جـامعـة الجـزائـر-2-

كلّيـة العلـوم الإنسـانية

قسـم علـم المكتبـات و التوثيـق

مذكرة تخرّج لنيــل شهـادة مـاجيستر في علم المكتبــات و التوثيق بعنـوان

واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك : استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف,الجزائر.

إعـــداد الطالبة:

أوبراهم تسعديت

إشـــــراف الاستاذة:

ا. د- كـــــوداش مليكـة

لجنة المناقشة:

ا.د بيـزان.....رئيسا.

ا.د كوداش.....مشرفا.

ا.د بونعـامة.....عضوا.

الجـــزائـــر

2017 / 2016

البطاقة الفهرسية :

أوبراهم، تسعديت

واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك : استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف أنموذجا / إعداد تسعديت أوبراهم ._[الجزائر]:[د.ن.]،[2016].

_ 387 ورقة:جداول، أشكال بيانية، صور؛ 30 سم.

مذكرة ماجيستر: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر، جامعة الجزائر 2- أبو القاسم سعد الله : 2016

ببليوغرافيا: ورقة.269-281._ ملاحق:ا-ن

الملخص:

تواجه المؤسسات الاقتصادية اليوم تحديات كبرى في تسيير واستغلال الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها وتستقبلها في إطار القيام بنشاطاتها دون وجود تقنيات ومناهج علمية مدروسة من شأنها تسهيل استغلال الرصيد الوثائقي الأرشيفي، لذلك كان عليها اللجوء إلى القوانين و المعايير التي تخص تسيير الوثائق الأرشيفية التي تنتجها المؤسسة.

تهدف هذه الدراسة إلى وصف "واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك:استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف أنموذجا" و التعرف على مختلف تجارب هذه المؤسسة و ومدى اهتمامها أساسا بأرشيفها الخاص، وتحديد نمط تسيير الوثائق الأرشيفية للمؤسسة واهتمامها بتطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية و المعايير التي تحكم تسيير الأرشيف، و قد اعتمدنا على الاستبيان، المقابلة و الملاحظة، مع المكلفين بالأرشيف لمصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

الكلمات المفتاحية: المؤسسة ،نظام الأرشيف ، تسيير الأرشيف ،مديرية الإنتاج، سوناطراك .

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

كلمة شكر .....
الإهداء .....
فهرس المحتويات .....
كشاف الجداول والأشكال.....
مقدمة ..... ا

الفصل التمهيدي:

الإطار المنهجي للدراسة

1. إشكالية الدراسة 08
2. التساؤلات 09
3. فرضيات الدراسة.....09
4. أهمية وأهداف الدراسة.....12
1.4 أهمية الدراسة 12
2.4 أهداف الدراسة 13
5. أسباب اختيار الموضوع.....14
1.5 أسباب ذاتية 15
2.5 أسباب موضوعية 15
3.5 منهجية الدراسة 16
1.3.5 منهج الدراسة 16
2.3.5 مجتمع الدراسة.....17
3.3.5 أدوات جمع البيانات.....17

6. مجالات الدراسة 20
1.6 المجال الموضوعي 21
2.6 المجال المكاني 21
3.6 المجال الزمنية.....21
7. الدراسات السابقة.....21
8. ضبط المصطلحات 31
1.8 الوثيقة (Pièce).....32
2.8 الرصيد (Fonds) 32
3.9 تسييرالأرشيف.....33
4.8 المؤسسة.....34
9. صعوبات وعراقيل الدراسة 36

الفصل الأول:

الأرشيف ماهيته، معالجته ورقمنته

1. ماهية الارشيف 41
1.1 تاريخ علم الأرشيف 41
2.1 تعريفات الأرشيف.....45
1.2.1 التعريف اللغوي 45
2.2.1 التعريف الاصطلاحي 46
3.2.1 التعريف القانوني 47
4.2.1 التعريف العلمي 50

3.1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف 51

1.3.1 العمر الأول (الإداري) 52
2.3.1 العمر الثاني (الأرشيف الوسيط) 53
3.3.1 العمر الثالث (الأرشيف التاريخي) 54
4.1 خصائص الأرشيف 55
5.1 أنواع الأرشيف 56
1.5.1الأرشيف حسب شكل الوعاء.....56
2.5.1الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة 61
3.5.1 الأرشيف حسب الملكية.....61
6.1 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي 64
2.المعالجة العلمية للأرشيف 65
1.2 تعريف المعالجة العلمية للأرشيف 65
2.2مبدأ احترام الرصيد.....65
1.2.2 درجة احترام الرصيد.....66
2.2.2 الدرجة الأولى لمبدأ احترام الرصيد 66
3.2.2 الدرجة الثانية لمبدأ احترام الرصيد 66
3.2مراحل المعالجة العلمية للوثائق.....67
1.3.2 الدفع 67
2.3.2التشخيص 67
3.3.2استقبال المدفوعات 68
4.3.2الفرز Tri.....68
5.3.2الاقصاء أو الحذف.....70
6.3.2التصنيف والفهرسة 71
7.3.2الترتيب 73

8.3.2الترميز 74
9.3.2الحفظ 75
10.3.2التكشيف 76
11.3.2الاطلاع ووسائل البحث 76
3.رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف.....79
1.3مفهوم الرقمنة.....79
2.3شروط رقمنة الأرصدة الأرشيفية 80
3.3أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية.....82
4. فوائد الرقمنة 83
5. متطلبات الرقمنة 83
1.5. المتطلبات القانونية.....83
2.5. الموارد البشرية.....83
3.5. الموارد المالية.....84
4.5. الموارد المادية 85
5.5. المتطلبات الوظيفية والفنية 88
6. مراحل رقمنة الرصيد الأرشيفي.....97
1.6. التخطيط أو بناء الخطة.....97
2.6. المسح الضوئي 98
3.6. ضبط الجودة والمعالجة 100
4.6. التعرف الضوئي 101
5.6. الفهرسة والتكشيف 101
6.6.ضغط الملفات 102
7.6. التخزين والحفظ الرقمي..... 102

8.6. البحث والإسترجاع 104
7. تأثير البيئة الرقمية في إعداد الأرشيفيين 105

الفصل الثاني:

المعايير والنصوص التشريعية والتنظيمية

المتعلقة بتسيير الأرشيف في الجزائر

1. المعيار ISO 15489 110
1.1 لمحة تاريخية عن المعيار 110
2.1 تعريف المعيار ISO15489 111
3.1 أهداف المعيار 114
4.1 العناصر المفتاحية للمعيار 115
5.1 أصناف الوثائق 117
6.1 وظائف مسير الوثائق الإدارية 118
1.6.1 تعريف تسيير الوثائق الإدارية 119
2.6.1 سياسات تسيير الوثائق الإدارية 120
3.6.1 نظام تسيير الوثائق الإدارية 120
4.6.1 خصائص نظام تسيير الوثائق الإدارية 120
5.6.1 وظائف نظام تسيير الوثائق الإدارية 121
6.6.1 خطوات تصميم وتجسيد نظام للأرشفة 122
7.6.1 قائمة المفردات المعتمدة 128
7.1 رزنامة الحفظ..... 128
2. الأرشيف في ظل التشريع الجزائري 131
1.2 التشريع الأرشيفي 131
2.2 الأرشيف ضمن القانون 88 – 09 137

3.2 أبواب القانون 88-09.....138
3. ميثاق سوناطراك 144
1.3 محتوى ميثاق الأرشفة لتسيير الوثائق الأرشيفية لمؤسسة سوناطراك 144
2.3 إجراءات دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك 152
3.3 إجراء الاطلاع على الوثائق الأرشيف لسوناطراك..... 158
4.3 إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية سوناطراك..... 163
5.3 وصف إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية لسوناطراك..... 165

الفصل الثالث:

تقديم مؤسسة سوناطراك ومصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج

1.تقديم مؤسسة سوناطراك 170
1.1 تقديم مؤسسة سوناطراك..... 170
1.1.1 نشاط المنبع 171
2.1.1 نشاط النقل عبر الأنابيب..... 172
3.1.1 نشاط المصب..... 173
4.1.1 نشاط التسويق 174
5.1.1 الأسطول البحري سوناطراك 175
2.1 لمحة تاريخية عن مؤسسة سوناطراك 175
3.1 الهيكل التنظيمي 184
2. قسم الإنتاج 185
1.2 قسم الإنتاج..... 185
2.2 تنظيم قسم الإنتاج 185
3.2 مهام قسم الإنتاج 185

4.2 الهيكل التنظيمي والوظيفي لقسم الإنتاج..... 186
5.2 الهيكل التنظيمي لمديرية الوسائل العامة 187
3. قسم الوثائق والأرشيف..... 188
1.3 تقديم قسم الوثائق والأرشيف..... 188
2.3 أنشطة قسم الوثائق والأرشيف 188
3.3 مهام قسم الوثائق والأرشيف 188
4.3 مميزات أرشيف قسم الوثائق والأرشيف..... 189
5.3 الإمكانيات المادية والبشرية لقسم الوثائق والأرشيف 190
6.3 الهيكل التنظيم يقسم الوثائق والأرشيف..... 194

الفصل الرابع:

واقع نظام الأرشيف لقسم الإنتاج

(تحليل نتائج المقابلة والاستبيان)

1. تحليل نتائج المقابلة..... 196
المحور الأول: الموارد البشرية والمادية لتسيير الوثائق الأرشيفية 196
- المحور الثاني: تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية 202
- المحور الثالث: التشريعات والنصوص التنظيمية في تسيير وتنظيم الأرشيف210
2. تحليل نتائج الاستبيان..... 213
- المحور الأول:التنظيم والإجراءات الأرشيفية..... 213
- المحور الثاني: تسيير الأرشيف 219
- المحور الثالث: حفظ ومعالجة الرصيد الأرشيفي، رقمنة الوثائق 235

3. نتائج على ضوء الفرضيات.....256

4. الإيجابيات 261
5. السلبيات 262
6. الاقتراحات 263

الخاتمة 266
قائمة المراجع 269

كشاف الجداول:

رقم الجدول	عنوان الجدول	الورقة
01	أصناف الوثائق	117
02	المخازن والتجهيزات بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف	191
03	الأجهزة الخاصة بالإعلام الآلي الخاصة بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف	192
04	الإمكانيات البشرية بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف	193
05	قاعات الأرشيف في المؤسسة	198
06	الأجهزة الخاصة بالإعلام الآلي الخاصة بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف	204
07	التاريخ الأدنى والأقصى للرصيد الأرشيفي	204
08	نظام التصنيف والترتيب	206
09	المديريات الأكثر طلباً للوثائق	206
10	الموظفون الذين يقومون بمعالجة وتسيير وتبليغ الأرشيف	214
11	الموظفون المؤهلون في مجال الأرشيف	214
12	التكوين الدوري للموظفين	214
13	دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات والتوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف	216
14	توفر المؤسسة لأجهزة الإعلام الآلي الخاصة بمعالجة الأرشيف	217
15	الأجهزة المادية الخاصة بحفظ الأرشيف مقننة تحت معايير دولية	217
16	توفر المؤسسة لماسح ضوئي للقيام بعملية رقمنة الرصيد	218
17	توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام	220

18	نموذج للوثائق الأرشيفية ومدة حفظها	222
19	توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام	223
20	منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة	224
21	تحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف	226
22	توفر مخطط ترتيب الأرشيف	227
23	قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitales	229
24	قواعد وإجراءات في تسيير الأرشيف	230
25	استعمال جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية	231
26	سياسة إقصاء متبعة	233
27	تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة	235
28	مشروع رقمنة الوثائق	236
29	نظام ألي لتسيير الوثائق الأرشيفية	236
30	النظام المستعمل يعمل في شبكة أين تستطيع المصالح الدافعة الوصول للوثائق	237
31	البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالإقصاء والجرد	237
32	توفر قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع	240
33	المخازن خاصة بالأرشيف	241
34	ترقيم الرفوف والعلب في المخازن	241
35	الأجهزة مضادة للحرائق	241
36	المخازن مؤمنة ضد السرقة وما شابه	242
37	مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية	244

38	مخطط تصليح وتفتيش دوري للشبكات الكهربائية والمضادة للحرائق	245
39	تنظيف الرصيد من الغبار	245
40	وسيلة " اقتفاء الأثر" " traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف	247
41	إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية	247
42	تسجيل المعلومات الخاصة بعملية التبليغ	249
43	الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ	250
44	عملية الإعارة	252
45	مرجع داخلي خاص بتسيير الأرشيف	253
46	إعلان رقم 2001/371 المتعلقة بتسيير الأرشيف	253
47	دراية بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسستكم في مجال الأرشيف	253
48	الدراية بمعايير الأرشيف	254

كشاف الأشكال:

رقم الشكل	عنوان الشكل	الورقة
01	توجهات معيار ISO 15489	113
02	محتويات معيار ISO 15489	114
03	خطوات تصميم وتجسيد نظام الأرشفة	123
04	هيكل تنظيمي لمؤسسة سوناطراك	184
05	الهيكل التنظيمي والوظيفي لقسم الإنتاج	186
06	الهيكل التنظيمي لمديرية الوسائل العامة	187
07	الهيكل التنظيمي لقسم الوثائق والأرشيف	194
08	حاجة الموظفين إلى تكوين دوري	214
09	دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات والتوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف	215
10	الموارد المادية	217
11	توجيهات الأرشيفيين لمسري المديريات والأقسام	219
12	نموذج للوثائق الأرشيفية ومدة حفظها	221
13	توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام	222
14	منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة	224
15	تحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف	225
16	توفر مخطط ترتيب الأرشيف	227
17	الإجراءات الخاصة بإنتاج الوثائق	228
18	قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitales	229

19	قواعد وإجراءات في تسيير الأرشيف	231
20	استعمال جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية	232
21	سياسة إقصاء متبعة	233
22	تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة	235
23	واقع نظام الأرشيف لمصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج	238
24	هنالك قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع	240
25	مخطط بياني لحالة المخازن والرصيد الأرشيفي في مصلحة الأرشيف	242
26	وجود مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية	244
27	تنظيف الرصيد من الغبار	246
28	إجراءات الإطلاع على الوثائق	248
29	يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بعملية التبليغ	249
30	الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ	251
31	عملية الإعارة	252
32	أعمدة بيانية حول سياسة التوثيق في مصلحة الأرشيف	254

مقـــدمة

مقدمــة:

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل، فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتأريخ ودعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة في ظل عولمة متغيرة، نحو الحفاظ على كياناتها فضلا عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر، وشاهدا على أحداث حقبة من الزمن وتعد قضية تسيير الأرشيف وتنظيمه الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف وتيسير سبل الإستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجه.

فإن مصدره هو الوثيقة[1]، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهدا وثائقيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة. فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث –الأرشيف –يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها وإخفاقها وسبل تفكيرها وأنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات.

ولهذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ إهتمام الشعوب بأرشيفها،– وهكذا نجد الأمم الكبرى قديما كاليونان والرومان احتفظوا بكنوزهم ومعلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة –أما الكنيسة فكلفت بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين، أما الملوك والأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيفهم

[1] عبد المجيد، الرفاعي. يوم الوثيقة العربية.مجلة عرين. ع.خاص .شباط .،تمور.. 2001 .ص21 .

النفيس خلال الحروب والغزوات، ويعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف وجمع الذاكرة من الجانب الإسلام[2]. ووضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول والقواعد التي تحكم العمل الأرشيفي وأنواع الوظائف والمهام التي يقوم بها الأرشيفي، محددين الشروط والصفات التي يجب أن تتوفر فيه وعرفت تلك القواعد بـ"قوانين الدواوين"[3].

تزامن الاهتمام بالأرشيف مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك أغلب الآراء، كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية وإعدادها وتجهيزها لحفظ أرشيف مؤسساتها، وحاليا حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام بتسيير ارشفيها واستغلال التقنيات الحديثة والعالية الجودة، تبقي دول العالم الثالث تختلف درجة اهتمامها بتسيير وتنظيم أرشيفها.

وبالنسبة للجزائر فإن عملية تسيير الأرشيف مرتبطة بدرجة الوعي بأهميته لتحقيق التنمية في مختلف مؤسساتها المكونة لها، وينجم عن نشاط هذه المؤسسات مجموعة من الوثائق التي تساهم في إثراء النشاط الاقتصادي والاجتماعي وحتى الثقافي وجب عليها الاهتمام بالأرشيف كوسيلة لها العديد من الأوجه، فهو ذاكرة هذه المؤسسة وتاريخها، وهو وسيلة لتطوير أداء عملها، وتعتبر مؤسسة سوناطراك اكبر مؤسسة اقتصادية في الجزائر فوجب عليها القيام اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسيير أرشيفها من بينها الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الاحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو في عهدته وتحت مسؤوليته، ذلك أن القيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب ضرورة الاستناد إلى قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من إمكانيات مادية وتجهيزات، ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، وأيضا المراكز المكلفة بالحفظ توفير متطلبات هذا الأخير، الذي يعد من أكبر التحديات المطروحة على

[2] خليفة،شعبان عبد العزيز.دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والعلومات. مج.5 .القاهرة:الدار المصرية اللبنانية. 2001 . ص107 .

[3] ل.راجي .ما لايمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات. الجزائر : الأرشيف الجهوي بوهران،. 1994 ص1 .

الأرشيفي لذلك اهتمت مؤسسة سوناطراك بميدان الوثائق والأرشيف، وهذا عن طريق إنشاء مركز خاص مهمته الأساسية حفظ، وتنظيم، ومعالجة الوثائق بطرق علمية وفنية معتمدا على المعايير الدولية في مجال الأرشيف حتى يسهل عملية استرجاع المعلومات عند الطلب للاستفادة منها في تطوير المؤسسة وضمان السير الحسن للعمل.

وفي هذا الإطار جاءت الدراسة للوقوف على واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف ,الجزائر. ولمعالجة هذا الموضوع ارتأينا أن نقسمه إلى أربعة فصول أساسية، بدءا بالفصل المنهجي أين يوضح خطة الدراسة، ومنهجيتها ثم الفصل الأول و الثاني وهي عبارة عن فصول نظرية، حيث يعالج الفصل الأول لمحة تاريخية عن تطور الأرشيف، ثم التعريف بمختلف العمليات الفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية انطلاقا من عملية دفع الأرشيف، إلى الفرز والتنظيم والترتيب والحذف، والفصل الثاني تناولنا فيه المعايير والنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف الذي يتضمن معيار ازو 15489 و قانون الأرشيف الجزائري وميثاق سوناطراك.

والجانب التطبيقي فيه الفصل الثالث تحت عنوان "تقديم المؤسسة المستقبلة"، والذي ضم تعريف بالمؤسسة فلقد أعطينا نظرة شاملة عن المؤسسة المستقبلة وهياكلها بما في ذلك مصلحة الأرشيف ومختلف تجهيزاتها المادية ومواردها البشرية والفصل الرابع وكان تحت عنوان "نتائج الدراسة الميدانية" فيه تحليل نتائج المقابلة وتحليل نتائج الاستبيان وفي نهاية البحث قمنا بوضع جملة من النتائج التي توصلنا إليها، من خلال العناصر التي تناولناها في بحثنا.

نقول في الأخير أن بحثنا هذا مساهمة بسيطة على واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

الفصل التمهيدي
الإطار المنهجي للدراسة

الفصل التمهيدي: الإطار المنهجي للدراسة

1. إشكالية الدراسة
2. التساؤلات
3. فرضيات الدراسة
4. أهمية وأهداف الدراسة
   1.4 أهمية الدراسة
   2.4 أهداف الدراسة
5. أسباب اختيار الموضوع
   1.5 أسباب ذاتية
   2.5 أسباب موضوعية
   3.5 المنهجية المتبعة
      1.3.5 منهج الدراسة
      2.3.5 مجتمع البحث
      3.3.5 أدوات البحث المعتمدة في الدراسة
6. حدود الدراسة
   1.6 المجال الموضوعي
   2.6 المجال المكاني
   3.6 الحدود الزمنية
7. الدراسات السابقة
8. تحديد المصطلحات
   1.8 الوثيقة (Pièce)

2.8 الرصيد (Fonds)

3.8 تسيير الأرشيف

4.8 المؤسسة

9. صعوبات وعراقيل الدراسة

1. إشكالية الدراسة:

إن نهوض المجتمعات وتطورها ينبع من إرادة حقيقية مفادها تحقيق التنمية الشاملة في مختلف المجالات وعلى الأصعدة كلها ووفق إستراتيجية منظمة، أساسها العلم والتطور التكنولوجي ومحركها الإدارة الرشيدة والتفتح على كل ما يستجد في العالم في إطار البحث العلمي.

وباعتبار أن الدولة هي مجموعة المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقدم تحرزه في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وتسييرها، فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه بالدرجة الأولى لتلبية احتياجات المواطنين، وينجم عن نشاط هذه المؤسسات مجموعة من الوثائق، التي دعت الضرورة إلى إحالة الوثائق الأقل استخداما إلى محلات مخصصة لحفظها، حتى يسهل عملية استرجاع المعلومات عند الطلب للاستفادة منها في تطوير المؤسسة وضمان السير الحسن للعمل.

وتعد شركة سوناطراك شركة متعددة الجنسيات لها متعاملين في عدة دول، وهي ثاني أكبر شركة إفريقية في مجال البترول، وتسعى دائما لمضاعفة جهودها لخلق الفعالية في الأجهزة الإدارية والتسيير الجيد للوثائق. ووجود نظام ناجع لأرشفة الوثائق داخل المؤسسة يساعدها في تحسين خدماتها لضمان الشفافية وذلك لزيادة المردودية، الحفاظ على حقوقها، اكتساب ثقة متعامليها والقدرة على اتخاذ قرارات ناجعة من خلال الاستغلال الأمثل للوثائق والتدخل في الوقت المناسب لحل المشاكل في أسرع وقت، وبأقل جهد.

ونظرا لأهمية الوثائق في المؤسسة الوطنية سوناطراك وبالتحديد مديرية الإنتاج والتي تعتبر النواة الأساسية التي تدور حولها بصفة مباشرة أو غير مباشرة كل هياكل وأنشطة

المؤسسة حيث تنتج رصيد أرشيفي معتبر ذو طابع تقني إداري واستراتيجي والذي يعد ذاكرة هذه المؤسسة وأساس نشاطاتها المتعددة في مجال المحروقات.

حيث لجأت هذه الأخيرة لإنشاء مصلحة خاصة بالأرشيف وتم تزويدها بنظام خاص بتسيير، حفظ، معالجة واسترجاع الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة لتحقيق الأهداف المرجوة لضمان الوصول إلى الوثائق واسترجاعها عند الحاجة، وليكون تسيير الوثائق الأرشيفية جيد وفعالا ينبغي إتباع القوانين والتشريعات والمعايير المنصوص عليها في ميدان الأرشيف والتي تضمن أن كل الوثائق تحظى بالحماية الكافية والمناسبة من أجل جمع حفظ ومعالجة تلك الوثائق المنتجة وكذا تسهيل عملية استرجاعها.

ومن هذه المعطيات تم طرح التساؤل الأساسي التالي:

- هل قسم الأرشيف لمديرية الإنتاج يساهم في التسيير الحسن للوثائق الأرشيفية لمؤسسة سوناطراك؟

2. التساؤلات:

ومن خلال التساؤل الرئيسي نطرح مجموعة من التساؤلات الفرعية التي تخدم بحثنا والمتمثلة في:

- **س 1:** هل الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية المتوفرة تساهم في التسيير الأمثل لنظام الأرشيف؟
- **س 2:** هل يتولى نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج استيعاب السلسلة الأرشيفية من إنتاج الوثيقة حتى التبليغ؟
- **س 3:** هل الطرق العلمية المتبعة في معالجة الوثائق الأرشيفية تعمل على الحفاظ على الرصيد الأرشيفي حتى يكتسي القيمة التاريخية ويتاح للإطلاع العام؟
- **س 4:** هل المعايير والقوانين التي تعتمد عليها مؤسسة سوناطراك تؤدي إلى التسيير الحسن لنظام الأرشيف لمديرية الإنتاج؟

وعلى هذا الأساس تم تحديد الفرضيات التالية :

3. فرضيات الدراسة:

الفرضية من المراحل المهمة في البحث العلمي فصياغتها بطريقة جيدة تساعد في إعطاء الحلول المناسبة للمشكلة المطروحة في البحث، وقد تعددت التعاريف لهذه الأخيرة، إذ يعرفها **زويلف مهدي حسن** في كتابه منهجية البحث العلمي "بأنها العمود الفقري للبحث العلمي لأنها وسيلة توجيه البحث... وذلك لإعطاء حلول محتملة أو إجابة أولية لمشكلة مطروحة "[1].

[1] زويلف مهدي حسن، منهجية البحث العلمي، عمان دار الفكر ،1998 ،ص 4.

ويعرفها **عمار بوحوش** "على أنها تفسيرات مقترحة للعلاقة بين متغيرين أحداهما مستقل وهو السبب والآخر المتغير الناتج وهي النتيجة وهي عبارة عن إجابات مؤقتة عن تساؤلات المطروحة"[1].

ويتفق عديد من الأخصائيين في منهجية العلوم الإنسانية على أن الفرضيات عبارة عن تخمين أو إجابة مؤقتة لتساؤلات معينة يضعها الباحث حسب نظرته الأولى للظاهرة أو الوضع، حيث ينطلق في البحث على أساسها ثم يقوم بإثباتها أو نفيها من خلال استعمال أدوات البحث العلمي وتحليل البيانات المتحصل عليها باستعمال أداة البحث، ينبغي أن تكون الفرضية واضحة، دقيقة، قابلة للتأكد ومنطقية[2].

وبشكل عام الفرضية العلمية هي استنتاج يصوغه الباحث ويعمل على إتباعه خلال البحث لأجل وضع حلول مناسبة للتساؤلات المطروحة سابقا. و هنا نتطرق إلى تقديم بعض الفرضيات التي تخدم تساؤلاتنا ونقترح الفرضية العامة التالية:

- **الإجراءات الأرشيفية المتبعة في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تساهم في التسيير الحسن للوثائق الأرشيفية .**

ومن خلال الفرضية العامة يمكن اقتراح مجموعة من الفرضيات المترتبة عنها، وذلك لنتمكن من معرفة الأسباب الحقيقة التي تقف وراء الحالة المدروسة، وهذه الفرضيات تتمثل فيما يلي:

[1] بوحوش عمار، مناهج البحث العلمي و طرق اعداد البحوث،الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية، 2007،ص 46 .

[2] François-Pièrre Gingras. GUIDE DE REDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES. In site personnel de François-Pierre Gingras (Enligne) Disponible sur : http//aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html : (Consulté le 15/01/2015).

- **الفرضيات الفرعية:**

- تعمل الإمكانيات المادية و الكفئات البشرية لمديرية الإنتاج على حسن تسيير النظام الأرشيفي و ذلك بطرق علمية لمعالجتها و الحفاظ عليها.
- يقوم نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج باستيعاب السلسلة الأرشيفية وذلك بمراحل انطلاقا من إنتاج الوثيقة حتى التبليغ.
- تعتمد مؤسسة سوناطراك على عدة معايير وقوانين تساهم في لضمان السير الحسن لنظام الأرشيف لمديرية الإنتاج.

بعد صياغة التساؤلات حول إشكالية البحث وضعنا فرضيات تخدم بحثنا وتساعدنا في تحديد قيمتها ودورها في خدمة البحث العلمي وعلى هذا الأساس فإن هذه الدراسة لها أهمية كبيرة حددناها كالآتي:

4. أهمية وأهداف الدراسة:

1.4 أهمية الدراسة:

يترتب جراء نشاط أي مؤسسة مجموعة من الوثائق الهامة المكونة لرصيد أرشيفي معتبر يساهم في تسيير المؤسسة والقيام بنشاطاتها في أحسن وأكمل وجه ويهدف إلى خدمة البحث وتطويره فيحفظ عبر مراكز الأرشيف.

ومع تطور المؤسسات واقتحام التكنولوجيا الحديثة أصبح من الضروري تبني مبادئ وطرق جديدة لتسيير الأرشيف حيث ينبغي على المؤسسة الوصول إلى الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب وفي أقصر مدة وبأقل جهد، لكن لبلوغ هذه الأهداف ينبغي تدخل الأرشيفي قبل إنشاء الوثيقة التي تشهد على نشاط وأعمال المؤسسة، حيث يسير الأرشيفي الوثيقة منذ نشأتها أو ولادتها على مستوى المكاتب إلى غاية تبليغها وحفظها حفظا دائما أو إقصائها لانعدام قيمتها التاريخية وللتسيير الفعال لهذه الوثائق وجب الاحتكاك دائم بمنتجي هذه

الوثائق ومعرفة متطلباتهم الأرشيفية حيث يعمل على تلبيتها ويحسسهم بأهمية تلك الوثائق في اتخاذ القرارات وضمان حقوق المؤسسة.

وتعتبر التشريعات الصادرة عن الأرشيف الوطني والمعيار ايزو 15489 مرشد موجه لتسيير أرشيف المؤسسات في طورها الأول والثاني، أي على مستوى المكاتب وعلى مستوى الحفظ المؤقت فتدخل الأرشيفي في العمر الأول يجعله يقيم ويوطد العلاقات مع المسؤولين ويبرز دوره في المؤسسة، كما يسهل على نفسه معالجة الوثائق الأرشيفية بعد استقبالها كونه على دراية تامة بهذه الوثائق مما يمكن من معالجتها بفعالية وإرجاعها في أقل وقت ممكن.

إلا انه من الملاحظ أن المؤسسات ومن بينها الاقتصادية تعاني في طريقة تسيير وثائقها الأرشيفية بطريقة فعالة وذلك لغياب هذه القوانين والمعايير وعدم تطبيقها، وهنا تكمن أهمية الدراسة حيث سنحاول من خلالها معرفة واقع نظام الأرشيف في المؤسسات الجزائرية وبالتحديد حالة نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك.

2.4 أهداف الدراسة:

لكل دراسة هدف أو غرض يجعلها ذات قيمة علمية، " والهدف من الدراسة يفهم عادةً على أنه السبب الذي من أجله قام الباحث بإعداد هذه الدراسة، والبحث العلمي هو الذي يسعى إلى تحقيق أهداف عامة غير شخصية ذات قيمة ودلالة علمية"[1].

[1] شفيق محمد..البحث العلمي. الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية . الإسكندرية : المكتب الجامعي الحديث للطباعة و النشر و التوزيع.1998،.55 ص .

ومن أهم الأهداف نذكر ما يلي :

- التعرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف، وتحديدا طرق ووسائل بناء مجموعاتها وتنميتها.
- فتح ميدان البحث في هذا المجال ومحاولة القيام بأول دراسة تقييمية لنظام الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك.
- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطاءها، والاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم، ومعالجة، واسترجاع الوثائق.
- وضع توصيات واقتراحات للمسؤولين والعاملين في ميدان الأرشيف بغرض تطوير خدمات مراكز الأرشيف.
- اقتراح السبل، والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير، وتحسين أداء مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك، والإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة.

بعد ذكر الأهداف التي نسعى جاهدين لتحقيقها من خلال هذه الدراسة فهنالك أسباب أخرى منها الذاتية و الموضوعية التي تمثل اكبر حافز لإتمام الدراسة و تتمثل هذه الأسباب في :

5. أسباب اختيار الموضوع:

لأي باحث أسباب ورغبة تجعله يختار موضوع بحثه لذا فقد ساهمت مجموعة من الأسباب الذاتية منها والموضوعية في اختيار بحثنا.

1.5 أسباب ذاتية:

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف والحاجة إلى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع نظام الأرشيف وآفاق تطويره.
- الرغبة في التعرف على التقانين والمعايير الدولية الخاصة بالأرشيف.
- إهمال معظم الطلبة للدراسات الخاصة بمادة الأرشيف واهتمامهم الكبير بمجال التوثيق والمكتبات.
- الرغبة في معرفة المزيد عن مادة الأرشيف وكيفية تسير أنظمة الأرشيف على مستوى الشركات والمؤسسات.

2.5 أسباب موضوعية:

- التعرف على وضعية ومدى اهتمام المؤسسات الكبرى بالأرشيف.
- إكتشاف بعض الثغرات في التكوين حول مقياس الأرشيف خاصة من الجانب (التطبيقي والميداني) وهو الأمر الذي يدفع بالأرشيفي والإداري معا إلى إتخاذ قرارات نابعة من الخبرة والتجربة وفي أحيانا كثيرة غير علمية.
- إظهار مواطن القوة والضعف لنظام الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك.
- إحاطة طلبة علم المكتبات والتوثيق بواقع أرشيف المؤسسات الوطنية الجزائرية، باعتبارهم المشرفين – مستقبلا – على مؤسسات المعلومات والتوثيق.
- الافتقاد إلى الدراسات التي تعالج واقع نظام الأرشيف لمديرية الانتاج لمؤسسة سوناطراك، وطرق الاستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.
- كشف واقع تعامل المؤسسات الجزائرية مع المستجدات التكنولوجية في ميدان تسيير الأرشيف.

3.5 منهجية المتبعة:

تتمثل المنهجية في الإجراءات المتبعة في البحث العلمي والتي على ضوئها يمكن الحكم على القيمة التي يكتسيها العمل المنجز، والمنهجية الصارمة هي وحدها الكفيلة بالوصول إلى النتائج الصادقة[1]، وإنه لمن الأهمية القصوى أن تُعرض المنهجية في أي دراسة علمية كما يجب أن تُتبع بها خطوات واضحة تكون متضمنة للمنهج المستعمل ومجتمع وعينة البحث مع تحديد خصائصهما وكذا المفاهيم الأساسية المتعلقة بالدراسة، واعتمادا على الخطوات السابقة الذكر للمنهجية فإنه في دراستنا تمً تبيان هذه الخطوات على النحو التالي ادوات البحث:

1.3.5 منهج الدراسة:

فالمنهج هو الطريقة التي يسلكها الباحث للإجابة عن الأسئلة التي تثيرها مشكلة موضوع البحث، أو هو مجموعة من الإجراءات المتبعة لأجل تحقيق الفروض التي صممت، واستخدام المنهج ضروري جدا باعتباره الطريقة التي يسلكها الباحث للوصول إلى نتيجة معينة حيث يختلف المنهج من دراسة إلى أخرى. وفي هذا السياق يُعرف **أحمد مصطفى عمر السيد** المنهج بأنه عبارة عن " جملة من الخطوات المنظمة التي على الباحث إتباعها في إطار الالتزام بتطبيق قواعد معينة تمكنه من الوصول إلى النتيجة المسطرة، كما يعتبر المنهج الطريق الذي يسلكه الباحث لموصول إلى الحقيقة[2] ".

وبناء على ذلك فقد كان لزاما علينا اختيار المنهج العلمي حيث يتقيد بتحديد مشكلة الدراسة المتمثلة في واقع نظام الأرشيف في المؤسسات الجزائرية وبالتحديد حالة نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك. وطبيعة الظروف المحيطة بها والبيانات المتوفرة عنها ففي دراستنا هذه نعتمد على المنهج الوصفي التحليلي، حيث أنه أسلوب من

[1] موريس ، أنجرس ؛ ترجمة بوزيد صحراوي ...وآخرون .منهجية البحث العلمي في العموم الإنسانية :تدريبات علمية . الجزائر : دار القصبة لمنشر والتوزيع ،2006

[2] السيد ، أحمد مصطفى عمر .البحث العلمي : إجراءات ومناهج . القاهرة : مكتبة الفلبح، 2002 ص1 .

أساليب التحليل المركز على المعلومات الكافية والدقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد أو فترة زمنية معلومة، وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية.

ولأنَّ أي منهج يُعنى بدراسة ظاهرة محددة لها علاقة بأفراد لهم خصائص معينة يمكن أن يكونوا أشخاص يُمثلون مجتمع البحث فإن دراستنا كذلك تهتم بالمجتمع الذي يُستوجب التعرف عليه وتحديده في ما يلي:

2.3.5 مجتمع الدراسة:

يعرفه **موريس أنجرس:** "مجتمع البحث هو مجموعة من عناصر لها خاصية أو عدة خصائص مشتركة تميزها عن غيرها من العناصر الأخرى والتي يجرى عليها البحث أو التقصي"[1].

وبناء على هذا التعريف، فإن مجتمع البحث لدراستنا هذه يتمثل في العنصر البشري أي كل الأرشيفين العاملين على مستوى مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك الجزائر، لأنه استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف والهدف منه هو معرفة طرق تسيير النظام التي تعتبر من أهم العناصر المراد دراستها من خلال هذا الموضوع.

3.3.5 أدوات البحث المعتمدة في الدراسة:

يتطلب القيام بأي بحث علمي مجموعة من الوسائل والأدوات لجمع البيانات التي بواسطتها يمكن اختبار الفروض المقترحة حول مشكلة الدراسة للإجابة عن أسئلتها ولفحص فرضياتها[2]، ولضمان دقة ومصداقية النتائج المحصل عليها يجب الإلمام بالأدوات والأساليب المختلفة لجمع المعلومات لأغراض البحث العلمي، وهذا ما جعلنا في موضوع دراستنا هاته

[1] موريس ، أنجرس ترجمة بوزيد صح ا روي ...وآخرون .منهجية البحث العلمي في العموم الإنسانية تدريبات علمية . الجزائر : دار القصبة لمنشر والتوزيع ،. 2006 ص

[2] عميان ، ربحي مصطفى، غنيم، عثمان محمد .مناهج وأساليب البحث العلمي : النظرية والتطبيق .عمان :دار الصفاء ، . 2000 ص.

نعتمد على مجموعة من أدوات جمع البيانات وفي مقدمتها الملاحظة التي نتطرق إليها فيما يلي:

- **الملاحظة Observation:**

تعتبر الملاحظة المباشرة وسيلة هامة من وسائل تجميع البيانات، وذلك لأنها تسهم إسهاما أساسيا في البحث الوصفي، وهناك معلومات يمكن لمباحث أن يحصل عليها بالبحث وبالفحص المباشر وذلك عندما يتعلق الأمر بالأشياء المادية والنماذج وفي هذه الحالة تتضمن العملية التصنيف والقياس والعد[1]، وكذا هو الحال بالنسبة لهذه الدراسة التي اعتمدت على الملاحظة التي حدثت أثناء الزيارات الميدانية لمديرية الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

وكوسيلة من الوسائل المعتمدة في البحوث العلمية لجمع البيانات والمستخدمة في هذه الدراسة نجد المقابلة التي نبين استخدامها فيما يلي:

- **المقابلة Interview:**

مقابلة مقننة

تعرف المقابلة على أنها: "وسيلة شفوية مباشرة أو هاتفية أو تقنية لجمع البيانات، يتم خلالها سؤال خبير عن معلومات لا تتوفر عادة في الكتب أو المصادر الأخرى"[2].

وفي تعريف آخر: "هي المحادثة التي تتم بين القائم بالمقابلة والمبحوث بغرض جمع البيانات التي يحتاجها الباحث، وهي تختلف عن الحديث العادي، كما أنها تعتبر من أكثر الوسائل استخداما في جمع البيانات في الكثير من العلوم الإنسانية نظرا لمميزاتها ومرونتها"[3]، لذلك وجدنا من الضروري اعتمادها في بحثنا، حيث جرت مجموعة من المقابلة

[1] بدر، أحمد .أصول البحث العلمي ومناهجه . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، . 1996 ص3 .
[2] حمدان ، محمد زياد . البحث العلمي كنظام . عمان : دار التربية الحديثة ، . 1989 ص88 .
[3] ليادي ، محمد محمد . أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية .القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، . 1995 ص151 .

مقننة مع رئيس مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك وقمنا بمقابلات غير مقننة مع الموظفيين العاملين في مصلحة الأرشيف لتأكيد المعلومات المتحصل عليها في المصلحة.

وخضعت هذه المقابلة إلى دليل منظم أعد قبل انجازها. وهو عبارة مخطط يظم قائمة المحاور أو العناصر المرتبطة بموضوع الدراسة وتتضمن هذه المحاور مجموعة من الأسئلة المتسلسلة والتي تحرر قيل بدء المقابلة يتكون هذا الدليل من 29 سؤال موزع على جميع المحاور الخاصة بالدراسة وهي كالتالي:

- **المحور الأول:** تطرقنا فيه إلى مدى توفر الموارد المادية والبشرية في المؤسسة.
- **المحور الثاني:** تناول طريقة وكيفية تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية في مصلحة الأرشيف.
- **المحور الثالث:** تطرق هذا المحور إلى مدى تطبيق مصلحة الأرشيف للقوانين والتشريعات والمعايير الخاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية.

ولقد اعتمدنا فيها على البساطة والدقة وكذا الوضوح في صياغتها.

ومن الوسائل التي دعت الضرورة إلى استعمالها في هذه الدراسة لجمع المعلومات نجد أداة الاستبيان التي نعرفها ونبين كيفية استخدامها في دراستنا في ما يلي:

- **الاستبيان Questionnaire:**

نظرا لكون الكثير من البيانات لا يمكن ملاحظتها، تمَّ الاعتماد على الاستبيان الذي يمثل وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات ويعرف بأنه: "مجموعة من الأسئلة المكتوبة التي تُعد بقصد الحصول على معلومات أو آراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معيَّن".

يمكن تحديد خطوات الاستبيان الذي حضرناه لإنجاز دراستنا فيتكون من أسئلة مغلقة (يجيب المبحوث فيها بإجابة محددة) وأخرى نصف مغلقة (يختار فيها المبحوث الإجابات

التي نحددها له مع إضافة كلمة أخرى لكي يجيب المبحوث على بديل غير مدون في استمارة الاستبيان)، كما استخدمنا أسئلة مفتوحة لكي يجيب المبحوث بكل حرية على السؤال.

إعداد الاستبيان في النقاط الفرعية التالية الذكر:

وقد اخترنا هذه العينة كونها كلهم موظفون في مصلحة الأرشيف وقد ضمّ هذا الاستبيان 40 سؤال مقسمة إلى 3 محاور، حاولنا أن تكون هذه الأسئلة موضوعية تساعد في تحقيق أهداف الدراسة. وقد وزعت هذه الأسئلة على ثلاثة محاور:

- **المحور الأول:** تطرقنا في هذا المحور إلى **تنظيم وتسيير و معالجة الأرشيف.**
- **المحور الثاني:** تطرقنا في هذا المحور إلى **حفظ ورقمنة الوثائق الأرشيفية .**
- **المحور الثالث:** تطرقنا في هذا المحور إلى جانب **الاطلاع والتبليغ و القوانين التشريعية و المعايير الخاصة بتسيير الأرشيف .**

6. مجالات الدراسة:

المقصود من حدود الدراسة في البحث العلمي، الحدود الموضوعية والجغرافية والتاريخية لذلك البحث، فالبحث العلمي الجيد هو ذلك البحث الذي يكون واضح المعالم (الموضوعية، المكانية والزمانية) وذلك لضمان التمسك بالأهداف والغايات المسطرة له ولتفادي التشتت والتشعب بين مواضيع ذات توجهات أخرى[1]، والحدود المسطرة لهذه الدراسة تتمثَّل في:

[1] قنديمجي ، عامر . البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية . عمان : دار المسيرة ،2008ص1 .

1.6 المجال الموضوعي:

في هذه الدراسة سنقوم بتسليط الضوء على واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك: استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف، الجزائر.

وسنقوم بدراسة حالة الأرشيف للقسم الإنتاج ومدى تطبيق القوانين والمعايير الدولية في هذا المجال.

2.6 المجال المكاني:

تتمثل الحدود المكانية للدراسة في مجال تطبيق البحث الذي ينبغي على الباحث الإلمام قدر الإمكان بكل جوانبه وعدم الخروج عنه، عليه اخترنا لحدود دراستنا هذه الشركة الوطنية للمحروقات، قسم الإنتاج لمؤسسة سوناطراك لولاية الجزائر نموذج، حيث حاول الباحث قدر الإمكان الإلمام بكل جوانب الموضوع والحصول على أنجع وأوثق البيانات بكل السبل القانونية.

3.6 الحدود الزمنية:

الحدود الزمنية تتمثل في الفترة المستغرقة في البحث منذ مصادقة اللجنة العلمية على الموضوع إلى حين الانتهاء من الدراسة، مؤسسة سوناطراك تعمل طوال السنة، لذلك فدراستنا ستكون على مدار العام 2016/2015.

7. الدراسات السابقة:

يقصد بالدراسات السابقة تلك الأبحاث التي جرت في المجال الذي يفكر فيه الباحث وتكمن أهميتها في "تزويد الباحث بالعديد من المراجع والمصادر المتعلقة بموضوع بحثه، حيث غالباً ما تحتوي تلك الدراسات على بعض التقارير الهامة والوثائق التي لم يطلع عليها

الباحث بعد[1] فأي دراسة علمية، ومهما كانت درجتها، تسعى إلى تحقيق معرفة حول موضوع أو ظاهرة معينة، فلا بد على الدارس أن يعتمد في تحليله على قاعدة لنظرية أو معرفة سابقة له، لاسيما إذا عرفنا أن عملية الدراسة هي عملية تراكم معرفي مستمرة، أي أن الطرح العلمي يسعى دائما إلى إيجاد الأرضية أو القاعدة المعرفية اللازمة في عملية عرض مسألة أو إشكالية الدراسة. فتناول واقع نظام الأرشيف بالمؤسسات الاقتصادية، يفرض علينا الاطلاع على مختلف الدراسات السابقة التي حاولت التطرق إلى نفس الموضوع ولو بأشكال مختلفة.

ومن بين الدراسات السابقة التي فضلنا إدراجها في هذه النقطة، نذكر ما يلي:

1.7 رسالة ماجستير للسيدة كتير يسمينة: "دراسة تقيميه لنوعية الخدمات ومدى رضا المستفيدين عنها بمركز الأرشيف الوطني"، تحت إشراف الأستاذ الدكتور أقبال مهني، 2011[2].

حيث كان الهدف من هذه الدراسة هو القيام بقياس رضا المستفيدين حول الخدمات التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني الجزائري، حيث قامت في البداية بعرض مفصل حول مفهوم مركز الأرشيف الوطني وكذا ما تكتنزه من ثروات توثيقية، كما تطرقت إلى طرق تنظيم وتسيير الأرشيف في المركز، وكذا نوعية الخدمات التي يقدمها للباحثين ونوعية وسائل البحث والبيئة القانونية.

وخلصت في هذه الدراسة إلى:

مؤسسة الأرشيف الوطني غير مرئية بشكل كاف والسبب في ذلك عدة عوامل:

- غياب القانون الداخلي المنظم لعملية تبليغ الوثائق الأرشيفية داخل قاعة المطالعة.

[1] محمد عبد الفتاح ،حافظ الصيرفي.-البحث العلمي ، الدليل التطبيقي للباحثين .- عمان ، الأردن: ، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع ، 2002 ، ط 01 .- ص . 93

[2] كتير، يسمينة.- دراسة تقييمية لنوعية الخدمات و مدى رضا المستفيدين عنها:دراسة تطبيقية بمركز الأرشيف الوطني، مذكرة ماجستير.-الجزائر: قسم علم المكتبات و التوثيق، 2011.

- غياب أدوات البحث الخاصة ببعض الأرصدة من جهة، ونقص نجاعة البعض منها من جهة أخرى.
- موقع الخاص بالمركز لا يلعب دور كأداة للبحث العلمي والتاريخي ولا يلبي حاجات المستفيدين ورغباتهم.
- طغى نمط الحفظ على نمط التبليغ على مستوى مركز الأرشيف الوطني.
- عدم تحقق الاستثمارات والانجازات العلمية والثقافية على مستوى المركز أي قيمة مضافة للخدمات والمنتوجات المقدمة للمستفيدين.

وفي الأخير قدمت مجموعة من التدابير من أجل تحسين الخدمات وهي:

- ضرورة تقنين وتوحيد أدوات البحث.
- استفادة المستفيدين من الاستثمارات التكنولوجية بإتاحة الاطلاع على الوثائق المرقمنة واستعمال قواعد البيانات الرقمية.
- معالجة الأرصدة الأرشيفية الغير المعالجة وتزويدها بالأدوات البحث.
- إعادة تفعيل موقع المؤسسة على شبكة الانترنت وإثرائه وفق رغبات وحاجيات الباحثين وكذا وفق متطلبات البحث عن بعد.
- الرفع من عدد أمناء المحفوظات على مستوى المركز وتكوين عمال قاعة المطالعة لتحسين أداء وظيفة الاستقبال وتوجيه الباحثين.

2.7 رسالة ماجستير السيد رحلي إسماعيل: "الأرشيف في الجزائر طبقا للقانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة" 2014.[1]

لقد حاول من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على موضوع في غاية الأهمية وهو فعالية الآليات القانونية التي رصدها المشروع الجزائري لحماية الأرشيف ومدى مطابقتها للمقتضيات الأرشيفية، وأيضا المفاهيم والمبادئ التي تحكم سير الأرشيف خصوصا من حيث الإجراءات التنظيمية الملائمة التي تحد العلاقة بين مختلف المتدخلين في مجال تسيير وحفظ الأرشيف وقام بمقارنتها مع القانون الفرنسي والكيبيكي.

كما تطرق إلى مسالة الاطلاع على الأرشيف في القانون الفرنسي، حيث هذا الأخير أعطى عناية كبيرة للاطلاع واعتماد مبدأ حرية ومجانية الوصول للأرشيف العمومي. وذلك في حدود الإمكانيات التقنية لمؤسسة الأرشيف. كما قام بنوع من التفصيل للآجال التبليغ بنسبة للأرشيف العمومي. ونفس الشيء بالنسبة للقانون الكيبيكي أين حدد فيه أجال الاطلاع بـ100 سنة من إنتاج الوثيقة.

ولقد خلص إلى مجموعة من النتائج هي:

- أن القانون الجزائري أقر بحق الاطلاع على الأرشيف بكل حرية بعد 25 سنة من إنتاجه.
- تبني المشرع الجزائري الأحكام الجزائية لمكافحة جرائم الأرشيف الوطني.
- افتقاد النصوص التنظيمية للقوة القانونية مقارنة بمراسيم الرئاسية أو التنظيمية أو القرارات الوزارية التي تصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- القانون 88-09 لم يعالج كل المسائل بشكل تفصيلي وتوضيحي كشروط الاطلاع على الأرشيف...

[1] رحلي، إسماعيل.-الأرشيف في الجزائر طبقا لقانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني:دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير.-الجزائر: قسم علم المكتبات، 2014.

ومن التوصيات التي أتت بها الرسالة هي:

- ضرورة هيكلة وظيفة الأرشيف ضمن التسيير الإداري للمؤسسة.
- ضرورة توفير الموارد البشرية والمادية الضرورية والمناسبة لضمان تسيير فعال ومقنن للأرشيف.
- ضرورة احترام وتطبيق التشريع والتنظيم وكذا الإجراءات والضوابط المعتمدة من طرف مديرية العامة للأرشيف الوطني في مجال توحيد طرق العمل الأرشيفية.

3.7 رسالة ماجستير السيد درواز كمال بعنوان: "الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمياته القانونية وواقعه: دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة"

تعرض فيها إلى مفهوم الأرشيف وتاريخه مع التطرق للأرشيف الإداري وأهميته ثم تطرق إلى التنظيم التشريعي للأرشيف في الجزائر ومع يقدمه من حماية قانونية له بإجراء مقارنة لما هو عليه الحال دوليا.

ليخلص في الأخير للنتائج التالية:

- أن المسؤولين الإداريين لولاية قسنطينة يعتمدون في نشاطهم الإداري اليومي على الوثائق الإدارية كسند بنسبة عالية ولا يعتمدون عليها كثيرا في إتخاذ القرارات الإدارية.
- إن تأثير الخدمات الأرشيفية إيجابي على جميع المصالح الإدارية في عديد جوانب التسيير الإداري.
- أن العلاقة بين المصالح الإدارية الولائية والأرشيف الإداري تحدد مستوى الخدمات واتخاذ القرارات.

4.7 الدراسة التي قام بها الاستاذ مهني أقبال في إطار تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات التوثيق سنة 1987

Akbalmehenni . (1987) : Contribution à l'étude de l'évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale : / le cas du département d'alger (1848-1962)

التي من خلالها تم التساؤل عن نظام المعلومات العلمي إذ خص بالتحديد قسم أرشيف ولاية الجزائر (système d'information scientifique formalisé archives SISFA) و تطوه منذ النشأة حتى سنة 1962 فهل تطوره كان إيجابي أم لا؟ و ذلك باتخاذ منهج مقاربة تاريخية: دراسة جانب تبادل المعلومات بين واضعي النظام وبين مستعمليه، دراسة هيكل التنظيم الداخلي، الموارد البشرية، المادية والمالية ودراسة العوامل الخارجية.

لقد تم من خلال هذا العمل دراسة لتسيير الأرشيف والمكتبة الموجودة على مستوى هذا القسم.

ومن خلال هذه الدراسة تم الحصول على النتائج التالية: فقبل 1898 كانت في مرحلة تمهيدية والتطور قد بدأ منذ 1898 وتواصل حتى 1912 ثم مرحلة الضعف ما بين 1914 – 1918 يوافق مرحلة الحرب العالمية الأولى وأعيد النظر فيه سنة 1919 فشهد تطور، أما في 1946 تناقص أثر الحرب العالمية الثانية وفي 1962 تواصل هذا التناقص مع هجرة المتخصصون الفرنسيون وعدم وجود إطارات جزائرية تتخذ على عاتقها هذا النظام.

5.7 الدراسة التي قام بها السيد Yves Pérotin تحت عنوان:

« **Algérie: archives publiques (Avril-Juillet1964)**»[1]

[1] Pérotin, Yves .-Algérie: archives publiques.-paris : UNESCO, Aout 1964

قام « **Pérotin** » في هذه الدراسة التي كلف بها من طرف الحكومة الجزائرية وتحت إشراف منظمة اليونسكو، بدراسة واقتراح سياسة فعالة تسمح بوضع إطار تنظيمي للأرشيف الجزائري من مختلف النواحي القانونية، العلمية والإدارية. ولقد اعتمد في دراسته على المقابلة والملاحظة لتشخيص وضعية الأرصدة الأرشيفية في مختلف الإدارات المركزية والمحلية والولائية، من حيث وضعية الموظفين، أدوات البحث، التجهيزات، قاعات التخزين... وهذا لمعرفة وضعية الأرشيف الجزائري بعد الاستقلال.

ومن بين النتائج التي توصل إليها، أن الجزائر تتوفر على هياكل وقاعات مهمة لحفظ الأرشيف العمومي تعمل وفق القانون الفرنسي، وكذلك أشار التقرير أن الموظفين ليسوا مؤهلين وهذا دليل على نقص التجربة والتكوين في المجال. أما من حيث الرصيد فأغلبية الأرصدة الجزائرية العائدة للفترة الاستعمارية تم تحويلها إلى فرنسا مما أدى إلى تبعثرها وتشتتها.

ومن مجمل الوصايا التي أتى بها التقرير هي ضرورة إعداد مجموعة من النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف منها:

- قانون الأرشيف.
- مرسوم يتضمن القانون الأساسي للموظفين العلميين والتقنيين.
- مرسوم يتضمن إنشاء المفتشة العامة للأرشيف الوطني.
- مرسوم يتضمن إنشاء اللجنة الاستشارية للأرشيف الوطني.
- تنظيم مصالح الأرشيف ذات طابع علمي وتاريخي.
- مرسوم يسمح بالتسيير الجيد للأرشيف من الجمع والحفظ حتى مهمة التبليغ للباحثين.
- تأسيس مدرسة وطنية للأرشيف وتكوين الأرشيفين داخل وخارج الوطن.

8.7 الدراسة التي قام بها السيد Eric Ketelaar تحت عنوان:

« Législation et réglementation en matière d'archives et de gestion de documents : une étude RAMP, accompagnée de principes 1986»[1]

قام بانجازها الخبير "إريك كيتيلار" في إطار البرنامج العام للمعلومات/ تسيير الوثائق الأرشيف لمنظمة اليونسكو بالتعاون مع المجلس الدولي للأرشيف في سنة 1986، ويضم في مضمونه مجموعة من المشاريع الحيوية والدراسات والأنشطة التي تهدف إلى ترقية السياسات والخطط المعلوماتية على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.

فهذه الدراسة تقوم على دراسة موضوع التشريع الأرشيفي من حيث تحديد وضبط أهم قواعد العامة لصياغة النصوص القانونية والتنظيمية، كما تهدف إلى تقديم المساعدة إلى دول الأعضاء في منظمة اليونسكو خصوصا الدول النامية، لإعداد أنظمة تسيير وحفظ الأرشيف والوثائق وتقييمها وتطويرها خاصة على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، وعلى وجه التحديد:

- المسؤولين القائمين على وضع السياسات والخطط في مجال المعلومات والأرشيف.
- الأشخاص المكلفين باقتراح وإعداد ومراجعة القوانين والنصوص التنظيمية الإدارية.
- الأرشيفين واختصاصي تسيير الوثائق الإدارية.

وهذا من خلال القيام بتحليل القوانين والنصوص التنظيمية المعمول بها على مستوى 120 دولة عبر العالم. اقترح الخبير إريك كيليتر مجموعة من المبادئ العامة المتعلقة بصياغة أو مراجعة النصوص القانونية والإدارية في مجال الأرشيف وهذا حسب الظروف وخصوصية النظام السياسي للدولة.

[1] Ketelaar, Eric ._ Législation et réglementation en matière d'archives et de gestion des documents : une études RAMP , accompagnée de principes directeurs ._ Paris :UNESCO ,1986

ومن هذه العناصر المكونة للقانون المتعلق بالأرشيف التي وردت في الدارسة هي:

1- تعريف الوثائق الأرشيفية والأرشيف بصفة عامة.

2- تعريف الوثائق والأرشيف العمومي.

3- عدم قابلية الأرشيف العمومي للتصرف فيه أو تملكه بالتقادم.

4- تعريف الأرشيف الخاص.

5- مهام وتنظيم مصالح الأرشيف العمومي.

6- النظام الوطني للأرشيف.

7- الوزارة الوصية.

8- الهيئة الاستشارية (المجلس الاستشاري).

9-تسيير الوثائق.

10- مراكز الحفظ الوسيط (المؤقت).

11- حق الرقابة والتفتيش.

12- الفرز والإقصاء.

13- إيداع المنشورات الرسمية.

14- الحفظ.

15- الترتيب والوصف.

16- التبليغ.

17- إعادة الإنتاج (النسخ).

18- الموظفين.

19- العقوبات (الأحكام الجزائية).

تتمحور هده الدراسات حول مختلف جوانب الأرشيف حيث مست الجوانب القانونية والتنظيمية والتسييرية إلى غيرها من الإجراءات فنجد دراسة السيدة **كثير يسمينة** التي اهتمت بجانب تلبية حاجيات الرواد على مستوى الإدارة العامة للأرشيف الوطني. متقاربة من دراستنا لأنه يمس جانب تلبية حاجيات الرواد، لكن تختلف من حيث طبيعة المؤسسة، إذ أننا اخترنا مؤسسة ذات طابع تجاري واقتصادي تختلف عن هيئة أرشيفية تهتم بالمحافظة على الأرشيف واستغلاله وتبليغه للجمهور، فالهيئة الأرشيفية التي اخترناها هي مديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تهتم بتطوير ثروات البلاد ودعم النشاط الاقتصادي في مجال المحروقات ومهامها هو معالجة الوثائق الناتجة عن مصالح الإدارة العامة للشركة، فالباحثين يطلق عليهم مصطلح مستعملي الوثائق وليس الرواد، فالأهداف في المؤسستين تختلف، فالأولى يتغلب عليها الطابع ثقافي، التاريخي، الاجتماعي... والثانية يتغلب عليها الطابع الإداري و الاقتصادي.

لكن من حيث الخطوات فهي في حد ما تتقارب من موضوع الأستاذ مهني اقبال في دراسته لتسيير الأرشيف والمكتبة وهذا بدراسة هيكل التنظيم الداخلي، الموارد البشرية، المادية والمالية ودراسة العوامل الخارجية. في كون بحثنا يطرح انشغال في واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك منذ نشأته ودلك بدراسة المداخل والمخارج ومختلف الأنظمة الفرعية التي تكون نظام المعلومات.

أما من حيث المنهجية فدراستنا متقاربة مع دراسة السيد « Pérotin » ولقد اعتمد على المقابلة والملاحظة لتشخيص وضعية الأرصدة الأرشيفية في مختلف الإدارات المركزية والمحلية والولائية، من حيث وضعية الموظفين، أدوات البحث، التجهيزات، قاعات التخزين.... وهذا لمعرفة وضعية الأرشيف الجزائري بعد الاستقلال وفي دراستنا نقوم بإضافة الاستبيان إلى المقابلة والملاحظة كأداة لجمع المعلومات.

أما الخبير "**إريك كيتيلار**" والباحث "**رحيل إسماعيل**" و"**درواز كمال**" قاما بتسليط الضوء على التشريع الأرشيفي وأهم القواعد العامة لصياغة النصوص القانونية والتنظيمية، وعلى أهمية وفعالية الآليات القانونية التي رصدها المشرع الجزائري لحماية الأرشيف ومدى مطابقتها للمقتضيات الأرشيفية، لإعداد أنظمة تسيير وحفظ الأرشيف والوثائق وتقييمها وتطويرها خاصة على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية. تتمحور إشكاليتنا حول واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج لمؤسسة سوناطراك. حيث نقوم بدراسة لوضعية النظام ومدى توافقه بين ما هو مفروض أن يكون وما هو موجود. وهل يوجد نظام قائم يحدد مناهج ضبط إنتاج وتسيير واسترجاع الوثائق.

لقد اعتمدت أغلب الدراسات السابقة على دراسة حالة للأرشيف الإداري أو تسيير أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية أو تسيير الأرشيف من حيث منظومة "ايزو" ولم تتطرق إلى تسيير أرشيف المؤسسات الاقتصادية وتقييمه من جميع الجوانب والإجراءات التي تسير وتنظم الوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية. تعتبر هذه الدراسة أول دراسة أنجزت على مستوى مديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك للحصول على شهادة الماجيستير حيث تناولنا واقع نظام الأرشيف لهذه المديرية.

8. ضبط المصطلحات:

من المهم " توضيح المقصود بالمصطلحات المستعملة بالبحث حتى لا يساء فهمها، أو تفهم بدلالة غير الدلالة الواردة في هذه الدراسة. وكثيراً ما تتعدد المعاني المستخدمة في هذه الدراسة وقد يتم تحديد هذه المعاني بطريقة إجرائية، أي بدلالة الإجراءات والبيانات والأدوات الخاصة بهذه الدراسة ويساعد تعريف المصطلحات في وضع إطار مرجعي

ليستخدمه الباحث في التعامل مع المشكلة الخاصة بالبحث"[1] وسوف نحاول في هذه النقطة تقديم المفاهيم والمصطلحات المستعملة في هذه الدراسة ومنها:

1.8 الوثيقة (Pièce):

تعتبر الوثيقة أصغر وحدة مادية أرشيفية غير قابلة للفصل، وهي مجموعة من الأوراق أو مجلدات أو سجلات غير قابلة للتجزئة. وتتمثل الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين. وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعاد رمزية، فهي مصدر للتاريخ الاجتماعي والاقتصادي والسياسي، سواء كان هذا المصدر كتاباً أو مجلة أو جريدة أو فيلماً أو صورة أو مخطوطة أو قرصاً ليزريا أو ممغنطاً.

كما أن الوثيقة تخص الوثائق الإدارية التي تنتج في إطار نشاطات المؤسسة أو تستلم في نفس مهام وصلاحيات المصالح، "وهي الوعاء الذي يحوي معلومات تخص قضية من القضايا التي تشكل نشاطات المؤسسة وتعتبر عنصراً من العناصر التي تقوم عليها أهداف ومهام الإدارة أو الملفات التي تدخل ضمن نطاق القضية الإدارية التي تتوفر على نفس الطبيعة وترتب في خانة معينة"[2]، وذلك ضمن مهام وصلاحيات الإدارة أو المؤسسة.

2.8 الرصيد (Fonds):

وهو مجموعة الوثائق التي يستمر نموها باستمرار نتيجة نشاط أعمال الشخص المادي أو المعنوي، كما عرف أيضا "الرصيد هو جملة من الوثائق مهما كان نوعها ووعائها المادي، أنشأها أو تحصل عليها شخص طبيعي أو اعتباري أثناء القيام بمهامه"[3].

---

[1] رحيم يونس. 2008. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة ناشرون وموزعون، ص. 50

[2] بونعامة محمد. (د . ت) .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري . رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير : قسم علم المكتبات : جامعة منتوري . قسنطينة ،ص.34

[3] International conseil on Archive ISAD.- Op- Cit.- P. 04

3.8 تسيير الأرشيف:

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها " إدارة المحفوظات" و"إدارة السجلات"، وكلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث والتأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها وعليه يشتمل تسيير الأرشيف على جانبين هما:

- جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن "الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان وهي في أساسها عمل إنساني وعمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية"[1] ويختص هذا الجانب بتحويل مجموعة المدخلات من محلات، وسائل، وإمكانات مادية (الميزانية)، وبشرية (الموظفين...) والتوفيق فيما بينها وتحويلها إلى سلع وخدمات لتقديمها إلى المجتمع[2] ويهتم هذا الجانب بالتنسيق بين مختلف شتات الوسائل والجهد والأعمال وتنظيمها وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة، أهمها توفير المعلومات لتغطية طلبات الجهاز الإداري من المعلومات والوثائق، ويخضع هذا الجانب لقانون بحكمه ويوجهه.

أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم وإدارة تلك الوثائق الإدارية أو التاريخية، ومجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير

[1] محمد ،جمال برعي . التخطيط للتدريب في مجالات التنمية القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة ، 1968 ،ص.35 .36.
[2] علي،حمدى فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية ،بيروت:دار النهضة العربية، 1981 ص12.11.

الأرشيف، وتشمل العمليات منذ نشأته الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة.

4.8 المؤسسة:

يقصد بالمؤسسة مجموعة من الطاقات البشرية والمالية التي تعمل وفق نظام معين ويحكمها قانون يقوم بتنظيم هذا العمل مجموعة من الأشخاص بغية إنتاج السلع الاستهلاكية والخدماتية[1]، فالمؤسسة تتكون من مجموعة موظفين وميزانية مخصصة لممارسة نشاط معين وفق نظاما وقانونا لتنظيم العمل الذي يهدف في مجمله إلى خدمة المستفيدين من خلال تقديم سلع وخدمات والمؤسسات أنواع من حيث شكل الملكية هو المحدد الرئيسي للقانون والأنظمة التي تتحكم في إجراءات وقواعد تسيير المؤسسة، وعلى هذا الأساس تنقسم المؤسسات إلى نوعين مؤسسات خاصة وأخرى عامة.

- **المؤسسة الخاصة:** ويقصد بها كل المؤسسات التابعة للأفراد والتي لها نمط قانوني خاص يحدد طرق وقواعد تسييرها، ومن الأمثلة عليها الشركات ذات المسؤولية المحدودة، شركات الأشخاص، شركات التضامن[2].
- **المؤسسة العامة:** يمكن أن تكون المؤسسات عامة" أي تابعة لقطاع الدولة بشكل كامل أو جزئي الجزء الأكبر، حيث تمنح قسطا من الاستقلال في إدارة شؤونها، بمنحها شخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة وتخصص مواردها المالية لمرفق عام يكفل القيام بخدمة معينة للجمهور على نحو منتظم[3]"، والمؤسسات العمومية تابعة لقطاع الدولة كلية أو بشكل جزئي، ولها شخصية مستقلة عن شخصية الدولة وموارد مختلفة لتقديم خدمات للجمهور بحسب النشاط المميز لها، وتعمل المؤسسة العامة وفق قانون تحدده السلطات العليا، وتنقسم المؤسسات العامة بدورها إلى أنواع:

---

[1] مصطفى، القاضي يوسف [illegible]اجاهات ومفاهيم[illegible]ربوية ونفسية حديثة ، جدة : دار النشر] د.ن. [ص203 .
[2] طرطار، أحمد[illegible]قنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية، . 1999 ص16.
[3] المرجع نفسه. ص26 .

- **المؤسسات الإدارية:** وهي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة وتتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارية العامة أي نشاطاتها العامة التي تتولاها لتقديم خدمات أساسية للمجتمع، كالتعليم والصحة والري والخدمات الاجتماعية المختلفة[1].
- **المؤسسات المهنية:** المؤسسة المهنية عبارة عن مجموعة من الأشخاص لهم مصلحة مشتركة وعادة ما تكون هذه المصلحة مهنية مثل التقنيات الخاصة بمختلف الأسلاك المهنية، يخول لها القانون الاستقلال في ممارسة شؤونها والإشراف عليها عن طريق هيئة منتخبة من بين الممارسين لهذه المهنة أو تلك، وتملك هذه المؤسسة المهنية سلطة إلزام أعضائها وذلك من أجل تحقيق مصلحة ممارسي المهنة وسياسة الدولة معا[2].
- **المؤسسات الاقتصادية:** تعمل المؤسسات الاقتصادية بتدخل الدولة على إدارة الأنشطة الاقتصادية كمرافق اقتصادية، يسند تسييرها إلى منظمة عامة تسمى المؤسسة العامة الاقتصادية تتمتع بالاستقلال الإداري ويخول لها القانون تحقيق الهدف الذي أحدثت من أجله، وذلك بقصد إشباع الحاجات العامة ومنحت لها شخصية معنوية واستقلال مالي وقد أدمجت المؤسسات التجارية في المؤسسات ذلت الطابع الاقتصادي[3].

[1] زغدود، علي. المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر ط2، الجزائر :المؤسسة الوطنية للكتاب، 1987 .
[2] بكر، القباني محمد .نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري .ط 1 .القاهرة : دار النهضة العربية . 1962 ص46 .
[3] المرجع نفسه، ص.

9. صعوبات وعراقيل الدراسة:

لا يخلو أي بحث علمي، ولا تخلو أي دراسة من الصعوبات والعراقيل، سواء أثناء التحضير للبحث، أو خلال الشروع فيه، فتحدي الباحث لاجتياز هذه العوائق، يكون قصد الوصول إلى الحقيقة العلمية. ومن بين العراقيل والصعوبات التي واجهتنا، سواء في الجانب النظري أو الجانب الميداني حتى نصل إلى هذه المحطة، نذكر ما يلي:

- نقص الوقت المخصص للبحث مع ارتباطاتنا المهنية والإدارية.
- صعوبة اللقاء مع مسؤولي سوناطراك ، وأخذ منهم موعد للقيام بالمقابلة.
- عدم تلقي المعلومات الكافية والمنشودة في بسوناطراك.
- عدم تزويدنا بالإحصائيات اللازمة والتي تخدم دراستنا فقد تم إعطاءنا إحصائيات قديمة.
- عدم استرجاع الاستبيان في المصالح في الوقت المناسب.

الفصل الأول
الأرشيف ماهيته، معالجته ورقمنته

الفصل الأول: الأرشيف ماهيته، معالجته ورقمنته

1. ماهية الارشيف

1.1 تاريخ علم الأرشيف

2.1 تعريفات الأرشيف

1.2.1 التعريف اللغوي

2.2.1 التعريف الاصطلاحي

3.2.1 التعريف القانوني

4.2.1 التعريف العلمي

3.1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف

1.3.1 العمر الأول (الإداري)

2.3.1 العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)

3.3.1 العمر الثالث (الأرشيف التاريخي)

4.1 خصائص الأرشيف

5.1 أنواع الأرشيف

1.5.1 الأرشيف حسب شكل الوعاء

2.5.1 الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة

3.5.1 الأرشيف حسب الملكية

6.1 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي

2. المعالجة العلمية للأرشيف

1.2 تعريف المعالجة العلمية للأرشيف

2.2 مبدأ احترام الرصيد

1.2.2 درجة احترام الرصيد

2.2.2 الدرجة الأولى لمبدأ احترام الرصيد

3.2.2 الدرجة الثانية لمبدأ احترام الرصيد

3.2 مراحل المعالجة العلمية للوثائق

1.3.2 الدفع

2.3.2 التشخيص

3.3.2 استقبال المدفوعات

4.3.2 الفرز Tri

5.3.2 الاقصاء أو الحذف

6.3.2 التصنيف والفهرسة

7.3.2 الترتيب

8.3.2 الترميز

9.3.2 الحفظ

10.3.2 التكشيف

11.3.2 الاطلاع ووسائل البحث

3. رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف

1.3 مفهوم الرقمنة

2.3 شروط رقمنة الأرصدة الأرشيفية

3.3 أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية

4. فوائد الرقمنة

5. متطلبات الرقمنة

1.5. المتطلبات القانونية

2.5. الموارد البشرية

3.5. الموارد المالية

4.5. الموارد المادية

5.5. المتطلبات الوظيفية والفنية

6. مراحل رقمنة الرصيد الأرشيفي

1.6. التخطيط أو بناء الخطة

2.6. المسح الضوئي

3.6. ضبط الجودة والمعالجة

4.6. التعرف الضوئي

5.6. الفهرسة والتكشيف

6.6. ضغط الملفات

7.6. التخزين والحفظ الرقمي

8.6. البحث والإسترجاع

7. تأثير البيئة الرقمية في إعداد الأرشيفيين

1. ماهية الارشيف

1.1 تاريخ علم الأرشيف:

فمن المعروف أن ممارسة العمل الأرشيفي قد سبق بقرون عديدة تنظير وتأطير، وهذا العمل شأنه شأن في ذلك كل المهن التي تنطوي على شقين أحدهما نظري فلسفي، والثاني تطبيقي عملي، بحيث يمارس العمل أولا ثم بعد قرون عديدة ينظر ويؤطر.

وظهر علم الأرشيف كنتيجة للتطور الذي عرفه هذا المصطلح عبر مختلف المراحل التاريخية، حيث نجد أن الإنسان ومنذ أوائل العصور استخدم عدة وسائل مختلفة للإتصال[1] أهمها استعمال النار وغيرها من الطرق المناسبة لتوصيل أفكاره. ثم بعد ذلك عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره، وفي مختلف تبادلاته التجارية، وأنشطته السياسية والإقتصادية، ولما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات، اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشيف الذي جاء عفوية للكتابة. فارتبط بذلك الأرشيف بالكتابة، والدليل على ذلك ما أثبتته احداث العصور المختلفة، خاصة فيما يتعلق بتطور حركة التدوين في جميع الميادين، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة، يمكن إعادة استعمالها عند الحاجة، مما يستدعي ضرورة حفظها والإعتناء بها.

فمن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة، جدران الكهوف، المغارات، الألواح الطينية، هذه الأخيرة ظمت كل الشؤون الإقتصادية والإجتماعية... وغيرها.

[1] الخولي، جمال: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص.ص 26-27.

وبدأت دور الوثائق (الأرشيفات) جزءاً متصلاً بالمكتبات، تحفظ فيه الوثائق المتنوعة، فقد ترك لنا آشور بنيبال أرشيفات نينوى، وخلّف المصريون القدماء أرشيفات تل العمارنة، ووجدت أرشيفات للقوانين في معابد اليونان في ديلوس ودلفى. وأرشيف لشريعة حمورابي في بلاد ما بين النهرين. كما حفظ أباطرة الرومان قراراتهم في معابدهم وقصورهم، كذلك كان لسادة الإقطاع في العصور الوسطى أرشيفاتهم الخاصة المنفصلة عن الأرشيف الخاص بالملك، وهي دور لحفظ المستندات والحجج التي تثبت حقوق كل واحد منهم وامتيازاته، ولا يقربها عامة الناس، وقد ورثت أوروبا عن هذه العصور كثيراً من الوثائق الكنسية[1] التي بقيت بعيدة عن النهب والحروب وتقلبات الأحداث.

كما وحدت الأرشيفات الفرنسية التي بلغت قبل الثورة (405) مركزا، وأسس مركز الأرشيف القومي، واتسعت مهمات دور الوثائق، وبرزت أهميتها التاريخية والعلمية، فلم تعد مستودعاً للحجج القضائية فحسب، بل أصبحت مركزاً للدراسات التاريخية والبحوث العلمية، وأصبحت الوثائق المحفوظة فيها مادة للبحوث والكتب. وهكذا تحولت مهمة دور الوثائق في العصر الحديث من مجرد حفظ الحجج القضائية، والمستندات الإقطاعية إلى العناية بالتاريخ الوطني، وتجميع أدوات البحث التي تساعد على رفع مستوى البحوث التاريخية. كما أهتمت الثورة بممتلكات الكنائس والقصور، وجعلتها ملك للدولة كحافظ لتراث الفكري، وأحد مصادر التاريخ، مع إسناد إدارتها وتنظيمها للمتخصصين في الأرشيف، إضافة إلى أنها جعلت حرية الإطلاع من حق الناس، بمعنى أن دور الأرشيف أصبحت تحتل مركز مهما لإنجاز البحوث سواء في التاريخ الوطني، أو في البحوث الخاصة بالعلوم الإنسانية. ففي عصر النهضة بدأت عملية حفظ الوثائق تشهد نوعا من الإهتمام مما جعل وضعية الأرشيف تتحسن، وهذا نظرا لبروز دورها في البحث العلمي والتاريخي، كما شهد مفهوم الأرشيف في هذه الحقبة الزمنية اهتماما خاص به)-.

[1] أنور عبد القادر عبد العزيز، الرشيد: التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق، متاح على: http://www.informative.gou.sa/module.phphaewark.arti.html، 2015/12/19.

أما عن تطور الأرشيف عند العرب، فرغم أقدمية العرب بالنظم الحكومية وانشاءهم الدواوين، إلا من سمات هذا المجتمع العربي عدم اهتمامهم بالأرشيف، ولا المحافظة على الوثائق المدونة، مما ساهم بشكل كبير في ضياعها، على اعتبار أن العرب في تلك المرحلة كانوا يعتمدون على النقل الشفوي، فأغلب الوثائق التي وصلت تم نقلها عن طريق الحفظ عن ظهر القلب والتلقين، وبقيت عملية الإهتمام منحصرة في طريقة الحفظ حتى عصر الإسلام، وبالتحديد عند بداية الدعوى أين دونت الوثائق، كما حظي الأرشيف بإهتمام أكبر، وأصبح العرب من أوائل المهتمين بالوثائق[1].

ولعل أهم هذه الشواهد هي الإعتناء بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، ورسائل الرسول صلى الله عيه وسلم إلى ملوك عصره وخلفائه الراشدين ووصاياهم، ومراسلاتهم لولاتهم وعمالهم، وما وضعوه لتنظيم القضاء والحكم، بعدها أمتد الإهتمام في عهد كل من الخلافة الأموية، والعباسية على نطاق واسع شاملا بذلك بكل جزئياته الحضارية والثقافية، قضايا الحكم، الإدارة على العموم[2].

لكن نتيجة لما تعرضت له البلدان العربية فيما بعد خاصة الحروب في القرن الثامن عشر، وتعرضها للإستعمار أين أبعدت الوثائق كل البعد عن مستوى التفكير، حيث كان مصيرها التلف، إما عن طريق الحرق أو نتيجة العوامل الطبيعية، أو نقلها إلى البلدان الأوربية بهدف إثراء خزائن مكتباتهم، ودور أرشيفيهم، واستغلالها في دراساتهم وبحوثهم.

وعند التخلص من هيمنة الإستعمار سارعت كل دولة من الدول العربية إلى محاولة تأميم وثائقها، وهذا عن طريق تجميعها، وتنظيمها، واسترجاع ما أخد منها بالقوة من جهة، أو تصويرها ونسخها على الأقل من جهة ثانية، فكل هذه المحاولات كانت بمثابة البدايات الأولى للإهتمام بالأرشيف.

[1] احمد، محمد: الوثيقة العربية ودورها في خدمة المجتمع : دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات، متاح على : http://www.arabcin.net/arabic/madweh/third-provt/arabdoc.role1.html

[2] التميمي، عبد الجليل. أعمال ندوة خبراء العرب. تونس : المعهد الوطني للتوثيق، 1984، ص. 35.

أما عن الأرشيف في الجزائر فييرجع تاريخ أقدم وثائق الأرشيف الوطني إلى العهد العثماني إبتداءا من القرن السادس عشر إلى بداية القرن التاسع عشر. وهي اليوم محفوظة فأغلبيتها في مركز الأرشيف الوطني بالجزائر، وتمثل جزءا هاما من تراثنا الأرشيفي المنقوص من أرصدة العهد الإستعماري الفرنسي (1962-1830)، إذ أن الفرنسيين أقدموا قبل الإستقلال على تحويل مكثف لأرشيف هذه المرحلة التاريخية إلى فرنسا، ولم يتم إسترداد إلا الجزء القليل، في حين بقي الجزء الأكبر منها محفوظا في "أيكس أن بروفانس" بفرنسا.

ولم تيأس الدولة الجزائرية من المطالبة باسترجاع ذاكرتها الحية، ويتكون الأرشيف الوطني الجزائري من الوثائق العثمانية، وأرشيف العهد الإستعماري، وحرب التحرير الوطنية، وكذا الوثائق التي أنتجتها مؤسسات الدولة بعد الإستقلال. وهي في آن واحد العناصر المكونة للذاكرة الجماعية، والقاعدة القانونية لإبراز الهوية الوطنية وللمساهمة في التشييد الوطني، وقد أوكلت مهام تسيير وإعادة تكوين التراث الأرشيفي إلى كل من وزارة التربية الوطنية، ووزارة التوجيه الوطني، ووزارة الإعلام والثقافة، وذلك من سنة 1962 إلى 1971 سنة إنشاء رصيد وطني للأرشيف وضع تحت إشراف رئاسة المجلس[1].

وتدعم هذا المكسب بإنشاء مديرية الأرشيف الوطني في سنة 1974، وإصدار المرسوم الخاص بالأرشيف الوطني سنة 1977، وقد وضعت المديرية الحديثة النشأة تحت إشراف المركز الوطني.

للدراسات التاريخية حتى عام 1983 سنة إلحاقهما بوزارة الثقافة، ومن سنة 1980 إلى سنة 1987 تشكلت عدة لجان لدراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف، لاسيما الجوانب التشريعية والتنظيمية.

[1] لمحة تاريخية عن الأرشيف الجزائر. مركز الأرشيف الوطني.

وقد أسفرت أعمال هذه اللجان على إصدار القانون الخاص بالأرشيف الوطني في جانفي 1988، الذي تلته في مارس 1988 جملة من المراسيم بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية.

2.1 تعريفات الأرشيف:

لقد عرفت كلمة أرشيف عدة تعريفات منها اللغوية، الاصطلاحية، القانونية والعلمية، وهو ما سوف نتطرق إليه في النقاط التالية:

1.2.1 التعريف اللغوي:

كلمة (أرشيف) ، يونانية المصدر (Arché) أو (Archion)، ومعناها السلطة، كما عرفت في اللاتينية (Archivum)، ومعناها مصطلح الورقة[1].

عرف معجم أكسفورد الإنجليزي كلمة (أرشيف) بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك[2].

من جهته يعرف قاموس (LE ROBERT)، كلمة الأرشيف على أنها كلمة تدل على عدة مفاهيم منها:

- مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبة لأغراض تاريخية.
- المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها.
- الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.

[1] Antoni GOSSI. 1985. **Archives luxe ou nécessité. la situation et les taches des archivistes en suisse**. Berne. [S.E.D] ,P. 2-3.

[2] علي ميلاد سلوى. 1976. **الأرشيف ماهيته وإدارته**. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ص. 01 .

2.2.1 التعريف الاصطلاحي:

للأرشيف العديد من التعريفات الاصطلاحية، تتفق كلها على أن الأرشيف عبارة عن جملة المواد التي تحفظ ويتم الرجوع إليها، ومن بين هذه التعاريف نذكر ما يلي:

- الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل وثائق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات، والإجراءات نتيجة لأداء جميع الأمور الإدارية والمالية والفني[1].

- كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات، والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات، المؤسسات، أو الهيئات[2].

- أما شارل سامران (Charles Samaran)، فعرف الأرشيف بأنه كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي، ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما اقتضت الضرورة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة[3].

والملاحظ في هذا التعريف للأرشيف مقارنة بالتعريفات السابقة، أنه يحتوي على عنصر مهم جدا، والمتمثل على وجه الخصوص في عامل التنظيم، حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية استرجاع الوثائق أمرا مستحيلا وصعبا.

---

[1] عودة محمد عليوة. 2001.إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية.جوانبها النظرية و التطبيقية و العملية. عمان: دار زهران ، ص.01

[2] المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . 1999. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، ص. 99.

[3] علي ميلاد سلوى. نفس المرجع، ص.07 .

- تعريف الانجليزي "هيلاري جينكسون HILARY DJINCSON":الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"[1].
- التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات* "YOUGINO: "تعريف الإيطالي "يوقينو الدوائر أو المؤسسات أوالأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أوالشرعية لتلك الدوائر أوذلك الشخص"[2].

- الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن * " SCHELLENBERG: تعريف "شلنبرج" نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها"[3].

3.2.1 التعريف القانوني:

تعتبر فرنسا أول من وضع تشريعاً للأرشيف*، حيث جاء في المادة الأولى من القانون رقم: 79 – 18 المؤرخ في 03 جانفي 1979 يحدد تعريف الأرشيف قانونياً بما يلي: "هو مجموعة الوثائق، مهما كان تاريخها، شكلها، ووسائطها المادية، منتجة أو تحصل عليها من كل شخص مادي أو معنوي، وكل مصلحة، هيئة عمومية أو خاصة في إطار ممارسة نشاطهم"[4].

- أما تعريف القانون الجزائري للأرشيف، فقد أعطى المشرع الجزائري عدة مفاهيم للأرشيف، وذلك من خلال ما جاء في القوانين التالية:

---

[1] بودوشة، أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع1، ص.

[2] الخولي ،جمال. المرجع السابق، ص99 .

[3] ميلاري، علي سلوى .الأرشيف ماهيته وإدارته القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة . 1986 .ص34 .

[4] المرسوم رقم: 67 – 77 المؤرخ في 20 مارس 1977 ، الخاص بالمحفوظات الوطنية ، الجريدة الرسمية ، العدد 27 الرسمية ،العدد 49 ، ص. 794 – 795.

- القانون رقم: 62 – 157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، والذي تضمن تحديد مفعول التشريعات والقوانين الفرنسية السارية المفعول ما لم تمس بالسيادة الوطنية[1]. إذ الملاحظ على هذا القانون أنه انتقالي مثل مرحلة ما بعد استقلال الجزائر، حيث تميزت هذه الفترة بمرحلة تأسيس الدولة الجزائرية، وهي مرحلة لم تهتم بالأرشيف والمعلومات واهتمت بالصناعات والمنشآت الثقيلة.
- الأمر رقم: 71 – 36 المؤرخ في 03 جوان 1971، حيث حددت المادة الثانية منه تعريف الأرشيف، وذلك باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات الجماعات، الهيئات، الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات، ومهما كانت وأينما وجدت، ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها. بالإضافة إلى الوثائق الخاصة التي أخت طابع أو صيغة الملكية العمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض[2].
- المرسوم رقم: 67 – 77 المؤرخ في 20 مارس1977، والذي عرف الأرشيف باستعمال مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني، حيث يشمل جميع الوثائق التي يقدمها ويستلمها الحزب، المنظمات الوطنية والهيئات التشريعية، من قضائية وإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والهيئات الخاصة، والأفراد مهما كانت وأينما وجدت، ومهما كان العصر الذي تنتمي إليه[3].
- جاء في القانون 09 – 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، في مادته الثانية والثالثة ما يلي: "هو عبارة عن مجموع الوثائق التي تتضمن أخباراً مهما كان

[1] القانون 62 – 157 ، المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 ، الجريدة الرسمية ، العدد 02 ، 11 جانفي 1963 ، ص. 18.

[3] المرسوم رقم : 67 – 77 المؤرخ في 20 مارس 1977 ، الخاص بالمحفوظات الوطنية ، الجريدة الرسمية ، العدد 2 سنة 1977.– ص. 456 – 465.

تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"[1] وتضيف المادة الثالثة ما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء حفظت من مالكها أو تنقلت إلى مؤسسة الأرشيف"[2]. كما ورد في هذا القانون، بأن مختلف الوثائق يجب أن تتضمن أخباراً مهما كان شكلها، أو سندها المادي. أما في المادة الخامسة فأضاف فيها مجموع الوثائق التاريخية، والوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات والمؤسسات والهيئات العمومية. أما فيما يخص أرشيف الخاص في المادة الثانية عشر بكونه تلك الوثائق التي يحوزها الأشخاص والعائلات والمؤسسات والمنظمات غير العمومية.

- المنشور رقم: 07 – 94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الصادر عن الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية بواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني، والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل سنة 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه: "الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا، وهي العمالات، ونيابة العمالات، والدوائر، والبلديات المختلطة، ومكاتب الشؤون الأهلية، والشركات التجارية، والصناعية، والمنجمية، والبنوك، والممتلكات الاستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني، أي ما قبل 1830"[3].

[1] لقانون 09 – 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

[2] نفس المرجع.

[3] المنشور رقم : 07 – 94 ، المؤرخ في 02 أكتوبر 1994، المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 ، رئاسة الجمهورية، المديرية العامة للأرشيف الوطني.

من خلال هذه المفاهيم وفق ما جاء بها المشرع الجزائري يمكن القول أن المصطلحات الواردة في هذه القوانين استعمل فيها عدة تسميات مثل وثائق وطنية ومحفوظات وطنية، ثم أرشيف، هذا من جهة، ومن جهة ثانية أنها لم تراع باقي مختلف التغيرات التي عرفتها الجزائر من حيث كافة المجالات السياسية، الاقتصادية والاجتماعية، كالخوصصة وتعدد الأحزاب. أما أهم عنصر هو عدم مراعاة للأشكال الجديدة التي ظهرت نتيجة استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة، خاصة فيما يخص الأشكال، والحوامل غير الورقية مثل: المصغرات الفيليمية، والمصادر الإلكترونية، إضافة إلى تحديد طرق وفترات حفظها وإتلافها وغير ذلك مما يساعد على مسايرة هذه التطورات وفق الشروط القانونية والتشريعية اللازمة.

4.2.1 التعريف العلمي:

كل التعاريف العلمية للأرشيف تتفق على أن الأرشيف عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد، والإدارات، وتحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها، ولعل أهم التعاريف الواردة في هذا المجال ما يلي:

- **تعريف هيلاري جاكنسون (Hilary JINKINSON):** يعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزء منه، لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها، وهي لا تكون فقط حكومية، بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات، والأشخاص، والهيئات الأخرى غير الحكومية[1].
- **تعريف يوجينو (YUGINO):** يعرف الأرشيف بأنه التجمع الذي يكون منظم للوثائق الناتجة عن فعالية، ونشاط الدوائر، والمؤسسات، والأشخاص، والتي تقرر حفظها

[1] قبيسي محمد. 1991. **علم التوثيق والتقنية الحديثة** . بيروت: دار الآفاق الجديدة. ط 02، ص 34.

نظرا للأهمية التي تتضمنها، سواء من الناحية السياسية، أو القانونية لتلك الدوائر أو للأشخاص[1].

- **تعريف الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات:** فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق، والكتب، والخرائط، والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزرة الأخرى، التي نشأت، أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة، والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية، انتهت عملية استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها، لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية، كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتيسير عملية البحث التاريخي فيها[2].

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف، فهو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها، وشكلها، الجهة التي أنتجتها، أو استلمتها، أي هيئة أو منظمة، مادية أو معنوية، عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها، كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة.

3.1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف وإما للحفظ المؤبد ،كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية، كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري،

[1] الموسوي مرتضى مصطفى. 1979. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، ص 08.

[2] حسب الله سيد. 2001. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 01 ص. 189 – 190.

وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف[1] وهذه المراحل والأعمار هي:

1.3.1 العمر الأول (الإداري):

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمة في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة[2].

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها ما تزال عرضة للإستخدام المتكرر، "كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات[3]"، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا "بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقي محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990والتي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية[2] وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.
- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.
- الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.
- كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.

[1] المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير . 1991 الخاص بشير وثائق الأرشيف، ص2 .
[2] المرجع نفسه، ص 2.
[3] المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير. 1991 لمرجع

- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.
- الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي والتسيير المطبق.

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيها فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.

2.3.1 العمر الثاني (الأرشيف الوسيط):

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف، ويتكون من "مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية[1]، ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت" وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ[2]، وهذا راجع لتراكمها بكثرة وبطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في شروط مناسبة.

وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- الملفات مغلقة، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.
- قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة للاستعمال.
- تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.

[1] Ziani .OPCIT. P. 4

[2] المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير. 1991 المرجع السابق .ص3 .

- تتضاءل شيئا فشيئا بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحها المنتجة، من استعمال كبير نسبيا في بدايتها إلى أن يصبح معدل الاستعمال متوسطا وبانتهاء العمر الثاني تنعدم نسبة استعمالها بانعدام القيمة الإدارية.
- تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة 15 سنة[1].

3.3.1 العمر الثالث (الأرشيف التاريخي):

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة[2]، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى10% من مجموع الرصيد، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمد حوالي من 15 خمسة عشرة 15 سنة إلى عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية 25 ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ،أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة[3].

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة والمخطط التالي يلخص دورة حياة الوثيقة وأماكن حفظها في كل مرحلة.

---

[1] Ziani .OPCIT. P. 4

[2] Ibid P.6

[3] الخولي، جمال: مدخل لدراسة الأرشيف ،القاهرة: دار العلمية200 ، ص56.

4.1 خصائص الأرشيف:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها، وأهمها:

- **النشأة الطبيعية:** تنتج الوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عفوي نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المسندة إليها، فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي.

- **التنظيم:** يعتبر عنصر التنظيم من أهم العناصر، لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة، حتى يمكن الرجوع إليها بأسهل الطرق وفي أي وقت.

- **عدم التحيز:** تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة النزاهة والتجرد وعدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءا منها[1].

- **الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها حيث أن كل مؤسسة و كل دولة لها أنواع من الوثائق خاصة بها ولا يمكن أن تكون مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها حيث تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي[2].

- **الترابط** : إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل[3]، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة

[1] بودرشة أحمد، المرجع السابق، ص5.
[2] المرجع نفسه ص35
[3] المرجع نفسه ص35

لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها.

- **عامل الولاية القانونية:** تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ، بإعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة ...إلخ.

5.1 أنواع الأرشيف :

1.5.1 الأرشيف حسب شكل الوعاء :

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، إنطلاقا من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق. بعد ذلك إختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري والثقافي.

ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية، وما صحبها من إكتشافات وإختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، وأهم هذه الأشكال ما يلي:

أ. المخطوطات:

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية[1].

[1] محمد، الشامي.المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.الرياض:دارالمريخ،.. 1988 ص704 .

- أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة[1].
- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها[2].
- إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة، ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات[3].[4]

ب. **الخرائط:**

عرف الإنسان الرسومات، والنقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث أعتمد في تصوير أفكاره، وتمثيلها على جدران الكهوف والمغارات، وقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد إختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

- أن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.
- تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.
- الخريطة تعتبر مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، ومادة

[1] عامر إبراهيم، قندليجي .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.عمان: دار الفكر،. 2000 ص 44.

[2] عمر، أحمد.أساسيات علم المكتبات والمعلومات.عمان:دار الشروق،. 1997 ص74 .

[3] محمد، الشويفات .الموسوعة العربية العالمية.الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة .مج 1999 .،. 22ص2002 .

الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الإجتماعية[1].

ج. الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة[2].

ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعها،والعلاقة بين أفراده وبينهم، وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف. [1]

د. الوثائق السمعية البصرية:

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت، أو الصورة المتحركة، أو كلاهما معا باحدى الطرق التكنولوجية

[1] 1 الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس (2015/11/12) متاح على الخط
http://www.almualem.net/maga/maps.html

[2] Association des archives francaises.Manuel d'archivistique.Paris:direction des archives françaises ,1970.p.555.

الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط، والقرص، والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه[1] .

كما تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات، وخاصة في مجال التصوير والتسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا. فالأولى تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الأشرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة والمتحركة .

أما السمعية البصرية فهي تعتمد على السمع والبصر معا، ومن أجل تمييزها عن الأرشيف التقليدي فقد أصطلح على تسميتها بالأرشيف الجديد[1] .

هـ. المصغرات الفيليمية:

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جداً وحفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساساً إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي، أوتصغيرها، أوتكبيرها[1].

والمصغرات الفيلمية، مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أوالنسخ المصغر، وهي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب، والدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة.

و. الوثيقة الإلكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية).

ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني.

ولكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق)، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب، أو مرن، أو قرص ضوئي، أو شريط مغناطيسي.. إلخ..)، ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالباً من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب، ونسجله على قرص مرن، أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين، وعندما تتقادم التكنولوجيا، تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وتتميز الوثائق الالكترونية

بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة، بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات [1(1)].

2.5.1 الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

الأرشيف الإداري: يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو إستلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل إستخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة .

كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين هما، فالخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدها بما يسمح لحماية أعمالها .

الأرشيف التاريخي: يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتيتحفظ نظرا لأهميتها العلمية، والتاريخية، ويضم الأرشيف التاريخي، إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص، والهيئات، والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية .كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا للمعلومات التاريخية.

3.5.1 الأرشيف حسب الملكية:

1. **الأرشيف العمومي:** لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الإتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف

من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للإحتفاظ به، واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقا خاصة.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

أ/ الأوراق العمومية بطبيعتها: وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية، والسياسية، والإجتماعية، وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات، والتقارير، والإتفاقيات، وغيرها.

ب/ الأوراق العامة باتجاهاتها: وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه السلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عموميين خاصة أوراق المحاكم، وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة.

2. **الأرشيف الخاص:** يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد، أو العائلات، أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية، أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه.

وهناك من أطلق على "الوثائق شبه الرسمية" على الوثائق الخاصة، وتتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد، والجماعات كالهيئات، والمنظمات، والإتحادات.

كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها.

وفي الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

- هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامة إتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.
- الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.

كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارت التي تمنحها بنص الإمتيازات كممارسة لحق الشفعة، والتأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي.

ومن خلال ما سبق يمكن إعتبار أن كل من الأرشيف العمومي والخاص لهما قيمة علمية وتاريخية، بالرغم من إختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمناها، حيث أن مضمون الوثائق العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة، في حين أن الوثائق الخاصة فهي لا تخص إلا أصحابها، إضافة إلى المصدر فالوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو أستلمتها جهات تابعة للدولة، أما الوثائق الخاصة فهي تكون في حوزة خواص يمارسون نشاطات ومهام رسمية أو غير رسمية.

6.1 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي:

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي هي:

- **مبدأ ثورات الدول:** وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه[1].
- **مبدأ إقليمية الأرشيف:** ومفاده أن الأرشيف يبقي في الأقليم أو البلد الذي أنتج فيه، ويتحتم بذلك استرجاعه في حالة ترحليه، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن ملك فرنسا بتبادل الأرشيف عندما تبادلا المقاطعات[2] Camte de Savoie والكونت ديسافو حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي انتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.
- **مبدأ احترام الأرشيفي[3]:** وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغير أو إضافة ،وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

[1] DEHAUSSy .G les travaux de la Cominission de droit International des Nations unies.

[2] درواز ،كمال.المرجع السابق. ص127.

[3] IN.AFDi.1968.P. 451

2. المعالجة العلمية للأرشيف

1.2 تعريف المعالجة العلمية للأرشيف:

هي عملية فكرية ومادية في آن واحد والهدف منها الوصول إلى تحقيق وسائل بحث تساعد الباحث في القيام بمختلف دراساته وأبحاثه، ترتكز المعالجة العلمية على مصدر الوثائق أي منتجها سواء من طرف هيئة عمومية أو خواص، وكذا وعاء الوثيقة وكذلك تقوم بمعاينة الرصيد أثناء وصوله إلى مرحلة الأرشيف.

إن عملية معالجة الارشيف يجب أن توضع "تحت دلالة احترام الرصيد"، لأن احترام الرصيد هو الوعاء النظري و التنظيم الأساسي الذي يسير كل عمليات الأرشفة [1].

2.2 مبدأ احترام الرصيد:

لمبدأ إحترام الرصيد تعريفان:

الأول: المبدأ الأساسي هو عدم خلط أرشيف من نفس المصدر مع مصدر أخر ،كما يجب احترام تنظيم هذا الأرشيف حسب ما كان عليه إذا كان موجودا.

أما الثاني: مبدأ حسب كل وثيقة حيث يجب وضعها في الرصيد الذي جاءت منه و إن أمكن في المكان الأصلي لها.

1.2.2 درجة احترام الرصيد:

يوجد مستويات لمبدأ احترام الرصيد الأول يتمثل في عزل وحصر الجوهر الذي يشكل رصيد الأرشيف الذي يميزه عن الأرصدة الأخرى، أما الثاني فهو موجه إلى إعادة إنشاء الترتيب الداخلي للرصيد.

2.2.2 الدرجة الأولى لمبدأ احترام الرصيد:

في هذا المستوى يجب أن نعتبر فيه الرصيد كجوهر متميز وعلى هذا الأساس يطبق المستوى الأول لمبدأ إحترام الرصيد عندما نترك الوثائق مجمعة كما هي أو عندما نقوم بعملية تجمعيها إذا كانت متفرقة والتي نتجت أو صدرت لنفس الشخص أو المؤسسة في إطار نشاطاتهم اليومية، ويجد المستوى الأول البعد الحقيقي لتطبيقه أساسا على مستوى القيمة الأولية لقيمة الأرشيف "العمر الأول" ودون إهمال القيمة الثانوية "العمر الثاني".

3.2.2 الدرجة الثانية لمبدأ احترام الرصيد: مبدأ احترام وحدة الرصيد في هذه الدرجة يتطلب أن تكون كل وثائق الرصيد الواحد مجمعة في مكان معين والذي يجب أن يحترم ويعاد تشكليه إذا كان الترتيب الأولي أو الترتيب الأصلي تم تغييره لأسباب ما وعلى مستوى القيمة الأولية للوثائق الجارية والنصف الجارية هذا الإقتراح يكون ضروريا على أن يكون للوثائق ترتيبا أوليا واضحا.

3.2 مراحل المعالجة العلمية للوثائق:

1.3.2 الدفع:

بعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها وبتراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية.

والدفع هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ، فعملية الدفع و تحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني والعمر الثالث وقد نصت على هذا المادة 08 من القانون رقم 88 . 09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما أضافت المادة 09 من نفس القانون إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية

2.3.2 التشخيص:

وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين بمختلف فئاتهم كما ان التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية و عملية لأرصدة في المستقبل.

وتهدف بذلك عملية التشخيص الأرصدة على إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة لهذه الوثائق، وإعداد بطاقة التشخيص لكل عملية أو خدمة مع موافاة المصالح الدافعة، بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

3.3.2 استقبال المدفوعات:

بعد عملية دفع الأرصدة الارشيفية من طرف المصالح المنتجة، يتولى الارشيفي ومساعديه عملية استقبال تلك الأرصدة المدفوعة، بحيث يقوم الارشيفي بمعاينة الرصيد على ما ورد في جدول الدفع، أما مساعدوه فيدققون بتطبيق التعليمات التي يعطيها لهم الارشيفي مثل ترتيب الأرشيف في الرفوف الموجود في القاعة المخصصة لاستقبال الأرشيف وغيرها من الاعمال التي تؤدي الى تنظيم الأرشيف في قاعة الاستقبال لتسهيل اجراء عملية الفرز فيما بعد.

4.3.2 الفرز Tri:

يعني بالفرز تفحص الوثائق لمعاينة ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقاؤها للحفظ حفظا مؤقت أو حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي، وعرف الفرز أيضا بأنه:

"العملية التي من خلالها يتم اختبار الوثائق الارشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية الإقصاء، وهو العملية التي تفرق من خلالها مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة، والتي ليس لها أي أهمية إدارية مؤقتة، يمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة إلى أخرى، كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي"[1].

كما ترتكز عملية الفرز على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية وتشمل هذه العملية تجديد ما يمكن أن يحذف فورا و ما يجب أن يحفظ لفوترة أقل أو أطول وتتم عملية الفرز على 3 مستويات:

[1]Mimoini , omar . la chaine des opérations de traitement scientifique des archives similaire régionale : les traitements scientifique des archières Constantine archive régionale ; 1994 ,p2.

- **أولا: على مستوى المؤسسة المنتجة:** حيث يكون أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق، وتهدف هذه العملية إلى التخلص من المسودات والأوراق الشاغرة والنسخ المكررة والإستمارات الفارغة، وغير ذلك.
- **ثانيا: على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:** وتتم عملية الفرز في هذا المستوى بعدانتهاء العمر الأول، بالإعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق، ويقوم الارشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية ولم تعد صالحة للتسيير الإداري وتخص هذه العملية كل الملفات و الوثائق المختلفة، مثل: ملفات جواز السفر، ملفات **بطاقة التعريف الوطنية، وتخص السياقة، ملفات المستخدمين، ملفات الطلبة وغير ذلك ...**
- **طرق الفرز:** تتم عملية الفرز بطرق متعددة هي[1]:

أ. **الفرز قطعة بقطعة:** ويتم هذا النوع من الفرز بالمصالح من أجل تطهير الملفات من الوثائق الزائدة والمسودات والنسخ المتعددة مع الإحتفاظ بالأصلية تستعمل عند فرز رصيد مهم ذا قيمة تاريخية ويكون الرصيد المستقبل مختلط و يتطلب فرز دقيق، أو تكون كمية الرصيد كبيرة ولا يتطلب الأمر إلا حفظ بعض العينات ذات القيمة التاريخية.

ب. **الفرز ملف بملف:** وفي هذا الفرز يتم التفحص والتحقق من عدم وجود وثائق لاتتماشى ومحتوى الملفات أولا تعكس الوثائق الأصلية للملفات أو النسخ المكررة أو غير المصادق عليها.

ج. **الفرز سلسلة بسلسلة:** وهي عملية إنتقاء الوثائق ذات الأهمية الإدارية والتاريخية.

د. **الفرز رصيد برصيد أو الطريقة الطبوغرافية:** تخضع هذه العملية لأزمنة مختلفة حيث يتقرر حفظ الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة والتي ترتبط بحدث معين ولاتزال

[1] [1]Mimoini , omar . la chaine des opérations de traitement scientifique. O.P.CIT. P.3

تحت الطلب من طرف الإدارة المنتجة أو تقرر إستبقاءها نظرا لأهميتها وللقيمة التاريخية لتلك المنطقة.

هـ. **الطريقة الزمنية:** وهذه العملية تخص الملفات المتكررة حيث يتم حفظها لبضع سنوات كل 5 سنوات أو 10 سنوات حسب أهمية الوثيقة وهنا يتم الفرز على أساس زمني، وبطريقة كرونولوجية[1].

5.3.2 الاقصاء أو الحذف:

وهو إتلاف الوثائق التي لم تبق لها قيمة إدارية ضمن المجموعة الأرشيفية والتي إتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها وإنعدام قيمتها إدارية كانت أو علمية أو تاريخية، وعادة ما تقترن عملية الفرز بعملية الإقصاء[2]، وإذا كان الفرز هو العملية الفكرية فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز، كما أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تمنع منعا باتا إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية مهما كانت طبيعته[3].

- **مرحلة الحذف والاقصاء** : تمر عملية الاقصاء بعدة مراحل وهي:

أولا/ إعلام الهيئة المنتجة للوثائق: و يتم إعلامها كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن الإقصاء سيتم على مستوى رصيده وإعداد جدول الإقصاء والذي يتكون من الرقم التسلسلي وإسم المؤسسة والمصلحة المعنية بعملية الإقصاء وطبيعة الوثائق المقترح إقصاؤها والحجم الإجمالي للعلب المقترح إقصاؤها ومدة الحفظ في الأرشيف وكذلك خانة تخصالملاحظات، مع الإشارة الى الطريقة التي سيتم بها الحذف.

ثانيا/ لجنة تشرف على عملية الإقصاء: وهذه اللجنة متكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة، والمسؤولة عن الحفظ المؤقت، وممثلين عن الأمن الولائي، وممثل عن

[1] سهام ،كريكة. تنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني.مجلة المكتبات و المعلومات . مج.2003،.ص.61.
[2] المرجع نفسه ص.61.
[3] المرجع نفسه ص.61.

الحماية المدنية، وممثل عن مديرية الأرشيف الوطني، حيث تجتمع هذه اللجنة في التاريخ المحددة لإجراء عمليةالخوف ولا تتم العملية إلا بحضور جميع أعضاء اللجنة ميدانيا[1].

ثالثا/ الاحتفاظ بعينات من الأرشيف: قبل البدء بعملية الحذف تؤخذ بعض العينات من الأرشيف الذي سيحذف لتكون هذه العينات كشاهد على عملية الاقصاء.

رابعا/ ضبط محضر الإقصاء: يوقع عليه كل أعضاء اللجنة الحاضرة أثناء عملية الحذف.

خامسا/ تنفيذ الحذف: وتتم عملية الحذف بإحدى الطرق التالية:

- الحرق الكامل بإضرام نار مراقبة أو باستعمال فرن صناعي.
- تسليم الملفات المحددة إقصاؤها إلى وحدات الورق المقوى والتغليف، وفي هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطعن وبتعيين ارسال نسخ مطابقة للأجل عن محضر الاقصاء إلى كل من الوزارة الوصية والمديرية العامة للأرشيف الوطني[2].
- تسليم الأرشيف الذي سيحذف إلى وحدات خاصة تقوم بعملية التقطيع إلى جزئيات صغيرة جدا أو بواسطة آلات جو متطورة.

6.3.2 التصنيف والفهرسة:

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التي بها تقسم أي مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات وخصائص

[1] سهام ،كريكة المرجع السابق ص 62.
[2] سهام ،كريكة المرجع السابق ص 62.

متجانسة تجعلها نوعا واحدا وموحدا وينتج عن ذلك فصل المواد الغير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها[1].

الفهرسة هي من أهم العمليات الفنية التي ينبغي أن تتم في دور لإتاحة محتوياتها من الوثائق للباحثين، حيث ينتج من خلالها مجموعة من الوسائل البحث التي تساعد الباحثين في التعرف على مجموعة الوثائق المختزنة.

لكن التصنيف وحده كعملية ذهنية لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تتنزل ضمنه مجموع الوثائق، والهدف من إعداده هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

- **خاصيات التصنيف:** ليكون نظام التصنيف متماسكا ومجديا يجب أن تتوفر فيه خاصيات أساسية أهمها:

أولا /التدرج: وهو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفريعاتها من العام إلى الخاص.

ثانيا/ المنطقية: يجب أن يكون هناك تجانسا داخل الأصناف وتفريعاتها بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه ويتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع، فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام.

ثالثا /التفرد: يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقعا واحدا داخل نظام التصنيف فنضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها. هذا، ويجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان "متفرقات" أو أي عنوان آخر غير دقيق.

[1] شعبان عبد العزيز خليفة ، دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات و المعلومات .ص253.

رابعا/ الشمولية: وهي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع وثائق الوزارة أو الإدارة العمومية مهما اختلفت أشكال هذه الوثائق وتنوعت المعلومات التي تتضمنها دون استثناء، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف والأعمال الإدارية.

خامسا /القابلية للتمدد: وهي قابلية نظام التصنيف في التفريع عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداد نظام التصنيف.

- **أهداف نظام التصنيف:** يهدف اعتماد نظام لتصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية:

- ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها.
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري.
- تيسير حفظ الوثائق وحمايتها.
- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها واستعمالها.

7.3.2 الترتيب:

فهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي. وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق، بناءا على نظام التصنيف، وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز، والترتيب في الأرشيف يعني وضع الأشياء المتشابهة في مكانها المناسب حسب نظام معين ويكون على أساس قاسم مشترك لأشياء متشابهة و يكون على أصغر وحدة.

وينقسم الترتيب إلى أربعة أنماط وهي:

- هجائي
- الرقمي
- الجغرافي
- الموضوعي

8.3.2 الترميز:

يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز في شكل أرقام أو في شكل مزدوج بين الأرقام والحروف. هذه الرموز هي بمثابة المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل تفريع يتفرد عن غيره، وتتمثل الغاية من الترميز في ما يلي:

- التمييز بين مختلف التقسيمات، فالرمز يحيلنا مباشرة إلى وحدة التقسيم ومستوى انتمائها.
- تسهيل عملية الترتيب التي هي امتداد لنظام التصنيف وتجسيما لوضعه حيز التنفيذ.
- تسهيل تجميع الوثائق ذهنيا (استرجاع قائمات لها انطلاقا من الكشاف) على أساس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المصدر، وهو ما ييسر استرجاع الوثائق الموضوعة فوق الرفوف.

- **أنواع الترميز:**

أولا/ الترميز العددي: وهو يعتمد على إسناد أعداد إلى مختلف الأقسام والأصناف. وهو يتنوع إلى:

- **ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد:** ألفية ومائوية وعشرية وأحادية، تخضع إلى ترتيب معين تصاعدي أو تنازلي.

- **ترميز ذو دلالة زمنية:** إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب، مثال ذلك : الملفات المتعلقة بالميزانية التي ترتب حسب السنوات التي تخصها أو المراسلات التي تصنف حسب تقسيم زمني.

ثانيا/ الترميز الألفبائي: وهو يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معين في التفريع وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع الوثائق والملفات أو بإطار جغرافي يخص هذه الوثائق وهذا الترميز قليل الاستخدام.

ثالثا/ الترميز المركب (عددي – عددي/ عدد – ألفبائي): يتمثل هذا النوع من الترميز في فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم. وهو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف وتطويع نظام التصنيف إلى بعض الخصائص المتعلقة بالوثائق والملفات التي تكون في أغلب الأحيان متكررة أو تتبع تسلسلا زمنيا معينا وهو ما يجعل ترتيبها صعبا نظرا لتشابهها، لذلك يكون من الضروري إضافة رمز ثان إلى الرمز الأصلي (الرمز الأصلي – الرمز الثاني).

9.3.2 الحفظ:

يعرف الحفظ على أنه عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الوحد الوثائقي في ميدان استثمار فكري وعملي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما إن فقدهما أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان.

- **طرق الحفظ:** تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي:

أ/ الحفظ الأفقي: وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المنافذ أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيها أو بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم.

ب/- الحفظ الرأسي: وتوضع الملفات جنبا إلى جنب بالعرض على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.

ج/-الحفظ العمودي: وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أوكارتونية أو. حزم مرتبة *على* الرفوف حيث *توضع* بالعرض حنبا إلى جنب، وهذا النوع من الحفظ هو الأكثر استخداما.

10.3.2 التكشيف:

هي العملية التي ترمي إلى وصف الوثائق، وبالتالي فهي عملية تحويل المصطلحات إلى اللغة التوثيقية بعد استخراجها عن طريق التحليل.

11.3.2 الاطلاع ووسائل البحث:

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها لاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مراكز الحفظ النهائي بحيث إمكانية المؤسسة المنتجة الاطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت.

فعملي الاطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة لاتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة. كما يعرف الاطلاع بأنه

مجموعة الأعمال المنجزة من اجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ أو المستفيد.

وتتم عملية الاطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية لأرصدة ووضع وسائل مخصصة لربط المستفيد بالوحد، وهذه الوسائل هي ما يسمى بوسائل البحث.

- **أنواع وسائل البحث:** تنقسم وسائل البحث إلى ثلاثة أنواع وهي:

1/ وسائل البحث الداخلية أي الإدارية وهي:

أ/**جدول الدفع:** وهو أولا وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الوحدة الخاصة بمصلحة معينة:

- اسم المصلحة
- التاريخ الأقصى والأدنى للوثائق
- رقم الحزم أو العلب ...،

وهو وسيلة من مصالح الحفظ المؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها.

ب/ **سجل الدفع:** ويعرف بمجموعة الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل المخزن أي الأرشيف، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل المدفوعات الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الوضع المرفق.

ج/ محضر الجرد: هو وثيقة تحمل وصف للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ و كا بكل مستوياته، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية إحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.

1. **وسائل البحث الموجهة للجمهور**: ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في:

أ/ الفهرس الرقمي البسيط: ويتم تحريره بطرقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة و ملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأدنى والأقصى لها.

ب/ الفهرس الرقمي المفصل: وهو يشبه الفهرس الرقمي البسيط أو المختصر إلا انه يتضمن توسيع أكثر في التعريف بالمحتوى.

ج/ دليل الأرشيف: يصنف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد برصد وسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد الباحث حول طريقة الدخول والحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته، وطرق الترتيب المتبعة لتوجيه الباحث إلى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

د/الفهارس النوعية: ويتعلق هدا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية و التي لديها قيمة للبحث هي أنواع:

- **فهرس البطاقات:** وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.
- **فهرس الصور**: وهو فهرس يحصي ويصنف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.
- **فهرس الأفلام:** يوضع هذا النص للأفلام بالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.
- **الكشافات:** يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات الفبائية وهي توحد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع.

4. رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف:

1.4 مفهوم الرقمنة:

يلعب الأرشيف دورا رئيسيا في الحفاظ على التراث الفكري والحضاري، من خلال حفظ ذاكرة الأمم والمجتمعات، وتشكيل هويتها، بالإضافة إلى تقديم الدعم للإدارات، والمحافظة على حقوق الأفراد والمؤسسات والدول، من خلال ضمان حرية وصول المستفيدين بتاريخهم وهويتهم الوطنية.

ومن خلال ما سبق فإن مراكز الأرشيف تواجه عدة تحديات نتيجة للتزايد المستمر في حجم المعلومات من جهة، ومن جهة ثانية التسارع في تطور تكنولوجيا المعلومات والإتصالات. من هنا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع الوثائق إلكترونيا، دون استعمال الورق، مما نتج عنه ضرورة التوجه إلى رقمنة الوثائق واتاحتها للمستفيدين.

فالرقمنة هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني، وفي مجال نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة، أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز الماسح الضوئي، كما أنها تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب[1].

كما يمكن تعريف أيضا عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل الصورة الورقية، أو أي من الحوامل التقليدية للوثائق إلى صورة إلكترونية، فالوثائق المرقمنة تصبح وثائق إلكترونية، والرقمنة تهتم بكل الوثائق، ويمكن إجراءها إنطلاقا من

[1] فراج، عبد اللطيف، مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية، مجلة المعلوماتية، السعودية، وزارة التربية والتعليم، ع38، 2005، ص10.

مختلف الحوامل كالورق، المصغرات الفيليمية، الأشرطة المغناطيسية، أشرطة الفيديو، الأفلام... وغيرها[1].

لذلك ينقسم الأرشيف الإلكتروني إلى نوعين هما:

أ- **الأرشيف المنتج إلكترونيا من الأصل:** أي المنتج عبر المنظمات والتجهيزات والمتمثل في التسجيلات الإلكترونية، والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها مثل وغيرها، وهذه هي الأخرى حدد لها طرق معالجة إلكترونية من حفظ وتخزين، وبحث، واسترجاع كغيرها من الوثائق.

ب- **الأرشيف الورقي المرقمن:** وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة العلمية والتاريخية والإدارية، التي يجب حفظها للمدى الطويل.

2.3 شروط رقمنة الأرصدة الأرشيفية:

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، والإتصالات، والشبكات، واتسع استعمالها في مجال الإدارة، وبذلك أصبح من الممكن تقنيا معالجة المعلومات، ونقلها في جميع أقسام المؤسسات، والإدارات المساعدة جغرافيا، تماما كما أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد.

ومن بين هذه العوامل المؤثرة في تسيير المؤسسات مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية، إلا أن نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق يتطلب توفر عدة شروط، والتي يمكن إيجازها فيما يلي[1]:

[1] Sous la direction des bibliothèques et de documentations. A propos de la numérisation : notion et conseils techniques élémentaires.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur: http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm. DOC/XLS/XML

- توافر في النظام الرقمي المنشود حماية قوية، تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال إجراءات تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة، والاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشاءها، والجهة التي أنشأتها، كما يجب الاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات، أو إضافات تطرأ عليها مع تاريخ التعديل، والجهة التي قامت بذلك.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى، والجهة التي أنشأت الوثيقة، والفعالية التي أنتجت فيها.
- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة، وتسجيل استخدام المعطيات، والشكل، الوسيط، الحقول، الجداول، والهوامش، الفصول مع الأجزاء، والصور المتضمنة في الوثيقة.
- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة، وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة، ونوعها، وموضوعها، كما توضح خلفية الوثيقة، والسلاسل، كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة
- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للإستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع، وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق، البنية، المعطيات الوصفية دون تغيير.
- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث:
  - ISO المقياس الدولي10196 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات.
  - ISO التسيير العلمي وفقا للمقياس الدولي 15489، والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.

[1] عياش، بشار، نظم الوثيقة الإلكترونية، متاح على الخط: http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm، 2016/04/23.

- تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD[1].

3.3 أهداف رقمنة الأرصدة الأرشيفية:

إن التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في هذه الحقبة من الزمن، ونقصد بها الألفية الثالثة التي لا يمكن تجاهلها، إذ يتميز هذا العصر بتدفق هائل من الوثائق يصعب السيطرة عليها من قبل المستفيدين المصالح المنتجة، باحثين، مؤرخين... لذا سعت المؤسسات الأرشيفية إلى الشروع في رقمنة رصيدها، وهذا من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- الحفاظ على النسخ الأصلية، فعملية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تعار بكثرة، سواء تعلق الأمر بنوعية الورق، الحبر، التجليد، مما يسمح بتخفيف الضغط على المجموعات الأرشيفية، وبالخصوص التاريخية أو النادرة[2].
- تتيح للمستفيدين من الإطلاع على الوثائق والمعلومات التي يطلبها، وهو في مكان عمله.
- تسمح عملية الرقمنة من إطلاع عدد كبير من المستفيدين على نفس الوثيقة في آن واحد، مما يوسع من نطاق المعرفة.
- سهولة استرجاع الوثائق، والمعلومات، وفقا لموضوع معين، حيث أن المعلومات تكون مصنفة هرميا، مما يعطي للمستفيد الانتقال خطوة بخطوة ليصل إلى الموضوع المطلوب.

[1] بجاجة، عبد الكريم: الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية، متاح على: http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm، 2016/04/23.

[2] La numérisation: objectifs et méthodes, (En ligne),Disponible sur : http://www.sup.ade.education.fr/bib/numclé.htm, 23/04/2016.

- سرعة الحصول على المعلومات، وذلك حين تتحول الفهارس، والكشافات، والوثائق المختلفة إلى شكلها الإلكتروني، مما يمكن المستفيد من استرجاعها في ثوان فقط[1].

4.3 فوائد الرقمنة:

تتمثل فوائد رقمنة الرصيد الأرشيفي في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي:

- إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعمقة بأصولها وفروعها.
- سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.
- القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.
- الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، والألوان.
- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات[2].

5.3 متطلبات الرقمنة:

1.5.3 المتطلبات القانونية:

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين، والتشريعات، التي تحدد كيفيات وطرق تداول الوثائق المرقمنة، مع إعطاءها الصبغة القانونية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات، المواطنين، وغيرها.

2.5.3 الموارد البشرية:

يختلف عدد العالمين في مشروعات الرقمنة من مركز الأرشيف إلى آخر، وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمنته، إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة.

---

[1] منى محمد علي، الشيخ: هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي، الكويت، قطاع المكتبات، نشرة دورية، ع 27، 2006، ص 12.

[2] عبد اللطيف، صوفي: المراجع الرقمية والخدمات المرجعية، قسنطينة، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004، ص.ص 168-169.

وقد تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال، أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط آداء الوظائف العادية للمركز، مما قد يصعب عليه تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين[1].

ويشترط في حالة إتفاق مركز الأرشيف مع مؤسسة خارجية متخصصة في مشروعات الرقمنة، تحديد كل المواصفات والمعايير الفنية والتقنية المتعلقة بالمشروع، من خلال إبرام عقد بين الطرفين، يجنب مركز الأرشيف خاصة بعض التكاليف الإضافية في حالة الإخلال أو عدم احترام هذه المواصفات.

3.5.3 الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله، وهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح المشروع، وهي كالتالي:

- كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع والإستشارات.
- كلفة تجهيز المستلزمات الآلية الأجهزة، البرمجيات.
- كلفة تجهيز مستلزمات وإنشاء النظام من أجهزة وبرمجيات، وكابلات.
- كلفة الإتصالات عن بعد.
- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة إلكترونيا.
- التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة، وتتضمن الصيانة، قطع الغيار، وغيرها.
- تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية[2].

[1] قنديلجي ابراهيم، عامر. السامرائي إيمان فاضل: حوسبة المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2004، ص70.

[2] قنديلجي ابراهيم، عامر. السامرائي إيمان فاضل، المرجع نفسه، ص72.

4.5.3 الموارد المادية:

1.4.5.3 الأجهزة والمعدات:

أ. الحواسيب:

يجب أن تتيمز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

- الموزع: يجب أن يكون المعالج من نوع Intel pentium 4 ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 إلى 3 GHz.
- ذاكرة قدرتها 512 MO إلى 1 GO.
- الطاقة الداخلية 03 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40 GO.
- بطاقة فيديو.
- بطاقة شبكية 100/10.
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط.
- قارىء أقراص مضغوطة Vitesse 16.
- قارىء أقراص مرنة.
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 17 بوصة.
- لوحة المفاتيح ثنائية اللغة.
- فأرة.

ب. العملاء:

- المعالج 2.8 GHz.
- ذاكرة بقدرة ما بين 128 MO إلى 256 MO.
- القدرة الداخلية: قرص صلب بسعة 40 GO.
- بطاقة الفيديو.

- بطاقة شبكية 100/10.
- قارىء أقراص مضغوطة Vitesse 16.
- قارىء أقراص مرنة.
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 17 بوصة.
- لوحة المفاتيح ثنائية اللغة.
- فأرة[1].

ج. الماسحات الضوئية:

وتشمل مهمة الماسح الضوئي في تحويل صورة موجودة على الورق، أو على أي شكل آخر إلى صور إلكترونية حتى يمكن معالجتها، بواسطة برامج خاصة مثل برنامج فوتوشوب ثم إخراجها في صورة منتج نهائي، ويرتبط الماسح الضوئي ماديا Photoshop أما فيما يتعلق باتصاله برمجيا فيتم عن طريق تشغيل بالحاسب من خلال منفذ USB التي يوفرها مصمموا الماسحات الضوئية، وأشهر هذه البرامج Drivers محركات البحث الذي يعني معيار قياس صمم خصيصا لكي يسمح لبرنامج الصور بالتواصل مع TWAIN الماسحات الضوئية.

وأشهر أنواع الماسحات الضوئية ما يلي:

[1] مهري، سهيلة: المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2006، ص.ص 94-95.

- **الماسحات المسطحة:** تشبه آلة تصوير المستندات حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية، ثم يتحرك رأس الماسح فوقها داخل الوحدة نفسها، وهو أشهر الأنواع استخداما A4 ونظرا لسهولة استعماله ومعالجته للوثائق من حجم A3.
- **الماسحات اليدوية:** تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة، ويقتصر هذا النوع على مسح الوثائق، والصور الأكبر حجما، بواسطة الماسحات اليدوية، غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل.
- **الماسحات الأسطوانية:** هذا النوع شائع الاستعمال داخل دور الاخراج والتصميم المحترفة، يتميز بكلفته العالية، وتتجاوز إمكانيات مراكز الأرشيف.
- **آلات التصوير الرقمية:** وهي آلات تصوير منتظمة مزودة بنظام رقمنة داخلي، وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البكسيلات، قد تصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال، مما يسمح بالوصول إلى نوعية راقية وجيدة من الصور والوثائق[1].

وتعتبر حاسبات الكتب أو المجلدات من أنسب الماسحات لرقمنة الرصيد الأرشيفي، لأنها تسمح من الحد من مخاطر إتلاف الوثائق أثناء القيام بعملية المسح، بالإضافة إلى تغلبها على مشكلة إنحناء أو تقوس الصفحات.

د. ناخب الأقراص الضوئية:

JUK BOX: وهو جهاز يسمح بتخزين الأقراص الضوئية حيث يمكن أن يصل حجم التخزين من 100 إلى 200 تيرابابيت، أي ما يتسع لتخزين 4-8 مليون صفحة على شكل صورة، ولكن سلبية هذا الناخب أن زمن الإنتقال من قرص إلى آخر كبير نسبيا ويتراوح ما بين 8 ثوان و 30 ثانية.

هـ. **الطابعات الليزرية:** تستعمل لمخرجات النظام الإلكتروني.

[1] Boudry,c. Principes généreaux de la numérisation et de création d'images, Disponible sur: http://www.web.cer.jussier/image.htm, 25/12/2016.

2.4.5.3 البرمجيات:

تحتاج مشاريع الرقمنة إلى مجموعة من البرمجيات، وعلى العموم فإن مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي يحتاج إلى البرمجيات التالية:

أ. أنظمة التشغيل، وأهمها وأكثر استعمالا نظام Windows XP.

ب.برمجيات التطبيقات، ويمكن استخدام كل من:

- حزمة الأوفيس MS Office.
- برمجيات معالجة الصور مثل: Adop photoshop.
- برمجيات لضغط الملفات مثل: Winrar، Winzip.
- برمجيات الخاصة بالتشابك مثل: SQL
- برنامج للتعرف الضوئي على الحروف OCR.

3.4.5.3 شبكات المعلومات:

تعتمد الشبكة المحلية للمعلومات على الربط بين مجموعة من الحواسيب داخل مبنى واحد، أو في مباني متجاورة عن طريق كابل رئيسي، لذلك فإنه من الضروري توفير هذه الشبكة بمركز الأرشيف أثناء القيام بمشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، ومن ثم تكون هناك إمكانية ربط المركز بين بقية المصالح الأخرى للمؤسسة، أو ربطه بشبكة الأنترنت[1].

5.5.3 المتطلبات الوظيفية والفنية:

1.5.5.3 الوصف البيليوغرافي:

أثارت قضية استخدام مصادر المعلومات الرقمية مشكلة ضبط هذه الأشكال الجديدة والحديثة، وتنظيمها من أجل تسهيل عملية استرجاعها، مع وجود إمكانية تبادلها على شبكة الأنترنت.

[1] مرسي، نبيل: التقنيات الحديثة للمعلومات، الأسكندرية، دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005، ص115.

من هنا تولدت فكرة أن تصاحب مصدر المعلومة بياناته الواصفة التي تحدد هويته، وضبط استخدامه، ومن بين هذه الوسائل إنشاء مجموعة من اللغات أو المعايير منها:

أ. الميتاداتا:

المتاداتا أو ما وراء البيانات، وهو المفهوم النفسه الذي ألفه تخصص المكتبات والمعلومات بإسم الفهرسة، واستخدم مفهوم الميتاداتا من أجل التفريق بين المصادر التقليدية والمصادر الإلكترونية، لذلك فالميتاداتا هي الأساس والوسيلة المستخدمة لتحديد، واستخدام، وحفظ المحتويات ومصادر المعلومات الرقمية، والمنشأة من أجل تطوير مجاميع رقمية وتحديد كيفية الوصول إليها[1].

ولا تقتصر الميتاداتا فقط على وصف المصادر الإلكترونية، فهي تصف كافة أنواع المصادر، بحيث أن المكتبات ومراكز الأرشيف وغيرها من مرافق المعلومات أنتجت الميتاداتا لكل أنواع المصادر من خلال عملية الفهرسة، وجاءت المياتاداتا نتيجة لتزاوج الحاصل بين مجال المكتبات والأرشيف، والمجالات الأخرى كتخصص الحاسبات والشبكات.

وهناك ثلاث طرق لربط الميتاداتا بالمصدر[2]:

- **التضمين:** حيث يتم إنشاء الميتاداتا في وقت إنشاء المصدر نفسه، ومتضمنة مع لغة تكوين الوثيقة.
- **المصاحبة:** وفيها يتم إنشاء ملف يحتوي على الميتاداتا، ويصاحب ملف المصدر محل الوصف.
- **المستقلة:** وفيها يتم الإحتفاظ بالميتاداتا بمستودعات مستقلة عن المصادر مثل المؤسسات، وغالبا ما تكون الميتاداتا مخزنة في قواعد البيانات.

[1] قنديلجي ابراهيم، عامر: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان، الوراق للنشر والتوزيع، 2002، ص34.

[2] عيسى، صالح: المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2006، ص191.

وتكمن أهمية الميتاداتا فيما يلي:

- تسهيل استكشاف المصادر من خلال تحديد هويتها، وأماكن تواجدها.
- نوفير محدودات رقمية ثابتة ومميزة تساعد في التمييز بين كيان معلوماتي وآخر.
- ضمان إتاحة المصادر مستقبلا من خلال تطوير الميتاداتا المعنية بالحفظ والإختزان للمصادر الرقمية.

وهناك أنواع للميتاداتا وهي[1]:

- **الميتاداتا الوصفية:** تستخدم في تحديد خصائص الكيان المعلوماتي، ووصفه لأغراض التكشيف والاسترجاع، فهي تشمل عنصر مثل العنوان، المستخلص، الكلمات المفتاحية... وبذلك فهي تشبه عملية الفهرسة.
- **الميتاداتا البنيوية:** تشير إلى بنية مجموعة من الكتابات الرقمية والعلاقات بينها، أي النظام الداخلي لمصادر المعلومات.
- **الميتاداتا الإدارية:** تستخدم لإدارة مصادر المعلومات مثل معاملات الضغط، المسح الضوئي، العتاد والبرمجيات المستخدمة.
- **حفظ واختزان تاريخي:** تتضمن عناصر تتعلق بإدارة عملية الإختزان مثل توثيق الحالة المادية للوثيقة الأصلية، والمعلومات المتعلقة بجهود اختزان النسخ الأصلية والرقمية للمصدر.

كوسيلة (EAD) أما في مجال الأرشيف فقد استخدم بما يسمى بالوصف الأرشيفي المرمز للإرتقاء بالبيانات التي تتضمنها الوسائل المساعدة على العثور على المطلوب، وهي وسيلة أساسية لوصف المصدر والبحث عن المعلومات المتضمنة في الأرشيف والمجموعات، وهي تبدأ عادة بوصف المجموعة بصفتها مجموعة كاملة واحدة، مشيرة إلى أنماط المواد التي تحتويها وسبب أهميتها.

[1] عيسى، صالح، المرجع نفسه، ص.ص 191-192.

ويلاقى الوصف الأرشيفي المرمز قبولا بشكل خاص لدى المكتبات الأكاديمية، المؤسسات الأرشيفية، والمتاحف ذات المقتنيات الخاصة الضخمة، بحيث أن كثير من هذه المؤسسات تحتوي على مواد فريدة من نوعها، وغير موجودة في مكان آخر، وبإستخدام هذا الوصف فإن المؤسسات الأرشيفية يمكنها زيادة التعريف بمجموعاتها الثمينة على شبكة الأنترنت.

ويمكن أن تصف المجموعات الأرشيفية في مجموعة من الفئات أو الحقول وهي:

- **فئة عامة:** وتحتوي على معلومات حول الرصيد الأرشيفي بصفة كلية.
- **دورة الحياة:** وتحتوي على ما وراء البيانات عن تطور الرصيد.
- **الفئة الفنية:** مع أوصاف السمات الفنية ومتطلباتها.
- **الحقوق:** وهي تصف حقوق الإطلاع على الأرشيف، وشروط الإستخدام.
- **العلاقة:** وهي تشخص الوثائق أو الوثائق ذات الصلة
- **الحاشية التفسيرية:** وتحتوي على التعليقات والبيانات، والشخص الذي دون التعليقات وغيرها.
- **التصنيف:** وهو الذي يشخص ويحدد المتطلبات الأخرى لنظام تصنيف الرصيد[1].

ب. معيار دوبلن:

يتولى إدارة هذا المعيار مجلس أمنء دولي، إلا أن صيانته وتحديثه يتم غالبا من خلال ب" دبلن"، حيث عقد ت بها ورشة العمل الأوروبي في شهر مارس من عام 1995 مركز OCLC لمناقشة أسس ووصف المصادر الرقمية لرفع كفاءة استرجاعها على الشبكة.

[1] العرسي جبريل، حسن: فهم ما وراء البيانات " الميتاداتا"، متاح على الخط http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm، 2016/04/23.

ويستهدف المعيار لدعم استكشاف المصادر الإلكترونية على الشبكة العنكبوتية، ووصفها، وهو بذلك يتسم بعموميته، حيث يوجه لكل المشتغلين والعاملين في مجال المعلومات من مكتبات، ومراكز الأرشيف، ومطوري المحتوى الرقمي، وقد رعي في تصميمه مجموعة من الأسس التالية[1]:

- سهولة الإنشاء والصيانة.
- قابلية التوسع في مختلف عناصر الوصف.
- القدرة على استخدام مختلف المصطلحات الشائعة، وسهلة الفهم.
- المرونة، فجميع عناصر المعيار اختيارية، حيث يمكن تكرارها، كما يمكن عرضها في أي ترتيب أو تسلسل.

2.5.5.3 مستويات نظم إدارة المجموعات الرقمية:

تستخدم مجموعة من المستويات لإدارة الوثائق المرقمنة والتعامل مع المحتوى الرقمي، وتتمثل في:

- **ملفات مستقلة:** يتم وضعها أو تخزينها في الخادم مصحوبة بمعلومات منفردة عن محتوى كل ملف، نظرا لأن أسماء الملفات لا تعكس محتواها بالتفصيل، وقد يكون هذا أو خادم الشبكة، الخادم لنقل الملفات FTP.
- ملفات مع برنامج بغرض آداء بعض العلمليات على هذا المحتوى الرقمي، وليس لتحسين الوصول إليه، مثل إمكانية اختيار أجزاء من الملفات الكبيرة، أو تحويل ملف من شكل إلى آخر، وهو أكثر الأساليب شيوعا في إدارة أشكال ملفات البيانات الرقمية.

[1] Eden, brad. Metadata and its application: technology reports, chicago:ala, 2002, p07.

- محتوى مع محرك بحث، حيث يستخدم المحرك في بحث عن المواد المرقمنة سواء في المحتوى النصي أو غير النصي[1].

ويستخدم على مستويين:

- **نظام إدارة قواعد البيانات DBMS:**

- مستوى البيانات الوصفية للمحتوى، وهو في ذلك يشبه استخدام محركات البحث في تكشيف السجلات الوصفية للمحتوى.
- مستوى اختزان المحتوى الرقمي نفسه بقاعدة البيانات، وبالتالي يمكن إجراء عملية البحث والاسترجاع عن المحتوى نفسه[2].

3.5.5.3 إمكانات البحث والفرز:

إن المحتوى الرقمي هو محتوى ديناميكي، وليس مجرد بديل مقروء آليا لشكل من أشكال مصادر المعلومات التقليدية، مما يتطلب تطوير آليات بحث، وتقنيات عرض، تتوافق مع ديناميكية المحتوى، ومن بين الأدوات:

أ. **البحث الإتحادي:** تبنى تقنية البحث البيني على أساس تنفيذ استفسار عبر عدد من البيانات XML البيبليوغرافية، ومراصد البيانات النص الكامل، فمنها من يستخدم معيار ويمكن تلخيص الخصائص الأساسية لنظام البحث البيني فيما يلي Z أو 39.50:

- واجهة تعامل واحدة تعمل كبوابة لبحث وعرض المصادر المختلفة.
- استخدام بروتوكولات بحث متعددة لمواءمة الولوج لنظم الوثائق المرقمنة.
- الربط المرجعي لإتاحة البحث بين الإستشهادات والنصوص.

[1] Alard, suzie. A digital and numérisation, En ligne Disponible sur http://www.alise.org/conferences-alard-digital.htm, 26/04/2016.

[2] عماد عيسى، صالح: المرجع السابق، ص 132.

- التنظيم الفكري لفئات المصادر والوثائق المرقمنة باستخدام وظائف إدارة المجموعات.

ب. **البحث بمحلل الروابط:** هي آلية لاستخدام الميتاداتا التي تصف وثيقة ما في البحث عنها، وتكمن أهمية هذا الأسلوب في أنه يقدم لمركز الأرشيف وسيلة للربط بين مصادره المختلفة سواء المحلية أو الشبكية، مع تحديد الأسلوب المناسب للمستفيد في التعامل مع هذه الوثائق.

ج. **البحث الآلي بالمترادفات والمقابل اللغوي والعلاقات:** أعتادت نظم الاسترجاع الإعتماد على مركز مصطلحات أو قائمة إسناد يسترشد به المستفيد عند اختيار مصطلحات البحث، لاستخدام المصطلح في التكشيف الموضوعي للوثائق، ولقد تم تطوير استخدام المكانز في دعم البحث في اللغة الطبيعية، حيث يقوم النظام بمضاهاة مصطلح البحث آليا بمواصفات المكنز لاستخدام البدائل المختلفة المستخدمة للدلالة على الموضوع، والمقابل اللغوي في إجراء بحث شامل، وكذلك يمكن استرجاع الوثائق في سياق العلاقات الأعرض، الأضيق الواردة في المكنز.

4.5.5.3 الإتاحة وأمن البيانات:

إن إدارة الإتاحة هي مجموعة الضوابط المتحكمة في إتاحة الوثائق والمصادر المرقمنة، وتدخل فيها شروط ومحددات الاستخدام، بحيث تبدأ دورة الإتاحة بطلب المستفيد الولوج لقاعدة البيانات للوثائق المرقمنة، وبناء عليه يتم التحقق من هويته أو أحقيته من خلال إجراءات الإثبات، والتي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص لذلك المستفيد في إجراء العمليات المطلوبة.

كما يعتمد قرار الترخيص، ومستوياته على سياسة الإتاحة التي يضعها مدير المعلومات أو مركز الأرشيف، وتنقسم أساليب ضبط وإثبات ولوج المستفيد إلى المصادر الرقمية من خلال ما يلي:

- أسماء الولوج وكلمات السر.
- البطاقات المشفرة والذكية.
- محدد رقم الحاسب ضمن الشبكة.
- السمات الفيزيقية للمستفيد.

وعادة ما يتم التحقق وإثبات المستفيد اعتمادا على الوظيفة أو الدور المخول له إجراءه داخل النظام[1].

5.5.5.3 حماية وموثوقية الوثائق المرقمنة:

أثارت قضية نشر وإتاحة الوثائق المرقمنة عد مشكلات أهمها تأمين المحتوى الرقمي من التعديل والتزييف، ولعل أصعبها الحماية من الإستخدامات البعدية التي تلي مغادرة المادة الرقمية لمستودعاتها، وعليه استهدفت تقنيات الحماية واثبات المحتوى الرقمي ما يلي:

- تحديد ملكية المادة الرقمية.
- إثبات وتحقيق المحتوى.
- ضبط عملية الاستخدام.
- حماية المحتوى من التزييف والنسخ غير القانوني.

وتتوزع أساليب حماية الوثائق المرقمنة على مستويين، فالمستوى الأول يضم النظم من عتاد وبرمجيات، أما المستوى الثاني فيخص المادة الرقمية، ويمكن حصر أساليب الحماية وتحقيق موثوقية المصادر الرقمية من خلال ما يلي:

[1] حسن عواد، الشريحي: مبنى المكتبة الإلكترونية: دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات، مجلة مكتبة فهد الوطنية، مج 6، ع 2، 2000، ص 12.

أ. **النظم الآمنة:**

تتعلق النظم الآمنة التي تختزن مواد رقمية، التي يمكن الوثوق في حمايتها لحقوق الملكية، وشروط الاستخدام، بإعتمادها على تضمين ملحقات مادية، وبرمجيات مصممة لهذا الغرض للحاسب الخاص بالمستخدم[1].

ب.**لغة حقوق الملكية الرقمية:**

تستخدم هذه اللغة للتعبير عن شروط الاستخدام والترخيص، عن طريق تحديد سمات وخصائص المواد، وسياسات إتاحتها بما فيها الإستخدمات البعدية، والتي تشمل نسخ المادة الرقمية أو طباعتها، أو إعارتها، أو استخدام جزء منها في أعمال أخرى مستقلة، وتعتمد XML [2] الرموز المستخدمة في هذه اللغة على عناصر وخصائص لغة التحديد الموسعة.

ج. **التشفير:**

تعتبر وسيلة التشفير أسلوب من الأساليب المستخدمة في اختزان، ونقل المعلومات بترميزها باستخدام خوارزميات معينة، وتبنى الفكرة الأساسية للتشفير على أساس أن البيانات الأصلية نفسها، إلا أنها تظهر في شكل بتات عشوائية، وبإجراء عملية التشفير – فك التشفير– يتم توليد البيانات الأصلية، ومن أشهر الأساليب المستخدمة في التشفير هو ضبطها بزوج من الأرقام تسمى المفاتيح، أحدهما للتشفير والآخر لفك الشفرة[3].

[1] Berger,marlyn : Digitilisation for preservation and access, library hithech, vol 17, N° 2, 1999, p 149.

[2] Commitee on intellectuel property rights and the emerging information infrastructure, (En ligne), Disponible sur: http://www.books.nap.educ/appe.html, 26/04/2016.

[3] Commitee on intellectuel property rights and the emerging… op.cit.

د. **التوقيع الرقمي:**

التوقيع الرقمي عبارة عن شفرة رقمية تتميز عن التوقيع الخطي بأنها تعتمد على كل من الشخص المخول له إجراءها والوثيقة الرقمية ذاتها، ومن ثم نجد أن كل وثيقة لها توقيعها الرقمي المميز لها، وتنطوي آلية عمل التوقيع الرقمي على ثلاث مراحل وهي : توليد أو إنشاء المفتاح، ثم إنشاء التوقيع، وأخيرا التحقيق.

6.3 مراحل رقمنة الرصيد الأرشيفي:

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات التي تخضع لها الوثائق، ولتنفيذ مشروع الرقمنة، لابد من إتباع مجموعة من المراحل:

1.6.3 التخطيط أو بناء الخطة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل الأولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الرقمنة، حيث يسمى أيضا بمرحلة الدراسة والمسح، وتبدأ بحصر الوثائق المزمع رقمنتها، واختيارها، وتحديد كمياتها، أشكالها، وأنواعها، التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية، وغيرها.

كما تتضمن هذه المرحلة أيضا وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق ، أي تحديد قواعد لمدد استبقاءها، ومدة حفظها، وتقرير مصيرها النهائي، وتحديد تاريخ اتلافها، أو ترحيلها، وتتضمن هذه المرحلة أيضا القيام بمهام الأخرى تتمثل في:

–تحضير الوثائق الورقية في أماكن حفظها، أو تواجدها في المكان المخصص لتنفيذ المشروع، وتجميعها حسب تصنيف محدد مثل الشكل، اللون، الحجم، وبمختلف بيانتها التوثيقة ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمنتها.

- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمنتها مباشرة، أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها.

- إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمنتها.
- وضع علامات على الوثائق لتمييزها، وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع.
- ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف معد مسبقا[1].

2.6.3 المسح الضوئي:

تأتي مرحلة المسح الضوئي بعد اختيار الوثائق، وتجهيزها، ومن أهم متطلبات هذه المرحلة توفير العتاد المستخدم تبعا لطبيعة الوثائق المراد رقمنتها، والتي يمكن إجمالها في نوعين أساسين:

أ. المخطوطات والمطبوعات (صور، خرائط، ميكروفيلم، ميكروفيش)، وهي التي تعتمد في رقمنتها على الماسحات الضوئية، والكاميرات الرقمية.

ب. الوسائط المتعددة (صوت، فيديو)، وتعتمد في رقمنتها على بطاقات وملحقات يتم تضمينها وتثبيتها بالحاسب.

أما بالنسبة لأجهزة المسح فتنقسم إلى فئتين:

- **تلامسية:** مثل الماسحات المسطحة، وفيها تتلاسم الوثيقة بسطح الماسحة، وتصلح بالنسبة للوثائق التي لا تضر بملامستها للماسحة.
- **غير تلامسية:** مثل ماسحات الكتب الرأسية، والكاميرات الرقمية، وهي لا تحتاج لتلامس المصدر عند إلتقاط صورة له.

وإلى جانب اختيار نوع الماسح الضوئي، تتضمن هذ المرحلة إنجاز بعض المهام:

-إنشاء ملف أساسي واحد عال الجودة، وغير مضغوط، يصلح لجميع الأغراض، ويمكن تحويله للأشكال الأخرى مثل المستخدمة في العرض والطباعة.

[1] La numérisation: Préparation des documents à numériser, (En Ligne), Disponible Sur : http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html, 26/04/2016.

- تحديد دقة الوضوح في الاستخدام المتوقع للصور المنتجة، حيث تختلف درجة الوضوح المستخدمة في التعرف الضوئي للحروف عن تلك المستخدمة في العرض على الشاشة فقط.
- تحديد نوع ملف الصورة، وأشهرها ثلاثة أنواع هي: JPG، GIF، TIFF والتي تختلف من حيث الجودة والحجم ويفضل استخدام شكل TIFF للملف الرئيسي.
- أفضلية استخدام أشكال الملفات المعيارية لما تتميز به من إمكانات لنظم التشغيل، وضمان إعادة استخدام الملف المصدر، وتعديله مهما كانت نوعية البرمجيات المستخدمة.
- JPG من الصيغ النموذجية لرقمنة الوثائق التاريخية مثل المخطوطات، الوثائق النادرة والثمينة لقدرتها على إلتقاط وعرض التنوع، والفروق الدقيقة الناتجة عن الإعتماد على صيغة استخدام القلم الرصاص، والحبر، والكتابة اليدوية.
- (Parametre) ضمان جودة المسح الضوئي لابد من صياغة دليل عمل يضم المحددات المطلوبة مثل[1]:
  - الطول: 12.5
  - العرض: 8.18
  - شدة الإضاءة: 125.
  - نوعية الصورة: أبيض وأسود
  - نوع الملف: TIFF
  - دقة الوضوح: 600 x600

وتضم مرحلة المسح الضوئي ثلاث وظائف أساسية:

[1] عيسى، صالح: المرجع السابق، ص134.

أ. أشكال الملفات: تتعدد محاور تصنيف ملفات الحاسب، منها من حيث طريقة الحفظ، تنقسم كما تصنف من (ASCII) إلا ملفات مكودة تبعا للكود الأمريكي المعياري لتبادل الملفات حيث المحتوى إلى ملفات بيانات، وملفات البرمجيات، ومن حيث الحجم إلى ملفات موجزة، متوسطة، وكبيرة، أما أشهر محاور التقسيم فهي تكون تبعا للشكل إلى:

- **ملفات نصية:** وتنقسم إلى:

- ملفات ليس لها تنسيق محدد مثل ملفات آسكي، لا تحمل أي حقول أو تيجان أو محددات خاصة تعرف بالمحتوى وخصائصه مثل جميع الملفات ذات الإسناد txt.
- ملفات لها تنسيق محدد مثل الملفات المعيارية المكتوبة بلغة تحديد النص الفائق HTML.

- **ملفات غير نصية:** وتنقسم إلى ملفات البرمجيات، ملفات الوسائط المتعددة، أي الملفات الخاصة بالصور، الصوت، الفيديو.
- **قواعد بيانات:** وهي ملفات تضم بيانات نسقية في هيكل معين من أجل إنجاز عمليات البحث والاسترجاع، الصيانة، التعديل، وغيرها[1].

3.6.3 ضبط الجودة والمعالجة:

تهدف هذه المرحلة إلى ضمان سلامة مخرجات الماسح الضوئي دون الإخلال أو التعديل في محتوى الوثائق، وتستخدم فيها برمجيات تحرير الصور لتصحيح الأخطاء الناتجة عن عملية المسح الضوئي، مثل تنظيف الصور من البقع والشوائب، أو تنقيح نسب الإضاءة، والتباين اللوني، أو تصحيح ميل واتجاه الصورة، ومن أشهر البرمجيات المستخدمة في معالج الصور برنامج Adop photoshop[2].

[1] عيسى، صالح: المرجع السابق، ص232.

[2] Catherine, Dhérent : Les archives électroniques: Manuel pratique, (En Ligne) Disponible sur: http://www.archivesdeFrance.culture.fr/archivistique.html, 27/12/2016.

4.6.3 التعرف الضوئي:

من OCR تتم هذه العملية عن طريق استخدام برمجيات التعرف الضوئي على الحروف أجل الإقتصاد في وقت، وجهد، وتكلفة إدخال عدد كبير من النصوص، وإنشاء ملف نصي يسمح بدعم إمكانية البحث في النص الكامل، بالإضافة إلى إتاحة إمكانية تعديل النص، مثل الربط بين مقاطع النص ووسائل أخرى، وتتوقف عملية التعرف الضوئي، ومخرجاتها على عدة عوامل منها وضوح الصفحات المطبوعة، وضوح الصورة، خاصة إذا كان النص يشمل على جداول ورسوم توضيحية.

5.6.3 الفهرسة والتكشيف:

تعتبر هذه العملية من أهم العمليات التي يجب القيام بها في مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، بحيث يقوم فريق العمل بإدخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات، وهي عملية فهرسة مادية، ووصفية، وتكشيف الوثائق، ويتم الإعتماد على BAR مواصفات وبرمجيات محددة لهذا الغرض، ويمكن أن يكون عبر الرمز المشفر وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها، كما يمكن الإعتماد على تقنية CODES لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى، وتوزيعها Lien Hypertext الربط الفائق للعمل والبحث.

وتتناول الدراسة الوصفية للوثائق جانبين هما[1]:

أ. وصف خارجي للوثائق، وتشمل معلومات عن نوع الوثائق، مصدرها، تواريخ إنشاءها... وغيرها.

ب.وصف لمحتوى الوثائق، وهناك عدد من تقنيات التكشيف منها:

- قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة، وإنتقاء الكشافات.

[1] عبد الماك، بن السبتي: التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، عين مليلة، دار الهدى، ع 1، مج 2، 2003، ص18.

- التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة، والتي لها مدلول، وتردد معين.
- تكشيف النصوص المتكاملة(الفائقة) المربوطة بقواميس، ومكانز.
- التحليل اللغوي أو اللساني.

6.6.3 ضغط الملفات:

تستحوذ الوثائق المرقمنة على حيز مكاني كبير على الحامل، لذلك يجب التقليل من حجم التخزين الأصلي، ويجب إتباع عدة تقنيات من أجل ضغط المعلومات بهدف جعل الملفات أقل حجما، وبالتالي يسمح بتخزين أكبر قدر ممكن من الوثائق المرقمنة في قاعدة البيانات 200 Dpi تحتوي على نص رقمن بـA فمثلا بالنسبة للوثائق النصية فصفحة من حجم4، أما عندما تضغط KO فعندما لا تكون مضغوطة فإنها تشغل حيز مكاني يقدر بـ500، وإذا رقمنت KO تصبح تشغل حجما يتراوح ما بين 20 إلى G50 هذه الصفحة وفقا لـ4 بدلا من 300 KO تصبح تشغل Dpi نفس الصفحة بـ 1 MO .70[1]

7.6.3 التخزين والحفظ الرقمي:

تكمن أهمية التخزين والحفظ الرقمي في ضمان استخدام وإتاحة الوثائق المرقمنة على المدى الطويل، ذلك أن معدلات تطور العتاد، البرمجيات، وأشكال الملفات، تؤدي إلى إحتمال عدم إمكانية قراءة المحتوى الرقمي، عكس حفظ الوثائق المطبوعة الذي يتعدى صيانة الكيان المادي للوعاء.

ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الإلكترونية سواء كانت على الحاسوب نفسه أو على وسائط التخزين الأخرى، يجب أن تؤمن إمكانية قراءة الوثيقة المحفوظة، والرجوع إليها عند الحاجة، لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في المعاملات الرسمية،

[1] Sous direction des bibliotheques et de la documentation, A propos de la numérisation: notion et conseils téchnique, op.cit.

والغير رسمية للأفراد، المؤسسات، الإدارات، وهذا الجانب هو عنصر مشترك بين حفظ الوثيقة العادية (الورقية) والوثائق الرقمية.

ولعل أهم هدف للحفظ هو تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحريف، أو تغيير، أو إتلاف عفوي أو قصدي، خاصة وأن طبيعة الوثيقة الإلكترونية وخاصياتها تجعلها عرضة لمثل تلك المخاطر، ولو نتيجة لخطأ غير مقصود في استعمال أجهزة الإعلام الآلي، لذلك فوسيلة الحفظ يجب أن تؤمن بقاء الوثيقة على شكلها النهائي، وتحميها من الأخطار السالفة ذكر[1].

وهناك عدة طرق وأساليب لحفظ الوثائق الإلكترونية:

أ. **حفظ التقنية:** يقصد به الإحتفاظ ببيئة العمل من العتاد والبرمجيات التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات، ونظم التشغيل، التي تم الإعتماد عليها كاستراتيجية للحفظ الرقمي، إلا أن هذا الأسلوب صعب التحقيق من الناحية العملية، والمالية بالنسبة لمرافق المعلومات.

ب. **تحديث الوسيط:** هو إعادة نسخ الملفات من الوسيط المخزنة عليه الوثائق الرقمية إلى وسيط آخر دون إحداث أي تغيير فيها أو بيئتها، فنظرا لعنصر العمر الإفتراضي لوسائط التخزين الرقمية مما يتطلب نقل البيانات بإنتظام، وعلى وسائط أحدث سواء من النوع نفسه، أو من أنواع أخرى.

ج. **الهجرة وإعادة التهيئة أو التحميل:** يضطلع هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها، مما يجعلها تكتسب القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة، وتتوقف فعالية هذا الأسلوب على مدى بنية المحتوى، ومعياره، وسلامته بعد التحول، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد، وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أو ضياع هذه البيانات في حال تخطي إصدارة أو جيل من الأجيال.

[1] عمرة، خالد: حفظ الوثيقة الإلكترونية، متاح على الخط http:// www.afkra.online.org/arabic/archives.html، 2016/12/28.

وقد خصصت الإفتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاما، إلا أن هذه المدة غير كافية للحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، لذلك يقترح الفنيون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية، وذلك طوال عمر الوثيقة الإلكتروني حتى تتمكن من مواكبة التطورات التكنولوجية.

ومن جهة ثانية يقترح الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص مثل التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة يمكن ASCII/UNICODE أن تؤدي إلى تغير محتوى الوثيقة، أو إضاعة أجزاء منها خاصة الصور، كما أن تخزين قد يؤدي إلى مشاكل تطبيقية، وبالرغم من أن شركة "أدوب PDF" المعلومات في شكل ومهما يكن فإن الملفات المخزنة PDF/A المالكة لهذا التنسيق طورت منه من خلال الشكل وهو عبارة عن ملفات مستقلة عن كل الأنظمة والأجهزة أصبحت تستعمل XML في شكل بكثرة الآن لعدم تأثرها بالتغييرات التي تحصل[1].

د. **المحاكاة:** وهي عملية إعادة إنشاء وتصميم بيئة العتاد والبرمجيات الأزمة لإتاحة المصدر، فمن الناحية النظرية يمكن محاكاة كل من العتاد أو البرمجيات، حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا أحترمت الميتاداتا الكاملة عنها، ويتميز هذا الأسلوب بعدم محاكاة البيئة إلا في حالة الضرورة مما يوفر الوقت والتكلفة[2].

8.6.3 البحث والإسترجاع:

يجب أن يتميز النظام الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالقدرة على البحث، سواء لاسترجاعها إلى المستفيد لاستعمالها، أو لتحويلها لمستفيد آخر، أو عدة مستفيدين على

[1] Catherine Dhérent : Préservation des documents et technologies de l'image, Conférence Internationale de la table ronde sur les archives, (En ligne) disponible sur : http://old.ica.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html, 28/12/2016.

[2] عيسى، صالح: المرجع السابق، ص 248.

الخط، كما أن دقة وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة التكشيف، ونوعية إقتناء المعلومات والوثائق.

وتجرى عملية البحث في نظام التسسير الإلكتروني للوثائق بواسطة لغة بسيطة إلى أقصى درجة، بحيث أن التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق التي توصل إليها المستفيد خلال عملية البحث لا تحقق إشباعا لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها.

وتوجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظم التسيير الإلكتروني للوثائق، بحيث تسمح بمعاينة الوثائق والإطلاع عليها على شاشات الحواسيب، وطباعتها، كما يمكن تحويلها إلى الخط المباشر إلى مستعملين آخرين، ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني ما يلي:

- **البحث البولياني:** يقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليانية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز، تكون متصلة بالروابط البوليانية (و، أو، ماعدا).
- **البحث في النص الكامل:** من خلال الرموز الموجودة في النص، كما يمكن استعمال البحث البولياني هنا أيضا، أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.
- **البحث بالإبحار:** أو ما يسمى تنفيذ النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكلة الوثائق على الشبكة (الأنترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

7.3 تأثير البيئة الرقمية في إعداد الأرشيفيين:

تكتسي مراكز الأرشيف دون سائر التطبيقات المختلفة لتقنيات المعلومات، والشبكات، أهمية متزايدة في كل أنحاء العالم، ويضطلع هذا النوع الجديد من المراكز بتقديم مستوى راق من الخدمات المعلوماتية، وهذا من خلال إقتناء وإنتاج مصادر معلومات متنوعة.

ولا تقتصر أهمية مراكز الأرشيف الرقمية في إتاحة أساليب غير مسبوقة لتطوير الأرشيف فحسب، وإنما تمتد هذه الأهمية لتشمل المتطلبات المستقبلية اللازمة لتطوير الأرشيف التقليدي، وخاصة فيما يتعلق بتنمية الجوانب المهنية للعاملين في مراكز الأرشيف، بهدف صياغة نموذج جديد للأرشيفيين[1].

والسؤال الذي يفرض نفسه الآن هو كيف يمكن لمثل هذه التطورات أن تؤثر في الإعداد المهني للأرشيفين، وما تأثير ذلك على برامج التعليم والتدريب الخاصة بهم، فلِكي يقوموا هؤلاء بمهامم ووظائفهم بكفاءة، وفعالية في البيئة الإلكترونية الجديدة، ويمثل ذلك تحديا كبيرا للجامعات والمؤسسات التكوينية، وخاصة أقسام علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، والتي سيقع على عاتقها العبء الأكبر لتعليم وتكوين الطلبة الحقائق والمهارات الجديدة التي ستكسبهم القدرة على التعامل مع البيئة الإلكترونية.

فهناك مجموعة من المهارات التي يتطلبها العمل الأرشيفي في البيئة الرقمية، أهمها المتعلقة بإبتكار استراتيجيات البحث الجديدة، وتوجيه المستفيدين، وتدريبهم على التقنيات الرقمية، وتحقيق التكامل بين مصادر المعلومات المتشابكة، وتحليل المعلومات وتفسيرها، وإعداد واصفات البيانات (الميتاداتا)، ورقمنة الوثائق والمعلومات، وتصميم واجهات التعامل مع البوابات، وإدارة المشروعات الرقمية.

ويتغير الدور الذي يلعبه الأرشيفيون في عصر المعلومات والرقمنة تدريجيا نحو العمل كخبراء معلومات، ومرشدين بتوجيه المستفيدين وسط هذا الفيضان المتدفق للمعلومات، فلذلك فإخصائي المعلومات والأرشيف ليس هو ذلك الشخص المنهمك في أعمال روتينية يومية سواء في شكلها التقليدي أو حتى الآلي، وإنما هو ذلك الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي والمجتمع المعلوماتي، وهو الوسيط البشري الذي

[1] Bauden ,david : Education and training for digital information: new information perseoectives, (En ligne) Disponible sur : http://www.emal.driseight.htm, 28/12/2016.

يتعامل بفعالية وكفاءة مع الوثائق، التجهيزات، النظم الآلية، المشروعات الرقمية، المستفيدين، وهو أيضا المرشد والموجه لمن هم بحاجة إليه[1].

ومن خلال ما سبق، ولمواجهة مختلف المتطلبات والتحديات التي تمليها ظروف العمل في البيئة الرقمية، ينبغي أن يتطوي التوصيف الوظيفي للأرشيفي الرقمي النموذجي على المهارات التالية:

أ. **البناء المعرفي المركب:** يعني ذلك أن معارف الأرشيفي لا يجب أن تقتصر على تخصص موضوعي واحد، وإنما يجب أن يمتد ليغطي مجالات متنوعة مثل: علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، علم الحاسب، علم الإتصالات والشبكات ...وغيرها.

ب. **مستوى معلوماتي متقدم:** ويتعلق بصفة أساسية بإمتلاك الأرشيفي حس معلوماتي حاسم، وقدرات معلوماتية عالية.

- **الحس المعلوماتي:** ويخص التجاوب السريع مع المصادر الخارجية، التمييز في الوصول إلى المعلومات المفيدة، إمتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفعالية، إدراك قيمة الوثائق والمعلومات، وغيرها.
- **القدرات المعلوماتية العالية:** وتخص قدرات عالية على تنمية المعلومات وتقييمها وتحديد أهميتها، القدرة على الحصول على المعلومات بأساليب قانونية، القدرة على معالجة المعلومات وتنظيمها وإدارتها، القدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة والبرمجيات ووسائل التخزين الرقمي للمعلومات، وغيرها.
- **التميز الشخصي:** إمتلاك شخصية الإبداع، والإبتكار، إمتلاك روح الفريق، ودرجة عالية من المرونة.

[1] محمد، فتحي عبد الهادي: إعداد اخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية رؤية مستقبلية ، القاهرة، دار الطباعة للنشر والتوزيع، 2002، ص18.

الفصل الثاني
المعايير والنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف في الجزائر

الفصل الثاني: المعايير والنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف

1. المعيار ISO 15489

1.1 لمحة تاريخية عن المعيار

2.1 تعريف المعيار ISO15489

3.1 أهداف المعيار

4.1 العناصر المفتاحية للمعيار

5.1 أصناف الوثائق

6.1 وظائف مسير الوثائق الإدارية

1.6.1 تعريف تسيير الوثائق الإدارية

2.6.1 سياسات تسيير الوثائق الإدارية

3.6.1 نظام تسيير الوثائق الإدارية

4.6.1 خصائص نظام تسيير الوثائق الإدارية

5.6.1 وظائف نظام تسيير الوثائق الإدارية

6.6.1 خطوات تصميم وتجسيد نظام للأرشفة

7.6.1 مناهج الأرشفة والمراقبة

2. الأرشيف في ظل التشريع الجزائري

1.2 التشريع الأرشيفي

2.2 الارشيف ضمن القانون 88 – 09

3. ميثاق سوناطراك

1.3 محتوى ميثاق الأرشفة لتسيير الوثائق الأرشيفية لمؤسسة سوناطراك

2.3 إجراءات دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك

3.3 إجراء الاطلاع على الوثائق الأرشيف لسوناطراك

4.3 إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية سوناطراك

5.3 وصف إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية لسوناطراك

1. المعيار ISO 15489

1.1 لمحة تاريخية عن المعيار:

بعد الحرب العالمية الثانية عرف العالم تطورا كبيرا في مختلف المجالات خاصة المجال التكنولوجي حيث أصبحت المؤسسات تقيم علاقات مختلف مع المؤسسات الدولية. وذلك أدى إلى إنتاج كميات هائلة من الوثاق مما أدى هذه الأخيرة إلى البحث على أساليب و طرق علمية تساعدها في التسيير الأمثل للوثائق الإدارية المنتجة و المستقبلة.

تعتبر الولايات المتحدة الأمريكية من بين الدول الأولى التي اهتمت بمسألة تنظيم وتسيير الأرشيف، وكذا إصدار قوانين حديثة في هذا الشأن.

ظهر مفهوم **تسيير الوثائق الإدارية** نتيجة لبعض الحتميات التاريخية. قام رئيس الولايات المتحدة السيد "**ترومان**" في سنة 1947 بإنشاء لجنة **أوفر (Hoover)** لكي تتكفل بكل القضايا المتعلقة بالأرشيف. وكانت تضم كل الخبراء والمختصين في ميدان الأرشيف. قامت هذه اللجنة بدراسة معمقة لوضعية أرشيف الولايات المتحدة الأمريكية التي كللت بإصدار تقرير مفصل في سنة 1949. والذي قدم إلى رئيس الولايات المتحدة آنذاك. ومن بين المختصين اللذين ساهموا في تنظيم الأرشيف وتطويره، نذكر بالدرجة الأولى **تيودورشيلنبرغ** الذي استوحى نظريته المشهورة باسم نظرية الأطوار الثلاثة. ونجد تفاصيل هذه النظرية في كتاب له بعنوان الأرشيف المعاصر: المبادئ والتقنيات (Modern. Principes and Techniques.Archives)* المنشور في سنة 1956.

فان تقرير لجنة أوفر وكتاب **تيودورشيلنبرغ**. هما اللذان تناولا ولأول مرة نظرية الأطوار الثلاثة التي توضح أن الوثائق الأرشيفية تمر بمراحل ثلاثة وهي:

*Les tableaux de gestion de documents : l'une desclés du *records management/*[Article paru dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 2, pp. 83-96]

- الأرشيف الجاري.
- الأرشيف الوسيط.
- الأرشيف التاريخي أو النهائي.

كانت أستراليا أول الدول بعد الولايات المتحدة الأمريكية التي اهتمت هي الأخرى بمشكلة الأرشيف وذلك سنة 1996، حيث قامت بإعداد معيار وطني خاص بتسيير الوثائق الإدارية أي اهتمت بالأرشيف الجاري و الوسيط والمسمى بـAS4390حيث نشر واعترف به من طرف الدولة الأسترالية[1]، بعد هذه المبادرة الناجحة اقترحت الدولة الأسترالية معيارها الوطني لمنظمةISO ليتم تبنيه و ليصبح معيار دولي معترف به، حيث بدأت مجموعة دولية متخصصة في مجال المعلومات والتوثيق تابعة للمنظمة الدولية للتقييس في وضع معيار دولي، اعتمدت على المعيار الأسترالي كنقطة انطلاق، لتصدر في سنة 2001 المعيار الدولي 15489 ISO المعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ليحل محل المعيار الأسترالي، كان للدولة الفرنسية بمختلف هيئاتها وجمعياتها دور فعال في إعداد المعيار الدولي حيث تبنته الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR في سنة 2002، المعيار 15489ISO في طور المراجعة، حسب منظمة ISO فأن النهاية من مراجعة المعيار متوقعة حوالي سنة 2015، يشهد العالم اليوم صدور معيار جديد خاص بتسيير وثائق النشاطات حيث أنه سلسة من المعايير تحت رمز ISO 3030x، هناك ما أصدر وهناك ما هو في طور الإنجاز[2]

2.1 تعريف المعيار 15489ISO:

أعد معيار **15489ISO**من طرف اللجنة التقنية TC/46 التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ISO، بـ(جنيف) سنة 2001، حيث صدر باللغة الإنجليزية. تبنت

[1]State of South Australia. Australian Standard AS ISO 15489 (en ligne). Australia : SRSA, 2011. P1. Disponible sur : http://www.archives.sa.gov.au/files/management_ARM_ISO15489.pdf
[2]TC/46/ISO. Introduction à la série des normes ISO 30300. Suisse : ISO, 2011. P3-P18.

المعيار الجمعية الفرنسية للتقييس ANFOR وترجمته إلى اللغة الفرنسية في سنة 2002، ودولة إيرلاندا في سنة 2004، حيث صدر المعيار تحت عنوان تسيير الوثائق الإدارية. أعلن عن صدور المعيار في الملتقى الدولي المنظم من طرف جمعية مديري ومسيري الوثائق (كندا، 2001) حيث لقي الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير.

هذا المعيار الدولي ISO15489عبارة عن دليل لتنظيم و تسيير الوثائق الإدارية التابعة للمنظمات والمؤسسات العمومية والخاصة لحساب الزبائن الداخليين أو الخارجيين.

كل العناصر التأسيسية المكونة لهذا المعيار الدولي ترمى إلى إنشاء الوثائق، وترتيبها وتنظيمها بشكل سديد.

يهتم معيار ISO15489 بتنظيم وتسيير الوثائق، أيا كان شكلها أو وعاؤها، أنتجت

أو استقبلت من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار نشاطها، أو من طرف أي شخص مادي أو معنوي على عاتقه مسؤولية الإنتاج أو حفظ الوثائق الأرشيفية.

وهوعبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري ولتحديد المسؤوليات ،السياسات ،الإجراءات ،الأنظمة والطرق المتعلقة بالمؤسسات تجاه وثائقها الأرشيفية.

صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري والاقتصادي بصفة عامة، ويعطي توصيات مفصلة حول هيكلة محتوى وتجسيد برنامج تسيير الوثائق الإدارية[1]، ويصف الطرق، المقاييس،

[1]Bureau des documents du gouvernement. Feuille de renseignements ISO 15489 (En ligne). Manitoba : Archives du Manitoba, 2008. P1. Disponible sur : http://www.gov.mb.ca/che/archives/gro/recordkeeping/docs/iso_15489_fact_sheet.fr.pdf (Consulté le 20/02/2015).

والأساليب الإستراتيجية والتنظيمية والبني التحتية الضرورية لضمان التسيير الجيد والفعال للوثائق الإدارية حيث أن تحديد إجراءات واضحة لإنتاج، تخزين وأرشفة الوثائق تساهم في ربح الوقت وتسهيل عملية البحث.

المعيار ISO15489 يمكن المؤسسات من إعداد نظام لتسيير الوثائق يتمحور حول إجراءاتمدروسة وموثقة، يرتكز المعيار على تسيير دورة حياة الوثيقة من نشأتها إلى حين دفعها لمصالح الحفظ التاريخي، حسب المعيار ينبغي أن يتوافق نظام تسييرالوثائق مع المتطلبات الخاصة بنوعية المعلومات التي يحددها هذا الأخير، المصداقية، الموثوقية، الكمال، قابلية الاستغلال[1].

الشكل 01: توجهات معيار ISO 15489

[1]Marc Schaffroth. P024-ISO-15489 Gestion des Enregistrements (En ligne). Suisse : confédération suisse, 2011. P4. Disponible sur : http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t,Lnp6I0NTU04212Z6LnLae2IZn4Z2qApnO2Yuq2Z6gpJCEeIB9f2yml62epYbg2c_JjKbNoKSn6A--&t=.pdf (Consulté le 20/02/2015).

الشكل 02: محتويات معيار ISO 15489

3.1 أهداف المعيار:[1]

أن أهمية تسيير الوثائق الإدارية له تأثير كبير على أعمال المؤسسة حيث يساعد كثيرا في تحسين خدماتها، عليه فأهداف المعيارتتمثل فيما يلي:

- تحديد قائمة الوثائق الواجب إنتاجها لكل نوع من النشاطات لضمان السير الجيد لأعمال المؤسسة.
- تحديد التكنولوجيات والمناهج والأنظمة وهيكلة نقوم بإنتاج وأرشفة الوثائق، وماهية الواجب استعمالها.
- تحيد قواعد إنشاء الوثائق والبيانات وكيفية حفظها وتسييرها مع مرور الوقت.
- تقييم الأخطار الناتجة عن عدم وجود الوثائق الإثباتية لنشاط معين.
- التطابق مع المستلزمات القانونية والتنظيمية والمعايير المعمول بها وسياسات التنظيم.
- تحديد أدوات البحث وكيفية استرجاع الوثائق الارشيفية.
- تحديد مدة حياة الوثائق.

[1]State Library and Archives of Florida. The basics of records management. USA : Florida Departement of State, 2009. P4.

- تحديد طبيعة المكان والمحيطالملائمالموجب توفيره للحفاظ على الوثائق الأرشيفية لسهولة الوصول إليها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- التسيير الجيد والفعال للوثائق التي تنتجها المؤسسات.
- تحديد الأدوات والمناهج الضرورية للتحكم في الوثائق منذإنتاجهاإلى دفعها إلى مصالح الحفظ التاريخي.
- تصميم الأنظمة الخاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية ووضعها في حيز التنفيذ وصيانتها.
- الإجابة على عدة أسئلة عادة ما تطرح في المؤسسات، مثل:
  - ماهي الوثائق الهامة والحيوية التي تنتجها المؤسسة لضمان استمرارية أعمالها؟
  - أين تتواجد وثائق المؤسسة؟
  - ما هي مدة حفظ الوثائق الأرشيفية في المؤسسة ومتى يمكن إقصاؤها؟
  - ما هي الأوعية التي يتم فيها حفظ وثائق المؤسسة؟
  - ما هي الإجراءات والاحتياطات التي تتخذها المؤسسة للحفاظ وحماية وثائقها ؟
  - في حالة الحوادث والكوارث الطبيعية، ماهي الإجراءات المتخذة من طرف المؤسسة لاسترجاع وثائقها الضرورية لاستمرار أعمالها؟

4.1 العناصر المفتاحية للمعيار:[1]

- **الجزء الأول:**

المبـــادئ الرئيســـة :عبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري ولتحديد المسؤوليات،السياسات،الإجراءات، الأنظمة والطرق المتعلقة بالمؤسسات تجاه وثائقها الأرشيفية، يعطي إطار عمل من مستوى راقي لتسيير الوثائق الإدارية والتحكم فيها حيث يحدد مايلي:

[1]Bureau des documents du gouvernement. Op.cit. P1, P2.

- أهمية تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات المتعلقة بتسيير الوثائق.
- المبادئ الأساسية لنظام تسيير الوثائق.
- تصميم أنظمة التحكم في الوثائق.
- مزايا التسيير الجيد للوثائق.
- عمليات تسيير الوثائق.
- المظاهر القانونية.
- المراقبة والتقييم.
- التكوين.

- **الجزء الثاني:**

الدليل التطبيقي(التقرير التقني):كون معيار ISO15489-2 دليلا تطبيقيا يحدد المراحل التي ينبغي إتباعها عند القيام بتصميم نظام أرشفة ووضعه حيز التنفيذهو عبارة عن دليل لتطبيق الجزء الأول (المبادئ الرئيسة) حيث يحتوي على:

- توصيات حول التكوين والبرامج التكوينية الضرورية للعمال المتخصصين في تسيير الوثائق الإدارية داخل المؤسسة.
- تعليمات إضافية حول سياسات تسيير الوثائق والمسؤوليات الواجب تحديدها وتوزيعها على الموظفين.
- توضيحات حول تجسيد أنظمة التحكم في الوثائق والملفات.

5.1 أصناف الوثائق:

الأصناف	الأمثلة
وثائق هامة: ▪ تساهم في تطوير المؤسسات. ▪ تحسين خدمات المؤسسات. ▪ يمكن تعويضها، لكن بتكاليف طائلة. ▪ تستلزم درجة عالية من الحماية.	▪ وثائق العمال. ▪ وثائق المبيعات. ▪ وثائق مالية. ▪ العقود. ▪ التقارير.
وثائق نافعة: ▪ تساعد في قيادة الأعمال. ▪ يمكن تعويضها بتكاليف منخفضة. ▪ تستلزم درجة حماية متوسطة.	▪ المراسلات. ▪ الوصول البنكية.
وثائق حيوية: ▪ ضرورية في المؤسسة. ▪ لا يلمكن تعويضها. ▪ تستلزم درجة عالية من الحماية.	▪ وثائق قانونية. ▪ وثائق إثباتالملكية.
وثائق خالية من الأهمية: ▪ وثائق تستعمل مرة واحدة بعد إنتاجها. ▪ تستلزم درجة منخفضة من الحماية.	▪ كشوف الرواتب. ▪ الرسائل البريدية الاليكترونية اليومية. ▪ الرسائل الهاتفية. ▪ الإعلانات.

جدول رقم 01:يبينأصناف الوثائق[1]

[1] Jack W. Calhoun. Records management. 9th edition. USA : Cengage Learning, 2011. P7.

6.1 وظائف مسير الوثائق الإدارية:[1]

- تحليل وتقييم الأنظمة الموجودة في المؤسسة:
  - دراسة البنية التحتية للأنظمة الموجودة.
  - استخراج نقاط الضعف و قوة الأنظمة.
  - التحذير منالأخطار الناجمة عن هذه الأنظمة.
  - وضع سياسة التصدي لهذه الأخطار.
- قيادة عملية تسيير الوثائق الإدارية وضع السياسات و المعاير.
- وضع إستراتيجية لتسيير الوثائق الإدارية وتوفير الأدوات اللازمة للاستجابة لمتطلبات المؤسسة.
- أعداد الإجراءات والمدونة الموافقة لها والمصادقة عليها ونشرها:
  - تحديد قائمةالوثائق الواجب إنتاجها لضمان حقوق المؤسسة.
  - وضع شكل نموذجي رسمي للوثائق ومراجعته بشكلدوري.
  - إعداد جدول تسيير الوثائق.
  - تحديد دورة حياة الوثيقة.
- إعداد الإحصائيات المتعلقة باستعمال الأدوات والأنظمة.
- تصميم الأنظمة الخاصة لتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية ووضعها في حيز التنفيذ وصيانتها.
- مراقبة جودة الوثائق المنتجة.
- إدماج تسيير الأرشيف الإداري في أنظمة التنظيم و أساليب العمل.
- وضع أو المساعدة في وضع برامج تكوينية لتحسين الجودة.

[1]Stéphane Bardinet. Le nouvel économiste (En ligne). Disponible sur : http://www.lenouveleconomiste.fr/lesdossiers/la-fonction-de-records-manager-15723/: (Consulté le 272/02/2015).

1.6.1 تعريف تسيير الوثائق الإدارية:

1) هو حقل التنظيم والتسيير الذي على عاتقه مراقبة فعالة ونظامية لإنتاج، استقبال، حفظ، استعمال والمصير النهائي للوثائق، بما فيه أساليب تحديد وحفظ الدليل الإثباتي والمعلومات المتعلقة بأشكال الوثائق.
2) هي عملية مراقبة وإدراج الوثائق في نظام عام مكون من سياسات، إجراءات، أنظمة فرعية حيث تتفاعل فيما بينها لضمانموثوقية الأعمال والنشاطات التي تشهد عليها الوثائق .حيث أن هذه الوثائق قابلة للوصول والاستغلال كلما دعت الحاجة **إلى** ذلك نظرا أن هذه الوثائق هي إحدى العوامل المفتاحية لضمان السير الجيد والفعال للمؤسسة[1].
3) هو المراقبة النظامية لكل الأرشيف الإداري منذ نشأته أو استقباله مرورا بالمعالجة، التنظيم، التخزين، الاسترجاع، وصولا إلى الإقصاءأو الدفع إلى مصالح الحفظ النهائي، تشمل وظائف تسيير الأرشيف الإداري تسيير المعلومات بصفة عامة، حيث تعتبر هذه الأخيرة مصدر مهم جدا للمؤسسات.
4) مفهوم تسيير الوثائق الإدارية ليس جديد، حيث عرفته المؤسسات منذ سنين عديدة، إلا أن الهجوم الإرهابي على الولايات المتحدة الأمريكية أقام ثورة في ميدان تسيير الوثائق الإدارية حيث أحست الدولة والمؤسسات الإقتصادية بأهمية وثائقها وضرورة حمايتها وتسييرها باستراتيجية لضمان حقوقها والتمكن من استمرار أعمالها في حالة الحوادث والكوارث[2].

[1]UK national Archives. Guide 1 Whatisrecords management ? (En ligne). England : National Archives, 2010. P4. Disponible sur : http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf (Consulté le 18/02/2015).
[2]Jack W. Calhoun. Op.cit. P6.

2.6.1 سياسات تسيير الوثائق الإدارية[1]:

على المؤسسة تحديد سياسة فعالة وناجعة لتسيير الوثائق الإدارية، أي وضع مبادئ رئيسة وخطوط عريضة لتنظيم هذه الأخيرة، ينبغي أن تكون هذه السياسة معروفة ومطبقة على كل مستويات الهيكل التنظيمي للمؤسسة، يجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار السياق القانوني والتنظيمي والاقتصادي للمؤسسة وكل العوامل الداخلية والخارجية، على سياسة تسيير الوثائق الإدارية الإندماج في السياسة العامة للمؤسسة وينبغي أن تكون متناسقة ومنسجمة مع السياسات الأخرى للمؤسسة مثل سياسة المعلومات، الأمن، تسيير الأخطار، الاستثمار، الجودة والنوعية... الخ.

3.6.1 نظام تسيير الوثائق الإدارية:

هو عبارة عن نظام للمؤسسة يختص بتسيير الوثائق حيث يهتم بحفظ استرجاع، حركية، أرشفة، استعمال وإقصاء الوثائق الخاصة بتلك المؤسسة. نظام تسيير الوثائق الإدارية يهتم بكامل دورة حياة الوثيقة الإدارية حيث يتدخل منذ نشأتها إلى إقصائها أو دفعها إلى مراكز الحفظ التاريخي[2].

4.6.1 خصائص نظام تسيير الوثائق الإدارية:[3]

الموثوقية: يقوم النظام بإدماج الوثائق بداخله بصفة دورية وبانتظام، حيث أن هذه الوثائق هي جزء منه، ينبغي تنظيم هذه الوثائق حيث تكون متناسقة ومتوافقة مع النشاطات

[1] Groupe métier AAF-ADBS « Records management ». Comprendre et pratiquer le records management (Enligne). France : AAF, 2005. P5. Disponible sur : http://www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?CoDE_FICHIER=1202984291699&ID_FICHE=3413: (Consulté le 13/03/2015)

[2]Federal Bureau of Investigation. LAW ENFORCEMENT RECORDS MANAGEMENTS SYSTEMS. USA : FBI, 2013. P4. Disponible sur : http://wwww.fbi.gov/about-us/cjis/law-enforcement-records-management-system (Consulté le 13/03/2015).

[3]JOHANNA GUNNLAUGSDOTTIR. An International Standard on Records Management : An Opportunity for Librarians. In Libri(En Ligne). Vol, 52, 2002, P235. Disponible sur : http://www.librijournal.org/pdf/2002-4pp231-240.pdf:

والأعمال التابعة لها، حماية هذه الوثائق من الإقصاء والتعديلات العشوائية والغير قانونية حيث أن هذه التعديلات الغير قانونية تفقد موثوقية الوثائق والنظام ككل، ينبغي أن تكون الوثائق قابلة للوصول من طرف ذوي الحقوق كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الكمال: ينبغي مراقبة الدخول واستعمال النظام، مستويات الوصول، الإقصاء، لضمان سلامة الوثائق وعدم الإقصاء العشوائي لها.

التطابق: ينبغي أن يكون عمل وسير النظام يتوافق مع اعمال المؤسسة والهياكل أو المصالح التابع لها هذا النظام ويلبي حاجيات الوثائقية، يجب أن يتوافق مع المحيط التنظيمي والقانوني والاقتصادي للمؤسسة.

الشمولية: ينبغي أن يحوي النظام كل وثائق المؤسسة أو الهياكل التي يعمل فيها هذا النظام.

الخاصية النظامية:ينبغي أن تنتج الوثائق، تحفظ وتسير أوتوماتيكيا وبصفة نظامية، للتمكن من بلوغ ذلك **ينبغي** أن يكون هناك سياسات موثقة.

5.6.1 وظائف نظام تسيير الوثائق الإدارية:[1]

- احتواء وتسيير كل الوثائق منذ نشأتها.
- الحفاظ على سياق إنتاج الوثائق، حيث أن الوثيقة إن أخرجت من سياق إنتاجها تفقدقيمتها.
- ضمان حفظ، حماية الوثائق واسترجاعها.
- ضمان تقفي أثر الوثائق.
- تبليغ الوثائق بالتوافق مع حقوق الوصول وحماية حياة الأفراد.

[1]Bureau van Dijk Ingénieurs. Records management(En ligne). Disponible sur : http://www.bvdic.com/Records_Management1698-Francais,mv,22: (Consulté le 15/03/2015)

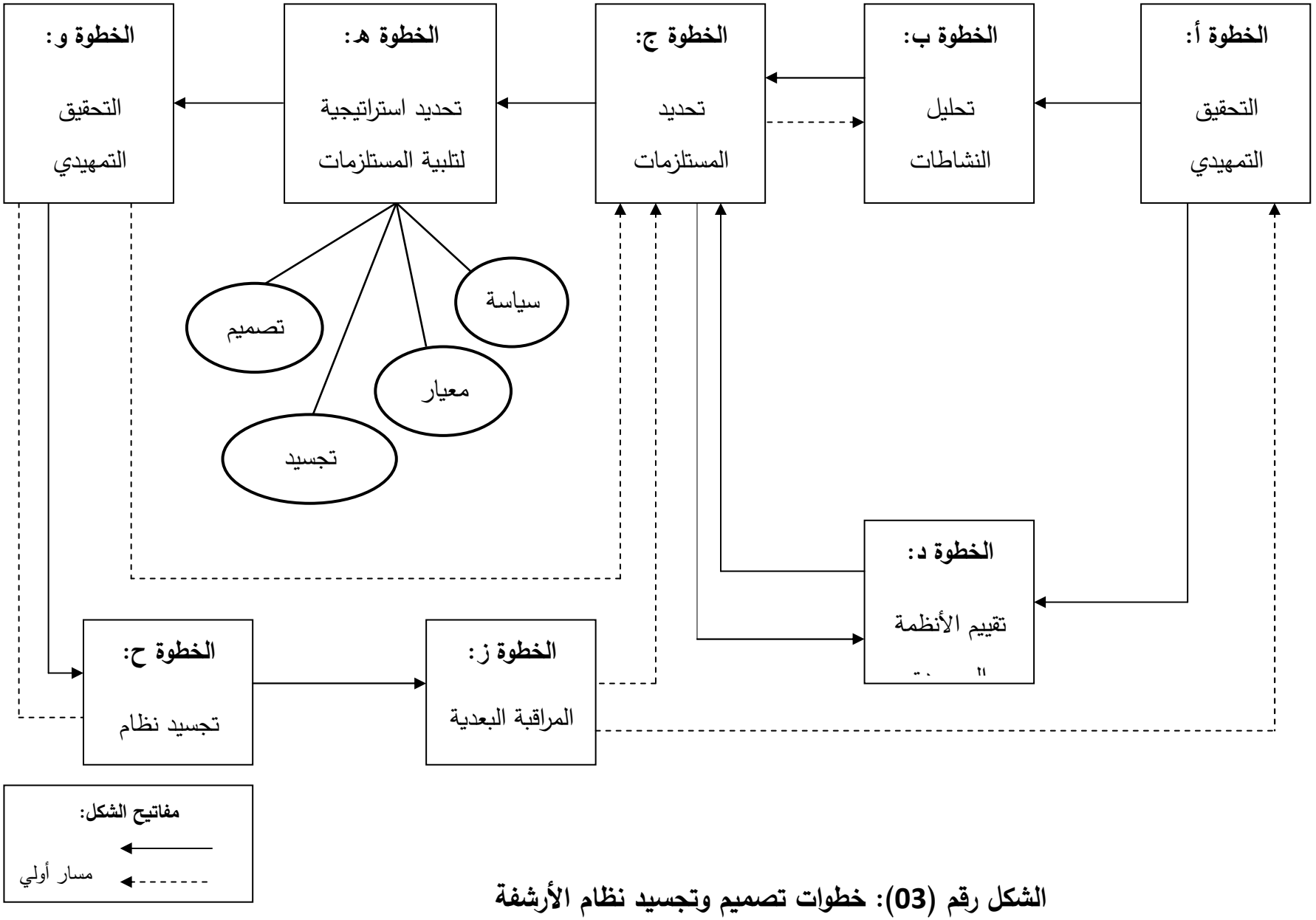
- وضع تنظيم دائم، متناسق، كامل وشامل لكل الوثائق.
- إدماج عملية تسيير الوثائق داخل أعمال المؤسسة.

6.6.1 خطوات تصميم وتجسيد نظام للأرشفة:[1]

- **عموميات:**

ينبغي التذكير أن خطوات عملية تصميم وتجسيد نظام للأرشفة المتناولة فيما يلي هي عبارة عن توضيحات وتفسيرات للخطوات العامة للجزء الأول من المعيار ISO 15489 المنشور في سنة 2001، بالتالي فالخطوة أ متعلقة بالفقرة أ ، الخطوة ب بالفقرة ب وهكذا دواليك.

[1]International standard organisation. ISO 15489-2. Suisse : ISO, 2001. P2.



الشكل رقم (03): خطوات تصميم وتجسيد نظام الأرشفة

- **الخطوة (أ): التحقيق التمهيدي**

هدف هذه الخطوة هو تزويد المؤسسة بفهم جيد للسياق الإداري، القانوني، الاقتصادي والاجتماعي، بحيث يسهل على هذه الأخيرة تحديد العوامل الأساسية التي تؤثر على حاجياتها المتعلقة بإنتاج وحفظ الوثائق[1].

هذه الخطوة تمكن أيضا من معرفة نقاط قوة وضعف المؤسسة المتعلقة بتنظيم وتسيير وثائقها الأرشيفية، هده الأخيرة تمثل الأساس لتحديد ميدان تطبيق مشروع "تسيير الوثائق الإدارية" ولإنشاء ملف عمل حسب متطلبات الإدارة.

التحقيق التمهيدي ضروري لإتخاذ قرارات فعالة متعلقة بنظام الأرشفة الخاص بالمؤسسة، يساعد أيضا في حصر مشاكل الأرشفة الخاصة بالمؤسسة وتحديد مدى قابلية تطبيق الحلول الممكنة والأخطار التي يمكن أن تنجر عنها[2].

هذه الخطوة هامة جدا، تكون قبل إنشاء مخطط ترتيب النشاطات وتطور العمليات، للتمكن من تحديد الوثائق الواجب أرشفتها وتحديد المدة الضرورية لأرشفتها. تساعد الخطوة (أ) بالتعاون مع الخطوة (ب و ج) في تقييم مسؤولية المؤسسة تجاه وثائقها ومدى تطابقها مع الإلزامات الخارجية المتعلقة بإنشاء وحفظ الوثائق الإدارية، تمثل أيضا أساس لتقييم النظم الموجودة.

[1]Azard Adam. Implementing document and record management systems(En ligne). USA : Taylor and francis groupe, 2008. P 26. Disponible sur : http://books.google.com: (Consulté le 15/03/2015).
[2]International standard organisation. Op.cit. P04.

حسب مدونة DIRKS، التحقيق التمهيدي هو فرصة لرؤية المؤسسة رؤية واضحة وتحديد أهدافها، كيفية سير وتطور الأعمال مع مرور الوقت، معرفة من قام بتطوير هذه الأعمال، يكون فيها أيضا تحديد وتقييم الأخطار، تحديد السياق الذي يعمل فيه النظام المراد إعداده، هذه الخطوة جد ضرورية لتصميم نظام كامل و فعال[1].

- **الخطوة (ب): تحليل النشاطات**

هدف هذه الخطوة هو وضع وتطوير نموذج تصوري لما تقوم به المؤسسة وكيفية القيام به. تبين كيفية ربط الوثائق بنشاطات المؤسسة وطرق عملها، حيث تساعد أيضا في اتخاذ القرارات المتعلقة بالخطوات المستقبلية فيما يخص إنتاج، أرشفة، مراقبة، تخزين، المصير **النهائي** للوثائق والوصول **إليها**.

هذه الخطوة هامة جدا في المحيط الإلكتروني أين لا يمكن حفظ وأرشفة الوثائق إن لم يؤخذ ذلك بعين الاعتبار في مرحلة إعداد النظام، بالتالي فمصمم النظام يجب أن يتوقع كل هذه المستلزمات خلال تصميمه للنظام.

تحليل النشاطات يسهل أيضا تحديد وتجسيد الاستراتيجيات المناسبة المتعلقة بما وراء البيانات وتوزيع المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بحفظ الوثائق الإدارية، عند القيام بهذه الخطوة نتحصل أيضا علىمعلومات معمقة حول الأعمال، النشاطات والوثائق الواجب على النظام احتواؤها[2].

- **الخطوة (ج) : تحديد المستلزمات الأرشيفية**

هدف هذه الخطوة هو تحديد الإحتياجات المتعلقة بإنشاء، استقبال وحفظ الوثائق الأرشيفية وتوثيق هذه الحاجيات بطريقة مهيكلة وسهلة التسيير. حفظ الوثائق المناسبة يسهل

[1]State records new southwales. DIRKS Manual(En ligne). New southwales : State records new southwales, 2003. P33. Disponible sur :
[2]Manuel DIRKS. Op.cit. P34.

قيادة الأعمال، حيث يضمن أن الأشخاص والمؤسسات مسؤولون عن أفعالهم قانونيا، إداريا، والشركاء وذوي الحقوق[1].

هذه المستلزمات الأرشيفية تحدد عن طريق تحليل نظامي للحاجيات الاقتصادية، الإلزامات القانونية والتنظيمية وكل المسؤوليات اتجاه المجتمع.

يساعد تقييم وتحديد الأخطار التي تتعرض لها المؤسسة **في** حالة عدم إنتاج وحفظ الوثائق على تحديد المستلزمات، بالتالي فهذه الخطوة تعطي أسباب ودواعي إنتاج، حفظ والمصير النهائي للوثائق، حيث تعد أساس تصميم الأنظمة التي تقوم بأرشفة وحفظ الوثائق وتعد كدليل لقياس كفاءة الأنظمة الموجودة.

نتعرف من خلالها على جل المتطلبات المتعلقة بحفظ الوثائق التي تنتجها المؤسسة التي يوضع فيها النظام، بالتوافق مع الإلزامات القانونية والتنظيمية، نتمكن أيضا من تقييم الأخطار التي تتعرض لها المؤسسة **في** حالة عدم الحفظ الجيد للوثائق.

- **الخطوة (د): تقييم الأنظمة الموجودة**

هدف هذه الخطوة هو تحليل الأنظمة الوثائقية الموجودة **في** المؤسسة وكذا كل نظم المعلومات لمعرفة مقاييس أرشفة وحفظ الوثائق **التي** توثق نشاطات المؤسسة. زيادة علىذلك تساعد هذه الخطوة أو الدراسة على تبيين الفارق بين المتطلبات الأرشيفية المصادق عليها من طرف المؤسسة ووظائف وكفاءة الأنظمة الموجودة **في** هذه المؤسسة، حيث أن هذه الأخيرة تعتبر أساس تجسيد وتطوير نظم جديدة أو مراجعة الأنظمة الموجودة لتلبية الحاجيات المحددة خلال الخطوات السابقة[2].

[1] Azad Adam. Op.cit.P26.
[2] International standard organisation. Op.cit. P05, P06.

تزودنا هذه الخطوة بفهم جيد لسياق النشاطات، التطبيقات والمشاكل التي قد تحدثفيحالة ما إن كنتم تريدون وضع نظام جديد ينبغي دراسة النظام الحالي جيدا وتحديد المظاهر الإيجابية والسلبية له حيث تتمكنون من خلال ذلك الحصول على نظام كامل وفعال[1].

- **الخطوة (هـ): تحديد استراتيجية لتلبية المتطلبات الأرشيفية**

هدف هذه الخطوة هو تحديد السياسة، التطبيقات، المعايير، الأدوات والمقاييس المناسبة التيينبغي على المؤسسة تبنيها لضمان إنتاح وحفظ الوثائق الضرورية لنشاطها.

اختيارإستراتيجية ينبغي أن يأخذ بعينالاعتبار: طبيعة المؤسسة بما فيه أهدافها وتاريخها،نوعية النشاط الذي تمارسه، طريقة قيادة الأعمال والنشاطات، محيطها التكنولوجي، ثقافة المؤسسة، الإلزامات الخارجية.

عند الانتهاء من هذه الخطوة نتمكن من تبني إستراتيجية ممنهجة، نظامية ومناسبة لإنتاج، أرشفة، حفظ، استعمال والحفاظ على الوثائق، هذه الاستراتيجية تمثل أساس تصميم، مراجعة وفحص نظام الأرشفة، بالتالي فناتج هذه الخطوة يكون كالآتي:

- قائمة للإستراتيجيات القادرة على تلبية المتطلبات الأرشيفية والتيتتوافق مع الحاجيات الأخرى للمؤسسة[2].
- تمثيل العلاقات بين الإستراتيجيات والمتطلبات.
- تقرير موجه للإدارة يوصي بتبني إستراتيجية عامة وواضحة.

[1]Manuel DIRKS. Op.cit. P 34.
[2]Intoweb. Management-Internal Business Analysis. In Intoweb (En ligne). Disponible sur : http://www.intoweb.com/intranets/internal_business_analysis.php: (Consulté le 24/03/2015).

7.6.1 قائمة المفردات المعتمدة:

عند القيام ببني منهج أو نظام للأرشفة في مؤسسة معينة ينبغي تحديد المصطلحات المتفق على استعمالها، تكون معروفة من طرف كل العمال الذين يستعملون هذا النظام، ينبغي توثيق هذه المصطلحات في مدونة خاصة.

- **قوائم الإسناد:**

- هيقائمة مقننة للمصطلحات سواء رؤوس الموضوعات، أسماء عامة.....إلخ. تستعمل في عملية التكشيف[1].
- هيقائمة ألفبائية لمصطلحات تستعمل في التكشيف أو البحث الوثائقي بإتباع قواعد محددة، بالنسبة للمصطلحات غير المعتمدة توضع إحالة أمامها تحيل إلى المصطلح المعتمد[2].

- **المكنز:**

هو كتاب خاص بمصطلحات متعلقة بمجال معين، تستعمل عادةفي عملية التكشيف، هدفها هو التوحيد وتقنين المصطلحات[3].

7.1 رزنامة الحفظ:

تعريف 01:رزنامة الحفظ عبارة عن نظام أو عنصر من برنامج تسيير الوثائق الإدارية الذي يلم مجمل النشاطات المتعلقة بإعداد وتجسيد سياسة حفظ و إقصاء الوثائق الخاصة بمؤسسة معينة[4].

[1]ADBS. Liste d'autorité. In : association des professionnels de la documentation(En ligne). Disponible sur : http://www.adbs.fr/liste-d-autorite-17636.htm?RH=OUTILS_VOC (Consulté le 24/03/2015).
[2]HankaHensens. LISTES D'AUTORITE. In : IRD(En ligne). Disponible sur : http://www.mpl.ird.fr/documentation/indexation/liste.htm (Consulté le 24/03/2015).
[3]Merriam-webster. Thesaurus. In : merriam-webster (En ligne). Disponible sur : http://www.merriam-webster.com/dictionary/thesaurus (Consulté le 24/03/2015).
[4]DINEL. Gestion des documents actifs (En ligne). Canada : université de Laval, 2011. Disponible sur : http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/22/index.html: (Consulté le 24/03/2015).

تعريف 02:هي أداة ذات أهمية بالغة في تسيير الوثائق الإدارية حيث تحدد مسار الوثائق منذ نشأتها إلى إقصائها أو دفعها إلى مصالح الحفظ التاريخي، تعتبر أداة تسييرفعالة[1].

المادة 7و8 من القانون الخاص بالأرشيف تلزم المؤسسات العمومية بالاعتماد على هذه الأداة والمصادقة عليها من طرف الوزارة التابعة لها والأرشيف الوطني.

1.7.1 أهمية رزنامة الحفظ:[2]

- تحديد مدد حفظ الوثائق.
- تحديد مسار الوثائق منن نشأتها إلى حفظها التهاني أو إقصائها.
- ضمان حماية الوثائق من الضياع أو السرقة.
- اقتصاد الوقت، جهد البحث عن الوثائق والمكان من خلال إقصاء الوثائق الخالية من

2.7.1 الأمن وحقوق الحصول:

لضمان حماية الوثائق من الوصول غير القانوني ينبغي إعداد أداة عمل تحدد حقوق الوصول إلى الوثائق (من له حق الوصول إلى أي معلومة أو وثيقة)، وينبغي حماية الوعاء المادي من الإتلاف والوصول العشوائي، المحلات ينبغي أن تجهز بكل المعدات الضرورية لهذا الشأن، يتعين حفظ المفاتيح والشفرات في أماكن غير قابلة للوصول إلا منطرف ذوي الحقوق[3].

[1]Secrétariat général. Présentation du calendrier de conservation. In : Université du Québec à chicoutimi (En ligne). Disponible sur : http://www.uqac.ca/direction_services/secrétariat_general/archives/calendrier_conservation.php#calandrier (Consulté le 24/03/2015).
[2] Division de la gestion de documents et des archives. Calendrier de conservation des documents. In : Université Montréal [en ligne]. Disponible sur : http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier accueil.html: (Consulté le 30/03/2015).
[3] Afnor. NFZ 42-013: Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. .21P .2001 ,Afnor :France

3.7.1 إجراءات عملية تسيير الوثائق الإدارية:

تتمثل فيما يلي:

- إدماج الوثائق.
- التسجيل.
- الترتيب.
- تصنيف الوثائق لضمان حمايتها.
- تحديد المصير النهائي للوثائق.
- التخزين.
- استعمال وتقفي أثر الوثائق.
- تجسيد المصير النهائي للوثائق.

2. الأرشيف في ظل التشريع الجزائري

1.2 التشريع الأرشيفي:

لم يعرف الأرشيف ولا مؤسساته بالجزائر صدور نصوص قانونية بالمفهوم الضيق إلا إبتداء من سنة 1972، وهو ما جعل عملية الإعتناء والتكفل بهذا القطاع الحيوي ضعيفة قبل هذا التاريخ برغم توفر مادته الأساسية (الأرصدة الأرشيفية)، وأيضا بعض النصوص المتعلقة ببعض الحالات الخاصة، مثل النص 64-9 المتعلق بإعادة تطوير الرصيد الأرشيفي لصالح العقار الفلاحي[1] أو الرسوم رقم 64-135 المتضمن إحداث شهادة تقنية في تخصص المكتبات والأرشيف، أو الرسوم 66-171 المتعلق بتحويل محفوظات الجهات القضائية إلى كتاب ضبط المجالس القضائية، كذلك المرسوم 70-175 القاضي بإحداث مديرية فرعية للأرشيف بمصالحها تكون تابعة للأمانة العامة ... إلخ[2].

لذلك كان من الطبيعي أن يهتم المشرع الوطني وهو يجتهد في وضع لبنات مؤسسات جزائرية قائمة بذاتها إبتداءا من أعلى هرم في الدولة إلى أبسط مستوى فيه خلال العشرية الأولى من إستقلال البلاد بمؤسسة الأرشيف خاصة بعدما بدأت هذه الهيئات تنشط وتمارس مهامها، وتنتج وثائق، أصبحت فيما بعد وثائق أرشيف باعتبارها المنتوج الطبيعي لتلك المؤسسات، من هنا تنبه المسؤولون كذلك إلى أهمية تأسيس الرصيد الوطني للأرشيف وكان ذلك سنة 1971 عندما اصدر الرئيس الراحل هواري بومدين الأمر رقم 71-36 القاضي بإحداث مؤسسة للوثائق الوطنية[3] ضمن مادته الأولى والثانية، مع إعتبار الأرشيف ملك عمومي للشعب.

---

[1]Loi N° 64-9 du 11 Juilet 1964 Ayant Pour objet La Reconstitution des Archives des Bureaux des Hypothequesd'oran et de sidi Bel Abbas Détruites au Cours de la Guerre , In , Jora.

[2]Decret N° 70-175 du 16 Novembre 1970 Portant Création D'Une Sous Dérection a la Documentation et Des Archives.

[3]Ordonnance N° 71-36 Du 03 Jun 1971 Portant Institution D'un Fonds des Archives Nationales, In, jora.

وهو الأمر الذي أعطى دفعا قويا لميدان الأرشيف واعتبره جزءا من التراث الوطني والشخصية الوطنية وعنصر هام وضروري للتطور الطبيعي للدولة العصرية[1].

وعلى العموم فإن عدد النصوص التي صدرت في مجال الأرشيف والمنشورة بالجريدة الرسمية منذ سنة 1962 إلى مارس 2005 بلغ حوالي خمسة وستون (65) نصا جاءت موزعة بين أوامر، قوانين، مراسيم، وقرارات، يضاف إليها طبعا عددا كبيرا من المناشير Circulairesوالتعليمات *Instructions.

لكن وإذا كان البعض يعتبر هذا العدد من النصوص مكسبا مهما في الميدان، وهو بالفعل كذلك فإن هناك في المقابل عددا كبيرا من المهنيين والمتخصصين من يرى عكس ذلك بالنظر إلى أهمية الوثيقة الأرشيفية في حياة الفرد (إثبات الحقوق) والجماعة (أداة لكتابة التاريخ) ويطالبون بمزيد من النصوص القانونية اللازمة التي تضمن التسيير الجيد والمحافظة المثلى للأرصدة الأرشيفية، وهذا أمام ضعف ما هو متوفر من نصوص قانونية التي برهنت على إحتوائها على نقائص كبيرة كان لها تأثير سلبي على إدارة الأرشيف وتسييره بطريقة علمية، ويمكن تقسيم التشريعات الأرشيفية بالجزائر حسب الفترات إلى ثلاثة مراحل :

- **المرحلة الأولى**

تمتد من 1962 – 1970 وتميزت هذه الفترة بانتقال مصلحة المحفوظات، كما كانت تدعى آنذاك من وصاية إلى وصاية، كما تميزت بظهور عدد من المشاريع الخاصة بالأرشيف، منها على سبيل المثال، فتح مناصب شغل خاصة بالأرشيفيين، أو تكوين

[1]درواز كمال . الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه ... (رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات، جامعة قسنطينة ، 2002) ، ص 76 .

*التي توقف نشرها في الجريدة الرسمية منذ السبعينيات وأصبح يتم تداولها من الهيئة الوصية المنتجة لها إلى الهيئات العاملة تحت وصايتها.

متخصصين في حفظ الأرشيف ... إلخ، إضافة على تسجيلها لبطئ في حركية التشريع، ذلك أن القوانين الفرنسية كانت لاتزال سارية المفعول خلال هذه الفترة[1].

- **المرحلة الثانية:**

وتمتد من 1971 – 1978 طبعها الأمر الرئاسي رقم 71-36 الذي أعتبر أساسيا بالنسبة للأرشيف الوطني، كما تميزت بإصدار نصوص مهمة خاصة بالوثائق الأرشيفية وضرورة حفظها، وبإحداث مراكز حفظ على المستوى الوطني منها الرسوم 77-67.

- **المرحلة الثالثة:**

وتبتدء من 1979 إلى يومنا هذا، خصوصية هذه المرحلة تتمثل في عودة الوصاية على الأرشيف إلى وزارة الثقافة، ثم إلى رئاسة الجمهورية، كما شهدت إنجازات هامة تعود على السبعينات منها مشروع بناية الأرشيف الوطني والتي تعتبر اليوم تحفة في الميدان، وأيضا إنشاء المركز الوطني للأرشيف كذلك، التحضير لمشروع القانون الخاص بالأرشيف في فترة الثمانينيات والذي صدر في يناير من عام 1988.

وعلى العموم فإن أول نص قانوني ذا أهمية بالغة في تاريخ الأرشيف الجزائري هو الأمر رقم 71-36 السالف الذكر الذي وضع المبادئ الأولية في ميدان الأرشيف، كما يعتبره المختصون في مجال الأرشيف أول نص تشريعي على الإطلاق كان له الفضل في لَمِّ شَمْلِ الوثائق التاريخية التي سلمت من نهب المستعمر سواء عن طريق الترحيل أم الحرق، كما شكل أول تدبير لصيانة التراث الإداري، والتاريخي والثقافي، وكان له الفضل في تكوين ما يمثل اليوم الرصيد الأرشيفي الوطني المتواجد بمركز الأرشيف الوطني، حيث إشتمل على سبع مواد تعتني بعملية جمع، حفظ الوثائق مع ضمان حق الإطلاع عليها للإدارة والمواطن حسب ما تسمح به النصوص، لكن وأمام عدم وضوح هذا النص صدر منشور رئاسي في

[1] لم يوقف العمل بالقوانين الفرنسية بالجزائر بعد الأستقلال إلا إبتداء من سنة 1973، عندما أصدر الرئيس الراحل هواري بومدين المرسوم رقم : 73 – 29 الصادر في 5 جويلية سنة 1973.

08 نوفمبر 1971 أوضح بعض المفاهيم، منها أهمية الوثيقة العادية والقديمة في تسيير الإدارة تسييرا سليما وفائدتها المقبلة للتاريخ، لذلك فلقد حمل بعض التدابير والتعليمات الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشيف تسييرا علميا مع إبراز الفوائد العلمية والتاريخية له خاصة إستعماله في كتابة التاريخ[1].

كذلك صدرت نصوص قانونية أخرى بعد سنة 1971[2] أهمها المرسوم 77-67 الخاص بالمحفوظات الوطنية[3] الذي عالج الأرشيف الوطني من خلال مواده المائة وثلاثة، من حيث المهام والصلاحيات وتنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني الجديدة على المستوى الوطني، الجهوي، والمحلي، ويعتبر هذا النص، إضافة إلى الأمر 71-67 النصين اللذين وضعا الأسس لسياسة في مجال الأرشيف إستلهمت مبادئها من النصوص الأساسية للثورة الجزائرية، كما يعد من المكتسبات في مجال الأرشيف. ذلك أن غالبية النصوص التي سبقته في الظهور ورغم طموحاتها النظرية لم يتم تفعيلها وتجسيدها على أرض الميدان، نيتجة لأسباب كثيرة[*].

أما أهم هذه النصوص على الإطلاق فهوالقانون رقم 88-09[4] الذي لايزال ساري المفعول، بحكم عدم تعديله أو إلغاءه رغم تجاوز الزمن لبعض مواده، ويعتبر هذا القانون قانونا خاصا بالأرشيف، كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع باعتباره النص الرسمي، فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه

---

[1] لمزيد من التفاصيل أنظر : المنشور المؤرخ في 08 نوفمبر 1971 المتعلق بتسيير الأرشيف .
- المرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 25 أفريل 1974 المتضمن إنشاء المجلس الاستشاري الأرشيفي الوطني . عن. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية .
- قرار 25 جويلية 1975 المتضمن فتح تخصص الأرشيف في علم المكتبات .
- المرسوم الرئاسي رقم 74-72 المؤرخ في 22 أفريل 1974 .
- مجموعة المراسيم رقم 81-211 إلى 81-221 المتضمن أسلاك المكلفين بالبحث في المكتبات والأرشيف ومراكز المعلومات والآثار والمتاحف .
- مجموعة المراسيم رقم 81-288 إلى 81-292 المتعلقة بإنشاء اسلاك المكلفين بالبحث في المكتبات والأرشيف ومراكز المعلومات والمتاحف والمناطق التاريخية برآسة الجمهورية ... إلخ.

[3] المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 8 مارس 1977 المتضمن الأرشيف الوطني، عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

[*] - تغيير الوصاية على الأرشيف .
- عدم توفر الشروط الذاتية والموضوعية من تحسيس بأهمية الأرشيف والإمكانيات المادية والبشرية.
- تعيين إداريين على رأس المراكز الهامة وتهميش الإطارات المتخصصة ... إلخ .

[4] القانون رقم 88- 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني .

من جميع الجوانب وبمختلف أنواعه عاما كان أم خاصا، من حيث تعريفه وطرق معالجته، حفظه، دفعه، كيفيات إقصاءه والإطلاع عليه ... إلخ.

وبهذا أصبح هذا المرسوم هو النص القانوني الأساسي المعتمد في مجال الأرشيف، وكل ما يتعلق به برغم صدور مرسوم آخر جاء خاصا بإحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني والمديريات التابعة لها مع تحديد المهام والصلاحيات[1]، إضافة إلى النص الخاص بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني[2] والمفتشية الوطنية للأرشيف اللذان لم يريا النور إلى يومنا هذا، مع أنه كان بإمكان هذه المفتشية مثلا أن تتابع وضع الأرشيف على المستوى الوطني واتخاذ ما يلزم من قرارات وتدابير من أجل التدخل السريع لحفظ الأرشيف.

مما سبق يتبين جليا أنه على المستوى التنظيمي والقانوني إستطاعت الجزائر أن تزود المجال بمجموعة من النصوص القانونية على المستوى المؤسساتي على وجه الخصوص، وهو ما جعلنا وجعل كثير من المهنيين يشيد بمجهودات المشرع الوطني في ميدان الأرشيف، هذه المجهودات تعكس في نظرنا إهتمام السلطات العليا في الدولة بالتراث الأرشيفي، ليس لأنه ذو أهمية بالغة في تحديد الهوية الوطنية، أو باعتباره الذاكرة التي يعتمد عليها في كتابة تاريخ البلاد*. بل لأنه أداة تساهم في التطور الإقتصادي، والإجتماعي والسياسي من خلال السير الحسن لمؤسسات الدولة.

[1]Decret N° 88-45 du 01 Mars 1988 Portant Création de La Direction Générale des Archives Nationales et Fixant ses Attributions .

[2]Decret N° 88-46 du 01 Mars 1988 Relatif au Conseil Superieur des Archives Nationles.

3Badjaja, Abdelkarim .Methode D'élaboration d'une Politique Nationale de Gestion des Archivies : L'experienceAlgerienne . 2eme Sémenaire National Sur les Archives D'entreprise, Birkhadem 22 – 23 Janvier 2001. C.D.G.A.M / Cerist

لكن وبرغم هذا فإن الجميع يتفق كذلك على أن التشريع للأرشيف بصفة خاصة والمجال الثقافي بصفة عامة لم يشكل أولوية الدولة الجزائرية غداة الاستقلال[1] على إعتبار أن أولوياتها واهتماماتها وجهت لمجابهة الوضع الصعب في المجال الإقتصادي والإجتماعي، من هنا غاب التركيز والتفصيل حول مضمون هذه النصوص التي لم تلق التطبيق الفعلي على أرض الواقع نتيجة غموضها من جهة وعدم إشتمالها على التفاصيل التطبيقية المطلوبة من جهة ثانية.

هكذا إذن وبعد هذه الإطلالة السريعة والقصيرة على أهم النصوص التي صدرت في مجال الأرشيف في الجزائر، وبعد إستقرائنا لمختلف محتوياتها، فإن ما يمكن ملاحظته بخصوصها هو طابع العموم الذي إتسمت به، فبالنسبة للأمر الرئاسي 71-36 السالف الذكر باعتباره أول نص ذو أهمية بالغة في المجال لاحظنا بخصوصه أنه جاء موضوعيا في فلسفته، ولكنه غامضا ومبهما في توجهاته التي ترجمتها مواده السبعة، وما وقع فيه المشرع من خلط في المفاهيم، بحيث يتحدث النص بالعربية على إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، بينما يشير النص باللغة الفرنسية إلى إنشاء رصيد الوثائق الوطنية، وهي العبارة التي تساءل بشأنها كثير من المختصين، فهل يؤخذ بالمصطلح العربي على إعتبار أنه النص الأصلي للقانون؟ أم ينبغي الرجوع إلى النص الفرنسي المترجم على أساس أنه أكثر وضوحا من النص العربي، ولعل التفسير الذي يمكن أن نقدمه في هذا المجال هو جهل المشرع لهذا الميدان، كونه يتعرض له لأول مرة.

أما الملاحظة الثانية التي نبديها بخصوص الحفظ باعتبارها لم تعط أهمية كبيرة لهذه العملية من حيث التوضيح والتفصيل في مفهوم الحفظ ذاته وإجراءاته العملية التي من شأنها أن تساهم في عملية الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية أطول مدة ممكنة باعتبارها الهدف النهائي الذي تصبو إليه عملية التسيير العلمي الجيد من خلال النص، ولمزيد من التفاصيل

[1] قموح ، ناجية . السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي في الجزائر (رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2004) .

سنحاول فيما يلي تسليط الضوء على القانون 88-09 باعتباره القانون المرجع حاليا ، لنرى ما وفره من شروط تسيير الأرشيف.

2.2 الأرشيف ضمن القانون 88 – 09:

معروف أن تسيير الأرشيف يتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الإحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو في عهدته وتحت مسؤوليته، ذلك أن القيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب ضرورة الإستناد إلى قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من إمكانيات مادية وتجهيزات، ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، الذي يعد من أكبر التحديات المطروحة على الأرشيفي.

لكن وبالرجوع إلى نص القانون المذكور أعلاه لاحظنا إشتماله على ستة أبواب تناول فيها جوانب متعددة، منها الحفظ الذي جرى الحديث عنه ضمن بنود الباب الثاني، حيث تطرق فيه إلى الحفظ والدفع، والمعالجة، والإقصاء وكذلك الإطلاع.

وفي بنود الباب الرابع تم تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، ومصالح الدولة ومؤسساتها، وأيضا باعتباره يحوي جزء من التراث الأرشيفي العلمي التاريخي الذي نص القانون على حمايته دون تحديد ما هية هذه الحماية وإجراءاتها كذلك.

لقد جاء النص القانوني خاليا من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه، فلم يتعرض مثلا لعمليات الحفظ داخل المخازن وما يتطلب ذلك من تحديد للشروط والمقاييس الطبيعية المطلوبة والتي تختلف بدورها باختلاف الوعاء ذاته،

كذلك لم يُعَرف المشرع بالإحتياطات الواجب إتخاذها بمناسبة تداول الأرشيف سواء من قبل الأرشيفي أو الباحث الذي كثيرا ما يحتاج إلى مثل هذه الوثائق ذات الفائدة العلمية، كما

أقر بذلك المشرع ذاته، مثل هذه التفصيلات والشروحات لم يشمل عليها النص الحالي لا بالنسبة للأرشيف العام ولا الأرشيف الخاص،

لقد جرى الحديث عن عملية الحفظ بصورة عامة دون تركيز أو تفصيل لما تتطلبه هذه العملية الحساسة من توصيف وتحديد للإجراءات والوسائل المادية والفنية، ومن ثم الحفاظ على الأرصدة وحمايتها خاصة في العصر الحالي وما تشهده الوثيقة من تغيرات سواء في صناعتها وإنتاجها أم تداولها والإطلاع عليها، مع دخول التكنولوجيا الحديثة مجال الأرشيف من بابه الواسع.

لذلك فإن الوقت قد حان لتناول المشرع لهذا الميدان الحيوي الهام من جميع جوانبه بواسطة نصوص قانونية تمتاز بالدقة والتفصيل، وألا يترك الأمر كما هو عليه الآن للجهة الوصية لتصدر تعليمات بخصوص قضايا حساسة ومهمة في إدارة وتسيير الأرشيف، لأن هذه التعليمات ورغم أهميتها فإنها لم تأت بالتفصيلات المطلوبة لهكذا قضايا.

3.2 أبواب القانون 88 – 09:

- **الباب الأول:أحكام عامة**

- **المادة (01):** يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظمه.
- **المادة (02):** أن الوثائق الأرشيفية بمقتضي هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشأتها.
- **المادة (03):** يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين

سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

- **المادة (04):** إن إنشاء صندوق للأرشيف، وحفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

➢ **الباب الثاني: الأرشيف العام**

- **المادة (05):** يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أوتسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.
- **المادة (06):** يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز او التصرف فيه او تملكه بالتقادم.

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

- **المادة (07):** تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني وتوجيهاتها وبعملية إعداد الوثائق للأرشيف.
- **المادة (08):** في إطار استعمال الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لإختيارذات الفائدة الأرشيفية.

تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

- **المادة (09):**إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانون للحفظ.

- **المادة (10):**يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد (25) سنة من إنتاجه.

غير أنه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم امن الدولة،أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص, بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الفراد الخاصة.

- **المادة (11):** يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون اجل محدد.

➢ **الباب الثالث : الأرشيف الخاص**

- **المادة (12):** يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاصأو العائلات أو المؤسسات أو المنضمات غيرالعمومية.
- **المادة (13):** يجب على كل مالك او حائز لوثائق خاصة لها أو قابلة أن تكون لها،أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي،أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
- **المادة (14):**تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية بالاقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.

تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائقالمذكورة التي تبقى ملكية خاصة , وبإمكانها اخذ نسخة.

- **المادة (15):**يكون لكل مالك او حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في اخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والاطلاع عليه بحرية.

في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان الحائز أو المالكطلب السحب.

فتح الأرشيف الخاص لاطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

- **المادة (16):**لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة إلى شخص ذي جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة بالأرشيف الوطني.

يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف الخاص.

- **المادة (17):**تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف إلى إخطار التلف والتخريب.

يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد إذا اثبت أن شروط الأمن غير كافية لحفظه.

- **المادة (18):**لايحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة 3 من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

➢ **الباب الرابع: تحويل وحفظ الأرشيف**

- **المادة (19):**إن مهمة الأرشيف الوطني هي: استلام وحفظ وتصنيف وفتح الأرشيف إلى السلطات والهيئات والباحثين والى كل شخص يقدم طلبا.
- يحدد إنشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني وإجراءات الاطلاع عن طريق تنظيم.

- **المادة (20):**تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطنيوبإمكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الأرشيف وبإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أوخارجه.
- **المادة (21):** ينشأ مجلس أعلى للأرشيف الوطني ويكلف بما يلي:
  - تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية.
  - التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية.
  - يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم.
- **المادة (22):**تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره.

تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الارشيف الذي بحوزتها.

- **المادة (23):** تلتزم المؤسسةالمكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح بدخول الأرشيف لأغراض البحث.

➢ **الباب الخامس : أحكام جزائية**

- **المادة (24):** يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.
- **المادة (25):** يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من اتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه.

ويعاقب وفقا للمادتين 215 و216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزييفا في الوثائق الأرشيفية.

- **المـــادة (26)**:إذا كـان التلـف أو التخريـب أو الاخـتلاس مسـهلا بواسـطة إهمـال الوديـع العمـومي فالعقوبـة المسـتحقة هـي تلـك المنصـوص عليهـا فـي المـادة 159 من قانون العقوبات.
- **المـــادة (27)**: يعاقـب كـل مـن قـام عمـدا أو يحـاول القيـام بتخريـب أو إتـلاف الوثـائق الخاصـة التـي تحتـوي علـى أهميـة أرشـيفية بـالحبس مـن شـهرين إلـى سـنة (1)وبغرامة من 2000 إلى 20.000 دج.

يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

- **المـــادة (28)**: يعاقـب بـالحبس مـن شـهرين إلـى سـنة وبغرامـة مـن 2000 دج إلـى 20.000 دج كـل مـن خـالف أو يحـاول مخالفـة أحكـام المـادة 15 مـن هـذا القانون.

➢ **الباب السادس:أحكام ختامية**

- **المـــادة (29)**: تلغـى أحكـام الأمـر رقـم 71_36 المـؤرخ فـي 3 يونيـو 1971 وكـل الأحكام المخالفة لهذا القانون.
- **المـــادة (30)**: ينشـر هـذا القـانون فـي الجريـدة الرسـمية للجمهوريـة الجزائريـة الديمقراطية الشعبية.

3.ميثـــاق ســـوناطـــراك[1]:

مقدمـــة:

نتعرض في هذه المرحلة بتقديم التعليمة E-040 الصادر بتاريخ 02 نوفبر 2014 الممضاة من طرف الرئيس المدير العام لمجمع سوناطراك.

إن هذا الميثاق موجه إلى مصالح الأرشيف التابعة لمؤسسة سوناطراك فهو يقدم الخطوط العريضة لتسيير الوثائق الأرشيفية.

أنشأ هذا الميثاق اعتمادا على التشريعات والمعايير واللوائح الصادر في المجال فهو يشمل على قواعد التسيير اللازمة لضمان سير العمل حسب الإجراءات والقوانين سارية المفعول في الميدان كما جاء في الميثاق تعريف للوثيقة الأرشيفية وقدم فيه مراحل دورة حياتها إضافة إلى تحديد المهام والمسؤوليات المتدخلة في تسيير الأرشيف وأشار أيضا هذا الميثاق إلى كل الوثائق التابعة لمؤسسة سوناطراك هي ملك للمؤسسة، كما أولى هذا الميثاق أهمية للوثائق الجوهرية فقد احتوى على تعريف لها وقدم إجراء خاص لحمايتها، كما تطرق إلى الوثيقة الالكترونية وإضافة ضرورة وجود نظام لتسديدها مع الإشارة إلى أوعية التخزين.

1.3 محتوى ميثاق الأرشفة لتسيير الوثائق الأرشيفية لمؤسسة سوناطراك:

الرئيس التنفيذي،

ونظرا لقرار من مجلس إدارة سوناطراك رقم 99-01 من 31 يوليو 2014 بشأن صلاحيات الرئيس التنفيذي لسوناطراك بالنيابة؛

نظرا المرسوم الرئاسي رقم 98-48 من 11 فبراير 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 2000-271 من 23 سبتمبر 2000 بشأن المواد سوناطراك:

[1] Charte et procedures de gestion des documents d'archives de sonatrach.sonatrach.2014.

النظر في قرار (A-001 R28) في 2 أكتوبر 2012 بشأن تنظيم مخطط سوناطراك macrostructure.

النظر في قرار A-1020 من 12 يوليو 2012 بشأن تنظيم تكنولوجيا المعلومات المديرية المركزية ونظام المعلومات؛

نظرا للقانون 88-09 من 26-01-1988 في الأرشيف الوطنية **قرر**:

- **المادة (01):** هذا القرار هو تحديد قواعد ومبادئ ميثاق الأرشيفلسوناطراك، بعنوان "إدارة الوثائق الأرشيفية ميثاق سوناطراك". أنه يحدد القواعد الإدارية المناسبة للوثائق الأرشيفية من الإنتاج حتى الأرشيف النهائي أوالإقصاء.
- **المادة (02):** يطبق هذا الميثاق على جميع الوثائق الأرشيف التي تحتفظ بها جميع هياكل سوناطراك. جميع الموظفين بغض النظر عن وضعهم (المديرين، المديرين التنفيذيين، المديرين والمشرفين أو التنفيذ)، دائمة أو العقد، ويجب أن يكون على بينة من مبادئ هذا الميثاق وتنفيذه.
- **المادة (03):** هذا الميثاق يوضع تحت تصرف موظفي الشركةعن طريق النشر الداخلي.
- **المادة (04):** سيتم تعديل ميثاق إدارة الوثائق الأرشيفية لشركة سوناطراك وفقا للتطورات التكنولوجية والقوانين تنظيمية.
- **المادة (05):** يتم تطبيق الميثاق من تاريخ توقيع هذا القرار.
- **مادة (06):** نائب الرئيس، المديرين التنفيذيين، المديرين الوسطى والإدارة تعلق على الإدارة العامة، مسؤولة، كل التحيات. لتنفيذ هذا القرار.

1. الديباجة:

الوثائق الأرشيفية هي التراث غير المادي الحيوي لجميع أشكال التنظيم. توافر الوثائق ذات الصلة في الوقت المناسب ضروري لضمان فاعلية الأنشطة سواء كانت فنية أو إدارية.

تنتج وتستقبل مؤسسة سوناطراك أنشطتها كتلة من الوثائق القيمة التي يجب عليها صونها وحمايتها.

2. الغرض:

الميثاق يقوم بتحديد قواعد ملائمة للإدارة الوثائق الأرشيفية مند إنتاجها إلى الأرشفة النهائية أو إقصائها.

ويسعى للتسيير الأمثل للمؤسسة وإدارة الأرشيف لتحقيق الأهداف التالية :

- للمساهمة في صنع القرار لضمان فاعلية الأنشطة.
- إثبات امتثال لشركة مع القوانين والأنظمة.
- قوة حماية مصالح الشركة.
- الاستفادة من المعرفة والدراية الشركة.
- الحفاظ على ذاكرة الشركة لتستفيد منها الأجيال القادمة.
- تطبيق مبادئ الحكم الرشيد.

3. حيز التتنفيذ:

المبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق تطبق على جميع الوثائق الأرشيفية التي تحتفظ بها جميع هياكل مؤسسة سوناطراك.

جميع الموظفين بغض النظر عن وضعهم (المديرين اوالمديرين التنفيذيين والمديرين والمشرفين)، يجب أن يعتمدوا ويطبقوا مبادئ هذا الميثاق.

4. الوثائق المرجعية:

5. تعريف وثائق الأرشيف:

هي تلك الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي (ورقة، الإلكترونية، والبريد، والفاكس، والصور، ميكروفيلم. الصوت والوثائق السمعية والبصرية... الخ)، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها خلال ممارسته لأنشطتها والحفاظ عليها لأغراض الحصول على أدلة أو العملية. يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية حقيقي ومتكامل وموثوق بها وقابلة للاستخدام

6. دورة حياة الوثائق الأرشيفية:

تتبع الوثيقة الأرشيفية دورة حياة من إنتاجها إلى مرحلة التخزين النهائي ثم الإقصاء. وتنقسم هذه الدورة إلى ثلاثة (03) الأعمار هي:

العمر الأول: الأرشيف الحي

يتكون من الوثائق المنتجة من طرف المصالح خلال القيام بعملها، والتي لا حاجة إلى استعمالها خلال عملها اليومي، وبذلك فهي تحفظ في مصالحها ولا يتم دفعها لمكتب أو مصلحة الأرشيف.

العمر الثاني: الأرشيف الوسيط

ويتكون من الوثائق التي قل استعمالها والإطلاع عليها من طرف المصلحة المنتجة، وبذلك فهي تحفظ في محلات الحفظ المؤقت أو في مكتب أو مصلحة الأرشيف.

العمر الثالث: الأرشيف التاريخي

ويتكون من الوثائق التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، لكن لديها قيمة تاريخية أو علمية بحيث يلزم دفعها لمصلحة الأرشيف الوطني.

يتم نسخ المعلومات الواردة لكل وثيقة أو ملف في قائمة تسمى بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية حيث تقوم بإتمام القرارات الواردة في الميثاق.

7. الأدوار والمسؤوليات:

1.7. المديرية المركزية للإعلام ونظام المعلومات:

المديرية المركزية للإعلام ونظام المعلومات تسهر على تطبيق المبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق كالتالي:

- نشر وتحديث هذا الميثاق.
- تقديم المساعدة والمشورة للهياكل في تسيير الوثائق.
- وضع مؤشرات الأداء تسيير الوثائق الأرشيفية .
- تنسيق و تقييم بطريقة دورية لتنفيذ هذا الميثاق.
- تطوير وتوزيع وتحديث ومراقبة إجراءات تسيير الوثائق الأرشيفية.
- تطوير وتحديث الدليل لتسيير الوثائق الأرشيفية.
- تطوير مستودع المهارات الكامنة في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية.

2.7. الهياكل الوظيفية والتشغيلية:

وفقا للمخطط التنظيمي الذي يدخل الحيز التنفيذي، كل هيكلة يجب أن تقوم بـ:

- إنشاء هيكل لتسيير الوثائق الأرشيفية أو تعيين مسؤول لتسيير الوثائق الأرشيفية بما يتفق مع مبادئ ميثاق:
- وضع تحت تصرفهم الموارد البشرية والمادية الكافية:
- حفظ و تخزين و تامين الوثائق الأرشيفية من استخدامات التكنولوجيات الجديدة.
- ضمان الحصول على الوثائق الأرشيفية من قبل الشركاء والعملاء و الموردين واستخدامها بما بتطابق و يتماشى مع مبادئ هذا الميثاق.

– تأكد من أنك تطبيق مبادئ هذا الميثاق.

3.7. المسؤولون عن تسيير الوثائق الأرشيفية:

هم مسؤولون عن:

- دعم الوثيقة بعد دفعها إلى مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية المؤقت حتى تحديد مصيرها النهائي (إقصاء أو نقلها إلى أرشيف النهائي).
- العمل كمراسل الوثائق الأرشيفية وتلبية مطالب DC ونظام المعلومات.
- تحسيس الموظفين في المديريات وتوعيته بتسيير الوثائق الأرشيفية.
- تقديم المساعدة إلى الهياكل في تنفيذ ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية.
- استقبال، معالجة وتخزين وإقصاء الوثائق الأرشيفية.
- تطوير القانون الداخلي للمديرية لتسيير الوثائق الأرشيفية.

8. حق ملكية الوثائق الأرشيف:

- جميع الوثائق الأرشيفية مهما كان شكلها أو نوعها أنتجت او استقبلت من قبل موظفي سوناطراك فهده الوثائق تعتبر جزء من التراث الوثائقي للشركة.
- كل موظفون الشركة مهما كانت صفتهم متقاعدون أم مستقيلون من منصبهم أوفي نهاية العقد... يتم دفع الوثائق الأرشيفية وفقا لإجراءات الدفع للشركة .
- الهياكل أو الأنشطة المنحل. يجب تقسيم أو دمج إجراءات دفع الرصيد الأرشيفي على النحو الدفع الفعال.

9. قواعد تسيير الوثائق الأرشيفية:

- التأكد من أن الوثائق المنتجة أو الواردة ضرورية لاستمرار الأنشطة وتحتوي على جميع المعلومات ذات الصلة.
- تجنب إنتاج وثائق لا لزوم لها أو غير ضرورية.
- تقنين إنتاج أنواع معينة من الوثائق وتحسين الجودة.
- التأكد من أن عرض الوثائق يفي بمعايير الكفاءة الإدارية أو التقنية بحيث يكون مناسبا لالتزامات القانونية والتنظيمية.
- تشجيع الادخار في العرض، والاستنساخ، ونشر واستخدام الوثائق.
- التعريف بالوثائق المنتجة أو المستقبلة، حفظها وتحديد مكانها حتى يمكن الوصول إليها بسهولة عند الحاجة.
- ترتيب الوثائق المنتجة أو المستقبلة في ملفات بالترتيب زمني (من الأقدم إلى الأحدث).
- التأكد من نقل الوثائق إلى مستودع التخزين للأرشيف الوسيط وفقا للقواعد والإجراءات المحددة.
- إقصاء الوثائق الأرشيفية لنهاية فائدتها الإدارية و/ أو التقنية وفقا للقوانين المحددة.

- تخزين الوثائق الأرشيفية في المخازن والأماكن السليمة المناسبة لها والتي تتجاوب مع معايير وتقانين الحفظ.
- وضع قواعد أساسية للوصول والاطلاع على الوثائق الأرشيفية.

10. الوثائق الحيوية:

هي وثائق أساسية ولازمة لسلامة واستمرار الشركة، هذه الوثائق اغلبها سرية،فهي ضرورية ولا غنى عنها لاستمرارية الأعمال، في حالة ضياعها عند وقوع الكوارث تتعرض الشركة لمخاطر مثل إغلاق أنظمة التشغيل، والوصول إلى النزاعات القانونية.

لحماية الوثائق الحيوية ضد أي شكل من أشكال الخسارة، يجب على كل هيئة تأسيس إجراءات محددة لإدارة هذه الوثائق.

لهذا النوع من الوثائق يجب أن:

- توفير مكان خاص للحفظ يتسم بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة:
- أخذ نسخة بديلة والحفاظ عليها في مكان مختلف عن الأصلي (موقع جغرافي بعيد من المكان الأصلي و هذه ضرورة مطلقة).
- المحافظة المستمرة على قائمة من الجهة الإدارية.

11. إدارة الوثائق الالكترونية:

- الوثائق الأرشيفية التي تم إنشاؤها في شكل إلكتروني (الأصلي أو بعد الرقمنة) يجب أن تسير في نظام الكتروني لتسيير الوثائق وإن كانت المؤسسة لا تتوفر على هذا النظام يجب تعيين موارد احتياطية محددة وهذا بالاتصال بمصلحة الإعلام الآلي.

- يجب أن لا يتم حفظ الوثائق الأرشيفية إلكترونية على المساحات الشخصية (الحاسوب الشخصي PC USB. CD. DVD، الخ)، ولكن يجب توفير خوادم خصيصا لهذا الغرض في شركة.
- الحفظ وأرشفة المستدامة للوثائق الإلكترونية هي مسؤولية مشتركة بين الهياكل المنتجة، والهياكل المسيرة للوثائق الأرشيفية أو بين المسؤول عن تسيير الوثائق الأرشيفية ومصلحة الإعلام الآلي.

12. أحكام خاصة:

تقارير دورية عن تنفيذ هذا الميثاق مستعدة بشكل دوري ومنتظم وتخضع لتقديم التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي لشركة سوناطراك.

13. مراجعة الميثاق:

يجب أن يتم تحديث الميثاق، حسب الحاجة، أن تتكيف مع أي تغيرات سواء كانت تشريعية التكنولوجية أو التنظيمية.

14. عرض الميثاق:

يجب توزيع الميثاق على جميع الموظفين بالشركة على شكل ورقي أو الكتروني (الرسائل الداخلية أو موقع ويب).

2.3 إجراءات دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك:

الرئيس التنفيذي،

ونظرا لقرار من مجلس إدارة سوناطراك رقم 99-01 المؤرخ 31 تموز عام 2014، ليصل بذلك صلاحيات الرئيس التنفيذي لسوناطراك بالنيابة؛

نظرا المرسوم الرئاسي رقم 98-48 من 11 فبراير 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 2000-271 من 23 سبتمبر 2000 بشأن المواد سوناطراك.

النظر في قرار R28) A-001) في 2 أكتوبر 2012 بشأن تنظيم مخطط سوناطراك macrostructure.

النظر في قرار A-1020 من 12 يوليو 2012 بشأن تنظيم تكنولوجيا المعلومات المديرية المركزية ونظام المعلومات؛

وبالنظر إلى القانون 88-09 من 26-01-1988 المتعلقة المحفوظات الوطنية.

النظر في قرار E-040 س ض نوفمبر 2014 مع ميثاق إدارة الوثائقأرشيف سوناطراك.

يقرر:

- **المادة (01):** تم إعداد داخل سوناطراك إجراءاتثابتة لنموذج دفع الوثائق الأرشيفية بعنوان "إجراءات دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك".
- **المادة (02):** يطبق هذا الإجراء على جميع الوثائق الأرشيفية (الغير الالكترونية) المنتجة أو المستلمة من قبل جميع الهياكل، موجهةللدفع إلى هياكل تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك وذلك لتحويلها إلى أرشيف وسيط.
- **المادة (03):** مديرية الإعلام المركزي ونظام المعلومات هو المسؤول عن تقييم تنفيذ إجراء دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك وتنقيحه بالتشاور مع جميع هياكل سوناطراك.

- **مادة (04):** هذا القرار يجب أن يستكمل بالملاحق التالية:
  - **ملحق 01:** إجراءات دفع الوثائق الأرشيفية لسوناطراك
  - **ملحق 02:** مخطط انسيابي.
  - **ملحق 03:** جدول الدفع.
- **المادة (05):** يصبح ساري المفعول من تاريخ توقيع هذا القرار.
- **مادة (06):** نائب الرئيس. المدراء التنفيذيين، المدراء المركزيين، و كل المعنيين في تطبيق وتنفيذ هذا القرار.

1. الديباجة:

دفع الوثائق الأرشيفية ذات الطابع التنظيمي يمثل فرز من طرف الهياكل المنتجة والمستقبلة للوثائق ضد هيكل مكلف عن إدارة الوثائق الأرشيفية.

دفع الوثائق الأرشيفية وفقا لعملية تنظيمية محددة سلفا تحميهم من أي خسارة منتظرة.

2. الغرض:

هذا الإجراء هو وضع شروط التي يتم من خلالها دفع الوثائق الأرشيفية الى الأرشيف الوسيط بواسطة بنية القابضة التي تم إنشاؤها أو تلقى في بنية المسؤول عن تسيير الوثائق الأرشيفية.

لتحقيقا هذه الغاية، فإن الإجراء الحالي يتعلق على:

- تحسين السيطرة على حركات الوثائق الأرشيفية وبالتالي تجنب الضياع.
- البحث وتحديد تمركز الوثائق الأرشيفية بأقل جهد و أسرع وقت؛
- ترشيد المساحات المخصصة لتخزين الوثائق الأرشيفية.

3. نطاق التطبيق:

تطبق هذه الإجراءات على جميع الوثائق الأرشيفية (التقنية والإدارية) أنتجت أو استقبلت من طرف مديريات المؤسسة في إطار ممارسة نشاطاتها وتدفع إلى مديرية تسيير الأرشيف الإداري نتيجة نهاية مدة الحفظ.

وفيما يتعلق بدفع الوثائق الإلكترونية، فتخضع لإجراء خاص بالتعاون مع مديرية الإعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات.

4. المسؤوليات:

على كل مديريات وهياكل المؤسسة الشروع في أرشفة الوثائق التي انتهت مدة حفظها في المكاتب كانت مطلوبة لإعداد دفع وفقا لهذا الإجراء.

هيكل إدارة الوثائق الأرشيفية هي المسؤولة عن تنظيم وإدارة الأرشيف الموكل إليها وفقا لهذا الإجراء. ومن حقها رفض المدفوعات الغير اللائقة لهذا الإجراء.

الإدارة المركزية للإعلام الآلي ونظام المعلوماتينشر تحديثات هذه العملية ويحرس على ضمان تنفيذها.

5. حق ملكية الوثائق:

الوثائق الأرشيفية تبقى ملكا للهياكل الدافعة حتى تنتهي مدة صلاحيتها الإدارية، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بها في مصلحة الأرشيف الوسيط أو يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني أو إقصائها نهائيا حسب هذا الميثاق.

يتم نسخ الوثائق المنتجة عن العمل في تنقيب النفط والغاز المتاحة للوكالة ALNAFT على طلب هذا الأخيرة.

1.5. الحالات الخاصة:

في حالة إعادة تنظيم الهياكل، وهي:

- **انقسام:** بعد الانقسام كل جزء يرث الرصيد الأرشيفي اللازم لاستمرارية نشاطاتها.
- **الانصهار:** يتم نقل الوثائق إلى الهيكل الحديث النشأة مرفقا بقائمة جرد مفصلة لكل الوثائق التي يتم نقلها.
- **انحلال:** يتم نقل الرصيد الأرشيفي متبعا بجدول الدفع.

6. عملية الدفع:

1.6. إعداد المدفوعات:

كل المدفوعات تتم بطلب موجه إلى مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية مع ذكر المراسل الأرشيفي المكلف بعملية الدفع والإشارة إلى حجم ونوع الوثائق المدفوعة.

قبل نقل الوثائق الأرشيفية يجب القيام بعملية الفرز داخل الهيئة الدافعة.

تتم عملية الفرز في:

- تنظيم الوثائق في سجلات.
- ترتيب الوثائق حسب التسلسل الزمني.
- القضاء عل الوثائق المزدوجة والمسودات وأوراق عديمة الفائدة.
- إزالة الدبابيس وكل السحابات المعدنية على الوثائق.

2.6. التعبئة والتغليف والتعليب:

- يشترط أن تكون الملفات المدفوعة موضوعة في اقمصة مقوى وكل ملف يحمل عنوان يعرفه والتاريخ الأدنى والأقصى وتوضع في عب الأرشيف، يجب أن تكون هذه من حجم قياسي.
- لتجنب تدهور الوثائق، يجب ألا يكون كدس في علب الأرشيف.
- يتم ترقيم علبالأرشيف "1 إلى n"، ويجب ألا تحمل دلالات أخرى.
- يتم ترقيم حزم الوثائق الكبيرة الحجم واللفة بنفس الطريقة التي ترقم بها علب الأرشيف.
- إعداد والتعبئة والتغليف المدفوعات هي مسؤولية الهيئة الدافعة.

3.6. صياغة جدول الدفع:

جدول الدفع (الملحق الثالث) هو بيان مفصل تسرد فيه تفاصيل المجلدات الأرشيفية التي تدفع للمصلحة الأرشيف. ويعتبر أداة بحث دقيق وشامل وذلك باستخدام المعلومات التي يحتوي عليها.

يجب أن يكون جدول الدفع مقروءا وواضح وخالي من الكلمات المشطبة.

لا تقبل دفع الوثائق الأرشيفية وهي غير مصحوبة بجدول الدفع.

4.6. التحكم في عملية الدفع:

يتم مراقبة مرحلة الدفع من طرف مصلحة الأرشيف وذلك بالتأكد من وضع الوثائق الأرشيفية داخل علب أرشيف أو على شكل حزم والتأكد من تطابق جدول الدفع والرصيد المدفوع. 21/20.

إذا لم يتم التحقق من هذه القواعد، الهياكل الدافع مدعوة لتصحيح هذا إذا تم فحص هذه القواعد. الوثائق موجهة من طرف الهياكل الدافعة إلى مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية.

عند الاستقبال، تتحقق مصلحة الأرشيف من تطابق محتوى جدول الدفع و الوثائق الأرشيفية المدفوعة .إذا كان هناك تناقض، يتم إرجاع جدول الدفع الى المصالح الدافعة ليتم التصحيح.

3.3 إجراء الاطلاع على الوثائق الأرشيف لسوناطراك:

المدير التنفيذي،

ونظرا لقرار من مجلس إدارة سوناطراك رقم 99-01 من 31 يوليو 2014 بشأن صلاحيات الرئيس التنفيذي لسوناطراك بالنيابة؛نظرا المرسوم الرئاسي رقم 98-48 من 11 فبراير 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 2000-271 من 23 سبتمبر 2000 بشأن المواد سوناطراك:

النظر في قرار (A-001 R28) في 2 أكتوبر 2012 بشأن تنظيم مخطط سوناطراك macrostructure.

النظر في قرار A-1020 من 12 يوليو 2012 بشأن تنظيم تكنولوجيا المعلومات المديرية المركزية ونظام المعلومات؛

وبالنظر إلى القانون 88-09 من 26-01-1988 المتعلقة المحفوظات الوطنية: النظر في قرار 2 0 E-040 نوفمبر 101 وعلى متنها ميثاق إدارة الوثائق أرشيف سوناطراك.

- **المادة (01):** تم إعداد داخل سوناطراك إجراء لوضع طرق الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بعنوان "الاطلاع على الوثائق أرشيفية لسوناطراك".
- **المادة (02):** هذا الإجراء لجميع الوثائق الأرشيفية الوسيطة وغير الإلكترونية التي تحتفظ بها هياكل إدارة الوثائق الأرشيفية سوناطراك.
- **مادة (03):**المديرية المركزية للإعلام الآلي و نظام إدارة المعلومات مسؤول عن تقييم تنفيذ إجراء الاطلاع على الوثائق الأرشيفية سوناطراك وتنقيحه بالتشاور مع جميع الهياكل لسوناطراك.
- **مادة (04):** يجب أن تستكمل هذا القرار من قبل الملاحق التالية:
- **ملحق 1:** وصف إجراء الاطلاع على الوثائق الأرشيفية سوناطراك
- **الملحق2:** مخطط انسيابي.
  - المرفق الثالث: طلب الاطلاع
  - المرفق الرابع: ملف الاطلاع على الارشيف
  - المرفق الخامس: ورقة أشباح
- **المادة (05):** يصبح ساري المفعول من تاريخ توقيع هذا القرار.
- **مادة (06):** نائب الرئيس. الإدارة التنفيذية والإدارة الوسطى والإدارة تعلق على الإدارة العامة، مسؤولة، في كل جزء، من أجل تنفيذ هذا القرار.

1. الديباجة:

الوثائق الأرشيفية هي مصدر للمعلومات بالنسبة للشركة.فهي تسمح بإدارة وتسيير أنشطة المؤسسة وذلك بتبرير أعملها والدفاع عن مصالحها. وتم إدخال قواعد ومبادئ الاطلاع على الوثائق الأرشيفية سوناطراك.

2. الغرض:

يحـــدد هـــذا الإجـــراء طـــرق الاطـــلاع وتحديـــد حقـــوق الوصـــول والأشـــخاص المرخص لها بالاستخدام أيضا، فإنه يهدف إلى:

- التأكد من توفر الوثائق الأرشيفية في أي وقت لمراقبة وإدارة الأنشطة.
- ضمان إمكانية تتبع تحركات الوثائق الأرشيفية لضمان استدامتها.

3. نطاق:

وينطبـق إجـراء الاطـلاع علـى الوثـائق الأرشـيفية سـوناطراك علـى جميـع الوثـائق (الأرشـيف الوسـيط) الغيـر الالكترونـي المحفـوظ فـي مصـلحة تسـيير الوثـائق الأرشـيفية لسوناطراك.

4. الأدوار والمسؤوليات:

1. المصلحة الدافعة:

المصـلحة الدافعـة هـي المسـؤولة الوحيـدة للوثـائق الأرشـيفية وهـي التـي تسـمح باستعمال والاطلاع على الوثائق الأرشيفية.

2. مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية:

ويجب على هيكل إدارة الوثائق الأرشيفية أن:

- تتيح أدوات البحث لمستخدمي الوثائق للوصول إليها في أقرب وقت ممكن:
- إتاحة الوثائق الأرشيفية حسب الحقوق المتفق عليها.
- توفير متطلبات الجودة للاطلاع واستغلال الوثائق الأرشيفية.
- ضمان عودة كامل الوثائق الأرشيفية في الوقت المحدد؛
- اتخاذ التدابير اللازمة في حالة تلف أو ضياع الوثائق الأرشيفية.
- ضمان إمكانية اقتفاء الأثر للوثائق الأرشيفية.

3. المستعمل:

المستعمل ملزم باحترام القوانين التي تحددها مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية في استخدام وحفظ الوثائق الأرشيفية المتاحة له.

يتم تسجيل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية، ويكون المستعمل هو المسؤول الأول على الوثائق في فترة الاطلاع والإعارة.

4. الإدارة المركزية ونظام المعلومات:

تقوم الإدارة المركزية ونظام المعلومات إنشاء، نشروتحديث هذه العملية وضمان تنفيذها.

5. الحق في الحصول على الوثائق الأرشيفية والتصاريح:

يجب أن تكون حقوق الوصول واضحة المعالم، وفقا لفئات المستخدمين:

- المصلحة الدافعة: لها الحق في الاطلاع على وثائقها الأرشيفية.
- يمكن الاطلاع على الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى وذلك بالحصول على الموافقة من طرف المصلحة الدافعة و ذلك بتعيين ممثل حسب الأصول ليقوم بذلك.
- لا يمكن لشركاء سوناطراك الوصول إلى الوثائق الأرشيفية دون الحصول على موافقة كتابية مع مؤسسة سوناطراك.
- لا يمكن الوصول إلى الوثائق الأرشيفية من طرف الباحثين والمتدربين إلا بعد الحصول على موافقة من طرف المصلحة الدافعة.

6. عملية الاطلاع:

1.6. شروط الاطلاع:

- كل المستخدمين الراغبين في الاطلاع، إعادة إنتاج و/ أو إعارة الوثائق الأرشيفية يجب عليها صياغة طلب للاطلاع حسب النموذج المتفق عليه في الميثاق.
- تتلقى مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية الطلب. وتقوم بإحالته إلى المسؤول الأول للمصلحة الدافعة أو نائبه لمصادقة أو رفض الطلب. وفي حالة الرفض تقوم مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية بإبلاغ المستخدم بالقرار.
- مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية مسؤولة في البحث عن الوثائق الأرشيفية المطلوبة.
- في حالة إن كان البحث معقد (موضوعي)، يجب على المستعمل توفير جميع المعلومات حول الموضوع أي الملف، اسم القضية، السنة الخ:
  - عند الانتهاء من البحث، الوثائق الأرشيفية المتاحة للمستعمل.
  - عند إعارة الوثائق الأرشيفية تكون مسجلة وفقا للنموذج في الملحق الرابع واستخدام سجل شبح حسب النموذج في الملحق الخامس؛
- المصالح الدافعة هي الوحيدة التي يحق لها طلب النسخ الأصلية للوثائق الأرشيفية؛
- يتم فحص الوثائق الأرشيفية قبل و بعد إعارتها من طرف مصلحة الأرشيف.
- مدة إعارة الوثائق الأرشيفية محدد من طرف مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية وذلك حسب القانون الداخلي للمصلحة.

2.6. تدابير الاطلاع:

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها و للحفاظ الأمثل والمستدام لها، يجب على المستخدمين احترام تدابير الاطلاع التي حددتها مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية. وذلك بمعرفة ما يلي:

- التأكد من أن الوثائق الأرشيفية لا تتعرض إلى أي ضرر أو إتلاف أو تدهور:
- التعامل مع الوثائق ورعايتها، وعدم تغيير ترتيبها.
- استنساخ الوثائق الأرشيفية، في حالة تدهور حالتها المادية وذلك بعد الحصول على الموافقة من طرف المصلحة الدافعة؛
- يجب على مصلحة الأرشيف إبلاغ الهياكل الدافعة عن أي تغيير يتم اكتشافه أثناء عودة الوثائق الأرشيفية من الإعارة وهم يأخذون التدابير اللازمة وهي: العقوبات التأديبية، واسترداد والمقاضاة.
- يتم إرجاع الوثائق الأرشيفية مرة أخرى إلى موقعها الأصلي.

.3.6 تسجيل الاطلاع:

يجب تسجيل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية في سجل الاطلاع أو تطبيق مخصص لهذا الغرض. و يجب وضع وثيقة الشبح مكان الوثيقة الأرشيفية التي تم إعارتها.

4.3 إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية سوناطراك:

الرئيس التنفيذي،

ونظرا لقرار من مجلس إدارة سوناطراك رقم 99-01 من 31 يوليو 2014 بشأن صلاحيات الرئيس التنفيذي لسوناطراك بالنيابة ؛نظرا المرسوم الرئاسي رقم 98-48 من 11 فبراير 1998، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 2000-271 من 23 سبتمبر 2000. تحمل مواد سوناطراك .النظر في قرار R28) A-001) من 2 أكتوبر 2012. ووضع نمط تنظيم سوناطراك macrostructure.

النظر في قرار A-1020 من 12 يوليو 2012 بشأن تنظيم تكنولوجيا المعلومات المديرية المركزية ونظام المعلومات؛

وبالنظر إلى القانون 88-09 من 26-01-1988 المتعلقة المحفوظات الوطنية.النظر في قرار 2 O E-040 N0، مع ميثاق إدارة الوثائق أرشيف سوناطراك.

- **المـــادة (01):** تـم إعـداده داخـل سـوناطراك إجـراءات لتهيئـة الظـروف لإقصـاء الوثائق وذلك تحث عنوان إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية لسوناطراك.
- **المـــادة (02):** يشـمل هـذا الإجـراء جميـع الوثـائق المتعلقـة بالأرشـيف الجـاري أو الوسيط والغير الالكترونية التي تحتفظ بها جميع الهياكل سوناطراك.
- **المـــادة (03):**المديريـــة المركزيـــة للإعـــلام الآلـــي و نظـــام إدارة المعلومـــات مسـؤول عـن تقيـيم تنفيـذ إجـراء الإقصـاء علـى الوثـائق الأرشـيفية سـوناطراك وتنقيحه بالتشاور مع جميع الهياكل لسوناطراك.
- **مادة (04):** يجب أن تستكمل هذا القرار من قبل الملاحق التالية:
  - وصف إجراء إقصاء الوثائق الأرشيفية لسوناطراك.
  - **الملحق 01:** مخطط انسيابي.
  - **الملحق 02:** رسوم ثيقة التخلص من الأرشيف.
  - **الملحق 03:**جدول إقصاء الوثائق الأرشيفية.
  - **الملحق 04:** النظام الداخلي للجان التخلص.
- **مادة (05):** يصبح ساري المفعول من تاريخ توقيع هذا القرار.
- **مـــادة (06):** نائـب الـرئيس.مجلـس المـديرين التنفيـذيين. أعضـاء مجلـس الإدارة الوسـطى والإدارة تعلـق علـى الإدارة العامـة، مسـؤولية، فـي كـل جـزء، مـن أجـل تنفيذ هذا القرار.

5.3 وصف إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية لسوناطراك:

1. الديباجة:

الوثـائق الأرشـيفية وصـلت إلـى مرحلـة الإقصـاء حيـث يجـب الـتخلص منهـا وذلكلنهاية صلاحيتها حسب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

يجـب أن تكـون عمليـة الإقصـاء تحـت تغطيـة إداريـة وقانونيـة. وهـو إجـراء يتوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في القانون والتشريع.

2. الغرض:

الإقصـــاءالمنهجي والمنـــتظم للوثـــائق الأرشـــيفية،التي فقـــدت قيمتهـــا الإداريـــة و التقنية. يسمح في:

- السيطرة على حجم الوثائق المخزنة.
- تبسيط مناطق الحفظ.
- سهولة تحديد موقع الوثائق الأرشيفية المهمة.
- تخفيض تكاليف الحفظ.

3. نطاق التطبيق:

يطبـق هـذا الإجـراء علـى جميـع هياكـل سـوناطراك وعلـى جميـع الوثـائق (غيـر الالكترونيـة) المتعلقـة الوثـائق الأرشـيفية الجاريـة والمؤقتـة (العمـر الأول و الثـاني) الذي وصل إلى نهايته فترات الحفظ.

4. المسؤوليات:

أ. الهياكل الدافعة (المسؤولة عن الوثائق الأرشيفية) يجب أن:

- تعيين جدول إقصاء الوثائق الأرشيفية الجارية.
- السعي للحصول على اتفاقيات لجان للإقصاء.
- ضمان إتلاف الوثائق الأرشيفية، والتحقق من صحة الإقصاء.

ب.رئيس إدارة الوثائق الأرشيفية يجب أن:

- تعيين جدول إقصاء الوثائق الأرشيفية المؤقتة.
- عقد اتفاقيات الإقصاء.
- ضـمان تـدمير الوثـائق ضـمان إتـلاف الوثـائق الأرشـيفية التـي تـم التحقـق مـن صحة الإقصاء.

ج. يجب على هيئة إقصاء الوثائق الأرشيفية (الجارية والمؤقتة) أن:

- مراجعة طلبات الإقصاء.
- الموافقة على طلبات الإقصاء عندما يكون القرار حسب المسؤوليات.
- عرض نموذج الإقصاء.
- إنشاء محضر اجتماع و توزيعه على مسؤولون المصالح التي طلبت عن عملية الإقصاء وعلى المديرية العامة للإعلام الآلي وأنظمة المعلومات.

د. على المديرية العامة للإعلام الآلي وأنظمة المعلومات ان:

- إنشاء، عرض، تحديث الإجراء والسهر على تطبيقه.
- ضمان تطبيق الإقصاء وإرسال تقارير للمديرية العامة للأرشيف الوطني.

5. **عملية الإقصاء:**

1.5. إنشاء الجدول:

- **الأرشيف الجاري:** يتم إنشاء جدول إقصاء خاص بالمصالح المنتجة للوثائق الأرشيفية وهذا حسب النموذج للملاحق3.

وذلك مطابق لجدول التسيير ويقدم إلى اللجنة المختصة بالإقصاء للموافقة عليها.

- **الأرشيف المؤقت:** على قاعدة جدول التسيير وجدول الدفع، مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية التي يتم إقصاءها.وتحرر جدول الإقصاء الذي يتم إرساله إلى المصالح الدافعة ليتم الموافقة علية.
- عند التوقيع عليه،جدول الإقصاء يتم إرساله إلى مصلحة تسيير الوثائق الأرشيفية وإلى لجنة الإقصاء للموافقة عليه...

2.5. إنشاء، دستور وعمال لجنة الإقصاء الوثائق الأرشيفية:

- لتنفيذ إجراء إقصاء الوثائق الأرشيفية الواردة في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك وإنشاء لجن الإقصاء حسب مجال الخبرة.

❖ **وثائق مرجعية:**

- قانون رقم 88-09 الصادر في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.
- قانون رقم 05—07 الصادر في 28 أفريل 2005والمتعلق بالمواد الطاقوية، المادة 22.
- منشور المديرية العامة للأرشيف الوطني رقم 95-08 الصادر في 24 جانفي 1985والمتعلق بتسيير الأرشيف الإداري.
- منشور رئاسة الجمهوريةرقم 301الصادر في 20 أوت 2000 والمتعلق بتسيير الأرشيف.
- القرار 028—E الصادر في 30 أفريل 2013 المتضمن بأهمية إجراءات التصنيف ونقل ولأمين المعلومات.
- القرار 023—E الصادر في 04جويلية 2012 المتضمن ميثاق تكنولوجيا المعلومات لمستعملي سوناطراك.
- معيار ISO154892002 جزء 01 مبادئ عامة.
- معيار ISO154892002 جزء 02 دليل منهجي.

الفصل الثالث
تقديم مؤسسة سوناطراك
ومصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج

الفصل الثالث:

تقديم مؤسسة سوناطراك ومصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج

1. تقديم مؤسسة سوناطراك
   1.1 تقديم مؤسسة سوناطراك
      1.1.1 نشاط المنبع
      2.1.1 نشاط النقل عبر الأنابيب
      3.1.1 نشاط المصب
      4.1.1 نشاط التسويق
      5.1.1 الأسطول البحري سوناطراك
   2.1 لمحة تاريخية عن مؤسسة سوناطراك
   3.1 الهيكل التنظيمي
2. قسم الإنتاج
   1.2 قسم الإنتاج
   2.2 تنظيم قسم الإنتاج
   3.2 مهام قسم الإنتاج
   4.2 الهيكل التنظيمي والوظيفي لقسم الإنتاج
   5.2 الهيكل التنظيمي لمديرية الوسائل العامة
3. قسم الوثائق والأرشيف
   1.3 تقديم قسم الوثائق والأرشيف
   2.3 أنشطة قسم الوثائق والأرشيف
   3.3 مهام قسم الوثائق والأرشيف
   4.3 مميزات أرشيف قسم الوثائق والأرشيف
   5.3 الإمكانيات المادية والبشرية لقسم الوثائق والأرشيف
   6.3الهيكل التنظيمي قسم الوثائق والأرشيف

1. تقديم مؤسسة سوناطراك

1.1 تقديم مؤسسة سوناطراك:

سوناطراك هي شركة وطنية جزائرية للمحروقات ومجمع بترولي وغازي متكامل وتعتبر من الشركات الرائدة في مجال توفير الطاقة في العالم، حيث تعد الأولى في إفريقيا من حيث حجم المبيعات وتحتل المريبة 16 من بين الشركات النفطية والغازية في العالم.

تشمل كل نشاطات سلسلة المحروقات وذلك من نشاط المصب إلى المنبع مرورا بالنقل بالأنابيب ثم التسويق. يدمج مجمع سوناطراك طيفا واسعا من النشاطات بما في ذلك البحث والتنقيب عن المحروقات وتطوير إنتاجها ونقلها عبر الأنابيب وتكرير النفط الخام والمكثفات وتمييع الغاز الطبيعي وغاز البترول المميع GPL والبتروكيمياء وتسويق المحروقات ونقلها البحري، توزيع المنتجات البترولية... الخ.

لسوناطراك حضور كبير على الصعيد الدولي سيما في إفريقيا وأمريكا اللاتينية، أوروبا، حيث تشارك في التنقيب والإنتاج، النقل البحري والنقل عبر الأنابيب وكذا تسويق الغاز والمواد البترولية إذ تلعب دور ممون للغاز الطبيعي في السوق الأوروبية.

بالإضافة إلى ما يتعلق بالمحروقات، قام مجمع سوناطراك بتنويع أنشطته لعمل مجالات صناعية أخرى كتوليد الطاقة الكهربائية، تحلية مياه البحر والنقل الجوي.

من ناحية أخرى سوناطراك شركة واعية بمسؤوليتها الاجتماعية متضامنة ومواطنة وتساهم بصفة فعالة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحماية البيئة والمحافظة عليها وأما فيما يخص احترام البيئة فقد منحت جائزة الامتياز GLOBAL GAS FLARING REDUCTION لسوناطراك وذلك لحدها من الغازات المشتعلة، وهذا ما يعكس جهودها المبذولة في إطار سياسة الصحة والسلامة والبيئة HSE.

1.1.1 نشاط المنبع:

يغطي نشاط المنبع النفطي الفاني أنشطة البحث والتنقيب، وتطوير وإنتاج المواد الهيدروكربونية تكون هذه الأنشطة عملية في الحقول الكبرى من خلال مختلف المناطق الجنوبية وهذا بفضل الجهود الذاتية أو نتيجة للشراكة مع الشركات النفطية الأجنبية.

بهدف إتمام مهامها ذات الأولوية فيما يخص تطوير الرواسب المكتشفة تحسين نسبة الاسترداد، تسوية قدراتها للإنتاج النفطي والغازي وكذلك التثمين الأمثل للمواد الهيدروكربونية، بادرت سوناطراك بإنجاز مشاريع ضخمة بمجهودها الخاص أو عن طرق التعاون مع شركائها.

تغطي الأحواض الرسوبية أكثر من 15 مليون كيلومتر سع مع سماكة تتعدى 3000 متر في معظم الحالات تملك المنطقة الصحراوية والشمالية الجزائرية طاقة هائلة أكثر منها غازية من زيتية بمعدل كثافة التنقيب في مجال المعادن في الجزائر مستغلا بصفة كاملة ومتساوية في هذا الصدد، سوناطراك بذلت مجهودات معتبرة ودائمة للبحث والتطوير في مجال المحروقات منفردة أو عن طريق الشراكة. وبالتالي فهذه الإرادة لتكثيف جهود التنقيب عرف تقدما ملحوظا لاسيما بعد الأخذ بالطريقة السيزمية ثلاثية الأبعاد.

منذ سنة 2000 جاوزت الجهود المبذولة في مجال هذه الطريقة من نحو 300 كم مربع إلى 8000 كم مربع في 2011. كذلك إكتشفت 106 بئر في 2011 مقابل28 في سنة 2000.

2.1.1 نشاط النقل عبر الأنابيب:

يضمن نشاط النقل عبر الأنابيب نقل المحروقات (البترول الخام والمكثف، الغاز الطبيعي والغاز الطبيعي المميع).

تعد مركز التوزيع من بين المرافق الحساسة لهذا النشاط

- مركز توزيع المحروقات السائلة.
- المركز الوطني لتوزيع الغاز يقع بحاسي رمل حيث فيه يتم جمع وتوزيع الغاز من خلال أنابيب النقل نحو الزبائن المحليين والأجانب للتوصل إلى مجمعات التمييع وأنابيب النقل عبر القارات بيدرو دوران فارال و الميدغاز.

في مرحلة الانطلاق مع 82 محطة للضخ والضغط، 39 محطة للضخ ومخصصة للخام.

لديها قدرة عملية لاحتواء 145 مليون طن وتملك أيضا العديد من مراكز تحميل للغاز والبترول على مستوى ثلاثة موانئ نفطية لتحميل المواد الهيدروكربونية للمدن الساحلية، والموانئ الثلاثة مجهزة بخمس عوامات تحميل البترول إلى سطح المياه.

بالنسبة لشبكة الأنابيب يبلغ طولها 18512 كم.

- شبكة النقل عبر الأنابيب تحتوي على 20 خط قناة لنقل البترول بطول 9883 كم مع قدرة نقل 145مليون طن.
- شبكة نقل عبر الأنابيب تحتوي على 14 خط قناة نقل الغاز بطول إجمالي يقدر بـ8629 كم مع قدرة لنقل 142 مليار م مربع/ سنة.

منذ إنطلاق تشغيل الأنبوبين لنقل الغاز ما بين القارات إنريكوماتية (الربط بين الجزائر وإيطاليا عن طريق تونس) وبيدرو دوران فارال (الربط بين الجزائر واسبانيا عن طريق المغرب)، مشاريع جديدة لبناء خطوط قنوات هي في قيد الإنجاز وذلك لغاية ضمان تموين السوق المحلية والعالمية بالغاز وكذلك من أجل تلبية الطلبات المتزايدة للسوق الأوربية.

3.1.1 نشاط المصب:

يتكفل نشاط المصب بتطوير واستغلال مركبات تمييع الغاز الطبيعي، فصل غاز البروبان المميع وتنقية الغازات الصناعية.

تملك سوناطراك من خلال نشاط المصب:

- ثلاثة مركبات للغاز الطبيعي المميع بقدرة إجمالية للإنتاج تساوي 44 مليار م^3 من الغاز الطبيعي المميع/ السنة ومصنعين ضخمين في طور الإنجاز.
- مركبين لغاز البروبان المميع بأرزيو بقدر إنتاج إجمالية تقدر ب 9 مليون طن/ سنة.
- وحدتين لإستئصال الهليوم واحدة بأرزيو وأخرى بسكيكدة.
- خمس مصاف للخام ومصفاة للمكثف:
  - واحدة بالجزائر العاصمة بقدرة علاج النفط الخام ب27 مليون طن/ سنة.
  - واحدة بسكيكدة بقدرة علاج النفط الخام تقدر بـ15 مليون طن/ سنة.
  - واحدة بأرزيو بقدر علاج النفط الخام تقدر بـ25 مليون طن/سنة.
  - واحدة بحاسى مسعود بقدر علاج البترول الخام بـ1,1 مليون طن/ سنة.
  - واحدة بأدرار بالشراكة مع قدر علاج البترول الخام تعادل 600.000 طن/ سنة.
  - مصفاة المكثف في سكيكدة بقدرة سنوية للعلاج تساوي 5 مليون طن/ سنة.

4.1.1 نشاط التسويق:

يهتم نشاط التسويق بإعداد وتطبيق إستراتيجية سوناطراك فيما يتعلق تسويق المواد الهيدروكربونية في السوق المحلية والخارجية عن طريق العمليات التجارية والنقل البحري.

تجري هذه العمليات بالتعاون مع فروع نفطال لتزويد السوق المحلية بالمنتجات النفطية والغازية غاز البروبان المميع للنقل البحري لهذه المنتجات ولتسويق الغازات الصناعية.

يدير نشاط سوق الواجهات والعمليات مع العملاء الوطنيين الآخرين لتلبية طلبات السوق المحلية في الظروف الاقتصادية بخدمات ذات جودة.

المؤسسة الوطنية للكهرباء والغاز سونالغاز من أهم زبائن سوناطراك وتلعب دور رسميا في السوق المحلية لإنتاج وتوزيع الكهرباء كذا التوزيع العمومي للغاز الطبيعي تتم إمتدادات سونالغاز عن طريق 65 نقطة توصيل موزعة على كامل القطب الوطني بالنسبة لغاز البروان المميع موزع بصفة أساسية من طرف الشركة الوطنية نفطال.

فرع سوناطراك 100% هذه الأخير نتدخل في تعبئة غازات البروبان المميعة، التخزين وتوزع الوقود، زيت التشحيم، غاز البروبان المميع/وقود (إطارات السيارات والمنتوجات الخاصة).

بغض النظر عن توسع السوق المحلية 12 طن معادل بترول TEP من المواد الهيدروكربونية السائلة وقرابة 30 مليون TEP للمواد الهيدروكربونية الغازية تمثل السوق العالمية قرابة 73% من مبيعات المواد الهيدروكربونية السائلة والغازية.

في الواقع خسرت سوناطراك كل الوسائل اللازمة لكي تثبت مكانها كمجمع نفطي عالمي، تتجلى إستراتيجيتها في مسابقاتها لترقية منتجاتها. وتسويقها مباشرة في الأسواق الدولية.

تملك سوناطراك 19 باخرة نقل وتحتل مكانة رئيسية في تصدير غاز البروبان المميع والغاز الطبيعي المميع في الحوض الأوروبي متوسطي.

تهدف إلى تطوير حصصها في السوق الأمريكية والأسيوية بعناية لاسيما في الصين والهند.

في إطار إستراتيجيتها لتصدير الغاز الطبيعي إلى البلدان البعيدة تملك سوناطراك قدر على إعادة تغويز في المحطات التالية;

محطة أيس أوف غراين (ICE OF GRAIN) مونتواردي بروتان MONTOIR DE BRETAGNE ومشاركاتها في محطة ريغانوسا REGANOSA ١١٠%.

5.1.1 الأسطول البحري سوناطراك:

- نقل غاز البترول المميع GPL.
- نقل الغاز الطبيعي المميع GNL.

2.1 لمحة تاريخية عن مؤسسة سوناطراك:

من أجل جزائر مزدهرة، جزائر تقودها عزيمة حكومة التي أدركت، بعد الاستقلال وفي وقت مبكر، أن الطاقة هي السبيل الرئيسي الذي يؤدي بها إلى التطور الاقتصادي والاجتماعي والسياسي على هذا الأساس اعتمدت الجزائر بعد استقلالها على إنشاء في 1963.12.31، سوناطراك الشرق الوطنية لنقل وتسوق المحروقات.

أصبحت سوناطراك الآن عنصرا قويا في تحقيق الاندماج الوطني والاستقرار والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من إنشاء سوناطراك إلى تأميم المحروقات.

- 1964:

قامت سوناطراك لتأكيد نشأتها بتشييد أول خط أنبوب نفطي في الجزائر OZI ويبلغ طوله 805 كلم يربط حوض الحمراء وأرزيو.

- **انجاز هذه الهياكل الأساسية ساعد الجزائر على اقتحام مجال صناعة المحروقات بكل سهولة.**

- 1965:

أدت المفاوضات الفرنسية الجزائرية المتعلقة بتسوية قضايا المحروقات والتطور الصناعي في الجزائر إلى إنشاء جمعية تعاونية ASCOOP ما بين SOPEFAI التي تمثل الحكومة الفرنسية والحكومة الجزائرية سمحت هذه الخطوة للحكومة الجزائرية بتوسيع نطاق نشاطاتها بشكل كبير في مجال تسيير قطاع المحروقات في البلاد.

- **انطلاق أول حملة سيزمية للبحث عن المحروقات لشركة سوناطراك مع تنفيذ إنشاء ثلاثة آبار.**

- 1966:

تشغيل خط أنبوب بترول OZI وهو انجاز ذو أهمية إستراتيجية كبيرة مما سمح برفع القدرة الإنتاجية وتسليم ما يقارب من 30%.

- ارتفاع رأس مال سوناطراك من 40 إلى 400 مليون دينار.

- توسيع مهام سوناطراك التي كانت نقتصر على إدارة الأنابيب والتسويق إلى البحث والإنتاج وتحويل المحروقات.
- أصبحت سوناطراك الشركة الوطنية للبحث والإنتاج والنقل والتحويل وتسويق المحروقات ومشتقاتها.

- 1967:

- شرعت الجزائر في عملية تأميم نشاطات التكرير والتوزيع باعتبار سوناطراك الشركة الرئيسية لتوزع المنتجات النفطية في السوق الوطنية وتدشين أول محطة بالألوان الرمزية للشركة.
- أول اكتشاف للنفط في البرمة (حاسي مسعود شرق).
- انطلاق بناء خط أنابيب جديد مسدار– سكيكدة .
- سوناطراك تستحوذ على الأغلبية (أكثر من 50%) في النقل البري للمحروقات في الجزائر قامت بإنشاء شركات الخدمات واحتكار مجال تسوق الغاز.
- تتوسع سوناطراك أيضا في إنشاء مصنع للأمونيا وتخطط لبناء مركب للبتروكيماويات في سكيكدة وتهيئة ميناء لناقلات الغاز الطبيعي المسال.
- اكتشاف الغاز بقاسي اللأدم جنوب شرق حاسي مسعود.
- تكفل سوناطراك بنقل المحروقات الغازية من حاسي الرمل ومناطق الإنتاج الجزائرية عن طريق خط غاز حاسي الرمل – سكيكدة .
- تتطور سوناطراك كشركة متكاملة بفضل الاكتشافات النفطية وبالتالي أصبحت شركة تملك احتياطيات من المحروقات.

- 1969:

- أصبحت عضوا في الأوبك.
- تمت الموافقة من قبل الحكومة على المشروع الذي قدمته سوناطراك

الخاص بنقل غاز البترول المميع والمكثفات.

- بـدأت سـوناطراك أولـى عمليـات اسـتغلال الـنفط بمجهودهـا الـذاتي فـي حقـل البرمة.

- **1971:**

إن قـرار الجزائـر لتـأميم المحروقـات فـي فبرايـر 1971 أدخـل الشـركة الوطنيـة للمحروقات في ديناميكية جديدة.

مـن أهـداف سـوناطراك توسـيع أنشـطتها علـى مسـتوى جميـع منشـآت الـنفط والغـاز وبالتـالي السـيطرة علـى كامـل سلسـلة المحروقـات وهـذا مـن خـلال وضـع برنامج أكثر صرامة في مجال التخطيط.

- تميـزت هـذه السـنة أيضـا بشـراء سـوناطراك لأول ناقلـة للغـاز الطبيعـي المسـال تحمل اسم الحقل الغازي لحاسي مسعود.

- **1972:**

تشـغيل مركـب تمييـع الغـاز الطبيعـي GLIK بسـكيكدة تبلـغ طاقـه الإنتاجيـة 6,5 مليـون م^3 مـن الغـاز الطبيعـي المميـع و170000 طـن/ السـنة مـن الإيثـان و400 108 طـن/ السـنة مـن البروبـان و92600 طـن/ السـنة مـن البوتـان و 60250 طـن/ السـنة مـن البنـزين ومحطـات تحميـل لنـاقلتين مـن الغـاز الطبيعـي المميع بطاقة إنتاجية تقدر بـ50000 إلى 70000 م^3.

تشـغيل مصـفاة أرزيـو بطاقـة إنتاجيـة 2400000 طـن/ السـنة مـن الوقـود و70000 طـن/ السـنة مـن البيتـومين و55000 طـن/ السـنة مـن زيـوت التشـحيم و110000 طن/ السنة من غاز البترول المميع.

- 1973:

تشغيل مركب فصل غاز البترول المميع GPZZ بطاقة إنتاجية تقدر بـ600000 طن/ سنة من غاز البترول المميع.

- 1974:

ارتفعت الطاقة الإنتاجية لحقل حاسي الرمل إلى 14 مليار م^3 من الغاز الطبيعي و2400000 طن من المكثفات المستقرة.

- 1975:

اكتشاف حقل النفط مركسن MEREKSEN.

- 1976:

تشغيل وحدتين لتحول المواد البلاستيكية واحدة في سطيف والأخرى بالشلف.

- 1977:

مع تنويع أنشطتها من البتروكيماويات أصبح من الضروري للجزائر إيجاد خطة للتسيير ومن ثم بدأ تطبيق خطة تحديد قيمة المحروقات، إذ تهدف إلى زيادة معدلات إنتاج النفط والغاز واسترداد الغاز المرتبط بالبترول لإعادة حقنهم في إطار الاسترداد الثانوي وإنتاج غاز البترول المميع والمكثفات لأقصى حد وتسوق الغاز الطبيعي في شتى أشكاله الغازية والسائلة واستبدال المنتجات النهائية إلى الخام للتصدير وتلبية احتياجات السوق الوطني بالمنتجات المكررة

والبتروكيماويات والأسمدة والمواد البلاستيكية.

- **1978:**

تشغيل الوحدة لحاسي الرمل بطاقة إنتاجية تقدر بـ18 مليار مم^3/ سنويا من الغاز و3 ملايين طن/ سنويا من المكثفات.

تشغيل مركب التمييع GLIZ بأرزيو حيث تبلغ طاقه الإنتاجية 17,5 مليون م^3/سنويا من الغاز الطبيعي المميع.

- **1979:**

تشغيل الوحدة 2 لحاسي الرمل بطاقة إنتاجية تقدر بـ20 مليار م^3/سنويا من الغاز و4 ملايين طن/ سنويا من المكثفات و880000 طن/سنويا من غاز البترول المميع.

الانتهاء من أشغال الوحدة 4 لحاسي الرمل بطاقة إنتاجية تبلغ بـ20 مليار م^3 من الغاز ملابين طن سنويا من المكثفات.

- **1980 -1985:**

خلال هذه الفترة أطلقت الجزائر مشاريع اقتصادية كبرى مما أدى لإنشاء قاعدة اقتصادية كثيفة هذا ما سمح لها من الاستعادة من عائدات النفط حيث تمت إعادة استثمار حصة كبير منها في مشاريع التنمية الاقتصادية.

شرعت شركة سوناطراك من خلال الخطة الخماسية على نطاق واسع في تجديد عملية إعادة الهيكلة مما أدى لإنشاء17 شركة.

- **مؤسسات صناعية:**

- NAFTAL تكرير وتوزيع المحروقات.
- ENIP صناعة البتروكيماويات.
- ENPC صناعة البلاستيك والمطاط .
- ASMIDAL الأسمدة.

- **شركات تنفيذ:**

- ENGTP الأشغال البترولية الكبرى.
- ENGCB الهندسية المدنية والبناء.
- ENAP القنوات.

- **شركات خدمات نفطية:**

- ENAGEO جيوفيزياء
- ENAFOR حفر.
- ENSP خدمة الأبار
- ENEP الهندسة النفطية
- CERHYD مركز البحث في المحروقات.

- شركات تسيير للمناطق الصناعية بأرزيو وسكيكدة وحاسي الرمل وحاسي مسعود.

فقد سمحت إعادة الهيكلة لسوناطراك أن ترتكز على الأعمال الأساسية:

من شركة ذات 33 عامل في سنة 1963 بهد رئيسي في نقل وتسويق المحروقات إلى شركة ذات أزيد من 103300 عامل في سنة 1981 بمجال نشاط شامل للسيطرة- على مجال سلسلة المحروقات.

في سنة 1981 تم بدء تشغيل مجمع تمييع GLZZ ذو قدرة على

المعالجة قدرها 13 مليار م^3/ سنويا.

في سنة 1983 تم وضع خط أنابيب وذلك لتزويد ايطاليا وسلوفينيا عن طريق تونس المجاورة بقدرة تتجاوز الآن 32 مليار م^3/سنويا.

- **الإنفتاح على الشراكة (1986-1990):**

القانون رقم 86-14 المؤرخ في 19 أوت 1986 المتعلق بتحديد الأشكال القانونية لأنشطة التنقيب والاستكشاف والبحث ونقل المحروقات التي تسمح لسوناطراك بالانفتاح على الشراكة.

أربعة أنواع من الشراكة كانت محتملة وذلك بمنح سوناطراك شرف الحصول على مشاركة لا تقل عن 15%:

- شركة Contrat Sharing Production عقد تقاسم الإنتاج.
- شراكة عقد الخدمة
- الشراكة بالمشاركة دون شخصية قانونية حيث يؤسس الشريك الأجنبي شركة تجارية بموجب القانون الجزائري الواقع مقرها بالجزائر.
- الشراكة على شكل شركة تجارية ذات أسهم تأسست بموجب القانون الجزائري الواقع مقرها الاجتماعي بالجزائر.

- **سوناطراك مجمع نفطي وغازي ذو شهر عالمية (1991-1999):**

التعديلات التي أدخلها القانون 01—91 في ديسمبر 1991 سمح للشركات الأجنبية الناشطة خاصة في قطاع الغاز واسترداد الأموال المستثمرة ومنحها مكافأة عادلة للجهود المبذولة.

أقامت أزيد من 130 شركة نفطية الكبرى اتصالا مع شركة سوناطراك وتم

الإمضاء على 26 عقدا للبحث والتنقيب خلال السنتين التي أعقبها.

- **الإطار المؤسسي الجديد:**

في سنة 1996 بدأ تشغيل خط أنابيب المغرب أوروبا المسمى Pedro Duran Farell الذي يمول اسبانيا والبرتغال عبر المغرب حيث تقدر قدرته بأزيد من 11 مليار م^3 من الغاز سنويا.

- **التحديد والتطوير (من سنة 2000 إلى يومنا هذا):**

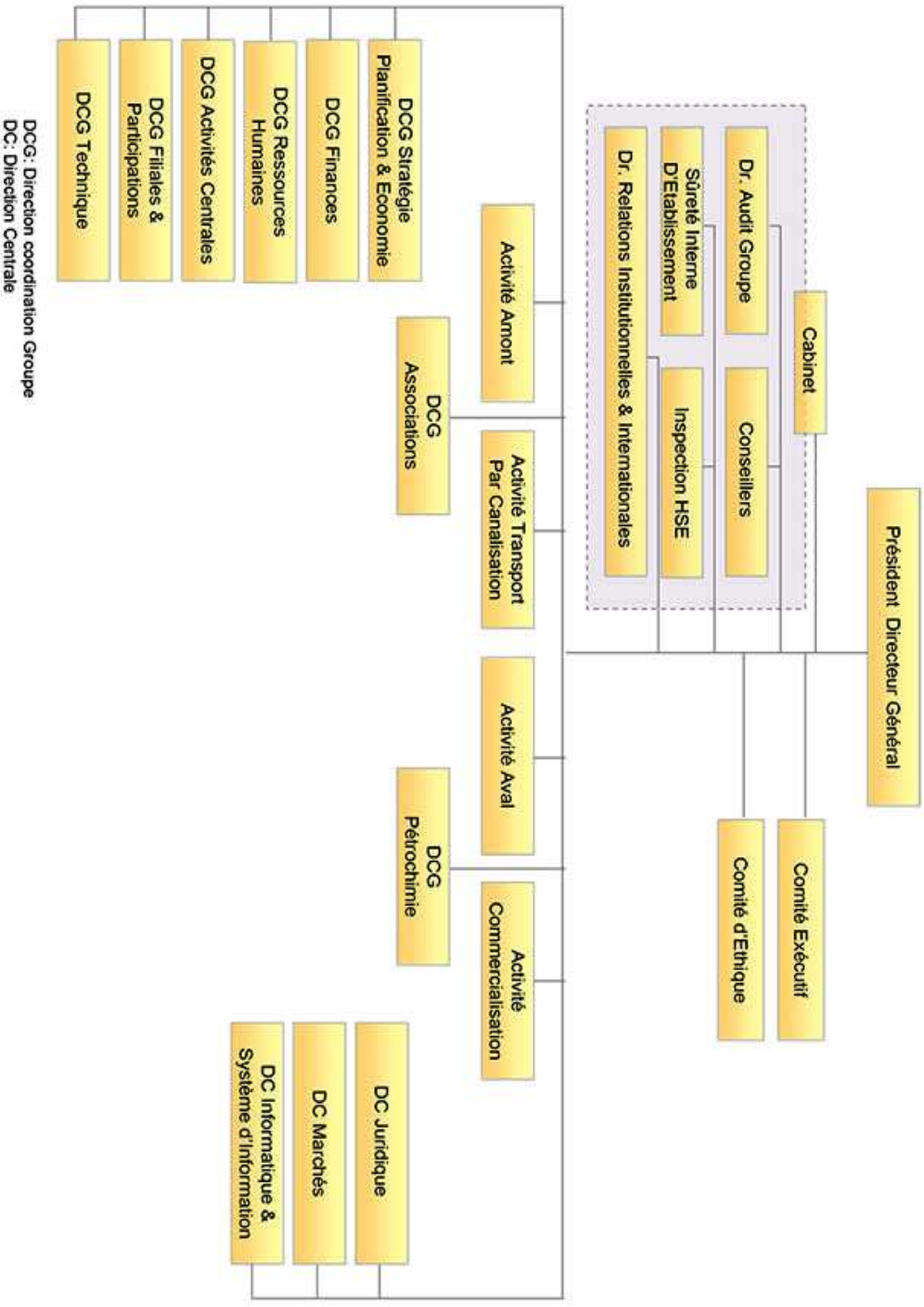
قامت سوناطراك ببذل جهود معتبرة في الاستكشاف والتطور واستغلال الحقول والهياكل لنقل المحروقات (خطوط الأنابيب ومحطات الضغط) وفي مصانع تمييع الغاز الطبيعي وفي ناقلات الغاز المسال.

منذ سنة 2000 تم إطلاق العديد من المشاريع في إطار عملية تطوير الأداء والتدويل وتطوير البتروكيماويات والتنويع في أنشطة مجمع سوناطراك وكذا تجاوز الهدف المحدد للفترة 1999-2007 والمتعلق بالإنتاج الأولي.

حققت الحقول التي وضعت حيز الإنتاج في الفترة 99-2009 من قبل المجهود الذاتي لسوناطراك أو عن طرق المشاركة تزايدا في الإنتاج الأولي الذي ارفع من 8 مليون طن معادل بترول إلى 233 مليون طن معادل بترول.

3.1 الهيكل التنظيمي:

شكل 04: الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك



2. قسم الإنتاج

1.2 قسم الإنتاج:

يعتبر قسم الإنتاج أحد 9 فروع المكونة لنشاط المنبع لمؤسسة سوناطراك ظهر من خلال إعادة تنظيم والتحويل نشاط الإنتاج من المديرية السابقة للأبحاث والإنتاج لسوناطراك ووضعه تحت الوصايا العمة لها وهو يتكون 6 من مديريات والمديرية التي ارتكزت دراستنا عليها هي مديرية الوسائل العامة.

2.2 تنظيم قسم الإنتاج:

يشكل قسم الإنتاج النواة الأساسية التي تدور حولها بصفة مباشرة أو غير مباشرة كل هياكل أو أنشطة المؤسسة وقد كان نشاطه محدود، وفي سنة 1971 انتقل من مديرية إلى قسم نتيجة انضمام 14 مؤسسة.

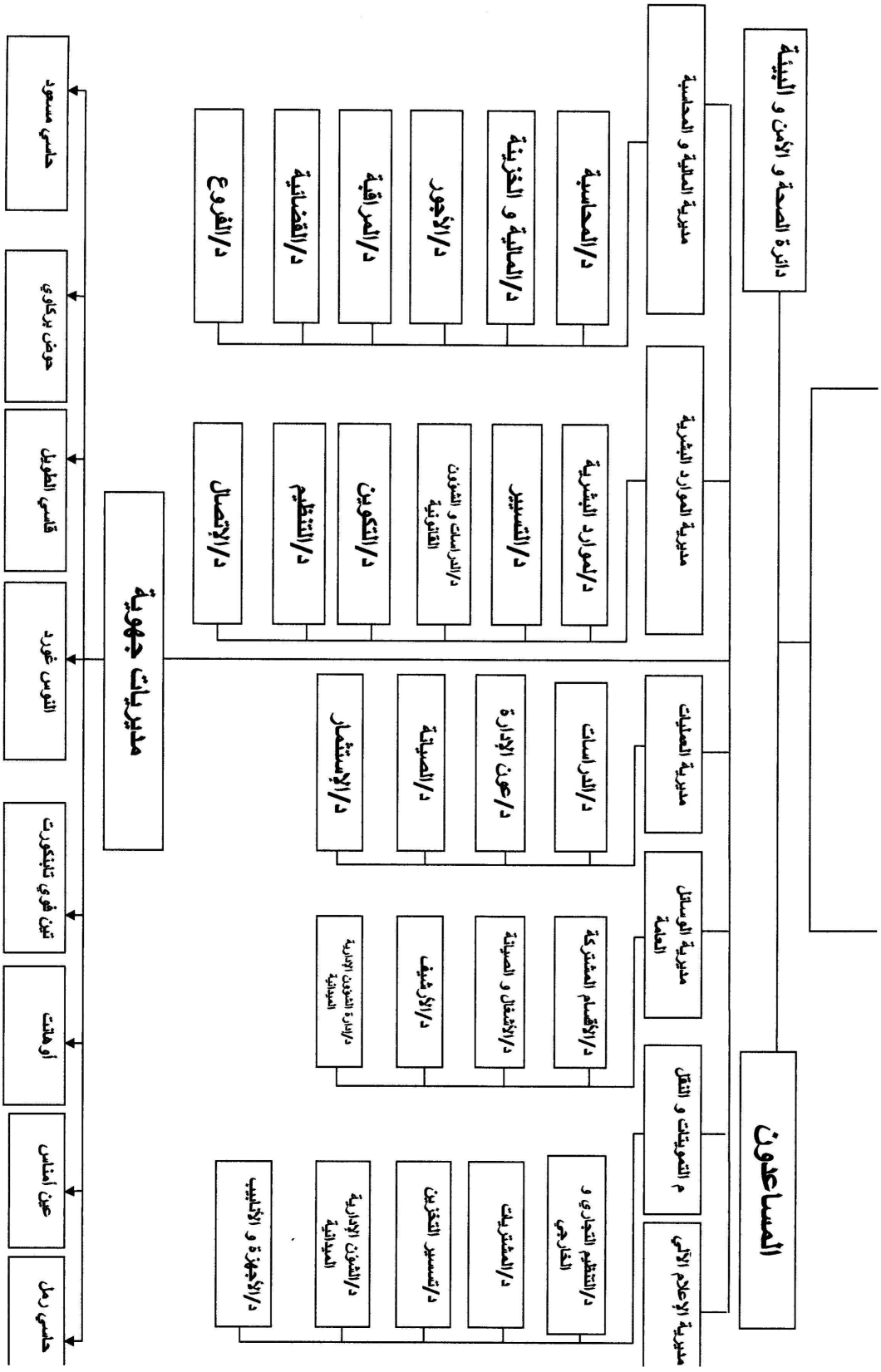
وخصصت سوناطراك مجمع نشاطات الإنتاج المخصصة لقسم الإنتاج والتي مقرها شارع الخزان حيدرة ولاية الجزائر ويهتم فقط بإنتاج المحروقات السائلة والغازية.

قسم الإنتاج مسؤول عن استغلال 1925 بئر نفط و400 بئر للغاز الطبيعي 173 بئر لضخ المياه و220 لضخ الغاز وانطلقت الأشغال الرئيسية للبحث البترولي منذ وهذا راجع للامركزية الأنشطة ويوزع المستخدمين حسب مستويات الكفاءة.

3.2 مهام قسم الإنتاج:

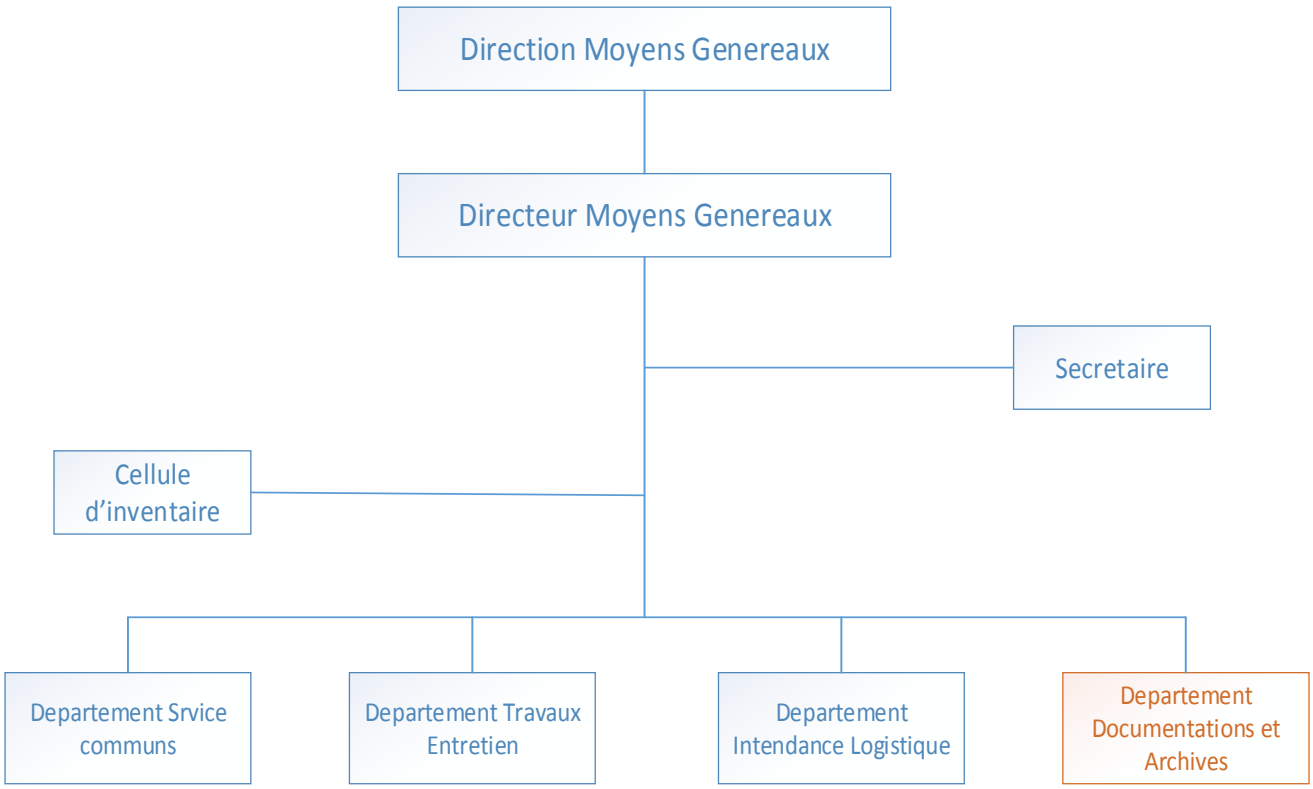
- تكوين الإطارات في جميع المجالات من أجل تحسين المرد ودية وتطويرها.
- متابعة التطور التقني والعملي من أجل تطوير وتحقيق أهداف المؤسسة.
- استغلال المناجم وإقامة المساحات من أجل إعطاء قيمة أعلى لموارد المحروقات.
- تدعيم وتطبيق المخططات السنوية طبقا لمخططات والأهداف.

4.2 الهيكل التنظيمي والوظيفي لقسم الإنتاج:



شكل 05: الهيكل التنظيمي والوظيفي لقسم الإنتاج

5.2 الهيكل التنظيمي لمديرية الوسائل العامة:



شكل 06: الهيكل التنظيمي لمديرية الوسائل العامة

3. قسم الوثائق والأرشيف.

1.3 تقديم قسم الوثائق والأرشيف:

يعمل قسم الوثائق والأرشيف على المحافظة وتسيير الرصيد الوثائقي لقسم الإنتاج ومديرية الوسائل العامة. هذا الرصيد الهائل نابع من الاستثمارات الضخمة وإشراك العديد[1] من الهيئات في شكل علاقات تعاقدية لجأت الإدارة لتقديم برنامج خاص للمحافظة على الأرشيف وخصوصاً في عصر يتميز بالمنافسة. والهدف منها هو الحفاظ على ثروة من المعلومات من خلال تطوير الإجراءات الإدارية الخاصة بالأرشيف باعتبارها أداة لصنع القرار.

2.3 أنشطة قسم الوثائق والأرشيف:

- نشاط المكتبة.
- نشاط البحث والدراسة الوثائقية.
- نشاط الترجمة والإعلام.
- نشاط التسيير الالكتروني الوثائقي.

3.3 مهام قسم الوثائق والأرشيف:

- تسيير المكتبة.
- تسيير الوثائق والأرشيف.
- شراء وتوزيع الصحف الوظيفية.
- إخراج الدراسات والبحوث والتقارير.
- تسير النصوص الخاصة بالمحروقات.
- تسير الاشتراكات في المجلات التقنية والالكترونية.
- ترجمة الوثائق.

- التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية.
- السهر على تطبيق المعايير والإجراءات الخاصة بتسيير الأرشيف في مؤسسة سوناطراك.
- جمع، معالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية.
- إقصاء الوثائق الأرشيفية الغير الصالحة حسب الإجراءات الجارية.
- تسيير وتنظيم مخازن الحفظ.
- ضمان حماية الوثائق الأرشيفية وفق الأخطار المتوقعة.
- وضع قائمة وثائق الأرشيف الحيوي.
- انجاز وتطوير الوسائل الأرشيفية: إجراءات إنتاج وتسيير الوثائق، مخطط التصنيف، رزنامة الحفظ، القانون الداخلي.
- تسيير الموارد البشرية المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية.
- تسيير الموارد المادية الخاصة بمصلحة الأرشيف.

4.3 مميزات أرشيف قسم الوثائق والأرشيف:

يتميز هذا الرصيد بالتنوع وذلك ناجم عن وجود نوعين من الوثائق:

أرشيف تقني: وهو عبارة عن وثائق خاصة بالمشاريع والدراسات التقنية الخاصة بقسم الإنتاج ومختلف فروعها سواء كان ذلك ما يتعلق من بترول وغاز، أي في مختلف مراحل المشروع :

- دراسة أهمية المشروع.
- دراسة أرضية المشروع.
- مخططات المشروع.

أرشيف إداري: وهو يمثل الجانب الإداري، ويتمثل في الوثائق الإدارية وتتمثل في:

- ملفات الموظفين.
- العقود.
- دفاتر الأعباء.
- كشف الرواتب.

5.3 الإمكانيات المادية والبشرية لقسم الوثائق والأرشيف:

- **الإمكانيات المادية:**

➢ **النظام الداخلي لقسم الأرشيف:**

من أجل المحافظة على الرصيد الوثائقي الهام والحساس الذي تزخر به المؤسسة لجأ مسؤول الأرشيف إلى وضع نظام داخلي لتسهيل تقديم الخدمات للمستعملين، والمحافظة على سيرورة السلسلة الأرشيفية (دفع، معالجة، حفظ وتبليغ) من خلال وضع خمس خطوات معتمداً في ذلك على:

الخطوة الأولى: عرف من خلالها الأرشيف من خلال قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

الخطوة الثانية: تطرق لشروط الدخول لمصلحة الأرشيف.

الخطوة الثالثة: شروط استرجاع أو الاطلاع على الوثائق.

الخطوة الرابعة: إبراز القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف وأهميتها.

الخطوة الخامسة: العقوبات الناجمة عن ضياع الوثائق سواء تعلق الأمر بالإهمال من طرف العاملين في مصلحة الأرشيف، أو الأشخاص المعار إليهم الوثائق.

➢ المخازن والتجهيزات:

من خلال المنشورين رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمذكرة رقم 14 المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتّعدي على مراكز ومحلات الأرشيف، فنجد أن حجم ومعدل الإنتاج الوثائقي وطريقة الحفظ يكون ذلك بتقييم الرصيد[1]، أي محاولة تحديد كمية الإنتاج ليتم تحضير مساحات الحفظ. وأما فيما يخص المؤسسة فيتوفر قسم الأرشيف على 08 قاعات.

وفيما يلي الجدول الذي يشمل جميع هذه المعطيات.

مكان الحفظ	المساحة	الرصيد بالمتر الطولي
قاعة 1 : " P 01"	66 متر^2	294 متر طولي
قاعة 2 : " P 02"	75 متر^2	366 متر طولي
قاعة 3 : " P 03"	78 متر^2	397 متر طولي
قاعة 4 : " P 10"	66 متر^2	250 متر طولي
قاعة 5 : المبنى الأرضي	55 متر^2	475 متر طولي
قاعة 6 : المخزن المركزي	700 متر^2	45000 متر طولي
قاعة 7 : المكتبة	100 متر^2	1041 متر طولي
قاعة 8 : قاعة المطعم القديم	312 متر^2	1145 متر طولي
المجموع	**1452 متر^2**	48968 متر طولي

جدول رقم 02: المخازن والتجهيزات بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف

[1] Les archives d'entreprise : Technique et Management et gestion du document courant et pré-archivage , p.202

من خلال هذا الجدول نلاحظ وجود 08 قاعات وحجم الرصيد كبير ويتطلب مساحة أكبر، باعتبار أن هذه الأخيرة تشمل أيضاً على المكاتب المخصصة للاسترجاع، وكذا مكاتب الموظفين فسوف يؤثر هذا على عملية الدفع في المستقبل القريب، وهذا ما يستدعي بناء قاعات أو مخازن أخرى لاستيعاب هذا الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية، والأخذ بعين الاعتبار النظرة المستقبلية لعدد الدفعات على المدى البعيد، كون أن مديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تنتج كم هائل من الوثائق خلال السنة الواحدة وهذا حسب نشاطاتها.

- **التجهيزات الخاصة بالإعلام الآلي الخاصة بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف:**

التجهيزات	العدد
جهاز الحاسوب "ordinateurs"	07
الطابعات "imprimante"	02
الناسخات "photocopieuse"	01
الماسح الضوئي"scanner "	07
العاكس" onduleur"	07
قرص صلب خارجي"disque dure externe"	01
قارئ ميكروفيلم " lecteur de microfilms"	03

جدول رقم 03: الأجهزة الخاصة بالإعلام الآلي الخاصة بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف

تتوفر مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك على وسائل إعلام آلي اللازمة من حواسيب وطابعات ناسخات، حيث تستعمل الحواسيب لغرض تخزين واسترجاع المعلومات، وهو الغرض من توفير هذه الوسائل والقيام بعملها في أحسن وجه.

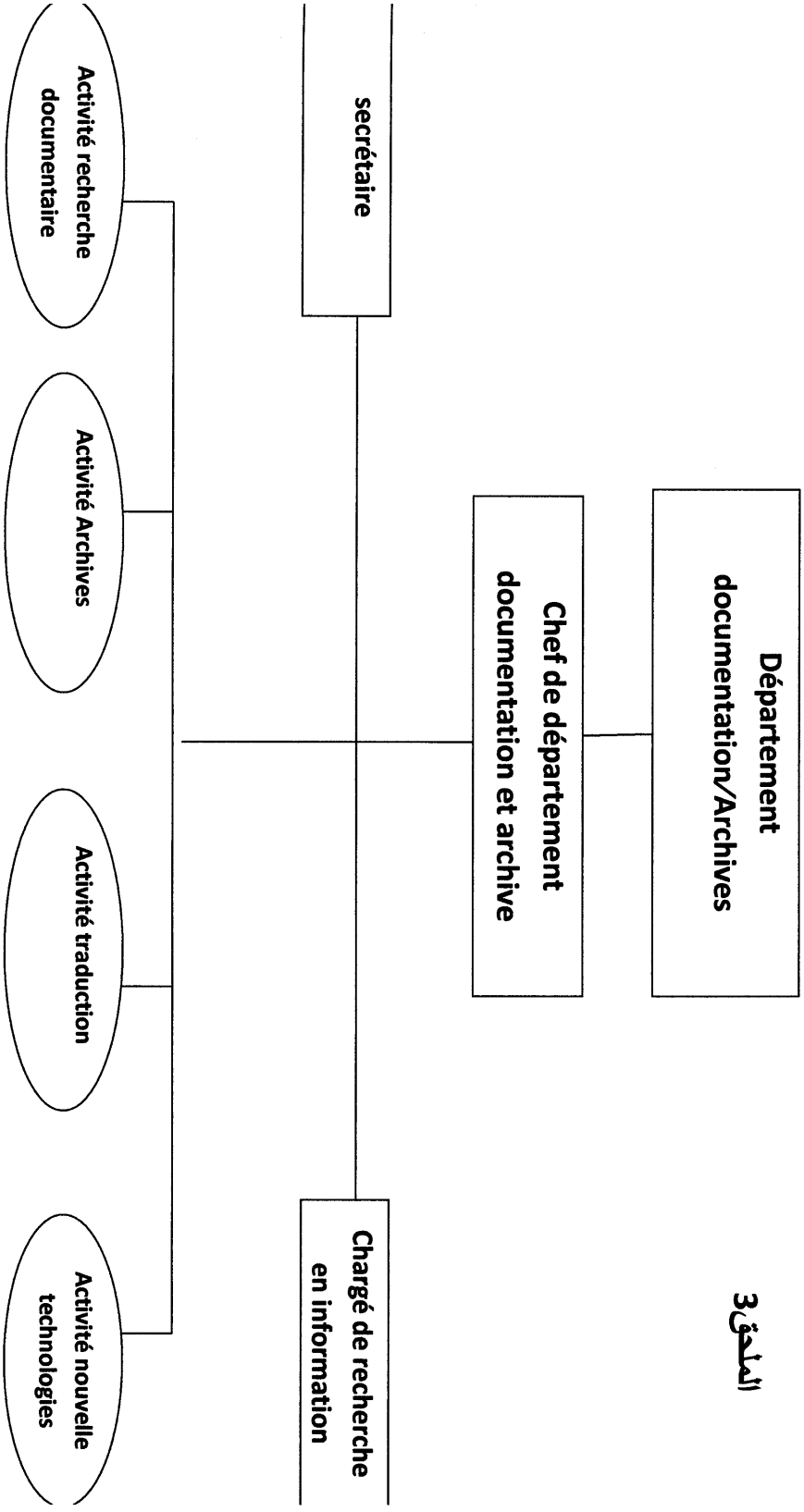
- **الإمكانيات البشرية بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق و الأرشيف:**

المنصب	مؤهلات وشهادات عليا		الخبرة
	في التخصص	خارج التخصص	
رئيس قسم الوثائق والأرشيف	شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق	/	20 سنة
أمين محفوظات .	شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق	/	10 سنة
مساعد البحث عن المعلومات	شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق	/	13 سنة
التسيير الإداري المستوى 3	تقني سامي في تسيير الموارد البشرية	ثالثة ثانوي	10 سنة
عون مكتب	تقني سامي في إدارة المخزن	ثالثة ثانوي	11 سنة
عون مكتب	تقني سامي في إدارة المخزن	ثالثة ثانوي	08 سنة
عون مكتب	تقني سامي في المحاسبة	ثالثة ثانوي	12 سنة

جدول رقم 04 : الإمكانيات البشرية بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف

من خلال هذا الجدول يتبين أن عدد العاملين قليل بالنسبة للرصيد الضخم الذي تنتجه هذه المؤسسة خلال اليوم فهي تحتوي على سبعة أرشيفين ،ثلاثة منهم متخصصين في المجال وأما الباقين فهم متخصصون في مجالات أخرى لكنهم ذوي خبرة مهنية وتجربة في مجال الأرشيف والتوثيق.

6.3 الهيكل التنظيمي قسم الوثائق والأرشيف:



الملحق3

شكل 07: الهيكل التنظيمي قسم الوثائق والأرشيف

الفصل الرابع
واقع نظام الأرشيف لقسم الإنتاج
(تحليل نتائج المقابلة والاستبيان)

1.تحليل نتائج المقابلة:

- **المحور الأول: الموارد البشرية والمادية لتسيير الوثائق الأرشيفية**

السؤال01: عدد الأرشيفيين كاف لتسيير الوثائق الأرشيفية:

إن مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، تعاني من نقص كبير في عدد الموظفين المتخصصين في الأرشيف، فلا يمكن تسيير مصلحة الأرشيف لمثل هذه المؤسسة المهمة بالعدد المتواجد حالياً، حيث تحتوي على (03) أرشيفين فقط، اثنان (02) منهم متخصصين في المجال ومتخرجين من قسم علم المكتبات والتوثيق، تم توظيفهم في سنة 2004، و(04) الآخرون ذومستوى غير جامعي ذوي خبرة وتجربة مهنية وهذا ما يسبب عرقلة في تنظيم وتسيير الأرشيف كون أن هذه المؤسسة تنتج حجم كبير من الوثائق خلال اليوم وجب توظيف أرشيفين متخصصين في المجال للتسيير الأمثل للوثائق الأرشيفية.

السؤال02: قيام المؤسسة بعملية التوظيف الأرشيفين الوثائقيين:

يؤكد رئيس مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك أن هذه المؤسسة لها أهمية كبير على المستوى الداخلي والخارجي، بالإضافة إلى الكثير من المهام التي تقوم بها للمحافظة على مختلف أنواع الوثائق التي تنتجها وتقدمها للمستفيدين، هذه الأهمية لم يواكبها تطور في توظيف متخصصين أو حتى أرشيفيين مساعدين في تسيير هذا الأرشيف المهم، بالرغم من توفر الإمكانيات المادية للمؤسسة.

فالمؤسسة لم تقم بالتوظيف منذ سنة 2004 بالرغم من الحجم الهائل للوثائق، ورغم الحاجة الماسة إلى التوظيف، فالمؤسسة في الغالب تعتمد على المتربصين في الجامعاتبدلاً

من توظيفهم في سلك أمناء المحفوظات. ولهذا فالتوظيف يبقى جد ناقص، بل ومعدوم تماماً بمصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

السؤال 03 : المهام الموكلة للأرشيفين في مصلحة الأرشيف:

يظهر تسيير الأرشيف في أي مؤسسة من خلال مختلف المهام المسندة والموكلة للأرشيفين من طرف المؤسسة، فهم مكلفون بتنظيم وتسيير الأرشيف الخاص لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك وإشرافهم على جميع عمليات المعالجة العلمية والفنية من استقبال الدفعات، فرزها وتريبها وتصنيفها، وحفظها، وإنشاء أدوات للبحث الخاصة بالرصيد الأرشيفي لتسهيل عملية استرجاع الوثائق الأرشيفية، وتبليغها.

كما أنهم يقومون بمختلف العمليات من أجل تنظيم وتسيير الأرشيف، وهذا دليل على أن الأرشيفيين يقومون بمهامهم التي عينوا لأجلها دون تكليفهم بمهام أخرى ليست لها علاقة بالأرشيف، وهذا ما نص عليه المعيار وكذا المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998، المتعلق بظروف عمل الوثائقيين – الأرشيفين.

السؤال04: إخضاع المكلفين بالأرشيف لدورت تكوينية:

يؤدي التكوين إلى تحسين مستوى الأداء لدى الموظفين، وتمكينهم من الاطلاع على مختلف المستجدات فيما يخص الوسائل التكنولوجية الحديثة في عملية الأرشفة الإلكترونية، والزيادة من كفاءتهم والاطلاع على مختلف القوانين والنظم التي تمكنهم من مواجهة المواقف الجديدة في ميدان العمل. كما يسمح لهم بعلاج جوانب القصور التي لم يتلقوا فيها إعداداً جيداً خلال انخراطهم في المهنة. وفي المؤسسات الإدارية والاقتصادية يبقى الأرشيف الوطني هو الحاضن لمختلف الدورات التكوينية ويسهر على تدريب الأرشيفيين وتكوينهم وإعادة تأهيلهم وهو نفس الأمر الذي قامت به مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة

الوطنية سوناطراك كمؤسسة اقتصادية، لكنها للأسف كانت لمرة واحدة. فالمعيار ينص على ضرورة رسكلة الأرشيفيين الوثائقيين وهذا ما لم يتم إيجاده في المؤسسة.

كما يعتبر التكوين في مجال التكنولوجيات منها: كيفية استعمال البرمجيات الخاصة بالأرشيف وقواعد البيانات التي تساعد في عملية البحث وكل ما يخص الرقمنة والتسيير الإلكتروني، خاصة وأن مختلف المؤسسات الإدارية والاقتصادية في طريقها إلى التخلص من الأرشيف الورقي والانتقال إلى التعامل الإلكتروني لحفظ الأرشيف، ومن ثم التعامل ما بين المصالح والإدارات. فمواكبة الأرشيفين لهذه التطورات يسمح بتسيير الأرشيف وتنظيمه بطرق إدارية وعلمية صحيحة.

السؤال 05: قاعات الأرشيف في مصلحة الأرشيف لقسم الوثائق:

مكان الحفظ	المساحة	الرصيد بالمتر الطولي
قاعة 1 : " P 01"	66متر^2	294متر طولي
قاعة 2: " P 02"	75متر^2	366متر طولي
قاعة 3: " P 03"	78متر^2	397متر طولي
قاعة 4: " P 10"	66متر^2	250متر طولي
قاعة5 : المبنى الأرضي	55متر^2	475متر طولي
قاعة 6 :المخزن المركزي	700 متر^2	45000 متر طولي
قاعة 7 :المكتبة	100متر^2	1041متر طولي
قاعة 8 : قاعة المطعم القديم	312متر^2	1145متر طولي
المجموع	**1452متر^2**	48968 متر طولي

جدول رقم 05: قاعات الأرشيف في المؤسسة

من خلال هذا الجدول نلاحظ وجود 08 قاعات للحفظ في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك وحجم الرصيد كبير ويتطلب مساحة أكبر، باعتبار أن هذه الأخيرة تشمل أيضاً على المكاتب المخصصة للاسترجاع، وكذا مكاتب الموظفين وهذا سيؤثر على عملية الدفع في المستقبل القريب ، وهذا ما يستدعي بناء قاعات أو مخازن أخرى لاستيعاب هذا الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية ، والأخذ بعين الاعتبار النظرة المستقبلية لعدد الدفعات على المدى البعيد، كون أن مديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تنتج كم هائل من الوثائق خلال السنة الواحدة و هذا حسب نشاطاتها. ومن الملاحظ أيضا أن هذه القاعات ليست مبنية لتكون قاعات حفظ الأرشيف فلم يعتمدوا على المقاييس المعمول بها في بناء مراكز الأرشيف.

وتجدر الإشارة أن الأبواب الخاصة بالمخازن هي نفسها أبواب خروج الموظفين من مصلحة الأرشيف وأن مكاتب الموظفين وقاعة العمل توجد داخل المخازن، ففي حالة حدوث أي طارئ ليس هناك منفذ آخر للنجدة وهو ما يعرض الموظفين إلى حالات مختلفة من الخطر، وهو منافي للمعايير والمناشير الخاصة بظروف عمل الموظفين. وعليه يتطلب فصل المكاتب عن مخازن حفظ الارشيف لضمان حماية الموظفين وفق ما نصت عليه المعايير والمقاييس العالمية.

السؤال 06: توفر مصلحة الأرشيف على قاعات حفظ الأرشيف، الأجهزة والمعدات الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف:

إن القاعات الخاصة لحفظ الأرشيف تحتوى على المعدات الضرورية لحفظ الأرشيف من التلف وهذه نقطة قوة تؤثر ايجابيا على النتائج وهذا ما ينص عليه المعيار ISO15489 بضرورة توفير كل المعدات اللازمة لحماية الأرشيف وضمان له أقصى الحماية حيث تتوفر كل القاعات على المعدات التالية:

- **الرفوف:** تتوفر مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، على رفوف معدنية مطابقة للمعايير والمقاييس العلمية من حيث العلو والارتفاع، حيث يبلغ علو الرف الواحد ما بين 2 إلى 2.50 متر. كما أنها ذات نوعية مطابقة للمعايير الصحية والعلمية.
- **العلُب:** تعتبر العُلب وسيلة ضرورية في تسيير وحفظ الأرشيف، كونها تحمي الوثائق من التلف وتحفظها من الظروف الخارجية المختلفة، حيث أن مصلحة الأرشيف تعتمد في حفظها على عُلب خاصة ذات نوعية جيدة ومقاييس مختلفة، تختلف حسب نوع الملفات وحجمها.
- **أجهزة الحماية:** تحتوي مخازن أرشيف هذه المصلحة على مختلف الأجهزة المعدة لحماية الأرشيف من التلف وصيانته من مختلف العوامل الطبيعية والمخاطر البشرية من أجهزة مكافحة الحريق من نوع المسحوق الجاف، أجهزة إنذار والتهوية وهي أجهزة ضرورية للحماية.
- **الإنارة:** تتوفر مصلحة الأرشيف على إنارة تمكن من الرؤية الجيدة للوثائق أثناء البحث، كما تتوفر أيضاً على إنارة طبيعية من خلال النوافذ الموجودة فيها. غير أن ما يسجل على هذه النوافذ أنها لا تتماشى والمقاييس والمعايير المعمول بها في هذا الإطار.

السؤال 07: توفر مصلحة الأرشيف على أجهزة الإعلام الآلي:

صرح رئيس مصلحة الأرشيف بأن مديرية الإنتاج تملك مختلف الأجهزة والوسائل في مصلحة الأرشيف، حيث يشغل جهاز الإعلام الآلي في مكاتب مصلحة الأرشيف حسبما أدل به مجتمع البحث أمراً ضرورياً وذو أهمية قصوى، كونه يعتبر كمساعد في إدخال المعلومات وحفظها واسترجاعها والعمل به وفق أنظمة إلكترونية،

تتوفر مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك على وسائل إعلام آلي اللازمة من حواسيب وطابعات ناسخات ، حيث تستعمل الحواسيب لغرض تخزين واسترجاع المعلومات ، وهو الغرض من توفير هذه الوسائل . و القيام بعملها في أحسن وجه .

وهذا ما سنراه في الجدول التالي:

التجهيزات	العدد
جهاز الحاسوب"ordinateurs"	07
الطابعات"imprimante"	02
الناسخات"photocopieuse"	01
الماسح الضوئي"scanner"	07
العاكس" onduleur"	07
قرص صلب خارجي"disquedureexterne"	01
قارئ ميكروفيلم " lecteur de microfilms"	03

جدول رقم 06:الأجهزة الخاصة بالإعلام الآلي الخاصة بمصلحة الأرشيف لقسم الوثائق والأرشيف.

السؤال 08: التدابير الوقائية التي تتخذونها لحماية الوثائق من الضياع:

الهدف من هذا السؤال هو معرفة إن كانت مصلحة الأرشيف تتخذ التدابير اللازمة لحماية الوثائق من الضياع والسرقة، حيث أن المعايير تجبر الهيئات المنتجة للوثائق على استباق الأخطار التي تهدد الوثائق نظرا أن الوثائق أصبحت مهددة بالإتلاف ولا يمكن إعادة إرجاعها إلى حالتها السابقة، فمن خلال هذا السؤال تبين لنا بأن الأرشيفيين تحمى وثائقها حماية جيدة ضد الضياع والسرقة. وهذا من خلال اتخاذ تدابير وقائية حيث أجابت أنها تحفظ وثائقها في قاعات مغلقة ليست قابلة للوصول من طرف كل الموظفين وهذا ما نصت عليه المعايير إضافة إلى استعمال أدوات تتبع الوثائق مثل السجلات وجداول الدفع، ووجود أجهزة مكافحة النيران والمطافئ، وهذه النقطة تؤثر إيجابيا على النتائج، واتخاذ هذه التدابير يدل على وعي المؤسسة بأهمية وثائقها وضرورة حمايتها من كل المخاطر التي تهددها.

- **المحور الثاني : تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية**[1]

السؤال رقم 09: إجراءات الدفع الخاصة في مصلحة الأرشيف:

تتم عملية الدفع بعد انتهاء من استعمال الوثائق المنتجة الخاصة بالمديريات، الأقسام والمصالح حيث تقوم هذه الأخيرة بتحضير المدفوعات على مستوى المكاتب، وتعمم مصلحة الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها. حيث يقوم الإداري بتحرير جدول دفع تحريراً جيداً في ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة، ويسلم إلى مسؤول (رئيس) مصلحة الأرشيف للتوقيع بدخول هذه المدفوعات على المكان المخصص لها. فنسخة تحتفظ بها مصلحة الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من وثائق. أما النسخة الثالثة يحتفظ بها الأرشيفي كوسيلة بحث أولية.

[1] مقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف، نفس مرجع.

السؤال 10: طول الرصيد في مصلحة الحفظ المؤقت بالمتر الخطي:

يقدر طول الرصيد المتواجد في مصلحة الأرشيف 4896 متر طولي، وتعتبر المديرية المالية اكبر مديرية منتجة للوثائق الأرشيفية، ووتيرة مدفوعاتها السنوية تقدر ب 2500 علبة سنويا أي ان مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك خصصت اكبر مساحة حفظ لهذه المديرية.

السؤال 11: عملية التشخيص عند القيام بمعالجة الوثائق الأرشيفية:

إن عملية التشخيص للوثائق الأرشيفية جد مهمة وخاصة تلك التي لا تتوفر على جداول الدفع، وجب إعداد بطاقة وصفية لتشخيص وتعريف الرصيد الأرشيفي، من الملاحظة أن مصلحة الأرشيف تقوم بعملية التشخيص بالاعتماد على حقول المعيار ISAD(G) وتعتمد على حقل واحد يقوم بوصف الوثيقة الأرشيفية، ويتكون من العناصر التالية: المرجع، التاريخ الأقصى، التاريخ الأدنى، مكان الحفظ والكلمات الدالة.

وتعتمد عليه كون أن هذه المعلومات تساعد في عملية الرقمنة وبناء قاعدة بيانات ALFESCO التي تتوفر على هذه المتطلبات، وتهدف إلى إيجاد المعلومة بكل سيولة دون تضييع الوقت. وبغض النظر على البطاقة الوصفية تقوم مصلحة الأرشيف بتسجيل المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية بسجل جرد، والذي يساعد على تحديد مكان الوثيقة، وهذا ما نص عليه المعيار ايزو 15489.

.

نموذج عن بطاقة وصفية للرصيد الوثائقي

المرجع: .....

.....

المديرية: .....

طبيعة الوثيقة: .....

التاريخ الأقصى: .....

التاريخ الأدنى: .....

مكان الحفظ: .....

الكلمات الدالة: .....

السؤال 12: التاريخ الأدنى والأقصى للرصيد الأرشيفي على مستوى مصلحة الحفظ المؤقت:

التاريخ الأدنى	التاريخ الأقصى	العمر الإجمالي
1958	2016	58

جدول رقم 07: التاريخ الأدنى والأقصى للرصيد الأرشيفي

لقد تبين لنا من خلال الجدول أن عمر الوثائق الأرشيفية المتواجدة في قاعات الحفظ تفوق 56 سنة، فمنذ إنشاء الوثائق في سنة 1958 إلى غاية يومنا هذا لم تتم عملية الإقصاء، علما أن المعيار ينص على أن تبقى الوثائق أكثر من 20 إلى 30 سنة بالنسبة للوثائق التي لا تحتوي على قيمة تاريخية، كما أن القانون 88-09 نص على أن الوثائق قبل 1962 يمنع إقصاءها.

السؤال 13: عملية الإقصاء للوثائق الأرشيفية:

تعتبر عملية الإقصاء من أهم العمليات الحساسة التي تتطلب الحيطة والحذر، فهي عملية من شأنها تنظيم الوثائق وتسييرها والاقتصاد في المكان ، والقيام بهذه العملية يتطلب العمل بالقوانين واتباع الإجراءات المنصوصة عليها، فلقد تبين لنا أن مصلحة الأرشيف لم تقم بذلك منذ إنتاجها للوثائق في 1958 إلى غاية يومنا هذا، ونظرا للحجم الكبير الذي تحوزه مخازن أو قاعات الأرشيف لأنها لم تقم بهذه العملية، والعامل الأول الذي جعلها تتماطل فيها هو عدم توفير جدول تسيير الوثائق الإدارية ،وهذه تعتبر نقطة ضعف بالنسبة لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، ويؤثر سلباً على النتائج.

ويوضح المعيار **(ISO15489)** على ضرورة إنشاء مثل هذه الأداة المهمة لسير الفعال للوثائق الأرشيفية ، كما يتطرق أيضا المنشور رقم 31 المؤرخ في 21 أكتوبر 2009 الذي ينص على كيفية إنشاء جدول تسيير الوثائق الإدارية، ولكن حسب ما تبين أن مديرية العامة لسوناطراك أمرت جميع مديرياتها الفرعية بما فيهم المديرية العامة بإنشاء هذه الأداة المهمة المتمثل في **ميثاق سوناطراك** وأسست لجنة تتكلف بذلك من أرشيفين وإداريين وعلى حد قول رئيس المصلحة فهي في طور الإنجاز .

السؤال 14: إنشاء جدول تسيير الوثائق الإدارية:

يعتبر جدول تسيير الوثائق الإدارية أداة ذات أهمية بالغة في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية، حيث تساهم في تحديد مسار الوثائق منذ نشأتها على مستوى المكاتب إلى غاية إقصاءها أو دفعها لمؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.فالأسباب الأولى التي جعلت المديرية العامة تأمر بإنشاء هذه الأداة هو الإقصاء لا غير ذلك حيث أنها تعاني من عدم توفرها على مساحات لتخزين الوثائق وعلى التضخم الوثائقي الهائل في قاعات التخزين الخاصة بالأرشيف فهدفها الأول هو تقليص الحجم الوثائقي وتخفيف الضغط على المخازن،

وتثمين الرصيد الذي تحوزه بدفعه إلى مؤسسة الأرشيف الوطني كون الأرشيف الخاص بسوناطراك يمثل تاريخ اقتصاد الدولة الجزائرية بأكملها فهذه الأداة في طور المصادقة عليها من طرف الأرشيف الوطني الجزائري وهذا يدل على ان الأداة ليست في إطار التطبيق بعد.

السؤال 15: يخضع الجدول لمنصوص الصادرة عن الأرشيف الوطني:

تقوم المديرية العامة لسوناطراك بإتباع المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 الذي ينص على كيفية إعداد جدول تسيير الوثائق الإدارية، كما تم ملاحظته أنهم اعتمدوا على نفس النموذج المبين في المنشور المذكور أعلاه، وهذا ما نص عليه المعيار **(ISO15489)** في ضرورة إنشاء جدول التسيير بالاعتماد على القوانين والتشريعات.

السؤال 16: نظام التصنيف والترتيب الخاص بمصلحة الأرشيف:

نوع التصنيف	نوع الترتيب
عددي	مستمر

جدول 08: نظام التصنيف والترتيب

إن التصنيف المتبع من طرف مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك ، هو تصنيف على حسب المديريات والمصالح ، أي تصنيف خاص بالجهة الدافعة لغرض تسهيل عملية البحث لأجل استرجاع الوثائق عند الطلب، إلا أنه تصنيف منطقي وايجابي كونه يسهل عملية البحث عن الوثائق. وهو عبارة عن مجهود شخصي من طرف الأرشيفيين في مصلحة الأرشيف لتسهيل عملية تنظيم وتصنيف الوثائق، ويتم من خلاله تجميع كل الوثائق والملفات حسب المصالح المنتجة لها، أو النشاط الإداري الذي أدى إلى نشأتها.

الملاحظة المسجلة من خلال المعاينة الميدانية التي قمنا بها في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك ، بيّنت أن الأرشيفيين يقومون بترتيب العُلب على الرفوف ترتيباً عدديا مستمرًا ومتواصلاً بطريقة منطقية (من 01 إلى س) وذلك لسيولة استرجاع الوثائق وهذا ما نص عليه المعيار (**ISO15489**) الذي يدلي باتباع الترتيب الاسهل لتسهيل عملية استرجاع الوثائق الارشيفية.

السؤال 17: وجود أوعية أخرى لحفظ المعلومات غير الوعاء الورقي:

تحتوي مصلحة الأرشيف أوعية إلكترونية متعددة تقوم بتخزينها وحفظها بغض النظر عن الأوعية الورقية، فهي تحتوي على الأقراص الضوئيةCD و الميكروفيلم والتي يقوم بحفظها في مصلحة الأرشيف.

السؤال 18: حفظ وحماية هذه الأخيرة في معدات مناسبة:

تقوم مصلحة الأرشيف بحفظ وثائقها الأرشيفية في علب خاصة محمية من كل أنواع الضياع والتناثر، فهذه نقطة تأثر ايجابيا على النتائج حيث تطابق المعيار (**ISO15489**) الذي ينص على توفير الشروط الواجب توفرها لحفظ الوثائق في علب تكون صالحة للحفظ ،أما الأوعية الإلكترونية كالأقراص الضوئية CD والميكروفيلم فتوضع في علب وهذا ما هو منافي للمعيار كونه يوصي بضرورة توفير معدات خاصة بالحفظ من خزائن خاصة وحمايتها وذلك بتوفير لهم مكان خاص كون أن هذه الأوعية تتأثر بعامل الرطوبة والحرارة لضمان أطول مدة للبقاء.

السؤال 19: توفر وسائل البحث في مصلحة الأرشيف:

يوصي المعيار (**ISO15489**) على ضرورة وجود أدوات البحث للاستغلال الامثل للكم الهائل للوثائق الارشيفية، وهذا لن يتم إلا بتوفر هذه الوسائل التي تكون فعالة وخاضعة للتحيين الدوري لإدماج الوثائق الجديدة وحذف الوثائق التي تم إقصاءها.

حيث نرى أن مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تعتمد على مجموعة من أدوات البحث لتسهيل عملية استرجاع المعلومات، فهي تعتمد على وسائل بحث داخلية، كجداول الدفع وسجلات الجرد، ويعتمدون ايضا على قواعد البيانات (Winissis)، والبرامج المكتبية (word) و(Excel) الخاصة في استرجاع الوثائق الأرشيفية التي تخص ملفات الموظفين المتعاقدين، و ملفات الموظفين المتقاعدين وكشف الرواتب، وهي تخص مديرية المقر الإداري ومديرية الموارد البشرية، كونها لا تتطلب وقتاً وجهداً في البحث لإيجاد الملفات وتبليغها للباحثين وهذا ما نص عليه المعيار، حيث أنها تعتبر من أهم الوسائل المعتمدة في استرجاع الوثائق الأرشيفية الخاصة بفرع مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك ، وهي تحتوي على الحقول التالية:

- الشفرة أو الرقم.
- اسم الهيئة، المديرية أو القسم.
- اسم ولقب الباحث.
- رقم هاتفه في العمل.
- تاريخ الإعارة أو التبليغ.
- تاريخ إعادة أو إرجاع الوثيقة.

السؤال 20: وجود نظام التسيير الإلكتروني في المؤسسة:

على حسب الإجابات التي تلقيناها يوجد نظام تسيير الوثائق الإلكترونية على مستوى المؤسسة والذي يعتبر جد مهم لمصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك ، حيث يساعدها في تسيير وثائقها الأرشيفية بطريقة سهلة ، ويساهم في تبادل المعلومات بين الموظفين أو حتى المتعاملين الأجنبيين.

فتبني هذا النظام يساهم في التسيير الفعال للمؤسسة وخاصة نحن أمام هذه التطورات المذهلة في عالم التكنولوجيات الحديثة حيث وجب تتبعها وتحيينها.

السؤال 21: إجراءات التبليغ المعتمدة في مصلحة الأرشيف:

إن عملية التبليغ تخضع لتعميمات داخلية خاصة بمصلحة الأرشيف، حيث أنشأ مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك ، قرارًا ينص على الإجراءات المنظمة لعملية التبليغ والاطلاع.

تعتبر هذه التعليمة رقم E42، قراءة للمنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول إجراءات تبليغ الوثائق الأرشيفية ويهدف إلى حفظ وسلامة وأمن المعلومات. وتبلغ الوثائق الأرشيفية على مستوى مصلحة الأرشيف لجهاتها الدافعة فقط، أي الجهة المنتجة لها ولذلك يتم تعيين شخص واحد فقط في كل مصلحة أو مديرية له الحق في استرجاع الوثائق

المطلوبة، وذلك من أجل التحكم في سير الوثائق الأرشيفية وتتبع أثرها وهو ما أكد عليه المعيار (**ISO15489**).

تبيّن أن المديريات ومصالح يقومون باتّباع مجموعة من الإجراءات الخاصة قبل الاطلاع على أي وثيقة إدارية الخاصة بالجهة الدافعة، وتكمن هذه الإجراءات في:

- ملأ استمارة الاطلاع ممضاة من طرف المديريات أو الجهات الدافعة، وهذه الاستمارة تحتوي على معلومات حول الوثائق المبلغة، وحول الأشخاص المستلمين لها وكذلك تواريخ الاستلام والإرجاع.
- تسجيل جميع الوثائق المطلع عليها في سجل خاص المسمى سجل الاطلاع الأرشيفي.

بعد إنهاء الجهة الطالبة من استعمال الوثائق المطلوبة، تقوم بإعادتها لمصلحة الأرشيف أين نقوم بالبحث في سجل الاطلاع والتحقق من الطلب ومطابقته لما هو مسجل، ويتم تسجيل تاريخ إعادتها، ويختم الطلب وترتب النسخة في الحافظة وفي مكانها الأصلي مع ضمان أن القطعة أو الملف أعيد في ترتيبه الأول. وهذا ما نص عليه المنشور الخاص رقم 26 المؤرخ في2007 حول تبليغ الأرشيف، لاسيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

- **المحور الثالث:التشريعات والنصوص التنظيمية في تسيير وتنظيم الأرشيف**

السؤال 22 :تتلقى المصلحة القوانين والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني:

إن الانشغال العلمي الذي أردنا الوصول إليه من خلال هذا السؤال، هو معرفة مدى مواكبة مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك لمختلف التطورات التشريعية من قوانين ومناشير وتعليمات، سواء من طرف مصالح الأرشيف الوطني أو من طرف المديرية العامة لهذه المؤسسة، فرئيس المصلحة، هو المسؤول المباشر عن تسيير الأرشيف حيث يتلقى مختلف القوانين والمناشير والتعليمات الصادرة عن الأرشيف الوطني، بالإضافة إلى الأنظمة الداخلية الخاصة بالمؤسسة التي تستند على هذه القوانين أو تقوم بشرحها وطريقة إتباعها "وهذا ما سهل العمل على الأرشيفيين بإتباعهم طريقة موحدة في العمل" يقول رئيس المصلحة. إن هذه القوانين تساعد في تسيير وتنظيم الأرشيف من جميع النواحي، سواء الناحية العلمية أو الإدارية.

السؤال 23: طبيقها فعلا في مصلحة الأرشيف:

إن مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك يطبق كل القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني بما في ذلك القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي1988، والمناشير الخاصة به فبغض النظر عن القوانين الداخلية التي أنشأتها المديرية العامة سوناطراك، فهي تطبق كل ما جاء فيها ولكن حسب الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لدى المصلحة.

إن المعاينة الميدانية التي قمنا بها لمحلات الأرشيف تبين أن المؤسسة تقوم بتطبيق واتباع القوانين والمناشير التي تنص على التسيير العلمي للأرشيف، بما في ذلك إجراءات الدفع والمعالجة العلمية، إلى غاية التبليغ، هذا من جهة، ومن جهة أخرى من خلال ما لاحظناه في ما يخص مبنى الأرشيف فهو غير مطابق للمعايير المنصوص عليها من حيث المقاييس ومن حيث مكان تواجده في الطوابق العليا والسفلى وهذا منافي لما جاء في المعايير والمناشير الصادرة عن الأرشيف الوطني كونه يسبب مخاطر للبناية ، ونرى أن المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف والمنشور الخاص بمحلات الأرشيف غير مطبقة من طرف المؤسسة.

السؤال 24 : القوانين والتشريعات الصادرة عن الأرشيف الوطني ملمة بجميع الجوانب:

إن القوانين الصادرة عن الأرشيف الوطني أملتها العديد من الظروف المختلفة والمتعددة، وفي هذا الإطار حيث يرى المكلفون بالأرشيف على مستوى هذه المصلحة بأنها قوانين ظرفية جاءت لحل ومعالجة نقائص يعاني منها الأرشيف في الكثير من الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية، وحسب عينة الدراسة فهي قوانين غير كافية وغير ملمة بكل الجوانب، خاصة كيفيات عمل الأرشيفي ومهامه في الجانبين العلمي والإداري، ويكمن هذا النقص خاصة في الجانب العلمي، إذ أن هذه القوانين لا توضح بطريقة دقيقة عملية الترتيب، التصنيف وإجراءات الفرز حيث يقول السيد رئيس المصلحة: "يكمن نقص هذه القوانين أيضاً من الجانب الإداري لتسيير الأرشيف، فلم تتعرض هذه النصوص لطبيعة التجهيزات، لم تحدد تخصص الموظفين وطرق توظيفهم، وكذلك لم تُعرِّف بالمعايير العلمية في مجال البنايات والمحلات المخصصة للأرشيف" كما أن الأرشيف الوطني أعطى أهمية أكثر من اللازم للأرشيف التاريخي بدلاً من أرشيف الطور الثاني أي المؤقت، والذي يحتوي على الكثير من الوثائق الأرشيفية التي تساعد في تطوير المؤسسات.

السؤال 25: تطبيق معيار(ISO15489) في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية:

إن مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تطبق المعيار (ISO15489) ولكن بشكل جزئي، وذلك راجع إلى صعوبة تطبيقه حسب ما صرح به رئيس مصلحة الأرشيف مضيفا أنهم يعتمدون بشكل كبير على القوانين الخاصة بالأرشيف الوطني التي بنيت عليها القوانين الداخلية الخاصة بالمؤسسة، وما يؤكد ذلك غياب جدول تسيير الوثائق الإدارية.

2.تحليل نتائج الاستبيان:

- **المحور الأول: التنظيم والإجراءات الأرشيفية:**

1. الموارد البشرية:

1- هل عدد الموظفون الذين يقومون بمعالجة وتسيير وتبليغ الأرشيف كاف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

جدول رقم 10: عدد الموظفين الذين يقومون بمعالجة وتسيير وتبليغ الأرشيف

2- هل الموظفون مؤهلون في مجال الأرشيف؟

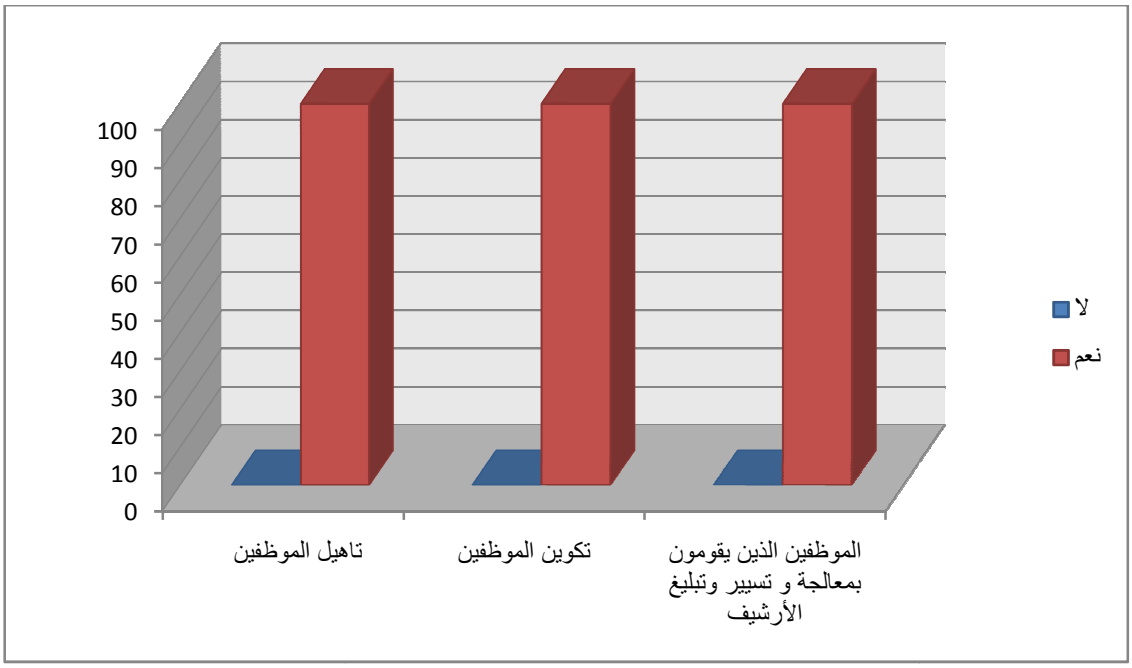
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 11: الموظفون المؤهلون في مجال الأرشيف

3- هل الموظفون بحاجة إلى تكوين دوري؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 12: التكوين الدوري للموظفين .



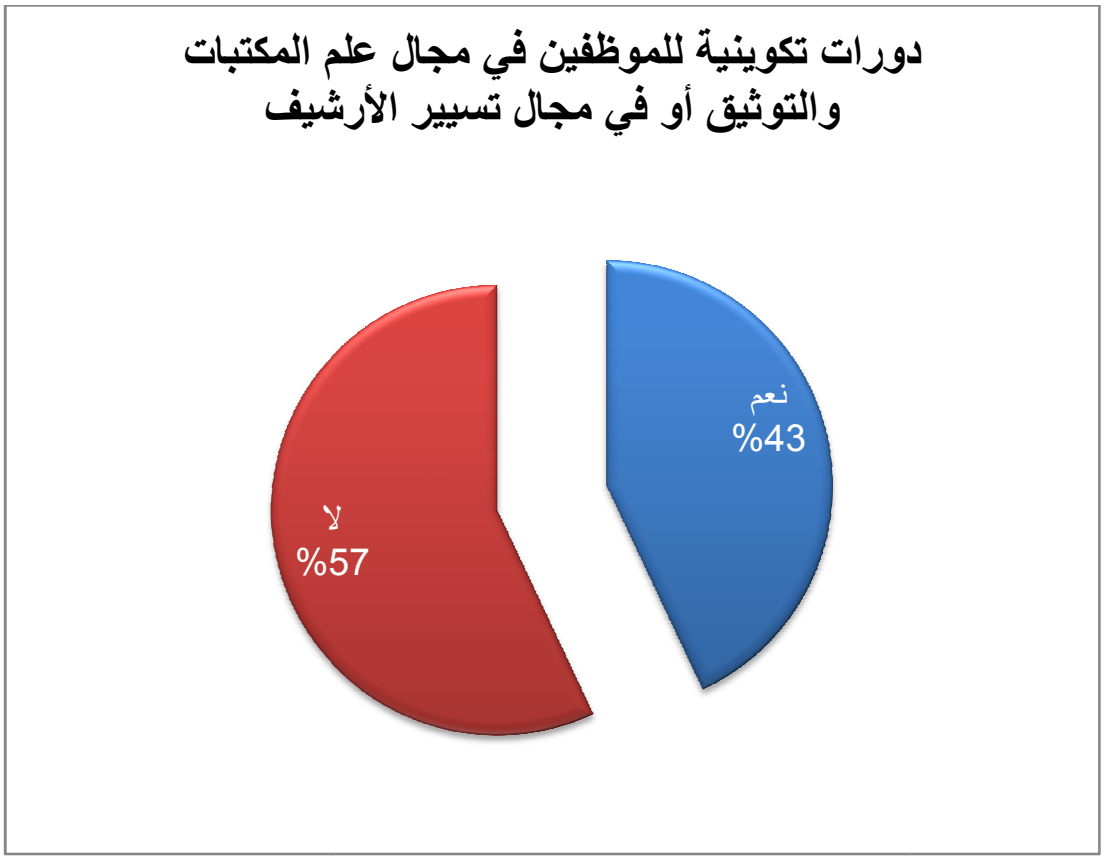
الشكل 08: حاجة الموظفين إلى تكوين دوري

نلاحظ حسب الجداول 1-2-3 أن 7 مبحوثين والذين يمثلون نسبة 100 % صرحوا بوجود 07 موظفين في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج، من بينهم 03 أرشيفيين متخصصين في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية و04 مختصين في مجالات أخرى من بينهم (02 مسيرتين مخزن، محاسبة، ومكلفة بالتسيير الإداري) وحسب المسؤول الموظفون اكتسبوا الخبرة في مجال تسيير الأرشيف، حيث أشاروا لحاجتهم إلى دورات تكوينية لمساعدتهم في اكتساب المعارف الجديدة وموازاة التقدم التكنولوجي الحاصل في هذا المجال وأكد المسؤول أن هنالك نقص في الموظفين والمختصين في مجال الأرشيف وهذا عائد إلى عدم التوظيف في هذا المجال من طرف مؤسسة سوناطراك، وهذا غير مطابق للمعيار ايزو 15489 الذي يوصي على توفير الأرشيفين المتخصصين في المجال للقيام بمختلف المهام الموكلة لهم وذلك قصد تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية وهذه تعتبر نقطة سلبية لمديرية الإنتاج لسوناطراك، إلا أنه بالمقارنة بالحجم الوثائقي الذي تنتجه المؤسسة يوميا فنرى أن عدد المكلفين بالأرشيف جد قليل وجب توظيف أكثر من ذلك.

4-هل توجد دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات والتوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	% 43
لا	4	% 57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 13: دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات والتوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف



الشكل 09: دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات والتوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف

نلاحظ حسب الجدول 04 أن نسبة 57% أجابوا بـ"لا" وهم 4 موظفين لا يستفيدون من الدورات التكوينية في مجال الأرشيف. و43% أجابوا بـ"نعم" أي يستفيدون من الدورات التكوينية ويمثلون 3 موظفين وهم مسؤولون في المصلحة ومتخصصون في مجال علم المكتبات والتوثيق. وهذا لا يتوافق مع معيار ISO 15489 الذي يحث علي تكوين الموظفين ومنتجي الوثائق الأرشيفية لتسهيل عملية التسيير والتماشي مع التطورات الحاصلة في مجال تسيير الأرشيف.

2. الموارد المادية:

5- هل تتوفر مؤسستكم على أجهزة الإعلام الآلي الخاصة بمعالجة الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 14: توفر المؤسسة لأجهزة الإعلام الآلي الخاصة بمعالجة الأرشيف

6- هل تتوفر مؤسستكم على الأجهزة المادية الخاصة بحفظ الأرشيف المقننة تحت معايير دولية؟

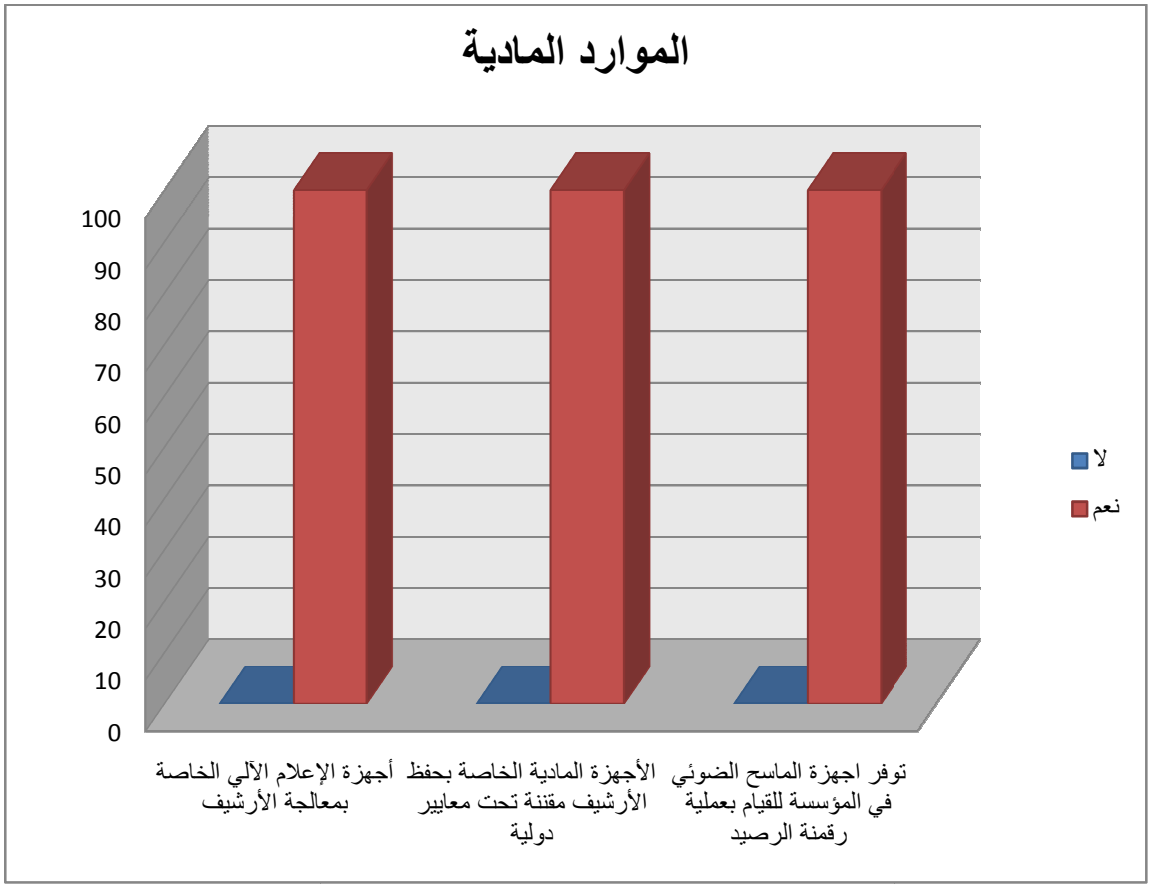
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 15: الأجهزة المادية الخاصة بحفظ الأرشيف مقننة تحت معايير دولية

7- هل تتوفر مؤسستكم على ماسح ضوئي للقيام بعملية رقمنة الرصيد؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 16: توفر المؤسسة لماسح ضوئي للقيام بعملية رقمنة الرصيد



الشكل 10: الموارد المادية

حسب الجداول رقم 05-06-07 نلاحظ أن جميع الإجابات كانت بـ"نعم" وهذا بنسبة 100% حيث أن مديرية الإنتاج تملك مختلف الأجهزة والوسائل في مصلحة الأرشيف، حيث يشغل جهاز الإعلام الآلي في مكاتب مصلحة الأرشيف حسب ما أدل به مجتمع البحث أمراً ضرورياً وذو أهمية قصوى، كونه يعتبر كأداة لإدخال المعلومات وحفظها واسترجاعها والعمل به وفق أنظمة إلكترونية،

وتتوفر مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك على وسائل الإعلام الآلي اللازمة من حواسيب، طابعات وناسخات، حيث تستعمل الحواسيب لغرض تخزين واسترجاع المعلومات، وهو الغرض من توفير هذه الوسائل والقيام بعملها في أحسن وجه حيث نص عليه معيار ISO 15489 وميثاق سوناطراك.

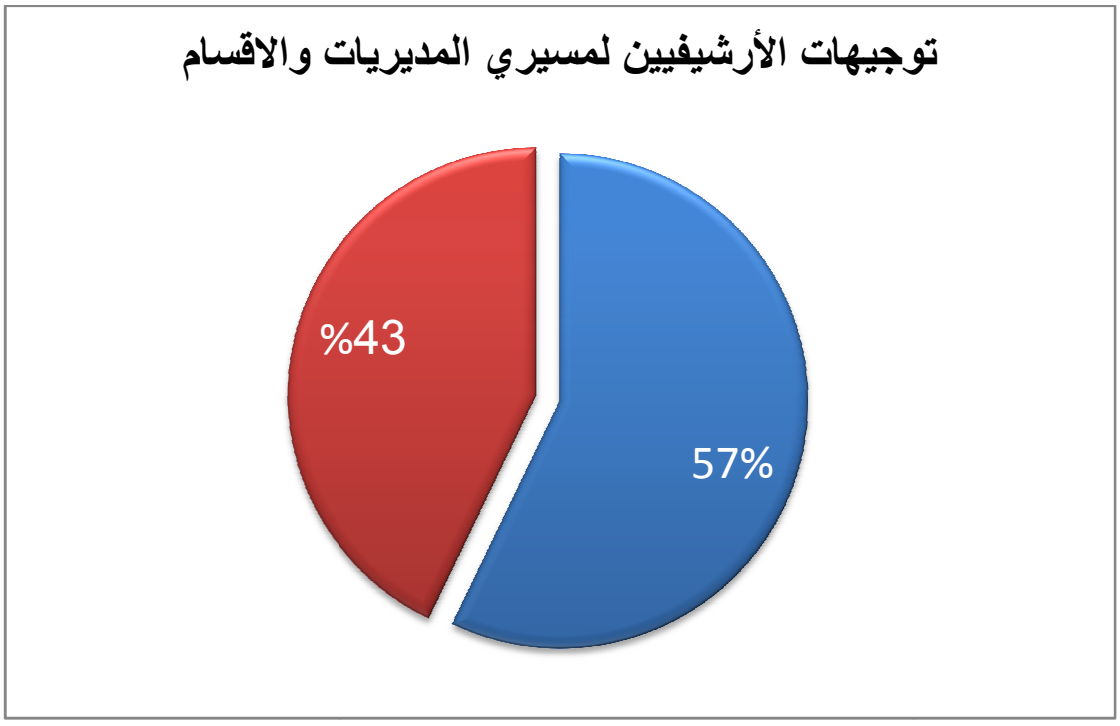
- **المحور الثاني : تسيير الأرشيف:**

1. تسيير الأرشيف في المصالح:

8- هل تقوم المصالح الدافعة للأرشيف بعملية الفرز الأولى قبل دفع الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	% 43
لا	4	% 57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 17: توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام



الشكل 11: توجيهات الأرشيفيين لمسري المديريات والأقسام

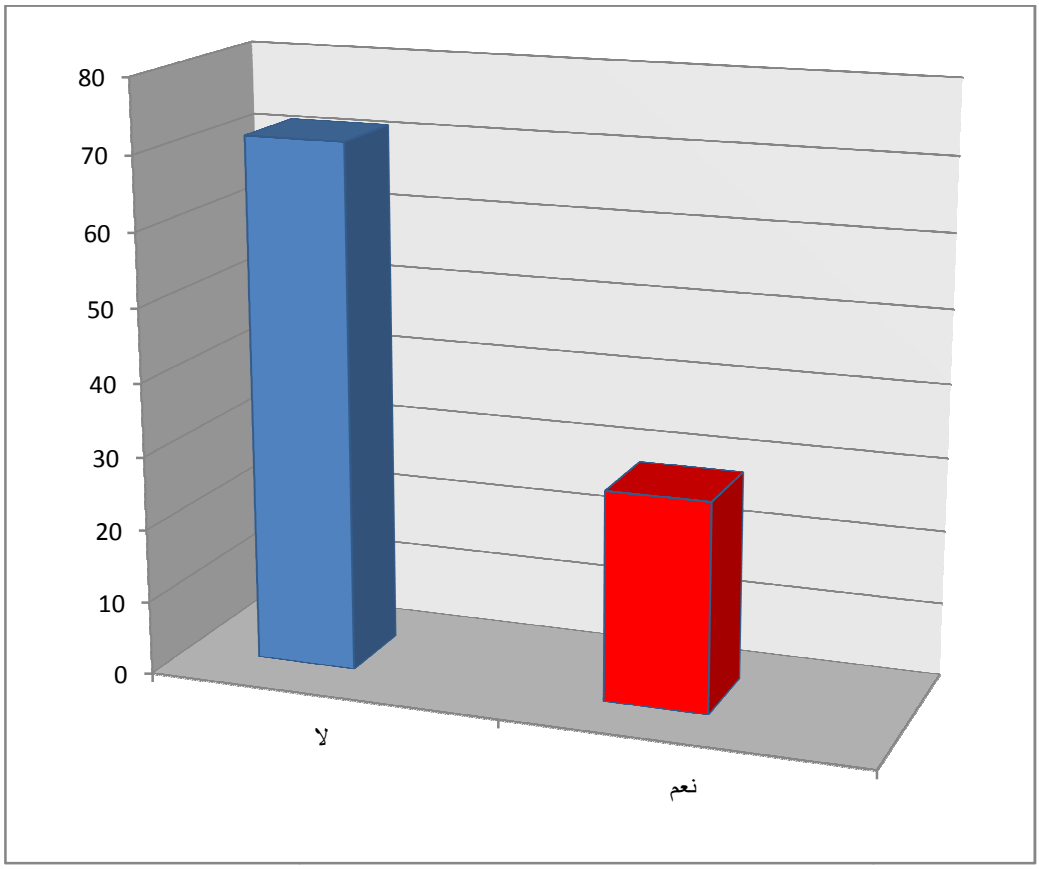
حسب الجدول رقم 08 نلاحظ ان نسبة 57% أي 04 مبحوثين أجابوا أن أغلبية المديريات لا تقوم بفرز وثائقها الأرشيفية، ونسبة 43% منهم أي 03 مبحوثين أجابوا بان المديريات تقوم بعملية الفرز.

حيث تعتبر عملية الفرز الأولية من الأمور الجد مهمة في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية، فمن خلال أجوبة المبحوثين، تبين لنا أن غالبية المديريات لا تقوم بفرز وثائقها الأرشيفية ويرجع ذلك كون أن الأرشيفي في نظرهم هو المسؤول الوحيد عن فرز هذه الوثائق، وهذا ما يعرقل عمله في تنظيم للمدفوعات وفرزها، لأن الإداري هو المسؤول عن إنتاج هذه الوثائق، وله الحق في معرفة ما يجب يحفظه أو حذفه كالمسودات والأوراق الفارغة وهذا منافي للمعيار **(ISO15489)**، الذي ينص على أن التسيير والتنظيم الأمثل يبدأ من الطور الأول، أي على مستوى المكاتب الذي يتمثل مكان ولادة الوثائق، وينص على أن تكون الوثائق مفروزة فرزاً أولياً من خلال حذف النسخ والأوراق الشاغرة قبل القيام بعملية الدفع. أما فيما يخص الذين يقومون بعملية الفرز فهي نسبة قليلة جداً تقوم بدفع وثائقها الأرشيفية إلى مصلحة الأرشيف بعد فرزها كون أن منتج الوثيقة أدرى بما أنتجه من وثائق أكثر من أي شخص آخر، وهذا ما يوفر لمصلحة الأرشيف الوقت والجهد في معالجة الكميات الهائلة التي تستقبلها من مختلف المديريات، الأقسام والمصالح بهذه المؤسسة.

9- هل لكم نموذج للوثائق الأرشيفية ومدة حفظها؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	2	% 29
لا	5	% 71
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 18: نموذج للوثائق الأرشيفية ومدة حفظها



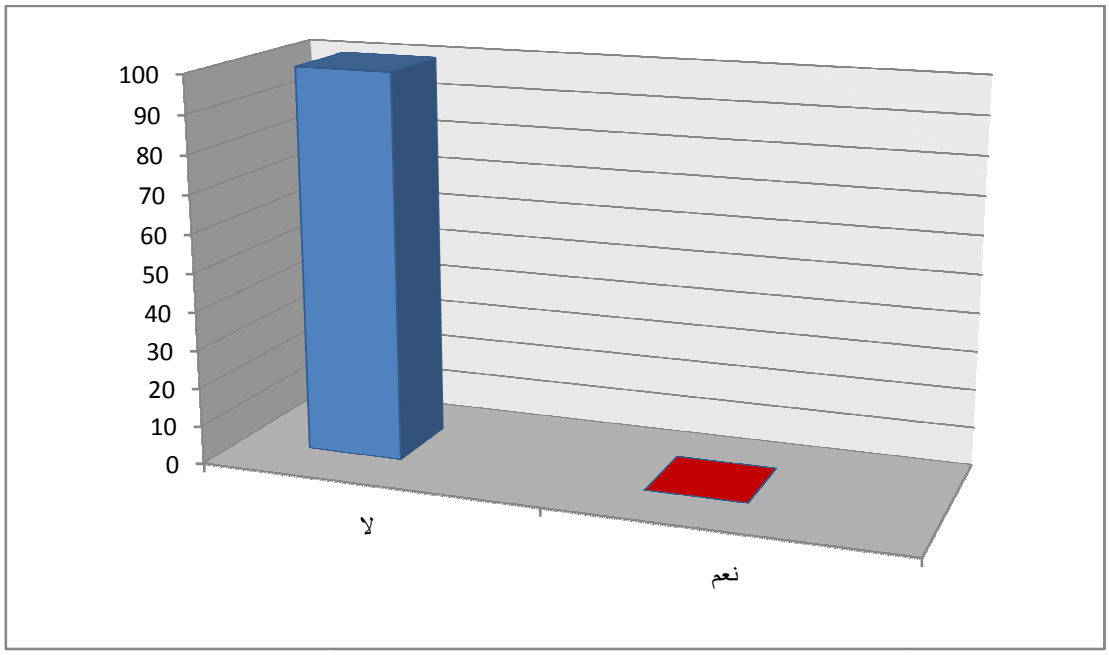
الشكل 12: نموذج للوثائق الأرشيفية ومدة حفظها

نلاحظ حسب الجدول 09 أن هناك "2" إجابة "نعم" والذي يمثل نسبة 29% من المبحوثين و"5" إجابات بـ"لا" والذي يمثل 71% من المبحوثين حسب المسؤولين فإن مصلحة الأرشيف لا تملك نماذج الوثائق لكل المصلح اما بالنسبة لمدة حفظ الوثائق فمشروع إعداد جدول حفظ الوثائق والمتمثل في جدول التسيير فهو في طور المصادقة عليه من قبل مصالح الأرشيف الوطني ونلاحظ أن هذه العملية في طور التطبيق كما وردت في الميثاق سونا طراك والمعيار ايزو 15489.

10- هل قمتم بإعداد "جدول تسيير الأرشيف " داخل كل مصلحة ؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	0	%0
لا	7	%100
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 19: توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام



الشكل 13: توجيهات الأرشيفيين لمسيري المديريات والأقسام

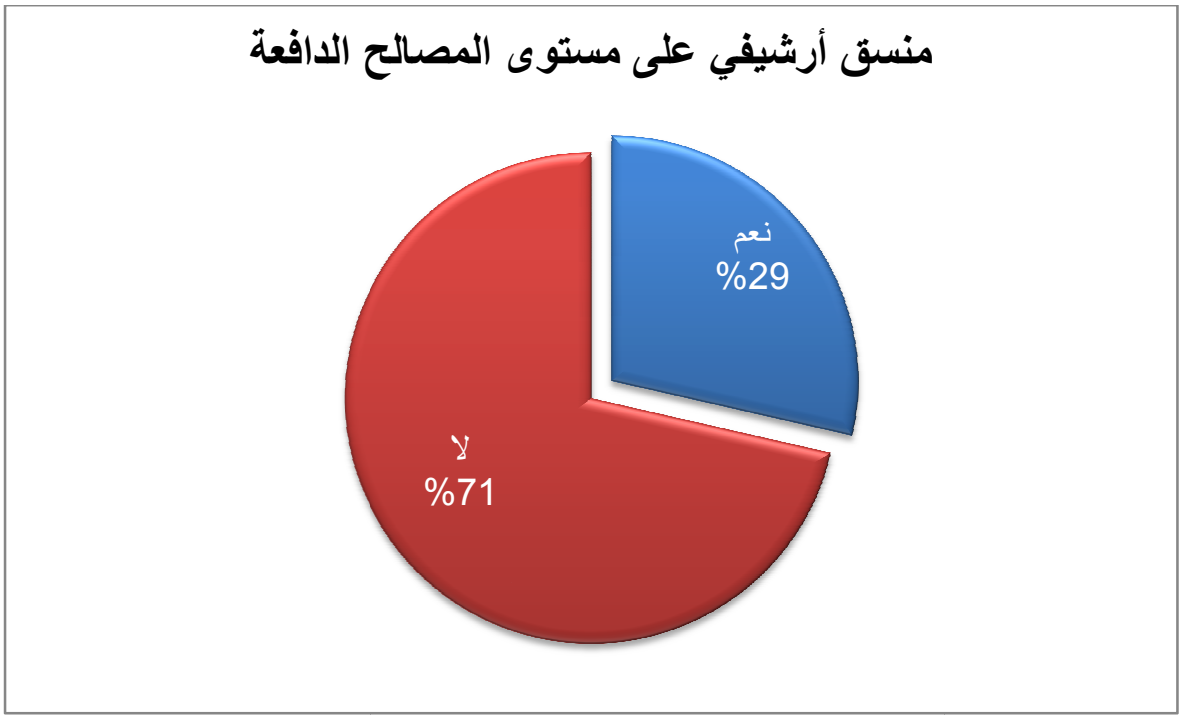
نلاحظ في الجدول رقم 10 تمت الإجابة بـ"نعم" من طرف 07 مبحوثين والذين يمثلون نسبة 100% حيث أن جدول التسيير النموذجي وضع في جميع المصالح بانتظار الموافقة عليه من طرف الأرشيف الوطني الجزائري.

لكن المديرية المالية والإدارية هما الوحيدتان اللتان تستعمل هذا النموذج وهذا منافي لما ورد في ميثاق مؤسسة سوناطراك الذي وضع نموذج لجدول تسيير الوثائق وذلك لتحديد عمر الوثائق الأرشيفية.

11- هل هناك منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	2	% 29
لا	5	% 71
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 20: منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة



الشكل 14: منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة

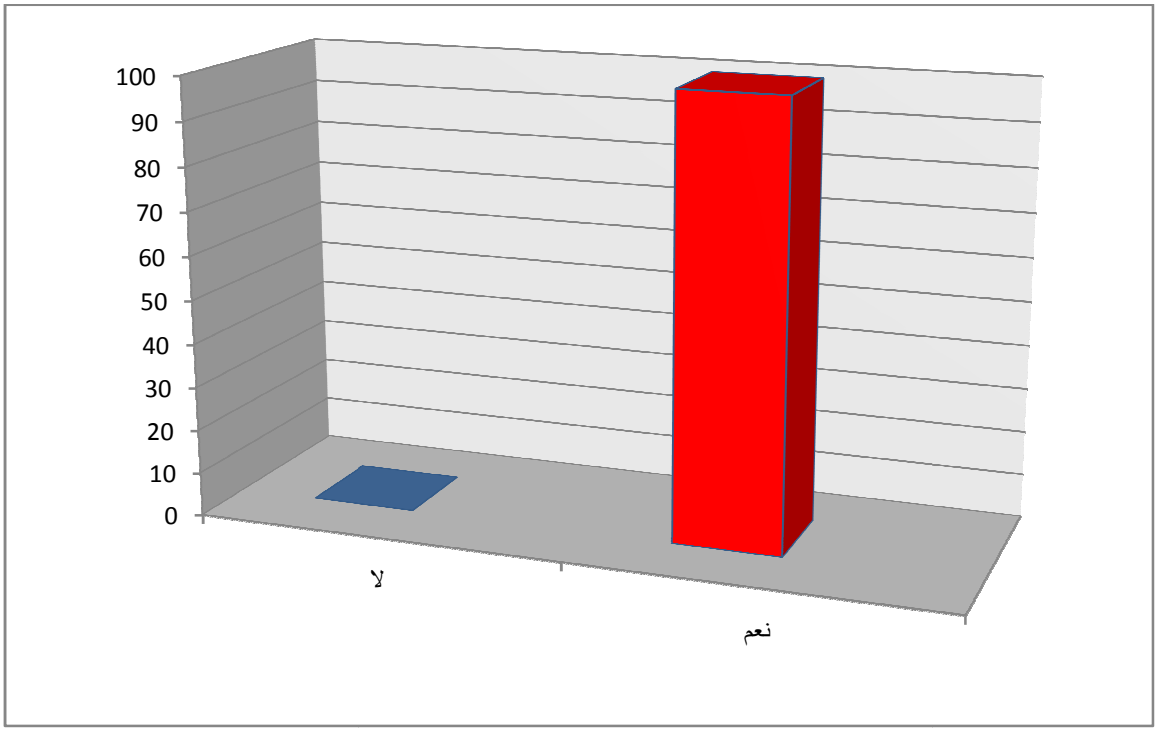
نلاحظ حسب الجدول رقم 11 أن 05 من المبحوثين أجابوا بـ"لا" وهذا ما يعد نسبة 71% و02 منهم فقط أجابوا بـ"نعم" ما يعد 29% من المبحوثين فحسب إجابتهم تبين أن هناك مصالح تتوفر على منسق أرشيفي ومصالح ليس لها منسق أرشيفي.

لكن حسب مسؤول مصلحة الأرشيف فان المصلحة تقوم بإرسال منسق أرشيفي للمصالح ليقوم بمساعدتهم على إعداد الوثائق الموجهة للدفع ومساعدة المصالح الدافعة في كل ما يخص (الترتيب، الفرز، إعداد جدول الدفع).

12- هل قمتم بتحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 21: تحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف



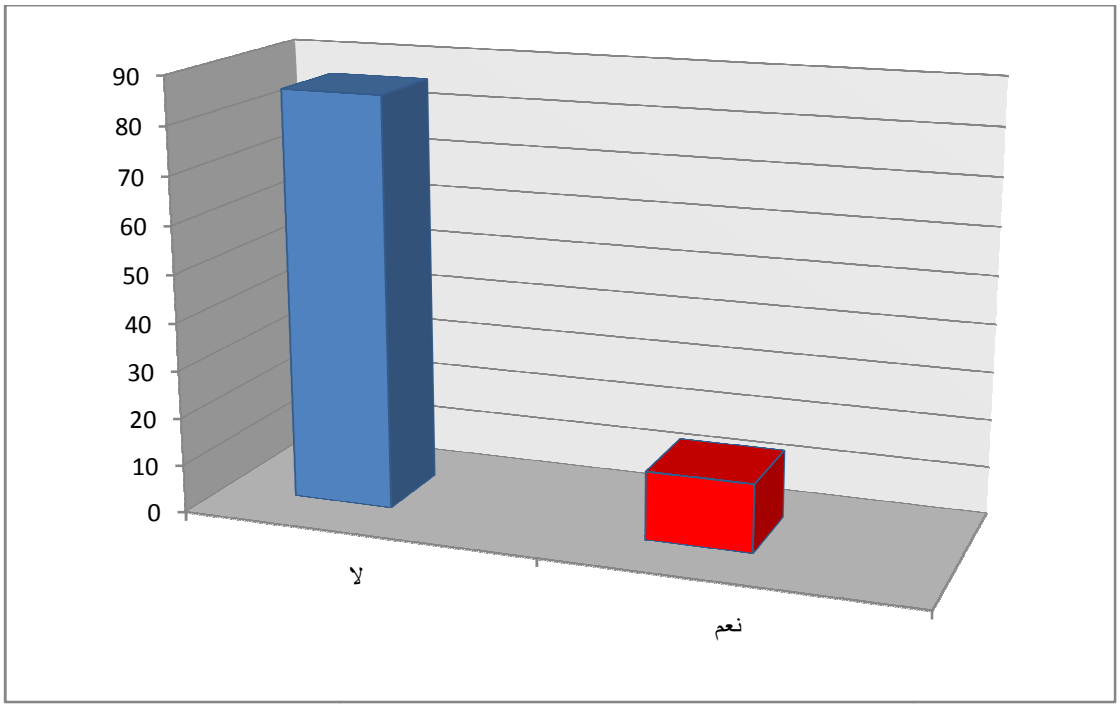
الشكل 15: تحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف

نلاحظ في الجدول رقم 12 أن كل الموظفين أجابوا بنعم وذلك بنسبة 100% حيث أن مصلحة الأرشيف تقوم بمهامها المتمثلة في تحسيس المصالح بمشاكل الأرشيف وذلك من خلال ابرام دورات تحسيسية ودورات تكوينية لجميع رؤساء المصالح الخاصة بمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك. وهذا ما يحث عليه معيار ايزو 15489 وميثاق سونطراك الصادر في 2014.

13- هل لديكم مخطط ترتيب الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	%100
لا	0	%0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 22: توفر مخطط ترتيب الأرشيف



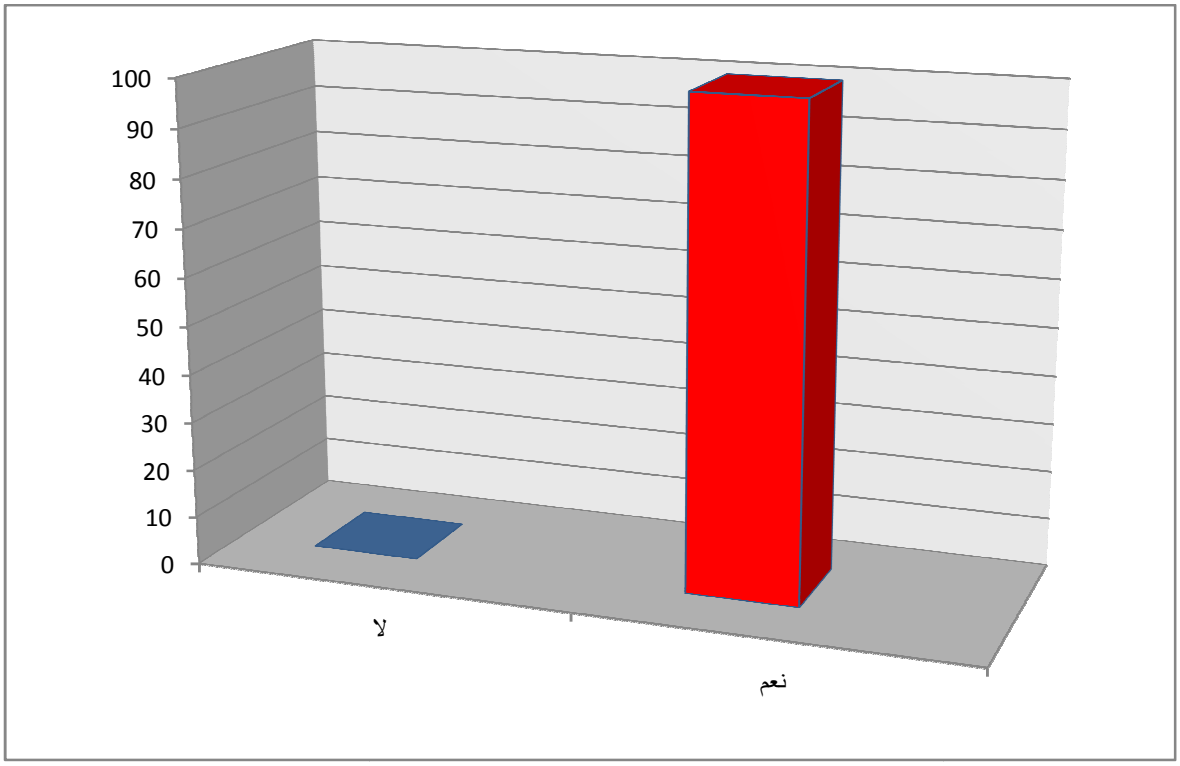
الشكل 17:الإجراءات الخاصة بإنتاج الوثائق

نلاحظ في الجدول رقم22 أن 06 موظفين أجابوا بـ"لا" وذلك بنسبة 86% حيث انهم ليسوا على علم بالميثاق ،أما المسؤول فوحده أجاب "بنعم" ويمثل نسبة 14 % وذلك في إطار تطبيق الميثاق الجديد لسوناطراك الصادر سنة 2014 وإتباع توصيات ايزو 15489اللذان يشيران إلى الإجراءات الخاصة في إنتاج الوثائق، لكن في قسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك نلاحظ عدم تطبيق هذه السياسة ويظهر ذلك في وثائق مختلف المصالح.

14- هل لديكم قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitales ؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 23: قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitals



الشكل 18: قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitales

نلاحظ في الجدول رقم23 أن كل الموظفين أجابوا بنعم وذلك بنسبة 100% حيث أن مصلحة الأرشيف تتوفر على الوثائق الحيوية الخاصة بقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك وتتمثل هذه الوثائق على:

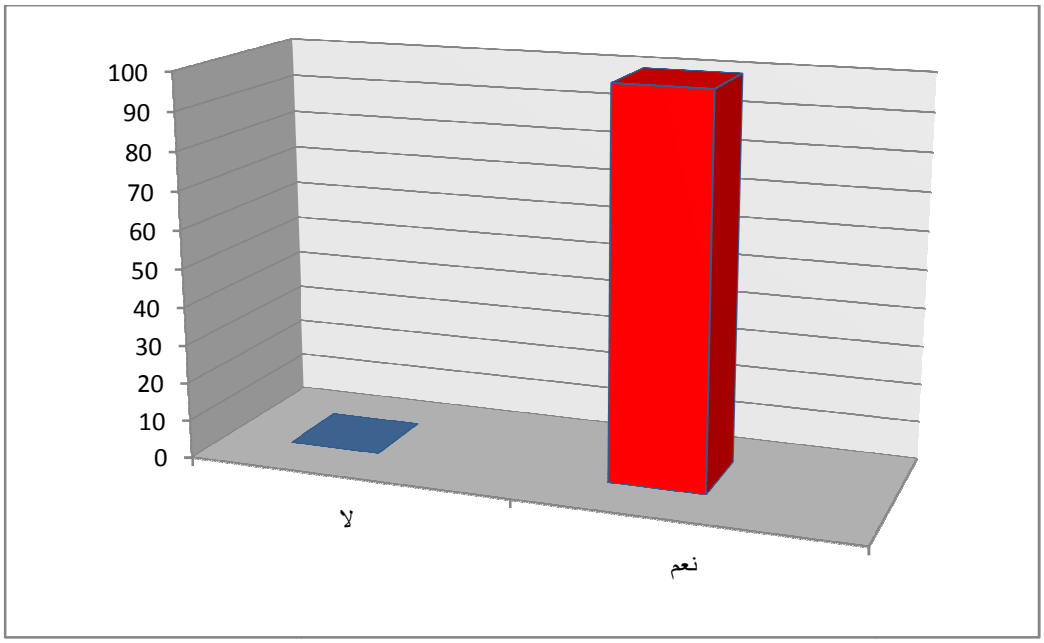
- العقود التي أبرمت مع الشركاء الأجانب.
- العقود المختلفة في مجال المحروقات.
- المخططات التقنية المختلفة لآبار النفط.

2. تسيير الوثائق على مستوى الهيئة الأرشيفية:

15- هل هنالك قواعد و إجراءات في تسيير الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 24: قواعد و إجراءات في تسيير الأرشيف



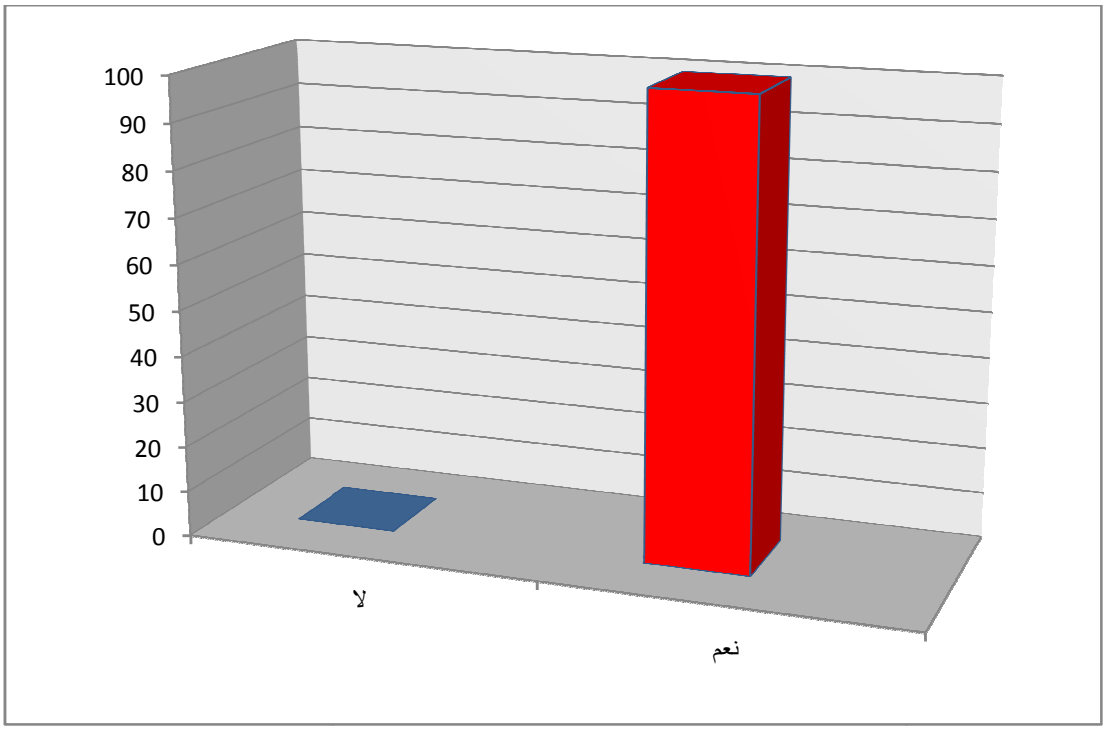
الشكل 19: قواعد وإجراءات في تسيير الأرشيف

نلاحظ في الجدول رقم24 أن كل المبحوثين أجابوا بنعم وذلك بنسبة 100% ويقدر عددهم 07 حيث أن مصلحة الأرشيف تتوفر على قواعد وإجراءات خاصة في تسيير الأرشيف وهذا ورد في ميثاق سونا طراك والمتمثل في مختلف مراحل السلسلة الأرشيفية من الإجراءات، الاقتناء، الدفع ،الاطلاع و إجراءات الإقصاء حيث انه في مرحلة التطبيق.

16- هل يستعمل جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	%100
لا	0	%0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 25:استعمال جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية



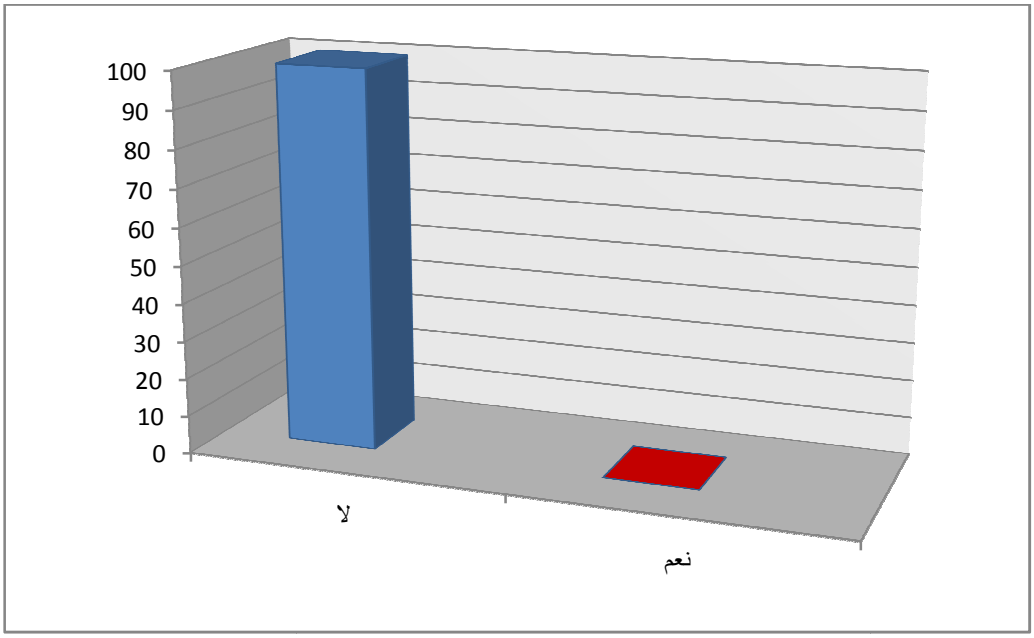
الشكل 20:استعمال جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية

نلاحظ في الجدول رقم25أن كل الموظفين أجابوا بنعم وذلك بنسبة 100%من خلال هذا السؤال حيث أن المديريات تقوم بالاعتماد على جدول الدفع عند القيام بإجراء دفع الوثائق الأرشيفية، وهذا ما نص عليه المعيار ايزو15489، الذي أكد على وجوب إرسال جدول الدفع في كل عملية دفع، حيث يعتبر أداة أولية وضرورية يستعين بها الأرشيفي للبحث،وفي نفس الوقت وسيلة إثبات كونها تشهد على تحويل ملكية الوثائق المنتجة من طرف المديريات والمصالح إلى مصلحة الحفظ المؤقت لمصلحة الارشيف لمديرية الانتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

17- هل هنالك سياسة إقصاء متبعة؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	0	% 0
لا	7	% 100
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 26: سياسة إقصاء متبعة



الشكل 21: سياسة إقصاء متبعة

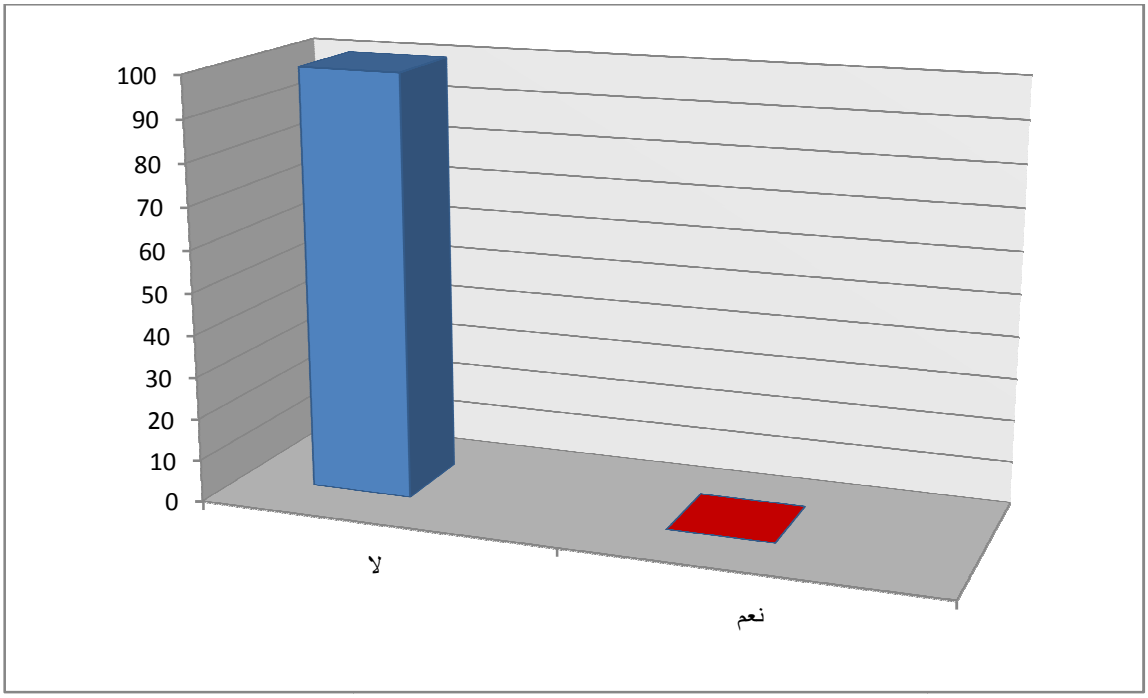
لقد تبين من خلال الجدول رقم 26 أن 07 من المبحوثينأي 100%أجابوا على عدم قيامهم بعملية إقصاء الوثائق كون أن جميع الوثائق المنتجة على مستوى المكاتب هي وثائق جد مهمة وذات قيمة، حيث يتم الرجوع إليها عند الحاجة، وما لاحظناه أيضا أن الإداري يتخوف من تحمل المسؤولية عند إقصاء الوثائق، كون أن القانون يمنع منعا باتا إقصاء وإتلاف الوثائق، ويترتب على هذه العملية عقوبات صارمة عند مخالفة الإجراءات المنصوص عليها، هذا دليل على وعي الإداري بأهمية الوثائق الأرشيفية وتخوفه من المسؤولية والعقوبات المنصوص عليها،إذ هي نقطة إيجابية بالنسبة للإداري في عدم تخريب وإتلاف الوثائق دون اتخاذ الإجراءات اللازمة،وهذا عائد لعدم وجود جدول تسيير الوثائق وجدول الإقصاء وهذا ما نص عليه المعيار ايزو15489 في ضرورة وجود هذه الأدوات ويجب أن يتم المصادقة عليها من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

- **المحور الثالث : حفظ ومعالجة الرصيد الأرشيفي، رقمنة الوثائق:**

18- هل يتم تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	0	% 0
لا	7	%100
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 27: تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة



الشكل 22: تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة

لقد تبين لنا من خلال الجدول رقم 27 انه تمت الإجابة بـ"لا" من طرف كل الموظفين والذي يمثل نسبة 100%أي لا يتم تشفير العلب و الوثائق الأرشيفية،حيث أن مصلحة الأرشيف تعتمد على الرقم التسلسلي للعلب الأرشيفية التي تمنح من طرف المصالح الدافعة وتعتمد على جدول الدفع لتحديد مكان العلب والوثائق الأرشيفية، وهذا يساعدها على ربح الوقت والجهد في البحث.

19- هل هنالك مشروع رقمنة الوثائق؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 28: مشروع رقمنة الوثائق

20- هل هنالك نظام ألي لتسيير الوثائق الأرشيفية؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 29: نظام ألي لتسيير الوثائق الأرشيفية

21- هل النظام المستعمل يعمل في شبكة أين تستطيع المصالح الدافعة للوثائق الوصول إليها؟

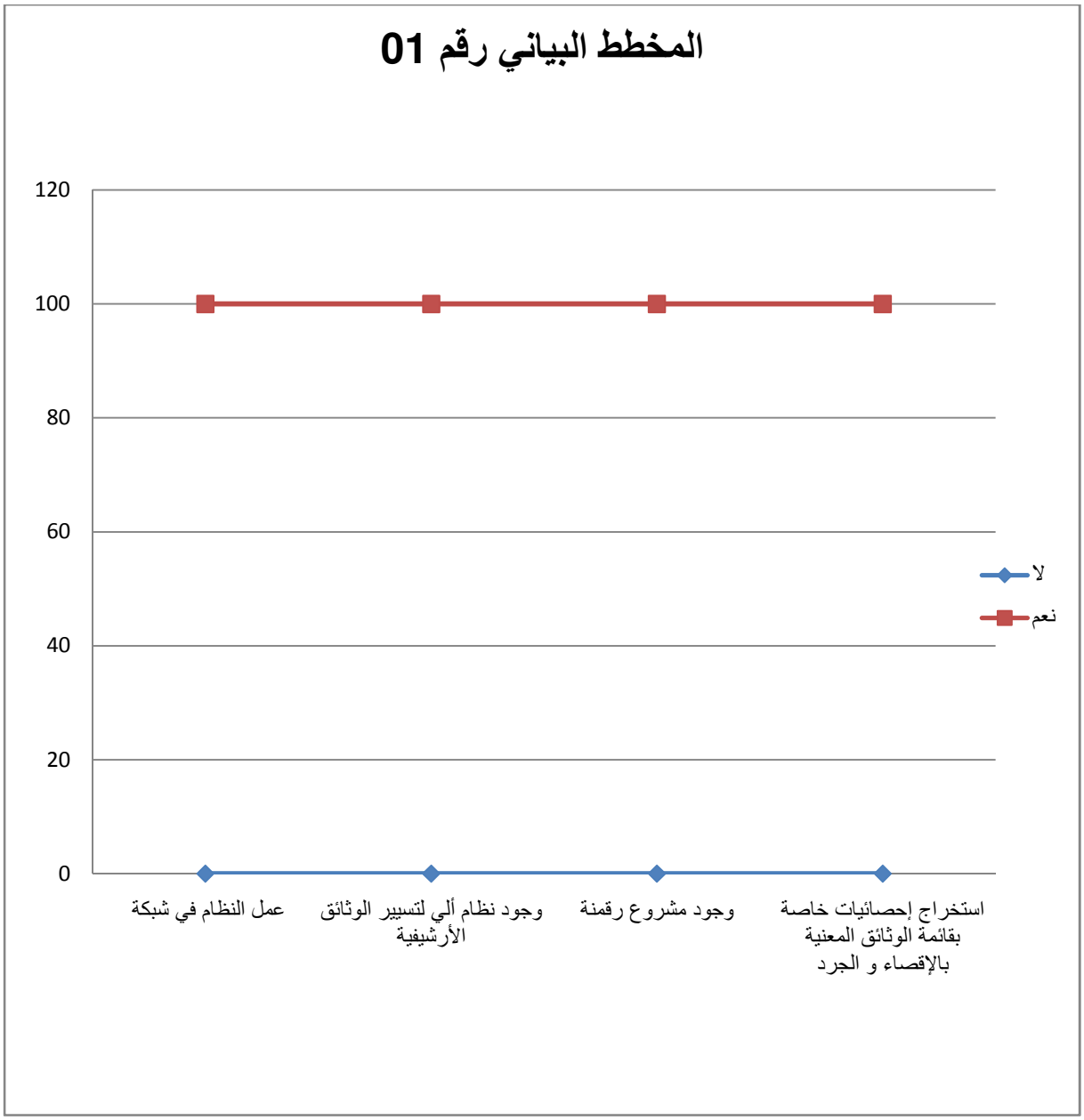
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 30: النظام المستعمل يعمل في شبكة أين تستطيع المصالح الدافعة الوصول للوثائق

22- هل يسمح البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالإقصاء و الجرد؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 31: البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالإقصاء والجرد



الشكل 23: واقع نظام الأرشيف لمصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج

لقد تبين من خلال الجدول رقم28-29-30-31 أن 07 من المبحوثين أي 100%أجابوا كلهم بـ"نعم" حول ما يخص مشروع الرقمنة حيث أن مصلحة الأرشيف قد شرعت في مشروع الرقمنة الذي هو في طور الإنجاز حيث أنها بدأت برقمنة ملفات العامليناالمتقاعدين RAC وملفات العاملين الحاليين والعقود المبرمة مع مختلف الأشخاص الأجانب والشركات في مختلف المجالات.

وتتم عملية الرقمنة بإعداد قامة الوثائق الوجوب رقمنتها والقيام بمسحها في جهاز الماسح الضوئي ثم مراقبة نوعية الوثيقة المرقمنة وتعديلها إن وجب ذلك وتسجيلها حسب التسمية المتفق عليها في المخطط.

وتوضع كل الوثائق في النظام الآليALFESCO الخاص بالتسيير الالكتروني للوثائق والذي يقوم بكل العمليات الخاصة بالسلسلة الأرشيفية، حيث يعمل في شبكة داخليةأين تستطيع جميع المصالح الدافعة للوثائق الوصول إليها، لكن بنسبة للوثائق المتفق علها فقط.

يسمح البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالجرد والإقصاء رغم أن هذه الأخيرة تعتمد على جدول التسيير لتطبيقه.

ونستنتج أن مصلحة الأرشيف تعمل تحت معايير دولية من بينها معيار ايزو 15489 الذي يعمل ويوصي على تجسيد أنظمة التحكم في الوثائق والملفات وتصميم الأنظمة الخاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية ووضعها في حيز التنفيذ وصيانتها.

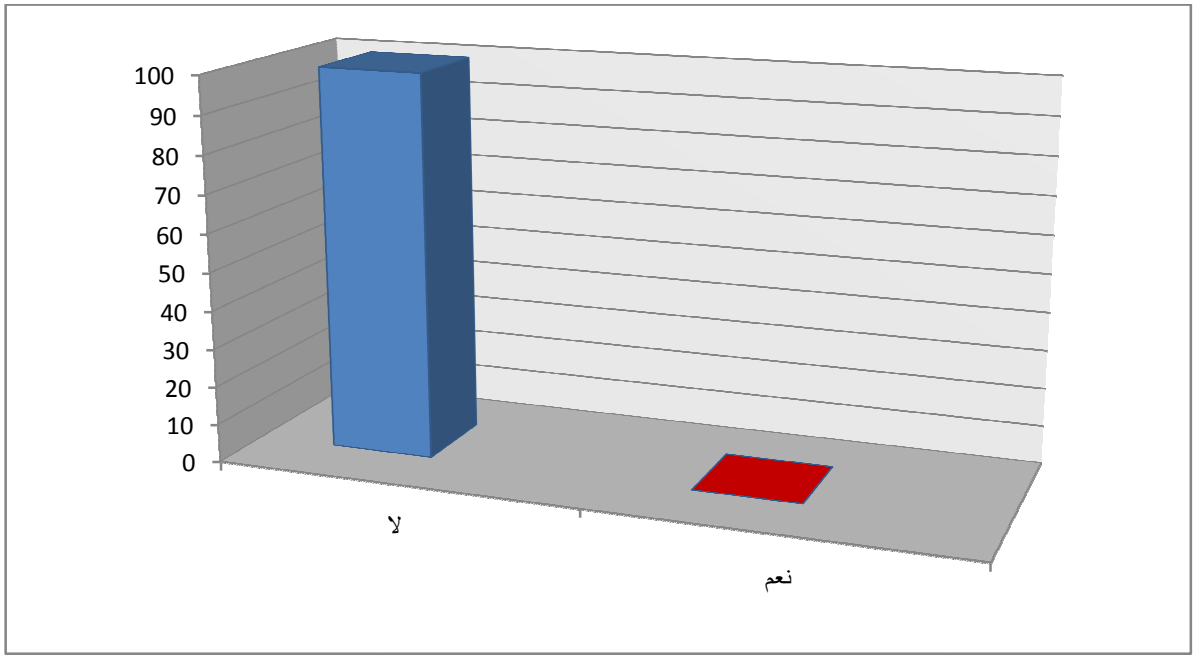
- **الأجهزة و المخازن:**

1. تسيير الأجهزة وامن المخازن:

23- هل هنالك قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	0	% 0
لا	7	%100
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 32: هنالك قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع



الشكل 24: هنالك قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع

لقد تبين من خلال الجدول رقم 32 أن 07 من المبحوثين أي 100%أجابوا كلهم بالنفي وهذا لعدم وجود قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع حيث تتم العمليات في المكاتب.

24- هل هناك مخازن خاصة بالأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 33: المخازن خاصة بالأرشيف

25- هل يوجد في المخازن ترقيم الرفوف والعلب؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 34: ترقيم الرفوف والعلب في المخازن

26- هل هنالك أجهزة مضادة للحرائق؟

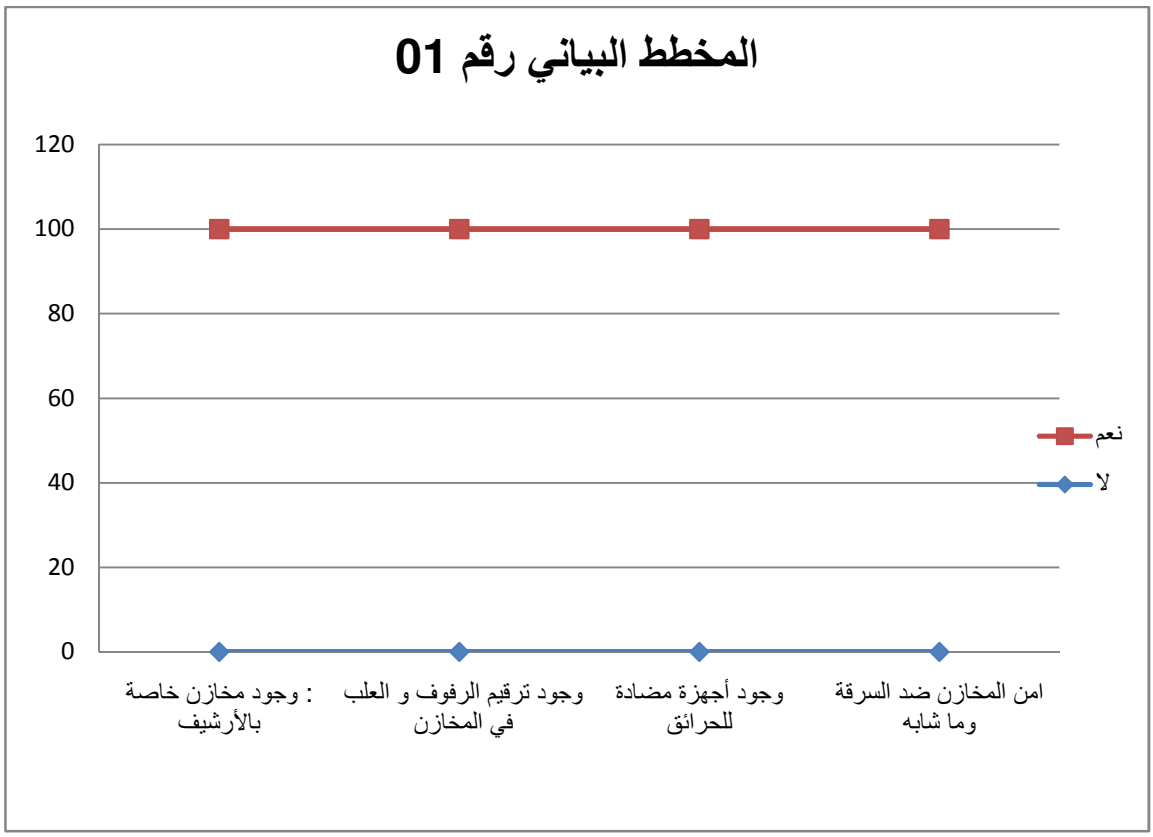
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 35: الأجهزة مضادة للحرائق

27- هل المخازن مؤمنة ضد السرقة وما شابه؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 36: المخازن مؤمنة ضد السرقة وما شابه



الشكل 25: مخطط بياني لحالة المخازن والرصيد الأرشيفي في مصلحة الأرشيف

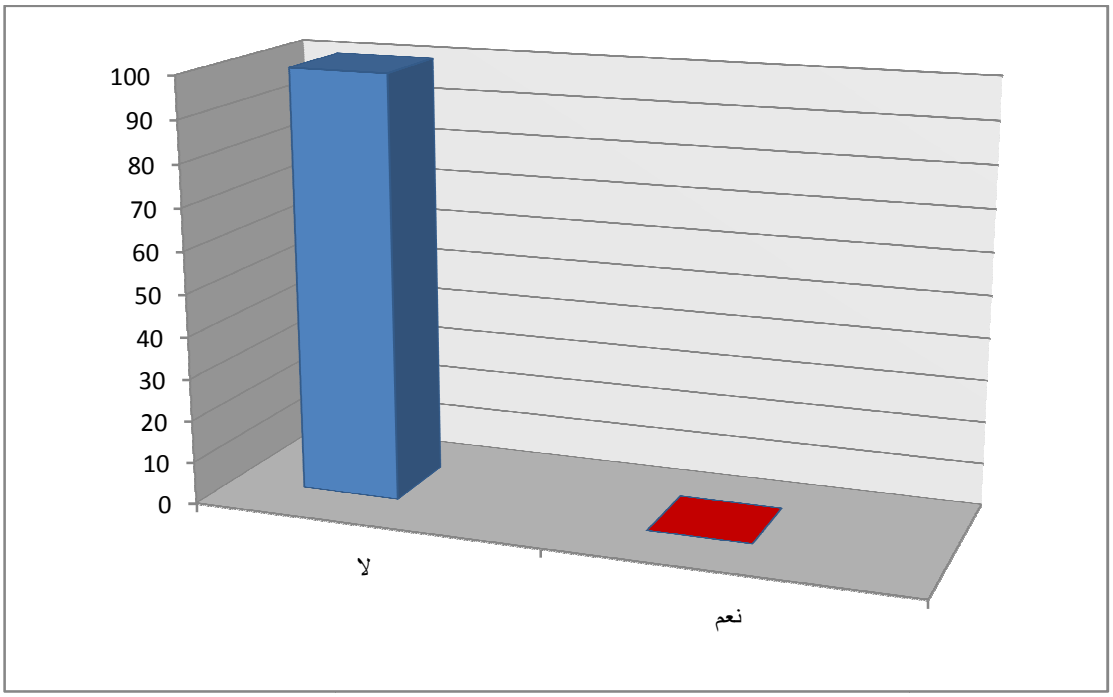
لقد تبين من خلال الجدول رقم 33-34-35-36 أن 07 من المبحوثين أي 100%أجابوا كلهم بـ"نعم"،حيث أن مصلحة الأرشيف للمؤسسة الوطنية سوناطراك تحتوي على 08مخازن للأرشيف وتحتوي على رفوف معدنية ثابتة ومتحركة، وهذه الرفوف كلها مرقمة حسب التخطيط المتفق عليه وكل الوثائق الأرشيفية موضوعة داخل علب الأرشيف. وهذه المخازن مجهزة بأجهزة يدوية مضادة للحرائق.

لكنحجم الرصيد كبير ويتطلب مساحة أكبر، وحسب ما لاحظناهفأن هذه الأخيرة تشمل أيضاً على المكاتب المخصصة للاسترجاع، وكذا مكاتب الموظفين.وهذاسيؤثرعلى عملية الدفع في المستقبل القريب، وهذا ما يستدعي بناء قاعات أو مخازن أخرى لاستيعاب هذا الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية، والأخذ بعين الاعتبار النظرة المستقبلية لعدد الدفعات على المدى البعيد، كون أن مديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك تنتج كم هائل من الوثائق خلال السنة الواحدة وهذا حسب نشاطاتها. وفيما يخص أمن المخازن يتم حصنها وغلقها بمفاتيح خاصة يتم استعمالها بموافقة المسؤول وهذا لحفظ المخازن من السرقة وما شابه.

28- هل هنالك مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	0	% 0
لا	7	% 100
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 37: مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية



الشكل 26: وجود مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية

لقد تبين من خلال الجدول رقم 37 أن 07 من المبحوثين أي 100%أجابوا كلهم بـ"لا" أي عند حصول الكوارث الطبيعية فان مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك لا تحتوي على مخطط التدخل والانتقال ، وهذا يعتبر نقطة سلبية لهذه المديرية باعتبارها نوات المؤسسة الوطنية سوناطراك، حيث أنها تحتوي على مسالك النجدة فقط وهذا غير كافي لإنقاذ الكم الهائل أي الرصيد من الكوارث الطبيعية.

2. صيانة المخازن:

29- هل هنالك مخطط تصليح وتفتيش دوري للشبكات الكهربائية والمضادة للحرائق؟

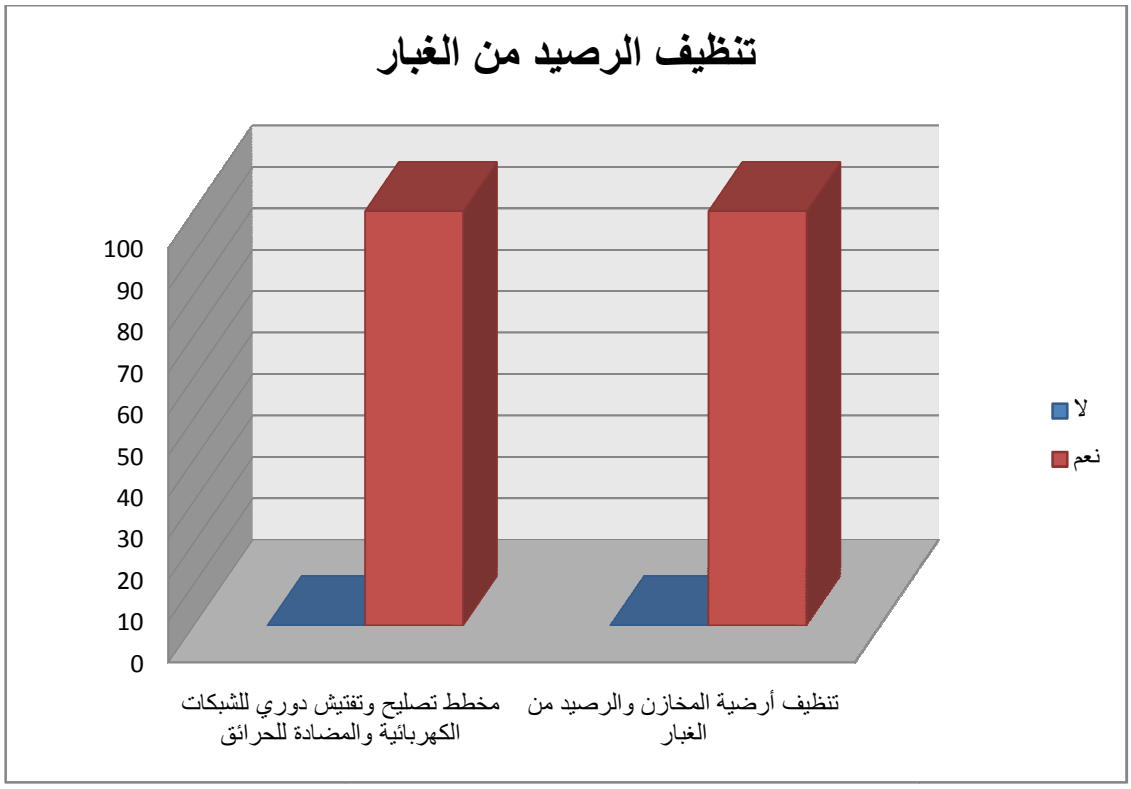
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 38:مخطط تصليح وتفتيش دوري للشبكات الكهربائية والمضادة للحرائق

30- هل يتم تنظيف أرضية المخازن والرصيد من الغبار؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 39: تنظيف الرصيد من الغبار



الشكل 27: تنظيف الرصيد من الغبار

لقد تبين من خلال الجدول رقم 38-39 أن 07 من المبحوثين أي بنسبة100%أجابوا كلهم بـ"نعم" وهذا يدل على انه يتم تفتيش الشبكات الكهربائية والأجهزة المضادة للحرائق بشكل دوري من طرف عمال الصيانة، وهذا لحماية المخازن والرصيد الأرشيفي من الحوادث الناجمة من عطب أو خلل تقني في هذه الأجهزة.

أما من حيث النظافة فالمخازن تنظف من الغبار من طرف عمال النظافة بشكل دوري، وهذا بإزالة الغبار من الرصيد وعلى أرضية المخازن والمكاتب، لكن ما لاحظناه أنكل المجهودات التي يقوم بها هؤلاء العمال لكن المخازن تبقى غير سليمة من الغبار والفطريات والحشرات وهذا ما لاحظناه عند زيارتنا لها.

- **الاطلاع والتبليغ:**

31- هل هنالك وسيلة " اقتفاء الأثر" "traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف؟

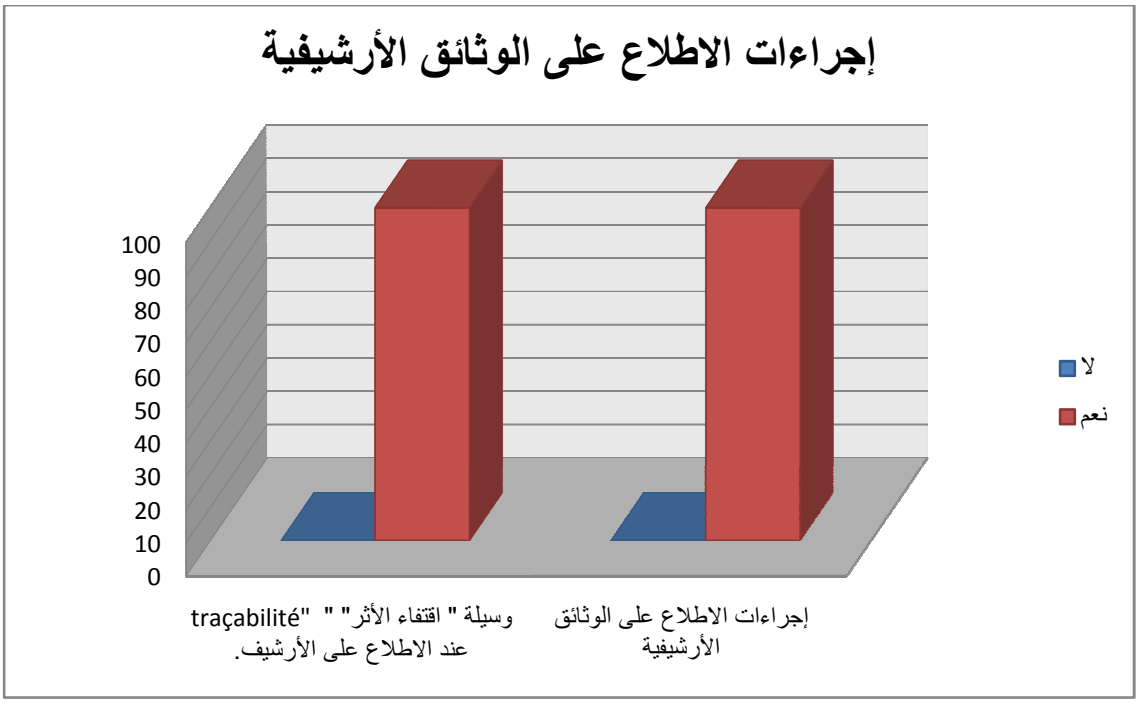
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 40: وسيلة " اقتفاء الأثر" " traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف

32- هل هنالك إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 41: إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية



الشكل 28: إجراءات الإطلاع على الوثائق

لقد تبين من خلال الجدول رقم40-41 أن 07من المبحوثينأي بنسبة 100%أجابوا كلهم بـ"نعم" حول وجود وسيلة "اقتفاء الأثر" "traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف، وذلك باتباعالإجراءات الخاصة بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

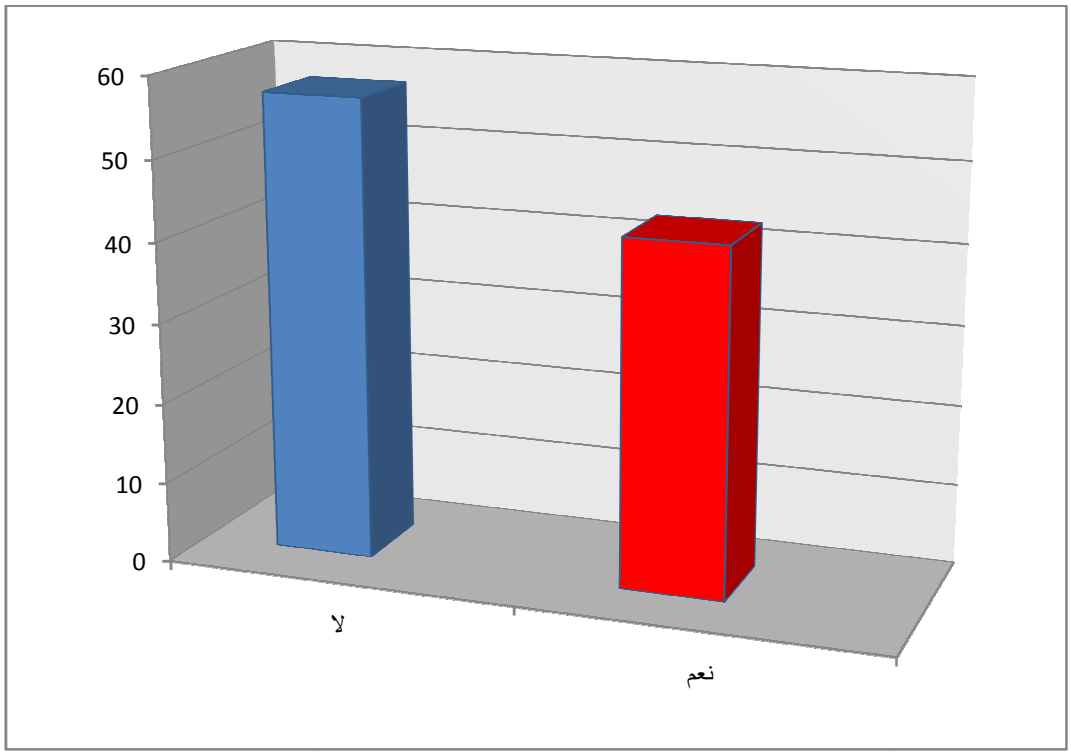
حيث يتم رفع طلب الاطلاع إلى مسؤول مصلحة الأرشيف، وذلكبملأ استمارة الاطلاع ووضع المعلومات الشخصية فيها، وبعد المصادقة عليها يتم ملئ المعلومات اللازمة في دفتر الاطلاع الخاصة بذلك.

وكل هذه الإجراءات تمت دراستها مسبقا من طرف المسؤولون واتفق عليها في ميثاق سوناطراك الصادر في 2014 وهو في إطار التطبيق.

33- هل هنالك من يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بعملية الاطلاع؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	% 43
لا	4	% 57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 42: تسجيل المعلومات الخاصة بعملية التبليغ



الشكل29: يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بعملية التبليغ

لقد تبين من خلال الجدول رقم 42أن03 من المبحوثين أي ما يساوي نسبة 43%أجابوا ب"نعم"، حيث يتم تسجيل المعلومات الخاصة بعملية الاطلاع عن طريق بطاقة الاطلاع التي يتم تسجيلها في دفتر الاطلاع، وهذاالعمل يقوم به رئيس مصلحةالأرشيف عند موافقته وإمضاءه على طلب الاطلاع،أو يقوم بذلك أمين المحفوظات ومساعد البحث عن المعلومات.

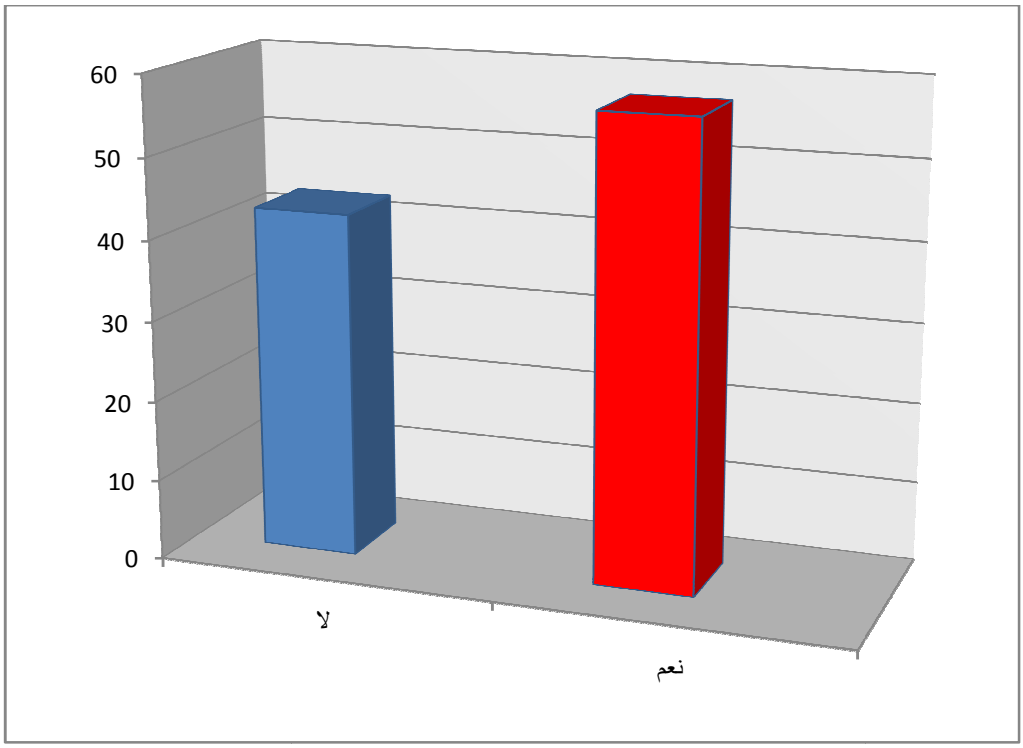
أماالمبحوثين 4 أجابوا بـ"لا" أي ما يساوي نسبة 57% لعدم اطلاعهم على هذه الإجراءات وعدم تكوينهم في هذا المجال ولاحظنا أنهم يقومون بالأعمال الموجهة إليهم باتباع التعليمات الصادرة مباشرة من طرف رئيس المصلحة.

وصرحوا بعدم إبلاغهم بميثاق سوناطراك وما ورد فيه وعدم إعلامهم بالمستجدات الواردة في هذا المجال.

34- هل يتم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ؟

الإجابة	التكرارات	النسب
الأصلية	4	%57
النسخ	3	%43
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 43: الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ



الشكل 30: الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ

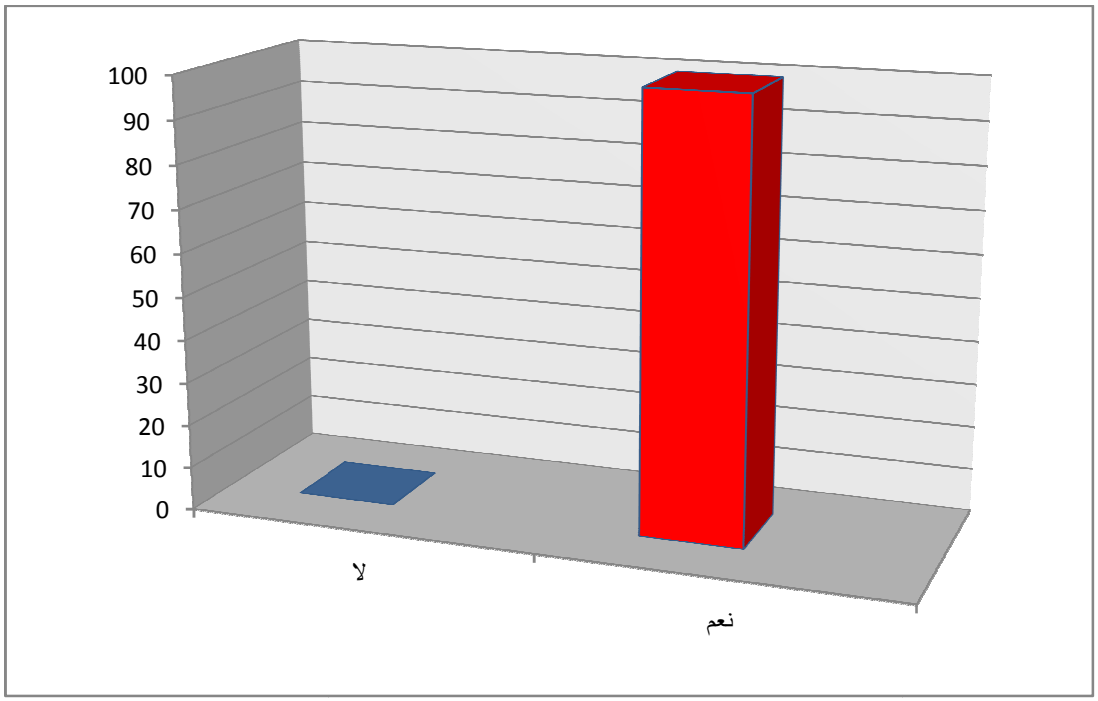
لقد تبين من خلال الجدول رقم 43أنالمبحوثين 04أجابوا ب"نعم" ايبأنه يتمالاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أي ما يساوي نسبة 57%،حيث أنه يتم الاطلاع على الوثائق الأصلية في مصلحة الأرشيف من طرف رؤساء المصالح و العمال الدائمين في قسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، وعند الحاجة للوثيقة يتم استخراج نسخة منها وفي الكثير من الحالات يتم استخراج الوثائق الأصلية عند الضرورة.

أما المبحوثين 03أجابواب "لا" أي ما يساوي نسبة 43% حيث يتم الاطلاع على نسخ الوثائق الأرشيفية لملفات العمال المتقاعدين الذين يحتاجون الوثائق الخاصة بهم، فيطلعون على النسخ و ليس الوثائق الاصلية ولديهم الحق في نسخة من الملف و ليس الملف الاصلي.

35- هل هنالك عملية الإعارة؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	7	% 100
لا	0	% 0
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 44: عملية الإعارة



الشكل31: عملية الإعارة

لقد تبين من خلال الجدول رقم 44 أن 07 من المبحوثين أي 100%أجابوا كلهم بـ"نعم"، حيث أن مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج تقوم بعملية الإعارة للوثائق الأرشيفية المتواجدة في مصلحة الأرشيف بموافقة المصالح الدافعة ، وهذه الوثائق عبارة عن وثائق قانونية ووثائق مالية وتتم إعارتها داخل المؤسسة وليس خارجها أي إعارة داخلية.

- **سياسة التوثيق:**

36- هل لديكم مرجع داخلي خاص بتسيير الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	%43
لا	4	%57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 45: مرجع داخلي خاص بتسيير الأرشيف

37- هل تعرفون إعلان رقم 2001/371 المتعلقة بتسيير الأرشيف؟

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	%43
لا	4	%57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 46: إعلان رقم 2001/371 المتعلقة بتسيير الأرشيف

38- هل أنت على دراية بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسستكم في مجال الأرشيف؟

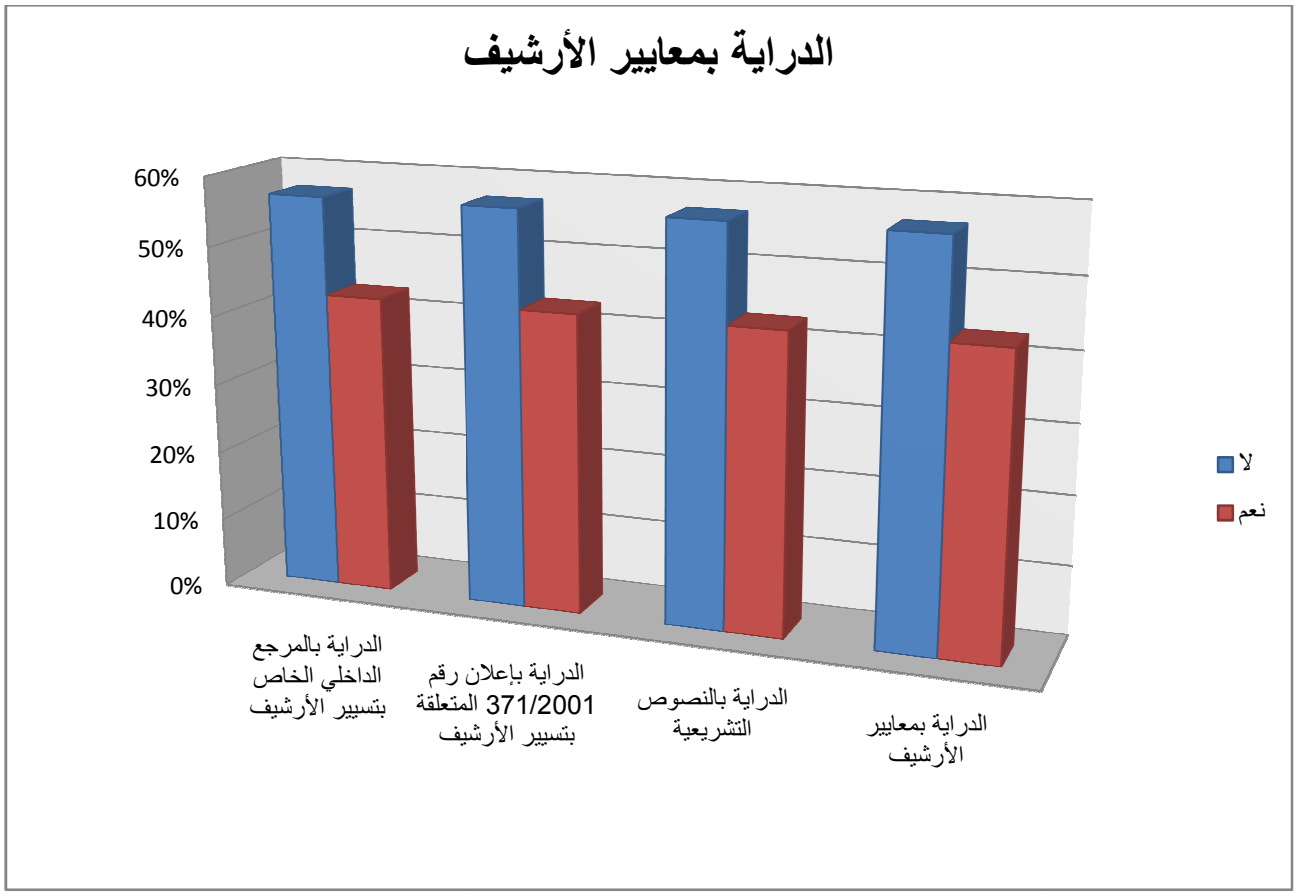
الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	%43
لا	4	%57
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 47: دراية بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسستكم في مجال الأرشيف

39- هل أنت على دراية بمعايير الأرشيف

الإجابة	التكرارات	النسب
نعم	3	%29
لا	4	%71
المجموع	**7**	**% 100**

الجدول رقم 48: الدراية بمعايير الأرشيف



الشكل 32: الدراية بمعايير الأرشيف

لقد تبين من خلال الجدول رقم 45-46-47-48 اي 04 مبحوثين أجابوا ب "لا"أي ما يساوي نسبة 57 % اكدوا بعدم درايتهم بالمرجع الداخلي الخاص بتسيير الأرشيف، وعدم معرفتهم بإعلان رقم 2001/371 المتعلقة بتسيير الأرشيف، ولا بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسستكم في مجال الأرشيف، ولا المعايير الخاصة بالأرشيف.

أما 03 منهم أجابوا ب"نعم"وهذا ما يساوي نسبة 43% صرحوابمعرفتهم ودرايتهم بكل هذه المراجع والقوانين والنصوص التشريعية والمعايير، حيث أن المعلومة تقتصر عند مسؤول مصلحة الأرشيف وأمين المحفوظات ومساعد البحث عن المعلومات، حيث أنهم متخصصون في مجال علم المكتبات والتوثيق، وتحصلوا علىرسكلة وتكوين في كل المستجدات الحاصلة في هذا المجال، وهم على دراية كاملة بكل ما يتعلق بمجال الأرشيف والتوثيق.

أما بقية العمال ليسوا بدراية بها و هذا عائد إلى نقص التكوين والتواصل والإعلام في مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، حيث أنهم مختصون في مجالات أخرى لكن اكتسبوا الكفاءة بالخبرة والقدم في المصلحة وفي تسيير الأرشيف.

3. النتائج على ضوء الفرضيات:

اعتماد اعلى البيانات التي استقيناها من الميدان والتي من خلالها حاولنا صياغة فرضية رئيسية متبوعة بثلاث فرضيات فرعية وذلك تتبعا لتساؤلات الدراسة المتمثلة في "**واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك**"، ولأنً الفرضيات تمثل منطلقا لاستخلاص نتائج الدراسة وذلك من خلال تأكيد أو نفي الفرضيات الموضوعة مسبقا ،فقد جاءت نتائجها في الشكل التالي:

❖الفرضية العامة للدراسة كانت كمايلي : **يتبع قسم الأرشيف الإجراءات التي تساهم في التسيير الحسن للوثائق الأرشيفية لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.**

وللتأكد من صحتها أو عدمه ،سنحاول اختبار كل فرضية فرعية على حدا وذلك على النحو التالي:

- **الفرضية الأولى الخاصة بـ** :تعمل الإمكانيات المادية و الكفئات البشرية لمديرية الإنتاج على حسن تسيير النظام الأرشيفي و ذلك بطرق علمية لمعالجة وحفاظ الأرشيف .

ومن خلال هذا يمكن القول أن الفرضية الأولى محققة ولكن جزئيا وهذا تبين من خلال مايلي :

- تتـــوفر مديريـــة الإنتـــاج للمؤسســـة الوطنيـــة ســـوناطراك علـــى 03 أرشـــيفيين متخصصـين فـي تسـيير وتنظـيم الوثـائق الأرشـيفية، و04 مختصـين فـي مجـالات أخرى يقومون بمختلف المهام الأرشيفية الموكلة لهم .
- تعـاني مصـلحة الأرشـيف مـن نقـص فـي عـدد المـوظفين فـي المصـلحة، وانعـدام التوظيـف نهائيـا فـي المؤسسـة فيمـا يخـص سـلك الأرشـيفين أو حتـى المسـاعدين في الميدان،و ينحصر التكوين على المسؤولين .
- تملـــك مصـــلحة الأرشـــيف لمديريـــةالإنتاجمختلف أجهزةالإعلامالآليوالوســـائل اللازمة في تسيير الأرشيف.
- لـيس كـل المـديريات تقـوم بعمليـة الفـرز الأولـي للوثـائق الأرشـيفية قبـل دفعهـا إلـى مصـلحة الأرشـيف، رغـم أن مصـلحة الأرشـيف وضـعت تعليمـات فـي المصـالح تطالب فيها بفرز الأرشيف قبل دفعه.
- جدول التسيير في إطار الموافقة عليه من طرف الأرشيف الوطني الجزائري.
- أغلبيـة المصـالح لا تتـوفر علـى منسـق أرشـيفي، لكـن مصـلحة الأرشـيف تـوفر منسـق أرشـيفي يقـوم بإعـداد الوثـائق الموجهـة للـدفع ومسـاعدة المصـالح الدافعـة في كل ما يخص (الترتيب، الفرز، إعداد جدول الدفع).

- تقوم مصلحة الأرشيف بمهامها المتمثلة في تحسيس المصالح بمشاكل الأرشيف، وذلك من خلال دورات تحسيسية ودورات تكوينية لجميع رؤساء المصالح الخاصة بمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- اختارت مصلحة الأرشيف مخطط الترتيب المتتابع والتسلسلي للمدفوعات وذلك لربح المكان وربح الوقت، لأنه يساعد في البحث عن الوثائق وذلك يتم بجدول الدفع ووثيقة تحديد المكان.
- تتوفر مصلحة الأرشيف على الوثائق الحيوية الخاصة بقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- تتوفر مصلحة الأرشيف على قواعد وإجراءات خاصة في تسيير الأرشيف.
- كل المديريات والأقسام تقوم بالاعتماد على جداول الدفع عند القيام بعملية دفع الوثائق الأرشيفية إلى مصلحة الأرشيف، حيث يقومون جميعهم بتحرير طلب الدفع وإرساله إلى مصلحة الأرشيف .
- انعدام سياسة الإقصاء في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- لا يتم تشفير العلب والوثائق الأرشيفية ،حيث أن مصلحة الأرشيف تعتمد على الرقم التسلسلي للعلب الأرشيفية التي تمنح من طرف المصالح الدافعة.

- يسمح البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالجرد والإقصاء.

- **الفرضية الثانية الخاصة بـ:** يقوم نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج باستيعاب السلسلة الأرشيفية وذلك بمراحل انطلاقا من إنتاج الوثيقة حتى التبليغ والرقمنة.

ومن خلال هذا يمكن القول أن الفرضية الثانية محققة جزئيا و يتبين ذلك من خلال النتائج التالية:

- لا توجد إجراءات خاصة بإنتاج الوثائق الأرشيفية لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- هنالك مشروع رقمنة الوثائق.
- هنالك النظام الآلي ALFESCO الخاص بالتسيير الالكتروني للوثائق، والذي يقوم بكل العمليات الخاصة بالسلسلة الأرشيفية ،ويعمل النظام المستعمل في شبكة داخلية اين تستطيع المصالح الدافعة للوثائق الوصول إليها.
- ليس هنالك قاعة خاصة بالفرز وأخرى للحفظ وأخرى للاطلاع في مصلحة الأرشيف للمؤسسة الوطنية سوناطراك.

- تحتوي مصلحة الأرشيف للمؤسسة الوطنية سوناطراك على 08 مخازن للأرشيف هناك مخازن خاصة بالأرشيف مجهزة بكل الوسائل والمعدات الضرورية للحفظ،فيها رفوف كلها مرقمة حسب التخطيط المتفق عليه وكل الوثائق الأرشيفية موضوعة داخل علب الأرشيف وكل هذا يوفر لها الحماية والأمن من الضياع.
- تبين أن مصلحة الأرشيف تحمي وثائقها بتوفير أقصى حماية من أجهزة خاصة ، نجد منها كاشفات النيران والمطافئ وأجهزة التهوية والإنذار ...
- المخازن مؤمنة ضد السرقة وما شابه،ويتم حصنها وغلقها بمفاتيح خاصة يتم استعمالها بموافقة المسؤول.
- ليس هنالك مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية.
- هنالك مخطط تصليح وتفتيش دوري للشبكات الكهربائية والمضادة للحرائق.
- يتم تنظيف أرضية المخازن والرصيد من الغبار من طرف عمال النظافة بشكل دوري.

- **الفرضية الثالثة الخاصة بـ:** تبين أن المؤسسة تقوم بإتباع المعايير والقوانين اللازمة في تسيير وتنظيم وثائقها الأرشيفية و تساهم في التسيير الحسن لنظام الأرشيف لمديرية الإنتاج.

تتلقى مصلحة الأرشيف القوانين من مؤسسة الأرشيف الوطني علما انها سلطت الضوء على الأرشيف التاريخي ولم تلم بجميع الجوانب، أي تجاهلت كل ما يخص تسيير الأرشيف الجاري و المؤقت ، وتبين أن رغم ذلك فمصلحة الارشيفتحاول تطبيق معيار إيزو 15489 ولاكن بطريقة جزئية حيث تحاول اتخاذ النقاط الأساسية و التي بوسعها تطبيقها في الميدان، وعلما ان ميثاق سوناطراك مستوحى من المعاييير و القوانين الجزائرية و الدولية وذلك.

ومن خلال هذا يمكن القول أن الفرضية الثالثة ليست محققة كليا بل جزئيا فقط و يتبين ذلك من خلال النتائج التالية:

- هنالك وسيلة " اقتفاء الأثر" " traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف، وذلك باتباع الإجراءات الخاصة بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية في مصلحة الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- هنالك إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية و تمت دراستها من طرف المسؤولين وتمت اصدارها في ميثاق سوناطراك .
- هنالك من يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بعملية الاطلاع و المتمثل في مسؤول مصلحة الأرشيف .

- يتم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية من طرف رؤساء المصالح والعمال الدائمين في قسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، أما النسخ فتقدم للعمال المتقاعدون الذين يحتاجون للوثائق الخاصة بهم.
- مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج تقوم بعملية الإعارة للوثائق الأرشيفية المتواجدة في مصلحة الأرشيف.
- وجود مرجع داخلي خاص بتسيير الأرشيف المتمثل في إعلان رقم 2001/371 لكن ليس كل الموظفين في مصلحة الأرشيف على دراية به.
- 57% من الموظفين في مصلحة الأرشيف ليسوا على دراية بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسسة سوناطراك في مجال الأرشيف، ولابالمعاييرالدوليةالخاصة بالأرشيف فهنالك فقط43% منهم على دراية بها.

من خلال الدراسة استنتجنا مجموعة من النتائج التي نصوغها في نقطتين اساسيتين و هما ايجابيات و سلبيات الدراسة و المتمثلة فيمايلي:

4. الإيجابيات:

خلال وقوفنا على أبرز الجوانب في مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، تتمثل ايجابيات الدراسة في ما يلي:

- تتوفر مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج على مخازن موافقة للمقاييس المنصوص عليها إلى حد ما يسمح بحفظ الأرصدة وتوفير المساحات اللازمة لذلك ،وهذا ما يبين اهتمام المؤسسة بحفظ الأرشيف الخاص بنشاطاتها.
- اهتمام الأرشيفي بالوثائق الأرشيفية من خلال توفير وسائل المعالجة والاهتمام بأماكن الحفظ الخاصة بها و كذا رغبتهم للنهوض بهذا الميدان رغم ان معظم الموظفين ليس اختصاصهم.
- سعي مصلحة أرشيف مديرية الإنتاج لترقية خدماتها من خلال استعمال برمجيات تكنولوجية لتسهيل عمليات الأرشفة.
- وضع المصلحة قوانين داخلية خاصة بالأرشيف وفق القانون 88-09 و التشريعات المتعلقة به لتسيير ناجع للأرشيف ، وذلك من خلال تحديد شروط للدخول لمصلحة الأرشيف،وشروط للاطلاع على الوثائق، بالإضافة إلى تحديد العقوبات الناجمة عن ضياعها أو إتلافها.
- توفر الوسائل والمعدات المادية الخاصة بالأرشيف وهذا ما يوفر على المصلحة تجنب وجود نقائص تؤثر على تسيير وحفظ أرصدتها.

- وجود إمكانات مادية ضخمة تزخر بها المؤسسة يمكن أن تستفيد منها مصلحة الأرشيف.
- وجود مخازن مقسمة إلى مساحات مختلفة، وهذا ما يسمح بالتحكم في الأرصدة في حال وقوع الكوارث الطبيعية كالحرائق، فبفضل بعدالمخازن عن بعضها البعض يمكن تجنب ضياع الأرصدة أو إتلافها بشكل كلي.
- توفر وسائل الأمن والوقاية الخاصة بحماية الأرشيف من مطافئ وأجهزة إنذار بالحرائق والصعوبة في الوصول إلى مصلحة الأرشيف ما يمنع البلوغ إلى الوثائق وإتلافها.
- كفاءة مصلحة الأرشيف في الوصول إلى المعلومة و تبليغها ، ما يسمح بالاستفادة من الرصيد الأرشيفي للمؤسسة.

5. السلبيات:

خلال وقوفنا على أبرز الجوانب في مصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك، لاحظنا واستنتجنا وجود عدة سلبيات نذكر منها:

- موقع مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي تابع لقسم الوسائل العامة مما يجعل هذه المصلحة لا تحتل المكانة المتميزة و الهامة في الهيكل التنظيمي مقارنة بدورها الفعال بالنسبة لقسم الإنتاج ، فموقع المصلحة في الهيكل التنظيمي له أبعاد تبين الأهمية في الجانب التنظيمي للأقسام و المصالح.
- نقص العامل البشري المتخصص في الأرشيف مقارنة بالإمكانات و الأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى قسم الانتاج (التوازن غائب بين العامل البشري وما يقابله من مخازن وأرصدة أرشيفية) .
- عدم توفير ميزانية خاصة ومستقلة لمصلحة الأرشيف، وهذا يعني أنها تعتمد في تمويلها على قسم الوسائل العامة التابعة له.
- غياب أجهزة ضبط الحرارة والرطوبة في المخازن، رغم الضرورة الملحة لوجودها لتجنب تعرض الأرصدة الأرشيفية للتلف.
- وجود نوافذ غير ملائمة لمنع التعرض المباشر لضوء الشمس ما يسبب إتلاف الوثائق المشكلة للرصيد الأرشيفي خصوصا أن الورق مادة تتأثر بالرطوبة و أشعة الشمس.

- عدم تجهيز المخازن بأبواب مدرعة تسمح بالسيطرة على الحرائق المهددة للرصيد الأرشيفي الهام الخاص بمصلحة الأرشيف لقسم الإنتاج.
- غياب مسالك النجدة في المخازن في حالة حدوث كوارث طبيعية.
- غياب الأرشيفين على مستوى المكاتب و الاقسام لمديرية الإنتاج، وهذا ينافي ما ينص عليه معيار ايزو15489 الذي يحث على وجود موظف منسق يهتم بتسيير الوثائق لتسهيل دفعها إلى الطور الثاني بطريقة ديناميكية و ناجعة تتطابق مع القانون الداخلي للمؤسسة.
- غياب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في مصلحة الأرشيف الذي يعد ركيزة في تسيير الوثائق، فهو يعتبر أداة لتنظيم الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الهيئات المعنية داخل وخارج المؤسسة، كما يعتبر محددا لأجال ومدة الحفظ لمختلف الوثائق المنتجة في المؤسسة وبغيابه لا يمكن أن يتم دفع الوثائق وتحويلها وكذا إجراء عملية الإقصاء بطريقة علمية وقانونية.
- تأجيل الإقصاء بسبب عراقيل إدارية من بينها غياب جدول التسيير ما أدى إلى اكتظاظ مخازن الحفظ بسبب الكم الهائل للوثائق.
- عدم وجود أجال حفظ محددة قد تسبب في عشوائية في استقبال المدفوعات من مختلف المصالح.
- عدم تطبيق معيار ايزو15489 الذي يهتم بالتسيير الإداري للوثائق بصفة كلية.

6. الاقتراحات:

على ضوء النتائج والملاحظات التي استقيناها خلال الزيارات الميدانية والمعلومات التي تحصلنا عليها بمساعدة الأرشيفيين، توصلنا إلى بعض الاقتراحات والتوصيات التي يمكن أن تساهم في التخلص من النقائص والثغرات التي وقفنا على وجودها:

- توفير اليد العاملة المتخصصة في الأرشيف لتتوافق مع الكم الهائل للأرشيف المتواجد على مستوى مخازن مصلحة الارشيف لمديرية الانتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك.
- تكوين الأرشيفيين والإداريين من خلال ندوات ودورات تدريبية تسمح لهم بمواكبة المعايير والتقانين والبرمجيات الخاصة بتسيير الأرشيف.
- تنظيم عمليات الدفع من خلال انجاز جدول زمني خاص بالفترات المقترحة لإجراء لهذه العملية .
- وضع جدول التسيير الخاص بالوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسة الوطنية سوناطراك وتطبيقه في جميع المديريات التابعة لهذه المؤسسة، حيث يسمح بالتسيير الفعال للوثائق الإدارية و يحدد مدة الحفظ، الدفع والإقصاء، مما يساهم بتوفير مساحات لا يمكن استغلالها بغياب هذا الجدول.
- تطبيق معيار ايزو15489 الذي يساهم في التخلص من المشاكل المتعلقة بالجوانب الإدارية والتسييرية للوثائق الارشيفية.
- توعية وتحديد مسؤوليات الهيئات تجاه الوثائقها الأرشيفية.

- تجهيز قاعات الحفظ بوسائل مطابقة للمعايير الخاصة بحفظ وتسيير الأرشيف.
- تمكين وإشراك الأرشيفيين في المشاكل الخاصة بتسيير الوثائق على مستوى الإدارات في المؤسسة.
- تعميم تألية الوثائق من خلال نظام تسيير الوثائق الأرشيفية.
- بناء مركز خاص بمؤسسة سوناطراك يظم كل الأرصدة الأرشيفية بهذه المؤسسة الاقتصادية وبفروعها.
- تطوير علاقات التواصل بين مسؤولي مصلحة الأرشيف وموظفي هذه المصلحة وإعلامهم بكل جديد في الميدان مثل القوانين الجديدة الصادرة عن المؤسسةالوطنية سوناطراك أي ميثاق سوناطراك والمعايير الدولية وغيرها.

الخـاتمـة

الخاتمة:

إن الاحتكاك بالوسط العملي من خلال الدراسة التي قمنا بها، لنتعرف عن واقع نظام الأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك مكننا من معرفة كيفية تسيير الوثائق الإدارية والإجراءات الأرشيفية. والوسائل المادية التي تمتلكها المؤسسة ومدى تطبيقها للمعايير وكيفية استغلالها للرصيد الأرشيفي.

لقد سعينا من خلال هذه الدراسة المتواضعة، إلى تسليط الضوء على بعض الجوانب المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية التي أدّت بنا هذه إلى معرفة أن مصلحة الأرشيف على مستوى مديرية الإنتاج تهتم بتسيير الأرشيف رغم وجود عدة نقائص على غرار غياب تطبيق للمعايير الدولية الخاصة بالتسيير الإداري للوثائق. وانعدام أدوات التسيير التي تساعد على تنظيم الوثائق الأرشيفية.

والتسيير الإداري للوثائق الأرشيفية لا يكون إلا بانتهاج و تطبيق المعايير والتقانين التي تحدد الخطوط العريضة لبناء نظام أرشيفي يساير ما تحتاجه المؤسسات الاقتصادية التي تحتاج الرجوع إلى أرصدتها بغية الحصول على المعلومة في إطار أنشطتها اليومية، لذلك يتحتم عليها تطبيق هذه المعايير والالتزام بالقوانين والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني وتطبيق ميثاق سوناطراك، كما يجب عليها النظر إلى الأرشيف على أنه رصيد معلوماتي يجب استغلاله من خلال توفير كل الموارد البشرية، المادية والإدارية وكذا إمكانية تخصيص مركز أرشيف خاص بالأرشيف الاقتصادي.

ينبغي إعطاء أكثر أهمية لتسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية لبلوغ ذلك على الأرشيفي أن يثبت ذلك بالعمل من خلال تحسيس الموظفين وتبليغ الوثائق في الوقت المناسب التي تساعد في اتخاذ القرارات وقيادة الأعمال وضمان الحقوق .وهذا ما سيعود على المؤسسة بالفائدة في استغلال وثائقها الأرشيفية التي تعتبر جد هامة وحساسة تمثل اقتصاد الدولة الجزائرية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

المراجع باللغة العربية:

1-السيد أحمد مصطفى عمر، البحث العلمي: إجراءاته ومناهجه، القاهرة، مكتبة الفلاح، 2002.

2-الخولي جمال، الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993.

3-التميمي عبد الجليل، أعمال ندوة خبراء العرب، تونس، المعهد الوطني للتوثيق، 1984.

4-الموسوي مرتضى مصطفى، الوثـــائق، بغداد، جامعة المستنصرية، 1979.

5-الخولي جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة، دار العلمية، 2000.

6-بوحوش عمار، مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2007.

7-بدر أحمد، أصول البحث العلمي ومناهجه، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996.

8-بكر القباني محمد، نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري، ط1، القاهرة، دار النهضة العربية، 1962.

9-حمدان محمد زياد، البحث العلمي كنظام، عمان، دار التربية الحديثة، 1989.

10- رحيم يونس، مقدمة في منهج البحث العلمي، عمان، دار دجلة ناشرون وموزعون، 2008.

11- زغدود علي، المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر، ط2، الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، 1987.

12- زويلف مهدي حسن، منهجية البحث العلمي، عمان، دار الفكر، 1998.

13- شفيق محمد، البحث العلمي: الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث للطباعة والنشر والتوزيع، 1998.

14- طرطار أحمد، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1999.

15- عبد اللطيف صوفي، المراجع الرقمية والخدمات المرجعية، قسنطينة، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004.

16- علي حمدى فؤاد، التنظيم والإدارة الحديثة :الأصول العلمية والعملية، بيروت، دار النهضة العربية، 1981

17- عليان ربحي مصطفى، غنيم عثمان محمد، مناهج وأساليب البحث العلمي: النظرية والتطبيق، عمان، دار الصفاء، 2000.

18- علي ميلاد سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976.

19- عمر أحمد، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق، 1997.

20- عودة محمد عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان، دار زهران، 2001.

21- عيسى صالح، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2006.

22- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت، دار الآفاق الجديدة، ط 02، 1991.

23- قنديلجي عامر إبراهيم، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت، عمان ، دار الفكر، 2000.

24- قنديلجي ابراهيم عامر، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، عمان، الوراق للنشر والتوزيع، 2002.

25- قنديلجي عامر ابراهيم، السامرائي إيمان فاضل، حوسبة المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2004.

26- قنديلجي عامر، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، عمان، دار المسيرة، 2008.

27- لبادي محمد محمد، أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1995.

28- محمد عبد الفتاح، حافظ الصيرفي، البحث العلمي، الدليل التطبيقي للباحثين، عمان، الأردن، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.

29- محمد جمال برعي، التخطيط للتدريب في مجالات التنمية القاهرة، مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.

30- محمد فتحي عبد الهادي، إعداد اخصائي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية رؤية مستقبلية، القاهرة، دار الطباعة للنشر والتوزيع، 2002.

31- مرسي نبيل، التقنيات الحديثة للمعلومات، الأسكندرية، دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.

32- مصطفى القاضي يوسف، إتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة، جدة، دار النشر، (د.ن).

33- موريس أنجرس، ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون، منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية، الجزائر، دار القصبة للنشر والتوزيع، 2006.

34- ميلاري علي سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986.

المراجع باللغة الأجنبية:

35- Afnor. NFZ 42-013: Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. .21P .2001 ,Afnor :France

36- Association des archives francaises. Manuel d'archivistique .Paris:direction des archives françaises ,1970.p.555.

37- Antoni GOSSI. 1985. Archives luxe ou nécessité. la situation et les taches des archivistes en suisse. Berne. [S.E.D]

38- Badjaja, Abdelkarim . Methode D'élaboration d'une Politique Nationale de Gestion des Archivies : L'experience Algerienne . 2eme Sémenaire National Sur les Archives D'entreprise, Birkhadem 22 – 23 Janvier 2001. C.D.G.A.M / Cerist

39- Berger,marlyn : Digitilisation for preservation and access, library hithech, vol 17, N° 2, 1999,.

40- DEHAUSSy .G les travaux de la Cominission de droit International des Nations unies.

41- Dépelteau , François. La démarche d'une recherche en sciences humaines : de la question de départ à la communication des résultats . 2011 , boeck supérieur .ed :Canada .

42- Pérotin, Yves .-Algérie: archives publiques.-paris : UNESCO, Aout 1964.

43- Eden, brad. Metadata and its application: technology reports, chicago:ala, 2002.

44- Franz, Javot. L'humidité Dans Les Dépots D'archives Instruments et Métodes de Mesure. La Gazette des Archives Nationale, 1992.

45- International standard organisation. ISO 15489-2. Suisse : ISO, 2001.

46- Jack W. Calhoun. Records management. 9th edition. USA : Cengage Learning, 2011.

47- Ketelaar, Eric .Législation et réglementation en matière d'archives et de gestion des documents : une études RAMP , accompagnée de principes directeurs, Paris : UNESCO ,1986

48- State Library and Archives of Florida. The basics of records management. USA : Florida Departement of State, 2009. P4.

49- TC/46/ISO. Introduction à la série des normes ISO 30300. Suisse : ISO, 2011.

المذكرات والرسائل الجامعية:

50- كتير يسمينة، دراسة تقييمية لنوعية الخدمات ومدى رضا المستفيدين عنها: دراسة تطبيقية بمركز الأرشيف الوطني، مذكرة ماجستير، الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2011.

51- رحلي إسماعيل، الأرشيف في الجزائر طبقا لقانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير، الجزائر: قسم علم المكتبات، 2014.

52- بونعامة محمد، الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير: قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، (د. ت).

53- بوسمغون إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009.

54- مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر، دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2006.

55- درواز كمال، الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2002.

56- قموح ناجية، السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2004.

المعاجم والموسوعات:

57- المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة، دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

58- حسب الله سيد، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 01، 2001.

59- محمد الشامي، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض، دار المريخ، 1988.

60- محمد الشويفات، الموسوعة العربية العالمية، الرياض، مؤسسة أعمال الموسوعة، مج22، 1999-2002.

الجرائد والمجلات:

61- بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع1،

62- فراج عبد اللطيف، مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية، مجلة المعلوماتية، السعودية، وزارة التربية والتعليم، ع38، 2005.

63- حسن عواد الشريحي، مبنى المكتبة الإلكترونية: دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات، مجلة مكتبة فهد الوطنية، مج 6، ع 2، 2000.

64- عبد الماك بن السبتي، التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، عين مليلة، دار الهدى، ع 1، مج 2، 2003.

65- Les tableaux de gestion de documents : l'une des clés du *records management*[Article paru dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 2,]

القوانين والمنشورات:

66- القانون 09 – 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

67- المنشور رقم : 07 – 94 ، المؤرخ في 02 أكتوبر 1994، المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 ، رئاسة الجمهورية، المديرية العامة للأرشيف الوطني.

68- المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير . 1991 الخاص بشير وثائق الأرشيف.

69- منى محمد علي الشيخ، هل يلغي دور الأرشيفي في المجتمع الرقمي، الكويت، قطاع المكتبات، نشرة دورية، ع 27، 2006.

70- المرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 25 أفريل 1974 المتضمن إنشاء المجلس الاستشاري الأرشيفي الوطني . عن. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية .

71- المرسوم رقم: 67 – 77 المؤرخ في 20 مارس 1977، الخاص بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 27 الرسمية ،العدد 49

72- القانون 62 – 157، المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 ، الجريدة الرسمية ، العدد 02 ، 11 جانفي 1963

73- المرسوم رقم: 67 – 77 المؤرخ في 20 مارس 1977، الخاص بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية ، العدد 2 سنة 1977.

74- قرار 25 جويلية 1975 المتضمن فتح تخصص الأرشيف في علم المكتبات .

75- المرسوم الرئاسي رقم 74-72 المؤرخ في 22 أفريل 1974 .

76- مجموعة المراسيم رقم 81-211 إلى 81-221 المتضمن أسلاك المكلفين بالبحث في المكتبات والأرشيف ومراكز المعلومات والآثار والمتاحف .

77- مجموعة المراسيم رقم 81-288 إلى 81-292 المتعلقة بإنشاء اسلاك المكلفين بالبحث في المكتبات والأرشيف ومراكز المعلومات والمتاحف والمناطق التاريخية برآسة الجمهورية ... إلخ.

78- المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 8 مارس 1977 المتضمن الأرشيف الوطني، عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

79- القانون رقم 88- 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني .

80- Loi N° 64-9 du 11 Juilet 1964 Ayant Pour objet La Reconstitution des Archives des Bureaux des Hypotheques d'oran et de sidi Bel Abbas Détruites au Cours de la Guerre , In , Jora.

81- Decret N° 70-175 du 16 Novembre 1970 Portant Création D'Une Sous Dérection a la Documentation et Des Archives.

82- Ordonnance N° 71-36 Du 03 Jun 1971 Portant Institution D'un Fonds des Archives Nationales, In, jora.

83- Decret N° 88-45 du 01 Mars 1988 Portant Création de La Direction Générale des Archives Nationales et Fixant ses Attributions .

84- Decret N° 88-46 du 01 Mars 1988 Relatif au Conseil Superieur des Archives Nationles.

المواقع الإلكترونية:

85- أنور عبد القادر عبد العزيز الرشيد، التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق، متاح على:
http://www.informative.gou.sa/module.phphaewark.arti.html2015/12/19

86- احمد، محمد، الوثيقة العربية ودورها في خدمة المجتمع: دور الوثيقة العربية في حوار الحضارات، متاح على :
http://www.arabcin.net/arabic/madweh/third-provt/arabdoc.role1.html

87- الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس (2015/11/12) متاح على الخط: http://www.almualem.net/maga/maps.html

88- عياش بشار، نظم الوثيقة الإلكترونية، متاح على الخط:
htm.nothom/arabrial/.net.arabcin.www//:http. 2016/04/23

89- بجاجة عبد الكريم، الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية، متاح على:
http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm.2016/04/23

90- العرسي جبريل حسن، فهم ما وراء البيانات "الميتاداتا"، متاح على الخط :
http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm. 2016/04/23

91- عمرة خالد، حفظ الوثيقة الإلكترونية، متاح على الخط:
http:// www.afkra.online.org/arabic/archives.html.2016/12/28

92- François-Pièrre Gingras. Guide De Redaction Des Travaux Universitaires. In site personnel de François-Pierre Gingras (Enligne) Disponible sur :
http//aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html : (Consulté le 15/01/2015).

93- Sous la direction des bibliothèques et de documentations. A propos de la numérisation: notion et conseils techniques élémentaires.(En ligne).(23/04/2007).Disponible sur:
http://www.sup.ade.education.fr/bib/mtclé.htm.

94- La numérisation: objectifs et méthodes, (En ligne),Disponible sur : http://www.sup.ade.education.fr/bib/numclé.htm, 23/04/2016.

95- Boudry,c. Principes généreaux de la numérisation et de création d'images, Disponible sur:
http://www.web.cer.jussier/image.htm, 25/12/2016.

96- Alard, suzie. A digital and numérisation, En ligne Disponible sur http://www.alise.org/conferences-alard-digital.htm, 26/04/2016.

97- Commitee on intellectuel property rights and the emerging information infrastructure, (En ligne), Disponible sur: http://www.books.nap.educ/appe.html, 26/04/2016.

98- La numérisation: Préparation des documents à numériser, (En Ligne), Disponible Sur : http://student.ulb.ac.be/~crectem/etapes_1.html, 26/04/2016.

99- Catherine, Dhérent : Les archives électroniques: Manuel pratique, (En Ligne) Disponible sur: http://www.archivesdeFrance.culture.fr/archivistique.html, 27/12/2016.

100- Catherine Dhérent : Préservation des documents et technologies de l'image, Conférence Internationale de la table ronde sur les archives, (En ligne) disponible sur : http://old.ica.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html,

101- Bauden,david : Education and training for digital information: new information perseoectives, (En ligne) Disponible sur : http://www.emal.driseight.htm, 28/12/2016.

102- State of South Australia. Australian Standard AS ISO 15489 (en ligne). Australia : SRSA, 2011. P1. Disponible sur : http://www.archives.sa.gov.au/files/management_ARM_ISO15489.pdf

103- Bureau des documents du gouvernement. Feuille de renseignements ISO 15489 (En ligne). Manitoba : Archives du Manitoba, 2008. Disponible sur :
http://www.gov.mb.ca/che/archives/gro/recordkeeping/docs/iso_15489_fact_sheet.fr.pdf (Consulté le 20/02/2015).

104- Marc Schaffroth. P024-ISO-15489 Gestion des Enregistrements (En ligne). Suisse : confédération suisse, 2011. Disponible sur : http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t,Lnp6I0NTU04212Z6LnLae2IZn4Z2qApnO2Yuq2Z6gpJCEeIB9f2yml62epYbg2c_JjKbNoKSn6A--&t=.pdf (Consulté le 20/02/2015).

105- Stéphane Bardinet. Le nouvel économiste (En ligne). Disponible sur : http://www.lenouveleconomiste.fr/lesdossiers/la-fonction-de-records-manager-15723/: (Consulté le 272/02/2015).

106- UK national Archives. Guide 1 What is records management ? (En ligne). England : National Archives, 2010.. Disponible sur : http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf (Consulté le 18/02/2015).

107- Groupe métier AAF-ADBS « Records management ». Comprendre et pratiquer le records management (Enligne). France : AAF, 2005. Disponible sur : http://www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?CoDE_FICHIER=1202984291699&ID_FICHE=3413: (Consulté le 13/03/2015)

108- Federal Bureau of Investigation. Law Enforcement Records Managements Systems. USA : FBI, 2013. Disponible sur : http://wwww.fbi.gov/about-us/cjis/law-enforcement-records-management-system (Consulté le 13/03/2015).

109- JOHANNA GUNNLAUGSDOTTIR. An International Standard on Records Management : An Opportunity for Librarians. In Libri(En

Ligne). Vol, 52, 2002. Disponible sur : http://www.librijournal.org/pdf/2002-4pp231-240.pdf:

110- Bureau van Dijk Ingénieurs. Records management(En ligne). Disponible sur :

http://www.bvdic.com/Records_Management1698-Francais,mv,22: (Consulté le 15/03/2015)

111- Azard Adam. Implementing document and record management systems(En ligne). USA : Taylor and francis groupe, 2008. Disponible sur : http://books.google.com: (Consulté le 15/03/2015).

112- Intoweb. Management-Internal Business Analysis. In Intoweb (En ligne). Disponible sur :

http://www.intoweb.com/intranets/internal_business_analysis.php: (Consulté le 24/03/2015).

113- ADBS. Liste d'autorité. In : association des professionnels de la documentation(En ligne). Disponible sur : http://www.adbs.fr/liste-d-autorite-17636.htm?RH=OUTILS_VOC (Consulté le 24/03/2015).

114- Hanka Hensens. Listes D'autorite. In : IRD(En ligne). Disponible sur :

http://www.mpl.ird.fr/documentation/indexation/liste.htm (Consulté le 24/03/2015).

115- Merriam-webster. Thesaurus. In : merriam-webster (En ligne). Disponible sur :

http://www.merriam-webster.com/dictionary/thesaurus (Consulté le 24/03/2015).

116- DINEL. Gestion des documents actifs (En ligne). Canada : université de Laval, 2011. Disponible sur : http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/22/index.html: (Consulté le 24/03/2015).

117- Secrétariat général. Présentation du calendrier de conservation. In : Université du Québec à chicoutimi (En ligne). Disponible sur : http://www.uqac.ca/direction_services/secrétariat_general/archives/calendrier_conservation.php#calandrier (Consulté le 24/03/2015).

118- Division de la gestion de documents et des archives. Calendrier de conservation des documents. In : Université Montréal [en ligne]. Disponible sur : http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier accueil.html: (Consulté le 30/03/2015).

119- State records new south wales. DIRKS Manual(En ligne). New south wales : State records new south wales, 2003. Disponible sur :

جـــــامعـــة الجـــزائـــر-2-

كلّيـــة العلـــوم الإنســـانية و الاجتمـــــاعية

قســـم علـــم المكتبـــات و التوثيـــق

استبيان

في إطار تحضير مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق بعنوان

واقع نظامالأرشيف لمديرية الإنتاج للمؤسسة الوطنية سوناطراك : استقصاء ميداني لموظفي قسم الأرشيف ,الجزائر.

إعداد الطالبة:أوبراهم تسعديت**تحت إشراف:** د.كوداش مليكة

يشرفنا أن نوجه إليكم هذا الاستبيان ملتمسين من سيادتكم المحترمة الإدلاء بالمعلومات الضرورية لإعدادالبحث من خلال ملئ الاستمارة بدقة و عناية قصد مساعدتنا في انجاز هذا البحث.

ملاحظة: الإجابة تكون بوضع العلامة (x) أمام الخانة المناسبة و التعليل على كل إجابة, كما أنه وجب التأكيد بأن المعلومات التيستقدمونها تبقى سرية وستستعمل لأغراض علمية فقط.

نشكركم مسبقا علىحسن تعاونكم.

السنة الدراسية:2015-2016

❖ معلومات عامة حول المستبين :

- الوظيفة:.....
- الجنس:.....
- المستوى الدراسي:.....
- الشهادة:.....
- الخبرة في المؤسسة:.....

❖ التنظيم و الإجراءات الأرشيفية:

1. الموارد البشرية:

1* هل عدد الموظفين الذين يقومون بمعالجة و تسيير وتبليغ الأرشيف كاف؟

.....

.....

2* هل الموظفون مؤهلون في مجال الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

3* هل الموظفون بحاجة إلى تكوين دوري؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

4* هل توجد دورات تكوينية للموظفين في مجال علم المكتبات و التوثيق أو في مجال تسيير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

2- الموارد المادية:

5* هل تتوفر مؤسستكم على أجهزة الإعلام الآلي الخاصة بمعالجة الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة ب "نعم":

ما هي:.....

.....

ما نوعها:.....

.....

في حالة الإجابة ب "لا":

علل:.....

.....

6* هل الأجهزة المادية الخاصة بحفظ الأرشيف مقننة تحت معايير دولية؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

7* هل تتوفر مؤسستكم على ماسح ضوئي للقيام بعملية رقمنة الرصيد؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

❖ **تسيير الأرشيف:**

1- تسيير الأرشيف في المصالح:

8* هل تقوم المصالح الدافعة للأرشيف بعملية الفرز الأولي قبل دفع الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

9* هل لكم نموذج للوثائق الأرشيفية و مدة حفظها؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

10* هل قمتم بإعداد "جدول تسيير الأرشيف " داخل كل مصلحة ؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

11* هل هناك منسق أرشيفي على مستوى المصالح الدافعة؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة إيجاد منسق ما هو الدور الذي يقوم به علل :

.....

.....

.....

.....

.....

12* هل قمتم بتحسيس المصالح بمشاكل تسيير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

13* هل لديكم مخطط ترتيب الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب"نعم"

علل:.....

.....

14* هل هناك اجراء خاص بإنتاج الوثائق؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

15* هل لديكم قائمة الوثائق الأرشيفية الحيوية vitales ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب"نعم" ماهي:

*.....

*.....

*.....

*.....

*.....

2- <u>تسيير الوثائق على مستوى الهيئة الأرشيفية:</u>

16* هل هنالك قواعد و إجراءات في تسيير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

17* هل يستعمل جدول الدفع أثناء عملية دفع الوثائق الأرشيفية؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

18* هل هنالك سياسة إقصاء متبعة؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة ب "نعم" كيف تتم ؟

.....

.....

❖ **حفظ و معالجة ورقمنة الرصيد الأرشيفي:**

19* هل يتم تشفير كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

20* هل هنالك مشروع رقمنة الوثائق؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة ب "نعم" :

.....

.....

- ماهي الوثاق و المصالح التي قمتم برقمنة رصيدها؟

.....

.....

.....

.....

- كيف تتم عملية الرقمنة؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

21* هل هنالك نظام ألي لتسيير الوثائق الأرشيفية؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

22* هل النظام المستعمل يعمل في شبكة اين تستطيع المصالح الدافعة للوثائق الوصول إليها؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

23* هل يسمح البرنامج المستعمل استخراج إحصائيات خاصة بقائمة الوثائق المعنية بالإقصاء و الجرد؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

❖ **الأجهزة و المخازن:**

1-تسيير الأجهزة وامن المخازن:

24* هل هنالك قاعة خاصة بالفرز و أخرى للحفظ و أخرى للاطلاع؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

25* هل هناك مخازن خاصة بالأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

26* هل يوجد في المخازن ترقيم الرفوف و العلب؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

2- امن المخازن:

27* هل هنالك أجهزة مضادة للحرائق؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

28* هل المخازن مؤمنة ضد السرقة وما شابه؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

29* هل هنالك مخطط التدخل والانتقال في حالة الكوارث الطبيعية؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

3-صيانة المخازن

30* هل هنالك مخطط تصليح وتفتيش دوري للشبكات الكهربائية والمضادة للحرائق؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

31* هل يتم تنظيف أرضية المخازن والرصيد من الغبار؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

❖ **الاطلاع والتبليغ:**

32* هل هنالك وسيلة " اقتفاء الأثر" " traçabilité" عند الاطلاع على الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

كيف تتم

علل:.....

.....

33* هل هنالك إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

34* هل هنالك من يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بعملية الاطلاع؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

35* هل يتم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الأصلية أم نسخ؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

36* هل هنالك عملية الإعارة؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

❖ **سياسة التوثيق:**

37* هل لديكم مرجع داخلي خاص بتسيير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

.....

38* هل تعرفون إعلان رقم 2001/371 المتعلقة بتسيير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

39* هل أنت على دراية بالنصوص التشريعية المنتجة من طرف مؤسستكم في مجال الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

40* هل أنت على دراية بمعايير الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

علل:.....

.....

* ما هي؟

.....

.....

شكرا جزيلا.

دليل المقابلة

- **المحور الأول: الموارد البشرية والمادية لتسيير الوثائق الأرشيفية**

السؤال 01: هل عدد الأرشيفيين كاف لتسيير الوثائق الأرشيفية؟

السؤال 02: هل قامت المؤسسة بعملية التوظيف بالنسبة للأرشيفين الوثائقيين؟

السؤال 03 : ما هي المهام الموكلة للأرشيفين في مصلحة الأرشيف؟

السؤال 04: هل يخضع المكلفين بالأرشيف لدورت تكوينية؟

السؤال 05: كم من قاعة أرشيف لديكم وأين تتواجد؟

السؤال 06: هل تتوفر قاعات حفظ الأرشيف على الأجهزة والمعدات الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف؟

السؤال 07: هل تتوفر مصلحة الأرشيف على أجهزة الإعلام الآلى؟

السؤال 08: ما هي التدابير الوقائية التي تتخذونها لحماية الوثائق من الضياع؟

- **المحور الثاني : تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية**

السؤال رقم 09: ما هي إجراءات الدفع الخاصة في مصلحة الأرشيف؟

السؤال 11: كم يقدر طول الرصيد في مصلحة الحفظ المؤقت بالمتر الخطي؟

السؤال 12: هل تقومون بعملية التشخيص عند القيام بمعالجة الوثائق الأرشيفية؟

السؤال 13: ما هو التاريخ الأدنى والأقصى للرصيد الأرشيفي على مستوى مصلحة الحفظ المؤقت ؟

السؤال 14: هل قمتم بعملية الإقصاء للوثائق الأرشيفية؟

السؤال 15: ما هي أسباب إنشائكم لجدول تسيير الوثائق الإدارية؟

السؤال 16: هل هذا الجدول يخضع لمنصوص الصادرة عن الأرشيف الوطني؟

السؤال 17: ما هو نظام التصنيف والترتيب الخاص بمصلحة الأرشيف؟

السؤال 18: هل توجد أوعية أخرى لحفظ المعلومات غير الوعاء الورقي؟

السؤال 19: هل يتم حفظ وحماية هذه الأخيرة في معدات مناسبة؟

السؤال 20: ما هي وسائل البحث المتوفرة في مصلحة الأرشيف؟

السؤال 21: هل يوجد نظام التسيير الإلكتروني في مؤسستكم؟

السؤال 22: ما هي إجراءات التبليغ المعتمدة في مصلحة الأرشيف؟

- **المحور الثالث :التشريعات والنصوص التنظيمية في تسيير وتنظيم الأرشيف**

السؤال 23 : هل تتلقى المصلحة القوانين والتعميمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني؟

السؤال 24: وهل هي مطبقة فعلا في مصلحة الأرشيف؟

السؤال 25 : هل ترون أن القوانين والتشريعات الصادرة عن الأرشيف الوطني ملمة بجميع الجوانب؟

السؤال 26: هل تطبقون معيار (ISO15489)في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية؟

LOI N° 88-09 DU 26JANVIER 1988
RELATIVE AUX ARCHIVES NATIONALES

Le Président de la République,

Vu la Constitution et notamment ses articles 151 et 154;

Vu l'ordonnance n°66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée portant code pénal;

Vu l'ordonnance n°71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un fonds des archives nationales;

Vu la loi n°84-16 du 30 juin 1984 relative au domaine national, notamment son article 16;

Après adoption par l'Assemblée Populaire Nationale;

Promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I.-DISPOSITIONS GENERALES

- Article premier : La présente loi a pour objet de déterminer les règles qui régissent le fonctionnement et l'organisation des archives nationales

- Art.2 : Les documents d'archives sont, au sens de la présente loi, des documents contenant une information, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

- Art.3 : Les archives sont, au sens de la présente loi, constituées par l'ensemble des documents produits ou reçus par le Parti, l'Etat, les collectivités locales, les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, dans l'exercice de leur activité, identifiés par leur intérêt et leur valeur et soit conservés par leur détenteur ou leur propriétaire, soit transmis à l'institution d'archives compétente.

- Art.4 : La constitution d'un fonds d'archives et la conservation des documents d'archives sont organisées dans l'intérêt public.

TITRE II.-DES ARCHIVES PUBLIQUES

- Art.5 : Les archives publiques sont constituées par les documents historiques et les documents produits ou reçus par les organes du Parti, de l'Etat, les collectivités locales, les entreprises et établissements publics.

- Art.6 : Les archives publiques sont insaisissables, inaliénables et imprescriptibles.
Lorsqu'il est établi que des archives sont d'origine publique et détenues par les personnes, physiques ou morales, l'Etat les revendique sans limitation dans le temps.

- Art.7 : Les organismes cités à l'article 3 de la présente loi doivent procéder, sous les directives de l'institution chargée des archives nationales, au pré archivage de leurs documents.

- Art.8 : Au terme de leur utilisation par les organismes publics cités à l'article 3 de la présente loi, les documents produits ou reçus font l'objet d'un tri en vue de sélectionner ceux pourvus d'un intérêt archivistique.
Les documents destinés à l'élimination sont définis conjointement par l'organisme concerné et l'institution chargée des archives nationales.
Les documents ayant un intérêt archivistique doivent être obligatoirement versés à l'institution chargée des archives nationales.

- Art.9 : Le versement des archives des organismes publics cités à l'article 3 de la présente loi doit être effectué auprès de l'institution chargée des archives nationales dés que les documents ne sont plus nécessaires à l'organisme concerné.
Le versement doit être effectué, au plus tard, dans les deux (02) années qui suivent l'expiration du délai réglementaire de conservation.

- Art.10 : Les archives publiques sont librement et gratuitement communicables vingt-cinq (25) ans après leur production.
Toutefois, pour protéger la souveraineté nationale, l'ordre public et l'honneur des familles, certains documents ne sont communicables qu'après expiration du délai fixé à :

- 50 ans à compter de la date de clôture des affaires portées devant les juridictions et n'ayant pas trait à la vie privée des personnes,

- 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale, dont la liste sera fixée par voie réglementaire,

- 100 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical ainsi que pour les dossiers concernant la vie privée des personnes.

- Art.11 : Les archives publiques qui, par leur nature, doivent être portées à la connaissance du public, sont communicables sans limitation de délai.

TITRE III – DES ARCHIVES PRIVEES

- Art.12 : Les archives privées sont constituées par les documents appartenant à des personnes, des familles, des institutions ou des organisations non publiques.

- Art.13 : Tout propriétaire ou détenteur de documents privés, ayant ou susceptibles d'avoir une valeur permanente de caractère historique, économique, social ou culturel, doit volontairement les déclarer à l'institution chargée des archives nationales.

- Art.14 : Les documents privés présentant un intérêt archivistique sont classés sur proposition de l'institution chargée des archives après vérification de leur authenticité.
l'Etat doit aider à la protection et à la préservation desdits documents qui demeurent propriété privée. Il peut cependant en prendre copie.

- Art.15 : Tout propriétaire ou détenteur d'archives, qui dépose volontairement à titre temporaire ou définitif ses documents auprès de l'institution chargée des archives nationales, est en droit d'en prendre gratuitement copie lors du dépôt et de les consulter librement.
Dans le cas où le dépôt d'archives serait fait à titre temporaire, le propriétaire ou le détenteur peut, en outre, en demander le retrait.
La communication des archives privées à des tiers est soumise à l'autorisation du propriétaire ou du détenteur.

- Art.16 : Le propriétaire ou le détenteur d'archives ne peut ni les exporter ni en transférer la propriété, la jouissance ou la détention à une personne de nationalité étrangère, sans l'accord écrit de l'institution chargée des archives nationales.
L'Etat peut exercer un droit de préemption à l'occasion de vente d'archives privées.

- Art.17 : Dans le cas où les conditions de conservation exposeraient les archives privées à des risques de détérioration, l'Etat se réserve le droit de les prendre en charge aux fins de préservation.
Ces archives demeurent, toutefois, propriété du citoyen qui peut en demander la restitution s'il justifie de conditions de sécurité suffisantes pour leur conservation.

- Art.18 : Les organismes de droit privé cités à l'article 3 de la présente loi n'ont, en aucun cas, le droit de procéder à la destruction de leurs archives sans l'accord écrit de l'institution chargée des archives nationales.

TITRE IV.-DU TRANSFERT ET DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES

- Art. 19 : La mission de l'institution des archives nationales est de recevoir, conserver, classer et communiquer les archives aux autorités, aux organismes chercheurs et à tout autre personne qui en fait la demande.

  La création, les attributions, l'organisation, le fonctionnement de l'institution des archives nationales et les procédures de consultation sont fixées par voie réglementaire.

- Art.20 : L'institution chargée des archives nationales et ses organes veillent à la constitution du patrimoine archivistique national. Ils peuvent recevoir des dons et legs d'archives.

L'institution chargée des archives nationales et ses organes peuvent acquérir, sur le territoire national ou à l'étranger, des documents présentant un intérêt archivistique.

- Art.21 : Il est crée un Conseil Supérieur des Archives Nationales chargé de :

  - l'élaboration et la proposition de la politique archivistique,
  - l'orientation, la planification et la supervision de la mise en œuvre de la politique archivistique.

La composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil Supérieur des Archives Nationales sont fixés par voie réglementaire.

- Art.22 : l'Etat assure la protection, la conservation et la gestion du patrimoine archivistique.

Les organismes cités à l'article 3 de la présente loi sont tenus de conserver, en bon état et en bon ordre, les archives qu'ils détiennent.

- Art.23 : L'institution chargée des archives nationales doit permettre l'accès aux archives à des fins de recherche.

TITRE V.- DES DISPOSITIONS PENALES

- Art.24 : Les agents de l'administration chargés de la collecte ou de la conservation des documents d'archives ou d'archives, qui communiquent les informations en violation des dispositions de la présente loi ou des textes pris pour son application, sont passibles des peines prévues à l'article 302 du Code pénal.

- Art.25 : Toute détérioration, destruction ainsi que tout détournement de documents publics ou privés conservés dans les archives ou dépôts publics ou remis à un dépositaire public en cette qualité, sont réprimés par les peines prévues par l'article 158 du code pénal.

Quiconque falsifie des documents d'archives est puni des peines prévues aux articles 215 et 216 du Code pénal.

- Art.26 : Lorsque la détérioration, la destruction, le détournement, ont été facilités par la négligence du dépositaire public, la peine encourue est celle prévue à l'article 159 du Code pénal.

- Art.27 : Toute personne qui détruit ou détériore sciemment des documents privés ayant une valeur archivistique, est punie d'un emprisonnement de deux (02) mois à un (01) an et d'une amende de 2.000 à 20.000 DA. La tentative est réprimée par les mêmes peines.
En outre, la confiscation des documents peut être prononcée.

- Art.28 : Toute infraction ou tentative d'infraction aux dispositions de l'article 15 de la présente loi est réprimée par une peine d'emprisonnement de deux (02) mois à un (01) an et d'une amende de 2.000 à 20.000 DA.
La confiscation des documents peut, en outre, être prononcée.

TITRE IV.- DISPOSITIONS FINALES

- Art.29 : Toutes dispositions contraires à la présente loi sont abroges, notamment l'ordonnance n°71-36 du 3 juin 1971 susvisée.

- Art.30 : La présente loi sera publiée au Journal Officiel de la République algérienne Démocratique et Populaire.

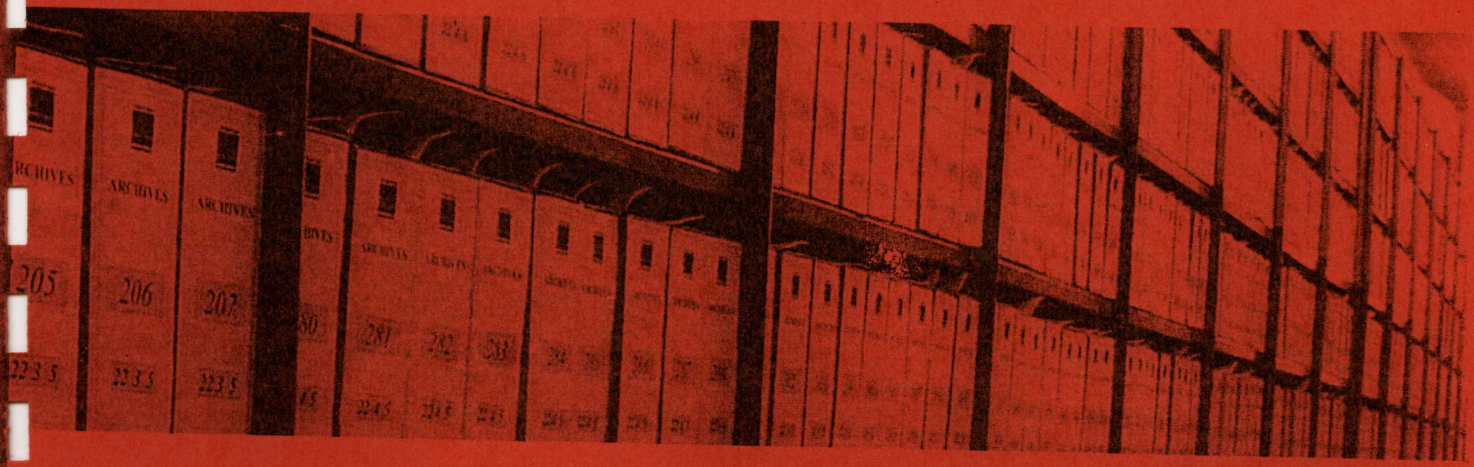
Fait à Alger, le 26 janvier 1988
Chadli BENDJEDID

سوناطراك

sonatrach

Charte & Procédures

de gestion des documents d'archives de Sonatrach



Sonatrach - 2014

Introduction

Ce recueil est le résultat d'un travail collectif, où ont été mis à contribution, les ressources de plusieurs structures de Sonatrach, dont les quatre activités opérationnelles, ainsi que la DCG Activités Centrales, responsable de la gestion des archives de la Direction Générale.

Il s'agit des premières procédures uniformes portant le sceau de Monsieur le Président Directeur Général de Sonatrach. Elles ont de ce fait, force de loi et leur application devra être assurée par l'ensemble des structures des Archives, qui pourront grâce à ces textes, exiger des versements ordonnés, où seront identifiés de manière précise, tous les documents versés. Cela est de l'intérêt, autant de l'archiviste, que surtout, des structures versantes, elles-mêmes, qui pourront au besoin, revenir vers leurs documents, de manière rapide et en toute sécurité.

A terme, le respect strict de ces procédures, permettra à l'Entreprise de sortir de la gestion approximative et fortement différenciée de son patrimoine documentaire, cela nonobstant, un lourd passif d'archives en souffrance, qui appellent à d'autres formes de traitement.

Outre le versement, ce recueil décrit avec précision, les règles de la consultation et celles de l'élimination, opération essentielle, à laquelle ne pouvaient recourir les archivistes, faute justement, d'une telle procédure.

Enfin, le Groupe de travail rédacteur de ces procédures avait insisté, pour travailler, outre les missions qui lui étaient initialement confiées, sur un projet de charte, qui trace la politique de Sonatrach dans la gestion des archives en s'inspirant des meilleures pratiques mises en évidence par l'étude et la pratique et, formalisées présentement, par des normes et des usages largement reconnus.

La charte des archives est un document de base, qui ouvre ce recueil et qui est un préalable à toutes les procédures, qui implicitement, en découlent.

Soyez libre en lisant ce document, d'apporter vos observations et corrections et d'en faire part à ***isi_did_archives@sonatrach.dz***

Sommaire

1. Introduction
2. Charte de gestion des documents d'archives de Sonatrach
3. Procédure de versement
4. Procédure de consultation
5. Procédure d'élimination
6. Décision portant création d'un groupe de travail chargé de l'uniformisation des procédures d'archivage de Sonatrach

سوناطراك sonatrach	DECISION N° 355 /DG OBJET : CHARTE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH	Classement : 0.33.5 Référence : E-040 Page : 1 de 1

Le Président Directeur Général,

Vu la résolution du Conseil d'Administration de SONATRACH n°99-01 du 31 juillet 2014, portant pouvoirs de Monsieur Said SAHNOUN en qualité de Président Directeur Général de SONATRACH par intérim ;

Vu le décret présidentiel n°98-48 du 11 février 1998, modifié et complété par le décret présidentiel n°2000-271 du 23 septembre 2000, portant statuts de SONATRACH ;

Vu la décision A-001 (R28) du 02 octobre 2012, portant schéma d'organisation de la macrostructure de SONATRACH ;

Vu la décision A-1020 du 12 juillet 2012, portant organisation de la Direction Centrale Informatique et Système d'Information ;

Vu la loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux Archives Nationales.

DECIDE

ARTICLE 1 : La présente décision a pour objet de définir les règles et les principes de la charte archivistique de SONATRACH, intitulée «Charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH». Elle détermine en son annexe, les règles de gestion appropriées des documents d'archives depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif ou élimination.

ARTICLE 2 : La présente charte s'applique à tous les documents d'archives détenus par l'ensemble des structures de SONATRACH. Tout le personnel quel que soit son statut (cadres dirigeants, cadres supérieurs, cadres, agents de maîtrise ou d'exécution), permanent ou contractuel, doit être au fait des principes de cette charte et de son application.

ARTICLE 3 : La présente charte est portée à la connaissance du personnel de la Société par les moyens de diffusion internes.

ARTICLE 4 : La charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH fera l'objet de révision selon les évolutions technologiques, organisationnelles et/ou réglementaires.

ARTICLE 5 : La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

ARTICLE 6 : Les Vice-présidents, les Directeurs Exécutifs, les Directeurs Centraux et les Directeurs rattachés à la Direction Générale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H · **Le Président Directeur Général par intérim,**

S. SAHNOUN

SOMMAIRE

ANNEXE I : Charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule
2. Objet
3. Champ d'application
4. Documents de référence
5. Définition des documents d'archives
6. Cycle de vie des documents d'archives
7. Rôles et responsabilités
8. Droit de propriété des documents d'archives
9. Règles de gestion des documents d'archives
10. Documents vitaux
11. Gestion des documents électroniques
12. Dispositions particulières
13. Révision de la charte
14. Diffusion de la charte

ANNEXE I

Charte de gestion des documents d'archives de

SONATRACH

1. PREAMBULE

Les documents d'archives constituent un patrimoine immatériel vital pour toute forme d'organisation. La disponibilité de documents pertinents au bon moment est essentielle à la conduite efficace des activités qu'elles soient techniques ou administratives.

SONATRACH produit et reçoit dans l'exercice de ses activités une masse de documents de grande valeur qu'elle se doit de préserver et de protéger.

2. OBJET

La charte a pour objet de déterminer les règles de gestion appropriées des documents d'archives depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif ou élimination. Elle vise également une gestion cohérente des documents d'archives pour atteindre les objectifs suivants:

- Contribuer à la prise de décision pour une conduite efficace des activités ;
- Démontrer la conformité de la Société avec les lois et règlementations en vigueur ;
- Protéger les intérêts de la Société ;
- Capitaliser les savoirs et savoir-faire de la Société ;
- Préserver la mémoire de la Société aux générations futures ;
- Instaurer les principes de bonne gouvernance.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les principes édictés dans la présente charte sont applicables à tous les documents d'archives détenus par l'ensemble des structures de SONATRACH. Tout le personnel quel que soit son statut (cadres dirigeants, cadres supérieurs, cadres, agents de maîtrise ou d'exécution), permanent ou contractuel, doit être au fait des principes de cette charte et de son application.

4. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales ;
- Loi 05-07 du 28 avril 2005 relative aux hydrocarbures: article 22 ;
- Circulaire DGAN N°95-08 du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives ;
- Circulaire émanant de la Présidence de la République N°301 du 20 août 2000 relative à la gestion des archives ;
- Décision E-028 du 30 avril 2013, portant procédure de classification, transmission et sécurisation de l'information ;
- Décision E-023 du 04 juillet 2012, portant charte informatique des utilisateurs de SONATRACH ;
- Norme ISO 15489 2002 Vol.1 : Principes directeurs ;
- Norme ISO 15489 2002 Vol.2 : Guide pratique.

5. DEFINITION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Les documents d'archives sont l'ensemble des documents, quel que soit leur date, forme ou support matériel (papier, électronique, mail, fax, photos, microformes, documents sonores et audiovisuels, etc.), produits par l'ensemble des structures de SONATRACH ou reçus par un organisme public ou privé, une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et préservés à des fins de preuve ou de fonctionnement. Les documents d'archives doivent être authentiques, intègres, fiables et exploitables.

6. CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Un document suit un cycle de vie depuis sa création à son élimination ou conservation définitive. Ce cycle est scindé en trois (03) âges :

- Premier âge, classement de proximité ou archives courantes : document actif classé au niveau de la structure qui l'a produit ou reçu. A ce stade, le document est consulté fréquemment.
- Deuxième âge, archivage intermédiaire : document semi-actif classé dans un dépôt d'archivage intermédiaire. Le document est peu utilisé.
- Troisième âge, archivage définitif : document inactif dépourvu d'utilité administrative ou technique, mais ayant une valeur historique ou scientifique et versé à la Direction Générale des Archives Nationales.

Les âges d'un document ou d'un dossier d'archives sont transcrits dans une nomenclature appelée « tableau de gestion des documents d'archives» qui fera l'objet d'une décision qui complétera la charte.

7. ROLES ET RESPONSABILITES

7.1. La Direction Centrale Informatique et Système d'Information :

La Direction Centrale Informatique et Système d'Information garantit l'application des principes édictés dans la présente charte en veillant à :

- Assurer la diffusion et la mise à jour de la présente charte ;
- Apporter assistance et conseil aux structures en matière de gestion de documents ;
- Etablir des indicateurs de performance relatifs à la gestion des documents d'archives ;
- Coordonner le suivi et réaliser des évaluations périodiques relatives à l'application de la présente charte ;
- Elaborer, diffuser, mettre à jour et assurer le suivi des procédures de gestion des documents d'archives ;
- Elaborer et mettre à jour le guide pratique de gestion des documents d'archives ;

- Elaborer un référentiel de compétences inhérentes au domaine de la gestion des documents d'archives.

7.2. Les structures fonctionnelles et opérationnelles

Conformément au schéma d'organisation de la macrostructure en vigueur, chaque structure en ce qui la concerne doit :

- Mettre en place une structure de gestion des documents d'archives ou désigner un responsable de gestion des documents d'archives conforme aux principes de la charte et la législation en vigueur en matière d'archives ;
- Mettre à leur disposition les moyens matériels et humains adéquats ;
- Conserver et sécuriser les archives par l'utilisation de nouvelles technologies ;
- S'assurer que l'accès aux documents d'archives et leur utilisation par les partenaires, clients, fournisseurs, consultants soient effectués en adéquation avec les principes de la présente charte ;
- Veiller à l'application des principes de la présente charte.

7.3. Les responsables de la gestion des documents d'archives

Ils sont chargés de :

- Prendre en charge le document depuis son versement à la structure de gestion des documents d'archives intermédiaires jusqu'à son sort final (destruction ou versement aux archives définitives) ;
- Faire fonction de correspondant archives et répondre aux sollicitations de la DC Informatique et Système d'Information ;
- Sensibiliser le personnel de sa structure de rattachement à la gestion des documents d'archives ;
- Apporter assistance aux structures en matière d'application de la charte de gestion des documents d'archives ;
- Recevoir, traiter, conserver et éliminer les documents d'archives ;
- Elaborer le règlement intérieur de la structure de gestion des documents d'archives.

8. DROIT DE PROPRIETE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Tous les documents d'archives indépendamment de leur forme, format ou support, produits ou reçus par le personnel de la SONATRACH dans le cadre de ses activités, font partie intégrante du patrimoine documentaire de la Société.

Les agents partant en retraite, mutés, démissionnaires, licenciés ou dont le contrat a expiré ou est résilié doivent procéder au versement de leurs documents d'archives selon la procédure de versement de la Société.

Les structures ou Activités dissoutes, scindées ou fusionnées doivent procéder au versement de leurs fonds d'archives selon la procédure de versement en vigueur.

9. REGLES DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- S'assurer que les documents, produits ou reçus, nécessaires à la poursuite des activités renferment toutes les informations pertinentes.
- Eviter la production de documents inutiles.
- Normaliser la présentation de certains types de documents et, par le fait même, en améliorer la qualité.
- Faire en sorte que la présentation des documents réponde aux critères d'efficacité administrative ou technique et, le cas échéant, aux obligations légales et réglementaires.
- Favoriser des économies quant à la présentation, la reproduction, la diffusion et l'utilisation des documents.
- Identifier clairement en codifiant les documents produits ou reçus, les enregistrer et les localiser pour qu'ils soient facilement accessibles au moment opportun.
- Classer à l'intérieur des dossiers, les documents produits ou reçus dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent).
- Assurer le transfert des documents d'archives au dépôt d'archivage intermédiaire selon les règles et procédures en vigueur.
- Éliminer, selon la réglementation et les règles en usage, les documents d'archives arrivés au terme de leur utilité administrative et/ou technique.
- Conserver les documents d'archives intermédiaires dans des locaux adaptés offrant les conditions de conservation et de sécurité répondant aux normes. Les hangars, couloirs, conteneurs et autres locaux inadaptés sont à bannir pour la conservation de documents.
- Consigner et gérer par des règles formalisées l'accès aux documents d'archives.

10. DOCUMENTS VITAUX

Ce sont des documents nécessaires au fonctionnement et à la sécurité de la Société. Les documents vitaux, très souvent confidentiels, sont essentiels et indispensables pour la continuité des activités. Leur perte en cas de sinistre ou de cataclysme exposerait la Société à des risques tels que les arrêts de fonctionnement d'installations, accès malveillants et contentieux juridiques.

Pour protéger les documents vitaux contre toute forme de déperdition, chaque structure doit mettre en place une procédure spécifique de gestion de ce type de documents.

Pour ce type de documents il faut :

- Prévoir une conservation spécifique qui soit efficace et rentable ;

- Faire une copie de substitution et la conserver dans un lieu différent de l'original (un site géographique éloigné du lieu où se trouve l'original est une nécessité impérieuse) ;
- Tenir à jour une liste par entité administrative.

11. GESTION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Les documents d'archives créés sous format électronique (natifs ou après numérisation) doivent être gérés dans un système de Gestion Électronique de Documents. Si ce dernier n'existe pas, des moyens spécifiques de sauvegarde et préservation de ces derniers doivent être mis en place conjointement avec les structures informatiques.

Les documents d'archives sous format électronique ne doivent pas être sauvegardés sur des espaces individuels (PC personnels, Clé USB, CD, DVD, etc.) mais sur des serveurs de la Société spécialement dédiés à cette fin.

La conservation et l'archivage pérennes de documents électroniques relèvent d'une responsabilité partagée entre la structure créatrice, la structure de gestion des documents d'archives ou le responsable de la gestion des documents d'archives et la structure informatique.

12. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Des rapports réguliers relatifs à l'application de la présente charte sont élaborés périodiquement et font l'objet d'un reporting au Président Directeur Général de SONATRACH.

13. REVISION DE LA CHARTE

La charte doit faire objet de mise à jour, en tant que de besoin, pour être adaptée à d'éventuelles évolutions qu'elles soient législatives, technologiques ou organisationnelles.

14. DIFFUSION DE LA CHARTE

La charte doit être diffusée à tout le personnel de la Société sous format papier et électronique (messagerie ou site Web interne).

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H **Le Président Directeur Général par intérim,**

S. SAHNOUN

PROCEDURE DE VERSEMENTS DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH

سوناطراك sonatrach	DECISION N° 386 /DG OBJET : PROCEDURE DE VERSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH	Classement : 0.34.5 Référence : E-041 Page : 1 de 2

Le Président Directeur Général,

Vu la résolution du Conseil d'Administration de SONATRACH n°99-01 du 31 juillet 2014, portant pouvoirs de Monsieur Said SAHNOUN en qualité de Président Directeur Général de SONATRACH par intérim ;

Vu le décret présidentiel n°98-48 du 11 février 1998, modifié et complété par le décret présidentiel n°2000-271 du 23 septembre 2000, portant statuts de SONATRACH ;

Vu la décision A-001 (R28) du 02 octobre 2012, portant schéma d'organisation de la macrostructure de SONATRACH ;

Vu la décision A-1020 du 12 juillet 2012, portant organisation de la Direction Centrale Informatique et Système d'Information ;

Vu la loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux Archives Nationales ;

Vu la décision E-040 du 02 NOV. 2014 , portant Charte de Gestion des Documents d'Archives de SONATRACH.

DECIDE

ARTICLE 1 : Il est mis en place au sein de SONATRACH une procédure fixant les modalités de versement des documents d'archives intitulée «Procédure de versement des documents d'archives de SONATRACH».

ARTICLE 2 : La présente procédure concerne tous les documents d'archives (non électroniques), produits ou reçus par l'ensemble des structures, destinés à être versés aux structures de gestion des documents d'archives de SONATRACH pour l'archivage intermédiaire.

ARTICLE 3 : La Direction Centrale Informatique et Système d'Information est chargée d'évaluer la mise en œuvre de la procédure de versement des documents d'archives de SONATRACH et de procéder à sa révision en concertation avec l'ensemble des structures de SONATRACH.

ARTICLE 4 : La présente décision est complétée par les annexes suivantes :

Annexe I : Procédure de versement des documents d'archives de SONATRACH ;

Annexe II : Logigramme ;

Annexe III : Bordereau de versement.

ARTICLE 5 : La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

ARTICLE 6 : Les Vice-présidents, les Directeurs Exécutifs, les Directeurs Centraux et les Directeurs rattachés à la Direction Générale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H **Le Président Directeur Général par intérim,**

S. SAHNOUN

SOMMAIRE

GLOSSAIRE

ANNEXE I : Procédure de versement des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule
2. Objet
3. Champ d'application
4. Documents de référence
5. Responsabilités
6. Droit de propriété des documents
7. Processus de versement

   7.1 Préparation des versements
   7.2 Conditionnement et mise en boîte
   7.3 Rédaction du bordereau de versement
   7.4 Contrôle du versement

ANNEXE II : Logigramme

ANNEXE III : Bordereau de versement

GLOSSAIRE

Archives	Ensemble de documents, quel que soit leur date, forme ou support matériel (papier, électronique, mail, fax, photo, microforme, document sonore et audiovisuel, etc.), produits ou reçus par la Société dans l'exercice de ses activités et préservés à des fins de preuve ou de fonctionnement. Les documents d'archives doivent être authentiques, intègres, fiables et exploitables.
Bordereau de versement	Relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à un service d'archives.
Correspondant archives	Agent désigné par sa structure pour veiller à la bonne application des procédures de la gestion des documents d'archives.
Dates extrêmes	Dates d'ouverture et de clôture d'un dossier ou ensemble de dossiers. C'est-à-dire la date de début (document le plus ancien) et la date de fin (document le plus récent) relativement au même dossier.
Durée d'utilité administrative (DUA)	Période pendant laquelle un document doit être conservé au sein d'un service conformément à des dispositions légales. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.
Rangement	Opération qui consiste à ranger les versements les uns à la suite des autres dans un rayonnage.
Structure versante	Entité qui transfère des documents d'archives à une structure de gestion des documents d'archives.
Tableau de gestion	Outil utilisé dans la gestion des archives et définissant, pour chaque type de document, la durée de conservation à appliquer en fonction de la valeur du document ainsi que les critères de sélection des archives définitives.
Versement	Opération matérielle et administrative par laquelle la conservation des archives est transférée du service producteur au service d'archives.
Fonds d'Archives	Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

ANNEXE I

Procédure de versement des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule

Le versement des documents d'archives revêt un caractère réglementaire. Il représente une décharge de la part d'une structure versante qui a produit ou reçu les documents vis à vis d'une structure chargée de la gestion des documents d'archives.

Le versement des documents d'archives, selon un processus réglementaire préalablement défini, prémunit ces derniers contre toute forme de déperdition.

2. Objet

La présente procédure a pour objet de fixer les modalités par lesquelles des documents d'archives destinés à l'archivage intermédiaire sont versés par une structure détentrice qui les a créés ou reçus à une structure en charge de la gestion des documents d'archives.

A cet effet, la présente procédure vise une :

- Meilleure maîtrise des mouvements de documents d'archives évitant ainsi leur déperdition ;
- Recherche et localisation rapide et efficace des documents ;
- Rationalisation des espaces dédiés au rangement des documents d'archives.

3. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les documents d'archives (administratifs et techniques), produits ou reçus par les structures de la Société dans l'exercice de leur activité, et versés à la structure de gestion des documents d'archives à l'issue de leurs durées de conservation.

S'agissant de documents électroniques, leur versement fera l'objet d'une procédure particulière en collaboration avec les structures informatiques.

4. Documents de référence

- Loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales ;
- Loi 05-07 du 28-04- 2005 relative aux hydrocarbures : article 22 ;
- Circulaire de la Direction Générale des Archives Nationales n°95-08 du 24-01-1995 relative à la gestion des archives administratives ;
- Circulaire de la Direction Générale des Archives Nationales n°301 du 20-08-2000 relative à la gestion des archives ;
- Circulaire de la Direction Générale des Archives Nationales n°32 du 22-10-2009 relative au versement des archives ;
- Charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH ;
- Décision E-028 du 30 avril 2013 portant procédure de classification, transmission et sécurisation de l'information.

5. Responsabilités

Les structures doivent procéder à l'archivage de leurs documents arrivés à l'échéance de leur durée de conservation dans les bureaux. Elles sont tenues de préparer leur versement selon la présente procédure.

La structure de gestion des documents d'archives est responsable de l'organisation et la gestion des archives qui lui sont confiées conformément à la présente procédure. Elle est habilitée à rejeter tout versement non conforme à la présente procédure.

La Direction Centrale Informatique & Système d'Information établit, diffuse, met à jour la procédure et veille à son application.

6. Droit de propriété des documents

- Les documents d'archives demeurent la propriété de la structure versante jusqu'à échéance de leur durée d'utilité administrative, à l'issue de laquelle, ils sont soit conservés par la structure de gestion des documents d'archives, soit versés à la Direction Générale des Archives Nationales ou éliminés conformément à la réglementation en vigueur.

- Une copie des documents issus des travaux de prospection d'hydrocarbure est mise à la disposition de l'agence ALNAFT à la demande de cette dernière.

6.1 Cas particuliers

Dans le cas de réorganisation de structures, à savoir :
Scission : chaque partie issue de la scission héritera du fonds d'archives nécessaire à la continuité de son activité.

Fusion : les documents sont transférés à la structure nouvellement créée sur la base d'un inventaire détaillé des documents transférés.

Dissolution : le fonds d'archives est transféré sur la base d'un bordereau de versement à l'activité de rattachement de niveau supérieur ou toute autre structure désignée par la hiérarchie.

7. Processus de versement

7.1 Préparation des versements

Tout versement doit faire l'objet d'une demande adressée à la structure de gestion des documents d'archives mentionnant le correspondant archives chargé de l'opération de versement, ainsi que la volumétrie et le type de documents à verser.

Avant tout transfert de documents d'archives, un tri doit se faire au niveau de la structure versante. L'opération de tri consiste à :

- Organiser les documents en dossiers ;
- Classer les pièces du dossier par ordre chronologique ;
- Eliminer les doubles, les brouillons et autres papiers inutiles ;
- Oter des dossiers toutes les attaches métalliques : trombones, agrafes ou autres.

7.2 Conditionnement et mise en boîte

Les dossiers à verser sont conditionnés dans des chemises portant leur intitulé générique ainsi que leurs dates extrêmes et mis en boîte d'archives en carton. Ces dernières doivent être de dimension standard.

Afin d'éviter toute détérioration de documents, les boîtes ne doivent pas être surchargées.
Les boîtes d'archives d'un même versement sont numérotées de «1 à n » et ne doivent porter aucune autre indication.

Les liasses de documents hors format et les chronos sont numérotés de la même façon qu'une boîte d'archives.

La préparation et le conditionnement des versements relèvent de la responsabilité de la structure versante.

7.3 Rédaction du bordereau de versement

Le bordereau de versement (Annexe III) est un relevé détaillé énumérant les documents ou les dossiers versés à la structure de gestion des documents d'archives par la structure versante.
Il constitue un instrument de recherche précis et complet grâce aux renseignements qu'il contient.

Le bordereau de versement doit être lisible et sans ratures.

Aucun versement n'est accepté s'il n'est accompagné d'un bordereau de versement dûment renseigné.
La préparation, le conditionnement du versement et la rédaction du bordereau de versement (sauf la case réservée à la structure de gestion des documents d'archives) sont du ressort de la structure versante.

7.4 Contrôle du versement

La structure de gestion des documents d'archives procède au sein même de la structure versante, à un contrôle préliminaire portant sur le respect des règles de conditionnement des documents d'archives à verser (regroupement en dossiers, utilisation de boîtes d'archives ou liasses) et rédaction d'un bordereau de versement règlementaire, modèle annexe III.

Si ces règles ne sont pas vérifiées, la structure versante est invitée à y remédier. Si ces règles sont vérifiées, les documents sont acheminés par la structure versante vers la structure de gestion des documents d'archives.

A leur réception, la structure d'archives vérifie la conformité du contenu du bordereau de versement en rapport aux documents d'archives versés. S'il y a discordance, le bordereau de versement est renvoyé à la structure versante pour correction. Une fois, la conformité avérée, le bordereau de versement est dûment visé par la structure de gestion des documents d'archives et une copie est remise à la structure versante dans les meilleurs délais.

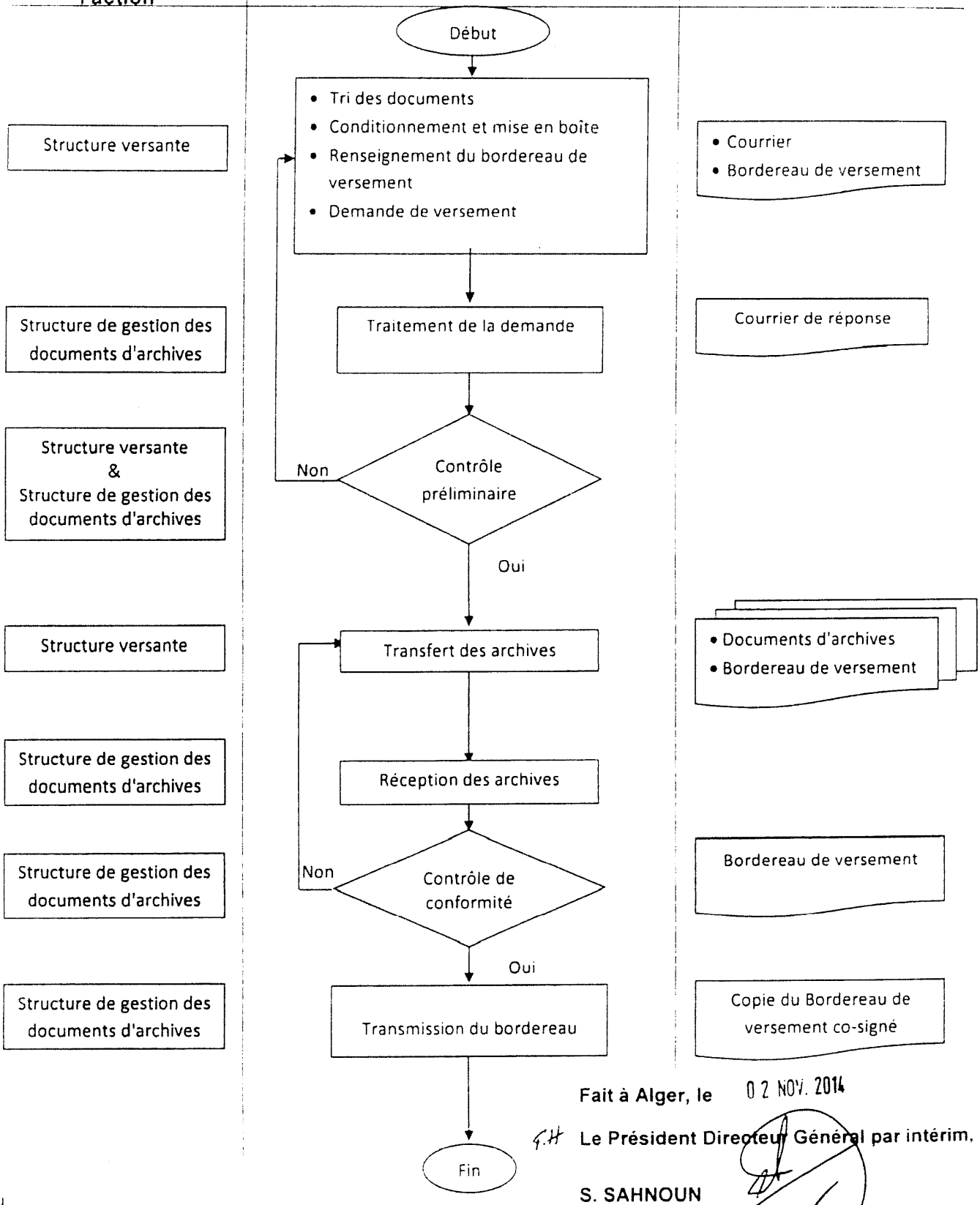
Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H **Le Président Directeur Général par intérim,**

S. SAHNOUN

ANNEXE II

Logigramme



Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE III

Bordereau de versement

سوناطراك
sonatrach

Activité :
Division :
Direction :

BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES

STRUCTURE VERSANTE

Direction/Département/Service : .....

Nom du responsable du versement : .....

N° de poste/tel : .....

Adresse E-mail : .....

Date de versement : .....

Nombre de boîtes d'archives versées : .....

Cachet & signature

STRUCTURE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

N° du versement : .....

Date de réception : .....

Nom de l'archiviste : .....

N° de poste/tel : .....

Adresse E-mail : .....

Cachet & signature

سوناطراك
sonatrach

Activité :
Division :
Direction :

BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES

A remplir par la structure versante ..../....

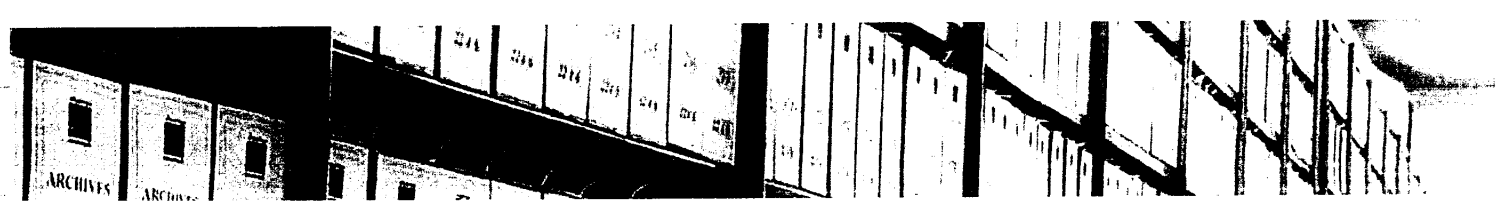
N° de boite	Description des dossiers	Dates extrêmes	Délais de conservation	Localisation	Observations

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

PROCEDURE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH



سوناطراك sonatrach	DECISION N° 387 /DG OBJET : PROCEDURE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH	Classement : 0.35.5 Référence : E-042 Page : 1 de 2

Président Directeur Général,

Vu la résolution du Conseil d'Administration de SONATRACH n°99-01 du 31 juillet 2014, portant pouvoirs de Monsieur Said SAHNOUN en qualité de Président Directeur Général de SONATRACH par intérim ;

Vu le décret présidentiel n°98-48 du 11 février 1998, modifié et complété par le décret présidentiel n°2000-271 du 23 septembre 2000, portant statuts de SONATRACH ;

Vu la décision A-001 (R28) du 02 octobre 2012, portant schéma d'organisation de la macrostructure de SONATRACH ;

Vu la décision A-1020 du 12 juillet 2012, portant organisation de la Direction Centrale Informatique et Système d'Information ;

Vu la loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux Archives Nationales ;

Vu la décision E-040 du 02 NOV. 2014 , portant Charte de Gestion des Documents d'Archives de SONATRACH.

DECIDE

ARTICLE 1 : Il est mis en place au sein de SONATRACH une procédure fixant les modalités de consultation des documents d'archives intitulée «Procédure de consultation des documents d'archives de SONATRACH».

ARTICLE 2 : La présente procédure concerne tous les documents d'archives intermédiaires et non électroniques, détenus par les structures de gestion des documents d'archives de SONATRACH.

ARTICLE 3 : La Direction Centrale Informatique et Système d'Information est chargée d'évaluer la mise en œuvre de la procédure de consultation des documents d'archives de SONATRACH et de procéder à sa révision en concertation avec l'ensemble des structures de SONATRACH.

ARTICLE 4 : La présente décision est complétée par les annexes suivantes :

Annexe I : Description de la procédure de consultation des documents d'archives de SONATRACH ;
Annexe II : Logigramme ;
Annexe III : Demande de consultation ;
Annexe IV : Registre de consultations ;
Annexe V : Fiche fantôme.

ARTICLE 5 : La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

ARTICLE 6 : Les Vice-présidents, les Directeurs Exécutifs, les Directeurs Centraux et les Directeurs rattachés à la Direction Générale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE I

Description de la procédure de consultation des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule

Les documents d'archives constituent une source d'information pour la Société. Ils permettent d'assurer la gestion de ses activités, de justifier ses actions et de défendre ses intérêts.

Des règles et des principes sont instaurés pour leur consultation.

2. Objet

La présente procédure vise à fixer les modalités de consultation, déterminer les droits d'accès et les personnes habilitées à les utiliser.

Aussi, elle a pour objectifs :

- Assurer la disponibilité des documents d'archives à n'importe quel moment pour le suivi et la conduite des activités ;
- Assurer la traçabilité des mouvements des documents d'archives pour garantir leur pérennité.

3. Champ d'application

La procédure de consultation s'applique à tous les documents (archives intermédiaires) non électroniques conservés dans les structures de gestion des documents d'archives de SONATRACH.

4. Documents de Référence

- Loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales ;
- Circulaire n°8 du 24-01-1995 relative à la gestion des archives administratives ;
- Circulaire n°26 de Juillet 2007 relative à la communication des archives ;
- Charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH ;
- Procédure E-028 du 30 avril 2013 portant procédure de classification, transmission et sécurisation de l'information.

5. Rôles et responsabilités

a. La structure versante

La structure versante est la propriétaire des documents d'archives et seule à pouvoir autoriser les utilisateurs à consulter, reproduire et/ou emprunter ses documents d'archives.

b. La structure de gestion des documents d'archives

La structure de gestion des documents d'archives doit :

- Mettre à la disposition des utilisateurs les outils de recherche requis pour accéder aux documents dans les meilleurs délais ;

- Communiquer les documents d'archives selon les droits d'accès associés ;
- Offrir des conditions de qualité pour la consultation et l'exploitation des documents d'archives ;
- Assurer la restitution des documents d'archives dans les délais requis et dans leur intégrité ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de dépassement de délai ou de détérioration des documents d'archives ;
- Assurer la traçabilité des mouvements des documents d'archives.

c. L'utilisateur

L'utilisateur est tenu de respecter les règles définies par la structure de gestion des documents d'archives en matière d'utilisation, manipulation et préservation des documents d'archives mis à sa disposition.

L'accès aux documents d'archives est nominatif. L'utilisateur ne doit en aucun cas communiquer à des tiers les documents mis à sa disposition. Ces derniers seront sous sa responsabilité durant toute la période de la consultation ou du prêt.

d. La Direction Centrale Informatique & Système d'Information

La DC ISI doit établir, diffuser, mettre à jour la procédure et veiller à son application.

6. Droit d'accès aux documents d'archives et habilitations

Les droits d'accès doivent être clairement définis, selon les catégories d'utilisateurs :

- **La Structure Versante** est en droit de consulter ses propres documents d'archives ;
- **Les autres structures** de SONATRACH ne peuvent consulter les documents de la structure versante que sur autorisation ou dérogation du premier responsable de cette dernière ou son représentant dûment désigné ;
- **Les Partenaires de SONATRACH** ne peuvent accéder aux documents d'archives sans l'accord écrit de leurs vis-à-vis à SONATRACH ;
- **Les autres utilisateurs** tels que les chercheurs et les stagiaires ne peuvent accéder aux documents d'archives qu'après une demande auprès de la hiérarchie de la structure d'accueil et de la structure versante (propriétaire des documents).

7. Processus de consultation

7.1 Modalités de consultation

- Tout utilisateur désirant consulter, reproduire et/ou emprunter les documents d'archives doit formuler sa demande de consultation selon le modèle en annexe III ;

- La structure de gestion des documents d'archives réceptionne la demande, la transmet à la structure versante (le 1er responsable ou son représentant dûment mandaté) pour accorder ou refuser l'autorisation de consultation. En cas de refus, l'utilisateur est informé par la structure de gestion des documents d'archives ;
- La structure de gestion des documents d'archives procède à la recherche des documents demandés ;
- Dans le cas d'une recherche complexe (thématique), l'utilisateur doit donner le maximum d'informations sur le sujet, le dossier, le nom de l'affaire, l'année etc. ;
- Une fois la recherche effectuée, les documents d'archives sont mis à la disposition de l'utilisateur ;
- Chaque sortie d'un document d'archives doit faire l'objet d'un enregistrement selon le modèle en annexe IV et de l'usage d'une fiche fantôme selon le modèle en annexe V ;
- La structure versante est la seule habilitée à demander les originaux des documents archivés ;
- La structure de gestion des documents d'archives doit procéder au contrôle des documents d'archives empruntés avant et après le prêt ;
- Le délai de prêt est fixé conformément au règlement intérieur de la structure de gestion des documents d'archives.

7.2 Mesures de consultation

Les documents d'archives sont uniques et détériorables. Pour une conservation optimale et pérenne de ces derniers, les utilisateurs doivent respecter les mesures de consultation établies par la structure de gestion des documents d'archives, à savoir :

- Veiller à ce que les documents d'archives ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération ;
- Manipuler avec soin les documents, sans modifier leur ordre de classement ;
- Reproduire des documents d'archives, dans la mesure où leur état le permet, après accord de la structure propriétaire des documents ;
- Toute anomalie constatée lors de la restitution, doit être signalée par la structure de gestion des documents d'archives à la hiérarchie de l'utilisateur, qui prendra les mesures nécessaires : restitution, sanctions disciplinaires, remboursement ou poursuite ;
- Les documents restitués sont réintégrés dans le fonds d'archives à leur emplacement initial.

7.3 Enregistrement des consultations

La consultation des documents d'archives doit être consignée sur un registre ou une application dédiés à cet effet. De plus une fiche fantôme est insérée à la place de chaque document ou dossier emprunté.

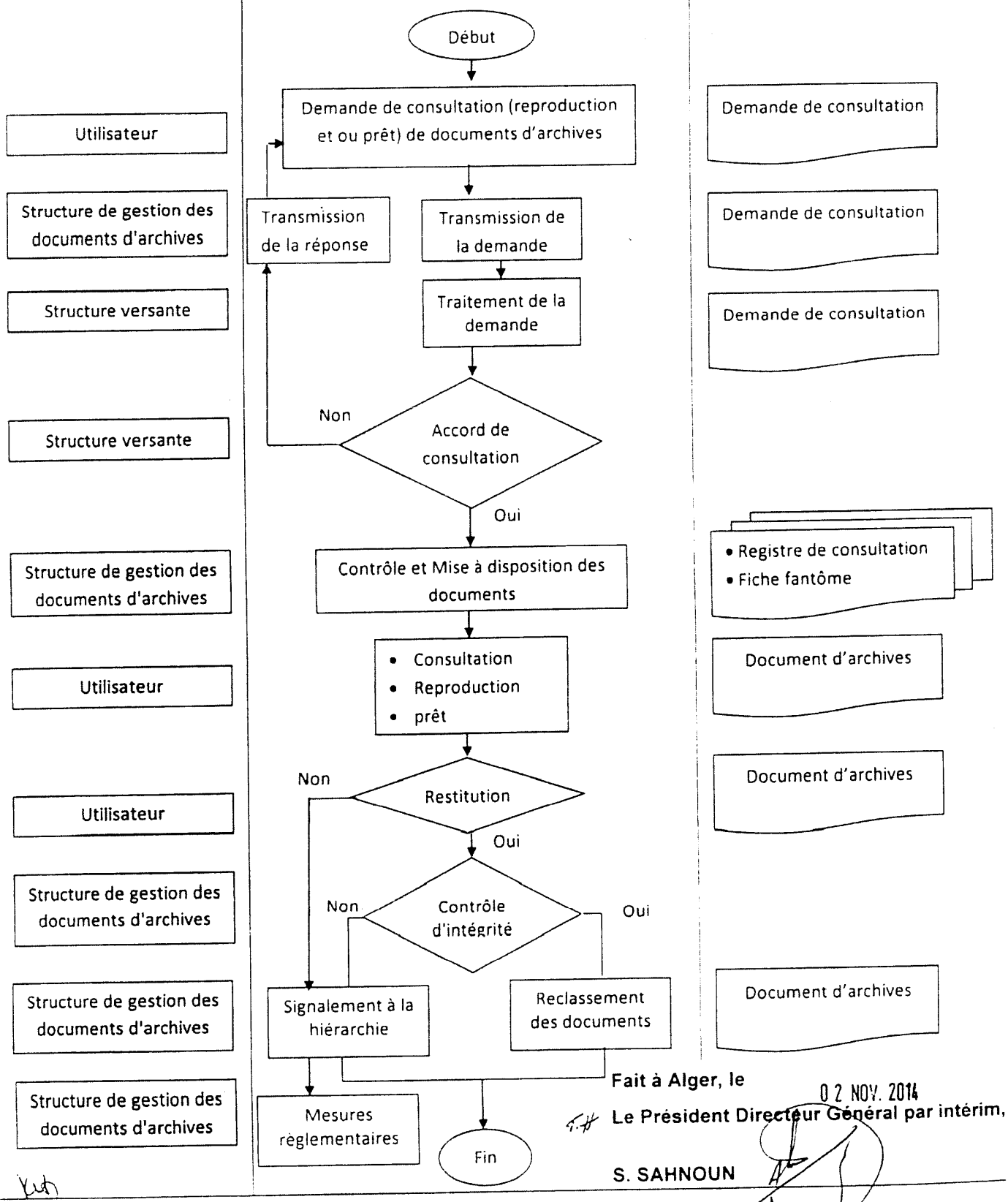
Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE II

Logigramme



Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

GLOSSAIRE

Accès	Droit, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information.
Droits d'accès	Désignation du ou des profils ou groupes d'utilisateurs habilités à accéder à tel document, tel dossier, telle série ou telle catégorie de documents archivés, assortie éventuellement des conditions d'usage des documents consultés (copie ou non, engagement de confidentialité, droit à payer...).
Consultation	Mise à disposition des archives en fonction de leur communicabilité
Dérogation	Procédure administrative par laquelle il est fait exception à l'application d'une loi ou d'un règlement, particulièrement utilisé pour la communication de document d'archives avant l'expiration du délai de la communicabilité.
Documents d'archives	Documents crées, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.
Responsabilité	Principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que la collectivité, sont responsables de leurs actions et peuvent être tenues d'en rendre compte.
Traçabilité	Fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents d'archives.
Utilisateur	Toute personne physique ou morale désirant consulter les documents d'archives.

ANNEXE III

Demande de consultation

سوناطراك
sonatrach

Activité :

Division :

Direction :

DEMANDE DE CONSULTATION

UTILISATEUR

Nom & Prénom : ..... N° de poste/tel : .....

Fonction : ..... Adresse E-mail : .....

Référence du bordereau de versement			Intitulé des documents demandés
N° de boite	Date de versement	N° bordereau	

Motif d'exploitation : .....

Signature

STRUCTURE VERSANTE

Direction / Département / Service : .....

Nom & Prénom : ..... N° de poste/tel : .....

Fonction : ..... Adresse E-mail : .....

Accord : **Oui** ☐ **Non** ☐

Autorisation pour : **Consultation sur place** **Reproduction** **Prêt**

Date de la demande : .....

Cachet & signature

STRUCTURE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

N° de consultation : .....

Localisation : .....

Date de consultation : .....

Date de prêt : ..... Date de retour : .....

Cachet & signature

NB : L'utilisateur ne doit en aucun cas communiquer à des tiers les documents mis à sa disposition.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE IV

Registre de consultations

سوناطراك
sonatrach

Activité :
Division :
Direction :

REGISTRE DE CONSULTATIONS DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

N° de consultation	Date de consultation	Date de restitution	Structure	Nom &prénom de l'utilisateur	Intitulé des documents demandés	Observations

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

P.H Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE V

Fiche fantôme

سوناطراك
sonatrach

Activité :
Division :
Direction :

FICHE FANTOME

Nom & prénom de l'utilisateur	Fonction	Structure	Date de prêt	Date de retour	Localisation	observations

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

PROCEDURE D'ELIMINATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH

سوناطراك sonatrach	DECISION N° 388 /DG OBJET : PROCEDURE D'ELIMINATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE SONATRACH	Classement : 0.36.5 Référence : E-043 Page : 1 de 2

Le Président Directeur Général,

Vu la résolution du Conseil d'Administration de SONATRACH n°99-01 du 31 juillet 2014, portant pouvoirs de Monsieur Said SAHNOUN en qualité de Président Directeur Général de SONATRACH par intérim ;

Vu le décret présidentiel n°98-48 du 11 février 1998, modifié et complété par le décret présidentiel n°2000-271 du 23 septembre 2000, portant statuts de SONATRACH ;

Vu la décision A-001 (R28) du 02 octobre 2012, portant schéma d'organisation de la macrostructure de SONATRACH ;

Vu la décision A-1020 du 12 juillet 2012, portant organisation de la Direction Centrale Informatique et Système d'Information ;

Vu la loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux Archives Nationales ;

Vu la décision E-040 du 02 NOV. 2014 , portant Charte de Gestion des Documents d'Archives de SONATRACH.

DECIDE

ARTICLE 1: Il est mis en place au sein de SONATRACH une procédure fixant les modalités d'élimination des documents d'archives intitulée «Procédure d'élimination des documents d'archives de SONATRACH».

ARTICLE 2 : La présente procédure concerne tous les documents relatifs aux archives courantes ou intermédiaires et non électroniques, détenus par l'ensemble des structures de SONATRACH.

ARTICLE 3 : La Direction Centrale Informatique et Système d'Information est chargée d'évaluer la mise en œuvre de la procédure d'élimination des documents d'archives de SONATRACH et de procéder à sa révision en concertation avec l'ensemble des structures de SONATRACH.

ARTICLE 4 : La présente décision est complétée par les annexes suivantes :

Annexe I : Description de la procédure d'élimination des documents d'archives de SONATRACH ;

Annexe II : Logigramme ;

Annexe III : Bordereau d'élimination des documents d'archives ;

Annexe IV : Bon de destruction des documents d'archives ;

Annexe V : Règlement intérieur type des commissions d'élimination.

ARTICLE 5 : La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

ARTICLE 6 : Les Vice-présidents, les Directeurs Exécutifs, les Directeurs Centraux et les Directeurs rattachés à la Direction Générale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

SOMMAIRE

GLOSSAIRE

ANNEXE I : Description de la procédure d'élimination des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule
2. Objet
3. Champ d'application
4. Documents de référence
5. Responsabilités
6. Processus d'élimination
   - 6.1 Rédaction du bordereau
   - 6.2 Création, constitution et fonctionnement des commissions d'élimination des documents d'archives
   - 6.3 Processus de destruction des documents d'archives

ANNEXE II : Logigramme

ANNEXE III : Bordereau d'élimination des documents d'archives

ANNEXE IV : Bon de destruction des documents d'archives

ANNEXE V : Règlement intérieur type des commissions d'élimination

GLOSSAIRE

Archives	Ensemble de documents, quel que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale , public ou privé, dans l'exercice de son activité.
Archives courantes	Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.
Archives intermédiaires	Dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par une structure de pré-archivage, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.
Tableau de gestion	Document réglementaire décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer.
Conservation	Fonction de sauvegarde matérielle des documents par la structure de gestion des documents d'archives.
Elimination	Procédure réglementée qui consiste à détruire un dossier d'un versement ou bien un document du dossier auquel il appartient, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.
Destruction	Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie plus ni administrativement ni historiquement.
Délai de conservation	La durée légale de conservation des documents d'archives au pré-archivage.
Bordereau de versement	Relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à la structure de gestion des documents d'archives.
Bordereau d'élimination	Etat des documents soumis à l'élimination pour la validation par les structures concernées.
Bon de destruction	Document qui justifie l'opération de destruction.
Structure versante	Entité qui produit, reçoit et conserve des documents archives dans l'exercice de ses activité et qui transfère ces documents à une entité de conservation.
Structure demanderesse	Structure qui demande de procéder à l'élimination des documents d'archives. Elle peut être la structure propriétaire, pour les archives courantes, ou de gestion des documents d'archives, pour les archives intermédiaires.

ANNEXE I

Description de la procédure d'élimination des documents d'archives de SONATRACH

1. Préambule

Les documents d'archives arrivés au terme de leur durée de conservation doivent être éliminés conformément aux durées de conservation prévues par le tableau de gestion des documents d'archives.

L'opération d'élimination doit avoir une couverture administrative et juridique dictée par une procédure qui se conforme aux prescriptions édictées par la loi et la réglementation en vigueur.

2. Objet

L'élimination méthodique et régulière des documents d'archives, n'ayant plus d'utilité administrative et /ou technique, permet de :

- Maîtriser le volume des documents conservés ;
- Rationaliser les espaces de conservation ;
- Localiser facilement les documents essentiels ;
- Réduire les coûts de conservation.

3. Champ d'application

La présente procédure s'applique à toutes les structures de SONATRACH et tous les documents (non électroniques) relatifs aux documents d'archives courantes et intermédiaires (1er et 2ème âge) dont les délais de conservation sont arrivés à terme.

4. Documents de référence

- Loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales ;
- Circulaire Direction Générale des Archives Nationales n°301 du 20-08-2000 relative à la gestion des archives ;
- Circulaires Direction Générale des Archives Nationales N°28 du 13/10/2008 et N°31 du 22/10/2009, portant disposition d'élimination des documents d'archives;
- Charte de gestion des documents d'archives de SONATRACH ;
- Décision E-028 du 30 avril 2013 portant procédure de classification, transmission et sécurisation de l'information.

5. Responsabilités

a- La structure versante (propriétaire des documents d'archives) doit :

- Etablir le bordereau d'élimination des documents d'archives courantes ;
- Solliciter les accords aux commissions pour l'élimination ;
- Veiller à la destruction des documents, dont l'élimination a été validée.

b- Le responsable de la gestion des documents d'archives doit :

- Etablir les bordereaux d'élimination des documents d'archives intermédiaires ;
- Solliciter les accords pour l'élimination ;
- Veiller à la destruction des documents dont l'élimination a été validée.

c- La commission d'élimination des documents d'archives (courantes et intermédiaires) doit :

- Examiner les demandes d'élimination ;
- Statuer sur les demandes d'élimination lorsque la décision relève de ses niveaux de compétences ;
- Proposer le mode de destruction ;
- Etablir un procès-verbal de réunion et le transmettre au responsable de la structure demanderesse et à la Direction Centrale Informatique & Système d'Information.

d- La Direction Centrale Informatique & Système d'Information doit :

- Etablir, diffuser, mettre à jour la procédure et veiller à son application ,
- Assurer le Reporting des éliminations à la Direction Générale des Archives Nationales.

6. Processus d'élimination

6.1 Rédaction du bordereau

Archives courantes : La structure propriétaire établit un bordereau d'élimination des documents d'archives selon le modèle en annexe III, conformément au tableau de gestion, et le soumet à la commission d'élimination compétente pour approbation.

Archives intermédiaires : sur la base du tableau de gestion et des bordereaux de versement, la structure de gestion des documents d'archives localise les documents d'archives à éliminer et renseigne soigneusement un bordereau d'élimination. Ce dernier est transmis à la structure versante (propriétaire des documents) pour validation.

Une fois validé, le bordereau d'élimination est transmis par la structure de gestion des documents d'archives à la commission d'élimination pour approbation.

6.2 Création, constitution et fonctionnement des commissions d'élimination des documents d'archives

En vue de mettre en œuvre la procédure d'élimination des documents d'archives figurant dans le tableau de gestion des documents d'archives de SONATRACH, il est créé des commissions d'élimination par domaine de compétences.

6.2.1 Commission d'Elimination de Base

La commission d'élimination de Base est créée par décision au niveau des unités opérationnelles (Division, région,...) sous l'autorité du premier responsable de la structure. Elle statue sur l'élimination des documents d'archives qu'elle a elle-même reçus ou produits, elle peut se référer à la commission immédiatement supérieure dans le cas de certains documents d'archives jugés sensibles où posant problème quant à leur élimination. Elle est composée des membres suivants :

- Président de la commission, de rang de Directeur ;
- Représentant de la structure versante ;
- Représentant de la structure de gestion des documents d'archives ;
- Représentant de la structure Finances ;
- Représentant de la structure Juridique ;
- Représentant de la Sûreté interne d'établissement ;
- Représentant de la structure Logistique.

Les membres de la commission sont désignés par le Directeur de la structure.

La composante de la commission peut être modifiée au besoin.

6.2.2 Commission d'Elimination Activité

La commission d'élimination Activité est créée par décision au niveau de chaque Activité (AMONT, AVAL, TRC et COM) et statue sur l'élimination des documents d'archives produits ou reçus, par les structures centrales qui lui sont rattachées et les dossiers qui lui sont soumis par les responsables des structures opérationnelles. Elle peut se référer à la commission d'élimination d'entreprise dans le cas de certains documents d'archives jugés sensibles où posant problème quant à leur élimination. Elle est composée des membres suivants :

- Président de la commission de rang de Directeur ;
- Représentant de la structure Finances Activité ;
- Représentant de la structure Juridique Activité ;
- Représentant de la Sûreté interne d'établissement Activité ;
- Représentant de la structure versante ;
- Représentant de la structure de Gestion des documents d'archives ;
- Représentant de la structure Logistique Activité.

Les membres de la commission sont désignés par le Vice-Président de l'Activité.

La composante de la commission peut être modifiée au besoin.

6.2.3 Commission d'Elimination Siège

Il est créé une commission d'élimination Siège qui statue sur l'élimination des documents d'archives produits ou reçus par les structures du Siège. Elle peut se référer à la commission d'élimination d'entreprise dans le cas de certains documents d'archives jugés sensibles où posant problème quant à leur élimination. Elle est composée des membres suivants :

- Président de la commission, de rang de Directeur de la DCG ACT ;
- Représentant de la structure DCG Finances ;
- Représentant de la structure DC Juridique ;
- Représentant de la structure sûreté interne d'Etablissement ;
- Représentant de la Direction Gestion Siège ;
- Représentant de la structure versante ;
- Représentant de la structure de Gestion des documents d'archives.

Les membres de la commission sont désignés par décision signée par le Directeur Exécutif ACT.

La composante de la commission peut être modifiée au besoin.

6.2.4 Commission d'Elimination Entreprise

Il est créé une commission d'élimination Entreprise qui statue sur l'élimination des documents d'archives :

- produits ou reçus par les services et structures rattachés au Cabinet du Président Directeur Général ;
- produits ou reçus par le secrétariat du PDG ;
- jugés sensibles et qui lui sont soumis par les commissions d'élimination Activité et Siège.

La commission d'élimination Entreprise est composée des membres suivants :

- Directeur Exécutif ou Central Président ;
- Directeur de la structure DCG Finances ;
- Directeur de la structure DC Juridique ;
- Directeur de la structure Sécurité Interne d'Etablissement ;
- Directeur de la Direction Informations Documentaires - DC/ISI ;
- Directeur de la Direction Gestion Siège ;
- Représentant de chaque Activité de rang de Directeur (Amont, Aval, Transport et Commercialisation) ;
- Représentant de la structure demanderesse d'élimination ;

Les membres de la commission sont désignés par décision du Président Directeur Général.

La composante de la commission peut être modifiée au besoin.

6.2.5 Missions des commissions

Les commissions ont pour missions de délibérer sur la conformité de l'élimination des documents d'archives qui leurs sont proposés.

Elles ont pour rôles de :

- Vérifier la conformité du bordereau d'élimination avec le tableau de gestion ;
- Se prononcer sur les propositions d'élimination soumises à leur approbation ;
- Etablir et transmettre à la structure demanderesse le procès-verbal portant sur les résultats de leurs travaux ;
- Transmettre les procès-verbaux à la DC-ISI pour consolidation et reporting à la Direction Générale des Archives Nationales.

Les commissions d'élimination des documents d'archives statuent sur les demandes d'élimination des structures relevant de leurs domaines de compétence.

Un règlement intérieur doit être élaboré par chaque commission conformément au modèle joint en annexe V.

Le procès-verbal d'élimination et le bordereau d'élimination sont conservés au niveau des structures versantes et de la structure de gestion des documents d'archives.

6.3. Processus de destruction des documents d'archives

Après validation du bordereau d'élimination par la commission d'élimination, la structure demanderesse (structure propriétaire des documents d'archives courantes ou la structure de gestion des documents d'archives intermédiaires) procède aux opérations suivantes :

- Etablit un bon de destruction en deux exemplaires (selon le modèle en annexe IV) ;
- Transmet le bon de destruction à la structure logistique.

La structure logistique décharge et transporte les documents d'archives à éliminer vers le lieu de destruction.
L'opération de destruction est effectuée en présence d'un représentant de la structure demanderesse, et de celui de la structure de sécurité interne.

Les documents d'archives à détruire peuvent être broyés ou incinérés, mais en aucun cas mis à la benne à ordures ou à la décharge publique. Ils peuvent également être transférés à une entreprise de recyclage de papier. Leur destruction dans ce cas est opérée en présence d'un représentant de la structure demanderesse.

La destruction des documents confidentiels s'effectue par déchiquetage dans les locaux mêmes de la structure propriétaire.

Après finalisation de la destruction de tous les documents à éliminer, le bon de destruction est dûment signé par les parties habilitées.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

P/H Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE II

Logigramme

Responsable de l'action	Description de l'action	Documents y afférents
Structure propriétaire	Transmission du bordereau d'élimination archives courantes	Bordereau d'élimination
Structure de gestion des documents d'archives	Transmission du bordereau d'élimination archives intermediaires	Bordereau d'élimination
Structure versante	Validation de l'élimination (Non / Oui)	Bordereau d'élimination
Commission d'élimination	Délibération et transmission du PV d'élimination	PV d'élimination
DC ISI	Consolidation et reporting aux Archives nationales	PV d'élimination
Structure versante ou Structure de gestion des documents d'archives	Processus de destruction (Non / Oui)	PV d'élimination
Structure versante ou Structure de gestion des documents d'archives	Rédaction et Transmission du bon de destruction	Bon de destruction (02 exemplaires)
Structure logistique	Décharge et transport vers le lieu de destruction	Les documents d'archives à éliminer
Structure logistique Structure demanderesse Sécurité interne	Destruction des documents	Bon de destruction cosigné

Début

Fin

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE III

Bordereau d'élimination des documents d'archives

سوناطراك
sonatrach

Activité :
Division :
Direction :

BORDEREAU D'ELIMINATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

STRUCTURE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

N° d'élimination :...../.....

Etabli par :.....

Structure concernée :.....

Nombre de page du bordereau :.....

Nombre de boîtes d'archives à éliminer :.....

Référence du procès-verbal de la commission :.....

Date d'élimination :.....

Cachet & signature

STRUCTURE VERSANTE

Direction/Département/Service :.....

Etabli par :.....

Date de la demande :.....

Observation :.....

Cachet & signature

سوناطراك
sonatrach

Activité :

Division :

Direction :

BORDEREAU D'ELIMINATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

A remplir par la structure versante ..../....

N° d'ordre	Désignation des archives à éliminer	Dates extrêmes	N° de versement	Observations

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE IV

Bon de destruction des documents d'archives

سوناطراك
sonatrach

Activité
Division
Direction

BON DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

STRUCTURE DEMANDERESSE

Direction/Département/Service : .....

Réf du procès-verbal de la commission: .....

N° d'élimination : .....

Nombre de boites d'archives à détruire : .....

Cachet & signature

SIGNATURES

Date de destruction : .....

Mode de destruction : **Déchiquetage** **Incinération** **Recyclage**

Sureté interne d'établissement : .....

Structure logistique.....

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

P.H Le Président Directeur Général par intérim,

S. SAHNOUN

ANNEXE V

Règlement intérieur type des commissions d'élimination

REGLEMENT INTERIEUR TYPE DES COMMISSIONS D'ELIMINATION

Article 1 :
La commission d'élimination créée par décision N°.....du ....., est chargée d'examiner les demandes d'élimination, statuer sur les demandes lorsque la décision relève de ses niveaux de compétence et de proposer le mode de destruction.
Elle établit un procès-verbal de réunion et le transmet au responsable de la structure demanderesse.

Article 2 :
Le Président et les membres de la commission d'élimination sont désignés par décision, signée par le Président Directeur Général pour la commission d'élimination Entreprise, le Vice-président pour les commissions d'éliminations Activités, et par le Directeur d'unité pour les commissions de Base.

Article 3 :
La commission d'élimination a pour mission de :

- Vérifier la conformité du bordereau d'élimination avec le tableau de gestion ;
- Se prononcer sur les propositions d'élimination soumises à son approbation ;
- Etablir et transmettre à la structure concernée le procès-verbal portant sur les résultats de ses travaux ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement intérieur.

Article 4 :
Le secrétariat technique est désigné dans les mêmes formes que le Président et les membres.

Article 5 :
La commission se réunit en session ordinaire à chaque convocation de son président et autant de fois qu'il le juge nécessaire.

Article 6 :
La commission ne peut valablement délibérer, que si la majorité des deux tiers (2/3) des membres est présente.

Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint, la commission est convoquée à nouveau par son Président. Dans ce cas, la commission se réunit quel que soit le nombre des membres présents.

Article 7 :
Les travaux de la commission sont obligatoirement consignés par un procès-verbal de réunion numéroté et daté, mentionnant l'ensemble des décisions prises par la commission.

Une copie du procès-verbal, signé par les membres est transmise :

- A la structure demanderesse ;
- Aux membres de la commission ;

- A la structure DC/ISI pour consolidation et reporting à la Direction Générale des Archives Nationales.

L'original du procès-verbal est classé au niveau de la structure de gestion des documents d'archives.

Article 8 :
Le secrétariat technique de la commission d'élimination assure les tâches matérielles suivantes:

- Réceptionne les demandes ;
- S'assure de l'existence de tous les documents ;
- Transmet les convocations aux membres ;
- Classe et conserve les procès-verbaux des délibérations.

Article 9 :
Le présent règlement est adopté par la commission réunie le jour de son installation. Toute modification interviendra dans les mêmes formes.

Fait à Alger, le 02 NOV. 2014

T.H **Le Président Directeur Général par intérim,**

S. SAHNOUN

ISO 15489-1

المعلومات و التوثيق – تسيير الأرشيف الإداري

الجزء الأول :

المبادئ الرئيسة

Information et documentation – «Records management »

Partie 1 : Principes directeurs

التطابق هذه الوثيقة عبارة عن ترجمة كاملة للمعيار الدولي ISO 15489-1 : 2001

التحليل

هذا المعيار عبارة عن دليل لتنظيم و تسيير المعلومات و الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف أي مؤسسة عمومية أو خاصة، في إطار القيام بنشاطاتها، حسب مهام و أهداف هذه المؤسسة.

يساعد في تحديد مسؤوليات المؤسسات تجاه الأرشيف الجاري أو الوثائق بشكل عام، مهما كان شكلها أو وعاؤها، يساعد كذلك في تحديد سياسات و طرق تحمل هذه المسؤوليات.

صمم كداعم لسيرورة نوعية، بالتطابق مع المعيارين ISO 14001 الخاص بالمحيط، و ISO 9001 الخاص بمراقبة النوعية، يعد كدليل لتصميم نظام أرشفة و وضعه في حيز التنفيذ.

موجه إلى مسيري المؤسسات، مهنيي الوثائق الأرشيفية و تقنيات المعلومات، إلى مجموع عمال المؤسسات و لكل من على عاتقه مسؤولية إنشاء و أرشفة الوثائق.

الواصفات **المكنز الدولي التقني :** المعلومات، معالجة المعلومات، المؤسسة، النوعية، ضمان النوعية، التسيير، تسجيل البيانات، التشخيص، البحث عن المعلومة، حماية المعلومة، الأرشيف، أرشفة البيانات، القيمة الإثباتية.

ترجمة : ترشين عمر

2013

كل الحقوق محفوظة ©

قائمة المحتويات

توطئة.....IV

مقدمة.....V

1. ميدان التطبيق.....1

2. مراجع معيارية..... 2

3. مصطلحات و تعريفات.....2

4. مزايا تسيير الأرشيف الإداري.....4

5. المحيط التنظيمي.....6

6. السياسة و المسؤوليات.....6

1.6. عموميات.....6

2.6. السياسة.....6

3.6. المسؤوليات.....7

7. مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري.....7

1.7. مبادئ عامة لبرنامج تسيير الأرشيف الإداري.....7

2.7. خصائص الوثيقة الأرشيفية.....8

1.2.7. عموميات.....8

2.2.7. المصداقية.....9

3.2.7. الموثوقية.....9

4.2.7. الكمال.....9

5.2.7. قابلية الاستغلال.....9

8. تصميم و تجسيد نظام للأرشفة.....10

كل الحقوق محفوظة ©

1.8. عموميات.....10
2.8. خصائص نظام الأرشفة.....10
1.2.8. مدخل.....10
2.2.8. الموثوقية.....11
3.2.8. الكمال.....11
4.2.8. التطابق.....11
5.2.8. الشمولية.....11
6.2.8. الخاصية النظامية.....12
3.8. خطوات تصميم و تجسيد نظام الأرشفة.....12
1.3.8. عموميات.....12
2.3.8. تسجيل العمليات على الوثائق.....12
3.3.8. وعاء التخزين و الحماية.....12
4.3.8. التسيير المقسم.....12
5.3.8. التحويل و التهجير.....13
6.3.8. الوصول، الاستدلال و الاستغلال.....13
7.3.8. الحفظ و المصير النهائي.....13
4.8. منهجية التصميم و التجسيد.....13
5.8. توقف نظام الأرشفة.....15
9. اجراءات تسيير الأرشيف الإداري و المراقبة.....15
1.9. تحديد الوثائق الواجب ادماجها في نظام الأرشفة.....15
2.9. تحديد آجال الحفظ.....15

كل الحقوق محفوظة ©

3.9. ادماج الوثائق.....16
4.9 التسجيل.....17
5.9. الترتيب.....18
1.5.9. ترتيب النشاطات.....18
2.5.9. نظام الترتيب.....18
3.5.9. المفردات المراقبة.....18
4.5.9. التكشيف.....18
5.5.9. اعطاء الأرقام و الشفرات.....19
6.9. النقل و التخزين.....19
7.9. الوصول.....19
8.9. اقتفاء الأثر.....20
1.8.9. عموميات.....20
2.8.9. تتبع العمليات.....20
3.8.9. تتبع مكان التواجد.....21
9.9. تطبيق المصير النهائي.....21
10.9. تحرير ميثاق للأرشفة.....22
10. المراقبة و الأوديت.....22
11. التكوين.....22
كشاف.....23

كل الحقوق محفوظة ©

توطئة

ISO (المنظمة الدولية للتقييس) هي فدرالية دولية للمنظمات و الهيئات الوطنية للتقييس (اللجان الأعضاء في منظمة ISO). القيام بإعداد المعايير الدولية يوكل عادة للجان التقييس لـ ISO. كل لجنة عضو مهتم بدراسة معينة له الحق في أن يكون من بين لجنة التقييس المنشأة لهذا الشأن. المنظمات الدولية، الحكومية أو الغير الحكومية المتصلة بمنظمة ISO تشارك أيضا في الأعمال. منظمة ISO تتعاون مع اللجنة الدولية الإليكترونية (CEI) في ما يخص التقييس الإليكتروني.

المعايير الدولية تحرر حسب القواعد المنصوص عليها في توجيهات و تعليمات ISO/CEI، الجزء 03.

المهمة الرئيسية للجان التقييس هو إعداد المعايير الدولية. مشاريع المعايير الدولية المتبناة من طرف لجان التقييس خاضعة لتصويت اللجان الأعضاء، نشرها كمعايير دولية يقتضي على الأقل موافقة 75% من اللجان الأعضاء التي قامت بالتصويت.

ما ينبغي التنبيه إليه هو أن بعض عناصر هذا الجزء من المعيار ISO 15489 قد تكون خاضعة لحقوق الملكية الفكرية و الحقوق المماثلة، و عليه منظمة ISO ليست مسؤولة عن عدم تحديد هذه الحقوق و التحذير بمستلزماتها.

ISO 15489-1 أعد من طرف لجنة التقييس ISO/TC46، المعلومات و التوثيق، اللجنة الفرعية: تسيير الأرشيف الإداري.

المعيار ISO 15489 وضع تحت عنوان عام: المعلومات و التوثيق – تسيير الأرشيف الإداري

يشتمل على الأجزاء التالية :

– الجزء 1 : المبادئ الرئيسة.

– الجزء 2: الدليل التطبيقي [التقرير التقني].

كل الحقوق محفوظة ©

مقدمة

ضبط و تقييس سياسات و إجراءات تسيير الأرشيف الإداري يضمن أن كل الوثائق الأرشيفية تحظى بالعناية و الحماية الكافية و المناسبة، و أن قيمتها الإثباتية و الإخبارية قابلة للإظهار و التوضيح بسهولة و بفعالية من خلال اللجوء إلى تطبيقات و إجراءات مقننة.

هذا الجزء من ISO 15489 أعد كإجابة للإجماع بين الدول الأعضاء لـ ISO حول تقييس التطبيقات الجيدة الدولية الخاصة بتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية، باستعمال المعيار الأسترالي AS 4390 المسمى بـ "تسيير الأرشيف الإداري" كنقطة انطلاق.

هذا الجزء من المعيار ISO 15489 مرفق بتقرير تقني (ISO/TR 15489-2)، حيث يوصى استعماله مع هذا الجزء من المعيار. الجزء الثاني من المعيار (ISO/TR 15489-2) يعطي تفسيرات واسعة و إيعازات خاصة بتحقيق و تجسيد توصيات المعيار.

كل الحقوق محفوظة ©

المعلومات و التوثيق – تسيير الأرشيف الإداري

الجزء الأول: المبادئ الرئيسة

1. ميدان التطبيق :

هذا الجزء من المعيار ISO 15489 عبارة عن دليل لتنظيم و تسيير الأرشيف الإداري للمؤسسات العمومية أو الخاصة، لفائدة الزبائن الداخليين و الخارجيين.

كل العناصر المكونة لهذا الجزء من المعيار ISO 15489 ترمي إلى أن تكون الوثائق منتجة، محفوظة و منظمة بطريقة جيدة و موضوعية.

الإجراءات التي تضمن تنظيم و تسيير الوثائق حسب المبادئ و العناصر المكونة لهذا الجزء من المعيار ISO 15489 تجدونهم في الجزء الثاني (الدليل التطبيقي) ISO/TR 15489-2.

هذا الجزء من المعيار ISO 15489:

- يهتم بتنظيم و تسيير الوثائق، أيا كان شكلها أو وعاؤها، أنتجت أو استقبلت من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار نشاطاتها، أو من طرف أي شخص مادي أو معنوي على عاتقه مسؤولية إنتاج أو حفظ الوثائق الأرشيفية.

- عبارة عن دليل لتحديد مسؤوليات المؤسسات تجاه وثائقها الأرشيفية، السياسات، الإجراءات، الأنظمة و الطرق المتعلقة بها.

- عبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري، كمدعم لسيرورة نوعية، بالتطابق مع المعيارين ISO 14001 الخاص بالمحيط، ISO 9001 الخاص بمراقبة النوعية.

- يعد كدليل لتصميم و وضع نظام للأرشفة.

- لا يتطرق إلى تنظيم و تسيير الأرشيف التاريخي داخل المؤسسات الأرشيفية.

هذا الجزء من ISO 15489 موجه إلى:

- مسيري المؤسسات.

- مهنيي الوثائق الأرشيفية و تكنولوجيا المعلومات.

- مجموع عمال المؤسسة.

- كل شخص مادي مسؤول عن إنتاج و أرشفة الوثائق.

كل الحقوق محفوظة ©

2. مراجع معيارية :

الوثائق المعيارية التالية تحتوي على القواعد و توصيات، التي تبعا لذكر المراجع، يصبح استعمالها في هذا الجزء من المعيار ISO 15489 شرعياً، بالنسبة للمراجع المؤرخة، التعديلات المستقبلية أو مراجعة هذه المنشورات لا تطبق. بالنسبة للجهات المعنية بالاتفاقيات و القرارات المبنية و المرتكزة على هذا الجزء من ISO 15489، فهم مدعوون للبحث عن إمكانية تطبيق الطبعات الأكثر حداثة للوثائق المعيارية المذكورة لاحقا. بالنسبة للمراجع الغير مؤرخة، يمكن تطبيق الطبعة الأخيرة للوثائق المعيارية المذكورة فيما يلي، أعضاء ISO و CEI يملكون سجل للمعايير الدولية المعمول بها.

ISO 5127– [2] المعلومات و التوثيق – المفردات.

ISO 9001 أنظمة تسيير النوعية – المستلزمات.

ISO 14001 أنظمة التسيير المحيطي – تحديدات و خطوط عريضة للاستعمال.

3. مصطلحات و تعريفات :

1.3. الوصول :

هو حقوق و كيفيات و وسائل البحث و استغلال المعلومات.

2.3. المسؤولية :

هو المبدئ الذي يكون من خلاله الأشخاص الماديين و المعنويين و الجماعات مسؤولة عن أفعالهم.

3.3. تتبع العمليات:

هي عملية وضع و فرض خطوات و آجال في معالجة الأعمال.

4.3. السلطة الأرشيفية:

هي مؤسسة أو مصلحة الأرشيف التي على عاتقها انتقاء و جمع و حفظ الأرشيف، و وضعه في متناول الباحثين، و الموافقة على إقصاء الأرشيف الغير التاريخي.

5.3. الترتيب:

هو التشخيص النظامي و ترتيب النشاطات و/أو وثائق الأرشيف في فئات حسب التنظيم المنطقي لنظام التصنيف بالتوافق مع مبادئه، مناهجه و قواعده.

كل الحقوق محفوظة ©

6.3. نظام الترتيب: (أنظر الترتيب)

7.3. التحويل:

هو فعل أو عملية تحويل الوثائق من وعاء إلى أخر أو من شكل إلى أخر.

(أنظر التهجير)

8.3. الإقصاء:

هو عملية إتلاف أو حذف الوثائق، بكيفية غير قابلة للارتداد.

9.3. المصير النهائي:

هو الوجهة المتنوعة للوثائق بالتوافق مع وضع قرارات الحفظ في حيز التنفيذ، التخريب أو تحويل الوثائق، كما هو موضح في ميثاق الأرشفة أو أي أداة مرجعية أخرى.

10.3. الوثيقة:

هو كل مكتوب أو تسجيل، يعتبر كوحدة.

11.3. التكشيف:

1. هو عملية تحديد نقاط الوصول لتسهيل استدلال الوثائق و/أو المعلومات.

2. هي عملية موجهة لتمثيل البيانات الناتجة عن تحليل محتوى الوثيقة باستعمال لغة توثيقية أو طبيعة.[2]

12.3. ما وراء البيانات:

هي بيانات وصفية للسياق و المحتوى و بنية الوثائق و تسييرها مع مرور الوقت.

13.3. التهجير:

هو فعل أو عملية تحويل الوثائق من نظام إلى أخر محافظا على مصداقيتها، كمالها، موثوقيتها، قابلية استغلالها.

(أنظر التحويل)

14.3. الحفظ:

هو أفعال و أعمال تساعد في الديمومة التقنية و الفكرية للوثائق ذات المصداقية.

---

[1] Direction des archives de France.- Dictionnaire de terminologie archivistique .- Paris : DAF : 2002 .-P.22.

كل الحقوق محفوظة ©

15.3. الوثائق الأرشيفية:

هي وثائق أنتجت أو استقبلت، محفوظة لغرض الإثبات و الإخبار من طرف شخص مادي أو معنوي خلال القيام بواجباته القانونية أو قيادة نشاطاته.

16.3. تسيير الأرشيف الإداري[1]:

هو حقل التنظيم و التسيير الذي على عاتقه مراقبة فعالة و نظامية لإنتاج، استقبال، حفظ، استعمال و المصير النهائي للوثائق، بما فيه أساليب تحديد و حفظ الدليل الإثباتي و المعلومات المتعلقة بأشكال الوثائق.

17.3. نظام الأرشفة:

هو نظام المعلومات الذي يدمج الوثائق، ينظمها، يسيرها و يرجعها قابلة للوصول.

18.3. التسجيل:

هو فعل أو عملية إعطاء معرف فريد لوثيقة ما خلال أرشفتها.

19.3. تقفي الأثر:

هو إنتاج، تسجيل و حفظ البيانات المتعلقة بسير و حركة و استغلال الوثائق.

20.3. الدفع:

هو عملية تحويل الحفظ المادي، الملكية و المسؤولية على الوثائق.

4. مزايا تسيير الأرشيف الإداري

تسيير الأرشيف الإداري يقود و يدير التطبيقات و "مسيري الأرشيف الإداري"[2] و كل شخص ينتج و يستغل الوثائق في القيام بنشاطاته.

يشتمل تسيير الأرشيف الإداري في المؤسسة على :

1. وضع السياسات و المعايير.

[1] أعتمد في هذه الوثيقة على مصطلح "تسيير الأرشيف الإداري" كترجمة للمصطلح "Records management" لكن يمكن استعمال المصطلحات التالية : " تسيير الأرشيف الجاري و الوسيط"، "إدارة السجلات"، "إدارة الوثائق"، "تسيير الوثائق الإدارية الأرشيفية".

[2] أعتمد في هذه الوثيقة على مصطلح "مسيري الأرشيف الإداري" كترجمة للمصطلح "Records managers" لكن يمكن استعمال المصطلحات التالية : " مسيري الأرشيف الجاري و الوسيط"، "مديري السجلات"، "مديري الوثائق"، "مسيري الوثائق الإدارية الأرشيفية".

كل الحقوق محفوظة ©

2. تقسيم المسؤوليات و المهارات.

3. إعداد الإجراءات و المدونة الموافقة لها و المصادقة عليها و نشرها.

4. إعطاء جملة من خدمات التنظيم، التسيير و استعمال الوثائق.

5. تصميم الأنظمة الخاصة لتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية و وضعها في حيز التنفيذ و صيانتها.

6. إدماج تسيير الأرشيف الإداري في أنظمة التنظيم و أساليب العمل.

الوثائق الأرشيفية تحوي معلومات تمثل مصادر لا يمكن تجاهله و اهماله ، كما تعد مؤهلات هامة للنجاح في قيادة الأعمال. سيرورة نظامية لتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية تعد ضرورية للمؤسسة و المجتمع لحماية و حفظ الأدلة الملموسة الخاصة بنشاطاتها. نظام تسيير الأرشيف الإداري يمثل منبع أو مصدر للمعلومات حول نشاطات المؤسسة، أيضا يساعد في اتخاد القرارات و تنفيذها، كما يعتبر أداة تبرير لكل جهة معنية حاضرا أو مستقبلا.

تسمح الوثائق الأرشيفية بـــ :

- قيادة الأعمال بطريقة منظمة، فعالة و بمسؤولية.

- اقتراح خدمات متناسقة و منصفة.

- إعطاء التناسق، الاستمرارية، الإنتاجية لمهام، وظائف و أعمال الترتيب و التسيير.

- تسهيل الكفاءات الحقيقية للنشاطات داخل المؤسسة.

- ضمان استمرار و مواصلة الأعمال في حالة كارثة.

- الاستجابة للمستلزمات القانونية و التنظيمية، بما فيه مجال الأرشيف، الأوديت و المراقبة.

- التزويد بالحماية و الدعم في حالة النزاع، مدرجاً تسيير الأخطار تبعاً لوجود أو عدم وجود الدليل الإثباتي.

- حماية مصالح المؤسسة و حقوق العمال، الزبائن و مستعملي الوثائق الحاضرين و المستقبليين.

- دعم و توثيق نشاطات البحث و التطوير الحاضر و المستقبلي، الإنجازات و التطورات، كذلك البحث التاريخي.

- التزويد بالأدلة الإثباتية للنشاطات المهنية، الفردية و الثقافية.

- إعداد هوية مهنية، فردية و ثقافية.

- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة، الفردية أو الجماعية.

كل الحقوق محفوظة ©

5. المحيط التنظيمي:

كل المؤسسات في حاجة إلى تحديد و تعريف المحيط التنظيمي الخاص بنشاطاتها و الحد الأدنى الضروري لتوثيق نشاطاتها. يوصى أن تقوم سياسات و إجراءات المؤسسات بإظهار الأخذ بعين الاعتبار المحيط التنظيمي في طرق و أساليب العمل. من الضروري أن تستطيع المؤسسة بإحداث الدليل الإثباتي في الوثائق التي تنتجها، أنّ نشاطاتها تتوافق و تراعي المحيط التنظيمي.

المحيط التنظيمي يحدد من خلال:

أ. التشريع و الاجتهاد القضائي و أيضا التنظيم الخاص بالنشاط بصفة عامة و قطاع النشاط المعني، بما فيه القوانين و القواعد المتعلقة بالوثائق الأرشيفية و الوصول إلى المعلومات، احترام الحياة الخاصة، مبدأ الدليل (الدليل الإثباتي)، التجارة الإليكترونية و حماية البيانات.

ب. المعايير التي لها خاصية الإلزام القانوني.

ت. مدونة أو قواعد التطبيقات الجيدة المتبناة عن قصد.

ث. قانون أو قواعد التسيير و القيادة أو الأخلاقيات المتبناة عن قصد.

ج. إنتظارات المجتمع المحددة فيما يتعلق بتصرف و سيرة المؤسسات في قطاع النشاط المعني.

طبيعة المؤسسة و قطاع النشاط يحددان أي من العناصر التنظيمية (الفردية، المركبة) التي تطبق من الأحسن على مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري في هذه المؤسسة.

6. السياسة و المسؤوليات:

1.6. عموميات:

ينبغي على كل مؤسسة تسعى أو تريد التطابق مع هذا الجزء من المعيار ISO 15489، إعداد و توثيق، حفظ، نشر سياسات، إجراءات و تطبيقات تسيير الأرشيف الإداري التي تضمن تلبية الحاجيات المتعلقة بالإثبات، المسؤوليات و المعلومات في تسيير نشاطاتها.

2.6. السياسة:

يوصى أن تقوم المؤسسات بتحديد و توثيق سياسة متعلقة بتسيير الأرشيف الإداري. يجب أن تهتم هذه السياسة بإنتاج و تنظيم الوثائق ذات المصداقية، الموثوقية، قابلة للاستغلال، و الوثائق الجديرة بتعزيز و تأييد النشاطات لأطول مدة ضرورية. يوصى أن تقوم المؤسسات بضمان أن هذه السياسة معروفة و منفذة على كل المستويات.

ينبغي أن تكون هذه السياسة متبناة و مؤيدة من سلطات اتخاذ القرار و منشورة للتطبيق في المؤسسة. ينبغي أيضا تعيين مسؤول عن التطبيق و التنفيذ الجيد لهذا المنشور (السياسة).

كل الحقوق محفوظة ©

ينبغي أن تكون هذه السياسة ناتجة عن تحليل نشاطات المؤسسة. يتوجب تحديد أين تقوم المؤسسة بتطبيق التشريع، التنظيم و المعايير الأخرى و التطبيقات الجيدة لإنشاء و إنتاج الوثائق المتعلقة بنشاطاتها. لذلك يوصي أن تقوم المؤسسات بالأخذ بعين الاعتبار محيطها التنظيمي و الإقتصادي. يجب إخضاع هذه السياسات لمراجعات منتظمة، حتى تعكس و تلبي الحاجيات الجارية لتسيير أعمال المؤسسة.

3.6. المسؤوليات:

يوصى أن تكون المسؤوليات و المهارات المتعلقة بتسيير الأرشيف الإداري محددة و ممنوحة و أن تكون كل المؤسسة على علم بذلك، بحيث تكون الحاجة الخاصة و النوعية لإنشاء و أرشفة الوثائق محددة، أيضا الشخص المسؤول عن هذا الفعل يكون محددا بوضوح. يوصى أن يكون هذا النوع من المسؤولية ممنوح لكل عمال تسيير الأرشيف الإداري، مهنيي المعلومات، متخذي القرارات (المقررين)، الإطارات، مسيري الأنظمة و المتعاونين الذين يقوم نشاطهم بإنتاج الوثائق، هذه البيانات توجد في واصفات الوظيفة و الوثائق الأخرى المماثلة. يوصى أن تعطى المسؤولية العامة على تسيير الأرشيف الإداري لشخص له السلطة الضرورية داخل المؤسسة، حيث يكون تعيين المسؤول واجب و إلزام قانوني.

يوصى تحديد هذه المسؤوليات من خلال صيغ وعبارات مماثلة لما يلي:

- مهنيي تسيير الأرشيف الإداري مسؤولون عن كل مظاهر تسيير الأرشيف الإداري : تصميم، وضع في حيز التنفيذ، صيانة نظام الأرشفة و الإجراءات المتعلقة به؛ تكوين المستعملين في مجال تسيير الأرشيف الإداري و إجراءات الأرشفة، في حالة ما إن كانت هذه الأخيرة تغير التطبيقات و السلوكات الفردية.
- متخذي القرار (المقررون) ملزمون بدعم تطبيق مبادئ تسيير الأرشيف الإداري في كل المؤسسة.
- مسيري الأنظمة مسؤولون عن إبقاء الوثائق الخاصة بهذه الأخيرة دقيقة، قابلة للوصول و سهلة القراءة من طرف الأشخاص الذين لهم الحاجة إليها.
- كل المتعاونين مسؤولون عن إنتاج وثائق دقيقة و كاملة لنشاطاتهم و الحفاظ على الشكل المطلوب و الجيد.

يسمح بإشراك السلطات الأرشيفية في المشروع و في تجسيد و وضع سياسات و إجراءات تسيير الأرشيف الإداري في حيز التنفيذ.

7. مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري:

1.7. مبادئ عامة لبرنامج تسيير الأرشيف الإداري :

الوثائق الأرشيفية تنتج و تستقبل و تستعمل في قيادة الأعمال[1]. لضمان الاستمرارية في قيادة الأعمال و للتطابق مع المحيط التنظيمي و تحمل المسؤوليات، يوصى أن تقوم المؤسسات بإنتاج و حفظ الوثائق ذات المصداقية،

[1] في هذا الجزء من ISO 15489، مصطلح قيادة الأعمال استعمل بالمعنى الواسع، و لا يقتصر فقط على النشاطات التجارية، حيث يشتمل على الإدارة العمومية، النشاطات دون مقابل مالي و غيرها.

كل الحقوق محفوظة ©

الموثوقية، قابلية الاستغلال، و أن تحافظ على كمال هذه الوثائق لأطول مدة ضرورية. لهذا الغرض، يوصى أن تقوم المؤسسات بإعداد و وضع برنامج كامل لتسيير الأرشيف الإداري الذي تتمثل أدواره فيما يلي:

1. تحديد الحد الأدنى من الوثائق الواجب إنتاجها لكل نوع من النشاطات، و ما هي المعلومات التي يجب أن توجد و تظهر في هذه الوثائق.
2. التقرير تحت أي شكل، بنية و هيكلة نقوم بإنتاج و أرشفة الوثائق، و ما هي التكنولوجيات الواجب استعمالها.
3. تحيد ما وراء البيانات الواجب إنشاؤها مع /أو حول الوثيقة، و كيفية حفظها و تسييرها مع مرور الوقت.
4. تحديد كيفية تنظيم الوثائق و المكان الأمثل لإستغلالها.
5. تقييم الأخطار الناتجة عن عدم وجود الوثائق الإثباتية لنشاط معين.
6. حفظ الوثائق و جعلها قابلة للوصول على مدى محدود، للإستجابة لحاجيات المؤسسة، و ما ينتظره المجتمع.
7. التطابق مع المستلزمات القانونية و التنظيمية و المعايير المعمول بها و سياسات التنظيم.
8. ضمان أن كل الوثائق محفوظة في محيط سليم و آمن.
9. ضمان أن الوثائق ليست محفوظة أكثر من المدة الضرورية.
10. تحديد و تقدير فرص تحسين المردودية، الفعالية و نوعية الأساليب و الطرق و القرارات و عمليات إنشاء و تنظيم و تسيير الوثائق.

يوصى بإدخال قواعد لإنتاج و أرشفة الوثائق و ما وراء البيانات في الإجراءات العامة المطبقة على قيادة الأعمال، منذ أن يكون الدليل الإثباتي لفعل أو نشاط قابل للإلزام.

يوصى أن يكون مخطط استمرار الأعمال و المقاييس الاستعجالية، يضمن أن الوثائق الحيوية لسير المؤسسة محددة و مقيمة عند القيام بتحليل الأخطار، و أنها محمية و يمكن استرجاعها عن الحاجة.

2.7. خصائص الوثيقة الأرشيفية:

1.2.7. عموميات:

ينبغي أن تكون الوثيقة بمثابة انعكاس دقيق لما قرر، أو للفعل أو العملية التي نفُّذت، أيضا يستحسن أن تستطيع الاستجابة لحاجيات العملية التي تعالجها و يمكن استعمالها للتبرير.

زيادة على محتوى الوثيقة، يتعين أن تحمل في طياتها بطريقة مباشرة أو من خلال روابط و صلات ما وراء البيانات الضرورية لتوثيق الفعل أو العملية، و هذا من خلال ما يلي:

أ. ينبغي أن تبقى هيكلة الوثيقة سليمة، يقصد بالهيكلة الشكل و العلاقة بين العناصر المكونة للوثيقة.

ب. يجب أن يكون سياق إنتاج و استغلال الوثيقة واضح و جلي (خاصة الملف، التاريخ، الساعة، الفعل أو العملية التي أنتجتها، و الشخص الذي نفذ هذه العملية).

كل الحقوق محفوظة ©

ت. ينبغي أن تكون الصلات واضحة و جلية بين الوثائق المتفرقة و المنفردة، التي من خلال التنسيق بينها تنتج وثيقة أرشيفية أخرى. يجب أن تقود سياسات، إجراءات و تطبيقات تسيير الأرشيف الإداري إلى إنتاج وثائق أرشيفية تملك الخاصيات المذكورة في 2.2.7 و 5.2.7.

2.2.7. المصداقية:

وثيقة ذات مصداقية هي الوثيقة التي نستطيع أن نثبت فيها ما يلي:

- أنها حقا ما تزعم أن تكون (أي يمكن إثبات صحة مضمونها).

- أنها حقا أنتجت أو استقبلت من طرف الشخص الذي يزعم أنه أنتجها أو استقبلها.

- أنها حقا أنتجت أو استقبلت في الحين (التاريخ، الساعة) المبين و الظاهر في الوثيقة.

لضمان مصداقية الوثائق، يوصى أن تقوم المؤسسة بوضع و توثيق سياسات و إجراءات لمراقبة إنتاج، استقبال، تحويل، حفظ و المصير النهائي للوثائق، بحيث تضمن أن منتجي الوثائق لهم الحق في إنتاجها و أنهم معروفون و محددون، و أن الوثائق محمية من كل زيادة، حذف، اتلاف و تزوير ،استغلال أو إخفاء عشوائي و غير قانوني.

3.2.7. الموثوقية:

وثيقة موثوق فيها هي وثيقة يعبر محتواها ويمثل تمثيلا كاملا و دقيق لكل العمليات و النشاطات و الوقائع التي تشهد عليها، حيث يعتمد عليها خلال القيام بالعمليات و النشاطات المستقبلية. يوصى أن تنشأ الوثيقة في حين القيام بالعملية أو الحدث، أو بعد مباشرة، سواء من طرف أشخاص لهم معرفة مباشرة بهذه العملية و الحدث أو من خلال الأدوات المألوفة المستعملة في قيادة الأعمال.

4.2.7. الكمال:

للقول عن وثيقة أنها كاملة يجب أن تحتوي على كل العناصر المكونة لها، أيضا أن لا تكون في حالة فساد.

من الضروري حماية الوثيقة من الفساد و الإتلاف العشوائي و الغير القانوني. يوصى أن تقوم سياسات و إجراءات تسيير الأرشيف الإداري بتحديد الزيادات و التعاليق التي يمكن أن تطرأ على الوثيقة بعد إنشائها، و في أي ظرف أو حالة و من يقوم بتسجيل أثر هذه الزيادات، التعاليق، الحذف و التعديلات في الوثيقة الأرشيفية.

5.2.7. قابلية الاستغلال:

وثيقة قابلة للاستغلال هي وثيقة يمكن تحديد مكانها و الوصول إليها، استرجاعها و تبليغها. ينبغي في كل عملية تبليغ أن تكون الوثيقة مربوطة بالنشاط أو العملية التي تعتبر الأصل في إنشائها، يجب أن تحوي الروابط السياقية كل المعلومات الضرورية التي تمكن من الفهم الجيد للعمليات التي أنشأتها و استعملتها لتبرير هذه العمليات. يوصى مراعات القدرة على وضع الوثيقة في سياق النشاطات علما أن الوثيقة يجب أن تحمل في طياتها سياق إنتاجها (لماذا و من قام بإنشائها....الخ). ينبغي إبقاء و الحفاظ على الصلات و الروابط بين الوثائق الأرشيفية

كل الحقوق محفوظة ©

الأرشيفية التي توثق عمليات، أفعال و أحداث متتابعة منطقيا.

8. تصميم و تجسيد نظام للأرشفة:

1.8. عموميات:

الاستراتيجيات المتعلقة بتسيير الأرشيف الإداري ترتكز على تشكيل و تبني سياسات، إجراءات، تطبيقات، وعلى تصميم و تجسيد نظام يستجيب للحاجيات العملية للمؤسسة، كما يستجيب أيضا و يتوافق مع المحيط التنظيمي.

يجب أن تقوم الاستراتيجيات المتبناة من طرف المؤسسة لتوثيق نشاطاتها، بتحديد الوثائق الضرورية و متى و كيف و أين يتم دمجها في نظام الأرشفة.

تحتوي استراتيجية تجسيد نظام أمثل و فعال للأرشفة على ما يلي:

1. تصميم نظام للأرشفة.

2. توثيق نظام الأرشفة.

3. تكوين مهنيي الوثائق و العمال الأخرين.

4. تكيف الوثائق مع النظام الجديد للأرشفة، أشكاله، و إجراءات مراقبته.

5. وضع المعايير و مقاييس التطابق و كفاءة النظام تجاه هذه المعايير.

6. تحديد آجال الحفظ و تطبيقها على الوثائق التي لها قيمة دائمة، و احترام المحيط التنظيمي.

يوصى أن تكون استراتيجية تسيير الأرشيف الإداري جزءا عضويا من المخطط الاستراتيجي، مثل المخطط الاستراتيجي لتسيير المعلومات الذي يدمج بدوره في المخطط الاستراتيجي العام للمؤسسة.

ينبغي تصميم، تعديل أو مراجعة أنظمة المعلومات، أنظمة التنظيم و التبليغ، و حتى العمليات التي تخدمها هذه الأنظمة بحيث أن إنتاج الوثائق الموافقة لعمليات المؤسسة و إدماجها في نظام الأرشفة، يكون نظاميا و أوتوماتيكيا في سير نشاطات المؤسسة.

2.8. خصائص نظام الأرشفة:

1.2.8. مدخل:

يوصى أن تستجيب الوثائق المأرشفة للخاصيات المذكورة في (2.7). ينبغي أن يتصف النظام بالخاصيات المذكورة في (2.2.8 و 6.2.8).

كل الحقوق محفوظة ©

2.2.8. الموثوقية:

ينبغي أن يعمل أي نظام ترتيب و تسيير الوثائق الأرشيفية بطريقة منتظمة و مستمرة، و متناسقة مع المسؤوليات.

ينبغي أن يراعي نظام الأرشفة ما يلي:

1. إدماج كل الوثائق الأرشيفية المتعلقة بنشاطات المؤسسة أوتوماتيكيا.
2. تنظيم الوثائق بحيث تعكس عمليات منتجيها.
3. حماية الوثائق من كل فساد أو إقصاء عشوائي و غير قانوني.
4. يلعب أوتوماتيكيا دور المصدر الأول للمعلومات حول النشاطات التي تعالجها و تصفها الوثائق.
5. إتاحة الوصول الفوري إلى كل الوثائق المطلوبة بدقة، و إلى ما وراء بياناتها.

يوصى كإجراء لتعزيز موثوقية النظام من خلال إنتاج، حفظ الوثائق، إثبات أن النظام يحترم و يتوافق مع الخاصيات المذكورة سابقا.

ينبغي أن يكون نظام الأرشفة تفاعلي مع تطور الحاجيات، لكن التعديلات و التحسينات التي تطرأ على النظام يجب أن لا تخل بأي خاصية من خصائص الوثائق الأرشيفية، أيضا عند القيام بتحويل الوثائق من نظام إلى نظام يجب أن مراعات خاصيات الوثائق.

3.2.8. الكمال:

يوصى بتجسيد معايير المراقبة المتعلقة بالوصول، تعريف المستعمل، حقوق و قواعد الإقصاء، و الأمان لتوقع و تدارك أي وصول، إقصاء، فساد أو أي تبديل عشوائي لمكان تواجد الوثائق. هذه المراقبات يمكن إدخالها في نظام الأرشفة كما يمكن وضعها في نظام خاص. فيما يخص الوثائق الإليكترونية، على المؤسسة إثبات أن حدوث أي عطب في النظام، أو التحيين، أو الصيانة لا يمس كمال الوثائق.

4.2.8. التطابق:

يوصى أن يكون نظام الأرشفة منظم و مسير طبقا لكل المستلزمات المتعلقة بالأعمال الجارية و المحيط التنظيمي و ما ينتظره قطاع النشاط المعني. يحبذ أن يعرف و يفهم العمال الذين ينشؤون الوثائق أثر هذه المستلزمات على نشاطهم اليومي. يوصى القيام بتقييم منتظم ودوري لتطابق نظام الأرشفة مع هذه المستلزمات و ينبغي حفظ تقرير التقييم لغرض الإثبات.

5.2.8. الشمولية:

يوصى أن يسير نظام الأرشفة مجموع الوثائق الناتجة عن مجموع نشاطات المؤسسة، أو على الأقل يسير مجموع الوثائق الناتجة عن نشاط الوحدة التي يوجد فيها.

كل الحقوق محفوظة ©

6.2.8. الخاصية النظامية:

ينبغي أن تنتج الوثائق و تحفظ بطريقة نظامية. من الضروري تصميم و وضع أنظمة الأرشفة و تنظيم النشاطات معا، حتى تكون أساليب إنتاج و حفظ الوثائق نظامية و أتوماتيكية.

يتعين على نظام الأرشفة أن يتوفر على سياسات مكتوبة و دقيقة، تحديد و تقسيم المسؤوليات، أساليب تسير واضحة و صريحة.

3.8. خطوات تصميم و تجسيد نظام الأرشفة:

1.3.8. عموميات:

ينبغي على نظام الأرشفة أن يمتلك الوظائف الضرورية للتجسيد الكامل و الفعال لإجراءات الأرشفة المذكورة في (المادة 09).

القرارات المتعلقة بتصميم و تجسيد نظام الأرشفة و الإجراءات المتعلقة به يجب أن تدرس جيد و بدقة، و يجب الأخذ بعين الاعتبار أنظمة التنظيم الموجودة.

2.3.8. تسجيل العمليات على الوثائق:

يتعين على نظام الأرشفة أن يعطي تفاصيل دقيقة حول كل العمليات التي جرت على وثيقة معينة حيث تكون بطريقة مباشرة أو عن طريق وثيقة أخرى مرتبطة بالوثيقة التي أجريت عليها العمليات حيث يمكن أن تكون أيضا على شكل ما وراء بيانات مدمجة أو مربوطة بالوثيقة. يمكن أن تسجل هذه التفاصيل كإجراء للأوديت حيث تحفظ طوال مدة حياة الوثيقة المعنية بهذه التفاصيل.

3.3.8. وعاء التخزين و الحماية:

عند القيام بعملية تصميم نظام الأرشفة، يوصى الأخذ بعين الاعتبار المحيط، أوعية تخزين مكيفة، التجهيزات، إجراءات التداول و اللمس و نظام تخزين ملائم. يجب معرفة آجال الحفظ حيث أنها تأثّر على اختيار أوعية التخزين. ينبغي على نظام الأرشفة تدارك و استباق الكوارث الممكن حدوثها لضمان أنها معروفة، مخففة، يمكن التصدي لها و مواجهتها من خلال مخططات التدخل و المخططات الاستعجالية و غيرها من الإجراءات الوقائية. يجب الحفاظ على كمال الوثيقة بطريقة واضحة و جلية قبل و بعد التحكم في الكارثة.

4.3.8. التسيير المقسم :

ينبغي على نظام الأرشفة اقتراح العديد من الطرق و الاختيارات لتحديد مكان تواجد الوثيقة. في بعض الحالات، إن سمح القانون و التنظيم، يمكن القيام بتخزين و حفظ الوثائق خارج المؤسسة حيث تحفظ على سبيل المثال من طرف مؤسسات متخصصة في حفظ الأرشيف، لكن مراقبها و تسيرها يعودان للمؤسسة المنتجة أو السلطة المعنية. هذه الإجراءات تفرق بين التخزين، الملكية و المسؤولية على الوثائق، حيث أنها دقيقة في نظام الأرشفة الإليكترونية. يمكن القيام بتعديلات في هذه الإجراءات خلال مدة حياة الوثيقة، لكن يجب ضمان تقفي أثرها و توثيق تطوراتها.

كل الحقوق محفوظة ©

5.3.8. التحويل و التهجير:

ينبغي أن يصمم نظام الأرشفة بحيث يضمن مصداقية، موثوقية و قابلية استغلال الوثائق رغم التطورات التي تطرأ على النظام، خاصة تحويل الأشكال، تهجير التجهيزات و أنظمة التشغيل و البرمجيات، خلال المدة الضرورية لحفظ الوثيقة. أنظر (المادة 5.8)

6.3.8. الوصول، الاستدلال و الاستغلال:

ينبغي على نظام الأرشفة ضمان تحديد مكان الوثائق الضرورية في قيادة الأعمال و تلبية الحاجيات المتعلقة بالتبرير و الوصول إليها في الوقت المراد و بفعالية.

يتعين على النظام مرقبة الوصول لضمان عدم تهديد كمال الوثائق الأرشيفية. يجب ضمان اقتفاء أثر هذه المراقبات من خلال الأوديت أو الإجراءات الأخرى لإثبات أن الوثائق محمية جيدا من كل استعمال أو فساد أو اقصاء عشوائي و غير قانوني.

7.3.8. الحفظ و المصير النهائي:

ينبغي على نظام الأرشفة تسهيل و تجسيد القرارات المتعلقة بالحفظ و المصير النهائي للوثائق الأرشيفية، بالتالي ينبغي القدرة على أخذ هذه القرارات في أي مرحلة من حياة الوثيقة بما فيه مرحلة تصميم نظام الأرشفة، على هذا المنوال يتعين تجسيد هذه المقاييس أوتوماتيكيا، زيادة على ذلك يتوجب على النظام إدماج الأوديت أو بعض الإجراءات الأخرى لضمان اقتفاء أثر هذه المقاييس.

4.8. منهجية التصميم و التجسيد:

لتصميم و تجسيد نظام أرشفة فعال و مستمر مع مرور الوقت من الضروري الاعتماد على منهجية.

المنهجية المعطاة من 1 إلى 8 ليست خطية حيث يمكن تنفيذ هذه العمليات بخطوات مختلفة و بكيفية معادة (القيام بنفس العملية أكثر من مرة)، جزئية أو تدريجية حسب الاحتياجات و متطلبات التطابق و التطورات الحاصلة في المحيط التنظيمي و الأرشيفي.

1.4.8. التحقيق التمهيدي:

جمع المعلومات من خلال استغلال جميع المصادر التوثيقية المتوفرة و المقابلات، تحديد و توثيق مهام و أهداف المؤسسة، هيكلتها، محيطها القانوني و التنظيمي، الإقتصادي و السياسي، نقاط القوة و الضعف المتعلقة بتسيير الأرشيف الإداري.

2.4.8. تحليل النشاطات:

جمع المعلومات من خلال استغلال جميع المصادر التوثيقية المتوفرة و المقابلات، تحديد و توثيق كل الوظائف و النشاطات و العمليات و تنظيمها تدريجيا في مخطط لترتيب النشاطات، و توثيق كيفية سير التطورات و العمليات.

كل الحقوق محفوظة ©

3.4.8. تحديد المستلزمات الأرشيفية:

جمع المعلومات من خلال استغلال جميع المصادر التوثيقية المتوفرة و المقابلات، تحديد المستلزمات المتعلقة بالإثبات و الاحتياجات من المعلومات لكل الوظيفة و النشاطات أو العمليات التي تتطلب إنتاج الوثائق. يمكن صياغة هذه المستلزمات انطلاقا من تحليل المحيط التنظيمي للمؤسسة (أنظر المادة 05) و من المخاطر التي تنجم عن عدم إنتاج أو حفظ هذه الوثائق. تحديد كيفية تلبية هذه المستلزمات خلال كل مراحل تسيير الأرشيف الإداري. توثيق هذه المتطلبات الأرشيفية و تحديد الهيكلة المثلى للوثائق و المتوافقة مع كل وظيفة و نشاط أو عملية.

4.4.8. تقييم الأنظمة الموجودة:

تحديد و تحليل أنظمة الأرشفة الموجودة و أنظمة المعلومات الأخرى لتقييم كفاءاتها و مدى تلبيتها للمتطلبات الأرشيفية.

5.4.8. تحديد استراتيجية لتلبية المستلزمات الأرشيفية:

تحديد استراتيجية لتلبية الحاجيات الأرشيفية حيث يتطلب تبني سياسات، معايير، اجراءات و تطبيقات تساعد على تجسيد نظام أرشفة يلبي الحاجيات الأرشيفية، يمكن أن تقوم هذه الاستراتيجية بتلبية كل حاجية على حدى كما يمكن التوفيق بينها. يوصى أن تحدد الاستراتيجية حسب الأخطار الناجمة عن عدم تلبية حاجية من الحاجيات المتعلقة بنشاط من النشاطات التي يخدمها نظام الأرشفة في محيط الأنظمة الموجودة أو ثقافة المؤسسة التي نريد إنجاح هذه الاستراتيجية فيها (أنظر المادة 07).

6.4.8. تصميم نظام الأرشفة:

لتصميم نظام أرشفة يدمج الاستراتيجية، الإجراءات و التطبيقات المقدمة في هذا الجزء من المعيار ISO 15489، يجب التأكد من أن نظام الأرشفة يؤيد و يعزز سير العمل و لا يعرقله، بالتالي يتعين إعادة تحديد سير العمل و الأنظمة العملية و أنظمة الاتصال لإدماج تسيير الأرشيف الإداري.

7.4.8. تجسيد نظام الأرشفة:

ينبغي على تجسيد نظام الأرشفة أن يكون نظاميا مع رزنامة المشروع و المنهجية الملائمة مع وضعية المؤسسة و محيطها، بهدف إدماج عمل نظام الأرشفة ضمن سير الأعمال و الأنظمة الأخرى.

8.4.8. المراقبة البعدية:

جمع المعلومات المتعلقة بكفاءة نظام الأرشفة، يمكن القيام بذلك من خلال إجراء مقابلات مع المسيرين و المتعاونين الأساسيين، ملاحظة النظام الجاري، فحص مدونات الإجراءات، فحص المعلومات الأخرى الموثقة، التأكد من نوعية الوثائق و معايير المراقبة من خلال القيام بسبر آراء. بعد ذلك، يتعين تقييم كفاءة النظام ثم بدأ و قيادة العمليات التصحيحية، يجب القيام بمراقبة مستمرة و تقييم دوري للنظام.

كل الحقوق محفوظة ©

5.8. توقف نظام الأرشفة:

في حالة توقف أو غلق النظام، لا يسمح بدفع أو إدماج وثائق جديدة في النظام، و لو في حالة وجوب بقاء الوثائق الموجودة فيه قابلة للوصول. لكن يسمح بسحب الوثائق من النظام حسب تعليمات الحفظ و المصير النهائي أو في حالة وجود استراتيجية للتحويل أو التهجير. يجب أن تكون عملية توقف النظام موثقة بكل التفاصيل التي تنص عليها تعليمات الحفاظ على مصداقية و موثوقية، قابلية استغلال و كمال الوثائق المأرشفة في النظام بما فيه مخططات التحويل و تطابق البيانات (أنظر المادة 2.7).

9. اجراءات تسيير الأرشيف الإداري و المراقبة:

1.9. تحديد الوثائق الواجب إدماجها في نظام الأرشفة:

تحديد أنواع الوثائق التي ينبغي إدماجها في نظام الأرشفة يرتكز على تحليل المستلزمات و المتطلبات المتعلقة بالمحيط القانوني، المتطلبات المتعلقة بالتبرير، ضروريات التسيير و الأخطار الناجمة عن عدم وجود هذه الوثائق. يمكن أن تتعدد المستلزمات حسب نوع المؤسسة و السياق التشريعي أو الاجتماعي الذي تعمل فيه المؤسسة.

الوثائق تنتج و تستقبل في أوعية مختلفة باستعمال تكنولوجيات مستمرّة التطور. الخاصية الأولى للوثائق هي أنها ذات طبيعة ديناميكية. يمكن أن تنتج هذه الوثائق من طرف عدة منتجين و في عدة أوعية و نسخ، و في مراحل تنفيذ متتالية.

ينبغي تنظيم حفظ الوثائق الناتجة عن النشاطات المهنية و الشخصية، و ربطها بما وراء البيانات التي تبين سياق إنتاجها منذ توثيقها لمسؤولية أو فعل أو نشاط شخص مادي أو معنوي، أو عملية اتخاذ قرار معين.

2.9. تحديد آجال الحفظ:

القرارات المتعلقة بآجال حفظ الوثائق داخل نظام الأرشفة ترتكز على تقييم المستلزمات و المتطلبات الخاصة بالمحيط التنظيمي، الواجبات المتعلقة بالتبرير و الضروريات المتعلقة بالتسيير و الأخطار الناجمة عنه. ينبغي إشراك الوحدة أو المصلحة التي تقوم بالنشاط الذي نريد اتخاذ قرار حفظ الوثائق الخاصة به، أيضا ينبغي إشراك مسيري وثائق الأرشيف الإداري و بعض الأشخاص الآخرين حسب الحاجة، يجب أن تتوافق هذه القرارات مع سياسات و معايير تسيير الأرشيف الإداري. قد تتطلب في بعض الأحيان الإجبارات و الإلزامات القانونية و التنظيمية أدنى آجال الحفظ أو تأشيرة السلطات الخاصة مثل مؤسسة أرشيفية أو مصلحة الأوديت. يجب الأخذ بعين الاعتبار حقوق و مصالح كل المستعملين عند القيام بتحديد آجال الحفظ و يجب أن لا تكون هذه القرارات مخالفة لحقوق الوصول و الاطلاع على الأرشيف.

يتعين تنظيم حفظ الوثائق لضمان ما يلي:

1. تلبية حاجيات النشاط حاضرا و مستقبلاً:

- حفظ المعلومات المتعلقة بالقرارات أو الأفعال و الأعمال الماضية و المستقبلية التي تعد من بين ذاكرة المؤسسة للمساعدة في اتخاذ القرارات الحالية و المستقبلية و توضيحها.

كل الحقوق محفوظة ©

- الحفاظ على العناصر الإثباتية للأفعال و الأعمال الماضية و الحاضرة للإستجابة للمتطلبات المتعلقة بالتبرير.

- القيام دوريا بعد الحصول على تأشيرة، بإقصاء الوثائق المأرشفة التي تخلو من الأهمية.

- حفظ سياق الوثائق المأرشفة حيث يسمح للمستعملين المستقبليين بتقييم المصداقية و الموثوقية خاصة في حالة غلق أو تطوير هام لنظام الأرشفة.

2. الاستجابة للمتطلبات القانونية و ضمان أن المحيط التنظيمي المطبق على تسيير الأرشيف الإداري لنشاط معين، موثق و مفهوم و مجسد.

3. مواجهة حاجيات المستعملين الداخليين و الخارجيين:

- من خلال تحديد الواجبات و المصالح الشرعية المتعلقة بحفظ الوثائق المأرشفة من طرف المستعملين أطول مدة من المنتج نفسه، هؤلاء المستعملين يمكن أن يكونوا شركاء أو زبائن أو أشخاص آخرين معنيين بالقرارات أو أفعال المؤسسة، بما فيه هؤلاء الواجب على المنتج ضمان وصولهم إلى الوثائق مثل مصالح الأوديت، السلطات الإدارية و القضائية، المؤسسات الأرشيفية و الباحثين.

- من خلال تحديد و تقييم المزايا القانونية، المالية، السياسية، الاجتماعية و المزايا الأخرى لحفظ الوثائق لأغراض البحث أو مصالح المجتمع.

- من خلال التوافق مع تنظيم السلطة الأرشيفية المتخصصة و المؤهلة.

الوثائق التي نقوم بحفضها بصفة دائمة قد تكون كالاتي:

- الوثائق التي تعطي عناصر الإثبات أو معلومات حول سياسات و أفعال المؤسسة.

- الوثائق التي تمثل دليل أو معلومات حول علاقات المؤسسة بزبائنها.

- الوثائق التي توثق حقوق و واجبات الأشخاص الماديين و المعنويين.

- الوثائق التي تساعد في تكوين ذاكرة المؤسسة لأغراض علمية، ثقافية و تاريخية.

- الوثائق التي تحتوي على عناصر إثباتية أو معلومات حول النشاطات التي تهم المستعملين الداخليين و الخارجيين.

3.9. إدماج الوثائق:

الغاية من إدماج الوثائق في نظام الأرشفة هي كالتالي:

- إقامة محيط يربط الوثيقة بمنتجها و سياق النشاط الإقتصادي الذي أنتجها.

- وضع الوثيقة مع محيطها في نظام الأرشفة.

- ربط الوثيقة بالوثائق الأرشيفية الأخرى.

كل الحقوق محفوظة ©

هذا الإدماج يمكن تجسيده من خلال إعداد ما وراء بيانات واضحة و مدمجة و مربوطة بالوثيقة مهما كان شكلها و ينبغي أن يكون ذلك محدد في اجراءات نظام الأرشفة. تعد ما وراء البيانات هامة لإثبات نوعية و هيكلة و كمال الوثيقة في أي وقت، لتبيين علاقتها بالوثائق الأخرى.

يمكن أن تحوي تقنيات ضمان إدماج الوثائق ما يلي:

1. التصنيف و التكشيف اللذان يضمنان دقة و صحة الروابط، العناوين، التجميع، الأمان، حقوق الوصول و البحث، المصير النهائي، تحديد الوثائق الحيوية.

2. التنظيم في هيكلة و سلسلة منطقية (سواء كان ملف مادي أو فهرس إليكتروني) لتسهيل الاستعمال المستقبلي.

3. التسجيل الذي ينبّه بوجود الوثائق في نظام الأرشفة.

4. الأنظمة التي تقوم بإعداد نوعية للأفعال و الأعمال في إطار النشاط و التي:

- تزود بما وراء بيانات وصفية لسياق النشاط الإقتصادي.

- تحدد و تبين مكان تواجد الوثائق.

- تحدد الأفعال أو الأعمال الجارية.

- تحدد من له حق الوصول إلى الوثائق.

- تحدد متى يمكن القيام بالاطلاع.

- تزود بالدليل الإثباتي الخاص بالعمليات التي وقعت على الوثائق.

4.9 التسجيل:

في نظام أرشفة يستعمل إجراءات التسجيل يجب احترام ما يلي:

1. الوثيقة تسجل عند ادماجها في نظام الأرشفة.

2. لا يمكن القيام بأي عملية تمس الوثيقة ما دام هذا التسجيل لم يأرشف بعد.

الهدف الأول من التسجيل هو إثبات أن الوثيقة انتجت و ادمجت في نظام الأرشفة حيث أنه يسهل استدلال الوثائق. يتعين إلحاق أو إلصاق بطاقة وصفية للوثيقة أو ما وراء بيانات و إعطاء الوثيقة معرف فريد في النظام، بالتالي فالتسجيل ينظم و يقعد عملية إدماج الوثيقة في نظام الأرشفة.

يمكن أن تكون الوثائق مسجلة في عدة مستويات داخل نظام الأرشفة. في المحيط الإليكتروني، يمكن أن يصمم نظام الأرشفة بإجراءات تسجيل أوتوماتيكية و شفافة لمستعمل النظام دون تدخل مسير الأرشيف الإداري.

كل الحقوق محفوظة ©

5.9. الترتيب:

1.5.9. ترتيب النشاطات:

يعد ترتيب النشاطات أداة فعالة تساعد في قيادة الأعمال و تتدخل في جل خطوات تنظيم و تسيير الوثائق، خاصة:

1. إنشاء روابط بين الوثائق الفردية و التي عند جمعها تعطي أثر متواصل للنشاط.
2. ضمان أن عناوين الوثائق المأرشفة متناسقة على المدى البعيد.
3. المساعدة في استدلال كل الوثائق المتعلقة بوظيفة أو نشاط معين.
4. تحديد مستويات الحماية و الوصول المناسب إلى مختلف الوثائق.
5. منح حقوق الوصول و التعديل في مختلف أنواع الوثائق.
6. تقسيم مسؤوليات تسيير مختلف حصص الوثائق.
7. إتاحة الوثائق.
8. تحديد آجال الحفظ و الإقصاء أو التحويل المناسب للوثائق.

2.5.9. نظام الترتيب:

أنظمة الترتيب تعكس نشاطات المؤسسة التي تشتغل فيها حيث ترتكز على تحليل هذه النشاطات. يمكن أن تستعمل هذه الأنظمة في المساعدة و في تعزيز مختلف خطوات تسيير الأرشيف الإداري. يتوجب على المؤسسات تحديد مستويات مراقبة الترتيب المناسب و المتوافق مع أهدافها.

3.5.9. المفردات المراقبة:

يمكن تعزيز أنظمة الترتيب و الكشافات بالمفردات المراقبة المتوافقة مع مستوى تعقيد وثائق المؤسسة. يتعين على المفردات المراقبة توضيح العبارات الخاصة بالمؤسسة و استعمالات المصطلحات.

4.5.9. التكشيف:

يمكن القيام بعملية التكشيف يدويا، كما يمكن أن تكون أوتوماتيكية. يمكن أن تكون في عدة مستويات داخل نظام الأرشفة.

دليل للتكشيف معطى في المعيار ISO 5963 التوثيق – طرق لتحليل الوثائق، تحديد محتواها و انتقاء مصطلحات التكشيف.

كل الحقوق محفوظة ©

5.5.9. اعطاء الأرقام و الشفرات:

تستعمل عادة الأنظمة الإختصارية لتقيد الوثائق من خلال الخاصيات الأخرى غير العنوان حيث أن إعطاء الأرقام و الشفرات يستعمل عادة لتجميع الوثائق.

المغزى من التشفير (إعطاء شفرة) مرتبط بعملية تحديد مكان الوثيقة حيث أن الرقم و الشفرة يحددان مكان تواجد الوثيقة، بالتالي فالوثيقة توجد من خلال تحديد مكانها داخل نظام الأرشفة.

6.9. النقل و التخزين:

يوصى أن تخزن الوثائق الأرشيفية في أوعية تضمن قابلية استغلالها، موثوقيتها، مصداقيتها و حفظها طوال المدة الضرورية (أنظر 2.8). الإشكاليات المتعلقة بحفظ و نقل و تخزين الوثائق الأرشيفية تطرح طوال حياة هذه الوثائق و ليس فقد في الطور الأول.

الوثائق المأرشفة تتطلب شروط نقل و تخزين تأخذ بعين الاعتبار خاصياتها المادية و الكيميائية. الوثائق ذات القيمة الدائمة مهما كان شكلها تتطلب نوعية نقل و تخزين أحسن و أجود لضمان حفظها لأطول مدة ما دامة تمتلك هذه القيمة. ينبغي أن توضع شروط النقل و التخزين بحيث تحمي الوثائق من الوصول العشوائي، الضياع، التلف، السرقة و الكوارث.

يتعين على المؤسسات وضع سياسات و مدونات لحفظ و تهجير الوثائق من نظام أرشفة إلى آخر.

يجب تصميم نظام أرشفة الوثائق الإليكترونية بحيث يضمن بقاء الوثائق قابلة للوصول، ذات موثوقية و مصداقية، قابلة للاستغلال خلال مدة حفظها مهما تطور النظام، بالتالي فهذا الأخير يمكن أن يحوي التهجير إلى برمجيات أخرى، وضع الوثائق في أشكال جديدة و أنماط العرض المستقبلية الأخرى للوثائق المأرشفة.

ينبغي القيام بوصف هذه التطورات و حفظها بالتفاصيل المتعلقة بالتعديلات الممكنة في التصميم أو شكل الوثيقة.

7.9. الوصول:

ينبغي على المؤسسات التحديد في ميثاق الأرشفة من له حق الوصول إلى الوثائق المأرشفة و في أي ظروف.

المحيط التنظيمي الذي تشتغل فيه المؤسسة يعطي مبادئ عامة حول حقوق الوصول و الشروط و التقييدات، يوصي القيام بدمج هذه البيانات في نظام الأرشفة. يمكن وجود تشريع معين متعلق بالحياة الخاصة، الأمن، الحق في المعلومة و الوصول إلى الأرشيف التاريخي حيث أن الوثائق المأرشفة يمكن أن تحوي معلومات شخصية أو تجارية حساسة، بالتالي فقد يمنع في بعض الحالات الوصول إلى بعض الوثائق و المعلومات التي تحتويها.

التقييدات يمكن أن تطبق داخل المؤسسة و على المستعملين الخارجيين، بالتالي يوصى عدم القيام بوضع التقييدات إلا إن كانت الأعمال و المحيط التنظيمي يتطلبان ذلك، يوصى أن توضع هذه التقييدات لمدة محددة حتى لا تكون مراقبة احترام هذه التقييدات أطول من المدة الضرورية، أيضا حاجيات تقييد الوصول إلى الوثائق يمكن أن تتطور مع مرور الوقت.

كل الحقوق محفوظة ©

تسيير إجراءات الوصول يجب أن يتضمن التأكد من ما يلي:

- الوثائق المأرشفة مرتبة حسب «درجة قابلية الوصول» لمدة معينة.

- الوثائق الأرشيفية لا تبلغ إلا لمن له الحق في الاطلاع عليها.

- إمكانية قراءة الوثائق المشفرة في حالة الحاجة و الحق في ذلك.

- العمليات على الوثائق لا يقوم بها إلا الأشخاص الذين لهم الحق و المؤهلون.

- وحدات المؤسسة التي على عاتقها مسؤولية عملية معينة تحدد حقوق الوصول إلى الوثائق التي تقع تحت مسؤوليتها.

عملية مراقبة التسيير الموافق بين حقوق الوصول و المسؤوليات العملية تكون مستمرة و تتدخل في كل أنظمة الأرشفة، دون اعتبار أشكال الوثائق، فيما يخص أنظمة الأرشفة الإليكترونية خاصة التي نصل إليها من خلال الأنظمة الموزعة جغرافيا، يمكن أن تستقبل بروتوكولات تعريف المستعملين من طرف برمجيات أخرى.

8.9. اقتفاء الأثر:

1.8.9. عموميات:

اقتفاء أثر حركة و استعمالات الوثائق ضروري في نظام الأرشفة لما يلي:

1. تعريف و تشخيص عملية جارية.

2. السماح باستدلال و تحديد مكان وثيقة معينة.

3. الوقاية ضد فقدان الوثائق.

4. مراقبة صيانة النظام و الأمن و القيام بالأوديت للعمليات التي وقعت على الوثائق المأرشفة (الإدماج أو التسجيل، الترتيب، التكشيف، التخزين، الوصول و الاستعمال، التهجير و المصير النهائي).

5. الحفاظ على إمكانية معرفة مصدر وثيقة معينة (مبدأ المنشأ) في حالة اندماج أو تهجير الأنظمة.

2.8.9. تتبع العمليات:

يمكن القيام بتتبع العمليات في نظام الأرشفة في حالة تحديد وفرض آجال للعمليات من داخل أو خارج المؤسسة و عليه فإن تتبع العمليات:

- يحدد مختلف خطوات اتخاذ القرار و مختلف العمليات في إنتاج الوثائق.

- يضع مسؤولية القيام بعملية معينة على عاتق شخص معين.

- يسجل التاريخ المتوقع لتنفيذ عملية معينة و التاريخ الفعلي للتجسيد.

كل الحقوق محفوظة ©

لا يمكن القيام بتجسيد فعّال لتتبع العمليات إلاّ إن كانت الوثائق مسجلة في نظام الأرشفة قبل إرسالها إلى الأشخاص المعينين.

3.8.9. تتبع مكان التواجد:

يوصى القيام بتوثيق حركة الوثائق لضمان تحديد مكان تواجدها عند الحاجة، يمكن أن تحوي أدوات اقتفاء الأثر: معرف الوثيقة، العنوان، الشخص أو الوحدة أو المصلحة التي تحتفظ أو تملك الوثيقة و تاريخ حركتها.

ينغي على النظام القيام بتسجيل خروج الوثائق، تحويلها من شخص إلى آخر و عودتها إلى مكان الإقامة (الحفظ) أو التخزين، أيضا يجب تسجيل إقصائها أو دفعها إلى مؤسسة قادرة على استقبالها و العناية بها أو إلى مصلحة أرشيف.

9.9. تطبيق المصير النهائي:

ينبغي أن تجسد التعليمات المتعلقة بالمصير النهائي للوثائق و سحبها من النظام العملي على أساس إجراءات نظامية و منتظمة في إطار النشاط العادي للمؤسسة.

يمنع تطبيق أي قرار متعلق بالمصير النهائي دون ضمان و التأكد من أن الوثيقة تخلوا من المنفعة و ليست لها أية أهمية، أي أن النشاط الذي توثقه الوثيقة ليس جارياً و ليس ساري المفعول، عدم وجود نزاع أو تحقيق يتطلب استعمال هذه الوثيقة كدليل للإثبات.

المصير النهائي يشتمل على ما يلي:

1. الإقصاء المادي الفوري، بما فيه الإتلاف و حذف البيانات.

2. الحفظ خلال مدة زمنية في الوحدة أو المصلحة المنتجة.

3. دفع الوثائق و وضعها في أماكن مناسبة أو تحويلها إلى وعاء جديد تحت مراقبة المنتج.

4. دفع الوثائق إلى جهة مستقلة مكلفة بالتخزين "مؤسسات متخصصة في حفظ الأرشيف" لصالح منتج الوثائق، حيث يجب احترام التعليمات المتفق عليها في العقد.

5. تحويل مسؤولية التسيير إلى سلطة متخصصة دون التحويل المادي للوثائق.

6. الدفع إلى مصلحة الأرشيف الداخلية، أي على مستوى المؤسسة (دفع داخلي).

7. الدفع إلى مؤسسة أرشيف خارجية (دفع خارجي).

فيما يخص الإقصاء المادي للأرشيف يوصى تطبيق المبادئ التالية:

- في كل الحالات يجب أن يكون الإقصاء مرخصا.

- يجب عدم إقصاء و إتلاف وثائق متعلقة بنزاع أو تحقيق جاري لم يغلق بعد.

كل الحقوق محفوظة ©

- في حالة ما إن كانت عملية الإقصاء مرخصة، يجب أن تنفذ بطريقة تضمن سرية المعلومات الموجودة في الوثائق الأرشيفية.

- يجب القيام بإقصاء كل النسخ المسموح بإقصائها بما فيه نسخ الأمان و نسخ الحفظ و نسخ الحماية.

10.9. تحرير ميثاق للأرشفة:

ينبغي القيام بتحرير ميثاق أرشفة يأخذ بعين الاعتبار الضغوطات و الإلزامات القانونية و التنظيمية و التقنية، يوصى إعداد و وضع مسؤوليات واضحة لخطوات تسيير الأرشيف الإداري مثل الترتيب، التكشيف و المصير النهائي للوثائق.

يجب القيام بإحصاء و معرفة التشريع، المعايير و السياسات الممكن تطبيقها لتحديد إلزاميات و إجباريات التجسيد، التحيين، الأوديت و اختبار خطوات تسيير الأرشيف الإداري، ينبغي تكريس انتباه و حذر خاص للسياسات الأخرى و أنظمة المعلومات المعمول بها في المؤسسة للإبقاء و المحافظة على الكمال العام و الإجمالي للمحيط فيما يخص إدارة المعلومات.

يتوجب التوثيق بوضوح و حفظ القرارات المتعلقة بطرق الأرشفة و آجال الحفظ حيث يمكن اعتبار هذه القرارات كمراجع للمصير النهائي. يتعين تشكيل مشروع ميثاق الأرشفة الناتج عن التحاليل و التقييمات التي تقود إلى قرارات الأرشفة و الحفظ، و إخضاعه للقبول و الموافقة من طرف المديرية. ينبغي على ميثاق الأرشفة وصف كل نشاط بالتفصيل مع الوثائق التي تنتج عنه. يتعين تحديد آجال الحفظ و المصير النهائي و الأحداث التي تبرر و تسمح بتطبيق المصير النهائي بوضوح و دون أي غموض. يجب أن يتطرق ميثاق الأرشفة إلى التعليمات المتعلقة بتحويل الوثائق إلى أشكال و تقنيات أخرى للتخزين (التخزين على أو خارج الشبكة). عند الضرورة، يخضع ميثاق الأرشفة لهيئات خارجية مثل سلطة أرشيفية أو مصالح الأوديت للموافقة و المصادقة عليه. يجب حفظ جدول الإقصاء أو التحويل عند القيام بهذه العمليات (الإقصاء و التحويل).

10. المراقبة و الأوديت:

يوصى القيام دوريا و بانتظام بمراقبة التطابق لضمان أن تجسيد طرق و إجراءات نظام الأرشفة تحترم سياسات و إلزاميات المؤسسة و أن النتائج متوافقة و مطابقة للإنتظارات، ينبغي على هذه المراقبات أن تأخذ بعين الاعتبار كفاءة النظام و تلبيته لحاجيات المستعملين.

يمكن أن يستلزم المحيط التنظيمي القيام بعملية المراقبة و الأوديت من طرف مؤسسات خارجية، و عليه عند التحقق أنّ النظام غير مناسب و غير فعال يجب القيام بالتعديلات الضرورية، ينبغي توثيق عمليات المراقبة و حفظ التقارير.

11. التكوين:

بالنسبة للمؤسسات التي تريد التوافق و تطبيق هذا المعيار، ينبغي عليها إعداد برنامج مستمر للتكوين حول مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري و تطبيقاته الخاصة، يوصى أن تأخذ برامج التكوين بعين الاعتبار صلاحيات و مسؤوليات كل الإطارات و المتعاونين، المتعاقدين، و المتطوعين و كل شخص على عاتقه جزء من النشاط داخل المؤسسة عندما ينتجون الوثائق أثناء القيام بأعمالهم أو دفع هذه الوثائق إلى نظام الأرشفة. يمكن القيام بتصميم و وضع برامج التكوين بالتعاون مع المؤسسات الخارجية.

كل الحقوق محفوظة ©

كشاف

أ

اجراءات الأوديت، 2.3.8

الإجراءات و المراقبة، المادة 9

أنظر أيضا الحفظ

التوثيق، 10.9

ادماج الوثائق

تحديد الوثائق الواجب ادماجها، 1.9

الغاية و التقنيات، 3.9

الأرقام و الشفرات، 5.5.9

الاسترجاع، 6.8.3

الإقصاء

تعريف، 8.3

عمليات، 9.9

الأوديت، 10

ب

برامج تسيير الأرشيف الإداري، 1.7

ت

تتبع العمليات

تعريف، 3.3

تسيير، 2.8.9

تتبع مكان التواجد، 3.8.9

التحقيق التمهيدي، 1.4.8

التحويل

أنظر أيضا التهجير

تعريف، 7.3

تصميم و تجسيد، 5.3.8

التخزين

العمليات و المراقبة، 6.9

الأوعية، 3.3.8

التخزين المادي، 3.3.8

سياسات، 2.6

التوثيق، 6.2.8

الترتيب، 5.9

أنظر أيضا " التكشيف، الأرقام و الشفرات، المصطلحات المراقبة"

ترتيب النشاطات، 1.5.9

تعريف، 5.3

إدماج الوثائق، 3.9

الأنظمة، 2.5.9

التسجيل

تعريف، 18.3

كل الحقوق محفوظة ©

عمليات، 4.9

ادماج الوثائق، 3.9

تسجيل العمليات على الوثائق، 2.3.8

تسيير الأرشيف الإداري

تعريف، 16.3

ميدان تطبيق هذا الجزء من العيار ISO 15489 (المادة 1)

مزايا، (المادة 4)

مستلزمات، (المادة 7)

التسيير المقسم، 4.3.8

تقفي الأثر

أنظر أيضا تتبع العمليات، تتبع مكان التواجد

تعريف، 19.3

عملية، 8.9

تقييم الأنظمة الموجودة، 4.4.8

التكشيف

تعريف، 11.3

عمليات، 4.5.9

ادماج الوثائق، 3.9

المفردات المراقبة، 3.5.9

التكوين، (المادة 11)

التهجير

أنظر أيضا التحويل

تعريف، 13.3

الوثائق الإليكترونية، 6.9

التصميم و التجسيد، 5.3.8

التواريخ القصوى

للعمليات أنظر تتبع العمليات

الحفظ، 2.9

التوثيق

سياسات، 6.2.8

عمليات، 10.9

توقف نظام الأرشفة، 5.8

تعريف، 17.3

منهجية التصميم و التجسيد، 4.8

ح

الحركة

أنظر، تتبع مكان التواجد؛ التحويل

الحفظ

تصميم و تجسيد 7.3.8

آجال، 2.9

تطبيق، 9.9

الحقوق

أنظر الوصول

الحماية

أنظر (التخزين المادي و الحماية)

كل الحقوق محفوظة ©

خ

الخاصية النظامية، 6.2.8

د

الدفع

تعريف، 20.3

عملية، 9.9

س

السلطة الأرشيفية، 4.3

السياسات

ش

الشفرات

أنظر أيضا (الأرقام و الشفرات)

ق

قابلية استغلال الوثائق، 5.2.7

أنظر أيضا الوصول

ك

كمال نظام الأرشفة، 3.2.8

كمال الوثائق، 4.2.7

م

ما وراء البيانات

سياق الأعمال، 1.9

تعريف، 12.3

تسجيل العمليات، 2.3.8

ادماج الوثائق 3.9

المحيط التنظيمي، (المادة 5)

حقوق الوصول، 7.9

المراجع المعيارية، (المادة 2)

المراقبة، (المادة 10)

المراقبة البعدية، 8.4.8

المسؤوليات، 3.6

تعريف، 2.3

تطبيق هذا الجزء من المعيار ISO 15489، (المادة 1)

المسؤولية

تعريف، 2.3

المستلزمات الأرشيفية

تحديد، 3.4.8

استراتيجية التلبية، 5.4.8

المصداقية، 2.2.7

مصطلحات و تعريفات، (المادة 3)

المطابقة

التصميم و التجسيد، 4.2.8

كل الحقوق محفوظة ©

المراقبة، المادة 10

الشمولية، 5.2.8

المعايير الدولية: المراجع المعيارية، المادة 2

المعرف الفريد

أنظر التسجيل

المفردات المراقبة، 3.5.9

منهجية التصميم و التجسيد، 4.8

موثوقية نظام الأرشفة، 2.2.8

موثوقية الوثائق، 3.2.7

ميدان التطبيق، (المادة 1)

ن

النشاطات

تعريف، 1.7

ترتيب، 1.5.9

تحليل، 2.4.8

نظام الأرشفة

تعريف، 17.3

خصائص، 2.8

ادماج الوثائق، 3.9

تصميم و تجسيد، 3.8

توقف، 5.8

النقل، 6.9

منهجية التجسيد، 4.8

و

الوثائق

تعريف، 10.3

تحديد الوثائق الواجب إدماجها، 1.9

الوثائق الأرشيفية

تعريف، 15.3

خصائص، 2.7

الوثائق الإليكترونية

الوصول، 7.9

النقل و التخزين، 6.9

الوصول، 1.3، 6.3.8، 7.9

كل الحقوق محفوظة ©