذي يعتبر فرع حيوي نظراً لمساهمته في تطور وانتعاش المؤسسة، وبالتالي فإنّ الأرشيف الناتج عنه يعكس جزء مهم من أرشيفها، لكن منذ فترة إنشائها إلى يومنا هذا عانت هذه المؤسسات من عدة مشاكل والتي أثرت بطبيعة الحال على تسيير وحفظ أرشيفها خاصة ما يتعلق بتكوين أرصدة الأرشيف النهائي، ناهيك عن الكميات الهائلة من الوثائق الأرشيفية التي تمّ إنشاؤها وهذا ما يستلزم وضع أداة فعّالة تمكن من تحديد الأرشيف النهائي وتوفير الظروف الملائمة له ما يسمح بالحفاظ عليه هذا والاستفادة منه لاحقاً في البحث العلمي من خلال فتحه للإطلاع وكذا القيام بالمشاريع المستقبلية للمؤسسة.

في حين أنّ هذا الأرشيف يستلزم دفعه إلى مركز المحفوظات الوطنية المكلفة والمخوّلة قانوناً بحفظ واستقبال الأرشيف التاريخي وكذا تبليغه للباحثين، كما ورد في المادة 8 من القانون 09-88 "تدفع وجوباً الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني"، تقوم هذه المؤسسة بحفظ

أرشيفها النهائي على مستواها إلى غاية إنشاء مركز وطني خاص بحفظ الأرشيف النهائي للمؤسسات الاقتصادية، وهذا ما نصّت عليه المذكرة التوجيهية رقم 35 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية.

في هذا السياق يأتي هذا البحث ليسلط الضوء على واقع تكوين أرصدة الأرشيف النهائي بفرع الاستكشاف لمؤسسة "سوناطراك"، و تأتي أهميته كونه تطرق ولأول مرة لهذا الموضوع ناهيك عن طبيعة الأرشيف محلّ الدراسة وماله من أهمية في بناء التراث الوطني الأرشيفي مستقبلا كونه جزء لا يتجزأ من الذاكرة الوطنية، بالإضافة إلى دوره في المساهمة في البحث العلمي خاصة في مجال الدراسات البترولية التي تندرج ضمن إطار التنمية الاقتصادية الوطنية. يسعى هذا البحث أيضا إلى بلوغ مجموعة من الأهداف تتلخص في معرفة إن تمّ تكوين رصيد الأرشيف النهائي وتحقيق الاستفادة منه من خلال فتحه للإطلاع بالإضافة إلى معرفة نتائج المساعي والجهود المبذولة التي رمت إليها المذكرة التوجيهية سألفة الذكر. تهدف هذه الدراسة أيضا إلى التأكيد على ضرورة الاهتمام بهذا النوع من الأرشيف نظرا لقيمته الدائمة.

انطلاقاً ممّا سبق، يأتي التساؤل الرئيسي لهذا البحث وينحصر حول:

- هل تمّ تكوين أرصدة الأرشيف النهائي على مستوى فرع الاستكشاف بمؤسسة سوناطراك؟

كما تنطوي تحت هذا التساؤل الرئيسي عدّة تساؤلات فرعية قمنا بتلخيصها كالآتي:

- ما هو حجم هذا الأرشيف، و هل خضع للمعالجة؟ ما هي ظروف حفظه؟ وهل تمّ إنشاء وسائل البحث الخاصة به و فتحه للإطلاع بالنظر إلى قيمته الدائمة؟

للإجابة على كلّ هذه التساؤلات، ومن أجل رصد واقع الأرشيف النهائي، تم اللجوء إلى استخدام المنهج الوصفي كمنهج لهذا البحث و قمنا بتدعيمه

بجانب تحليلي من خلال جمع المعلومات النظرية المناسبة و استغلالها في الدراسة الميدانية في إطار منهجي يسمح بإثرائه، كما أننا قمنا باستعمال كلّ من الملاحظة و المقابلة المقننة كأداة له.

تمّ إعداد أسئلة المقابلة بطريقة منهجية، من خلال الاعتماد على جمع المعلومات النظرية التي لها الصلة بهذا الموضوع حيث ركزنا على عنصرين فقط و هي جمع و تقييم الأرشيف النهائي حسب القواعد المعمول بها، ومن ثمّ ترجمتها على شكل أسئلة تندرج ضمن ستة 6 محاور رئيسية، خصصنا المحاور الخمسة الأولى للإجابة عليها من طرف مسئولة فرع الاستكشاف و كذا مسئول مصلحة الأرشيف على مستواه، أما المحاور الأخير فهو موجه للمديرية العامة للأرشيف الوطني حيث قامت مسئولة مكتب الدراسات بالإجابة عليه. جاءت أسئلة المقابلة على شكل سؤال رئيسي تندرج ضمنه أسئلة فرعية مع المزج بين الأسئلة المباشرة وأخرى غير المباشرة.

من جهة أخرى قمنا بالاعتماد على المبادئ التي تنص عليها النصوص التنظيمية للأرشيف الوطني وكذا أحكام نص القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني.

2. تحديد المفاهيم:

في الإشكالية المطروحة تمّ الإشارة إلى عبارة "تكوين رصيد الأرشيف النهائي"، وبالتالي سنحاول في هذا العنصر ضبط كلّ من مصطلح "الأرشيف النهائي" ومصطلح "الرصيد" بالإضافة إلى المصطلحات ذات العلاقة، لنتمكن من الإلمام الجيد بموضوع الدراسة.

1.1. الأرشيف النهائي:

يتمّ عادة استعمال مصطلح "الأرشيف النهائي" للدلالة على الوثائق التي تحفظ لمدة زمنية غير محدودة نظرا لقيمتها الدائمة، لكن تختلف التسميات من

بلد لآخر باختلاف الثقافات، نجد مثلا استعمال واسع لكلمة "الأرشيف النهائي" لدى الأرشيفيين الكنديين، ومن الشائع استخدام مصطلح "السجل الدائم" أو "السجل الأرشيفي" من طرف الأرشيفيين في أمريكا، وهنا في الجزائر يتم استعمال كل من كلمة "الأرشيف النهائي" و"الأرشيف التاريخي"، كما تم تثبيت مصطلح "المحفوظات" الذي نلمسه في المرسوم الرئاسي رقم 21-122 مؤرخ في 29 مارس 2021 يتضمن إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية⁽¹⁾ بعد اللجوء إلى استخدام كلمة "الأرشيف الوطني" في القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف.

كما ورد في قاموس مديرية أرشيف فرنسا:

"الأرشيف النهائي هو الوثائق التي خضعت للفرز وغير مرشحة للحذف، على عكس الأرشيف الجاري أو الوسيط، ويتم الاحتفاظ بها لاحتياجات التسيير وتبرير حقوق الأشخاص الماديين أو المعنويين، العموميين أو الخاص، ومن أجل التوثيق التاريخي للبحث"⁽²⁾

2.2. مفهوم القيمة الثانوية أو القيمة التاريخية:

كما ورد في كتاب *Fondements de la discipline archivistique*، القيمة الثانوية هي الغرض من الوثيقة الأرشيفية الذي يركز على استعمالها الثانوية والعلمية ..."⁽³⁾ بمعنى آخر، الاستعمالات الثانوية للوثيقة تتمثل في قيمتها الثانوية المرتبطة بعنصرين هما المعلومة والشهادة le témoignage. بالنسبة للعنصر الأول، هو فائدة وثيقة الأرشيف من خلال المعلومات والمعارف التي تقدمها بخصوص نشاطات مؤسسة أو فرد معين، أما العنصر الثاني، فيقصد به أن فائدة وثيقة الأرشيف من خلال العلامة أو الأثر الذي تتركه بخصوص نشاطات الفرد أو المؤسسة أي التراث الفردي والمؤسسي والذي يدخل ضمن تراث المجتمع كونهم يشكلون جزء من المجتمع.

4.2. مفهوم رصيد الأرشيف:

الرصيد هو مجموعة من الوثائق مهما كان شكلها، تم جمعها أو إنتاجها من طرف أي شخص مادي أو معنوي، أو أي مؤسسة أو منظمة، نتيجة تصريف الأعمال، وهو ما يتم حفظه من وثائق أرشيفية بعد استبعاد الوثائق عديمة القيمة بعد عملية الفرز⁽⁴⁾

يمكن القول أنّ معظم التعاريف تركز على أن الرصيد هو نتيجة لعملية تنامي الوثائق الأرشيفية الناتجة عن شخص أو منظمة بصفة تلقائية، ويتميز بالعضوية.

3. كيف يتم تكوين رصيد الأرشيف النهائي:

عملية تكوين الرصيد الأرشيفي تكون عن طريق تنامي رصيد الأرشيف و المعروف على أنها عملية آلية طبيعية تتمّ من خلال الحفظ المنتظم لوثائق الوحدة المنتجة التي قامت بإنتاج هذه الوثائق لكن الجدير بالذكر أن الرصيد الأرشيفي بالنسبة لوثائق العمر الثاني يضمّ الوثائق التي تنتج من طرف نفس المنتج، أما بالنسبة لأرشيف العمر الثالث فتتحدث عن رصيد أرشيفي لوثائق يجمعهما نفس الموضوع حتى وإن لم يكن لها نفس المصدر أو المنتج دائما لأنه يجمع وثائق صنفت معا لاشتراكها في نفس الموضوع.

تتعلق عملية تكوين رصيد الأرشيف النهائي بمعالجة الأرشيف، ولا يمكن أن تتحقق إلا بعدد من العمليات التي تطرأ على الوثائق الأرشيفية تتمثل في:⁽⁵⁾

- إثراء الرصيد الأرشيفي عن طريق جمع واستقبال الأرصدة الأرشيفية من قبل الهيئات، استقبال هذه الأرصدة يكون من خلال عملية الدفع.

- حفظها وتوفير الظروف الملائمة، حيث نبدأ بالمبنى والتجهيزات وصولاً إلى الظروف المحيطة مع الأخذ بالاعتبار العوامل المؤثرة على الأرشيف على مر الزمن.
 - فرز هذه الوثائق بعد تقييم محتواها، وإخضاع مالا قيمة له للإقضاء بإجراءات قانونية.
 - ترتيب وتصنيف ما سوف يحفظ إلى الأبد منها.
 - تصنيفها تصنيفاً يسهل الوصول إليها وفق المعايير الدولية الخاصة بهذا، وترقيمها.
 - وصف محتواها ضمن أدوات بحث تسهل على المستعملين الرجوع لما يحتاجون منها.
 - تحديد تلك القابلة للإطلاع عليها، مع مراعاة التشريعات التي تؤطر هذا الإطلاع وإتاحتها للمستفيدين في هذا الإطار.
- فيما يلي سنتطرق إلى أهمّ هذه العمليات وكذا شروطها وكيفية القيام بها، حيث اخترنا كل من جمع الأرشيف النهائي وتقييمه كعناصر لهذا الجزء كونهما تعتبر مهمة في تكوين رصيد الأرشيف النهائي.

1.3. جمع الأرشيف:

يدل جمع الأرشيف على كلّ الإجراءات التي تهدف إلى تعيين (تحديد) أرصدة الأرشيف النهائي، والبحث عنها ودخولها في مصلحة أو مؤسسة⁽⁶⁾، هذه الإجراءات لا تتمّ بطريقة عشوائية وإنما هي خاضعة لتطبيق سياسة منظمة لجمع الأرشيف.

كما ورد في موقع "بياف"، من المستحسن أن تشمل هذه السياسة مجموعة من الشروط أو النقاط الواجب إتباعها، قمنا بتلخيصها كالآتي:⁽⁷⁾

- أن يتمّ وضع وثيقة تشرح سياسة جمع الأرشيف النهائي وتحتوي على مجموعة من العناصر تتمثل في: سياق تنظيم المؤسسة، الإطار التشريعي والمعياري،

وأيضاً الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الأوعية التي لم يتم أخذها في الحسبان.

- يتم جمع الأرشيف بصفة منتظمة على مستوى مصالح الأرشيف (في هذا الصدد يجب تحديد مفهوم هذا البرنامج وهل بالضرورة هو برنامج إلكتروني؟) بالنسبة للمؤسسات التي وضعت جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ووضعت جدول الفرز، ويتمّ هذا حسب مدد الحفظ المقررة وحسب الشروط المحددة لانتقاء الأرشيف النهائي.

- بالنسبة للمؤسسات التي لم تضع بعد جدول تسيير وثائقها الأرشيفية، يجب على مصلحة الأرشيف أن تحدد مسبقاً الأرصدة المهمة ذات القيمة الدائمة، وهذا ما يضمن قيام المنتجين بدفع الملفات المطلوبة عند انتهاء استعمالها الإداري.

- يجب على مصلحة الأرشيف أن تضع وتحدد إجراءات مراقبة المدفوعات الجديدة وهذا ما يسمح بالقيام بمعالجة الوثائق إن تطلب الأمر قبل أن يتمّ إضافتها إلى رصيد الأرشيف النهائي.

2.3. التقييم وتكوين أرصدة الأرشيف النهائي:

توجد مجموعة من المعايير يمكن اتخاذها للحكم على القيمة الثانوية المعلوماتية والتاريخية للوثائق الأرشيفية، هذه المعايير بمثابة خصائص تميز الأرشيف النهائي يمكن تلخيصها كالآتي: (8)

- الإثبات في مفهومه العام أو القانوني، وتتمثل الوثائق التي تحمل القيمة الإثباتية في:

- الوثائق التي تعلمنا حول موضع الوحدة في الهيكل التنظيمي
- الوثائق التي تعلمنا حول وظائف الوحدة في المؤسسة

- الوثائق التي تعلمنا حول النشاطات التي تقوم عليها الوظيفة
 - أي بعبارة أخرى الوثائق الأساسية في التاريخ الإداري للمؤسسة
 - القيمة البحثية، وتخص الوثائق التي تسمح بإعطاء معلومات أفضل حول الأشخاص، الأشياء والأحداث المهمة. هذه الأهمية مرتبطة بوحدة وثراء المعلومة وأيضاً عدد وتنوع المستعملين.
 - مصداقية الوثائق وأصالتها
 - موثوقية الوثائق، والمرتبطة بعاملين اثنين وهما الهوية الحصرية للوثائق من جهة ومن جهة أخرى شمولية الوعاء.
 - قابلية الوصول، أي وضوح شكل التقديم وإمكانية فهم المحتوى، وتتعلق بالإتاحة المادية لوثائق الأرشيف النهائي بمعنى سهولة الوصول إلى الوعاء والتي تتوقف هي الأخرى على عوامل تتمثل في قابلية الاكتشاف المادية و مقروئية الوعاء التي تتوقف هي الأخرى على الحالة المادية للوثائق وأيضاً مدى توفر الأجهزة الخاصة بقراءتها.
4. تقديم مصلحة أرشيف فرع الاستكشاف:

1.4. فرع الإستكشاف:

بدأ نشاط الاستكشاف على مستوى مؤسسة سونا طراك سنة 1970 بموجب القرار رقم A-001 المؤرخ في 1970/08/08، والتي كانت تمثله مديرية الاستكشاف التابعة لفرع المحروقات الذي كان يسير نشاطات الاستكشاف، استكشاف وتطوير الحقول، نقل المحروقات وتقديم الخدمات البترولية. تتمثل مهام فرع الاستكشاف بشكل عام في قيادة وتطوير أنشطة البحث عن المحروقات وكذا الاحتياطات الوطنية فيها بالإضافة إلى تطوير وقيادة الأعمال في مجال علم الجيولوجيا و الجيوفيزياء.

2.4. دائرة "تراث البيانات Patrimoine Data":

دائرة تراث البيانات هي التسمية التي تم إسنادها لمصلحة الأرشيف على مستوى فرع الاستكشاف و هي دائرة تنتمي لمديرية تسيير البيانات التي تحتوي على خمسة دوائر من بينها تراث البيانات. تم إنشاء مصلحة تهتم بتسيير الأرشيف كأول مرة على مستوى الفرع سنة 1972 تحت اسم مصلحة التوثيق والأرشيف، وكانت تابعة لمديرية الاستكشاف، كما شهدت عدة تغييرات آخرها كان سنة 2006 أين أصبحت مصلحة الأرشيف تابعة لمديرية تسيير المعطيات Direction Data Management.

5. الدراسة الميدانية:

1.5. تحليل أجوبة المقابلة:

المحور الأول: جمع الأرشيف النهائي

1- أنواع الأرصدة الأرشيفية:

يبين الجدول رقم 01 أنواع الأرصدة الأرشيفية المحفوظة على مستوى مصلحة الأرشيف و هي موزعة كما يلي:

جدول 01 : أنواع الأرصدة الأرشيفية

	Type de data
Sismique terrain	Sismique 2D
	Sismique 3D
	Stacking shart papier
	Stacking shart film
	Sections sismiques
Données puits	Puits d'exploration
	Puits d'eau
	Core-drill
Rapports de synthèse	Rapport Géologique

	<i>Rapports Géophysique</i>
<i>Carte</i>	<i>Géologie</i>
	<i>Topo</i>
	<i>Magnétique</i>
	<i>Isochrones</i>
	<i>Isobathes</i>
	<i>Iso pâques</i>
	<i>Iso vitesses</i>
	<i>Écorche</i>
	<i>Base</i>
	<i>Document administratif</i>
<i>Juridique</i>	
<i>Ressources humaines</i>	
<i>Fonctionnement</i>	

من خلال الجدول نلاحظ وجود خمسة أنواع من الأرصدة الأرشيفية و التي تم الإشارة لها بإسم "البيانات data" نسبة إلى إسم مصلحة الأرشيف على مستوى هذا الفرع، ونلاحظ أن الأرشيف النهائي يشغل أربعة أرصدة من المجموع الكلي لها، والتي تتميز بكون أن الوثائق المشكلة لها تكون قيمتها الدائمة معروفة منذ لحظة إنشائها، تتمثل هذه الأرصدة في رصيد أرشيف الدراسات الزلزالية أو ما يسمى بالخطوط الزلزالية، رصيد أرشيف الحفريات، رصيد أرشيف المتعلق بتقارير الدراسات الجيولوجية و الجيوفيزيائية، هذا بالإضافة إلى وثائق الأرشيف النهائي التي تنتهي إلى رصيد الأرشيف الإداري، والتي بالرغم من أنه تمّ تحديدها إلاّ أنّه لم يتم فصلها بعد عن وثائق الأرشيف المؤقت التي انتهت مدة حفظها. يشمل رصيد الأرشيف الإداري الوثائق المالية، القانونية، الموارد البشرية والتشغيل.

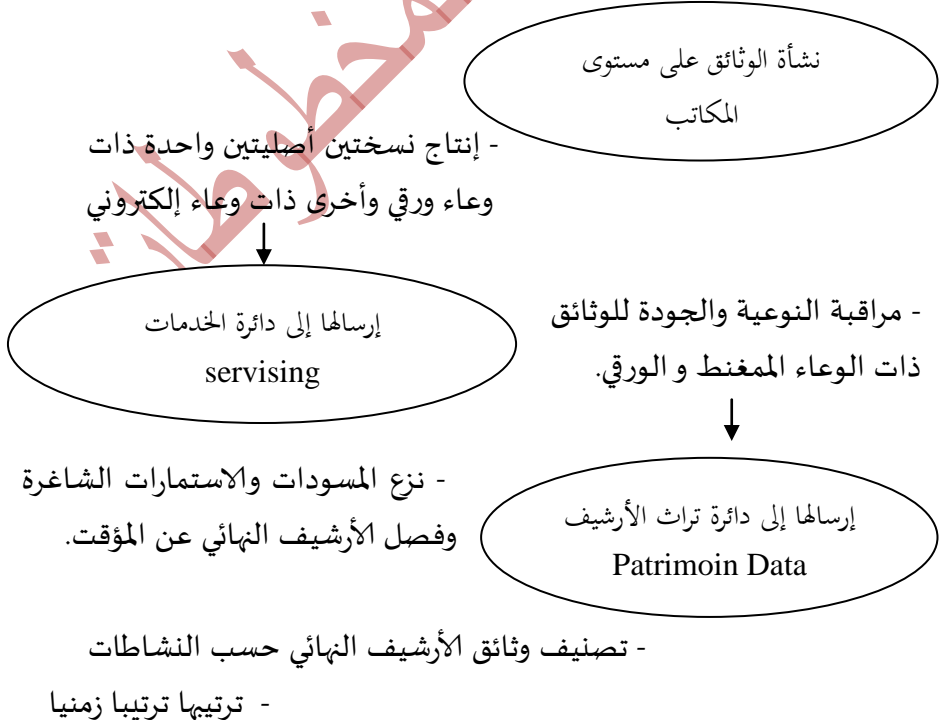
ينتمي الأرشيف المنتج من طرف كل من مديرية عمليات الاستكشاف، مديرية مشاريع تنشيط وتقييم آبار الاستكشاف، مديرية وعاء الشرق، مديرية وعاء الغرب، مديرية وعاء الوسط، ومديرية وعاء الشمال إلى رصيد الأرشيف التقني، أما الأرشيف المنتج من طرف كل من مديرية تسيير المعطيات، مديرية

التخطيط، مديرية المالية، مديرية تسيير الموارد البشرية، المديرية اللوجيستية، قسم القانون ومساعد الأمن الداخلي إلى رصيد الأرشيف الإداري. تبين أيضا أن حجم أرصدة الأرشيف النهائي يبلغ حوالي 6500.6 من مجموع 7769.6 متر خطي أي بنسبة 84% من المجموع الكلي للأرشيف هذا دون احتساب حجم وثائق الأرشيف النهائي التي تنتمي إلى رصيد الأرشيف الإداري.

2- طريقة جمع الأرشيف النهائي:

والمقصود هنا معرفة إن كانت عملية جمع الأرشيف النهائي تتم بصفة عشوائية أم منظمة، وهل يتم استعمال برنامج إلكتروني أم لا. يوضح المخطط التالي عملية جمع الأرشيف النهائي:

- الشكل 01 : عملية جمع الأرشيف النهائي-



- ترميزها ترميز عددي ألفبائي

إرسالها إلى دائرة بنك المعطيات
Banque de données

- مراقبة المعطيات وجودة المعلومات

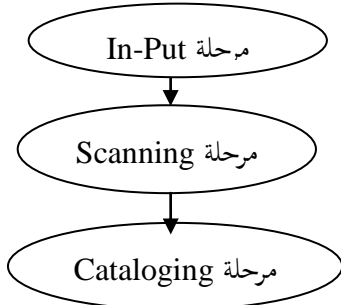
من خلال التأكد من مطابقة المصطلحات
والصيغ التقنية المستعملة.

- يتم إعداد نسخ الأمان.

- حفظ وتخزين الملفات على الحاسوب بواسطة برنامج B_Cap.

من خلال هذا المخطط تبين أنه يوجد برنامج إلكتروني لجمع الأرشيف النهائي، كما نلاحظ أنّ عملية جمع الأرشيف النهائي تتمثل للمعيار إيزو 15489 الذي يهتم بالوثيقة منذ لحظة إنتاجها، ويظهر هذا في مرحلة نشأة الوثائق على مستوى المكاتب حيث يتم إعداد نسختين أصليتين واحدة ورقية وأخرى إلكترونية، وكذا فرز الوثائق ومراقبة نوعيتها وجودتها سواء الورقية أو الممغنطة و هذا في المرحلة الثانية قبل إرسالها إلى قسم الأرشيف الذي يتولى فقط مهمة تصنيفها حسب النشاطات وترتيبها كمرحلة ثالثة. تأتي بعدها المرحلة الرابعة أين يتم مراقبة المعطيات وجودة المعلومات من خلال التأكد من مطابقة المصطلحات والصيغ التقنية المستعملة أي تطبيق المعيار "إيزو 30300" المتعلق بالمبادئ الأساسية للمصطلحات و نظم إدارة وثائق الأنشطة، وهذا ما يعكس مدى الاهتمام بالأرشيف النهائي وكذا تبني الممارسات الأرشيفية الحديثة ومواكبة المعايير الدولية. بخصوص الوثائق المنتجة من طرف المديرية الأخرى فإنه يتم تطبيق الخطوات المعروفة والقواعد المعمول بها لمعالجة الأرشيف.

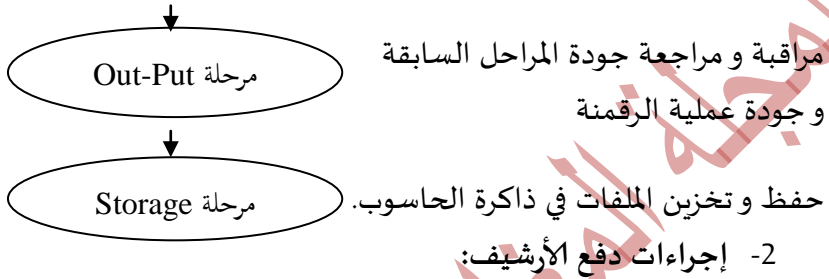
- الشكل 02 : عملية إنتاج نسخ الأمان من طرف دائرة بنك المعطيات-



ملاً إستمارات متابعة الوثائق

التصوير الرقمي للوثائق

إدخال بيانات الوثيقة



تتعلق عملية جمع الأرشيف بعملية الدفع التي تعتبر كإجراء إداري يتم من خلاله تحويل الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف التي تقوم بحفظه بعد انتهاء الإستعمال الإداري له، حيث تبين أن المصالح الإدارية المنتجة للوثائق لا تقوم بدفع أرشيفها بعد انتهاء الاستعمال الإداري له وإنما تقوم بحفظه على مستواها، وهذا نظرا لإصرار بعض المسؤولين على حفظ الأرشيف على مستواهم، كما اتضح أن دائرة تراث المعطيات نظمت حملتين تحسيسيتين بهدف التعريف والتحسيس بضرورة دفع الأرشيف للحفاظ عليه من جهة و للاستجابة للمتطلبات القانونية من جهة أخرى حيث امتدت الحملة الأولى من سنة 2009 إلى سنة 2011، أما الثانية فكانت من سنة 2019 إلى غاية سنة 2024.

يمكن القول أنّ عملية دفع الأرشيف تتأثر بعقلية المسؤولين السائدة من خلال محاولة تملك الأرشيف وهذا راجع إلى غياب المعرفة بالنصوص التشريعية والتنظيمية في هذا الصدد.

بخصوص مراقبة المدفوعات الجديدة قبل إضافتها إلى رصيد الأرشيف النهائي هو إجراء يتم عادة عن طريق برنامج إلكتروني خاص بالتعرف على الأرشيف النهائي وتحديدته منذ لحظة إنشائه وهذا ما تنص عليه المعايير الدولية الخاصة بالأرشيف، حيث تبين أنه توجد إجراءات خاصة بمراقبة المدفوعات

الجديدة قبل إضافتها إلى رصيد الأُرشيف النهائي والمتمثلة في المرحلة الثانية من جمع الأُرشيف النهائي، حيث يتم:

- فرز ومراقبة النوعية و الجودة سواء للوثائق ذات الوعاء الممغنط أو الورقي،
- نزع المسودات والاستمارات الشاغرة وفصل الأُرشيف النهائي (التقني) عن المؤقت (الإداري).

• مراقبة المعطيات وجودة المعلومات

• التأكد من المصطلحات والصيغ التقنية المستعملة.

فيما يتعلق بتحويل الأُرشيف النهائي بعد انتهاء مرحلة الحفظ المؤقت، فم المتعارف عليه أن الأُرشيف النهائي الذي يثبت قيمته الدائمة يتم دفعه وجوبا إلى مركز المحفوظات الوطنية بعد انتهاء الاستعمال الإداري له و انتهاء حفظه على مستوى الطورين الأول و الثاني و هذا ما تنص عليه المادة 8 من القانون 88-09 المتعلق بالأُرشيف.

بناء على الإجابة المقدمة فلا يتم دفع الأُرشيف النهائي إلى مركز المحفوظات الوطنية بالرغم من أن فائدته و قيمته معروفتين و هذا بحكم أنه لم يتم بعد تطبيق جدول تسيير الوثائق الأُرشيفية لمؤسسة سونا طراك باعتباره الأداة التي تحدد مدد حفظ الوثائق و مصيرها النهائي كما أنها تسمح بتفعيل و تطبيق هذه المدد على أرض الواقع.

المحور الثاني: تقييم الأُرشيف

1- منهجية التقييم:

أي الإعتبارات التي يتم أخذها بالاعتبار في عملية التقييم حيث اتضح أن كل من القيمة المعلوماتية للوثائق و كذا الميزانية الموجهة لحفظها هي الإعتبارات الرئيسية التي يتم الاعتماد عليها في تقرير الحفظ النهائي للوثائق الأُرشيفية، و تكون طريقة التقييم حسب طبيعة الوثائق و خصائصها حيث تعتبر الوثائق ذات الطبيعة التقنية كأُرشيف نهائي منذ لحظة إنشائها بحكم قيمتها المعلوماتية

والبحثية حيث تقدم معلومات حول المناطق الزلزالية وكذا مواقع آبار البترول و غيرها من المعلومات المهمة، كما تمّ الاعتماد أيضا على المعايير التي تطرق إليها كارول كوتور والمتمثلة في القيمة التي أوصلتها المؤسسة المنتجة للوثائق لهذه الوثائق، من خلال الميزانية الضخمة والوسائل الموجهة لحفظها.

2- جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

قبل إعداد جدول التسيير تمّ الشروع سنة 2016 في إعداد قائمة لأنواع الوثائق الناتجة عن المصالح التقنية بهدف حصرها، وأطلق عليها اسم جدول تسيير الوثائق التقنية TGDT، لكن ومن جراء التغييرات الإدارية آنذاك المتمثلة في تعيين مسئولين جدد على مستوى الفرع، توقف هذا المشروع كما تقرر الاحتفاظ بكلّ الوثائق الناتجة عن هذه المصالح كونها تحمل قيمة معلوماتية دائمة، وهذا ما يقودنا إلى التفكير حول التأثير السلبي لعدم الاستقرار الإداري على تسيير وتنظيم الأرشيف وخاصة تكوين أرصدة الأرشيف النهائي.

اتضح أيضا أن مساهمة مصلحة الأرشيف لفرع الاستكشاف في إعداد جدول التسيير اقتصر على جرد أنواع الوثائق على مستوى الفرع، وإبداء الرأي فيما يخص مدد الحفظ في العمر الأول والثاني لكن الجدير بالذكر أن عملية الجرد اقتصرت على وثائق المصالح الإدارية التي ذكرناها سابقا ولم تشمل الوثائق الناتجة عن المصالح التقنية و التي تميز نشاط فرع الاستكشاف مثل الوثائق المتعلقة بالدراسات و المشاريع الاستكشافية، وهذا يعتبر مؤثر سلبي، كون أن الهدف من جدول تسيير الوثائق هو ضبط جميع الوثائق المنتجة والمستلمة وتنظيم تسييرها، فبالرغم من الأهمية التي أولاها فرع الاستكشاف في إنتاج و حفظ الأرشيف النهائي من خلال توفير الميزانية الضرورية و كافة الموارد البشرية، المادية و التقنية اللازمة، إلا أن الخلل يكمن في أداة التسيير.

المحور الثالث: فرز وانتقاء الأرشيف النهائي

1- شروط وإجراءات الفرز:

يبين من هذا السؤال أنه يوجد برنامج خاص بفرز الوثائق الأرشيفية لكن يشمل فقط الأرشيف المنتج من طرف المديرية التقنية حيث يتم الإبعاد الفوري للوثائق التي لا تعكس نشاط الاستكشاف حتى وإن كانت تحمل قيمة دائمة كالتقارير السنوية، ملفات الموظفين... الخ، ليتم إرسال هذه الأخيرة مباشرة إلى قسم الأرشيف لفرزها و مراقبتها كما ذكرنا سابقا (المرحلة الثانية من جمع الأرشيف النهائي)، و بالتالي فإن هذا البرنامج لا يسمح بالحفظ الفوري لكل الوثائق التي تثبت قيمتها الدائمة.

أما بخصوص الأرشيف المنتج من طرف المديرية الأخرى فإجراءات فرزه تتعلق بالإجراءات الروتينية للفرز كنزع المسودات والاستمارات الشاغرة وهذا بعد دفعه لمصلحة الأرشيف.

2- انتقاء الأرشيف النهائي:

يمكن القول أنّ شروط انتقاء الأرشيف النهائي محدّدة في جدول تسيير المؤسسة على شكل قواعد حفظ هذا بالإضافة إلى طبيعة الوثائق والجهة المنتجة لها حيث تعتبر المصالح التقنية المنتجة للوثائق السابق ذكرها شرط أساسي لانتقاء الأرشيف النهائي. كما يمكن اعتبار المعايير التالية كمعايير نوعية لانتقاء الأرشيف النهائي:

- نوعية الوثائق و جودتها و كذا جودة وعائها سواء ذات الوعاء الممغنط أم الورقي، فمثلا يعتبر الورق الدائم الذي يميز الأرشيف النهائي كشرط أساسي لإنتاج الأرشيف النهائي التقني.
- جودة وصحة المعطيات والمعلومات التي تتركز على مراقبة المصطلحات والصيغ التقنية المستعملة.

3- إقصاء الأرشيف:

لم يتم بعد تطبيق مدد الحفظ و حذف الوثائق المحدد إقصاؤها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، فبالرغم من المصادقة عليه من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني إلا أنه لم يدخل بعد حيز التطبيق، ولم يتم بعد بثه كليا على مستوى مؤسسة سونا طراك و فروعها.

المحور الرابع: حفظ الأرشيف النهائي

يتم الإحتفاظ بالأرشيف النهائي على مستوى دائرة تراث المعطيات بفرع الإستكشاف، حيث أن الوثائق المنتجة من طرف المديرية الإدارية والتي انتهت مدة حفظها على مستوى الأرشيف المؤقت يتم حفظها على مستوى القاعة المخصصة لحفظ الأرشيف الإداري، أما بالنسبة للوثائق المنتجة من طرف المديرية التقنية فتم تخصيص تسعة 9 قاعات للحفظ مقسمة حسب النشاطات التي أدت إلى إنتاجها.

يبين الجدول التالي تقسيم قاعات الحفظ وكذا الوسائل المادية والتقنية

الموجهة لحفظ الأرشيف النهائي:

جدول 02 : الوسائل المادية و التقنية على مستوى قاعات حفظ الأرشيف

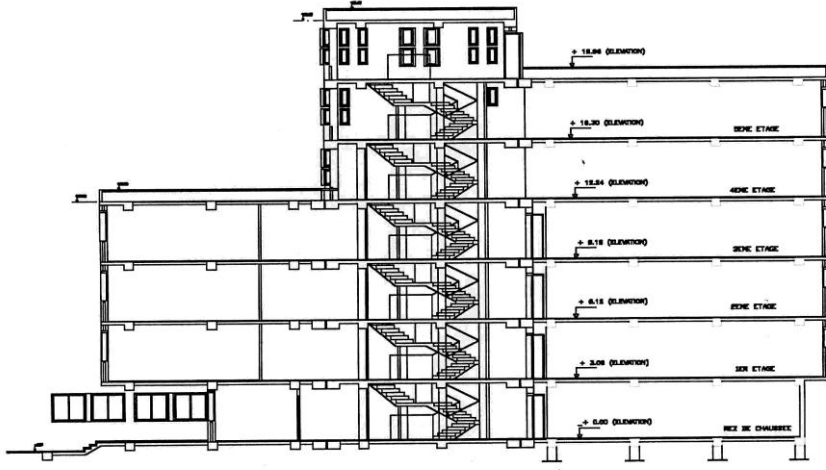
نوع الأرشيف النهائي	عدد القاعات	وصف القاعات و الأرشيف المحفوظ	الوسائل المادية والتقنية

<p>- جهاز ضبط الرطوبة - مكيف الهواء - رفوف متحركة- جهاز إنذار الحريق - أنابيب بودة إطفاء النيران مثبتة على الأسقف - جهاز حاسوب موصول بشبكة إنترنت- طاولتان لفرز و معالجة الأرشيف.</p>	<p>- القاعة الأولى نجد فيها خرائط على شكل مخططات ذات وعاء فلي تسمى مخزن الخرائط. - قاعتين مخصصتين للأوعية الورقية نجد فيها تقارير الدراسات الخاصة بالزلازل. - قاعة لحفظ الأرشيف ذو الوعاء الممغنط.</p>	<p>04</p>	<p>أرشيف الدراسات الزلزالية</p>
<p>- نفس التجهيزات السابقة</p>	<p>- أرشيف ورقي نجد فيه تقارير مثلا حول المناطق الزلزالية.</p>	<p>01</p>	<p>تقارير الدراسات الجيولوجية</p>
<p>- نفس التجهيزات السابقة</p>	<p>- أرشيف ورقي نجد فيه تقارير تتعلق بالدراسات الجيوفيزيائية.</p>	<p>01</p>	<p>تقارير الدراسات الجيوفيزيائية</p>
<p>- نفس التجهيزات السابقة.</p>	<p>- قاعة تحتوي على أرشيف ورقي نجد فيها التقارير والدراسات حول مشاريع حفر الآبار... الخ - قاعة Filmothèque نجد فيها نسختين أصليتين واحدة فلمية والثانية</p>	<p>02</p>	<p>أرشيف الحفريات والآبار</p>

	ممغنطة.		
أرشيف الميكروفيلم	01	وتسمى القاعة بمخبر الميكروفيلم و هي مخصصة لحفظ الخزانات الحديدية التي تحمل النسخ الثانوية لجميع الوثائق المحفوظة في القسم وهي 7 خزانات، تحتوي على وثائق على شكل أوعية ميكروفيش وأوعية ممغنطة.	- نفس التجهيزات بالإضافة إلى: -جهاز لقراءة أوعية الميكروفيش حجم A3 A4 16 mm - جهاز خاص بالخرائط - جهاز لإنتاج مختلف الأوعية - جهاز مسح ضوئي - 07 خزانات حديدية.

بالنسبة لمساحة القاعة الواحدة فتبلغ حوالي 180 متر²، وهذا في حدود ما تنص عليه المعايير الدولية الخاصة بحفظ و المحافظة على الأرشيف بهدف الحد من انتشار النيران في حالة حدوث حريق وكذا إمكانية التدخل السريع لكن ما يعاب عليه الأبواب المستعملة فهي خشبية وهذا مخالف تماما للمعايير.

الشكل 03: مخطط لقاعات حفظ الأرشيف على مستوى دائرة تراث المعطيات



من خلال ملاحظتنا لقاعات الحفظ استنتجنا استعمال أحدث تقنيات الحفظ وتوفير المساحات اللازمة وكذا التجهيزات المادية والبشرية حسب ما جاءت به المعايير الدولية فيما يخص حفظ الأرشيف والحفاظ عليه، وهذا ما يعكس مدى الاهتمام بالأرشيف النهائي.

بخصوص الإحتياجات التي تم اتخاذها لمنع انتشار الحشرات والقوارض و الغبار، فتوجد تعليمات خاصة بالتعقيم والتنظيف الدوري كلّ ستة أشهر مع استعمال المبيدات وإزالة الغبار من على العلب.

أما البرنامج الخاص بالطوارئ فيقتصر على برنامج التصدي للحرائق فقط و هو برنامج يقوم على وصل جهاز إنذار بالأنايب المثبتة على سقف القاعات، حيث بمجرد إشتغال الإنذار يتم الرش التلقائي لبودرة إطفاء النيران.

المحور الخامس: مصير الأرشيف النهائي للمؤسسات الاقتصادية

1- سياسة التكفل بالأرشيف النهائي:

اتضح من خلال المعطيات المقدمة، أنّه لا توجد سياسة واضحة تخص التكفل بالأرشيف النهائي للمؤسسات الاقتصادية من طرف مركز

المحفوظات الوطنية و إنما يقوم حاليا المفتشون بزيارات ميدانية دورية لهذه المؤسسات ومراقبة ظروف الحفظ.

2- تطبيق المذكرة رقم 35 حول التكفل بأرشيف المؤسسات الاقتصادية:

تبين أن غياب ميزانية وطنية خاصة ببناء مركز أرشيف لاستقبال هذا النوع حاليا يعتبر من الأسباب التي حالت دون بناءه و بالتالي عدم الوصول إلى تحقيق المساعي التي رمت إليها المذكرة السالفة الذكر، وهذا ما يدل على غياب عنصر متابعة المشروع و إهمال الأرشيف بالنظر إلى تاريخ اقتراح هذه الفكرة، و مع ذلك قامت مؤسسة سونا طراك على مستوى فرع الاستكشاف ببناء مركز أرشيف نهائي مطابق للمعايير و توفير الوسائل اللازمة للحفاظ عليه.

3- مصير الأرشيف النهائي:

بخصوص مصير هذا الأرشيف اتضح أن سعة الحفظ والتخزين الحالية مع القدرة على توفير الظروف الملائمة على مستوى مركز الأرشيف الوطني لا تسمح باستقبال الأرشيف النهائي لهذه المؤسسات كما أنه تم تأجيل تطبيق فحوى المذكرة السالفة الذكر إلى غاية توفر الظروف المادية المناسبة مع إمكانية الاعتماد على إنشاء مراكز جهوية لهذا الأرشيف على أن تكون تحت وصاية الأرشيف الوطني.

2.5. أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- تعكس الوسائل المادية والتقنية الموجهة لحفظ هذا الأرشيف مدى اهتمام فرع الاستكشاف بالحفاظ على أرشيفه النهائي، والتي تتمثل في استعمال أحدث تقنيات الحفظ وتوفير المساحات اللازمة وكذا التجهيزات المادية حسب ما جاءت به المعايير الدولية في مجال حفظ الأرشيف والحفاظ عليه مثل المعيار إيزو 11799 .

- تتمثل عملية تسيير الأرشيف النهائي على مستوى فرع الاستكشاف إلى المعيار "إيزو 3030" الذي ينص على التسيير المدمج للوثائق القائم أساسا على التسيير الإلكتروني لها، كما تتمثل للقواعد التي أتى بها المعيار "إيزو 15489" والتي تنص على ضرورة الاهتمام بالوثيقة الأرشيفية منذ لحظة إنتاجها، ما يعكس مواكبة المعايير وكذا تبني الممارسات الأرشيفية الحديثة.
- عدم الوصول إلى تحقيق المساعي التي رمت إليها هذه المذكرة 35 حول التكفل بأرشيف المؤسسات الاقتصادية بالرغم من أن المبادرة كانت سنة 2009، ومع ذلك عمدت مؤسسة سونا طراك وفروعها و على الخصوص فرع الاستكشاف إلى بناء مركز أرشيف نهائي وتوفير ظروف حفظ ملائمة.
- يتم حفظ الأرشيف النهائي على مستوى فرع الاستكشاف، وهذا منافي للأحكام الواردة في المادة 8 من القانون 88-09 التي تنص على إلزامية دفع الأرشيف النهائي للمؤسسات العمومية إلى مركز المحفوظات الوطنية: "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني".
- نقص الاهتمام بالأرشيف من طرف السلطات الذي يتجلى في غياب الميزانية المخصصة لبناء مركز وطني لأرشيف هذه المؤسسات كلها أسباب حالت إلى عدم استغلاله والاستفادة منه في البحث العلمي.
- عدم استغلال هذا الأرشيف في البحث العلمي، فالبرغم من أنه من الناحية القانونية يكون مفتوح للإطلاع من طرف الباحثين وغيرهم (مثل ما ورد في المادة 10 من القانون 88-09) إلا أن فرع الاستكشاف لا يقوم حاليا بتبليغه.
- توجد سياسة مكتوبة للإطلاع على الأرشيف والجدير بالذكر أنّ هذه السياسة لا تخص وثائق الأرشيف النهائي إذ يعود هذا إلى اعتبارات قانونية لأنّ الجهة الوحيدة المخولة قانونيا بتبليغ الأرشيف النهائي هو مركز المحفوظات الوطنية، وهذا ما يؤكد على وجود ثغرة قانونية ففي الوقت الذي تقوم فيه هذه

المؤسسة بحفظ أرشيفها النهائي لم يتم الالتفاتة إلى وضع نصوص تشريعية تحدد قابلية، شروط و كفاءات الإطلاع و بالتالي عدم تحقيق الاستفادة منه.

- وجود خلل في أداة التسيير المتمثلة في جدول التسيير في حين أن الكثير من المؤسسات لم تتوصل بعد إلى وضع جدول تسيير وثائقها الأرشيفية، لجأت مؤسسة "سونا طراك" إلى وضع جدول التسيير الخاص بوثائقها لكن لاحظنا غياب الوثائق التقنية التي تميز نشاط فرع الاستكشاف عن جدول التسيير.

يحتل أرشيف المؤسسات الاقتصادية أهمية قصوى، خاصة إن تعلق الأمر بالأرشيف النهائي الذي يحفظ بشكل دائم نظرا لدوره في توفير ذاكرة للمؤسسة، مساهمته في حفظ الحقوق و تدعيمه للبحث العلمي و كتابة التاريخ. في هذا الصدد، نجد بعض المؤسسات قد أدركت هذا الدور من خلال الخوض في وضع و تجسيد المراحل الأولى لتشكيل أرصدة الأرشيف النهائي باتخاذ الوسائل والأدوات الضرورية مثل جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

في هذا السياق، و بالعودة إلى الإشكالية المطروحة في هذه الدراسة التي تتعلق بتكوين أرصدة الأرشيف النهائي لفرع الاستكشاف التابع لمؤسسة سوناطراك، يمكن القول أنه بالرغم من إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية و كذا المجهودات المبذولة من طرف هذا الفرع الذي قطع أشواطاً في الحفاظ على أرشيفه النهائي من خلال تحديد هذه الوثائق، تصنيفها، ترتيبها و كذا توفير الظروف الملائمة لحفظها بما فيها الإمكانيات البشرية و المادية و التقنية حسب ما تنص عليه القواعد و المعايير المعمول بها، فلا يسعنا إلا أن نقول أنه لم يتم بعد تشكيل رصيد الأرشيف النهائي بمفهوم الرصيد لأنه بالعودة إلى تعريف الرصيد الأرشيفي فهو يتعلق بجميع الوثائق المنتجة و المستلمة من طرف هيئة معينة في إطار نشاطاتها و يتميز بالعضوية، و رصيد الأرشيف النهائي الذي تم تكوينه على مستوى فرع الاستكشاف فكما لاحظنا لا يشمل جميع وثائق الأرشيف النهائي المنتجة على مستواه و هذا يعود إلى إطار التصنيف المتبع الذي يقوم على فصل الأرشيف النهائي الذي يعكس النشاطات الإدارية كالعقود و الشراكات ... الخ عن الأرشيف النهائي الذي يعكس نشاطات الاستكشاف كتقارير الدراسات الزلزالية، الحفريات.. الخ، فهو إذا لا يعتبر رصيد متكامل.

وبالتالي، لكي يتم تكوين رصيد الأرشيف النهائي على مستوى فرع الاستكشاف لمؤسسة "سوناطراك" تحسباً لبناء الذاكرة الوطنية مستقبلاً، يجب الاهتمام بإضافة وثائق نشاط الاستكشاف إلى جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في

المؤسسة كأول خطوة و ثانيا الاهتمام بوثائق الأرشيف النهائي الناتجة عن النشاطات الإدارية مع ضرورة فصله عن الأرشيف المؤقت، وكذا تعديل كل من إجراءات جمع و فرز الأرشيف النهائي لتشمل هذه الوثائق مثلها مثل الوثائق التقنية الأخرى، هذا على مستوى الإجراءات، أما على المستوى التنظيمي يجب الاهتمام بإعداد نص قانوني و السهر على تطبيقه يتم فيه تحديد المسؤوليات والمهام فيما يخص الإطلاع على هذا الأرشيف و هذا لكل من مركز المحفوظات الوطنية؛ باعتبارها المؤسسة المخولة قانونا بتبليغ الأرشيف النهائي وكذا لهذه المؤسسات باعتبارها الجهة المكلفة بحفظ هذا الأرشيف في ظل غياب مركز وطني خاص به، كما يجب إتباع هذا النص بنصوص تنظيمية من طرف الأرشيف الوطني تحدد طرق وكيفيات الإطلاع وكل الاعتبارات الخاصة بأنواع الوثائق المسموح بالإطلاع عليها، مثل: الطلبات الداخلية أو الخارجية، المدد الزمنية للإطلاع، تراخيص الإطلاع وغيرها بهدف تنظيم هذه العملية على مستوى المؤسسات أولا وتمكين الباحثين ومختلف المستفيدين من استغلال هذا التراث الوثائقي المهم ثانيا.

من جهة أخرى يجب التخلص بشكل جذري من النظرة القديمة للأرشيف من طرف السلطات العليا وإعادة النظر في الميزانية المخصصة مركز المحفوظات الوطنية لكي يتسنى القيام بإنشاء مراكز أرشيف وطنية جهوية أو محلية تهتم بحفظ الأرشيف النهائي لهذه المؤسسات حفاظا على الذاكرة الوطنية باعتبارها مؤسسات عمومية، وهذا من خلال الخوض في إنجاز هذه المراكز وإلحاقها بمركز المحفوظات الوطنية، ولا يسعنا إلا الإقتداء بتجربة قطاع العدالة في بناء مركز وطني للأرشيف القضائي على أن يكون مركز المحفوظات الوطنية هو المؤسسة الوصية لضمان توحيد سياسة الأرشيف و طرق العمل و كذا ضمان تبليغ هذا الأرشيف للباحثين لتحقيق الاستفادة منه في البحث العلمي.

الجدول 1	أنواع الأرصدة الأرشيفية
الجدول 2	الوسائل المادية والتقنية على مستوى قاعات حفظ الأرشيف
الشكل 1	عملية جمع الأرشيف النهائي
الشكل 2	عملية إنتاج نسخ الأمان من طرف دائرة بنك المعطيات
الشكل 3	مخطط لقاعات حفظ الأرشيف على مستوى دائرة تراث المعطيات

8. الهوامش:

- (1) رئاسة الجمهورية: مرسوم رئاسي رقم 21-122 مؤرخ في 29 مارس 2021، الجريدة الرسمية رقم 25 الصادرة في 4 أبريل 2025، الجزائر، 2021. ص 8
- (2) Direction des archives de France : Dictionnaire de terminologie archivistique, Direction des archives de France, Paris, 2002, p 9 / Disponible sur : <https://francearchives.gouv.fr>
- (3) Rousseau Jean-Yves ; Coutur Carol : Les fondements de la discipline archivistique, Presse de l'université de Québec, Québec, 1994. P 294
- (4) محمد الشريف، أشرف: الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2008. ص 195
- (5) خثير، فوزية: إدارة ومعالجة الأرشيف النهائي والوسيط، ابن النديم للنشر و التوزيع، وهران، 2023، ص 11
- (6) Comité Locale d'Intégration Pédagogique de l'Ecole de Bibliothéconomie et de Science de l'Information: Terminologie de base en archivistique. Montréal, 2015, p 4 .
- (7) Claire, Sibille ; Caya. Marcel. PIAF. Module 6 – traitement des archives définitives, 2011/ disponible sur : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-6-traitement-des-archives-définitives>.
- (8) Shabou Makhlouf, Basma : Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation : Archives : 2011-2012. V43, N2, pp 39-70. p 48-49

9. قائمة المراجع:

- Claire, Sibille ; Caya. Marcel. PIAF. Module 6 – traitement des archives définitives, 2011/ disponible sur : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-6-traitement-des-archives-definitives>
- Rousseau Jean-Yves ; Coutur Carol : Les fondements de la discipline archivistique, Presse de l'université de Québec, Québec, 1994.
- Direction des archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. Paris : Direction des archives de France, 2002/ Disponible sur : <https://francearchives.gouv.fr>
- International Organization for Standards. ISO 11799 : 2015(fr). Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques. Disponible sur : <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:fr>
- Makhlouf Shabou, Basma, 2010, Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation. Thèse de doctorat. Science de l'information. Montréal : Université de Montréal.

• خثير، فوزية. إدارة ومعالجة الأرشيف النهائي والوسيط. وهران: ابن النديم للنشر والتوزيع، 2023

• محمد الشريف، أشرف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.

• رئاسة الجمهورية (الجزائر)، 1988. قانون الأرشيف الوطني. القانون رقم 88-09 مؤرخ 7 جمادى الثانية عام 1804 الموافق ل 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية رقم 4 الصادرة في 26 يناير 1988.

• رئاسة الجمهورية (الجزائر)، 2021. مرسوم رئاسي رقم 21-122 مؤرخ في 15 شعبان عام 1442 الموافق ل 29 مارس 2021، الجريدة الرسمية رقم 25 الصادرة في 4 أبريل 2021.

• المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر). 2009، مذكرة توجيهية رقم 35 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية، مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المواقع الإلكترونية:

• موقع قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين SAA Dictionary

<https://dictionary.archivists.org>

• موقع البوابة الدولية للناطقين باللغة الفرنسية

<https://www.piaf-archives.org/>

• موقع مديرية أرشيف فرنسا:

<https://francearchives.gouv.fr>