

جامعة الجزائر 2

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات و التوثيق

تقييم تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف  
المركزي لقطاع : دراسة نسقية

مذكرة مقدمة ضمن نيل شهادة الماجستير قسم علم المكتبات و التوثيق تخصص أرشيف

إشراف الأستاذ :

أ.د عبد القادر عبد الإله

إعداد الطالبة :

نولي حسينة

السنة الجامعية 2014-2015

# كلمة شكر

قال الله تعالى "وإذا تأذن ربك لئن شكرتم لأزيدنكم ولئن كفرتم إن عذابي لشديد".

ربنا اجعلنا نشكر نعمتك التي أنعمت علينا وعلى والدينا وأن نعمل صالح ما ترضاه.

أتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدني في انجاز هذا العمل و هيى لي كل الظروف و أخص بالذكر الأستاذ المحترم " محمد القادر محمد الإله" لقبوله الاشراف على هذا العمل و كان لي عوناً صبوراً و متفهماً و الذي بفضل نصائحه قدمت هذا العمل المتواضع، و بأصدق عبارات الشكر والتقدير أتوجه بجزيل الشكر إلى:

الأستاذ عمر حاشي الذي بفضلته مارست مهنة الأرشيف و الذي قدم لي التوجيهات اللازمة ، إلىالأستاذ "سلال عشور" و "شايب محمد" اللذين بفضلهما تلقيت كل المستجدات في ميدان تسيير الأرشيف و إلىالمسؤولي و إدارات الادارة العامة لشركة نفطال الذين كانوا لهم الفضل في الإدلاء بالمعلومات التي مكنتني من انجاز هذا العمل و أخص بالذكر السيدة" كروش فضيلة" و "موساوي فاطيمة الزهراء"، إلى زملائي الذي كان لهم الفضل في اعانتتي في ترجمة هذا العمل أخص بالذكر "موندلامعي" و"زيدان لالي" و إلى كل الأساتذة الذين درسوني طوال السنوات التي أمضيها في الجامعة و الى السادة الأساتذة الذين قبلوا مناقشة هذه المذكرة ، و كل من ساهم من قريب او من بعيد في هذا العمل.

و شكراً

# اهداء

اهدي هذا العمل المتواضع الى من قال فيهما الرب جل و علي " و بالوالدين احسانا "  
الى الوالدين الكريمين حفظهما الله

الى مصابيح الدجى اخوتيو اخويا الذين تقاسموا معي افراحي و احزاني فكانوا لي سندا و  
عمونا على دروب الحياة "

الى بنيت عمتي "شهناز" و كل أبناء إخوتي "نجيب، أسامة ، نهاد، محمدان، رسيم، دارين  
و ارسلان"

الى بنيت خالي أميرة

الى كل الاساتذة الذين كان لهم الفضل في وصولي الى هذا المستوى من التعليم.

الى كل أصدقائي بشركة نيفال انص بالذكر موظفي قسم الأرشيف المركزي و مديرية  
تسيير الجودة لفرع التسويق و أصدقائي الأرشيفيين بمؤسسة سونا طراك

وإلى أصدقائي بقسم أرشيف ولاية الجزائر

و الى كل من يحبني و يفرح لنجاحي

## الملخص :

تنظم سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية إلى إدارة الاستراتيجية العامة للمؤسسة، فهي تساهم في تسيير المعلومات و تحضير التراث الوثائقي بالاشتراك في التسيير الفعال للمعارف.

تهتم هذه الدراسة بتحديد سياسة التسيير على مستوى قسم الأرشيف المركزي لشركة نפטال، بمعرفة نظام تسيير الوثائق الأرشيفية، قدرته على إرضاء حاجيات المستعملين و مساهمته في التجاوب مع المتطلبات التي تسمح للمؤسسة بالحفاظ على مكانتها و مصالحها.

## الكلمات الدالة:

الأرشيف، الوثائق الأرشيفية، الوثائق الإدارية، وثائق النشاط، النظام، نظام تسيير الوثائق الأرشيفية، المستعملين، المخارج، المداخل، التقييم، تلبية احتياجات المستعملين.

## *Résumé*

La politique de gestion des documents d'archives fait partie de la gestion globale de la stratégie de l'entreprise, elle participe à la gestion de l'information, des archives et aussi à la gestion des connaissances.

La présente étude s'intéresse à la présentation de la politique de gestion des documents d'archives au sein de la Direction Générale de l'entreprise NAFTAL, tous en définissant le système de gestion, ses possibilités à satisfaire les besoins des utilisateurs et sa capacité à répondre aux exigences de l'entreprise pour lui permettre de maintenir sa position et justifier ses droits.

## *Mots clés*

Archives, documents d'archives, documents administratifs, documents d'activité, le système, le système de gestion de documents d'archives, les utilisateurs, les Intrants, les extrants, l'évaluation, satisfaire les besoins des utilisateurs.

The abstract :

The policy of conducting archival documents, joins the conduct of the general strategy of the entreprise, it contributes to the management of information and the preparation of the documentary heritage jointly in the effective functioning of the knowledge.

This study is concerned in determining the policy of management within the Departement of NAFTAL's central archives, knowing the archival documents management system, its ability to satisfy the needs of the users, and its contribution to cope with the requirements that allow to the entreprise to maintain its position and interests.

Keywords

Archive / Archival documents/ Administrative documents/  
Documentation activity / The system/ Management system of  
archival documents / Users/ Outlets/ Entrances/ Evaluation/  
Meet the needs of user.

# الفهرس

رقم الصفحة

01

مقدمة

## مدخل منهجي

04.....	الإشكالية
06.....	الفرضيات
06.. ..	المنهجية
10.....	أسباب اختيار البحث
12.....	صعوبات البحث
12.....	الدراسات السابقة
16.....	تحديد المصطلحات

## الفصل الأول: مراحل تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى مؤسسات توزيع المواد البترولية

28.....	<u>المبحث الأول: التجارب الأجنبية</u>
28.....	1. المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية
32.....	2. مجموعة المؤسسات البترولية الفرنسية TOTAL

## المبحث الثاني: مراحل التسيير على مستوى الإدارة العامة لنفطال..... 35

1. مراحل نشأت مصلحة الأرشيف ..... 35
2. مهام قسم الأرشيف المركزي ..... 48

## الفصل الثاني : المداخل على مستوى مصالح الأرشيف

### المبحث الأول : الموارد البشرية ..... 60

1. الموارد البشرية على مستوى هياكل الأرشيف..... 60
2. موظفي قسم الأرشيف المركزي ..... 64
3. مهام موظفي قسم الأرشيف المركزي ..... 92

### المبحث الثاني : الموارد المادية..... 95

1. محلات الحفظ ..... 95
2. محلات العمل ..... 96
3. محلات الفرز و التبليغ..... 96
4. تهيئة مصالح الأرشيف ..... 97

### المبحث الثالث : الموارد المالية ..... 100

1. الموارد المالية لتسيير هياكل الأرشيف ..... 100
2. الموارد المالية الخاصة بقسم الأرشيف المركزي ..... 102
3. نوعية المشاريع الممولة ..... 102

### المبحث الرابع : دراسة تحليلية لعدد المدفوعات و نوعيتها..... 104

1. عدد المدفوعات سنويا ..... 104
2. عدد الوحدات المستقبلية ..... 106
3. نوعية الوثائق المستقبلية..... 107
4. عدد المدفوعات بالنسبة لكل مديرية ..... 111

## الفصل الثالث : المخارج و التفاعلات الخاصة بنظام التسيير (Extrants)

### المبحث الأول : وسائل البحث و التبليغ و البيئة القانونية.....139

1. أدوات البحث المطبوعة و الآلية ..... 139
2. التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ..... 143
3. دراسة تحليلية للنصوص و المنشورات ..... 152

### المبحث الثاني : طبيعة الوثائق الأرشيفية المستعارة.....164

1. عدد الإعارات سنويا ..... 164
2. عدد الإعارات بالنسبة لكل مديرية..... 165
3. طبيعة الوثائق المستعارة ..... 167

### المبحث الثالث : أدوات التسيير ..... 171

1. جدول تسيير الوثائق ..... 171
2. نظام تسيير الوثائق ..... 175

### المبحث الرابع : نظام تسيير الوثائق الأرشيفية.....181

1. النظام الفرعي للدفع ..... 181
2. النظام الفرعي لمعالجة الوثائق الأرشيفية..... 187
3. النظام الفرعي للتبليغ ..... 191
4. نظام التسيير ..... 195

## الفصل الرابع : تقييم مستوى إرضاء المستخدمين من خدمات قسم الأرشفة المركزي لنفطال (تحليل نتائج التحقيق)

**المبحث الأول :** معلومات اجتماعية مهنية خاصة بالمستعملين ..... 197

1- المديرية المستجوبة..... 197

2- معلومات اجتماعية مهنية حول المستعملين..... 198

**المبحث الثاني :** متطلبات و تطلعات المستعملين..... 202

1- احتياجات البحث..... 202

2- نسبة التردد على الوثائق الأرشيفية..... 204

**المبحث الثالث :** التبليغ و استغلال الوثائق الأرشيفية ..... 210

1- الاطلاع على الوثائق الأرشيفية..... 210

2- إعادة النسخ ..... 215

3- نوعية أدوات البحث..... 220

4- الإطلاع على الوثائق ذات وعاء ميكروفيلم..... 220

5- التطلع على الوثائق المرقمنة عبر الشبكة الداخلية..... 224

6- أدوات البحث و التبليغ..... 227

7- مجال الأنترننت..... 233

8- الاستقبال و الإرشاد أثناء البحث..... 237

9- مميزات قاعة المطالعة..... 248

10- اقتراحات و تنبؤات..... 256

**المبحث الرابع :** نتائج العامة للإستبيان ..... 256

236.....النتائج العامة للدراسة

261.....الخاتمة

قائمة المراجع.

قائمة الأشكال.

قائمة الجداول.

قائمة الملاحق .

## قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
39 - 38	يوضح لمختلف التسميات الخاصة بالمديريات و الفروع	الجدول (1.1)
72- 67	يوضح تطور الموظفين المختصين في علم المكتبات و التوثيق	الجدول (1.2)
86	عدد المدفوعات سنويا	الجدول (2.2)
88	عدد الوحدات سنويا	الجدول (3.2)
89	نوعية الوثائق المستقبلية	الجدول (4.2)
92	مدفوعات المديرية التنفيذية للتمويل	الجدول (5.2)
94	مدفوعات مديرية الإدارة العامة	الجدول (6.2)
96	مدفوعات المديرية التنفيذية للإستراتيجية التخطيط و الإقتصاد	الجدول (7.2)
100	مدفوعات الإدارة العامة	الجدول (8.2)
102	مدفوعات المديرية التنفيذية للموارد البشرية	الجدول (9.2)
105	مدفوعات المديرية المركزية للمراقبة	الجدول (10.2)
107	المديرية المركزية لنظم المعلومات	الجدول (11.2)
109	مدفوعات مديرية النشاطات الاجتماعية و الثقافية	الجدول (12.2)
110	المديرية المركزية للنظافة ، الوقاية ، المحيط و التوعية	الجدول (13.2)
111	مديرية تسويق الوقود و العجلات المطاطية	الجدول (14.2)
114	مؤسسة البستنة و الحماية	الجدول (15.2)
125	عدد الملفات المرقمة	الجدول ( 1.3 )
141	متوسط الطلبات المسجلة بين سنة 2000 و 2013	الجدول ( 2.3 )
142	عدد الطلبات لكل مديرية	الجدول ( 3.3 )
144-143	طبيعة الوثائق المستعارة	الجدول ( 4.3 )
169	معلومات حول المستعمل	الجدول ( 1.4 )
170	المهنة الممارسة	الجدول ( 2.4 )
173	خبرة المستعملين	الجدول ( 3.4 )
174	احتياجات البحث	الجدول ( 4.4 )

176	التردد على الوثائق الخاصة بالمصلحة الدافعة	الجدول ( 5.4 )
178	التردد على الوثائق التي تخص المصلحة الدافعة	الجدول ( 6.4 )
179	نسبة التطلع على الوثائق حسب أطوار نشأتها	الجدول ( 7.4 )
180	ترتيب الوثائق الأرشيفية حسب الهيكل التنظيمي	الجدول ( 8.4 )
181	الترتيب الملائم لإحتياجات البحث	الجدول ( 9.4 )
182	حق الإطلاع على الوثائق المحفوظة على مستوى قسم الأرشيف	الجدول ( 10.4 )
184	أسباب عدم الإطلاع على الوثائق الأرشيفية	الجدول ( 11.4 )
186	التعرف على القانون الداخلي ( قاعة الإطلاع )	الجدول ( 12.4 )
187	طرق معرفة القانون الداخلي لقاعة الإطلاع	الجدول ( 13.4 )
188	الإستفادة من صور طبق الأصل للوثائق المطلوبة	الجدول ( 14.4 )
189	طرق الإستفادة من الوثائق الأرشيفية	الجدول ( 15.4 )
191	أسباب عدم الإستفادة من صور طبق الأصل	الجدول ( 16.4 )
192	استعمال أدوات البحث	الجدول ( 17.4 )
193	نوعية أدوات البحث المستخدمة	الجدول ( 18.4 )
194	الإطلاع على الوثائق ذات وعاء ميكروفيلم	الجدول ( 19.4 )
195	أسباب عدم الإطلاع على الوثائق على وعاء ميكروفيلم	الجدول ( 20.4 )
196	الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمة	الجدول ( 21.4 )
198	أسباب عدم الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمة	الجدول ( 22.4 )
200	مميزات الحقول التي يتم الإستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة	الجدول ( 23.4 )
201	نوعية أدوات البحث	الجدول ( 24.4 )
202	نوعية وصف الوثائق	الجدول ( 25.4 )
203	تطوير إمكانيات البحث	الجدول ( 26.4 )
205	التعرف على الحقل الخاص بالأرشيف على بوابة الشركة	الجدول ( 27.4 )
207	الإطلاع على الحقل الخاص بالأرشيف في بوابة الشركة	الجدول ( 28.4 )
208	إمكانية إثراء الحقل الخاص بالأرشيف عبر الشبكة	الجدول ( 29.4 )
209	المجالات الممكن إثراؤها في الحقل الخاص بالأرشيف	الجدول ( 30.4 )

210	الإرشاد أثناء البحث	الجدول ( 31.4 )
211	المكلفون بالإرشاد أثناء البحث	الجدول ( 32.4 )
212	مساهمة الإرشاد في تحقيق عملية البحث	الجدول ( 33.4 )
213	مؤهلات الأرشيفيين للتكفل بطلبات المستعملين	الجدول ( 34.4 )
214	تقييم كفاءة موظفي قسم الأرشيف	الجدول ( 35.4 )
216	درجة رضا المستعملين فيما يتعلق بمدّة التكفل بالطلبات	الجدول ( 36.4 )
217	آجال تقديم الوثائق الأرشيفية	الجدول ( 37.4 )
218	قدرات الإستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف	الجدول ( 38.4 )
219	درجة الرضا على أداء موظفي قسم الأرشيف	الجدول ( 39.4 )
220	أفضل استقبال و توجيه للمستعملين	الجدول ( 40.4 )
221	أوقات المطالعة	الجدول ( 41.4 )
222	موقع قاعة المطالعة	الجدول ( 42.4 )
223	اقتراحات حول قاعة المطالعة	الجدول ( 43.4 )
224	الإنارة على مستوى قاعة المطالعة	الجدول ( 44.4 )
225	التهوية على مستوى قاعة المطالعة	الجدول ( 45.4 )
227	التكييف الهوائي	الجدول ( 46.4 )
228	مميزات المحيط الخاص بالمستعملين	الجدول ( 47.4 )
229	سلبيات المحيط الخاص بالمستعملين	الجدول ( 48.4 )
231	الإطلاع على البحوث المقدمة من طرف الآخرين	الجدول ( 49.4 )

## قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
37	الهيكل التنظيمي العام لشركة نפטال	الشكل (1.1)
46	هيكل يمثل مركز الأرشيف المركزي	الشكل (2.1)
47	يمثل هيكل المديرية التنفيذية للمعلومات و الإجراءات	الشكل (3.1)
48	يمثل هيكل قسم الأرشيف المركزي	الشكل (4.1)
90	طبيعة الوثائق المستقبلية	الشكل (1.2)
156-155	مخطط دفع الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي	الشكل (1.3)
161	مخطط النظام الفرعي الخاص لمعالجة الوثائق الأرشيفية	الشكل (2,3)
165	النظام الفرعي للتبليغ على مستوى قسم الأرشيف المركزي	الشكل (3.3)
171	توزيعات المهنة الممارسة	الشكل (2.4)
173	خبرة المستعملين	الشكل (3.4)
175	احتياجات البحث	الشكل (4.4)
177	التردد على الوثائق من طرف المصلحة الدافعة	الشكل (5.4)
178	التردد على الوثائق التي تخص المصلحة الدافعة	الشكل (6.4)
179	نسبة التطلع على الوثائق حسب أطوار نشأتها	الشكل (7.4)
180	ترتيب الوثائق الأرشيفية حسب الهيكل التنظيمي	الشكل (8.4)
182	الترتيب الملائم لإحتياجات البحث	الشكل (9.4)
183	حق الإطلاع على الوثائق المحفوظة على مستوى قسم الأرشيف	الشكل (10.4)
185	أسباب عدم الإطلاع على الوثائق الأرشيفية	الشكل (11.4)
186	التعرف على القانون الداخلي (قاعة الإطلاع)	الشكل (12.4)
187	طرق معرفة القانون الداخلي لقاعة الإطلاع	الشكل (13.4)
188	الإستفادة من صور طبق الأصل للوثائق المطلوبة	الشكل (14.4)
190	طرق الإستفادة من الوثائق الأرشيفية	الشكل (15.4)
191	أسباب عدم الإستفادة من صور طبق الأصل	الشكل (16.4)

193	استعمال أدوات البحث	الشكل ( 17.4 )
194	نوعية أدوات البحث المستخدمة	الشكل ( 18.4 )
195	الإطلاع على الوثائق ذات وعاء ميكروفيلم	الشكل ( 19.4 )
196	أسباب عدم الإطلاع على الوثائق على وعاء ميكروفيلم	الشكل ( 20.4 )
197	الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمنة	الشكل ( 21.4 )
198	أسباب عدم الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمنة	الشكل ( 22.4 )
200	مميزات الحقول التي يتم الإستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة	الشكل ( 23.4 )
201	نوعية أدوات البحث	الشكل ( 24.4 )
202	نوعية وصف الوثائق	الشكل ( 25.4 )
203	تطوير إمكانيات البحث	الشكل ( 26.4 )
206	التعرف على الحقل الخاص بالأرشيف على بوابة الشركة	الشكل ( 27.4 )
207	الإطلاع على الحقل الخاص بالأرشيف في بوابة الشركة	الشكل ( 28.4 )
208	إمكانية إثراء الحقل الخاص بالأرشيف عبر الشبكة	الشكل ( 29.4 )
209	المجالات الممكن إثراءها في الحقل الخاص بالأرشيف	الشكل ( 30.4 )
211	الإرشاد أثناء البحث	الشكل ( 31.4 )
212	المكلفون بالإرشاد أثناء البحث	الشكل ( 32.4 )
213	مساهمة الإرشاد في تحقيق عملية البحث	الشكل ( 33.4 )
214	مؤهلات الأرشيفيين للتكفل بطلبات المستعملين	الشكل ( 34.4 )
215	تقييم كفاءة موظفي قسم الأرشيف	الشكل ( 35.4 )
216	درجة رضا المستعملين فيما يتعلق بمدّة التكفل بالطلبات	الشكل ( 36.4 )
217	آجال تقديم الوثائق الأرشيفية	الشكل ( 37.4 )
218	قدرات الإستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف	الشكل ( 38.4 )
219	درجة الرضا على أداء موظفي قسم الأرشيف	الشكل ( 39.4 )
220	أفضل استقبال و توجيه للمستعملين	الشكل ( 40.4 )
221	أوقات المطالعة	الشكل ( 41.4 )
222	موقع قاعة المطالعة	الشكل ( 42.4 )
223	اقتراحات حول قاعة المطالعة	الشكل ( 43.4 )

224	الإنارة على مستوى قاعة المطالعة	الشكل ( 44.4 )
225	التهوية على مستوى قاعة المطالعة	الشكل ( 45.4 )
226	التكييف الهوائي	الشكل ( 46.4 )
227	مميزات المحيط الخاص بالمستعملين	الشكل ( 47.4 )
229	سلبيات المحيط الخاص بالمستعملين	الشكل ( 48.4 )
230	الإطلاع علي البحوث المقدمة من طرف الآخرين	الشكل ( 49.4 )

## المقدمة:

في كل مؤسسة قيمة ونوعية المعلومة مرتبطة بالحماية اللازمة لها، في الاحتياج لتبرير نشاطاتنا اليومية، حماية و تقييم ثوراتنا، فقيمة المعلومة يمكن أن نعرفها بقيمتها القانونية،المعلوماتية أو التاريخية فهي تشكل مادة حيوية لكل مؤسسة.

تهدف المؤسسة دائما لتحقيق أكبر إنتاج و تقديم أفضل خدمة، الأمر الذي أدى إلى تدفق المعلومات سواء النابعة من البيئة الداخلية للمؤسسة نتيجة للأنشطة و المعاملات التي تقوم بها، أو المعلومات الواردة إليها من البيئة الخارجية المحيطة بها نتيجة ارتباطها و تعاملها معها.

إن زيادة الحاجة لجمع المعلومات واستخدامها بفعالية يعتبر المطلب الأساسي لنجاح المنظمات بمختلف أشكالها في عصرنا الحالي، الذي أصبح يتميز بالتغيرات البيئية المستمرة و المعقدة و الذي بات يفرض على معظم المؤسسات استخدام المعلومات على مدار الساعة لاتخاذ القرارات المرتبطة بوظائفها الادارية المختلفة كالتخطيط التنظيم التوجيه و الرقابة ، لذلك أصبحت المعلومات أحد الموارد الهامة في ادارة الأنشطة بالمنظمات العصرية ، حيث تعددت طرق معالجتها ، كما حرصت مختلف المنظمات على تسهيل عملية الحصول على المعلومات و تحقيق كفاءة في استخدامها للوصول إلى قرارات فعالة. من هذا المنطلق تعتبر المعلومة مادة القرار ، حيث يتوقف نجاح القرار على مدى صحة المعلومة ، تأمينها ، تخزينها و إتاحتها إلى مراكز صنع القرار في المؤسسة .

من بين العراقيل التي تواجهها المؤسسات حاليا هو التدفق السريع و الكثيف للمعلومات بمختلف أشكالها و أنواعها و أوعيتها مما أدى إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج و يتلقى من الوثائق الأرشيفية ،فأصبح التحكم في هذه الاخيرة عملية شاقة و عسيرة ، ما يؤدي إلى إهمال الجوانب الفنية أثناء معالجة الوثائق وأحيانا ضياعها ، فأصبح الوقت المكرس لحفظ الوثائق الأرشيفية و معالجتها حاجزا يمنع تقديم الخدمة للمستعمل في الوقت المناسب.

بالرجوع للمؤسسات الجزائرية و لأجل التعريف بواقع الوثائق الأرشيفية ، كيف يمكننا أن نحافظ أو نستعمل الذاكرة الخاصة بالحياة الاقتصادية منذ 1963 ؟ و كيف يمكننا أن نسجل في التاريخ المعاصر كل السنوات التي من خلالها يمكننا معرفة تجربتنا في التسيير الاقتصادي؟ فهنا يمكننا أن نربط تسيير الوثائق الأرشيفية بتسيير المؤسسات ، فمرحلة تأمين المؤسسات الجزائرية من 1966 إلى 1971 ، نتج عنها مؤسسات وطنية ، ثم مرحلة إعادة الهيكلة في الثمانينات أدى إلى تعدد المؤسسات الوطنية و في الأخير ظهرت مؤسسات فرعية تابعة للمجموعات ، فما هو مصير الوثائق الأرشيفية إثر المرور بكل هذه المراحل.

إذا رجعنا إلى حالة أهم مؤسسة بترولية و أولها في المحيط الإفريقي ، المؤسسة الوطنية البترولية SONATRACH كمؤسسة تهتم بالبحث ، التقيب ، النقل ، التحويل ، تسويق المواد البترولية و كذلك التدخل في مجالات أخرى ، الكهرباء، الطاقة و تحويل المياه المالحة ، نجد أن هذه المؤسسة تعرضت إلى عدّة تغيرات و انقسمت لمؤسسات فرعية تابعة للمجموعة .

فلقد اهتمت هذه المؤسسة بتنصيب هيئة لتسيير وثائقها الارشيفية سنة 1970، أما المؤسسة الفرعية NAFTAL التي تهتم بتسويق المواد البترولية، لم تتكفل بذلك إلا بعد سنة 1997 بتنصيب مجموعة تهتم بذلك بقرار من المدير العام للمؤسسة، حسب اطلاقنا لا نجد سياسة واضحة و موحدة لتسيير كل مصالح أرشيف المجموعة.

برغم من أن مؤسسة NAFTAL مؤسسة فرعية أنشأت سنة 1982 ، إلا أن الاهتمام بوثائقها الأرشيفية لم يكن حتى سنة 1997 ، فتلت الوثائق الأرشيفية الموروثة من إعادة الهيكلة و كذا تلك المنتجة من طرف المديرية التابعة لها ، في هذه الوضعية و حسب اطلاقنا لم تتمكن هذه المؤسسة رغم الجهود البشرية و المادية أن تعالج كل الأرصدة التي نسبت إليها ، و التي أنتجت مختلف المديرية، فحسب المتطلبات الحديثة لتسيير المؤسسات و في إطار خضوع المؤسسة لرقابة النوعية منذ سنة 2003 ، لغرض تحسين

الخدمات و التماشي مع السياق الاقتصادي العالمي ، لا يمكن الاعتماد فقط على تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالطور الثالث ، فالمعلومات يجب أن تعالج منذ نشأتها ، فالوثائق الأرشيفية التي تتقل من المكاتب إلى قاعات لا تتماشى مع شروط الحفظ ، تؤدي لصعوبة الحصول على المعلومات، و المستعمل لا يجد الملفات التي هو بحاجة إليها ، و عليه أن يعيد تشكيلها مما يضاعف الإنتاج الوثائقي، لذلك عليها إدراك ما هي الفائدة من حفظ الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة و الخطر الناتج من إتلافها ، فغياب هذه الوثائق لسبب ضياعها و عدم العثور عليها يجعلنا لا ندرك المراحل و التغيرات التي مرت بها المؤسسة ، فتكون لنا عدّة تساؤلات حول الوضعية الاجتماعية للموظفين في الفترة السابقة وكدى مختلف المراحل التي مرت بها المؤسسة في كل الميادين.

لأجل ذلك يجب الحفاظ و معالجة كل الملفات و بأحسن الطرق الممكنة ، بالرجوع إلى الأساليب المتطورة و الحديثة في التسيير التي تسمح بالتحكم في المعلومة ، كذلك يجب وضع إستراتيجية من أجل الحفاظ على المعارف و استخراج كل الخبرات للمؤسسة بعد احالة العمال على التقاعد ، فبفضل الوثائق الأرشيفية يمكننا أن نحدد أثر كل النشاطات و بفضل هذه الوثائق يمكننا اتخاذ القرارات ، تقوية الإمكانيات بالنظر للمؤسسات الدولية ( إشهار ، دراسة السوق ..... )، توعية الموظفين بتاريخ المؤسسة عن طريق ( المنشورات و المعارض،.... ) و ذلك لأجل تقوية العلاقات الخارجية.

لغرض تحديد طرق و أساليب تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى شركة NAFTAL ومدى رضى المستعملين من الخدمات المقدمة لهم، قمنا بدراسة تقييمية لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية.

لقد تمتهيكلة هذا العمل إلى العناصر التالية:

## الفصل المنهجي

يتم من خلال عرض المنهجية ومختلف المصطلحات المتعلقة بموضوع الدراسة.

## الفصل الأول

تناولنا من خلال هذا الفصل أهمية المعلومة والوثائق الأرشيفية في المؤسسة، التجربة التونسية و الفرنسية في تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسات البترولية وتحديد الخطوات البارزة في نشأة الهيئة مكلفة بالأرشيف على مستوى نطال.

## الفصل الثاني

تناول هذا الفصل تعريف المداخل أي الموارد المالية، المادية و البشرية و كدى المدفوعات المستقبلية من طرف قسم الأرشيفمن خلال إعداد دراسة إحصائية كمية و نوعية.

## الفصل الثالث

خص هذا الفصل من جهة دراسة المخارج المتمثلة في أدوات البحث الالية و الإلكترونية، وسائل التبليغ، أدوات التسيير و الإجراءات و القوانين المستعملة. من جهة أخرى تناولنا في هذا الفصل مختلف الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية مع تحديد مختلف التفاعلات و العلاقات التي من خلالها يتم إرضاء حاجيات المستعملين.

## الفصل الرابع

في هذا الفصل سيتم تحليل نتائج الإستبيان التي تمكننا من تقييم مستوى إرضاء المستعملين من الخدمات المقدمة و ذلك من خلال معرفة تطلعاتهم في البحث و تقييمهم للخدمات والوسائل المتاحة لهم.

من خلال هذا الدراسة يمكننا التعرف على نظام و سياسة التسيير، كمية و نوعية الوثائق الأرشيفية المستقبلية و المعارة، متطلبات و احتياجات المستعملين في ميدان البحث، تحديد الموارد المادية، البشرية و المالية المؤثرة فيالتسيير و القوانين و الإجراءات المعمول بها وذلك بتقييم تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنطال منذ فترة تواجده 1997 الغاية 2013.

## 1/ الإشكالية

تأسست شركة سونا طراك في سنة 1963 وفقا للمرسوم رقم 63-491 المؤرخ في 1963/12/31 وتمثلت مهامها الأساسية في البحث و الاستكشاف و التنقيب و الإنتاج و النقل و التكرير و توزيع المنتجات البترولية.

وقد تم إعادة هيكلة الشركة في سنة 1980 لأجل تخفيف الضغط عليها بمقتضى المرسوم رقم 80 - 101 المؤرخ في 16/04/1980 و ذلك بإنشاء المؤسسة الوطنية لتكرير و توزيع المنتجات البترولية ERDP التي وضعت تحت وصاية وزارة المناجم .

لكن بتاريخ 25/08/1982 انحلت ERDP وتشكلت مؤسستان بموجب المرسوم رقم 87-189 وهما: مؤسسة نفتاك NAFTEC، مهمتها تكرير المواد البترولية و مؤسسة نפטال NAFTAL ومهمتها توزيع وتسويق المنتجات البترولية.

و من خلال إعادة الهيكلة نسب كم هائل من الوثائق الأرشيفية إلى شركة نפטال حيث أهملت في اماكن غير ملائمة للحفظ، فلم توضع أي هيئة لحفظها و تسييرها. إستمرت هذه الوضعية المتردية للوثائق الأرشيفية حتى سنة 1997، إلى أن تم التفكير في وضع سياسة تسمح بتسيير والحفظ الجيد لها وذلك بإنشاء مصلحة « مشروع الأرشيف المركزي » التي تولت مهمة تسيير الأرشيف على مستوى المديرية العامة للمؤسسة وتنصيب و متابعة مصالح الأرشيف على مستوى الإدارات التابعة للمؤسسة.

لم تتلقى الوثائق الأرشيفية أي معالجة في الفترة الممتدة ما بين سنة 1982 وسنة 1999، و بذلك وجدت مصلحة الأرشيف نفسها بصدد مواجهة كم هائل من الوثائق الأرشيفية التي هي في تزايد مستمر، مما يتطلب وجود إمكانيات مادية و بشرية معتبرة.

لقد لاحظنا من خلال تجربتنا المهنية الممتدة بين سنة 2003 و سنة 2012 أن الوثائق الأرشيفية المنتجة على مستوى مصالح المديرية العامة لنפטال تتدرج تحت مسؤولية مصلحة الأرشيف المركزي ، ونظرا لعدم توفر مراكز للحفظ المؤقت على مستوى كل المديريات، نجد عملية الدفع تنجز في وقت مبكر قبل انتهاء صلاحية الطور الأول من عمر الوثيقة.

بلغت كمية الوثائق المنتجة من طرف مصالح المديريات الإدارة العامة للشركة استنادا لدراسة ميدانية (المتعلقة بإعداد تحقيق أولي لتطبيق التقنين الدولي ISO 15489 ) أنجزت

سنة 2008 إلى 70م/طولى سنويا، مما يعادل 700 علبة أرشيف. و حاليا يستقبل مركز الأرشيف المركزي لنفطال معدل 14 دفعة أرشيفية في السنة ، ما يعادل 598 علبة أرشيف. مقارنة بالمساحة المخصصة للحفظ لا يمكن لمصلحة الأرشيف استيعاب هذا الحجم من الوثائق في السنوات القادمة، فقد بلغت المساحة المشغولة حاليا 90% من المساحة الكلية، لأنه لم تتم أية عملية إقصاء او تزويد المركز بمساحات جديدة للحفظ منذ 1999 ، فهناك وثائق تجاوزت مدة حفظها في المكاتب ولم تدفع إلى مركز الأرشيف و أخرى دفعت في وقت مبكر.

لغرض تبليغ الوثائق الأرشيفية للمستعملين أعدت أدوات بحث آلية و يدوية، تمثلت في جداول الدفع، سجلات الدفع و قواعد المعلومات، لكن لم يتم وصف دقيق لكل الأرصدة الأرشيفية، فهناك وثائق تم وصفها بشكل سطحي و أخرى بشكل دقيق و تمت رقمنة البعض منها أيضا و هذا راجع للحجم الكبير للوثائق الأرشيفية و قلت الموارد البشرية المتوفرة في مركز الأرشيف.

من خلال هذا العرض نلاحظ وجود خلل في نظام تسيير الوثائق الأرشيفية وهذا ما أدى بنا لطرح التساؤل التالي :

ما هي العوامل المؤثرة في وضعية نظام تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة العامة لنفطال ؟

هذا الانتغال يمكننا بلورته في أربعة تساؤلات فرعية:

### أسباب هيكلية

1) هل يتولى نظام تسيير الوثائق الأرشيفية استيعاب ومعالجة كل الوثائق الأرشيفية المنتجة والمستقبلية و التي يجب دفعها لمركز الأرشيف بعد انقضاء مدة صلاحيتها الإدارية ؟

2) هل هناك تحسيس و تطبيق للقوانين و الاجراءات الخاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية على

مستوى قسم الأرشيف؟

### أسباب تسييرية

3) هل الوسائل و الامكانيات المتاحة تتلاءم مع متطلبات المستعملين و تساعد في تلبية احتياجاتهم؟

4) هل يتمتع موظفي قسم الأرشيف المركزي بقدرات و مهارات تجعلهم يتحكمون في تقنيات التسيير.

### 2/ الفرضيات

حسب الاطلاع و الملاحظة على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنفطال تم انشاء المؤسسة سنة 1982 و نسبت إليها الوثائق الأرشيفية إثر إعادة هيكلة شركة سوناطراك وكذلك الوثائق الأرشيفية المنتجة من قبل مختلف المصالح الإدارة العامة و لم يتم التكلف بهذا الرصيد حتى سنة 1999. كما لم تتوفر الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لحفظ هذه الوثائق و حمايتها.

من خلال هذه الوضعية يمكننا حوصلة الفرضيات التالية:

#### الفرضية الاولى

ان استغراق مدة 18 سنة من انشاء المؤسسة لتتصيب مصلحة تتكفل بالوثائق الأرشيفية على مستوى مصلحة أرشيف الادارة العامة لنفطال و نقص الموارد البشرية و المادية المخصصة لذلك ، لا يسمح معالجة و استعاب كل الوثائق الأرشيفية.

#### الفرضية الثانية

رغم أن المؤسسة لا تعاني من نقص في الموارد المالية ، الا ان مصلحة الأرشيف تعاني من نقائص في الموارد المادية تعرقها في عملية التسيير.

#### الفرضية الثالثة

إن الكفاءات و المهارات التي يتمتع بها موظفي قسم الأرشيف تعد غير كافية لوضع استراتيجية واضحة لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية وذلك بسبب تجاهل التقانين العالمية في التسيير وعدم الاهتمام بمستويات التوظيف و التكوين المعمول بها حاليا في المؤسسات البترولية.

### 3/المنهجية

تقع هذه الدراسة ضمن المنهج الوصفي و الاسلوب المستعمل هو التحليل النسقي الذي من خلاله نقوم برصد وضعية نظام تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي في الفترة الممتدة ما بين سنة 1999 وسنة 2003 بتحديد خصائصه و المراحل التي مر بها وكذلك درجة التطور التي عرفها.

الطريقة المتبعة هي ذات طابع انطوائي (autistique) التي تخص مصلحة الأرشيف، دون اللجوء للمقارنة بمصلحة أخرى والشكل الذي أردنا إتباعه هو الشكل التنظيمي الذي يعمل به و المصلحة في طور نشاطها، باستعمال الوسائل القياسية الدقيقة. يمكننا هذا المنهج من تقييم النظام و التعرف على كل الوسائل المستعملة و المتاحة وكذا النشاطات المعمول بها مع تحديد مختلف العلاقات التي تهدف لإرضاء حاجيات مستعملي قسم الأرشيف المركزي.

ان موقعنا في مؤسسة نفضال كرئيسة مصلحة الأرشيف التابعة لقسم الأرشيف المركزي يسمح لنا بالإطفاء بنظرة نقدية من داخل هيكل المؤسسة مما يجعل منهج التقييم الذاتي الذي يعتبر تقييم داخلي ومن جهة أخرى يمكن اقتران الطريقة المتبعة في هذه الدراسة التقييمية بمنهج التقييم الخارجي بما ان هذا العمل انجز في اطار اكاديمي خارج عن إطار هياكل المؤسسة المعنية بالتقييم.

من خلال المنهج المتبع سوف نقوم بدراسة المداخل الخاصة بنظام تسيير الوثائق و ذلك بالتطرق للمؤشرات التالية:

- عدد العمال.
- حجم الوثائق الأرشيفية و مضمونها.
- الموارد المالية .
- الموارد البشرية.
- الموارد المادية.
- مساحات العمل و شروط الحفظ .

ثم تقديم المخارج من خلال المؤشرات التالية:

- عدد المستعملين.
- القوانين و التقانين و المعايير المستعمل.
- نوعية الوثائق المطلع عليها
- عدد الطلبات .
- النسخ المقدم.
- اكبر صنف من المستعملين و محاور البحث و الاهتمام.
- أوقات التبليغ.
- نوعية و سائل البحث و اماكن تواجدها.
- المعرفة و القدرة في التعامل مع المستعملين.
- الجهودات المستعملة للإجابة عن طلبات المستعملين.

بعد دراسة المداخل و المخارج نتطرق دراسة الى مجمل النشاطات و العمليات المعمول بها على مستوى قسم الأرشيف و من خلال التفاعل بين المؤشرات يمكننا تحديد العمل المنجز و النقائص الناتجة عن سيرورة العمل.

من اجل القيام بهذا البحث والإلمام بكل المعطيات استعملنا الملاحظة، المقابلة و الإستبيان و الوسائل المستعملة تتمثل في الموارد الوثائقية والأدوات المنهجية التالية.

### الوسائل الوثائقية

لقد تصفحنا المراجع الخاصة بتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات البترولية و تصفحنا الكتب والدوريات المتعلقة بتسيير و تقييم مصالح الأرشيفية. كما تطلعنا على التقانين الدولية المتعلقة بتسيير وثائق النشاط و وثائق الأرشيف.

لغرض جمع المعلومات الخاصة بالدراسة واستنادا لممارستها للمهنة في الفترة الممتدة ما بين سنة 2003 وسنة 2012 استعملنا الأدوات التالية:

- القوانين الجزائرية المتعلقة بتسيير الأرشيف.
- التقارير الشهرية و السنوية ، القوانين والإجراءات الخاصة بتسيير الأرشيف المنجزة من طرف القسم الأرشيف.

- جداول الدفع و سجل المدفوعات من أجل الحصول على عدد و نوعية المدفوعات.
- سجل الإعارة من أجل تحديد نوع الوثائق المعارة و عدد الطلبات.
- قواعد المعلومات المرجعية و النصية الخاصة بالمدفوعات من أجل الحصول على معلومات حول نوع الوثائق الأرشيفية و عدد المدفوعات بالنسبة لكل مديرية.

### الأدوات المنهجية:

إستعملنا أداة الاستبيان لحوصلة و تكملة معلوماتنا الخاصة بتقييم المخارج والخدمات المقدمة للمستعملين ومدى نجاعتها في تلبية احتياجاتهم في ميدان البحث. التحقيق الذي قمنا به بتوظيف هذه الاداة خص كل المستعملين الذين تردوا على قسم الأرشيف المركزي لتقديم الطلبات حيث تمكنا من حصر هذه الفئة من خلال تصفح سجل الاعارة فتحصلنا على 40 مستعمل موزعين على مديريات الادارة العامة لنفطال و بهذا نكون قد استعملنا عينة شاملة.

لقد تم تقسيم الاستجواب إلى المحاور التالية:

**المحور الأول:** يخص المعلومات حول المستجوبين، بهدف تحديد المصالح، المديریات والأقسام الذين ساهموا في الإجابة على الأسئلة، كذلك تحديد مهنة المستجوبين و خبرتهم في المؤسسة والغرض من ذلك هو التأكد من مصداقية الأجوبة.

**المحور الثاني:** يتعلق هذا المحور باحتياجات البحث على مستوى القسم و الغرض منه هو تحديد الميادين الأكثر طلب و مقارنتها بمحتوى الرصيد .

**المحور الثالث :** تطرقنا في هذا المحور الى نسبة التردد على الوثائق و احتياجات التطلع على الوثائق الخاصة بكل طور من حياة الوثيقة الأرشيفية مع تحديد الترتيب المفضل للمدفوعات الذي يتلاءم مع احتياجات المستعملين.

**المحور الرابع:** يتعلق هذا المحور بالقوانين و الإجراءات الخاصة بالإطلاع و حقوق الاستفادة من صور طبق الاصل، تحديد نوعية وسائل البحث المستعملة و الأوعية المطلاع عليها، مدى وضوح الوصف المتعلق بالوثائق الأرشيفية و اقتراحات المستعملين في تحسين منافذ البحث. الغرض من هذا المبحث هو تحديد الحقوق التي يتمتع بها المستعمل في مجال البحث.

**المحور الخامس:** في هذا المحور أردنا دراسة مدى تعرف المستعملين على الجزء المخصص لهذا النشاط (تسيير الأرشيف) المعروض على بوابة الشركة عبر الشبكة الداخلية والغرض من هذا المحور هو التعرف على رغبات المستعملين المتعلقة بالخدمات و التوضيحات المقدمة عبر الشبكة الداخلية.

**المحور السادس:** من خلال الأسئلة المتاحة في هذا المبحث يمكننا معرفة مدى رضى المستعملين من الاستقبال و الارشاد المقدم من طرف موظفي قسم الأرشيف المركزي .

**المحور السابع:** ثم عرض في هذا المحور نوعية المرافق و الشروط المتاحة في قاعة المطالعة.

**المحور الثامن:** يتضمن هذا المحور الاقتراحات و التنبؤات المقترحة من طرف المستعملين و الغرض من ذلك هو تحديد متطلبات هؤلاء في تحسين الخدمات المقدمة لهم.

إن نتائج البحث سوف تعرض في جداول و في رسوم بيانية من أجل تحليل و دراسة النتائج.

#### 4/أسباب اختيار الموضوع

إن الأسباب التي أدت لإختيار هذا الموضوع تتمثل في أسباب ذاتية و موضوعية.

##### الأسباب الموضوعية

- لقد وقع اختيارنا لهذا الموضوع لعدم وجود دراسات أكاديمية على مستوى قسم علم المكتبات و التوثيق (جامعة الجزائر 2)، اهتمت بتقييم تسيير هياكل الأرشيف على مستوى المؤسسات البترولية و على وجه الخصوص شركة نפטال.
  - خوض مؤسسة نפטال برنامج تحقيق الجودة في التسيير وفق المتطلبات التقنين الدولي 9001 V 2008 و الخاصة بتسيير الجودة وذلك باعتبار أن الفصل 4-2 من هذا التقنين يفرد على المؤسسات التحكم في التسجيلات و الوثائق من أجل التطابق مع التسيير الفعال لنظام تسيير الجودة .
- من جهة أخرى هذا المشروع يفرض على المؤسسات تحسين طريقة تسيير نشاط الأرشيف. وأصبح الأرشيفي بمثابة عنصر مقياسي و مؤشر من المؤشرات النوعية التي يأخذ بها بعين الاعتبار في تسيير المؤسسات.

- مكانة مؤسسة نפטال على المستوى الوطني، كذلك حجمها و امكانياتها ، فهي تضم ثلاثة فروع و كل فرع يتكون من عدة مديريات و رغم أن كل هيئة تتكلف بتسيير

أرشيفها إلا أن مجمل المعلومات الخاصة بالتسيير يمكننا الحصول عليها من خلال التقارير المنجزة على مستوى الإدارة العامة، كذلك كل ما يتعلق بالتخطيط و متابعة المشاريع.

و بهذا الوثائق الأرشيفية المتواجدة على مستوى الإدارة العامة في غاية الأهمية باعتبارها تتضمن جوهر المعلومات الخاصة بالشركة.

### الأسباب الذاتية

- يسمح لنا هذا الموضوع بالمساهمة في الدراسات المتعلقة بتقييم هياكل الأرشيف على مستوى المؤسسات البترولية.
- موقعنا في هذه المؤسسة كرئيسة مصلحة تابعة لقسم الأرشيف المركزي مكلفة بتسيير وثائق الأرشيف على مستوى الإدارة العامة، جعلتنا في وضعية تسمح لنا بإدراك أهمية الموضوع و مكانته في نظام المعلومات.

### 5/الدراسات السابقة

بالتطرق إلى الأعمال التقييمية لهياكل الأرشيف على المستوى الدولي تشير Lucie<sup>1</sup>

PAGEE الاختصاصية و المكلفة بالأرشيف ب :

Centre de Recherche en Civilisation Canadienne-Française à l'Université d'Ottawa

انه قليلا ما تعرضت الدراسات الى موضوع تقييم مصالح الأرشيف، فاعلم ما تطرق له هو كيفية و طرق تقييم المكتبات و في ما يخص مصالح الأرشيف فنجد أول تقرير Bari<sup>2</sup> سنة 1979، الذي أمر بالقيام بالأسس الأساسية لأجل تقييم مصلحة الأرشيف بالإضافة إلى العمل اللذي أنجز في إطار برنامج اليونسكو لتسيير الأرشيف

1 Pagé, Lucie (2003). -Evaluer pour évoluer : méthodes et techniques d'évaluation des centres d'archives : des pistes à explorer. In : « La Gestion d'un centre d'archives : Mélanges en l'honneur de Robert Garon », Quebec : presse de l'Université du Québec, 338p.

<sup>2</sup> Le rapport Bari est connu sous le nom de rapport de consultation en vue de l'élaboration d'un plan à long terme pour la préparation des principes directeurs des normes en matière de gestion des archives et des documents. Cette consultation a eu lieu à Bari (Italie) en 1979. (cité par Lucie Pagé) p 136.

(études RAMP Records and archives management program) و الذي حدد أهمية إعداد مناهج التقييم لمراكز الأرشيف.

و هناك عناية خصصتها جمعية الأرشيفيين الأمريكيين للتقييم مراكز الأرشيف و الدليل على ذلك هو مجموعة المقالات و الكتب و الدلائل التي نشرتها الجمعية حول الموضوع ما بين سنة 1980 و سنة 1994 ، إذ تقترح هذه الجمعية إصداراتها، 3 مناهج لعملية التقييم.

- تحصيل إحصائيات و معلومات حول مصلحة الأرشيف .
- التقييم الذاتي (autoévaluation).
- التقييم من طرف خبراء خارجيين من خارج المؤسسة.

فيما يخص التقييم الذاتي تقترح الجمعية 4 أجزاء للدراسة:

- الجزء الأول خاص بالأهداف و الموارد المالية و البشرية.
- الجزء الثاني حول سياسة تزويد و إثراء الأرصدة الأرشيفية.
- الجزء الثالث حول شروط وطريقة حفظ الوثائق
- الجزء الرابع حول ترتيب ووصف الوثائق و كذا حول الخدمات المقدمة للمستعملين.

أما الأرشيف الوطني لكندا فلقد قاموا بتقييم مصالحيهم الأرشيفية في الفترة الممتدة ما بين سنة 1983 و سنة 1985 لتحديد هل الأهداف المسطرة لهذه المصالح قد تم تحقيقها، و في حالة عدم التمكن من تحقيقها ، ما هي الوسائل التي يجب تسخيرها لتوصل لهذه الأهداف فحسب Pagé Lucie باستثناء الدراسة التي قام بها الأرشيف الوطني لكندا، كل المراجع الخاصة بتقييم مراكز الأرشيف سلطت اهتمامها حول تقييم المداخل (Intrant) الوسائل المالية و البشرية المستعملة و لقد همشت في غالب الأحيان تقييم المخارج (Extrant) أي الخدمات المتاحة.

فيما يخص موضوع دراستنا فهو يندرج في محاور البحث الأربعة المقترح من طرف جمعية الأرشيفيين الأمريكيين لتقييم هيئة أرشيفية حيث من خلال هذه المحاور يمكننا تحديد النظام الحالي لتسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنفطال.

فيما يخص الأعمال المنجزة على مستوى معهد علم المكتبات و التوثيق و التي اهتمت بدراسة الهياكل التنظيمية لمصالح الأرشيف تتمثل في :

1/ الدراسة التي قام بها أقبال مهني في اطار تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات التوثيق سنة 1987

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

التي من خلالها تم التساؤل عن نظام المعلومات العلمي إذ خص بالتحديد قسم أرشيف ولاية الجزائر (système d'information scientifique formalisé archives SISFA)

و تطوره منذ النشأة حتى سنة 1962 فهل تطور كان ايجابي ام لا؟ وذلك باتخاذ منهج مقارنة تاريخية : دراسة جانب تبادل المعلومات بين واضعي النظام وبين مستعمليه ، دراسة هيكل التنظيم الداخلي، الموارد البشرية ، المادية و المالية و دراسة العوامل الخارجية .

لقد تم من خلال هذا العمل دراسة لتسيير الأرشيف و المكتبة الموجودة على مستوى هذا القسم. وتوصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية: قبل سنة 1898 كانت عملية تسيير الأرشيف و المكتبة في مرحلة تمهيدية وبدأ التطور يظهر منذ سنة 1898 وتواصل حتى عام 1912 ثم مر بمرحلة ضعف ما بين سنة 1914 وسنة 1918 وهذا يوافق مرحلة الحرب العالمية الاولى و أعيد النظر فيه سنة 1919 فشهد بذلك تطور. أما في سنة 1946 شهد ضعف في التسيير اثر الحرب العالمية الثانية وكذلك في سنة 1962 بسبب هجرة المتخصصون الفرنسيون في الأرشيف وعدم وجود اطر جزائرية تتخذ على عاتقها هذا النظام.

2/ الدراسة التي قام بها بوحراث سفيان في اطار تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق سنة 2000

« Pour une politique des acquisitions des archives historiques aux Centre des Archives Nationales » والتي تهدف إلى دراسة دور مركز الأرشيف الوطني في اختيار الوثائق الإدارية المهيأة للدفع.

فالإشكالية المطروحة متعلقة بمسألة تقييم الوثائق قبل دفعها، و عن القدرة على تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية في مجمل الوثائق المستوعبة.

ومن خلال هذه الدراسة استنتج انه هناك مشكل بين الكم و النوع في الأرشيف المستقبل من طرف مركز الأرشيف الوطني والوثائق الموجودة في مكاتب الإدارات ولقد ربط ذلك بنقص التحليل العلمي للوثائق على مستوى الإدارات.

3/ أما الدراسة التي قام بها **موجب احمد** من خلال تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات الوثائق سنة 2001 اهتمت بتقديم نظام تسيير الوثائق على مستوى مكاتب مصلحة أرشيف ولاية الجزائر

Moudjeb, Ahmed (2001) Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs étude de cas : la wilaya d'Alger (Mém. de magistère) تعرض لتحديد المساوئ و الايجابيات للنظام الحالي ، وبعد التحليل الإحصائي تم تأويل سبب تراكم المدفوعات في مراكز الحفظ الى عدم تدخل الأرشيفيين في الطور الاول من تسيير الوثائق.

4/ **مذكرة ماجستير ليسمين كثير** 2010 « دراسة تقييمية لنوعية الخدمات و مدى رضى المستفيدين منها : دراسة تطبيقية لمركز الارشيف الوطني »

تعرضت من خلالها الى نوعية الخدمات و المنتجات الوثائقية المقترحة للرواد ، فلقد صبت تساؤلها عن الوسائل و الامكانيات المقترحة هل تعد كافية و فعالة لتلبية رغبات المستفيدين . نلاحظ أن كل مواضيع المذكرات الأكاديمية السابقة ذكرها إهتمت بدراسات على مستوى مصالح الأرشيف، المذكرة الأولى اهتمت بدراسة تاريخية لنظام الأرشيف « SISFA » لقسم ولاية الجزائر ، المذكرة الثانية اهتمت بمسألة تقييم الأرصدة قبل استقبالها من طرف الإدارة العامة للأرشيف الوطني ، المذكرة الثالثة اهتمت بمشكلة تنظيم الوثائق في المكاتب قبل دفعها لمصلحة أرشيف ولاية الجزائر .

اما موضوع مذكرة يسمينه كثير اهتمت بجانب تلبية حاجيات الرواد على مستوى الإدارة العامة للأرشيف الوطني.

تعتبر دراستنا مماثلة لدراسة يسمينة كثيرا من حيث موضوع الدراسة ، لكن تختلف من حيث طبيعة المؤسسة ، إذ أننا اخترنا مؤسسة ذات طابع تجاري تختلف عن هيئة أرشيفية تهتم بالمحافظة على الأرشيف و استغلاله و تبليغه للجمهور ، فالهيئة الأرشيفية التي اخترناها هي مؤسسة وطنية تهتم بتسويق المواد البترولية و مهامها هو معالجة الوثائق الناتجة عن مصالح

الإدارة العامة للشركة ، فالباحثين هنا يطلق عليهم مصطلح مستعملي الوثائق و ليس الرواد ، فالأهداف في المؤسستين تختلف ، فالأولى يتغلب عليها الطابع ثقافي، التاريخي، الإجتماعي.....و الثانية يتغلب عليها الطابع الإداري و الاقتصادي.

لكن من حيث الخطوات فهي في حد ما تتقارب بموضوع مذكرة مهني اقبال في كون بحثنا يطرح انشغال في كيفية تسيير الوثائق في مصلحة ارشيف نفعال مند نشأتها بدراسة المداخل، المخارج ومختلف الأنظمة الفرعية التي تكون نظام المعلومات.

و هناك تشابه مع موضوع مذكرة بوحيرات سفيان باعتبار أن جزء من دراستنا خصص لدراسة إحصائية كمية وعددية للمدفوعات .

أما مذكرة موجب احمد فقد قام بعرض النظام الحالي لتسيير الأرشيف ليحدد المساوي، و هو نفس الغرض من دراستنا لكن هناك اختلاف في المنهجية المتبعة ، فدراستنا نسقية لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية أما الأولى فهي عرض لحالة.

## 6/ تحديد المصطلحات

### 6-1 / الأرشيف ، الوثائق الأرشيفية و الوثائق الإدارية

حسب المادة رقم 2 للقانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 . " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، انتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها " المادة 3 من نفس المادة " الأرشيف يتكون بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحاية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين ذوي الحقوق العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من قبل مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة أرشيف مختصة " . من خلال هذه التعاريف المنشورة من طرف الأرشيف الوطني الجزائري ، لا نجد فرق بين مصطلح الأرشيف و مصطلح وثائق الأرشيف ، فكلاهما يهتم بالوثائق منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها النهائي .

في مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 و المنشورة من طرف الأرشيف الوطني سنة 2011 ، تعرف الوثائق الأرشيفية على أنها " تعني الوثائق ذات الاستعمال الإداري و التي لم تدخل في خانة الأرشيف بعد "

في المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف فلقد تم استعمال مصطلح الأرشيف ، الوثائق الأرشيفية ، الوثائق الإدارية .

ويتضح ذلك في الفقرات التالية :

".....وضع منهج نموذجي واحد و موحد فيما يخص تنظيم تسيير الأرشيف عبر أطواره المختلفة....."

"يهدف الجدول الى تحديد المشاكل و الالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف مؤسسات الدولة و تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفقرة الإنتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير الى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدر للبحث و إثبات الحقوق "

".....يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية....."

من خلال القوانين نلاحظ استعمال مصطلح الأرشيف، الوثائق الأرشيفية ، الوثائق الإدارية ، و التي تؤدي لنفس المعنى ، و من خلال مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 عرفت الوثائق الأرشيفية على أنها الوثائق ذات الإستعمال الإداري و التي لا تدخل في خانة الأرشيف" فنلاحظ بعض التناقض في هذه المصطلحات، في هذه الدراسة استعملنا مصطلح الوثائق الأرشيفية ، باعتبار أن قسم الأرشيف المركزي يهتم باستقبال الوثائق الأرشيفية التي تكتسي القيمة الإدارية و التي لم تتعرض للفرز لتحديد تلك التي تكتسي قيمة تاريخية "

### 6-2 / وثائق النشاط:

إن تعريف وثائق النشاط حسب التقنين الدولي ISO 15489 و ISO 30300 يتكاملان فهي تعرف على أنها " الوثائق المنتجة ، المستقبلية و المحفوظة كدليل و فعل من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين في القيام بنشاطها و تحديد مستوجباتها القانونية أو تسيير نشاطها " <sup>1</sup> " تعرف وثائق النشاط على أنها : معلومات منتجة ، مستقبلية ، محفوظة كدليل على النشاط من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين في ممارسة متطلباتها القانونية أو تسيير نشاطها " <sup>2</sup> نلاحظ بروز عدّة نقاط مهمة فيما يتعلق بهذه التعاريف .

- مصطلح " دليل " لا يتعلق فقط بالجانب القانوني كذلك في الجانب العملي يسمح لكل هيئة أن تسيير نشاطها اليومي و تبرير وظائفها من أجل المتطلبات الداخلية أو الخارجية.

<sup>1</sup> NF ISO 15489-1 (2002) Records Management.

<sup>2</sup> ISO 30300-2011-12.15 Information –Système de Gestion des documents d’activité-principes essentiels et vocabulaire, chapitre 3.1.7,p.9

\* وثائق النشاط هي في نفس الوقت أثر و وعاء تسيير نشاط المؤسسة.

\* فليس كل الوثائق تعتبر وثائق النشاط.

" إن نشأة و تسيير وثائق النشاط تشكل جزء كامل للنشاطات ، تسيير نظام كل هيئة ، وثائق النشاط تساهم في نجاعة ( performance ) ، في مسؤولية التحكم في الأخطار و استمرارية النشاط، يسمح كذلك الى المؤسسات من تحديد قيمة الموارد الوثائقية كإجراءات عملية ، تجارية ، معلوماتية ، و الاشتراك الى حفظ الذاكرة الجماعية و الاستجابة و التحدي للمحيط العالمي و الرقمي " <sup>1</sup>

" إن نظام تسيير وثائق النشاط يحدد السياسة ، الأهداف و الخطوات الرئيسية لأجل مراقبة وثائق النشاط و ضمان ان هذا النظام يتماشى مع متطلبات المؤسسة " <sup>2</sup>

يعود سبب تطرقنا لهذا المصطلح " وثائق النشاط" هو طابع التسويق الذي تتميز به شركة نפטال التي تضم بحوزتها عدّة نشاطات تتعلق بتسويق المواد البترولية. بالإضافة إلى أنه منذ سنة 2003 تعرضت هذه الشركة إلى رقابة النوعية حسب التقنين الدولي ISO 9000 V2008 و ذلك فيما يخص فرع المواد النفطية.

أما الإدارة العامة فلقد تعرضت لهذه الرقابة منذ سنة 2013 ، حيث أن مشروع رقابة النوعية في طور الإنجاز.

تطرقنا لتقييم تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة العامة الذي يضم في نفس الوقت وثائق النشاط ، يساعد في تحديد الوثائق الهامة التي من خلالها يمكننا الحصول على دليل سيرورة كل نشاط و تحديد مصارها و مدة حفظها.

من جهة أخرى تعرض الإدارة العامة لبرنامج رقابة النوعية ، يجعل قسم الأرشيف المركزي لنפטال يخضع لهذا البرنامج حيث أنه ملزم بممارسة مناهج القياس و التقييم و الإهتمام بالمستفيد و التطرق لكل إنشغالاته و الإهتمام بأرائه .

إن موضوع دراستنا يتطرق لإحتياجات المستعملين، متطلباتهم و اهتماماتهم ، تقييمنا لنظام تسيير الوثائق يساهم في تطبيق تقنين رقابة النوعية للتقنين ISO 9001 V 2008

### 6-3/ المستعملين :

من بين الأهداف النهائية لمركز أرشيف هو اعطاء قيمة للوثائق الأرشيفية و توزيعها : دون مستعمل ، الوثائق و المعلومات التي تحتويها ليس لها قيمة <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Jules ,Arnaud. –Gestion des documents d’activité : définition, principe et concepts, In : « la Gazette des archives, n° 228-2012-4. ». p106

<sup>2</sup> Norme ISO30300,p1 chapitre 2.1

<sup>3</sup> Taylor,Hugh A.- Les services d’archives et la notion d’utilisateur : une étude RAMP/,-Paris : UNESCO ,programme général d’information et UNISIT,1984 ;p69.- cite par Lucie Pagée.

البعض لهم نظرة تقترب من التسويق والتي من خلالها المستعملين يتمثلون في كل شخص في المكتبة أو مركز أرشيف الذين يجب تقديم له خدمات.<sup>1</sup>

المستعملين الحاليين هم الأشخاص الزائرين لمركز الأرشيف أو لشبكة الأنترنت من أجل البحث في الوثائق أو المعلومات ، " المستعملين المفرودين ( potentiel ) هم الأشخاص الذين يمكن ان يستعملوا مركز الأرشيف إذا كانوا على علم أنه مصدر معلومات<sup>2</sup>.

فالمستعملين الحاليين لمركز الأرشيف يضمون المستعملين التابعين للمؤسسة ، و المستعملين من خارج المؤسسة، من بين المستعملين الحاليين ، نجد منتجي الوثائق الإداريين ، أصحاب القرار، الباحثين الذين يقومون ببحوث جامعية (طلب جامعيين، أساتذة).

استعملنا في هذه الدراسة مصطلح المستعملين و يتمثل في المستعملين الحاليين للمؤسسة.

#### 6-4/ تلبية احتياجات المستعملين :

من أجل تقييم مركز الأرشيف ، يجب تفهم احتياجات المستعملين في مجال الوثائق الأرشيفية أي الاحتياجات الخاصة بالمعلومات و توزيعها .

إن توزيع المعلومات يضم سبعة عناصر هامة : احتياج الشخص للوثائق أو للمعلومات ، كيفية التعبير عن الاحتياجات ، موارد المعلومات ، الحلول أو الإجابة عن الاحتياجات<sup>3</sup> .

إن طلب المعلومات أو الوثائق الأرشيفية يمكن أن يلبي و يمكن أن لا يلبي ، فتلبية احتياجات المستعمل يمكن أن تخص الاحتياجات التي يعبر عليها و يمكن أن تكون احتياجات خفية .

تلبية الاحتياجات الموضحة تكون من خلال موارد التي تقدم معلومات ذات نوعية و فعالة و بصفة مقبولة و في أوقات قصيرة.

من خلال هذه الدراسة تعرضنا لدراسة احتياجات المستعملين و مجال اهتمامهم، و كذا درجة رضاهم عن الخدمات المقدمة و عن أوقات التبليغ و المدة المستغرقة في عملية البحث.

#### 6-5/ التقييم :

ورد في قاموس<sup>4</sup> LE ROBERT تعريف لفعل " قيم" إذ تعني كلمة Evaluer إعطاء قيمة للشئ بطريقة دقيقة و محددة أو بشكل مقارب مثل : تحديد السعر أو حساب و تعداد الثروات . و يعني كذلك تقدير عيوب و مزايا شخص ما أو شيء ما .

<sup>1</sup> Blagden ,John F. .-Do we really need libraries? An assessment of approachesto the evaluation of performance of libraries, new York, K.G.Saur/-London : Clive Bingley, 1980.-162p.- cite par Lucie Pagée.

<sup>2</sup> Aversa ,E.- Organizational Effectiveness in libraries : A review and some suggestion .-(In Drexel library Quarterly , Vol.17,1981 ).-p27-45.- cite par Lucie Pagée.

<sup>3</sup> Gagnon, Arguin,-Evaluer pour évoluer : méthode et techniques d'évaluation des centres d'archives des pistes à explorer/ Lucie page.- ( In.la gestion d'un centre d'archives : mélanges en l'honneur de Robert. Garon/ Louis et Jacques Grimard .-Quebec : presse de l'université du Quebec,2003 .-p 141-142.

<sup>4</sup> Dictionnaire Hachette Encyclopédique .-éd 2001-paris : quai de Grenelle, 2001.-p 1819

### تقييم مركز الأرشيف<sup>1</sup>:

إن التقييم هو يرافق اتخاذ القرارات و يوجه لاتخاذ القرار للقيام بفعل ، فهي أداة للتسيير تسمح بجمع المعلومات الهامة من أجل حل مشكلة أو اتخاذ قرار فهو يسمح لأصحاب القرار من تحديد النقائص و التوصل للإصلاحات اللازمة .

إن التقييم يمكن أن يتخذ عدّة أشكال ،الكامل أو الشكلي ،الموضوعي أو غير موضوعي ، مقارن أو انطوائي محسوب أو نوعي .

في حالة التقييم الشكلي formative ، المعلومات يتم الحصول عليها و الهيئة في حالة نشاط ذلك من أجل اعداد تعديلات للتحسين .

أما التقييم الكامل (Sommativ) يتم الحصول على المعلومات عند نهاية النشاط ، فهي تحدد الجودة أو الإخفاق في التسيير .

التقييم يمكن أن يكون موضوعي أو ذاتي، فالموضوعي يركز على معطيات محسوبة ، أما الذاتي يركز على الآراء.

هناك التقييم العام و التقييم الدقيق ، فالتقييم العام (macroévaluation) يأخذ طابع وصفي ، و التقييم المعمق يتخذ طابع التحليل (diagnostic) فهذا التقييم يتصفح كل مكونات النظام ، فهي تحدد العوامل التي تؤثر على النوعية ، تسمح بعزل أسباب الإخفاق . إن مركز الأرشيف يجب أن يقيم حسب الأهداف التي حددها. إن تقييم مركز الأرشيف يمكن أن يكون بالمقارنة مع مركز آخر يتشابه من حيث الخصائص ، و يمكن أن يكون تقييم انطوائي ، دون مقارنته بمركز آخر فهو يسمح بقياس الأهداف ، هل تم تحقيقها و ملاحظتها ؟ هل هناك تطور بالنسبة للحالة السابقة؟

إن التقييم المعمول به في هذه الدراسة هو تقييم شكلي، موضوعي ذو طابع وصفي انطوائي.

### تقييم المداخل و المخارج

#### تقييم المداخل (ressources) intrants

المدخل تتضمن المواد التمويلية ، البشرية و المادية الخاصة بمركز الأرشيف فهو ذوي طبيعة ملموسة و محسوبة و قيمتها تتعلق بتأثيرها على إنتاج المخارج .<sup>2</sup>

إن المداخل تمثل قدرة و طاقة منتجات مركز الأرشيف ، يمكن تحديد المداخل في عدد العمال الدائمين و المؤقتين ، حجم الوثائق و مركباتها ، عدد المستعملين ، عدد الطلبات المرجعية.

<sup>1</sup> Pagée ,lucie.-Op-cit, p145.146.147

<sup>2</sup> Lancaster,Frederick w.-Principe directeurs pour l'évaluation des systèmes et service d'information.- Paris : UWESCO, 1993.-p3.- cite par Lucie Pagée.

كذلك الموارد التمويلية التي تسمح بمعرفة هل مركز الأرشيف يساهم في التخطيط المالي و هل له إمكانية التصرف فيه ،قائمة مراقبة الموارد البشرية التي تتعلق بالتكوين، بالخبرة ، بالترقية ، بسياسة التوظيف بالإيجابيات الاجتماعية .

هناك قائمتان تخص الموارد المادية : أماكن المخصصة لعمال المركز، أماكن التبليغ، التجهيزات (آلات النسخ ، آلات الحاسوب ، تجهيزات الميكروفيلم ، تجهيزات الأرشيفية الإلكترونية) ، محلات الحفظ و شروط الحفظ .

### تقييم المخارج ( الخدمات ) (Extrant):

الأرشيفيين يحددون مخارج مركز الأرشيف في نشاطاته الخاصة بالمراجع<sup>1</sup> ،المراجع تتمثل في تبليغ الباحثين حول طبيعة الوثائق المحفوظة في مصلحة الأرشيف، حسب المواضيع المختارة، حول شروط التبليغ ، حول أدوات البحث التي تسمح بالعثور على الوثائق الأرشيفية ، حول وسائل التبليغ و الاستفادة من صور طبق الأصل<sup>2</sup> .

من بين المخارج جدول الحفظ ، نظام التصنيف ، أدوات البحث الآلية و اليدوية ، الخدمات الخاصة بالمراجع الخدمات التربوية ، خدمات التوزيع أو التبليغ ( تحضير معارض، تنصيب و متابعة عرض في شبكة الأنترنت ، الاشتراك في الشبكات).

إن المؤشرات التي استعملت في تقييم خدمات المكتبات استعملت في تقييم مصالح الأرشيف ، تحفز مراكز الأرشيف على الإلمام بإحصائيات من خلال المؤشرات التالية :

- المستعملين الحاليين : عدد المستعملين الحاليين كل يوم ، عدد الطلبات المكتوبة و الهاتفية ، عدد المستعملين كل سنة .
- الوثائق المطلع عليها : عدد العلب ، الوحدات ، أشرطة الميكروفيلم .
- إعادة النسخ : عدد صور طبق الأصل المقدمة ، أشرطة الميكروفيلم ، الصور ..

الإحصائيات و المعطيات تسمح بمعرفة نوع المستعملين الحاليين و مجالات البحث ، و كذلك التردد و عدد الطلبات الموجهة لمركز الأرشيف ، تحديد أوقات التردد على مركز الأرشيف من أجل التخطيط و استعمال الأماكن الخاصة للمطالعة ،كذلك دراسة جداول الطلبات المقدمة ، تسمح باستخلاص معطيات مختلفة لفترة طويلة ، المواضيع ، التواريخ القصوى للوثائق ، طبيعة الوثائق ، شكلها و محتواها<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> Macher,W.J. – In measurement and Analysis of processing costs in Academic Archives » college and Research libraries, vol 11,N°1 ,1986,p15.- cite par Lucie Pagée.

<sup>2</sup> Lamber, james.in vers une politique de la référence a la division des archives de l'université laval.justification et projet de politique ». in-(Archives, vol 21, N°3,p17).- cite par Lucie Pagée.

<sup>3</sup> Couture, Carol.- Les fonctions de l'archivistique contemporaine .-Québec : presse de l'université du Quebec, 2003.-p.150-151

و هذا يسمح بتحديد أصناف المستعملين ، معرفة مجالات اهتمام المستعملين ، أحداث تغييرات في سياسة الاقتناء تحديد أصناف الوثائق الأرشيفية الأكثر استعمالا و تحديد أوعية أخرى للحفاظ عليها ، تحديد الوثائق الأرشيفية الأقل استعمالا من أجل تغيير مكان الحفظ. كذلك هناك المؤشر المتعلق بمدّة الاطلاع ، ففي مركز الأرشيف ، و بمأن الوثائق يطلع عليها على مستوى قاعة المطالعة ، المستعملين يمكنهم حساب مدّة المطالعة وهذا يكون مؤشر لتحديد قيمة الوثائق .

لم نتعرض لهذا الجانب في دراستنا باعتبار أننا لم نقم بتحديد مدّة المطالعة على الوثائق كذلك هناك وثائق تتعرض للإعارة الخارجية. إن الإحصائيات هي مؤشرات حجم النشاط ، لكن لا تقدم لنا معطيات حول طبيعة الخدمات ، و درجة إرضاء المستعملين.

سوف نتعرض في بحثنا هذا الى دراسة احصائية لعدد المستعملين و الطلبات ، نوع الوثائق المطلع عليها ، عدد الوحدات المطلع عليها . و من أجل معرفة طبيعة الخدمات و درجة إرضاء المستعملين استعملنا أداة الاستبيان .

يعد معرفة العوامل التي تؤثر على عملية البحث من بين النقاط الهامة التي يجب أخذها بعين الاعتبار، إذ يجب معرفة نوعية و طبيعة الوثائق ، نوعية مكان حفظ المراجع و أدوات البحث ، قدرة المستعملين على التعبير عن الطلبات ، و توفر موظفين مكلفين باستقبال الطلبات ، خبرتهم ، معارفهم و قدرتهم في الحوار مع المستعملين، الوقت و المجهودات المبذولة للإجابة عن الطلبات.

### 6-6/ النظام

يعرف النظام على أنه " مجموعة متماسكة من المبادئ مرتبطة منطقيا و معتبرة في تسلسلها"<sup>1</sup>  
" النظام يعرف كمجموعة من العناصر المترابطة فيما بينها، و ما بين محيطها، و متناسقة من أجل نهاية"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Dictionnaire Hachette Encyclopédique.-éd 2001-paris : quai de Grenelle, 2001.-p 1819

<sup>2</sup> Huet,Gérard et Rosset .-système d'information.-Paris :éd.sirey,1980,p11

« un système se définit comme un ensemble d'éléments en interaction, entre eux, mais également avec leur environnement, et coordonnés en fonction d'une finalité »

، (1947) Ludwig Von Bertalanffy (بيولوجي أمريكي و مؤسس " النظرية العامة للأنظمة ، فهو يعرف مصطلح النظام على أنه مجموعة من العناصر ، المتفاعلة في طور النشاط، التي لها هدف أو عدة أهداف للتحقيق"<sup>1</sup>

و هو يعرفه أيضا على أنه : " مجموعة من الموضوعات و من العلاقات بين هذه الموضوعات و صفاته " و عيب هذا التعريف ناجم عن أنه مبني على خصائص محددة مسبقا ، و هذا ما يضفي عليه طابعا استطراديا.

عرفته موسوعة universalis على النحو التالي: " النظام مركب من مكونات مختلفة مرتبطة بعدد من العلاقات و تعد هذه المكونات نظم فرعية تسعى إلى تحقيق الهدف العام من النظام باشتراك جميع عناصره"<sup>2</sup>.

حسب Benoit<sup>3</sup> فكرة النظام ترتبط بأهداف معقدة التي يمكن تقسيمها لأجزاء ، والتي هي في حد ذاتها منقسمة و هذه الأجزاء يمكن تعريفها بصفة مقترية دون اللجوء لتفسيرها بصفة مفصلة. يعتبر ترابط الأجزاء بالقياس أساس مفهوم النظام ، و هذا المفهوم مثل مفهوم البنية و الوظيفة الذي استخدم دوما في علم الاجتماع<sup>4</sup>.

حسب هذه التعاريف نلاحظ 3 مبادئ للنظام :

- العناصر التي تكون علاقات فيما بينها.
- العلاقة بين العناصر و البيئة .
- الهدف أو الأهداف

يتسم النظام بالوظيفية إذا لا تستطيع أي من مكوناته أو أجزائه أن تحقق ذلك الهدف لو انفصلت عن بعضها . كما يتصف كذلك بالكلية و التكامل و الانتظامية، كحصيلة لتفاعل العناصر في ما بينها بمجموع أجزاء النظام و نظمه الفرعية في شكل من الإستقلالية و الانضباط الذاتي<sup>5</sup> و أول من أشار إلى ذلك Ludwig Von Bertalanffy، الذي يرجع له الفضل في ظهور النظرية العامة للنظم التي أعطت الفرصة لدراستها أيا كان نوعها<sup>6</sup>. تأخذ المكونات الرئيسية لأية نظام هيئة إدخال و معالجة و إخراج في هيكل شمولي منظم<sup>7</sup> .

<sup>1</sup> Bertalanffy (L.V). théorie Générale des systèmes /trad.J.B Chabrol.-Paris :DUNOD, 1973.-p 52

<sup>2</sup> Encyclopédie Universalis.vol15.-Paris : UEF,1968.p.686.

<sup>3</sup> Benoit (R ) .-système ,organisation , Base de données.-p 3

<sup>4</sup> غزاويتر مادلين .-مناهج العلوم الإجتماعية /ترجمة سام عمار.- دمشق ، 1993 . - ص 119

<sup>5</sup> Bertalanffy Ludwig Von ; trad.J.B.Charbol.- Théorie générale des systèmes .-Paris : DUNOD, 1973.-p16.

<sup>6</sup> Op.Cit.p.33.

<sup>7</sup> غراب كامل السيد، حجازي فادية محمد.نظم المعلومات الإدارية كمدخل إداري. الإسكندرية: مكتبة و مطبعة الإشعار الفنية، 1999.

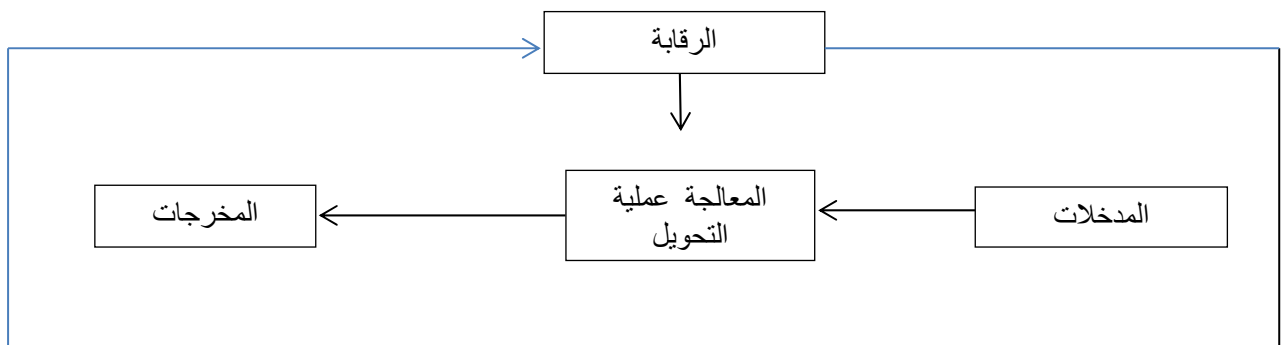


المصدر: Dahmane Madjid. Contribution à l'étude des systèmes d'information scientifique.P13

المدخلات<sup>1</sup>: هي العناصر الداخلة إلى النظام من البيئة المحيطة به ، تعالج و تحول بعد سلسلة من العمليات إلى مخرجات.

المخرجات : هي جميع العمليات التي يقوم بها النظام لتوضيبيها و إعادتها الى شكل مخرجات. يحافظ النظام على أدائه و توازنه بطريقة إيجابية عن طريق التغذية المرتدة، في صور معلومات و مكونات و عمليات النظام في تدفق خارج بصفة متواصلة.<sup>2</sup>

يتحقق التوازن عندما يستطيع النظام تبادل المدخلات و المخرجات و الطاقة ، بنجاح في ظل شروط بيئة معينة مع المحيط الخارجي الذي يتواجد فيه . وفي اللحظة التي يختل فيها التوازن الديناميكي داخل النظام أو خارجه ، عندئذ يصبح في حاجة ماسة الى تطوير و تغيير نفسه لتكييف مع البيئة بإيجاد اتجاهات جديدة و تقوم الرقابة على قياس أدائه إلى أن يصل إلى الثبات<sup>3</sup>، و هو ما يوضحه الشكل التالي :



المصدر: <sup>4</sup> خشبة محمد السعيد .نظم المعلومات : المفاهيم و التكنولوجيا . ص33

<sup>1</sup> Dahmane Madjid.- Contribution à l'étude des systèmes d'information scientifique : approche théorique et étude de cas de l'Algerie.-Thèse de doctorat :Institut des sciences de l'information et de la communication ,Université de bordeaux III, 1990.P13.

<sup>2</sup>ياسين سعد غالب.تحليل و تصميم نظم المعلومات.-عمان : دار المناهج للنشر و التوزيع، 2000.-123

<sup>3</sup> Encyclopédie Universalis.Op.ci.p686.

<sup>4</sup>خشبة محمد السعيد .نظم المعلومات : المفاهيم و التكنولوجيا . القاهرة : جامعة الأزهر، 1987 . ص33

من خلال التعاريف السابقة الذكر و طبقا للنظرية العامة للنظر ، إن نظام المعلومات يتكون من عناصر أساسية هي المدخلات و المخرجات و الاتصالات.

فأهم ما جاءت به النظرية العامة للنظم، الاهتمام بحالة النظام في فترة معينة من الزمن ، بحيث تعبر عن مجموعة من الخواص المناسبة التي يملكها هذا النظام في ذلك الوقت . يمر النظام بعدة مراحل اثناء دورة حياته ،لذلك يعتبر وصفه في تلك الفترات ، عن درجة تطوره . ويمكن تطبيق ذلك على نظم المعلومات في المؤسسات الحافظة للوثائق الأرشيفية ورصد أدائها و درجة تحقيقها لأهدافها الأساسية و تنفيذ وظائفها تنفيذا صحيحا.

تتلخص هذه الدراسة في وصف لوضعية نظام إدارة الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف، بتحديد كل المداخل و المخارج ثم دراسة كل العناصر و تفاعلها للتوصل لإرضاء مستعملي الوثائق الأرشيفية.

## 6-7/ نظام تسيير الوثائق الأرشيفية

إن مسؤولية العثور على الوثائق الأرشيفية على مستوى كل هيئة يطرح مشكل ، متعلق بإمكانية التحكم في الرصيد و في حجم الوثائق الأرشيفية الذي قد لا يعالج لأكملة نظرا لعراقيل تتمثل في ضيق المكان ، نقص الموارد البشرية و المادية ، عدم تلقي المدفوعات من المصالح بعد انقضاء الصلاحيات الإدارية .

إن موظفي المؤسسات الكبرى التابعين لمجموعة من العمال أو مصلحة كبيرة الحجم يستغرقون وقت كبير في البحث عن المعلومات .

فالجمعية الفرنسية للإداريين و مسيري الوثائق<sup>1</sup> تقدر أن الموظفين يستغرقون معدل ساعتين في اليوم في العمل للبحث عن المعلومات ، و هذا المعدل يتضاعف في حالة الوثائق الإلكترونية<sup>2</sup> سبب هذه العراقيل هو تزايد حجم الوثائق الأرشيفية ، ضيق أماكن الحفظ ، تزايد الاحتياجات للمعلومات ، ضرورة حفظ و إيجاد الوثائق الأساسية لتسيير المؤسسة حيث أن السبب الأول لوجود الرصيد الوثائقي الإداري يتمثل في ضرورة الاحتفاظ بأثر بعض الوظائف من خلال الأوعية أو الوثائق.

فمراقبة الوعاء ( الوثيقة ) يجعلنا نحافظ على المعلومة التي يحتويها ، إذا يجب فصل الوعاء عن المعلومة و ابراز أهمية نظام ناجع لتسيير الوثائق من أجل التوصل للمعلومات .

<sup>1</sup> (ARMA) Association des administrateurs et gestionnaire des documents.

<sup>2</sup> Arie de Geus.- L'importance de la gestion informationnelle.- 2001.-p 14

لذلك نظام تسيير الوثائق الحالي يجب أن يعالج كل ما يتعلق بوثائق الإدارة في كل مدّة تواجدتها ، أي منذ نشأتها الى غاية الإقصاء حين انقضاء صلاحية الاستعمال أو تكتسي قيمة لحفظها النهائي<sup>1</sup>

إن العوامل الرئيسية المستعملة في تسيير الوثائق الإدارية تتمثل في :

1- مراقبة الوثائق منذ نشأتها، تسجل الوثائق المستعملة في العمر الأول منذ نشأتها أو استقبالها.

2-مراقبة التسجيلات في مختلف مصالح المؤسسة،

3. جرد الوثائق ، للتمكن من مراقبة كل الوثائق المنتجة و المستقبلية .

4- وضع إطار تصنيف الذي يسمح بإيجاد المعلومات و الحصول عليها .

5- ترتيب الوثائق في الرفوف ، و تسيير و التحكم في أماكن الحفظ .

6- تقييم الوثائق الأرشيفية في كل طور من حياة الوثيقة .

7- تحديد مدّة الحفظ نتيجة تقييم الوثائق الأرشيفية ، و ذلك طيلة مدّة حياتها ، و ذلك بانجاز

جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

8- إقصاء الوثائق الأرشيفية بعد انقضاء مدّة صلاحيتها (حسب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية).

9- تبليغ الوثائق الأرشيفية اعتمادا على القوانين و الإجراءات الخاصة بالتبليغ .

10- تحضير المدفوعات أي متابعة انتقال الوثائق من المكاتب لمصالح الحفظ المؤقت إلى

مصلحة الأرشيف المكلفة بالحفظ النهائي بإتباع الإجراءات اللازمة لعملية الدفع .

<sup>1</sup> Rhoads ;James B.- Le rôle de l'administration des archives et la gestion de documents administratifs – paris : UNESCO ; 1983.-p 19

## الفصل الأول

تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسات  
البتروولية

سوف يتم من خلال هذا الفصل توضيح لدور المعلومة و الوثيقة الأرشيفية في المؤسسات وبالأخص المؤسسات الاقتصادية في الجزائر و كمثال ثم عرض لتسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الشركة التونسية للأنشطة البترولية و مجموعة المؤسسات البترولية الفرنسية TOTAL ثم في الأخير تطرقنا لعرض خاص بمؤسسة نפטال و مراحل نشأة قسم الأرشيف المركزي محل دراستنا.

## المبحث الاول :المعلومة و الوثائق الأرشيفية في المؤسسات

### 1/ دور المعلومة والوثائق الأرشيفية في المؤسسات

تقدم المعلومة للمسير طريقة للتسيير بتكريس الموارد التي تسمح بإنشاء و انتقال المعارف و بتالي تلبية احتياجات كل نشاط.

في المجال الاقتصادي و التجاري ، نجد أن دور المؤسسة هو إنتاج و تقديم الخدمات و النشاطات الأساسية هي الوظائف الحيوية التي تقوم بها المؤسسة : إنتاج ، تخزين ، النقل و الصيانة، حول هذه الوظائف تتشكل الوظائف الفكرية التي تتفاعل من أجل وضع و نقل التعليمات و الوثائق و تنفيذ و مراقبة التسيير .

إن المعلومة في المؤسسة تشكل نظام معقد ، يتكون من عدة تشعبات تتفاعل فيما بينها بعدة طرق ، لذلك فعلى مسؤولي تنظيم المعلومات أن يتابعوا كل التطورات من أجل التحكم في نظام المعلومات.

اثر إنشاء نظام المعلومات ، يبقى دور المعلومة هو الإدلاء بالمعارف اللازمة لممارسة نشاط ما ، حيث نجد أن المعلومات الخاصة بالمعاملات الخارجية مع الزبائن تعد جد مهمة ، المعلومات الخاصة بإجراءات الإنجاز تعدّ هامة في عملية الإنتاج ، كذلك معرفة إحصائيات البيع ،..... إلخ تسمح هذه المؤشرات بتوجيه السياسة التجارية ، و كل هذه المؤشرات نجدها في الوثائق الأرشيفية .

و بهذا يستخرج المبدأ الأساسي المتمثل فيما يلي :

النشاطات المادية التي تجسد أهداف المؤسسة تشكل الأساس الذي يبنى عليه نظام إنشاء و معالجة المعلومات.<sup>1</sup>

أدى التدفق المستمر في المعلومات إلى التغيير في شكلها وسائل تسييرها كما أدى إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج أو يتلقى من وثائق في كل هيئة أو منظمة فأصبحت عملية التحكم في الوثائق و قنوات المعلومات عملية شاقة و عسيرة .

إذا ربطنا الأرشيف بالمعلومات في إطار تسيير المؤسسات نجد أن هناك نوع من التناقض ، فغالبا نجد الأرشيف مرتبط بالوثائق القديمة التي لا تكتسي أية أهمية ، أما المعلومة مرتبطة بسرعة تبليغها و نجاعتها و وسائل نقلها ، لكن في الواقع ، المعلومة التي ليست لها تاريخ نشأة ، و لا مصدر محدد ، لا يمكن الوثوق من صحتها، و اعتبارها دليل لنشاط ما و لا ذاكرة للمؤسسة ، في حين أن الدليل الذي يبرر الحقوق و الذاكر التي تستعمل في التاريخ تشكل أساس حفظ الأرشيف .

يمكن اعتبار الوثيقة أرشيف، بعد معالجتها باستعمال تقنيات الأرشيف وبتحديد أهميتها و قيمتها، هذه المعلومة المنتجة ، المستقبلية و المعالجة يتدخل فيها عدّة أشخاص ، لا يمكن إيجادها إلا داخل المؤسسة. إن وجود الأرشيف مرتبط بوجود المؤسسة التي أنتجتها و استعملتها، فهو كضرورة و دليل مادي لوجودها.

موضوع الأرشيف في المؤسسة ، هو موضوع هام باعتبار أن المعلومة أصبحت وسيلة لاتخاذ القرارات و لتحديد استراتيجية المؤسسة ، فانضمام تسيير الأرشيف إلى نظام المعلومات و ثقافة المؤسسة يساهم في سياسة التطور و إعداد ذاكرة كل هيئة ، كذلك المعالجة الأرشيفية، تشرح لنا أن المعلومة لها أهمية لاستعمال جاري و استعمال ثانوي أي الطور الأول و الثاني من عمر الوثيقة، فكل معلومة منتجة أو مستقبلية في نظام المعلومات الخاص بالمؤسسة تكتسي بعد مدّة طويلة من الحفظ طابع مرجعي و تراثي.

<sup>1</sup>Delville André .- l'information dans l'entreprise. – Paris : Dunot ; 1969- p 5

إن شرح هذه الحالة في ميدان الأرشفة هو أن حفظ المعلومة على كل أوعيتها، إقصاء الأرشيف و استغلال و تحديد المعارف يعدّ من المشاكل التي يجب مواجهتها في إطار السوق الدولية، إن المعرفة، المعلومة، هوية المؤسسة و كنتيجة الأرشيف اكتسى أهمية كبيرة في تنافس المؤسسات.

حسب الملاحظون<sup>1</sup> كلما كان حجم الوثائق كبير كلما كانت المؤسسة مهمة ، و المهمة الأولى تتعلق بتسيير كتلة الوثائق الأرشيفية التي أصبحت تملئ المكاتب ، فالمواجهة الفورية لهذا الإشكال تتمثل في غالب الأحيان في الإقصاء العشوائي دون المبالاة بقيمة الوثائق الأرشيفية ، فالمهم هو الاحتياجات الفورية للتسيير ، دون الاهتمام بالبعد التاريخي و التراثي لهذه الوثائق.

حسب Djamel GUERID<sup>2</sup>

إن القراءات الاقتصادية تعد من بين الخطوات الهامة التي يجب القيام بها ، لكن لا تسمح لوحدها باتخاذ القرارات ، تحديد حياة المؤسسة ، فكل الوظائف و النشاطات ، سياسة التسيير و القرارات المتخذة ، تؤدي إلى إنشاء وثائق أرشيفية التي تشكل المادة الرمادية « littérature grise » للمؤسسة ، و هي صعبة الوصول ، و يجب أن نتخذ من أجلها قرارات للحفاظ و تحديد المسؤول عن حفظها .

## 2/ الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الجزائرية

من بين المسائل التي يجب الاهتمام بها حاليا في المؤسسات هي التكفل و الحفاظ على الأرشيف ، فكيف يمكننا الحفاظ و استعمال الذاكرة الخاصة بالحياة الاقتصادية في بلادنا منذ 1963؟ كيف يمكننا تسجيل في تاريخنا المعاصر كل السنوات التي من خلالها يمكن استخلاص خبرتنا في التسيير الاقتصادي؟ ، فهنا يكمن دور الأرشيف في تسيير المؤسسات العمومية أو الخاصة ، فيجب أدراك أن ذاكرة المؤسسة و تراثها الثقافي و هويتها تتشكل المستقبلية تتشكل اليوم

3.

<sup>1</sup>Soufi , Fouad ; - Management de l'archive, système d'information et culture d'entreprise – in : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'information de l'entreprise en Algérie , 2007 ; p33

<sup>2</sup>Guerid,Djamel .- l'expérience Algérienne : la modernisation à l'épreuve de la société .- Alger : casbah éditions, 2007.

<sup>3</sup>Soufi Fouad\_ Op.cit. P.33

إن النسيج الصناعي ل 60 سنة بعد الاستقلال ، تشكلت من خلاله تاريخ اقتصادي و اجتماعي و في هذه الفترة هناك عدّة مراحل شهدتها البلاد : البناء الوطني ، الاشتراكية ، التأميم ، إعادة الهيكلة ، اقتصاد السوق ، التحول إلى القطاع الخاص ، الانحلال فلقد مرت الجزائر من التحرر الاقتصادي الذي يعتبر الوسيلة الوحيدة للتطور العالمي الحديث .

فلقد مرّ النظام الاقتصادي بثلاث مراحل منذ 1963 :

-مرحلة التامين 1966 - 1971 ، التي ظهرت بعد إنشاء المؤسسات الوطنية ، التي سمحت بخلق جهاز اقتصادي و تمويلي .

-مرحلة إعادة الهيكلة 1980، التي من خلالها، تفرعت النشاطات المتعلقة بالإنتاج و تلك المتعلقة بالتوزيع فتضاعفت المؤسسات الوطنية .

-مرحلة انفصال الدولة عن المؤسسات الوطنية و المحلية ، مما شكل حركة متعلقة بإنشاء شركات فرعية و إنشاء مجموعة شركات .

إذا أردنا أن نتحدث عن هذه الفترات بالرجوع للوثائق الأرشيفية الناتجة عن هذه الشركات، نجد صعوبة في العثور على الوثائق الهامة التي تخص هذه المؤسسات. لذلك الاهتمام بأرشيف المؤسسات من طرف الإدارة العامة للأرشيف الوطني ، كان ابتداء من سنة 2000 ، و ذلك بعد القيام بتحقيق في كل الولايات الذي من خلاله لم نتحصل على تقرير يوضح حالة الأرشيف في المؤسسات فهناك عدّة مجهودات بدلت في هذا المجال ، لكن التكفل المادي للأرشيف لا يعدّ كافي ، يجب الاهتمام بالقيمة المعلوماتية التي تكتسيها الوثائق .

إذا رجعنا لأهم شركة وطنية ، شركة صونطراك ، فكيف يمكن إعداد حالة الأرشيف ، إعداد أثر كل الخطوات و الإنجازات الخاصة بالمؤسسة من خلال الوثائق الأرشيفية المنتجة .

أهم مؤسسة بترولية و أولها في المحيط الإفريقي ، تهتم مؤسسة صونطراك بالبحث ، التنقيب ، النقل ، التحويل ، تسويق المواد البترولية ، و كذلك التدخل في مجالات أخرى ، الكهرباء ، الطاقة و تحلية المياه المالحة .

فهي أول موظف بعد الوظيف العمومي ، عدد عمالها انتقل من 5629 عامل سنة 1967 إلى 19702 سنة 1971 إلى 31000 سنة 1974.<sup>1</sup>

بعد إعادة الهيكلة سنة 1980 ثم فصل النشاط التوزيع و تكرير المنتجات البترولية ، و سنة 1982 ثم فصل نشاط التكرير عن التوزيع ، اثر ذلك نشأت شركة نفطال لتوزيع و تسويق المواد البترولية .

فما هو مصير الوثائق الأرشيفية إثر هذه التغيرات ؟ إن وظيفة الأرشيف قد أدخلت في شركة صونطراك سنة 1970 بمقتضى المرسوم 1970 MG O -A 001 du 06 Août 1970 المتعلق بهيكلة صونطراك ، فكانت هذه الوظيفة تحت مسؤولية إدارة المواد العامة .

بعد الإصلاحات التي مرت بها المؤسسة ، نجد أن نشاط الأرشيف مرّ بالمراحل التالية :

- من 1970 -1988 كانت مصلحة الأرشيف تابعة لإدارة الموارد العامة.
- 1980 -1990 نسبت إلى مديرية التسيير و التخطيط .
- 1990 -2002 كانت مصلحة الأرشيف لمديرية تابعة للإدارة العامة.
- سنة 2002 أصبحت تابعة لمديرية الإدارة فمن 1970 إلى 1990 تسيير الأرشيف كان مركزي، و منذ 1990 أصبح لا مركزي، كل مديرية تسيير وثائقها الأرشيفية بصفة مستقلة.

سنة 1996 اهتمت مؤسسة صونطراك بتتصيب " مشروع مركز الأرشيف لصونطراك " و هو مرتبط لأمانة الإدارة العامة ، و من أهم وظائفه هو دراسة إمكانية إنشاء مركز أرشيف موحد لكل مصالح المؤسسة ، لكن لم يتم متابعة هذا المشروع .....

سنة 2007 ، ثم إعداد مشروع آخر " مشروع أرشيف مجموعة صونطراك " من أجل وضع سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل المصالح التابعة للمجموعة ، لكن حتى الآن لم يشهد هذا المشروع متابعة و اهتمام .

إثر كل هذه الخطوات السابقة الذكر ، لم نسجل اهتمام أو سياسة واضحة لتسيير الأرشيف الخاص بهذا القطاع فإدخال سياسة تسيير الأرشيف إلى نظام المعلومات جدّ مستبعد في الواقع .<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Soufi Fouad.\_Op.cit. p42

باعتبار أن المؤسسات في الوقت الحالي تخوض مشاريع للحصول على شهادة النوعية بالتقيد للتقنين العالمي ISO 9000 V 2008 الخاص بنظام تسيير النوعية.

فهي في أمس الحاجة للوثائق الأرشيفية ، كدليل لتسيير كل نشاط ، و لذلك و في ظل هذه المشاريع ، يتطلب تسيير مصالح الأرشيف نوع من التخطيط و تقييم كل الوظائف من أجل تلبية الحاجيات المعلوماتية للمؤسسة فتسيير الوثائق الأرشيفية لا يأخذ فقط بعين الاعتبار القيمة المعلوماتية لهذه الوثائق ، بل يأخذ بعين الاعتبار قيمة هذه التقنية ، كوسيلة لنجاعة الإدارة و تسييرها .

إن الأرشيفيين و مسيري الوثائق لهم نفس الهدف مثل المكتبي ، الوثائقي و المهن المتعلقة بتسيير المعلومة ، أي حفظ ، تسيير ، استعمال المعلومات ، في كل هذه المهن انجاز المبدأ الأساسي ، استعمال التقانين ، التكوين النظري و التطبيقي للموظفين و المستعملين يعدّ جدّ هام ، فمن أجل هذه المهن يجب خلق هيكل تنظيمي و نظام وطني للمعلومة الذي يسمح بالتجاوب مع الاحتياجات للمعلومات في المؤسسة و الاستجداد بكل الموارد المتاحة.<sup>2</sup>

## المبحث الثاني : نشأت مصلحة الأرشيف على مستوى شركة نפטال

من خلال هذا الفصل سوف نتعرض إلى تقديم مؤسسة نפטال و المديرية التي احتضنت مصلحة الأرشيف على مستوى الإدارة العامة ، و كذا تحديد أول ظهور لمصطلح الأرشيف على مستوى المؤسسة .

### 1/ مراحل نشأة مؤسسة نפטال

قبل نشأة شركة ERDP المكلفة بتكرير و توزيع المواد البترولية على المستوى الوطني ، كان النشاط المتعلق بتوزيع المواد البترولية في الجزائر تحت إشراف شركات دولية ( متعددة الجنسيات )  
.....BIS-PIS , SHELL,TOTAL : MULTI-NATIONAL

جزء من الأرشيف الخاص بهذه المؤسسات ثم استعانة من طرف شركة نפטال .

<sup>1</sup>Babali Samir Hakim .- la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne : le cas de SONATRACH .in : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'information de l'entreprise en Algérie , 2007. \_p.119

<sup>2</sup>Rhoads James B .- le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP. -Paris – UNISIST et programme général d'information, 1991 , p 37

لقد تم إنشاء المؤسسة الوطنية لتكرير وتوزيع المنتجات البترولية ERDP

بموجب المرسوم رقم 101/80 المؤرخ في 06 أبريل 1981 ، لتخفيض الضغط المتزايد على شركة سونطراك التي كانت قبل ذلك تقوم بكل المهام الاقتصادية من بحث واستكشاف، تنقيب، إنتاج، استغلال، تكرير والتوزيع للداخل و الخارج للمنتجات البترولية، فضلا عن البحث العلمي خاصة في البتروكيميا.

وقد دخلت ميدان النشاط في 01 جانفي 1982، لتكون مسؤولة عن صناعة تكرير وتوزيع المواد البترولية، وفي عام 1987، تم فصل نشاط التكرير عن نشاط التوزيع، وذلك بموجب المرسوم رقم 189/87 ، الذي تشكلت بموجبه مؤسستان هما:

مؤسسة NAFTEC : أوكلت لها مهمة تكرير المواد البترولية.

مؤسسة NAFTAL: أوكلت لها مهمة توزيع وتسويق المنتجات البترولية ومشتقاتها.

أصل رمز المؤسسة NAFTAL يرجع إلى :  
 NAFT : نفط  
 AL : الجزائر

ليحمل الرمز في طياته معنى : " نفط الجزائر "

الأرشيف الموروث من شركة ERDP و ALRID ثم استعابه من طرف مؤسسة نפטال، و وضع في مستودع لا تتوفر فيه شروط الحفظ ، و لم يتم تعيين أخصائي أرشيفي يهتم بالتسيير و الحفظ ، بل عين حارس على هذا الرصيد مكلف باستقبال الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف مصالح الإدارة العامة ، و بعض مصالح الفرع التجاري لسبب تواجد هذا الفرع مع الإدارة العامة في نفس المقر.

سنتعرف على نشأة شركة نפטال من خلال أهم التطورات التي عرفتها من خلال السنوات الآتية

❖ 1963: تأسيس شركة وفقا للمرسوم 63- 491 المؤرخ في 31/ 12/ 1963 و التي

تمثلت في مهمتها الأساسية في تأمين النقل و تسويق المحروقات ، بعدها توسيع نطاق صلاحيتها بمقتضى مرسوم رقم 66- 296 في 22/ 09/ 1966 و ذلك في مجال البحث الإنتاج و تحويل المحروقات.

❖ 1980 : إنشاء المؤسسة الوطنية لتكرير و توزيع المنتجات البترولية (E.R.D.P)

بمقتضى مرسوم 80- 101 المؤرخ في 06/ 04/ 1980 .

- ❖ 1983:إدماج الغاز البترول المميع ( G.PL ) الوقود ( C.B.R ) في مؤسسة الوطنية لتكرير و توزيع المنتجات البترولية ( E.R.D.P )
- ❖ 1984 : إنشاء وحدة 48 وحدة توزيع عائدات المنتجات ( U.N.D ) ابتداء من :
  - ✓ 17 مقاطعة للوقود زيوت التشحيم و المطاط ( C.L.P )
  - ✓ 14 مقاطعة للبترول المميع ( G.P.L )
  - ✓ إنشاء 4 مقاطعات للصيانة(U.N.M)
  - ✓ جمع وتنظيم النشاطات العبور في أربع وحدات في الموانئ ( U.E.P )
  - ✓ إدماج شركة ( ALRID ) ضمن المؤسسة الوطنية للتكرير و التوزيع المنتجات البترولية ( E.R.D.P )
- ❖ 1987 :انحلال المؤسسة الوطنية لتكرير و توزيع المنتجات البترولية و إنشاء بمقتضى المرسوم رقم 87 -198 شركتان وطنيتان هما :
  - ✓ نفتك : المكلفة بتكرير الموارد البترولية
  - ✓ نفضال : المكلفة بتسويق و توزيع الموارد البترولية
- ❖ 1989 : إلغاء مركزية أشغال النفط الاجتماعية و الثقافية
- ❖ 1990 : إلغاء مركزية النشاط (المخزونات /المبيعات/الزبائن ) و إدخال عليه نظام المعلومات
- ❖ 1992 : الربط بين بعض وحدات نفضال للتوزيع تبعا (تدفق المنتج )
  - ✓ 09 وحدات المرتبطة
  - ✓ يوجد حاليا 39 وحدة نفضال للتوزيع
- ❖ 1996 : إلغاء مركزية النشاط (تكاليف و الأسعار )
  - ✓ حل المديرية التجارة الخارجية
- ❖ 1997 :إنشاء مديرية الأملاك D.D.P
  - ✓ إنشاء الهيكل الأمن الداخلي على مستوى الوحدات
  - ✓ حل وحدات نفضال الموانئ
- ❖ 1998 :إنشاء خلية الأمن الصناعي
  - ✓ إنشاء مديرية المراقبة و مراجعة الحسابات و تنظيمها

- ✓ إنشاء وحدة المطبعة
- ✓ فك مديرية الوقود زيوت التشحيم مطاط الزفت ( C.L.P.B ) مديرية الغاز و البترول المميع ( G.P.L ) و مديرية الطيران و الملاحه ( A.V.M ) .
- ❖ 1999 :إنشاء مركز ميثاق مديرية المكلف بالاتصال
- ✓ إنشاء و تنظيم هيكل دار المحفوظات المركزية
- ✓ إنشاء 3 مديريات جهوية لمراقبة ومراجعة الحسابات
- ✓ حل المشروع وحدة نفضال غاز البترول المميع G.P.L الجزائر
- ❖ 2000 :حل وحدة الإعلام الآلي و إنشاء مركز المعالجة الإعلامية C.T.I
- إنشاء مخطط التنظيمي العام لقسم الغاز البترول المميع و لقسم الوقود زيوت التشحيم و المطاط C.L.P .
- ✓ إعادة تنظيم مديرية الشؤون الاجتماعية و الثقافية D.A.S.C
- ✓ إنشاء قسم الزفت و إعداد المخطط تنظيمي الخاص به .
- ✓ إعادة المخطط التنظيمي العام لقسم الطيران و الملاحه A.V.M
- ❖ 2001:تنظيم المناطق التابعة لقسم الوقود زيوت التشحيم و المطاط C. L. P
- ✓ تغيير الهيكل التنظيمي لوحدة الطباعة
- ✓ تنفيذ مشروع المركزي لتسيير تدفقات الخزينة C.T.M
- ✓ تنظيم مديرية الصيانة .
- ❖ 2002 - 2003 : إعادة هيكلة الشركة حسب النشاطات الفرعية التالية :
- ✓ فرع الوقود
- ✓ فرع التجاري
- ✓ فرع الغاز
- ✓ تطبيق نظام المحاسبة التحليلية للشركة .
- ✓ إدماج فرع شبكة بنزين ضمن الفروع المذكورة سابقا في حدود افاق 2005
- ❖ 2007 : فصل التوزيع عن التخزين

مهام و أهداف مؤسسة نפטال

من خلال هذا المطلب سنتعرض إلى مهام حيث أن المهمة الرئيسية لشركة نפטال هي توزيع و تسويق المنتجات البترولية بصفة عامة و نتطرق إلى الأهداف التي تسعى لتحقيقها

مهام مؤسسة نפטال :

في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية و الاجتماعية تعتبر المؤسسة "نפטال" مسؤولة عن بيع و توزيع المنتجات البترولية بما فيها تلك الموجهة للملاحة الجوية و البحرية با لإضافة إلى المهام التالية :

- ✓ تنظيم و تطوير وظيفة التسويق للمنتجات البترولية ومشتقاته
- ✓ تخزين و تطوير المنتجات البترولية وتوزيعها في كامل التراب الوطني .الحرص على الاستعمال العقلاني للمواد الطاقوية
- ✓ تطوير هياكل التخزين و التوزيع لضمان تغطية التراب الوطني
- ✓ ضمان صيانة كل التجهيزات التي في حوزتها
- ✓ متابعة و مراقبة تطبيق المخططات السنوية وكذلك المخططات التي تتجاوز السنة و التي تهدف إلى تغطية السوق بما فيها استعمال و استهلاك المنتجات البترولية
- ✓ الحرص على إدخال كل الدراسات السوق الوطنية للمنتجات البترولية
- ✓ تطوير القدرات العمال عن طريق التربصات و التكوين المستمر
- ✓ الحرص على تحسين ومراقبة الكميات المنتجة .



توضيح لمختلف التسميات الخاصة بالمديريات و الفروع:

الجدول (1.1) : توضيح لمختلف التسميات الخاصة بالمديريات و الفروع

الرمز	التسمية	
D.E.F	Direction executive finances	المديرية التنفيذية للتموين
D.E.R.H	Direction executives ressources humaines	المديرية التنفيذية للموارد البشرية
DESPE	Direction executives strategie et planification et économie	المديرية التنفيذية الإستراتيجية التخطيط و الإقتصاد
DCA	Direction central audit	المديرية المركزية للرقابة
DCHSEQ	Direction centrale sécurité environnement et santé	المديرية المركزية للأمن الصناعي والمحيط
DCSI	Direction central systeme d'information	المديرية المركزية لأنظمة المعلومات
DASC	Direction centrale affaire sociales et culturelles	المديرية المركزية للشؤون الاجتماعية والثقافية
D.A.G	Direction Administration Générale	مديرية الإدارة العامة

المديرية المركزية للتقنيات و التطور	Direction Centrale Technique et Développement	DCTD
مديرية الإعلام والعلاقات العمومية	Direction Centrale Communication et relation Publique	DCRP
مديرية الشؤون القانونية	Direction Juridique	D J
مديرية المناقصات	Direction Marché	DM
مديرية الأمن الداخلي للمؤسسة	Direction Sureté Interne d'établissement	DSIE
فرع البترول والغاز المميع	Branche GPL	Br.G.P.L
فرع الوقود	Branche Carburant	Br. C.B.R
فرع التسويق	Branche Commercialisation	Br.C.O.M

دراسة الهيكل التنظيمي لشركة نפטال :

لشركة نפטال تنظيم خاص بنشاطها و طبيعتها حتى يقوم هذا التنظيم بتحديد أهداف الشركة و تنصيب المدراء و الأقسام و المديرات بما يتماشى و نشاط الشركة:

عرض لأهم مديريات المديرية العامة :

الرئيس المدير العام :خولت الجهات المعينة لرئيس المدير العام "لنפטال" سلطات واسعة ليتولى إدارة المؤسسة ، فهو المسؤول عن التسيير العام للمؤسسة و يمثلها في أعمال الحياة اليومية و

## الفصل الأول: تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسات البترولية

يعمل على استغلال سلطاته للسير بها إلى الاستغلال الحسن و العقلاني للموارد الوطنية و للثروات المطلوب تميمها و المحافظة عليها لصالح الأجيال الحاضرة و القادمة .

### اللجنة التنفيذية :

يرأسها الرئيس المدير العام تتكون من مدراء التنفيذيين و هي المكلف بتحديد المحاور الإستراتيجية الكبرى الخاصة بتطوير الشركة خاصة في ميدان التسيير، الشراكة، الاستثمار، الأمن ...

### اللجنة المديرية :

يرأسها الرئيس المدير العام ، متكونة من مدراء الأقسام، المدراء التنفيذيين، المدراء المركزيين، مديرية الإدارة العامة و ممثلي الشركاء ، هذه اللجنة مكلفة بمساعدة الرئيس المدير العام في الوظائف التي يقوم بها و في تسيير و مراقبة أنشطة المؤسسة .

### المستشارون و المساعدون :

مكلفون بمساعدة الرئيس المدير العام في الوظائف التي يقوم بها و اتخاذ القرار الاستراتيجي فيما يخص الأنشطة الدولية و علاقات الصحافة و الإعلام .

### المديرية التنفيذية: تتشكل من المديرية التالية :

#### 1/المديرية التنفيذية للموارد البشرية : و من مهامها:

- ✓ وضع السياسات تسيير الموارد البشرية بما يوافق الاستراتيجية المتبناة من طرف المؤسسة
- ✓ تقييم احتياجات الشركة للموارد البشرية بشكل عام
- ✓ وضع أنظمة تحفيز للعمال كالترقية و تقديم المكافآت
- ✓ ربط و إحصاء برامج لتكوين الإطار لمختلف المديرية حسب احتياجات الشركة.
- ✓ تحديد إجراءات تشغيل العمال أو تكوين إطار الشركة أو القيام بالترقية لتكون مضبوطة حسب القوانين.

#### 2 / المديرية التنفيذية للتمويل :

- ✓ تطوير ووضع سياسات مالية تطابق استراتيجية الدولة
  - ✓ المشاركة في تحديد سياسة المؤسسة فيما يخص الموازنة
  - ✓ السهر على إعداد و متابعة موازنة الاستغلال و تأمين مراقبة الموازنات.
  - ✓ تحديد السياسة المالية في المدى القصير و المتوسط و الطويل بما يتوافق و الاهداف
- المسطرة

- ✓ تأمين تجميع الخزينة العامة للمؤسسة و اتخاذ إجراءات السهر على مراقبة و تجميع الحسابات الاجتماعية وكذا حسابات المجموعة .
- ✓ تحديد سياسة المراقبة ووسائل المحافظة على الاملاك
- ✓ الحفاظ على مصالح المؤسسة في تسيير المنازعات و التأمينات
- ✓ السهر على تطبيق إجراءات التسيير بالمالية المحاسبية العامة و المحاسبية التحليلية
- ✓ تأمين سير لحسن لمحاسبة الشركة عن طريق تأكد من تسوية كل الحسابات بمراجعة نتائج الدورة و القيام بميزانية .

- ✓ 3/ المديرية التنفيذية الاستراتيجية للتخطيط و الاقتصاد: و تهدف إلى :
- ✓ العمل على تنسيق مسار التشغيل تبني و متابعة التنفيذ العملي لاستراتيجية المؤسسة.
- ✓ تنظيم و تنسيق مسار التخطيط ، خاصة المخطط السنوي و مخطط المدى المتوسط فيما يتعلق بالتدفقات ، المبادلات و الاستثمارات .
- ✓ تنظيم هيكل المؤسسة
- ✓ إنجاز دراسات استراتيجية حول التطورات السوق الوطني للمنتجات البترولية
- ✓ تأمين متابعة تسيير أسواق المؤسسة.

المديريات المركزية: و تتكون من :

1 / المديرية المركزية للمراقبة DCA :

- ✓ تحديد و تطوير إجراءات السياسية العامة للمراجعة داخل المؤسسة
- ✓ القيام بمهام المراقبة و الفحص لجميع نشاطات المؤسسة .
- ✓ تقييم المراقبة الداخلية الموضوعة، بهدف التعرف على مدى فاعليتها ومطابقتها للأهداف و مخططات المؤسسة.

- ✓ تقييم درجة الاندماج تداخل و استعمال الأنظمة و الإجراءات الموضوعية.

### 2 / المديرية المركزية للصحة و وقاية المحيط و الجودة D.C.H.S.E.Q

- ✓ وضع قوانين و تعليمات خاصة بالأمن الصناعي في مجال توزيع و تخزين المنتجات البترولية بالإضافة إلى تحديد النماذج و الإجراءات المتعلقة بحماية المحيط
- ✓ إعداد مخططات الوقائية و التحكم في مخاطر المرتبطة بتخزين و نقل المنتجات المباعة
- ✓ إعداد سياسة التكوينية في ميدان مع إنجاز ملتقيات و رسكلة العمال

### 3 / المديرية المركزية للأعمال الاجتماعية و الثقافية D.C.A.S.C

- ✓ المساهمة في إعداد السياسات الثقافية للمؤسسة
- ✓ التطوير الدائم للأنشطة الصحية الثقافية الرياضية (مركز العطلة، مراقبة الطبية السنوية، الأمراض المهنية...)
- ✓ تطوير سياسة اجتماعية وقائية بهدف تحسين الشروط الاجتماعية لعمال و حقوقهم.

مديريات الدعم :

### 1 / مديرية الإدارة العامة D.A.G.

- ✓ التسيير الجيد لليد العاملة ووضع كل الوسائل و الإمكانيات الضرورية لكافة المديريات لتحقيق الأهداف المسطرة
- ✓ وضع الوسائل الضرورية من اجل تشغيل جيد للمديريات الموجودة بالمقر من خلال تأمين تسيير الهياكل القاعدية ووسائل الاتصال خطيرة ووسائل النقل الأرشيف و المعلومات.
- ✓ السهر على تطبيق كل القواعد و الإجراءات الخاصة بالإدارة و التسيير .

### 2 / مديرية الأمن الداخلي للمؤسسة D.S.I.E :

- ✓ تسيير و مراقبة جميع الممتلكات التي بحوزة المؤسسة (مباني منشآت و وسائل النقل التجهيزات ) و العمل على الحفاظ عليها و صيانتها.

- ✓ السهر على احترام و تطبيق إجراءات استعمال الأسلحة المتاحة تحت تصرف أعوان الأمن الداخلي بما يطابق التعليمات
- ✓ تطوير نشاط الأمن الداخلي بالموازاة مع تطوير التنظيم و الهيكل للمؤسسة بما فيها التكفل بالأشخاص و السلع التي تدخل في إطار أنشطة الشراكة الوطنية و الأجنبية
- ✓ دعم العلاقات الدائمة مع السلطات المدنية و العسكرية لمواجهة التهديدات و تجنيد الوسائل اللازمة للقيام بمهام على أكمل وجه .
- ✓ وضع خلية أزمة في حالة الأوضاع الاستثنائية تحرص على القيام اليومي بمخططات الأزمة تكون في إطار الإحداث التي يمكن أن تمس بالعمل الجيد لمجموع المؤسسة .

## الفروع

### 1/ فرع الوقود

- ✓ إعداد و متابعة خطط التموين
- ✓ تحديد المستوى الأمثل للمخزون مع تأمينه و الحفاظ عليه
- ✓ تأسيس خطط التوزيع و ضمان التنفيذ
- ✓ المساهمة في تحديد إستراتيجية المؤسسة و تجسيدها في الإطار الخاص بالوقود.
- ✓ إعداد المخطط المتوسط المدى الخاص بالقلاع و ضمان حسن التنفيذ و هذا بالتعاون مع هيكل المديرية العامة
- ✓ إعداد مخطط الموازنة السنوية بتنسيق مع هيكل المديرية العامة و العمل على التنفيذ ، و هذا بالتعاون مع هيكلية المديرية العامة .
- ✓ إعداد مخطط الموازنة السنوية بتنسيق مع هيكلية المديرية العامة و العمل على التنفيذ كما يجب.
- ✓ المشاركة في وضع سياسات تتعلق بالتنبؤ تقييم المشاريع ، التخطيط و بالتنظيم و السهر على تنفيذها
- ✓ المساهمة في إعداد السياسات الخاصة بالموارد البشرية ، المالية التسويق ، الأمن الصناعي و المحيط و العمل على تجسيدها

✓ ربط و مراقبة وظائف التوزيع و التخزين وكذا التموين في كل أرجاء الوطن من خلال وضع نظام المراقبة

### 2/ فرع غاز و البترول المميع :

- ✓ إدارة تنظيم و ترقية نشاط التعبئة و التوزيع للفرع
- ✓ السهر على احترام معايير الأمان لكل سلسلة منتج الغاز المميع (نقل تركيب تعبئة و تخزين القارورات ، و كل اللواحق الأخرى )
- ✓ تنظيم و تطوير الشبكة التجارية للتوزيع
- ✓ تطوير و تقييم الغاز المميع بكل أشكاله الخام و المميع
- ✓ تحديث الهياكل القاعدية لتحسين الإنتاجية الأمان و التسيير
- ✓ تطوير و الشراكة و التعاون في مجال الغاز المميع .

### 3/ الفرع التجاري (التسويقي )

- ✓ عرض المنتجات المؤسسة الخاصة بكل فروعها بالسوق
- ✓ القيام بالدراسات الهادفة إلى تقوية مكانة المؤسسة في السوق و اتخاذ كل الإجراءات التي تسمح بتعظيم التدفقات التوزيع و تدنية التكاليف.
- ✓ وضع نظام خاص بإجراءات التسيير التجاري لمتابعة و ضمان تنفيذ الأنشطة بكيفية توافق قواعد و تعليمات المؤسسة .
- ✓ المساهمة في إعداد مخطط التكويني للمدى الطويل مدعم بتكنولوجيا المتطورة و بتقنيات التسيير الحديثة في مجال التجاري للمنتجات التجارية للمنتجات البترولية
- ✓ الحرص على الحفاظ على التوازن المالي للفرع .

يهتم قسم الأرشيف المركزي بتسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بمديريات الإدارة العامة حيث أن موضوع دراستنا يخص هذا القسم، أما الفروع فلقد أنشأت فيها مصالح أرشيف مباشرة بعد نشأت قسم الأرشيف المركزي.

## 2/ نشأة قسم الأرشيف المركزي

لقد وضع الأرشيف الخاص بإعادة هيكلة شركة صونطراك و الخاص بمديريات الإدارة العامة في الفترة ما بين 1982-1999 ، في مستودع على مستوى الإدارة العامة لنفطال و مستودع متواجد على مستوى الجزائر الوسطى (حسية بن بوعلي) .

سنة 1998 ، أصبحت شركة نفطال ، فرع لشركة صونطراك بنسبة 100 % من الأسهم ، قبل ذلك قامت بتطهير حساباتها فشرعت في البحث عن الوثائق الأرشيفية التي تبرر بعض العمليات الخاصة بشراء و كراء الأراضي فلم يتم العثور عليها، إثر ذلك تنبهوا المسؤولين لأهمية وجود هيئة تتكاف بتسيير و تنظيم الوثائق الأرشيف على مستوى المؤسسة ، فأخذ قرار من طرف المدير العام للشركة لإنشاء مشروع الأرشيف المركزي بموجب القرار رقم 547 المؤرخ في 1997/09/24.

قبل تنصيب مسؤولة عن هذا المشروع ، تكلفت مديرية الإدارة العامة بالتسيير فقامت ببعض العمليات بمساعدة مديرية الأرشيف الوطني، فقامت باقتناء محطة للميكروكرافي-MICRO GRAPHIE من أجل تصوير الوثائق الأرشيفية القديمة ، تجهيز محل لإستقبال الوثائق الأرشيفية و إقتناء رفوف معدنية مقننة.

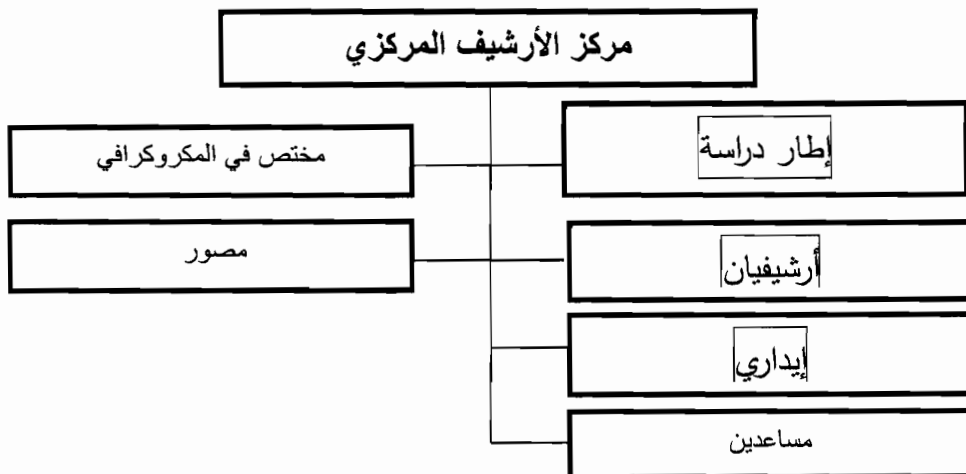
سنة 1999 ثم تعيين مسؤولة عن المشروع الأرشيف أخصائية في علم المكتبات و التوثيق لها خبرة في تسيير مكتبة وزارة الطاقة و المناجم .

حسب الهيكل التنظيمي ، كان هذا المشروع تابع لمديرية الإدارة العامة، و يضم المسؤول عن المشروع و إداري مساعد و مساعدين. المعلومات التي تلقيناها من خلال مقابلة أجريناها مع رئيسة قسم الأرشيف المركزي، مكنتنا من تحديد الخطوات البارزة التي مرت بها نشأة قسم الأرشيف المركزي .

✓ من خلال التوجيهات و الإرشادات المقدمة من طرف مديرية الأرشيف الوطني ، شرع في إعداد جداول الدفع في عدة نسخ ، تهيئة محل الحفظ ز ترقيم الرفوف الموجودة .

- ✓ إعداد محضر جرد للرصيد المتواجد قبل نشأة قسم الأرشيف المركزي .
- ✓ 1999 الشروع في عملية استقبال المدفوعات من مصالح الإدارة العامة .
- ✓ سنة 2000 و بطلب من مؤسسة نפטال ، برمجت مديرية الأرشيف الوطني ملتقى (séminaire) حول تسيير الأرشيف على مستوى شركة نפטال ، لمدة يومين حضر فيه المدير العام للشركة و المدراء الفرعيين إذ تعد شركة نפטال أول مؤسسة طالبت بإجراء ملتقى على مستوى مديرية الأرشيف الوطني حول تسيير أرشيف المؤسسات .
- ✓ ثاني ملتقى خص شركة ANAM & CERIST سنة 2000 و استدعت نפטال لعرض تجربتها في تسيير أرشيف المؤسسات .
- ✓ سنة 2000 إقترحت مديرية الإدارة العامة للشركة مراكز محلية للأرشيف على مستوى ولاية الجزائر ، وهران قسنطينة و غرداية ، لكن لم يتم الرد عن هذا الإقتراح و ثم وضع أرشيفي على مستوى كل مديرية فرعية للشركة على المستوى الوطني .
- ✓ 2001 طالبت رئيسة مصلحة الأرشيف بتزويد الموظفين المكلفين بإدارة الأرشيف، بالنظر للمهام التي نسبت لهذا المشروع .
- ✓ سنة 2001 أصبح المشروع مركز أرشيف مركزي بموجب القرار S.651، المؤرخ في 28 مارس 2001، فتفرع لمنصبين لإطار دراسة أرشيفي ، مسير إداري ، مساعدين ، مكلف بالميكروكرافي ، و مكلف بالتسيير .

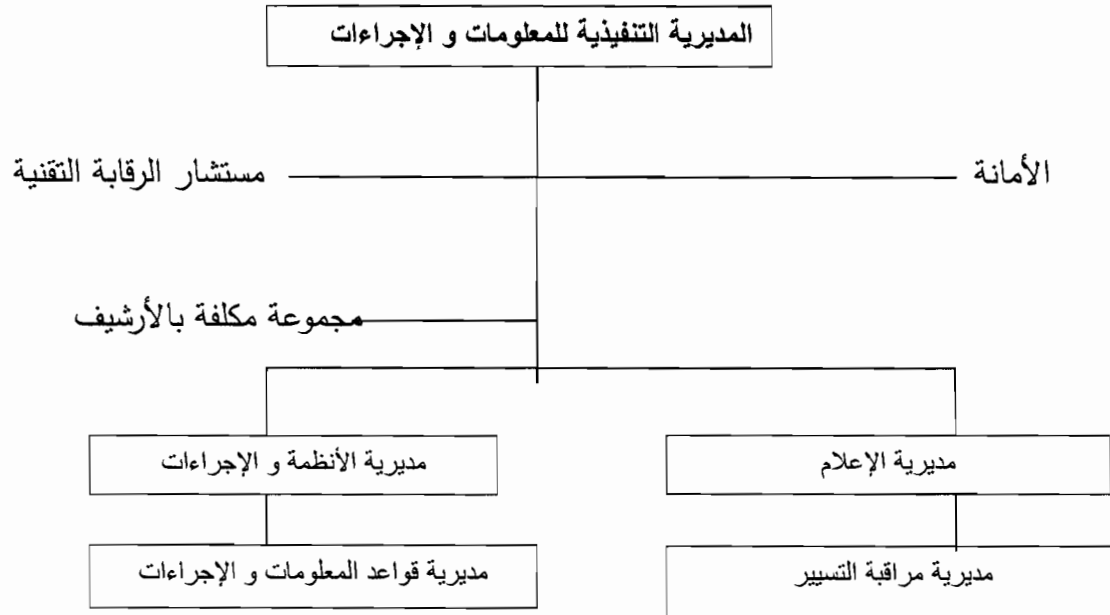
**الشكل ( 2.1 ) : هيكل يمثل مركز الأرشيف المركزي**



المصدر: القرار رقم S.651 R7 الإدارة العامة المؤرخ في 2001/03/28

- ✓ سنة 2001 ثم توظيف أرشيفيين ، مستوى ثانوي ليس لهم تكوين في الأرشيف ، إطار دراسة أرشيفي له تكوين علم المكتبات و التوثيق و مكلفين بالمكروكرافي و مساعدين.
- ✓ سنة 2003 و بناء على رغبة المدير العام الذي إلتحق بالشركة في هذه السنة، انظم قسم الأرشيف للمديرية العامة أنظمة المعلومات و الإجراءات (Direction Central DESIP (Direction Centrale Système d'information et procédure). ( المرفق رقم الهيكل التنظيمي ) .
- حيث ثم تزويد الهيكل التنظيمي بإطارات دراسة فتم توظيف 4 مختصين في علم و المكتبات و التوثيق خبرة أكثر من 5 سنوات في تسيير الأرشيف.

### الشكل (3.1) : يمثل هيكل المديرية التنفيذية للمعلومات و الإجراءات



المصدر: **Décision s.727 DG NAFTAL19 Janvier 2003** (الملحق رقم 02)

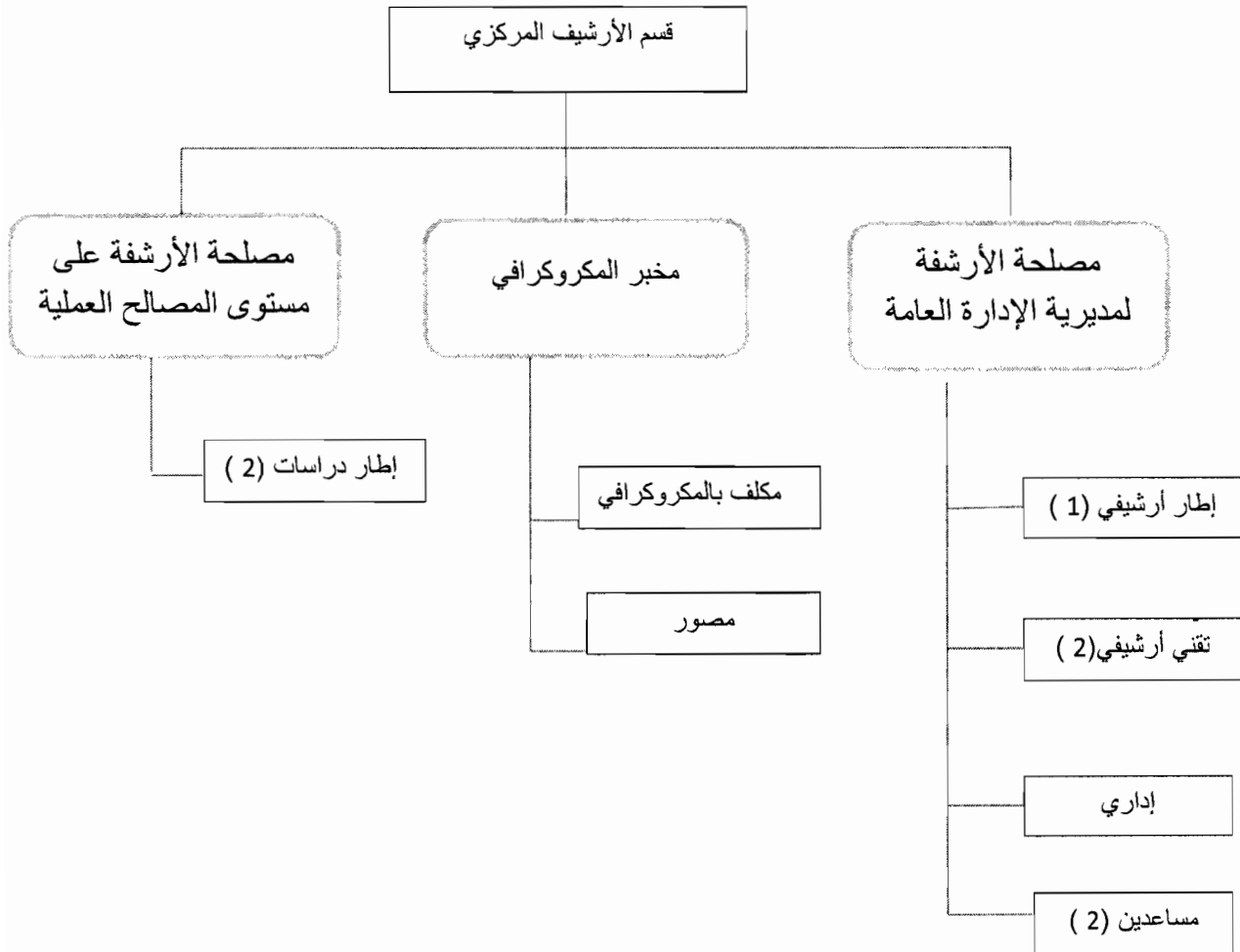
- ✓ في نفس السنة ثم الشروع في اقتناء محطة للتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية .
- ✓ سنة 2004 انحلت المديرية العامة لأنظمة المعلومات و الإجراءات (DCSIP) إلى مديرتان .
- ✓ المديرية العامة لأنظمة المعلومات (DCSI)
- ✓ المديرية العامة للإجراءات (DCPG)

فأصبحت المجموعة المكلفة بالأرشيف ، قسم الأرشيف المركزي و نسبت للمديرية العامة لأنظمة المعلومات.

1-2/ مهام المديرية العامة لأنظمة المعلومات.

نشأت المديرية لأنظمة المعلومات سنة 2004 بموجب القرار N°S.798 DG NAFTAL المؤرخ في 04-12-2004 ، احتضنت هذه المديرية قسم الأرشيف المركزي.

الشكل (4.1) : يمثل هيكل قسم الأرشيف المركزي



بتاريخ 9-01-2011 و بموجب القرار N°S.798R7 DG NAFTAL(الملحق رقم 02) أعيدت هيكله هذه المديرية ، مهمتها الأساسية هي تحويل النظام الحالي المعلوماتي إلى قواعد جديدة أكثر أداء.

كذلك وضع مجموعة برامج و وسائل أكثر حداثة لتحليل قواعد بيانات لغرض التنظيم و المساعدة في اتخاذ القرارات.

حسب الهيكل التنظيمي الموضح (الملحق رقم ) ، تظم هذه المديرية 6 أقسام:

✓ قسم الأنظمة العملية Systeme Opérationnels.

✓ قسم الأوعية و الشبكة المعلوماتية.

✓ قسم Back Office صيانة و حماية الأنظمة الموجودة .

✓ قسم قواعد عبر الشبكة و نظام اتخاذ القرارات.

✓ قسم الأرشيف المركزي

✓ قسم تحليل المعلوماتي Analyse informatique

#### مهام هذه المديرية:

✓ القيام بتزويد جميع المديریات بالمعلومات و تسهيل شبكة الإتصال .

✓ وضع أنظمة للمعلومات و استعمال الإعلام الآلي لتحسين و تطوير الشركة.

✓ مراجعة و إكمال نظام المعلومات الحالي.

✓ تنصيب نظام معلومات متكامل.

✓ تكوين الموظفين حول التقنيات الحديثة للتسيير.

✓ بناية شبكة للمعلومات على مستوى الشركة ، للوصول للمعلومات بسهولة و في أقرب

الآجال مع احترام أمانة المعلومات .

✓ الحفاظ على وثائق التسيير في الأوقات المحددة .

✓ المساهمة في الحفاظ على التراث المعلوماتي للشركة .

✓ إقتراح وتحسين كل البرامج المتعلقة بالنظام .

✓ إقتراح تكوين للموظفين على مستوى المديرية .

✓ السهر على أرشفة الوثائق و الأوعية لمصالح الشركة .

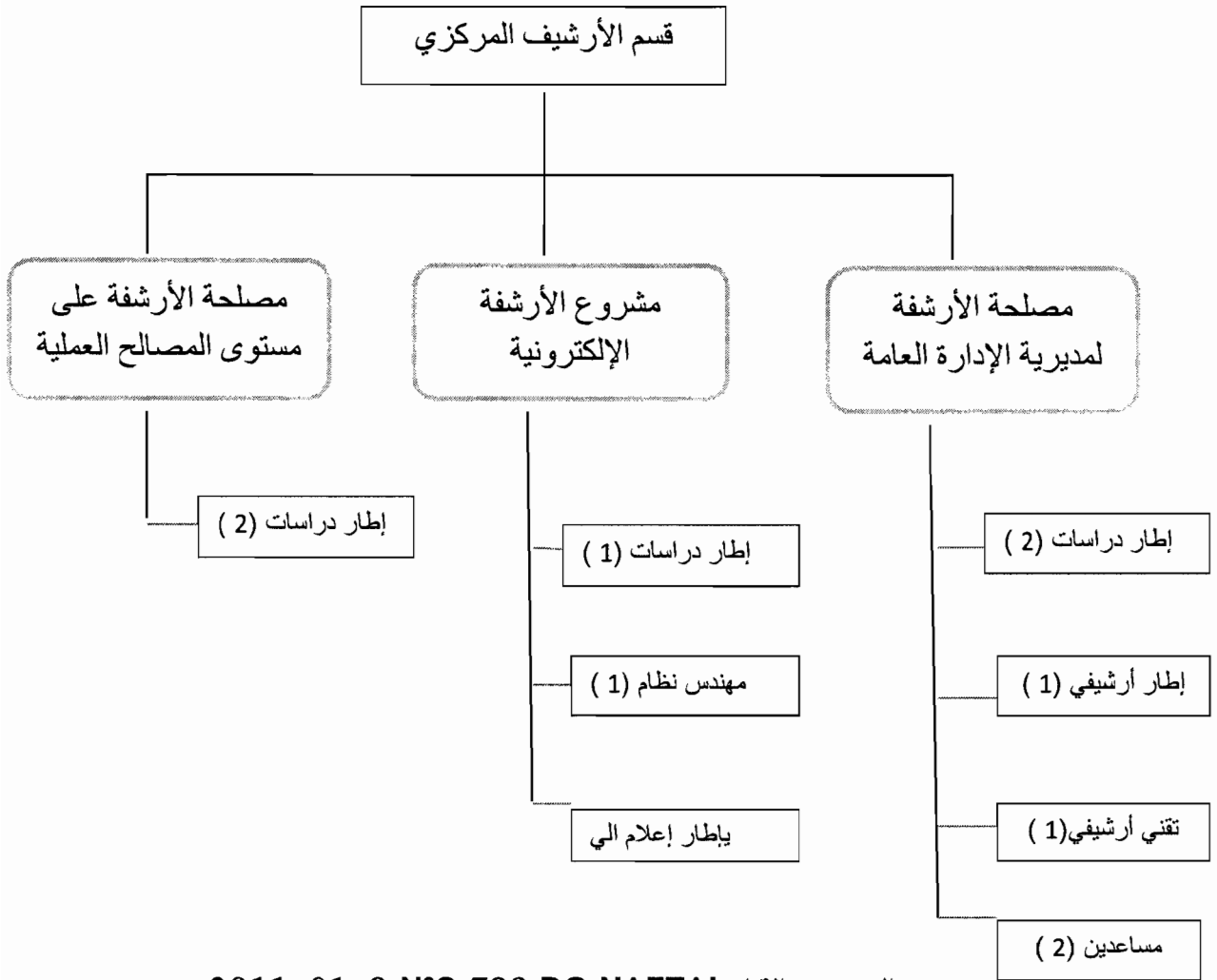
يتفرع قسم الأرشيف المركزي من خلال هذا الهيكل إلى:

✓ مصلحة الأرشفة على مستوى مديريةية الإدارة العامة.

✓ مصلحة الأرشفة على مستوى المصالح العملية. Structure Opérationnelle.

✓ مشروع الأرشفة الإلكترونية.

من خلال التغييرات التي طرأت على الهيكل التنظيمي لهذه المديرية ، تم تزويد قسم الأرشيف ب منصبين لإطار الدراسات، تعويضا للمناصب الخاصة بالمكلف بالميكروكرافي و المصور كما تم تعويض مخبر الميكروكرافي بمشروع الأرشفة الإلكترونية الذي يتفرع إلى إطار دراسات ، مهندس نظام (Ingénieur système) و إطار الإعلام الآلي .



المصدر: القرار N°S.798 DG NAFTAL 2011-01-9

انضمام قسم الأرشيف لهذه المديرية عاد بعدة إيجابيات خاصة في مجال اقتناء و صيانة الأجهزة الإلكترونية و خاصة اقتناء محطة الأرشفة الإلكترونية ، كذلك بإمكان قسم الأرشيف التطلع على

الأنظمة المعلومات المعمول بها على مستوى الشركة و بذلك تقديم الإقتراحات اللازمة لتعزيز عملية الحفظ لبعض الأوعية الإلكترونية الهامة التي تتطلب حفظ و صيانة خاصة .

### 3/مهام قسم الأرشيف المركزي:

- ✓ وضع سياسة تسيير مقننة لأرشيف المؤسسة و تطبيقها على كل مصالح الأرشيف على مستوى الشركة .
- ✓ تسيير أرشيف مصالح الإدارة العامة ، بالتنظيم و التنسيق في اقتناء الوثائق من كل المصالح ، و حفظها و تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية .
- ✓ ضمان الصيانة و تحديث و تطوير نظام الأرشيف من خلال استخدام التكنولوجيات الحديثة مثل الميكروكرافي و الأرشفة الإلكترونية .
- ✓ إعداد أدوات البحث بما فيها الآلية.
- ✓ إنجاز اجراءات متعلقة بتسيير الأرشيف .
- ✓ تنظيم تسيير دورة حياة مجمل الوثائق المنتجة بالنسبة لكل مصلحة ( جدول تسيير الوثائق)
- ✓ برمجة مهام على مستوى فروع الشركة من أجل اختيار موقع لبناء مصالح الأرشيف حسب التقانين الخاصة بالأرشفة أو تجهيز محل لذلك ، و هذا بالنسبة للمصالح التي لم تخصص مكان لحفظ أرشيفها .
- ✓ مراقبة خطوات البناء و التجهيز (aménagement) لمصالح الأرشيف الخاصة بالشركة على المستوى الوطني .
- ✓ التعاون مع المديرية التنفيذية للإستراتيجية و التخطيط من أجل تنصيب هيكل تنظيمي على مستوى كل مصالح الأرشيف في كافة فروع المؤسسة.
- ✓ متابعة وظيفة الأرشفة في كل مصالح الأرشيف الخاصة بالمؤسسة .

حسب المهام الخاصة بقسم الأرشيف المركزي نجد أن هناك اهتمام بتسيير الأرشيف على مستوى مديريات الإدارة العامة ، و هناك اهتمام ببناء مصالح أرشيف و متابعة تسيير الأرشيف على مستوى فروع الشركة .

حيث وجه استجواب للإمام بكل المعلومات الخاصة بكل فروع الشركة على المستوى الوطني ، الغرض منه هو معرفة أماكن حفظ الأرشيف، الموظفين المكلفين بتسيير الأرشيف، الحجم التقريبي للوثائق الأرشيفية.

بعد الإلمام بكل المعلومات ، تم تخطيط مهام من أجل اتخاذ التدابير اللازمة فيما يتعلق ببناء أو توظيف الأرشيفيين و كذا تقديم إرشادات للتسيير .

موضوع دراستنا لم يتعلق بهذه المصلحة (مصلحة تسيير الأرشيف على مستوى الفروع) بل خص تقييم تسيير الوثائق الأرشيفية التي تخص مديريات الإدارة العامة و المتمثلة في:

- المديرية العامة، المديرية تنفيذية و المديرية الصيانة (soutien).
- المديرية التنفيذية الاستراتيجية للتخطيط و الاقتصاد تضم كل الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالفروع فيما يخص مخططات التسيير ، و تقارير النشاط و كذا كل الهياكل التنظيمية الخاصة بالشركة ، و كذا الدراسات المتعلقة بتصيب المحطات المتعلقة بتخزين و توزيع المواد البترولية و كذا إنجاز إجراءات العمل المتعلقة بكل النشاطات سواء على مستوى الفروع أو على مستوى الإدارة العامة .
- المديرية التنفيذية للتموين، نجد بحوزتها كل الوثائق الأرشيفية الخاصة، بتسيير الموارد المالية للشركة، كتحديد المصاريف المتعلقة بالتسيير و متابعتها، إنجاز حسابات تحليلية و الحسابات الختامية العامة و الميزانية.
- المديرية التنفيذية للموارد البشرية ، تضم الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالتوظيف ، بالتكوين ، بعلاقات العمل ، و بتسيير الإطار العليا للشركة ، و المعلومات المتضمنة في الوثائق تخص كل فروع الشركة .
- المديرية العامة للمراقبة ، تضم هذه المديرية كل تقارير المراقبة ، الخاصة بالشركة ، التخطيطات الخاصة بالمهام الخاصة بالمراقبة التقارير الخاصة بتقديم المناقصات من أجل الدراسة و المناقشة على مستوى الفروع و على مستوى الإدارة العامة .
- المديرية العامة للشؤون الاجتماعية و الثقافية .

بحوزة هذه المديرية كل الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمبادرات الثقافية و الإجتماعية الخاصة بالشركة و كذا كل التقارير الخاصة بالنشاطات و المبادرات الثقافية ، و كذلك الملفات الخاصة بالمعالجة و الصيانة الخاصة بالمرضى على مستوى الشركة .

- المديرية العامة لأنظمة المعلومات، على مستوى هذه المديرية يمكن تصفح كل قواعد المعلومات المعمول بها على مستوى الشركة، و كذا المعلومات الواردة من قبل المصالح المكلفة باستقبال و توزيع المواد البترولية ، فنجد معلومات خاصة بالبيع، أخرى خاصة بالتخزين، و أخرى خاصة بالنقل و التوزيع ، كما يمكن التطلع على التحاليل الحسابية الخاصة بالميزانية.

اختيارنا لموضوع تقييم تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بهذه المديريات، يعود لأهمية هذه الوثائق التي تتضمن المعلومات الخاصة بكل فروع الشركة.

حسب هذا العرض نجد أن قسم الأرشيف نسب لمديرية الإدارة العامة من سنة 1999 حتى 2003 ، ثم بعد ذلك نسب لمديرية نظام المعلومات و الإجراءات من 2003 إلى 2004 ثم إلى مديرية نظام المعلومات من 2004 إلى 2013 .

فرغم أن قسم الأرشيف لم ينسب مباشرة إلى المدير العام من أجل تسهيل اتخاذ القرارات ، و إعطاء الإمكانات اللازمة ، و كذا تحسيس كل المدراء و المسؤولين بمسؤولياتهم اتجاه حفظ التراث الوثائقي للشركة ، إلا أن إدماج قسم الأرشيف إلى مديرية تهتم بتسيير المعلومات قد عاد على المصلحة بعدة إيجابيات .

حسب الهياكل التنظيمية الخاصة بمصالح الأرشيف على مستوى الشركة نجد أن مصالح الأرشيف تابعة لمديرية أو مصلحة الإدارة العامة، التي تهتم بتسيير الموارد المادية.

فيما يخص المديرية العامة فقبل الشروع في التسيير العقلاني للوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة العامة للشركة سنة 1999 نسب مستودع حفظ الأرشيف لمديرية الإدارة العامة و بعد توظيف أخصائيين في الميدان شرع في عملية التسيير و تحديد محتوى الأرصدة المكدسة في المخازن ثم نسب قسم الأرشيف لمديرية أنظمة المعلومات.

بتطرقنا لهذا الموضوع سوف نتعرض لسيرونة نظام تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة العامة و ذلك في الفترة ما بين 1999 / 2013.

## المبحث الثالث : التجارب الأجنبية

### 1) المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية

#### 1-1 / برنامج تنظيم الوثائق

المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية هي مؤسسة عمومية ذات صيغة صناعية و تجارية ، ثم إنشاؤها بمقتضى القانون التونسي عدد 22 لسنة 1972 المؤرخ في 10 مارس 1972 و ثم تنظيمها بمقتضى الأمر عدد 173 لسنة 1973 المؤرخ في 16 أبريل 1973 ، فأمام الكمية الضخمة من الوثائق التي تنتجها و تتقبلها مختلف هياكل المؤسسة في نطاق أنشطتها المتنوعة ، أمام صعوبة الاسترجاع و صعوبة الوصول إلى المعلومات التي تحتويها و التي بواسطتها تتمكن من ممارسة نشاطها و اتخاذ قراراتها ، قامت هذه المؤسسة بتركيز قواعد لتنظيم الوثائق و حفظها .

تنتج هذه المؤسسة نوعان من الوثائق، الوثائق الإدارية و الوثائق التقنية، تضم الوثائق الإدارية، الوثائق ذات الصبغة المالية و القانونية و الإدارية و تندرج تحت الوثائق التقنية كل ما يخص عمليات الحفر، الاستكشاف، الإنتاج من خرائط و رسوم و التقارير العملية.

طبقت هذه المؤسسة برنامج لتنظيم الوثائق الجارية باعتمادها على الأنظمة والتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف .

إذ أعطت هذه المؤسسة و على رأسها المدير العام أهمية كبرى لهذا المشروع وذلك بوضع سياسة عامة لمعالجة الوثائق الأرشيفية، وذلك بتوفير الموارد المادية و البشرية و القانونية ، إقامة العديد من الاجتماعات التحسيسية ، توزيع اللائحات الداخلية والتعاليم التي تحت أعوان المؤسسة على ضرورة المساهمة في تطبيق هذا البرنامج بتقديم المساعدة للمشرفين عليه .

يتمثل البرنامج المعمول به فيما يلي :

1. القيام بعمليات الجرد ، التي من خلالها يتم تحديد الوضع الحالي للوثائق الأرشيفية من ناحية الكم و الكيف و هي التي تمكن من ابراز المشاكل المتعلقة بالحفظ و الإسترجاع و غيرها و كذلك تبسيط المعلومات التي تستعمل لاحقا في اعداد قواعد التنظيم و التصنيف و إعداد جدول تسيير الوثائق و كذا تتبع مسار الوثائق الأرشيفية من مصلحة إلى أخرى و أشكالها المختلفة خاصة المتعلقة منها بالنسخ الأصلية التي تلزم المؤسسة قانونيا و ماليا .

لقد اهتمت عملية الجرد بكامل وثائق المؤسسة سواء منها المتواجدة بالمكاتب أو المحفوظة بمركز الأرشيف و من خلالها تم اكتشاف العديد من المشاكل منها تراكم الأرشيف النهائي في المكاتب ، انعدام سياسة للإتلاف ، صعوبة عملية الإسترجاع و الوصول للوثيقة تكرر نفس الوثائق في ملفات مختلفة ، انعدام مراقبة إنتاج الوثائق الأرشيفية و مسارها و من جهة أخرى و عن طريق هذا الجرد تم تجميع عدّة معلومات حول طبيعة الوثائق ، محاورها و مضامينها ، مالكيها و متقبلها و أماكن حفظها .

2. التحويل بعد عملية الجرد شرع في عملية التحويل ليتم الفرز بين الوثائق المستعملة و الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية و ذلك لغرض التمييز بين الوثائق الجارية التي ستكون محور التنظيم و الوثائق الإنتقالية و النهائية التي ستحفظ بمركز الأرشيف .

و على هذا الأساس تم تحويل كل الوثائق التي تجاوزت مدة استعمالها 10 سنوات، باستعمال استمارة التحويل (bordeaux de transfert) أي جدول الدفع.

3. نظام التصنيف و جدول إستبقاء الوثائق ( أي جدول تسيير الوثائق ).تمثلت عملية إعداد هذه الأدوات في احصاء كل الملفات المنتجة و المستقبلية من طرف كل الإدارات ، ثم تفكيك هذه الملفات الى ملفات فرعية ضببت مواضيعها بموافقة مستعملها ، حيث تم تغيير بعض العناوين و توضيحها و حدد مصدر الوثائق و مكان تواجدها .

هذه المؤسسة في طور تجميع جداول تسيير الوثائق لعرضها الى الأرشيف الوطني للمصادقة عليها.

لتطبيق هذه القواعد ، أعدت لائحات داخلية موقعة من المسؤولين ،تفرض على الأعوان ضرورة احترام الإجراءات .

#### 4. الإعلامية و برنامج تنظيم وثائق المؤسسة (الإعلام الآلي) .

لقد تم إدخال التقنيات الحديثة الإلكترونية في كل العمليات ، إعداد أدوات البحث ، إعداد فهارس آلية متعددة المداخل ، تتبع مراحل حياة الوثائق من مركز الأرشيف إلى الأرشيف النهائي (الأرشيف الوطني) . أو الإتلاف ، إعداد إحصائيات حول درجة استعمال الوثائق الأرشيفية ،إعداد قوائم الملفات الخاصة بكل إدارة مع تواريخها و أماكن حفظها .

إعداد برنامج للأرشفة الإلكترونية لتخزين بعض المعلومات الخاصة بالوثائق الأساسية ، كالعقود و محاضر الجلسات و اللائحات الداخلية .إنشاء قاعدة بيانات لتتبع الإتاحتات الصادرة عن الإدارة العامة و معالجتها ، و قاعدة أخرى لمعالجة النصوص القانونية .

من أجل تطبيق هذه القواعد ثم إنشاء هيئة قارة للأرشيف سنة 1992 : تسهر على تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الوثائق و حفظها ، السهر على تطبيق سياسة التنظيم ، إعداد القرارات و تتبعها تتكون هذه الهيئة من الرئيس المدير العام أو نائبه مدير التخطيط ، مدير الشؤون القانونية ، المدير المالي ، مدير الموارد البشرية ، المسؤول عن معالجة الوثائق الأرشيفية، ممثلين للإدارات التقنية ( الإستكشاف - الإنتاج) ، تجتمع هذه الهيئة كل 3 أشهر و كذلك في الحالات الإستثنائية .

في نطاق إعداد هذه البرامج ظهرت عدّة مطالب و حاجيات تمثلت فيما يلي :

- مركزية حفظ بعد الوثائق ، كأصول العقود و محاضر الجلسات و التقارير .
- إعداد نسخ الحفظ على المصغرات (micrographie) .
- إعداد استمارة لوصف كل ملف .
- تحديد الوثائق ذات الصيغة المالية و القانونية عند كل عملية تحويل .
- ضبط قواعد للحد من إنتاج الوثائق و التكرارات .

المعالجة الخاصة لبعض أصناف الوثائق كاللائحات ، التقارير ،الوثائق ذات الصيغة السرية ، محاضر الجلسات .

## 1-2/ النقاط البارزة في تطبيق البرنامج

باعتبار أن المؤسسة ثم إنشاؤها سنة 1973 ، و إعداد هذا البرنامج و الهيئة القارة للأرشيف كان سنة 1992 ، لم يتم التفكير في وضع البرنامج إلا بعد 19 سنة من نشأتها المؤسسة ، مما يؤدي إلى صعوبة العثور على المعلومات الهامة المتعلقة بالشؤون القانونية و المالية للمؤسسة .

من بين إيجابيات هذا البرنامج هو الاهتمام بالوثائق الأرشيفية منذ نشأتها ، حيث أن عملية الجرد خصت الوثائق المتواجدة في المكاتب و في المخازن ، و هذه العملية تسمح بتحديد مسار الوثائق ، و تحديد أماكن حفظها و إثراء عملية البحث .

كذلك إعداد جداول تسيير الوثائق و نظام التصنيف يسمح بتنظيم الحفظ على مستوى المكاتب و كذلك تحديد الوثائق الهامة و الأساسية و الشروع في إعداد تنظيم خاص بها. استعمال قواعد معلومات متعددة و مختلفة تعدّ من بين سلبيات التحكم في الرصيد ، فتصيب قاعدة بيانات متكاملة (intégré) تظم كل الوظائف هي من بين الاقتراحات الحالية في مجال تسيير مصالح الأرشيف.

تعد هذه التجربة كمثال يمكن الاستعانة به في تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسات البترولية ، و خاصة أن تدعيم هذا البرنامج كان من طرف المدير العام للشركة و كل المدراء الفرعيين ، و هذه المساهمة تعد من الإيجابيات التي تؤدي لنجاح العملية و ضمان السير الجيد بتوفير كل الموارد المالية ، البشرية و المادية .

## 2/ مجموعة المؤسسات البترولية الفرنسية TOTAL :

### 2-1/ نشأة الشركة

نشأت هذه الشركة سنة 1924 تحت إسم CEP (Compagnie Française du Pétroles) ، ثم سنة 1985 تغيرت تسميتها إلى TOTAL (CEP) و إلى TOTAL في 1991 ، سنة 1999 TOTAL FINASA ، سنة 2000 TOTAL FINA ELF و في 2003 أعيد استعمال تسمية TOTAL.

من ابرز نشاطات هذه الشركة ، التنقيب، تطوير إنتاج البترول و الغاز الطبيعي ، التوزيع ، النقل البحري للبترول و للمواد البترولية ، الكيمياء البترولية و الكيمياء الخاصة .

لقد وجدت هذه الشركة في الجزائر منذ عدّة سنوات ، فمن خلال الأرشيف الموروث من إعادة هيكلة شركة سونطراك ، وجدت ملفات الموظفين التابعين لشركة TOTAL SAHM (Société Algérienne des huiles Ménéraux) و ذلك في الفترة الاستعمارية و بعدها.

سنة 1999 بالشراكة مع شركة سونطراك قامت بعدت نشاطات متعلق بالتنقيب و الإنتاج للمشاريع الخاصة بالغاز على مستوى عدّة مناطق من التراب الجزائري.

1999 تم إنشاء TOTAL BITUMES في الجزائر، تهتم بإنتاج تحويل و تسويق الزفت .

أما TOTAL LUBRIFIANT ALGERIE بدأت في تسويق الزيوت سنة 2004<sup>1</sup>.

تعد هذه الشركة من بين الشركات المنافسة لشركة نפטال ، لذلك تم اختيارها كمثال لعرض كيفية طريقة تسييرها للوثائق الأرشيفية .

<sup>1</sup>WWW.total.dz Total en Algérie : un engagement à long terme .- 2/05/2014, 11h :10 mn

## 2-2/ سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية

لقد تم إنشاء مصلحة الأرشيف المتعلقة بمجموعة TOTAL سنة 1982 ، و تعد من بين أول و أكبر مصالح أرشيف المؤسسات في فرنسا ، من بين مهامه هو تسيير في أفضل الظروف أرشيف المجموعة .

من أجل ضمان معرفة ذاكرة المؤسسة ، لقد بادرت المؤسسة بسياسة حفظ ثرائها كدليل على تاريخ كل النشاطات ، من ابرز مهام مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات هو جمع ، تحليل و تكشيف الأرصدة الأرشيفية ذات القيمة التاريخية و ضمان حفظها في أفضل الظروف و عرض محتواها للباحثين .

لقد أبرمت هذه المؤسسة عقد مع المركز الوطني للبحث العلمي ( CNRS ) من أجل المساعدة المادية و المالية للطلبة أو المؤرخين.

في هذا الإطار، ثم تحضير مؤتمرات دولية ، أياما دراسية و ملتقيات بين الباحثين <sup>1</sup>.

سياسة الحفظ الوثائق الأرشيفية على مستوى شركة TOTAL<sup>2</sup>

\* لقد شرع في سياسة حفظ الوثائق في بداية سنة 2000، حيث تعرضت هذه المؤسسات لأكثر الصعوبات ، لعدم تقديم وثائق لإثبات الحقوق أمام العدالة ، فعملت شركة « TOTAL » على تنصيب مجموعة من أجل العمل و تحليل كل التأثيرات و الأخطار الناتجة عن عدم تقديم الوثائق ، فكانت النتيجة التي توصلوا إليها هي تنصيب سياسة لحفظ الوثائق ، التي تستجيب لكل المتطلبات القانونية ، هذه السياسة وضحت في وثيقة رسمية من طرف المديرية القانونية للشركة ، و هي فرضت على كل فروع و مجموعات الشركة ، تتمثل أهداف هذه السياسة فيمايلي :

- تطبيق الإجراءات و تنظيم الأرشيف .
- تطوير أحسن الإمكانيات لحفظ الوثائق .

<sup>1</sup>Benoit, Doessant,-Nouvelles des archives : les archives historiques du groupe total : aux sources de l'histoire pétrolière/Doessant Benoit (responsable des archives historiques).-Paris : Association des archivistes Français,2009.- ( In entreprise et histoire, 2009, n°55,pages 146-148

<sup>2</sup>Cucchi-Vignier, Clotild.-Missions et organisation du service archives et records management chez total.- Paris : Association des archivistes Français,2009.- (In .la gazette des archives N° 217,2010.1 , p11.

- إعداد إجراءات جديدة و أدوات جديدة من أجل الإجابة عن متطلبات حفظ الوثائق الإلكترونية (المراسلات الإلكترونية ، المعطيات ، الوثائق الإلكترونية )
- تنظيم الوثائق الرئيسية التي تسمح بتبرير الحقوق و الواجبات ..

من أجل تطبيق هذه السياسة ، وضعت 3 مشاريع :

- تحديد مرجع يحدد مدة حفظ الوثائق و هو أساس المشاريع الأخرى .
- أرشفة الوثائق الحيوية (Vitaux) التي تسمح بتبرير الحقوق و الوجبات لكل المجموعات.
- حفظ المعطيات المتواجدة في البرامج الإلكترونية .
- أرشفة المراسلات الإلكترونية ، بما فيها الإقصاء أي تحديد الإمكانيات التقنية التي تسمح بالقيام بالحفظ الدائم و الإختياري للمراسلات الإلكترونية .

إن مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات هي الهيئة العاملة على تطبيق هذه السياسة ، فهي مكلفة بالحفظ المادي للوثائق ، و تبليغها ، و تنظيم عملية الإقصاء سواء كان الوعاء ورقي أو إلكتروني و من أجل تطبيق هذه السياسة على مستوى كل مجموعات و الفروع على مستوى عدة بلدان ، تعمل على ضمان مصداقية الوثائق ، و تكاملها و إتاحتها في كل الأوقات .

تقوم هذه المصلحة بتحضير حملات للفرز ، للدفع و لإقصاء الوثائق و مسايرة الفروع في تحقيق مشاريع الحفظ منذ مرحلة الإلمام بالإحتياجات ، تحديد الطرق و الإجراءات ، حتى التنظيم المادي للوحدات الأرشيفية و الأرشفة حسب متطلبات و فروع الشركة .

و في بعض الأحيان يتم اللجوء الى خدمات خارجية من أجل مراقبة كل العمليات.

- من أجل القيام بهذه الأعمال ، مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات سخرت بعض الكفاءات .
- رؤساء المشاريع ، مكلفين بتحليل إحتياجات الفروع ، تحضير الطلبات ، مسايرة و متابعة كل الأعمال .

- خبراء في المهنة الذين بحوزتهم خبرة تقنية في ميدان الأرشيف .

- في بعض المشاريع ، ثم اللجوء لخبرة من خارج الشركة .

- هناك هيئة أو مجموعة تتكون من 3 أرشيفين و مسير إداري للمعطيات التي تضمن تسيير للوثائق الأرشيفية الإلكترونية يوميا .

ثم اللجوء للمؤسسات الخارجية من أجل التكفل بالتخزين (التكفل المادي)، تبليغ الملفات للفروع .

تعتبر هذه المصلحة كمرجع لكل المجموعة ، فهي تهتم بتكوين الأرشيفيين ، تنشيط شبكة مهنية في فرنسا و حتى خارجها ، فهي تضمن تسيير الأرشيف على مستوى كل المجموعة ، و تعتبر كمرجع و مكان للتكوين ، و لمساندة الأرشيفين.

من خلال هذا العرض و رغم أن الشركة تم إنشاءها سنة 1924 نلاحظ أن التكلف بالوثائق الأرشيفية كان سنة 1982 و ووضعت سياسة لتسيير سنة 2000، و من خلال هذه السياسة ثم التكلف بكل فروع المؤسسة، و تحديد الوثائق الحية و الأساسية للإسراع بالتكفل بها .

نظرا للحجم الكبير للرصيد الوثائقي تمت الاستعانة بمؤسسات خارجية من أجل الاستفادة من الخدمات و الخبرة الخارجية، كما تم تنصيب خبراء في الميدان ، لضمان السير الجيد و العقلاني للمشاريع .

## الفصل الثاني

المدائل على مستوى مصالح الأرشيف

(Intrant)

يتعلق هذا الفصل بتقديم المداخل أي الموارد المالية، المادية و البشرية و كدى المدفوعات المستقبلية من طرف قسم الأرشيف بإعداد دراسة إحصائية كمية و نوعية.

## المبحث الأول / الموارد البشرية

### 1/ الموارد البشرية على مستوى هياكل الأرشيف.

سنقوم بعرض المستوجبات المهنية حسب بعض الأخصائيين في ميدان الأرشفة و حسب جمعية الأرشيفيين الفرنسيين الذين قاموا بإنجاز مرجع مهني حسب متطلبات التسيير في مختلف المؤسسات.

حسب<sup>1</sup> Jacques Grimard&Carol Couture تعتبر الموارد البشرية من الموارد الأساسية في تسيير مصالح الأرشيف ، حيث أن تسيير هذه الموارد يتطلب تخطيط استراتيجي و تمويل مالي من اجل تطوير الوظائف ، التكوين ، و التوظيف و كذلك التقييم.

فالموظفين الحائزين على تكوين في مختلف التخصصات والذين لديهم مبادرات شخصية وخبرة مهنية في الميدان يساهمون في تغيير نظرة المسؤولين لهذا الاختصاص.

حسب نفس المؤلف<sup>2</sup> ان عدد الموظفين و قدراتهم يجب ان يكون حسب إمكانيات الهيئة و حاجياتها.

فيمكن الاكتفاء بموظفين دائمين أو مؤقتين أو مستشارين حسب الاحتياج .

يجب ضمان التسيير الجيد و دائم للنظام و ذلك بالتأكد من ان الموظفين لهم تكوين متلائم مع مستوى التوظيف، كذلك يمكن إنشاء هيئة أو لجنة يكون لها دور قانوني أو استشاري في التخطيط ، التوجيه و اتخاذ القرارات.

حسب وليد إبراهيم<sup>3</sup> بالنظر للمواصفة الدولية ISO15489 الخاصة بتسيير التسجيلات و ISADG في ميدان تسيير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية من جهة أخرى ، تأكد مدى التقارب بين وظيفة الأرشيفيين ، فهناك الوظيفة التي تخص حفظ التراث والتي تخص تسيير

<sup>1</sup>Couture,Carol . \_Aspects Généraux et particulier de l'administration d'un service Archives – p68-69.- In : la gestion d'un centre d'archives Mélange a l'honneur de Robert Gareau .- Quebec : presse de l'université du Quebec , 2003

<sup>2</sup>Couture,Carol . \_Les Fonctions de l'archivistique contemporaine.- Quebec : presse de l'université du Quebec , 2003- p 12

<sup>3</sup>Ibrahim ,walid.\_ Les Fonctions dans la gestion des documents d'archivistes et des archives . \_ In : la Gazette des archives , n° 228/2012-2-4.- p 238-243.

التسجيلات ، و هذا ما يفسر عند الكنديين بالنظام المتكامل لتسيير الوثائق الذي يضمن استمرارية السلسلة الوثائقية على مدى حياة الوثيقة فالتسيير الجيد لتسجيلات يمكن ان يفيد نظام تسيير الأرشيف .

و لقد وضحت جمعية الأرشيفيين الفرنسيين مهام الأرشيفيين<sup>1</sup> فيما يلي :

- المهارة و المسؤولية في تسيير الأرشيف الخاص بالمؤسسة أو الإدارة أو الجمعية التي يعمل فيها.
- العمل كوسيط ، يساهم في توزيع أو نشر المعارف.
- معرفة الماضي ، التحكم في الحاضر و تحضير المستقبل.
- تسيير كل خطوات السلسلة الأرشيفية.
- تسيير المشاريع و المواد البشرية و المادية واتخاذ القرارات و التدابير اللازمة.
- الاهتمام بتحديد قيمة الوثائق، و إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- تحديد تصنيف خاص بالوثائق الأرشيفية.
- متابعة عملية الإقصاء و الإشراف عليها استنادا للقوانين السارية.
- تبليغ أدوات البحث و الوثائق الأرشيفية حسب قوانين التبليغ.
- مرافقة الباحث طيلة بحثه.
- استعمال التقنيات الحديثة لتسهيل عملية الباحث.
- المساهمة في تحضير معارض من اجل إعطاء أهمية للوثائق الأرشيفية .

#### 1- 1 / المرجع المهني لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين:<sup>2</sup>

من 2001 إلى 2004 ، عمل قسم الأرشيف الاقتصادي و أرشيف المؤسسة لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين على تحضير " مرجع مهني " للأرشيفيين المؤسسات و اعتمدوا على ثلاثة تعاريف لإنجاز هذا المرجع .

<sup>1</sup>Association des archivistes Français . \_Qu'est-ce qu'un Archiviste . \_site web : <http://archiviste.org> le 18/12/2013 à 9h 18 min

<sup>2</sup>Mariana, Dal Soglio . \_Le Référentiel Métiers de l'AAF / AgnesDejob .-« In. la gazette des archives N° 217.- 2010. ».- P 17-21

1. تعريف كل النشاطات في نظام الأرشفة

2. تعريف المهارات.

3. التعريف بالتوظيف الخاص بالمهنة .

- الأرشيفي المكلف بالمستودع (magasinier)

- الأرشيفي التقني.

- الأرشيفي المختص (expert).

- الأرشيفي المسير (manager).

ان توظيف الأرشيفيين في الشركات لم يكن سهل نظرا لتجاهل هذه المهنة ، لكن ظهور مقاربة جديدة متمثلة في تسيير التسجيلات ( Record Management ) سنة 2000 أعطى سند لهذه المهنة .

ما بين سنة 2011 و 2012 قامت مجموعة تابعة لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين <sup>1</sup> « groupe de travail intersection » بجدد كل المهن مع اخذ بعين الاعتبار الوظائف فأنجزت بطاقات خاصة بكل منصب و تتجاوب مع متطلبات السوق ، فحدد بذلك 4 مناصب :

1. الأرشيفي المسير Manager Archiviste

2. الخبير في الأرشيف Expert Archiviste

3. المساعد التقني الأرشيفي Assistant Technique Archiviste

4. الموظف الأرشيفي Agent Archiviste

كل هذه المناصب تتطلب دراسات جامعية "اختصاص أرشيف" مع خبرة في الميدان و كذا

إدراج مقياس التسيير في التكوين (module management)

من اجل إبراز أهمية النشاط الأرشيفي قامت جمعية الأرشيفيين الفرنسيين بإعداد مرجع مهني خاص بالمهنة يظم تفصيلات و توضيحات دقيقة خاصة بكل منصب.

<sup>1</sup>Association des archivistes Français.- Référentiel métiers.- site web [http:// www.archiviste.org](http://www.archiviste.org),le 18/12/2013 à 9h 20

يعد هذا المرجع ضروري لتسيير الموارد البشرية في مصالح الأرشيف ، فهو يسمح بتحديد مهارات كل العاملين ، و يساهم في توضيح العلاقات مع المهن الأخرى المجاورة.

كما ان هذا المرجع موجه الى الأخصائيين الذين يرغبون في تطوير حياتهم المهنية ، اتخاذ مسؤوليات جديدة ، القيام بعملية التأقلم مع متطلبات الجديدة في المهنة و ذلك بتحضير تكوين دائم في الميدان.

يساعد هذا المرجع المبتدئين في المهنة ، في تكوين أفضل فكرة عن مستوجباتهم المستقبلية ، يسمح بتحضير البطاقات المتعلقة بكل منصب ، تبليغ و تعريف المهنة لكل المسؤولين الذين طالما تجاهلوا هذه المهنة التي مرت من نظرة تراثية الى اهتمام شامل بحياة الوثائق الأرشيفية.

## 1-2/ النشاطات الأرشيفية

حددت جمعية الأرشيفيين الفرنسيين النشاطات الأرشيفية فيما يلي:

- توضيح عملية تسيير التسجيلات و تحذيرها للدفع.
- تقييم و مراقبة نظام تسيير الوثائق الأرشيفية .
- تحضير أدوات تسيير التسجيلات (نظام تصنيف ، نظام الترقيم....)
- تحديد علاقات التواصل مع المصالح الدافعة ( نشاطات عبر الشبكة ، تقنيات ، مساعدة المصالح الدافعة و توعيتهم...)
- تحسيس المصالح الدافعة ( تكوين و إعطاء توضيحات عن عملية الدفع).
- تسيير الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالطور الوسيط .
- تحضير المدفوعات ( قيام بعملية الدفع و مراقبة المدفوعات).
- القيام بعملية الفرز، المعالجة، التحليل بتطبيق إجراءات العمل.
- المحافظة على الوثائق الأرشيفية .
- الحماية ، التحكم في مساحات الحفظ.
- التقييم العلمي ، انجاز جدول تسيير الوثائق.
- تحضير نظام تصنيف ( تحليل الوثائق و الملفات تصنيف كل نشاطات الهيئة، تطبيق مبدئ احترام الرصيد، الترتيب، التكميل).

- الحفظ : إعداد سياسة الحفظ ، مراقبة إمكانيات الحفظ و ضمان الحفظ الشامل لكل الرصيد.
  - التفاوض مع المسؤولين عن الوسائل المتاحة.
  - القيام بمشاريع البناء الخاصة بمستودعات الحفظ.
  - تحديد و تطبيق قوانين الالتحاق بقاعدة الاطلاع.
  - تحديد مخطط انقاذ في حالة الكوارث الطبيعية .
  - تحديد الموارد المادية للتسيير.
  - متابعة مشروع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية .
  - نشاطات خاصة بالحفظ (ترميم ، تنظيف) تحويل المعلومات في اوعية مغايرة (migration).
  - القيام بمبادرات ثقافية و معارض.
  - تحديد سياسة تسيير مصلحة الأرشيف .
  - تسيير المشروع حسب مستوجبات الجودة و المعايير الخاصة بالعارض و المستفيد أي تحسين الخدمات الخاصة بالباحثين و تقييم النظام الخاص بتسيير الوثائق.
- يظم هذا المرجع كل المعارف التي يجب ان تكون بحوزة الأرشيفي للقيام بنشاطاته:
- تطبيق القوانين و التقانين و قواعد تسيير التسجيلات ، المهام و النشاطات الخاصة بكل المصالح الخاصة بالهيئة أو المؤسسة.
  - تقديم تحليل للنظام و عرض الاحتياطات اللازمة للسير الجيد.
  - انجاز إجراءات الأرشيفية الالكترونية
  - على الأرشيفي أن يكتسي بروح التبادل و الجودة في علاقته مع المسؤولين و المستعملين .

## 2/ موظفي قسم الأرشيف المركزي

الجدول رقم (1-2) : يوضح تطوّر الموظفين المختصين في علم المكتبات و التوثيق

سنة الترقية	الترقية	التكوين	المستوى الدراسي	الأقدمية خارج المؤسسة	الأقدمية داخل المؤسسة	سنة التوظيف	المنصب
2003	مسير أساسي إطار مستوى واحد إطار مستوى 2	علم المكتبات و الأرشيف الإعلامي الآلي	بكالوريا دراسات جامعية في علم النفس	سنتين في التعليم	15 سنة	1999	مسير
	إطار مستوى 1 إطار مستوى 2	علم الأرشيف	دراسة جامعية en automatisme	سنتين في المكر وكراقيم	13 سنة	2001	مسؤولة عن المكر وكرافي
	إطار مستوى 1	علم الأرشيف الإعلام الآلي DESS	مستوى و أساسي		13 سنة	2001	إطار الدراسات
	إطار مستوى 1	علم الأرشيف الإعلام الآلي	مستوى أساسي		9 سنوات	2001	إطارات الدراسات
		اللغة الفرنسية			8 سنوات	2006	مسير

سنة الترقية	الترقية	التكوين	المستوى الدراسي	الأقدمية خارج المؤسسة	الأقدمية داخل المؤسسة	سنة التوظيف	المنصب
		برمجة C ++ SQL (Serveur 2008 oracle 2013 اللغة الفرنسية	بكالوريا +5 سنوات جامعية	5 أشهر مصلحة تأمين	4 سنوات	2009	مهندس نظامي
		برمجة C ++ SQL (Serveur 2008 oracle 2013 اللغة الفرنسية	بكالوريا +5 سنوات جامعية	5 أشهر مصلحة تأمين	4 سنوات	2009	تقني سامي في الاعلام الالي
		- علم الأرشفة . - الاعلام . - الآلي . - الأرشفة الالكترونية - اللغة الفرنسية .	مهندس دولة في تهيئة المدن	5 سنوات	12 سنة	2009	مكلف بمهبة مستوى 2 Chargée de mission

سنة الترقية	الترقية	التكوين	المستوى الدراسي	الأقدمية خارج المؤسسة	لأقدمية داخل المؤسسة	سنة التوظيف	المنصب
			بكالوريا +5 سنوات جامعية	4 سنوات مهندس في الإعلام الآلي (SAFAX)		2013	مهندس نظامي مستوى système 1
			بكالوريا +4 سنوات علم المكتبات و التوثيق	سنتان SIAL		2013	مكلف بالدراسات ( chargée d'étude)
			بكالوريا +4 سنوات علم المكتبات و التوثيق			2013	مكلف بالدراسات ( ) chargée d'étude
			بكالوريا +4 سنوات علم المكتبات و التوثيق			2013	مكلف بالدراسات ( ) chargée d'étude

سنة الترقية	الترقية	التكوين	المستوى الدراسي	الأقدمية خارج المؤسسة	الأقدمية داخل المؤسسة	سنة التوظيف	المنصب
2002	رئيسة قسم الأرشيف المركزي	- اللغات - الأرشيف - الالكترونية	بكالوريا + 4 سنوات علم المكتبات و التوثيق	4 سنوات وزارة الطاقة و المناجم في تسيير المكتبة		1999	مسؤولية مصلحة الأرشيف
2006	رئيسة مصلحة الأرشيف الخاصة بمصالح الإدارة العامة	- دراسة على اختصاص الأرشيف - الاعلام الالي . - اللغة الفرنسية . - اللغة الانجليزية . - كتابة الرسائل - الأرشيف - الالكترونية	بكالوريا + 4 سنوات علم المكتبات و التوثيق	5 سنوات اطار أرشيفي ولاية الجزائر	8 سنوات	2003	اطار دراسات مستوى 1

سنة الترقية	الترقية	التكوين	المستوى الدراسي	الأقدمية خارج المؤسسة	الأقدمية داخل المؤسسة	سنة التوظيف	المنصب
2004	رئيس مصلحة الأرشيف الخاصة بمصالح الأرشيف على مستوى المؤسسة	- الفرنسية - الانجليزية . - الاعلام الألي . - كتابة الرسائل - المحاسبة لغير المحاسبين مستوى أول و مستوى ثاني لمحة عن المحاسبة الأرشيفية الإلكترونية	بكالوريوس + 4 سنوات علم المكتبات و التوثيق	3 سنوات وزارة التعليم مركز التوثيق و الأرشيف	9 سنوات	2002	اطار دراسات مستوى 1

من خلال المعلومات الموضحة في هذا الجدول (1-2) ، نلاحظ ان الموظفين المختصين في علم المكتبات و التوثيق متمثلين في :

- رئيسة قسم الأرشيف المركزي و رئيسة مصلحة الأرشفة لمصالح الإدارة العامة ، و رئيس مصلحة الأرشفة لمصالح الأرشفة على مستوى الشركة .
- ثلاثة إطارات (مستوى 1) مختصين في الميدان لكن مدة توظيفهم على مستوى القسم دامت 3 سنوات فقط .
- مكلفين بالدراسات ، متخرجين حديثا من قسم علم المكتبات و التوثيق ، ليس لهم خبرة في الميدان.
- مكلفة بالدراسات لها سنتين خبرة في مصلحة تضم المكتبة و تسيير الأرشيف في نفس الوقت.

باقي الموظفين تكوينهم الدراسي مخالف للتخصص :

- ثلاثة موظفين لهم مستوى جامعي تلقوا تكوين في علم الأرشفة بعد توظيفهم
- ثلاثة موظفين لم يتجاوزوا المستوى الثانوي في الدراسة ، تكونوا في علم الأرشفة و الإعلام الآلي .
- أربعة موظفين مختصين في الإعلام الآلي، توظيفهم كان لغرض تسيير الأرشفة الالكترونية على مستوى قسم الأرشيف المركزي و مصالح الأرشيف على مستوى الشركة .

نلاحظ من خلال هذا الجدول ان :

كل الموظفين على مستوى قسم الأرشيف المركزي ، تكوينهم الجامعي كان في علم المكتبات و التوثيق و ليس تخصص في علم الأرشفة ، باستثناء رئيسة المصلحة التي تلقت تكوين مدة سنتين تخصص في تسيير الأرشيف (دراسات عليا في تسيير الأرشيف) و سنة أولى ماجستير تخصص أرشيف .

باقي الموظفين تلقوا تكوين عام في الأرشفة على مستوى مركز التكوين الخاص بشركة سونطراك.

فيما يخص سنوات الخبرة خارج المؤسسة : رئيسة القسم "خبرة 3 سنوات في مكتبة وزارة الطاقة و المناجم" ، رئيس مصلحة الأرشيف المكلف بمتابعة النشاط على مستوى الشركة " 3 سنوات خبرة في وزارة التعليم في المركز الوطني للتوثيق و الأرشيف " و رئيسة مصلحة الأرشيف لمصالح الإدارة العامة "5

سنوات إطار أرشيفي في ولاية الجزائر " و ثلاثة إطارات الذين مدة عملهم في القسم لم تتجاوز 3 سنوات " خبرة أرشيفيين 5 سنوات على مستوى وزارة التكوين، وزارة التعليم " .

ما يمكننا الإشارة إليه ان كل الموظفين على مستوى القسم استفادوا من تكوين سواء في الأرشفة أو في الإعلام الآلي ، أو اللغات الأجنبية ، ولغرض معالجة الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمحاسبة و التمويل، ثم تكوين رئيس المصلحة في هذا التخصص.

التكوين في الإعلام الآلي كان الغرض منه إنشاء قواعد معلومات من اجل تسهيل عملية التسيير : قواعد معلومات خاصة بالمدفوعات ، بعملية الإعارة و بعملية الجرد.

### 3/ مهام موظفي قسم الأرشيف المركزي

#### 3-1/ رئيسة القسم و رؤساء المصالح

- تحضير الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق
- تحسيس و توعية المصالح الدافعة على ضرورة إتباع الإجراءات الخاصة بعملية الفرز و دفع الوثائق
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بتحديد المبلغ المالي السنوي الخاص بتسيير قسم الأرشيف.
- إعداد اجتماعات مع الأرشيفيين على مستوى الشركة من أجل معالجة المشاكل الخاصة بالتسيير.
- متابعة عملية تكوين و توظيف الأرشيفيين على مستوى الشركة .
- متابعة عملية بناء مصالح الأرشيف على مستوى الشركة.
- إعداد جدول تسيير وثائق الأرشيف على مستوى الشركة .
- إعداد مشروع اقتناء محطة التسيير الالكتروني و متابعة كل المستجدات.
- متابعة عملية تريض طلبة علم المكتبات و التوثيق.
- إعداد برنامج عمل الموظفين.
- التعريف بالقوانين و الإجراءات الخاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية .
- تسيير الموارد المادية و البشرية و المالية.

### 1- 3 / الأرشيفيين

- تسيير المدفوعات :استقبالها ، إعداد جداول الدفع، تسجيل المعلومات الخاصة بالدفع في سجل و في قاعدة المعلومات، مرافقة و إرشاد المصالح الدافعة اثر تحضير المدفوعات.
- الفرز و التحليل العلمي للأرصدة المتواجدة على مستوى القسم .
- إعادة تنظيم الوثائق الأرشيفية وتحضيرها لعملية الرقمنة ثم إعداد كشاف البحث الخاص بها.
- تبليغ الوثائق للمستعملين .
- إعداد أدوات البحث .

### 1-3/ المكلفين بالإعلام الآلي :

- إنشاء، تسيير و مراقبة و قواعد معلومات من أجل تسيير الوثائق الأرشيفية .
- متابعة مشروع الأرشفة الالكترونية.
- برمجة الوثائق الأرشيفية قبل رقمنتا.
- تلقي كل مستجدات الخاصة ببرنامج الأرشفة الالكترونية، برمجتها و إعداد تجارب عليها.
- مراقبة برنامج الأرشفة الالكترونية على مستوى مصالح الأرشيف الخاصة بفروع الشركة.
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالأرشفة الالكترونية مع الشركة المنتجة، من أجل إجراء تعديلات و حلول لبعض مشاكل التسيير .

ان قسم الأرشيف المركزي يضم أرشيفيين مسيرين، يقومون بنفس النشاطات المشار إليها في المرجع المهني الخاص بجمعية الأرشيفيين الفرنسيين، باستثناء عملية التقيب و تكوين المصالح الدافعة ، تحضر معارض للتعريف بسياسة التسيير كذا النشاطات الخاصة بالترميم و النسخ لم يبرمجوا في المهام.

فيما يتعلق بالتكوين، فالمسيرين لم يتحصلوا على تكوين جامعي خاص بالأرشفة، و تكوين خاص بالتسيير، و خبرة المسيرين لم تكن في مجملها في تخصص الأرشيف .

فمسؤولة قسم الأرشيف لها خبرة في تسيير المكتبات ، أما رؤساء المصالح لهم خبرة في تسيير الأرشيف.

لا نجد على مستوى قسم الأرشيف الخبير الأرشيفي، فرييس مصلحة الأرشيف تلقى تكوين الجامعي في علم المكتبات و التوثيق و ليس تخصص في الأرشيف، لكن له خبرة 5 سنوات أرشيف خارج القسم و تلقى تكوين خاص في ميدان تسيير أرشيف المؤسسات.

فيما يخص باقي الموظفين فالمهام المتعلقة بهم هي نفس مهام المساعد التقني الأرشيفي و الموظف الأرشيفي المتعلقة بالمرجع المهني لجمعية الأرشيفين الفرنسيين و تكوينهم في الاختصاص يقتصر فقط على تكوين عام في الأرشفة.

لكن فيما يخص التكوين فهم ليس لهم اختصاص في الميدان ، فلقد تلقوا تكوين عام في الأرشفة .

من جهة أخرى لم يدرج الأرشيفي المسير ضمن الموظفين (Record Manager) ، فالمناصب الحالية تخص معالجة الوثائق اثر دفعها إلى قسم الأرشيف و لا تهتم بالوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها في المصالح المنتجة.

رغم ان حاليا تسيير وثائق النشاط في المؤسسات تتطلب إعادة النظر في المهنة حيث تستوجب تسيير الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها و ذلك لغرض تحضيرها لعملية الدفع و لتحديد مسارها النهائي .

فيما يخص تسيير القسم ، لا يوجد تخطيط أو طريقة واضحة في التسيير، ليس هناك تقييم للنظام الحالي من اجل اقتراح تعديلات و تحسين و هناك تجاهل لبعض التقانين الخاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات .

حسب Michel Cottin et Stéphanie Dargaud<sup>1</sup> ، ان النشاطات التي يقوم بها الأرشيفي : تسيير المشاريع ، كتابة العقود ، التواصل مع الشركاء، طريقة التحكم في المعلومات ، الإشراف على النشاط اليومي و القيام به يتطلب معرفة التقانين و معرفة استعمالها .

ان الأهداف الأساسية للمهنة و المتعلقة بالتقييم و تنظيم الوثائق ، يجب ان تتحقق في إطار مشاريع و نشاطات محسوبة (mesurable) أي مقننة.

<sup>1</sup> Michel, Cottin .-Des archivistes et des normes/Stephanie Dragaid .- in Gazette des Archives . N°228/2012- 4 ; p 23

## المبحث الثاني/ الموارد المادية

### 1/ محلات الحفظ

يضم قسم الأرشيف المركزي 3 محلات للحفظ :

\*المحل الأول : مساحته تقدر ب 300 م<sup>2</sup> بما فيها حيز خاص بمكاتب الموظفين و كذا قاعدة الفرز و قاعدة التبليغ و هو عبارة عن مستودع هيئ لحفظ الأرشيف ، جهاز برفوف حديدية ذات مستويين قدرة استيعابها 1.290 متر/طولي.

على مستوى هذا المحل نجد التجهيزات التالية :

- 9 آلات إطفاء ذات مسحوق جاف (Extincteurs a poudre sèche)

- آلة إطفاء CO2

- ستائر تمنع اختراق أشعة الشمس

- 3 أجهزة تدفئة

\* المحل الثاني : مساحته تقدر ب 200 م<sup>2</sup>، وهو عبارة عن مستودع هيئ لحفظ الأرشيف، وضعت فيه رفوف حديدية ذات مستويين قدرة استيعابها 970 متر/طولي. التجهيزات المتوفرة على مستوى هذا المحل تتمثل فيما يلي :

- 5 آلات إطفاء ذات مسحوق جاف (Extincteurs a poudre sèche)

- آلة إطفاء CO2

\* المحل الثالث :محل يبعد عن قسم الأرشيف المركزي و عن المديرية العامة للشركة ، يحتوي هذا المحل على مستودع من حديد و مكاتب هيئت للحفظ ، يشمل على رفوف حديدية غير مقننة قدرة استيعابها ما يقارب 2.000 م/طولي . جهاز هذا المحل بوسائل الحماية التالية :

- 3 آلات إطفاء ذات مسحوق جاف (Extincteurs a poudre sèche)

- آلة إطفاء CO2

## 2/ محلات العمل

تتمثل هذه المحلات في :مخبر يظم مكتبين، مخزن لحفظ وثائق الأرشيف به أربعة مكاتب، رفوف، حيز للفرز و المطالعة.

فيما يخص أدوات العمل ، هناك 18 مكتب للموظفين ،21 آلة حاسوب ، 9 آلات نسخ ، 4 آلات للرقمنة ( scanner ) ، آلة تصوير ميكرو كرافي ( camera ) آلة إعادة نسخ الميكروفيلم ، آلة لرقمته الميكروفيلم ( Numériseur de micro-film )

## 3/ محلات الفرز و التبليغ

يحتوي المخزن الأول على مكاتب الموظفين، طاولة للفرز و التبليغ بجوار المكاتب، قسم الأرشيف المركزي لم يخصص حيز لهاتين الوظيفتين.

## 4 /المقاييس الخاصة بمحلات الحفظ :

في المحل الأول و الثاني ، احترمت المقاييس الخاصة بعلو الرفوف (2.20 م ) و عرض الرف (0.40 سم ) ممر للنقل عرضه 1.5 م من جهة و 1 م من الجهة الأخرى ، أما الممر الخاص بالتحرك (0.70 م) في المحل الثالث لم تحترم هذه المقاييس إذ ان الرفوف المعدنية غير مقننة ، و علوها يفوق (2.20 م) و عرض الرفوف يفوق (0.3 سم) و كذلك ممرات النقل و ممرات التحرك ضيقة و لا تسمح للأرشيفيين للعمل في ظروف حسنة .

على مستوى محلات الحفظ لم تحترم المقاييس الخاصة بالحرارة و الرطوبة، لعدم وجود أجهزة خاصة بذلك.

## 5/ تهيئة مصالح الأرشيف

حسب العرضالسابق يمكن ان نلاحظ عدة نقائص تتعلق بتهيئة محلات قسم الأرشيف المركزي ، قد تتسبب في عرقلة الأرشيفيين عن عملهم اليومي و كذلك المستعمل لا يجد كل الظروف الحسنة لتصفح الوثائق التي هو بحاجة إليها .

فحسب منشور المديرية العامة لمركز الأرشيف الوطني الجزائري رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 و المتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف انه من الملزم عزل محلات الحفظ عن الأماكن المخصصة للجمهور من خلال هندسة البناية ، يجب ان تكون المساحات المخصصة للورشات و المخابر سهلة الاتصال بالمخازن من جهة و بالإدارة من جهة أخرى ."

يشمل قسم الأرشيف المركزي مخزينين بجوار الإدارة العامة للشركة، أما المخزن الثالث فهو خارج الإدارة العامة ،يبعد عنها بحوالي 50 كلم، و هذا ما يلزم الأرشيفيين الى التنقل المستمر من اجل فرز الرصيد ومعالجته.

حسب هذا المنشور هناك إلزام بعزل محلات الحفظ عن المحلات الخاصة بالمستعملين ، إلا ان قاعدة المطالعة الخاصة بقسم الأرشيف تقع مع مخزن الحفظ .

حسب Gerard Ermisse<sup>1</sup> كل مركز أرشيف يجب ان يضم 3 محلات:

\* محل خاص الحفظ.

\* محل خاص بالمعالجة .

\* محل خاص بالتبليغ .

و لا يجب ان تكون هذه المحلات في نفس المكان ، فمحلات الحفظ يجب ان تكون تحت إشراف مسؤول المصلحة و لا يسمح بالدخول إلا للأرشيفيين.

حسب المنشور السابق ذكره و حسب Gerard Ermisse المساحة القصوى للمخزن يجب ان لا تتجاوز 200 م<sup>2</sup> و ذلك للتمكن من التحكم البشري في حالة الكوارث ، وكذلك يجب توفير أبواب قاطعة للنار . بالنسبة لقسم الأرشيف المركزي المحل الاول 300تبلغ مساحته م<sup>2</sup> و الثاني 200 م<sup>2</sup> لكن علو المخزن يفوق 3,5 م ،فهناك رفوف ذات مستويين ، ففي حالة حدوث كوارث لا يمكن التحكم في المحل و لا يوجد أبواب قاطعة للنار .

<sup>1</sup>Gérard Ermisse.-Construction et/ ou aménagement des bâtiments et locaux d'archives/  
France Saie-Belaisch. – Paris : PIAF , 2011 – P 17.

حسب نفس المنشور يجب توفير أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة (18°) و نسبة الرطوبة ( 50 إلى 60 %) و كذا جهاز إنذار و تحسيس مصادر النيران و احتياطي من الرمل لإطفاء النيران.

و حسب منشور المديرية العامة لمركز الأرشيف الوطني الجزائري رقم 98/964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، يجب ان تكون المحلات المخصصة للأرشيف تتوافق مع الشروط الأمنية و الصعبة و المطلوبة كما يجب ان تكون بحوزتها كل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق و تسرب المياه و السرقة.

يجب ان يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية ، ان تتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف الاستعمال ، ان تكون بعيدة كل البعد عن شبكة صرف المياه، توضع آلات إطفاء ذات مسحوق جاف...القيام بصيانة المحلات خلال كل فصول السنة باستخدام مواد التعقيم و التطهير ..... يجب التحكم في تسرب أشعة الشمس و ذلك باستعمال ستائر على النوافذ..... و يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنب عن مصلحة الأرشيف للمخزن و غلق أبواب المخازن أمراً جباري بعد كل استعمال .... يجب تجنب اقتناء الرفوف المعدنية ذات الجودة الضعيفة التي غالبا ما نجدها في أسواقنا لان استعمالها يكون بمثابة خطر على الوثائق و على الموظفين " .

ان قسم الأرشيف المركزي لنفطال بحوزته جهاز إنذار و تحسيس لمصادر النيران و آلات إطفاء ذات مسحوق جاف و أجهزة لتكييف الهواء ، لكن لم تقتني أجهزة للمحافظة على المقاييس المطلوبة ( 18° حرارة و نسبة الرطوبة 50 % إلى 60 % .

فحسب GerardErimisse<sup>1</sup> : ان مصلحة الأرشيف في الوقت الحالي يجب ان تقتني اجهزة تسمح بقياس الحرارة و الرطوبة :

1/ Thermographe ou hydrographe enregistreur

2/ أجهزة الاستشعار مسير بالكمبيوتر Des systèmes de capteurs gérés par ordinateur dans le cadre d'une GTC (Gestion technique centralisée de tous ces paramètres)

<sup>1</sup>Op.Cit , P27

- 3/جهاز تكييف الهواء système de climatisation de l'air

فيما يخص الرفوف المعدنية بالمحل الأول و الثاني فهي من النوع الجيد أما المحل الثالث فالرفوف ليست مقننة .

لا توجد صيانة و مراقبة للمحلات خلال كل الفصول.

من جهة أخرى لقد اقترح Gerard Erimisse ان تتوفر عدة قاعات للفرز و ان يكون كل مكتب بجواره قاعدة فرز .

و يجب توفير محلات استقبال الوثائق الأرشيفية من اجل التطهير أو الشروع في عملية الإقصاء و توفير مكان لترميم الوثائق .

في قسم الأرشيف المركزي لم يخص قاعدة للفرز فالمكان المخصص للفرز ، يستعمل للاستقبال و للتبليغ ، مما يصعب عمل الأرشيفيين .

وجود وثائق هشة موروثه من إعادة هيكلة سونطراك يتطلب توفير مصلحة للترميم ، لكن قسم الأرشيف لم يهتم بهذا الجانب .

أما بالنسبة لطاقة التخزين، لم يتم تقييم حجم الأرشيف المتواجدة في المكاتب و محلات المؤسسة من اجل تقدير الحاجيات في المستقبل ، رغم ان المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 يحدد هذا الجانب " تقييم كتلة الأرشيف الموجودة و محلات المؤسسة الواحدة و تقدير الحاجيات في المستقبل مع ضرب هذه الكتلة ب 2 أو 3 حسب الوثيرة السنوية لإنتاج الأرشيف.

ان التهاون في احترام المقاييس الخاصة بالحفظ و الحماية يعرض الوثائق الأرشيفية إلى الإلتلاف بسبب العوامل الطبيعية و المناخية ، كذلك عدم احترام المساحات و المحلات الخاصة بالفرز ، المعالجة ، التبليغ ، الحفظ ، مما يؤدي إلى تصعيب مهمة الأرشيفيين ، و العمل في ظروف سيئة غير مريحة ، كما أن المستعملين لن يتمكنوا من تصفح الوثائق بارتياح في أماكن مخصصة لذلك.

## المبحث الثالث /الموارد المالية

1/ الموارد المالية لتسيير هياكل الأرشيف

حسب <sup>1</sup> CAROL COUTURE إن مصلحة الأرشيف هي بحاجة للموارد التمويلية من اجل الوصول لأهدافه المسطرة، فيجب تحديد ميزانية خاص بالتسيير و ميزانية خاصة باستثمار المشاريع، فلا يهم ان يكون هذا التمويل مستقبلي و خاص بالمصلحة ، المهم ان تكون لها القدرة على تحديد المبالغ التي تحتاج إليها و ان تكون السلطة أو الهيئة موافقة على تخصيص مبالغ من اجل هذا النشاط .

يجب تقييم العلاقة "التكاليف - الفعالية" (Efficacité – coût)

و العلاقة " التكاليف - الفوائد" (coût – Bénéfices)

فحسب <sup>2</sup> Lancaster و فيما يتعلق بتقييم التكاليف - الفعالية ، وضحت 3 ميادين للدراسة :

- التكاليف الخاصة بالتسيير .

- التكاليف الخاصة بطلب المراجع .

- التكاليف المتعلقة بحفظ و حماية الأرشيف .

من اجل حساب تكاليف التسيير، معالجة و وصف الرصيد ، يجب معرفة حجم الوثائق المعالجة ، الوقت اللازم للمعالجة و أجور المكلفين لذلك .

و من اجل حساب تكاليف الخدمات المتعلقة بتقييم المراجع ، يجب ان نسجل الوقت اللازم الذي يستغرقه الأرشيفي من اجل تلبية الطلبات.

فالمعرفة الدقيقة لتكاليف التسيير ، تسمح للمسيرين بإعداد أحسن تخطيط لوظيفة الأرشيف .

<sup>1</sup> Carol Couture .-Les Fonction de l'archivistique contemporaine .-Québec : Presse de l'université du Québec, 2003. – p13

<sup>2</sup> Lucé Pagé .-Evaluer pour évoluer : Méthode et technique d'évaluation des centres d'archives des piste à explorer .- ( In. La Gestion d'un centre d'archives Mélange en l'honneur de Robert Garon), sous la dir Louis Gagnon- Arguin et Jacques Grimart .- P. 163-166.

ان نوعية و نجاعة أدوات البحث، كذلك المعارف التي يتحلى بها الأرشيفي و قدرته على تصفح وسائل البحث ، تحفز المسيرين على توفير موارد معتبرة من اجل إتاحة هذه الوسائل عبر الشبكة الداخلية.

فيما يتعلق بتكاليف حفظ و حماية الأرشيف ، يجب توزيع مساحات الحفظ و الحد من تكاليف الحفظ باستعمال جدول التسيير الذي يسمح بالقيام بعملية الإقصاء و بالتالي الحدّ من حفظ الوثائق الأرشيفية التي ليست لها أية قيمة .

فإذا حفظت كل الوثائق الناتجة من طرف المؤسسة دون أية عملية إقصاء، فما هو ثمن حماية و حفظ كل هذه الوثائق الأرشيفية .

أما تقييم " التكاليف - الفوائد" يتعلق بتحديد قيمة تمويل الخدمات أو الأرباح محققة من طرف المصلحة فبعض الفوائد أو الأرباح يمكن تعدادها مثل الاقتصاد في ثمن الإنتاج ، التحسين في اتخاذ القرارات ، فمصلحة الأرشيف يمكن ان تقوم بتعداد من جهة المبالغ المحددة من اجل حماية و حفظ الوثائق الهامة الخاصة بالمؤسسة و من جهة أخرى الخسارة التي يمكن ان تنتج عن ضياع هذه الوثائق.

إذا التسيير المحكم يسمح باقتصاد مبالغ هامة في الوقت ، المساحة ، و كذلك تسمح ان تقدم للمصلحة المعلومات أو الوثائق المطلوبة في اقرب الآجال .

فيما يتعلق بالفوائد الغير المادية فلا يمكن تحديد قيمة التمويل مثل تلك التي تستنتج من حفظ التراث الثقافي و الذاكرة الجماعية للمؤسسة.

## 2 / الموارد المالية الخاصة بقسم الأرشيف المركزي

يساهم قسم الأرشيف المركزي في تخطيط المالي للمديرية المركزية لتسيير المعلومات التابع إليها، فهو يراقب و يساهم في تحديد المبلغ المالي المخصص له و يملك القدرة على استهلاكه ، يشارك و يساهم في التخطيط المالي القصير المدى الخاص بالمصلحة.

يقوم بعرض طلباته و مشاريعه التي يخصص لها ميزانية خاص بتمويل مشاريع الاستثمار (Budget d'investissement) و ميزانية خاصة بالتسيير (Budget de Fonctionnement)

منذ نشأة قسم الأرشيف المركزي 1999 حتى 2013 ، كل الطلبات المقدمة للمديرية التنفيذية للإستراتيجية ، التخطيط و الاقتصاد من أجل الدراسة و التقييم تمت الموافقة عليها و أدرجت ضمن التخطيط المالي الوسيط المدى (Plan à moyen terme) الخاص بالشركة و ذلك بعد حضور مسؤول الأرشيف لكل الاجتماعات الخاصة بإعداد الميزانية (ليقوم بتفسير و تبرير كل الطلبات المقدمة).

### 3 / نوعية المشاريع الممولة

من بين المشاريع الممولة و المدعمة على مستوى القسم

- بناء مصالح الأرشيف على مستوى كل الفروع الخاصة بالشركة
- بناء مبنى خاص بمركز الأرشيف المركزي (مع مراعات كل التقانين الخاصة بالبناء).
- اقتناء محطات للأرشفة الالكترونية على مستوى قسم الأرشيف المركزي، الفروع والمديريات الفرعية.

فيما يتعلق بالطلبات الخاصة بالتسيير ، يتم بصفة دائمة طلب علب الأرشيف ، آلات النسخ ، آلة إتلاف الورق ، الكمبيوتر ، المكاتب، الخزائن...)

من خلال هذا العرض يمكننا حوصلة النتائج التالية :

يساهم قسم الأرشيف المركزي في تحديد التمويل الخاص بالقسم و له القدرة في استهلاكه، سواء فيما يتعلق بالمشاريع الاستثمارية أو التمويل الخاص بالتسيير .

لا يراعي القسم تكاليف الحفظ، فكل الأرشيف الموروث محفوظ و كذلك كل المدفوعات المستقبلية من طرف مصالح الإدارة العامة محفوظة و لم تتم عملية الإقصاء ، و هذا ما يعرض المصلحة إلى تكريس مبالغ هامة من أجل حفظ و معالجة هذا الرصيد.

بالنسبة للأوقات المستهلكة في استرجاع الوثائق الأرشيفية المطلوبة ، لم يتم تقييمها فلا يتم تسجيل الوقت المستغرق في البحث في السجل الخاص بالإعارة.

حسب اطلاعنا على مستوى المصلحة ، بالنسبة للطلبات التي يتم فيها استعمال جداول الدفع المنجزة يكون الرد في أقل من 5 دقائق باستعمال أدوات البحث الآلية.

أما فيما يخص البحوث التي لا يتم فيها تقديم جدول الدفع ، فقد تستغرق مدة البحث يوم إلى 5 أيام لسبب تجاهل مكان تواجد الوثيقة المطلوبة خاصة إذا كان المستعمل لم يحدد مجال بحثه بدقة.

ان أدوات البحث المتاحة سهلة الاستعمال لكن لا يوجد ربط بين كل الأدوات المتعلقة بالرصيد و هذا ما يؤدي إلى صعوبة البحث في كل الرصيد من خلال قاعدة معلومات موحدة تسمح بذلك ، لهذا لا يمكن عرض أدوات البحث عبر الشبكة الداخلية لسبب تعدد قواعد المعلومات المتعلقة بالوصف ، رغم ان المستعملين يرغبون في ذلك .

كما أنه لم يتم تحديد الوقت المتعلق بمعالجة الوحدة الأرشيفية، و بتالي لا يمكن تخطيط مدة معالجة الأرصدة الموجودة على مستوى القسم.

و بهذا ليس هناك تقييم للفوائد المحققة على مستوى القسم ، و لا تقييم لفعالية التسيير بالنظر للموارد المالية المتاحة من طرف المؤسسة ، فإذا استهلك القسم أموال باهضة في التسيير دون مراعاة المصاريف الغير مبررة ، و دون تقييم الفوائد و الفعالية في التسيير ، فما الفائدة في الحصول على الميزانية المطلوبة و الخاصة بهذا النشاط .

## المبحث الرابع /دراسة تحليلية لعدد المدفوعات و نوعيتها

لغرض تحليل و تقييم الوثائق الأرشيفية التي يستقبلها قسم الأرشيف المركزي ، قمنا بإعداد جداول إحصائية خاصة بعدد المدفوعات سنويا ، عدد الوحدات سنويا ، ونوعية الوثائق الأرشيفية للفترة ما بين 1999 و 2013.

## 1- عدد المدفوعات سنويا

الجدول رقم ( 2-2 ) : عدد المدفوعات سنويا

سنة الدفع	عدد المدفوعات
2000	53
2001	25
2002	27
2003	24
2004	7
2005	9
2006	12
2007	7
2008	12
2009	5
2010	11
2011	9
2012	8
2013	1
المجموع	210

حسب الجدول رقم (2-2) نلاحظ ان عدد المدفوعات في تناقص مستمر، إذ بلغ الحد الأكبر لعدد المدفوعات في أول سنة من تأسيس قسم الأرشيف المركزي ، و يفسر ذلك باستيعاب الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسة و التي لم تتلقى أي معالجة، لعدم وجود مصلحة و وسائل مادية و بشرية تتكلف بذلك.

من سنة 2000 إلى 2013 نلاحظ تناقص مستمر في عدد المدفوعات، وذلك يفسر بعدم وجود تنظيم خاص باستقبال المدفوعات اثر انقضاء مدة صلاحيتها الإدارية .  
ان سياسة الاقتناء هي مخطط تسيير مصلحة الأرشيف ، فيما يخص تقييم و اقتناء الوثائق التي تشكل أرصدها : فهي الوسيلة التي تسمح لمصلحة الأرشيف ان تؤخذ بحوزتها أرصدة كاملة بصفة مخططة و منظمة<sup>1</sup>.

منذ عدة سنوات ، نلاحظ ان المؤسسات الوطنية الكبرى تفهمت قيمة تخزين الوثائق لأجل تسييرها المنتظم وإن إنشاء المصالح المختصة تفسر الاهتمام بتسيير الوثائق الهامة بصفة دائمة ، فهي تسمح بإيجاد الملفات الضرورية لتسيير المشاريع ، و تقوم بالإقصاء من اجل ان تتجنب الحفظ العشوائي للوثائق بتجاهل محتواها<sup>2</sup> .

و بهذا ان قسم الأرشيف المركزي ، لم يضع سياسة واضحة لاقتناء المدفوعات ، و بذلك لا يمكنه ان يكون أرصدة كاملة تسمح بالبحث فيها ، كذلك منذ نشأة مصلحة الأرشيف لم تتم عملية الإقصاء و بقيت الوثائق الأرشيفية مكدسة في المكاتب دون دفعها ، معالجتها و حفظها ، رغم انقضاء مدة صلاحيتها الإدارية ، إضافة إلى ضيق مساحة المكاتب الذي أدى إلى صعوبة العثور على المعلومات .

<sup>1</sup> Le Conseil canadien des acquisitions. Directives pour l'élaboration d'une politique d'acquisition.[s.l.]: [s.n.], Mars 1990. p.1.

<sup>2</sup> Dartevelle, Raymond et Hildesheimer, Françoise.- Les Archives aux sources de l'histoire des entreprises.- Paris: Les éditions de l'épargne, 1995. p.16.

## 2 / عدد الوحدات المستقبلية

الجدول رقم (2-3) : عدد الوحدات سنويا

سنة الدفع	عدد الوحدات
2000	2407
2001	914
2002	1079
2003	1146
2004	265
2005	424
2006	544
2007	185
2008	677
2009	264
2010	297
2011	384
2012	319
2013	67
<b>المجموع</b>	<b>8972</b>

حسب الجدول رقم (2-3) نجد أن عدد الوحدات الأرشيفية المستقبلية بلغ أكبر عدد في السنوات الأولى من نشأة قسم الأرشيف المركزي، إذ بلغ 2407 وحدة سنة 2000 ، 1079 وحدة سنة 2002، 1146 وحدة سنة 2003 و 914 وحدة سنة 2001 ، ما بين سنة 2004-2012 نلاحظ تناقص في عدد الوحدات بمعدل 600 إلى 200 وحدة في السنة و أقل عدد من الوحدات استقبل سنة 2013.

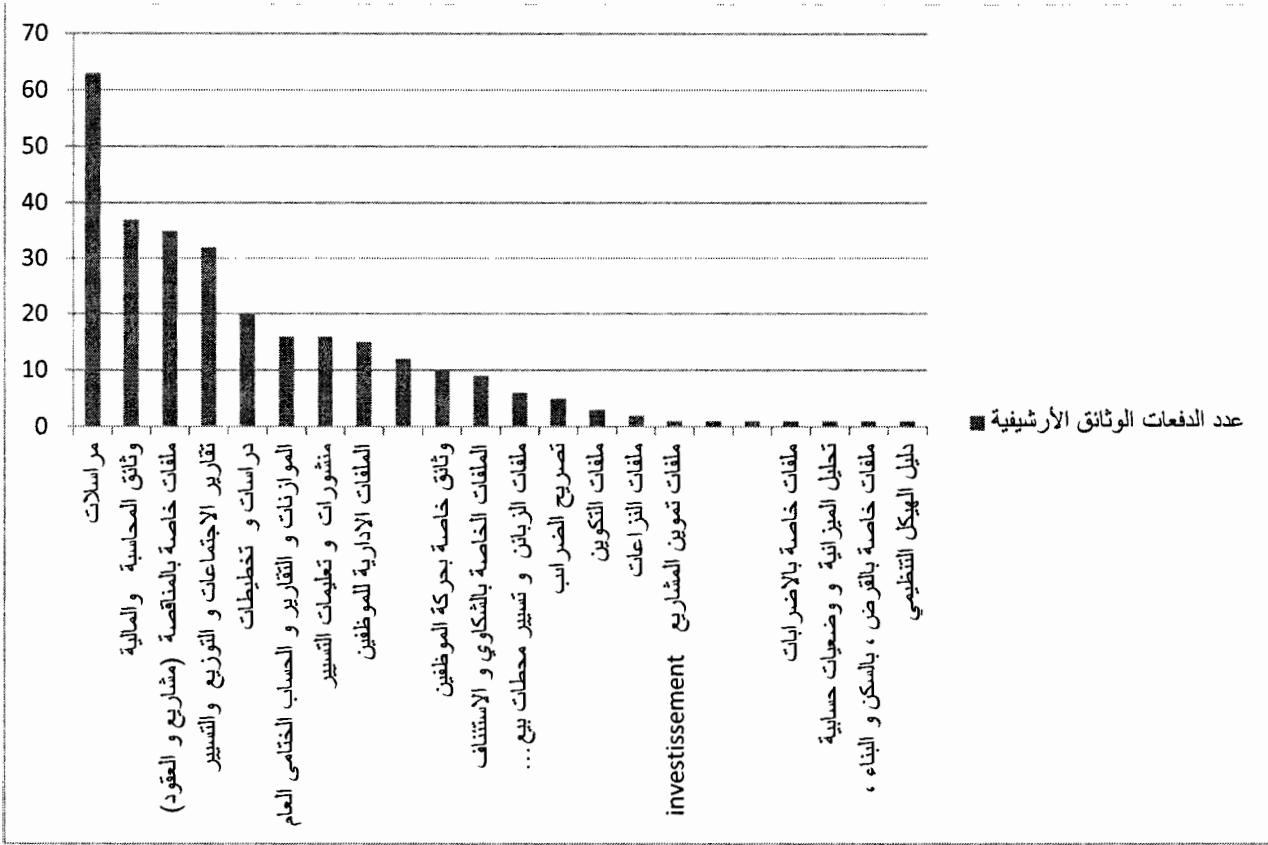
لقد بلغت قدرة الحفظ الكلية على مستوى القسم 2260 متر/طولي أي قدرة استيعاب 22600 وحدة وباعتبار عدد الوحدات المحفوظة بلغ 8972 بإمكان القسم استيعاب 13628 علبة أرشيف. بهذا لا يشكو قسم الأرشيف من مشكل ضيق المكان بل بإمكانه استيعاب مدفوعات أخرى مستقبلا، فنفسر تناقص عدد الوحدات بعدم وجود برنامج للاستقبال الوثائق الأرشيفية في الأوقات المحددة.

### 3- نوعية الوثائق المستقبلية

#### الجدول رقم (2-4): نوعية الوثائق المستقبلية

عدد المدفوعات	طبيعة الوثائق الأرشيفية
63	مراسلات
37	وثائق المحاسبة والمالية
35	ملفات خاصة بالمناقصة (مشاريع و العقود)
32	تقارير الاجتماعات و التوزيع والتسيير
20	دراسات و تخطيطات
16	الموازنات و التقارير و الحساب الختامي العام
16	منشورات و تعليمات التسيير
15	الملفات الادارية للموظفين
12	اسطوانات و صور خاصة بالمبادرات الثقافية و الاجتماعية و المعارض.
10	وثائق خاصة بحركة الموظفين
9	الملفات الخاصة بالشكاوي و الاستئناف
6	ملفات الزبائن و تسيير محطات بيع الوقود، الزيوت و العجلات المطاطية
5	تصريح الضرائب
3	ملفات التكوين
2	ملفات النزاعات
1	ملفات تمويل المشاريع
عدد المدفوعات	طبيعة الوثائق الأرشيفية
1	جرد خاص بمخازن الخاصة بمراكز تخزين و توزيع الوقود
1	ملفات خاصة بالحوادث من اجل الضمان الاجتماعي
1	ملفات خاصة بالاضطرابات
1	تحليل الميزانية و وضعيات حسابية
1	ملفات خاصة بالقرض ، بالسكن و البناء ،
1	دليل الهيكل التنظيمي
1	ملفات خاصة بالدعم و الرعاية Sponsoring
289	المجموع

الشكل رقم (1-2) طبيعة الوثائق المستقبلية



حسب المدرج الإحصائي الذي يتضح في الشكل رقم (1-2) نلاحظ أن أكبر نسبة من المدفوعات تتمثل في المراسلات التي تقدر بـ 25 % ، تليها وثائق المحاسبة و المالية و الملفات الخاصة بالمناقصة بنسبة 12%.

- أما نسبة المدفوعات الخاصة بالدراسات والتخطيطات فهي ضئيلة حيث تقدر بـ 7% من عدد المدفوعات ، رغم الأهمية التي تكتسبها هذه الوثائق في المؤسسة .
- قدرت نسبة الموازنات ، التقارير ، الحساب الختامي العام ، المنشورات و تعليمات التسيير بـ 5% من النسبة الكلية للمدفوعات.
- شكلت الأسطوانات و المصادر الخاصة بالمبادرات الثقافية و الاجتماعية، و المعارض نسبة 4% ، وبلغت نسبة الملفات الإدارية للموظفين 5%.
- فيما يخص الملفات الخاصة بالزبائن و تسيير محطات بيع الوقود ، الزيوت و العجلات المطاطية فنسبتها قدرت بـ 2% .

نسبة ملفات تصريح الضرائب و التكوين التي تقدر بـ1% ، الملفات الخاصة بالجرد ، الضمان الاجتماعي ، النزاعات، تحليل الميزانية ، وضعيات حسابية ، القرض و السكن ، البناء الهيكل التنظيمي ، و ملفات الدعم و الرعاية ، تشكل نسبة ضئيلة جدا تقدر بدفعة واحدة ، رغم أن كل نوع من هذه الملفات و الوثائق تابع لمصالح ذات نشاط دائم .

يبين هذا التحليل و حسب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسة و الذي هو في طور الإنجاز من طرف هيئة خاصة مكلفة بذلك ، بموجب القرار رقم 295-2010<sup>1</sup> تحديد الوثائق الأرشيفية ذات قيمة تاريخية و المتمثلة في :

- العقود - الملفات الخاصة بالنزاعات - تقارير الاجتماعات .

- الموازنات ، الحساب الختامي العام - الملفات الخاصة بتمويل المشاريع - تحليل الميزانية .

بالرغم من ذلك كل أنواع هذه الملفات لم يتم دفعها بصفة منتظمة إلى قسم الأرشيف المركزي حيث منذ 1999 إلى يومنا هذا استقبلت نسبة قليلة من هذه الملفات .

- وفي صدد حسن تسيير الأرشيف يقول Gareau André<sup>2</sup> في كتابه دليل تسيير أرشيف المؤسسات: " انه من أجل تكوين و استغلال التراث الأرشيفي يجب توفير إمكانيات للتحليل ، الحفظ ، تقييم و استغلال الوثائق ذات قيمة تاريخية كدليل على المساهمة في التطور الصناعي ، التجاري و الثقافي". فحسب هذا التفسير يجب تحديد نوع الوثائق التي يتم حفظها .

- أما الصور و الأسطوانات الخاصة بالمبادرات الثقافية للمؤسسة فقد تم استقبال عدد قليل من المدفوعات ، حسب نفس الدليل يجب تعزيز و إلقاء الضوء على كل التقاليد المبادرات الثقافية للمؤسسة من أجل الموظفين و الشركاء و كذا الوثائق المتعلقة بإنشاء شعارات المؤسسة، بالإشهار و بالمعارض ، إلا انه لم يحفظ هذا النوع على مستوى قسم الأرشيف المركزي مما أدى إلى تكديسها و تراكمها في المكاتب رغم انتهاء صلاحيتها الإدارية ، وهذا يؤدي الى صعوبة العثور عليها، لتفادي كل هذه العراقيل ومن أجل تحسين تسيير و حفظ أرشيف المؤسسة ، يجب القيام بالتخطيط مرة كل سنة لعملية \_\_\_\_\_ دفع.

<sup>1</sup>Décision N°L,295 DG "Groupe ad hoc gestion des archives" chargé de la réalisation d'instruction de gestion qui régit les durée de conservation des documents.

<sup>2</sup>Gareau, André. Guide de gestion des archives d'entreprise (extrait). Québec: Archives Nationales du Québec, 2003.

4- عدد المدفوعات بالنسبة لكل مديرية:

4-1 المديرية التنفيذية للتمويل

الجدول رقم (2-5) مدفوعات المديرية التنفيذية للتمويل															
المصالح التابعة سنوات الدفع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
المديرية التنفيذية للتمويل															
قسم المحاسبة العامة	1982-1996	1989-2000	1996-2000	1990-2000	2000										
	1982-1999	1985-1997	1989-1998	2000											
	1994-1997	1988-1992	1986-2000												
	1986-2000	1990-1992	1987-2001												
			1998-2001												
			1996-1997												
قسم التمويل	1987-1991		1998												
	19991-1993		1995-2000												
	1993-1995		1999												
	1997		1999												
	1989-1995		1999			2002									
قسم الشؤون القانونية	1988-1999	1961-1991	1986-19996	1991-2001											
	1961-1991		1984-2002												
			1984-1996												
			1984-1996												
قسم الثرات	1967-1999	1994-2000				2001	2003		2004						
		1990-2000				2002	2003		2004						
		1997-1998					1970-2003								
		1999-2000													
تقديم التقارير							2003								
قسم تسيير المعطومات		1994-2000	1998-2001	1991-2001											
		1996-2001													

- بمقارنة المديرية التنفيذية للتمويل بغيرها نجد أنها قامت بدفع أكبر عدد من المدفوعات بمعدل 3 مدفوعات كل سنة ، لكن بالرجوع إلى الهيكل التنظيمي للمديرية نجده يشمل على ستة أقسام ، فهناك أقسام تقوم بدفع الوثائق الأرشيفية التي تجاوزت صلاحيتها الإدارية ، و أخرى تدفع الوثائق بعد سنتين من إنشائها .

فلا يوجد تنظيم و تنسيق في عملية الدفع ، وكذا احترام أجل الحفظ في المكاتب .

حسب الجدول رقم (2-5)

- قسم المحاسبة العامة: قام بدفع أربع مدفوعات سنة 2000 ذات تاريخ إنتاج يتراوح بين (1982-2000) ، وفي سنة 2001 أربع مدفوعات تاريخ إنتاجها يتراوح بين (1985-2000) .  
- أما قسم التمويل :دفع 5مدفوعات ذات تاريخ إنتاج (1987-1995) و 5مدفوعات سنة 2002 منتجة بين (1998-2000).

- توقف هذا القسم عن دفع الوثائق إلى غاية 2005 حيث قام بدفع وثائق منتجة سنة 2002.

- أما القسم القانوني (juridique) :قام بدفع مدفوعتين سنة 2000 الأولى منتجة بين (1961-1999) و الثانية (1961-1991)، وأربع مدفوعات سنة 2002 تواريخ إنتاجها بين (1984-2002) وفي 2003 مدفوعة واحدة منتجة بين (1991-2001).

- قسم التراث : سنة 2000 :قام بدفع مدفوعة واحدة ذات تواريخ إنتاج (1967-1999) في سنة 2004: قام بدفع أربعة مدفوعات تواريخ إنتاجها القصوى (1990-2000) ، تليها مدفوعتان سنة 2005 ذات تواريخ إنتاج (2001-2001) ، أي بعد أربع سنوات من إنتاجها .

- قسم التقارير : دفع مدفوعة واحدة في 2006 تاريخ إنتاجها 2003.

- قسم تسير المعلومات : أول مدفوعة قام بها سنة 2001 وتتمثل في مدفوعتان تواريخها القصوى (1994-2001) ، وسنة 2002 مدفوعة واحدة منتجة بين (1998-2001) ، ثم منذ 2003 حتى 2013 لم تتم عملية الدفع .

2-4 مديرية الإدارة العامة

الجدول رقم (2-6) مدفوعات مديرية الإدارة العامة

المصالح الدافعة أسنوات الدفع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
مديرية الإدارة العامة DAG															
قسم تسيير الموظفين	1999	19996-1998	2001	2002	2003				2004-2007		2004-2008				
	1900-1998	1993-2000							2004-2007		2004-2008				
	1962-1999	1962-1997													
	1994-2000	2000													
	1983-1998	1982-1997													
	1958														
	1983-1998														
	1958-2000														
	1900-1998														
	2000														
	1986														
قسم المحاسبة و التمويل	1992-1997	1985-1999	2001			1962-1986									
	1998-1997	1983-1999	2001			2000-2003									
		1985-1999	1999-2000			2003-2004									
		1983-1999				2005-2006									
		2000-2001													
قسم بناء	1985-1999	1989-2000					1995-2003								
	1988-1997														
قسم الإتصالات السلكية ولا سلكية		2001													
الإماتة			1982-2001							2004-2006			1996-2006		
			2003												

حسب الجدول رقم (2-6) : تلي المديرية التنفيذية للتمويل مديرية الإدارة العامة بـ46 مدفوعة تواريخها القصوى 2000 إلى 2013 و التي تضم 5 أقسام :

- قسم تسيير الموظفين : سنة 2000 قام بدفع 10 مدفوعات خاصة بملفات الموظفين ، 2002-2003 مدفوعة واحدة بالسنة، سنة 2008 مدفوعتان و نفس العدد في سنة 2010

- المقاطعة تقوم بدفع الوثائق الأرشيفية بصفة منتظمة ، فبعد تقاعد الموظفين تدفع ملفاتهم

- قسم التمويل و المحاسبة : سنة 2000 قام القسم بدفع مدفوعتان تواريخها القصوى بين (1983-2001) ، سنة 2002 : ثلاثة مدفوعات منتجة بين (1999-2001) ، أما 2003-2004 لم يتم بأي دفع ، في سنة 2005 قام القسم بدفع 3 مدفوعات تواريخها القصوى (1986-2006).

- قسم تطوير البناء : سنة 2000 قام هذا القسم بدفع مدفوعتان منتجتان بين (1989-2000) ، سنة 2006 مدفوعة واحدة منتجة بين (1995-2003).

- قسم الاتصالات : قام بدفع مدفوعة واحدة سنة 2002 لوثائق منتجة سنة 2001 ، أما الأمانة العامة للمديرية قامت بدفع مدفوعتان سنة 2002 للمراسلات ، منتجة بين (1982-2003)، في سنة 2009 مدفوعة واحدة تواريخ إنتاجها (2004-2006)، سنة 2012 مدفوعة واحدة تواريخ إنتاجها بين (1996-2006).

سنة 2000 نلاحظ أن هذه المديرية قامت بدفع وثائق أرشيفية ذات تاريخ إنشاء لا يتجاوز 3 سنوات ، وهناك أقسام في المديرية لم تقم بالدفع منذ 10 سنوات .

نلاحظ من خلال هذا التحليل أنه لا يوجد تنظيم للمدفوعات، فأحيانا تدفع الوثائق قبل انقضاء مدة صلاحيتها في المكاتب، أي بعد سنة أو سنتين من إنتاجها، وأحيانا أخرى لا يتم دفع الوثائق رغم انقضاء صلاحيتها الإدارية.

القسم الوحيد الذي يمتاز بالانتظام في الدفع هو قسم تسير الموظفين ، أما قسم الوسائل العامة لم يدفع وثائقه منذ نشأته .

واستنادا إلى الهيكل التنظيمي هناك أقسام لم تقم بأي دفع منذ نشأتها : قسم النقل و الاستقبال القسم القانوني ، مصلحة الإشراف و إدارة العقارات ، مصلحة الطباعة.

**3-4 المديرية التنفيذية للإستراتيجية و التخطيط و الاقتصاد**

الجدول رقم (2-7) مدفوعات المديرية التنفيذية للإستراتيجية و التخطيط و الاقتصاد															
المصالح التابعة للسنوات المدفوعة	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
	المديرية التنفيذية للإستراتيجية والتخطيط و الاقتصاد														
قسم التخطيط 1995-1997															
قسم التمويل 1989-1995				2000-2002											
قسم التحليل 1985-1999															
قسم الدراسة التخطيط 1983-1996													1975-2006		
مركز التوثيق								1962-1998							
								1988-2000							
الأمانة 1979-1995										2002-2006		2002-2007	2007-2008		
	1982-2000														
	1982-1995														
	1981-1996														

حسب الجدول رقم (2-7) قامت المديرية التنفيذية للإستراتيجية و التخطيط و الاقتصاد حققت 18 مدفوعة .

- قسم التخطيط قام بدفع مدفوعة واحدة سنة 2000 منتجة ما بين (1995-1997) .
- قسم التمويل : قام بدفع مدفوعتان سنة 2000 لوثائق منتجة بين (1989-1995) و سنة 2003 قام بدفع مدفوعة واحدة لوثائق أرشيفية منتجة بين (2000-2002).
- قسم التحليل : قام بدفع مدفوعة واحدة سنة 2000 تواريخها القصوى (1985-1999)
- قسم الدراسة و التخطيط : قام بدفع مدفوعة واحدة منتجة بين (1983-1996) سنة 2000 ، ومدفوعة أخرى في 2012 منتجة بين (1975-2006).
- مركزالتوثيق: مدفوعة واحدة منتجة بين (1988-2000).
- قسم التقييم : قام بدفع مدفوعة واحدة سنة 2003 لوثائق منتجة بين (2000-2002).
- أما الأمانة : قامت بأربع مدفوعات سنة 2000 تواريخها القصوى بين (1979-2000) ، ومدفوعة واحدة سنة 2009 تتمثل في مراسلات منتجة بين (2002-2007)، والمدفوعة الرابعة سنة 2012 تواريخها القصوى (2007-2008).
- ما نلاحظه من خلال الهيكل التنظيمي أن هناك ثلاث مديريات على مستوى المديرية التنفيذية الإستراتيجية للتخطيط و الاقتصاد .

فمديرية هيئة التخطيطتشمعل على ثلاث أقسام :

✓ قسم تحليل الجودة .

✓ قسم التمويل .

✓ قسم التبادل

✓ قسم الإنتاج و التسويق .

- قسم تحليل الجودة: مدفوعة واحدة سنة 2000 منتجة بين (1985-1999) .

- قسم التمويل : مدفوعتان سنة 2000 تواريخها القصوى (1989-2002) .

- قسم تبادل الإنتاج و التسويق : لم يدفع أي مدفوعة .

منذ سنة 2000 لم تقم الأقسام الثلاثة بأية عملية دفع.

المديرية الإستراتيجية للدراسات و الاقتصاد : تنقسم هذه الأخيرة إلى ثلاثة أقسام :

✓ قسم الدراسات

✓ قسم اليقظة الإستراتيجية

✓ قسم التقييم

- قسم الدراسات الاقتصادية : قام بدفع مدفوعتان تواريخها القصوى (1983-1997) سنة 2000 .

- قسم اليقظة الإستراتيجية وقسم التقييم : لم يتم بالدفع منذ نشأة قسم الأرشيف

المركزي لنفطال .

أما مديرية التخطيط التي تحتوي على ثلاثة أقسام لم تقم بدفع وثائقها الأرشيفية منذ نشأتها .

حسب هذا العرض ، فإن المديرية التنفيذية الاستراتيجية للتخطيط و الاقتصاد ، لم تقم بدفع وثائقها الأرشيفية التي تجاوز مدة صلاحيته الإدارية .

وإذا رجعنا إلى جدول تسيير الوثائق الأرشيفية نجد ان الوثائق المنتجة على مستوى هذه المديرية ذات قيمة تاريخية ، إذ تحتوي على معلومات هامة تخص المؤسسة ، وهذا في مجال التخطيط و التحليل لمشاريع المؤسسة ، وكذا معلومات إحصائية حول كل الانجازات الخاصة بالمؤسسة منذ نشأتها ، رغم ذلك لم تدفع هذه الوثائق لقسم الأرشيف المركزي على الرغم من تجاوز هذه الوثائق 15 سنة من إنتاجها .

وبهذا لا نجد نظام خاص لاستقبال الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية و الاقتصادية.

- حسب Josiane<sup>1</sup>Duret: الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإحصاء و التقارير تعتبر من الوثائق التي يجب حفظها بعناية ، من أجل تحديد هوية المؤسسة و ثقافتها ، فالهوية تعرف بالمؤسسة للزبون ، للشركاء ، وكذا المنافسين .

إن من ايجابيات التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية ، ضمان المحافظة على المعلومات الهامة و تقليل احتمال ضياع الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف المؤسسة وهذا من أجل ضمان التسيير الحسن لنشاطها ، و حماية حقوقها ، وتأدية واجباتها<sup>2</sup> .

إن هذه المديرية منتجة لوثائق ذات قيمة تاريخية، لضمان بقائها يجب توفير وسائل خاصة للتسيير الجيد بدءا بتنظيم المدفوعات و استقبالها بصفة منتظمة لتجنب ضياعها في المكاتب.

<sup>1</sup>Centre National des Caisses d'Épargne et de Prévoyance CENCEP-.Les archives, organisation et méthodes: Application au cas des caisses d'épargne./ CENCEP (Organisation bancaire ouvrage collectif) /dir. Josiane Duret. Paris: Les éditions de l'épargne, 1996. p.25-26.

<sup>2</sup>Gareau, André, op.cit.

4-4- المديرية العامة

الجدول رقم (2-8) مدفوعات الإدارة العامة

المصالح العامة سنوات الدفع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
															Total
الإدارة العامة	1987-1995	1998-1999	1982-2001	1998-2001		1996-2001	2003		2004	1997-2001	2006			2006-2008	
			1961-2001	1998-2001		1971-2002			2003		2002-2010		1982-2003		
									1990-2002						
									2005						

حسب الجدول رقم (2-8) : تأتي المديرية العامة في المرتبة الرابعة ب 18 مدفوعة ، مماثلة للمديرية التنفيذية للاستراتيجية التخطيط و الاقتصاد فهناك دفع منتظم لكن مبكر إلى حد ما ، فنجد مدفوعات دفعت بعد سنتين أو ثلاث سنوات من إنتاجها ، وأخرى بعد 5 سنوات ، فالمدفوعات الخاص بهذه المديرية خصصت له معالجة خاصة ، إذ أنجزت قاعدة بيانات خاصة بهذه الوثائق الأرشيفية لتسهيل عملية البحث.

و بالنسبة للمدفوعات المنتجة بين 1987 -2002 تمت معالجتها بصفة دقيقة ، وذلك نظرا لأهمية هذه الملفات إذ تخص المشاريع و الانجازات الهامة الخاصة بالمؤسسة.

ان المديرية العامة تتلقى معلومات داخلية و خارجية ، فهي تحرص على مراقبة السوق العامة للشركة، إذ تتلقى التقارير الدورية الخاصة للمديريات ، مختلف الإحصائيات ، و الدراسات الخاصة ، وثائق أرشيفية خاصة بالمؤسسات العمومية ، بشركاء المهنة وبنشاطات الشركة ( بتخطيطات الإنتاج ، البيع، و الانجازات المحققة) والمراسلات التي تشير للعلاقات الداخلية و الخارجية ، يعد هذا النوع من الوثائق الأرشيفية من بين الوثائق الهامة للشركة التي تستوجب معالجة خاصة ، نظرا للمعلومات الهامة التي تحتويها<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> Association des Archivistes Français.-. Les Archives dites économiques: Archives d'entreprise et d'établissement bancaires industriels et commerciaux. In : *Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris: S.E.V.P.E.N, 1991.p.421.

4-5- المديرية التنفيذية للموارد البشرية:

الجدول رقم (2-9) مدفوعات المديرية التنفيذية للموارد البشرية

المصالح الدافعة لسنوات المنبع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
	المديرية التنفيذية للموارد البشرية														
قسم علاقات العمل	1986-1999				1984-2000		1982-1998								
	1986-1993														
قسم تسيير الإطارات العليا	1966-2000				1984										
	1982-1990														
قسم الدراسة التخطيط							1987-2003								
قسم التكوين									2003-2006		1997-2003				
											1997-2003				
											2004-2009				
الأمته								1995-2003	1990-2006	1986-2000					

يوضح الجدول رقم 5 أن المديرية التنفيذية للموارد البشرية تأتي في المرتبة الخامسة من حيث عدد المدفوعات بـ15 مدفوعة .

تنقسم هذه المديرية إلى أربع مديريات ، وقسم تسيير الإطارات العليا .

حسب الجدول رقم (2-9) مديريّة علاقة عمال : التي تتكون من ثلاث أقسام :

قسم علاقات وشروط العمل قام هذا القسم بدفع 5 مدفوعات تتعلق بالنزاعات الخاصة بالعمال ، مدفوعتان سنة 2000 تواريخهما القسوى بين (1986-1999) ، سنة 2004 مدفوعة واحدة منتجة بين (1984-2000)، ثم سنة 2006 مدفوعة واحدة تواريخها القسوى (1982-1998).

قسم التشريع و قسم مراقبة التسيير: لم يتم الدفع منذ نشأة القسمين.

قسم تسيير الإطار العليا : قام بدفع أربع مدفوعات خاصة بالملفات الإدارية للموظفين (الإطارات العليا)، سنة 2000 مدفوعتان منتجتان بين 1966-2000 .

مديرية الدراسات و التخطيط : التي تنفرع إلى قسمين :

✓ قسم الدراسات

✓ قسم تقديم تقارير التخطيط

قسم الدراسات : والذي قام بمدفوعة واحدة سنة 2006 منتجة بين (1987-2003) ، أما القسم الآخر لم يقدّم بالدفع .

مديرية التكوين و التطوير : تحتوي على أربعة أقسام :

✓ قسم التكوين

✓ قسم تسيير الحياة المهنية و تهيئة عملية نقل الخبرة للإطارات العليا القادمة

✓ قسم الاختيار و التقييم

قسم التكوين : قام بدفع أربع مدفوعات : سنة 2008 لوثائق منتجة بين (2003-2006) ، سنة 2010 : ثلاثة مدفوعات منتجة بين (1997-2009)، أما الأقسام الأخرى لم تقم بالدفع .

الأمانة العامة الخاصة بالمديرية التنفيذية : قامت بدفع مراسلاتها في ثلاثة مدفوعات :

سنة 2007 : مدفوعة ذات تواريخ إنتاج (1995-2003).

سنة 2008 : بين (1990-2006)

سنة 2009: بين (1986-2000) ، وكذا الأمانات التابعة للمديريات الثلاث ، هي الأخرى لم تقم بدفع وثائقها الأرشيفية ، على غرار الأمانة العامة .

نلاحظ من خلال هذا العرض أن بعض الأقسام تقوم بالدفع لكن بصفة غير منتظمة و أخرى لا تقوم بالدفع.

فبهذه الوثيرة و الطريقة الغير المنتظمة للدفع لن يتحصل قسم الأرشيف المركزي لنفطال على كلالمدفوعات التي تخص المديرية المذكورة .

إن الوثائق الأرشيفية الخاصة بملفات الموظفين ، وبالعلاقات الاجتماعية ، وكذا مختلف نشاطات التكوين ، تعد من الملفات الهامة و التي يجب حفظها بعناية للحصول كل المعلومات المتعلقة بهذا النشاط<sup>1</sup> .

وحسب j.duret<sup>2</sup>: كل الوثائق المتعلقة بملف الموظفين ، سجل الموظفين ، دفتر الأجور livre de paie ، ملف الحوادث أثناء العمل ، يجب حفظها.

<sup>1</sup> Association des Archivistes Français.-. Les Archives dites économiques:..., op.cit., p.424.

<sup>2</sup> Centre National des Caisses d'Epargne et de Prévoyance (CNECPEP)..., op.cit., p.52.

4-6 المديرية المركزية للمراقبة

الجدول رقم (2-10) مدفوعات المديرية المركزية للمراقبة

المصالح المدفوعة أسنوات الدفع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
المديرية المركزية للمراقبة															
قسم التحليل و التخطيط							1998-2004	1998-2004	2004-2005		2004-2005				
							1997-2002				2006				

حسب الجدول رقم (2-10) قامت المديرية المركزية للمراقبة ( Direction Centrale Audit ) بدفع 6 مدفوعات ، ففي 2006 قامت بدفع مدفوعتان تواريخها القصوى 1997-2004 .

- 2007 مدفوعة واحدة منتجة بين سنة 1998-2004 .

- 2008 مدفوعة واحدة منتجة بسنة 2004-2005

- 2010 مدفوعتان منتجتان بين سنة 2004-2006.

حسب هذه المعطيات نلاحظ ان هناك تقارير تحقيق دفعت بعد 3 سنوات أو 5 سنوات من إنتاجها ، و أخرى بعد 5 سنوات بعد انقضاء صلاحيتها على مستوى المكاتب .

منذ 8 سنوات لم يتلقى قسم الأرشيف تقارير من قبل هذه المديرية .

رغم أن التقارير الخاصة بالمراقبة يجب حفظها<sup>1</sup>، إلا انه لم يخصص نظام محكم في تسيير المدفوعات الخاصة بهذا النوع من الوثائق.

<sup>1</sup>Association des Archivistes Français.-. Les Archives dites économiques:..., op.cit., p. 424.

7-4 المديرية المركزية لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية

الجدول رقم (2-11) المديرية المركزية لنظام المعلومات

المصالح الدافعة لبنات السلع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
المديرية المركزية لنظام المعلومات	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
مركز الاتصالات							1982-1996								
الأمانة									2003-2004						
										2005-2006	2008				
											2009				

حسب الجدول رقم (2-11) حققت المديرية المركزية لنظام المعلومات 5 مدفوعات فهذه المديرية تضم 5 أقسام بما فيها قسم الأرشيف المركزي ، فكل الأقسام لم تقم بالدفع ، باستثناء مركز المكالمات (centre d'appel) التابع لقسم لشبكة الاتصال الذي قام بمدفوعة واحدة سنة 2006 لوثائق منتجة بين 1982-1996 ، أما الأمانة الخاصة بالمديرية ، فقامت ب 5 مدفوعات .

سنة 2008 استقبل القسم مدفوعة واحدة للمراسلات المنتجة بين 2003-2004 ، سنة 2009 للمراسلات المنتجة بين 2005-2006 ، سنة 2010 للمراسلات المنتجة بين 2008-2009 سنة 2011.

بما أن هذه المديرية تاريخ إنشائها في 2004 ، فكل المراسلات التي تجاوزت صلاحيتها في مكتب الأمانة دفعت ، لكن الأقسام الأخرى لم تقم بعملية الدفع، حسب Josiane Duet<sup>1</sup> أن الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإعلام الآلي ، يمكن ان تطرح عدة مشاكل ، مثل مدة حفظ أوعية التخزين (support de stockage) ، إضافة إلى عدم وجود وثائق تشرح طريقة إنشاء الوثائق الالكترونية :

- قدم أنظمة التشغيل

- تفسيرات حول الأجهزة الجديدة و القديمة الموجودة .

- معلومات حول أنظمة المعلومات المستعملة و لهذا ان حفظ هذا النوع من الوثائق يسمح بمعرفة مراحل تطور المؤسسة في ميدان التسيير الآلي للمعلومات

فلاحظ ان قسم الأرشيف المركزي، لم يقم بحفظ هذا النوع من الوثائق، و بهذا لا يمكن العثور على المعلومات الخاصة بهذا النشاط.

تراكم الوثائق الأرشيفية في المكاتب مدة 10 سنوات ، أدى إلى صعوبة العثور على الوثائق الهامة التي يجب حفظها فليس هناك فرز أو دفع ، بالإضافة إلى ان هذا النشاط كان تابع

<sup>1</sup>Centre National des Caisses d'Epargne et de Prévoyance (CNECPEP)..., op.cit., p.52.

لمديرية المعلومات التي أنشئت سنة 2003 ، فالوثائق التي أنشأت قبل هذه المدة لم تدفع ، و لا توجد معلومات تحدد مكان حفظها .

4-8 المديرية المركزية النشاطات الاجتماعية والثقافية

الجدول رقم (2-12) مدفوعات مديرية النشاطات الاجتماعية و الثقافية

المصالح المدفوعة سنوات المدفوع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
مديرية النشاطات الاجتماعية و الثقافية DASC															
قسم تسيير الموظفين			1975-1997	1992-1991											
			1985-2001												
			1981-2002												
قسم المحاسبة				1992-1999											

تضم هذه المديرية 4 أقسام وحسب الجدول رقم (2-12)

قسم تسيير الموظفين : قام بدفع 3 مدفوعات سنة 2002 تواريخها القصوى 1975-2002 سنة 2003 مدفوعة واحدة منتجة بين 1991-1992 و منذ سنة 2003 ، لم تدفع هذه المديرية وثائقها الأرشيفية ، باعتبار ذات نشاط خاص بها و طريقة تسييرها لا يندرج ضمن المديريات التي سبق ذكرها ، لذا قررت إنشاء مصلحة أرشيف خاصة بها ، حيث تم توفير مكان خاص لحفظ وثائقها الأرشيفية ، لكن لم يتم تعيين أرشيفي يهتم بمعالجة الوثائق.

4-9 المديرية المركزية للنظافة الوقاية المحيط و النوعية:

الجدول رقم (2-13) المديرية المركزية للنظافة الوقاية المحيط و النوعية															
المصالح الدافعة أسوارات الطبع	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
المديرية المركزية للنظافة الوقاية المحيط و النوعية															
الأمانة												1999-2008			

حسب الجدول رقم (2-13) ، قامت هذه المديرية بمدفوعة واحدة سنة 2011 لمراسلات منتجة بين 1999-2008، رغم أنها تظم مديريتان فرعيتين و إنشاءها يعود إلى سنة 2000.

4-10- مديريّة تسويق الوقود والعجلات المطاطية

الجدول رقم (2-14) مديرية تسويق الوقود و العجلات المطاطية

المصالح الداخلية أسسرات النطق	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
	مديرية تسويق الوقود و العجلات المطاطية														
مديرية الشبكة	1983-1995														
	1977-1997														
	1983-1995														
	1990-1997														
	1983-1999														
	1987-1994														
مديرية الدراسات و التطوير	1995-1997														
	1988-1998														
مديرية تزويد الوقود	1983-1996														
مديرية الدراسة و التخطيط			1982-1997												

:

أما مديرية التسويق الوقود و العجلات المطاطية التابعة لفرع التسويق Branche Commercialisation و التي تشمل على 13 مديرية، نجد حسب الجدول رقم (2-14) أربعة مديريات فقط قامت بدفع أرشيفها: مديرية الشبكة التي حققت 6 مدفوعات سنة 2000 تواريخها القصوى 1977-1998، مديرية الدراسات و التطوير (Etude et développement) التي تهتم بالبناء الترميم و التشييد، حققت مدفوعتان سنة 2000 منتجة بين 1983-1998، مديرية الدراسة و التخطيط حققت مدفوعة واحدة سنة 2002 لوثائق منتجة 1977-1982، مديرية تزويد الوقود Approvisionnement مدفوعة واحدة سنة 2000 لوثائق منتجة 1983-1996، فهذه المديريات لم تقم بدفع وثائقها بعد سنة 2002.

توقف قسم الأرشيف المركزي عن استقبال الوثائق الأرشيفية الخاصة بفرع التسويق إثر إنشاء مصلحة أرشيف خاصة بالفرع سنة 2004، لكن حسب المسؤولة على هذه المصلحة، إن نقص الموارد البشرية و المادية أدى إلى صعوبة استيعاب و تسيير كل الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف المديريات الخاصة بهذا الفرع.

و بصدد هذا المشكل الذي يعاني منه الفرع تم تدخل قسم الأرشيف المركزي من أجل تهيئة بناية تتكلف باستيعاب المدفوعات و لكن حتى هذا التاريخ لم يتم تحقيق هذا المشروع، ودامت مكاتب هذا الفرع مكدسة بالوثائق التي يصعب العثور عليها، فرغم ان نشاط التسويق هو نشاط أساسي للمؤسسة إلا انه لا يوجد نظام للمدفوعات، فلا يمكن استغلال المعلومات التي تسطر هذا النشاط و تسمح بالحصول على حالات إحصائية و جرد عام لمختلف النشاطات و الوظائف.

ان الوثائق الخاصة بالموارد المادية المستعملة مثل الأجهزة الصناعية وسائل النقل، الدراسات الخاصة بالموارد المادية و محطات بيع الوقود، الصيانة، تموين المواد المنتجة. فيجب توفير لها ملخص إحصائي، و جرد عام سنوي من اجل توفير معلومات عامة حول النشاط<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Association des Archivistes Français-.Les Archives dites économiques ..., op.cit., p.421.

**4-11-المديرية العامة القانونية**

إن الوثائق الأرشيفية للمديرية العامة القانونية التي تسمح بالتعرف على هوية المؤسسة و تبرير حقوقها لم تدفع وثائقها الأرشيفية، فهناك عقود أراضي الشركة، عقود نشأتها، السجلات التجارية registre de commerce، كل هذه الوثائق متواجدة في المكاتب .

من ايجابيات التسيير الجيد للوثائق ، حماية المعلومات الهامة ، من اجل الحد من احتمالات ضياع الوثائق المستعملة من طرف الشركة ، من اجل القيام بنشاطاتها و حماية حقوقها<sup>1</sup>.

فلا يوجد أي اهتمام خاص بهذه الوثائق رغم أهميتها ، فبقاءها في المكاتب يعرضها لاحتمالات الضياع في حالة تغيير المكاتب أو خروج المسؤولين على التقاعد .

<sup>1</sup>Gareau, André, op.cit.

12-4 - مؤسسة البستنة و الحماية SGS

المصالح التابعة لسنوات المصغ	جدول رقم (15-2) مؤسسة البستنة و الحماية														
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Total
مؤسسة البستنة و الحماية SGS				1995-1999 (création)											
				(dossier ADM)											
				1995-1998 (bilan)											
				1997-1998 (dossier paie)											
				1995-1999 plan de sécurité											
				1995-1998 courrier											

حسب الجدول رقم (15-2) الخاص بمؤسسة البستنة و الحماية SGS المنحلة، فلقد تكلف قسم الأرشيف المركزي بمعالجة الوثائق الأرشيفية الخاصة بهذه المديرية، و أنجزت أدوات البحث الآلية و الالكترونية من اجل وصف هذه الوثائق الأرشيفية .

## الفصل الثالث

المخارج و التفاعلات الخاصة بنظام التسيير

يخص هذا الفصل دراسة المخارج المتمثلة في أدوات البحث الالية و الإلكترونية، وسائل التبليغ، أدوات التسيير ، الإجراءات و القوانين المستعملة. كما تناولنا كذلك مختلف الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية مع تحديد مختلف التفاعلات و العلاقات التي من خلالها يتم تحقيق الأهداف المسطرة من طرف القسم.

## المبحث الأول/ وسائل البحث و البيئة القانونية

### 1-أدوات البحث المطبوعة و الآلية

#### 1 - 1/ جداول الدفع :

تقوم المديرية التابعة للإدارة العامة لنفطال بدفع و ثائقها الأرشيفية إلى قسم الأرشيف المركزي وفق الخطوات التالية :

- الاتصال بمركز الأرشيف المركزي هاتفيا.
- يخصص إيطار من قسم الأرشيف المركزي يتابع عملية الدفع ، وذلك لغرض تفسير المراحل المتبعة .
- بعد تنظيم الوثائق الأرشيفية ، تقوم المصلحة الدافعة بإنجاز جدول الدفع.
- اثر القيام بعملية الدفع ، تتم مراقبة محتوى الجدول مع محتوى الوحدات الأرشيفية.
- بعد التأكد من صحة المعلومات الموجودة في جدول الدفع ، يوقع من طرف مسؤول المصلحة الدافعة و مسؤول قسم الأرشيف .
- تحتفظ المصلحة الدافعة بنسخة ، و نسختان يحفظان في قسم الأرشيف المركزي .
- يتكون جدول الدفع من الصفحة الأولى التي تنقسم لجزئين :الأول خاص بمعلومات حول المصلحة الدافعة و توقيع المسؤول عن عملية الدفع و الثاني بتوقيع مسؤول قسم الأرشيف (دليل على استقبال المدفوعة)، أما الصفحة الثانية فهي عبارة عن جدول يتكون من أربعة أعمدة يحدد فيها رقم الوحدة، عناوين الوثائق الأرشيفية، التواريخ القصوى و مدة الحفظ.

### 1-2/ سجل المدفوعات:

يتم تسجيل كل المدفوعات في سجل ، حيث يتم ايضاح المعلومات الخاصة بكل مدفوعة : رقم الدفع ، عنوان الدفع ، المصلحة الدافعة ، التواريخ القصوى للوثائق الأرشيفية ، تاريخ الدفع ، ومكان الحفظ في الرفوف .

### 1-3/ قوائم الجرد :

لقد أعدت قوائم جرد الوثائق الأرشيفية الموروثة عن إعادة هيكلة شركة سوناطراك و الوثائق الأرشيفية المنتجة من قبل المديرية التابعة للإدارة العامة المحفوظة في أماكن لا تتلاءم مع شروط الحفظ .

تمثلت نوعية هذه الوثائق في وثائق المحاسبة و التسيير ، وثائق خاصة بالعقود، وثائق خاصة بالمناقصات المتعلقة بشراء وسائل النقل وإنشاء محطات بيع الوقود والعجلات المطاطية وكدى ملفات خاصة التسيير الإداري للموظفين .

### 1-4/ سجل الإقصاء :

خصص هذا السجل للوثائق التي تجاوز مدة الحفظ و حددت للإقصاء ، لكن نظرا لانعدام إجراءات تحدد مدة حفظ كل الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسة ، لم يتم قسم الأرشيف بعملية الإقصاء .

### 1-5- وسائل البحث المرقمة:

لغرض الحد من استعمال جداول الدفع ، رقمنت كل جداول الدفع ، لكن هذه العملية تمثلت في تصوير الوثائق بواسطة آلة سكانير ، دون أن تخصص قاعدة بيانات تسمح بالبحث عن المحتوى.

1-6/ قواعد البيانات المرجعية :

1-6-1/ برنامج Winissis :

استعمل برنامج winissis من أجل وصف كل المدفوعات التي يستقبلها قسم الأرشيف المركزي ، حيث أن الوصف المستعمل في سجل المدفوعات أعيد استعماله في هذه القاعدة. يسهل هذا البرنامج عملية البحث ويعدد إمكانياتها ومن خلاله يمكن طبع فهرس رقمي عادي لكل المدفوعات ، ويمكن الحصول على معلومات حسب احتياجات البحث : عدد المدفوعات سنويا ، نوعية الوثائق المدفوعة ، المديرية التي قامت بالدفع ...إلخ.

1-6-2/ برنامج Access :

من أجل الحصول على معلومات مرجعية خاصة بالمدفوعات ومحتوى كل وحدة أرشيفية برمجت قاعدة متعلقة بمدفوعات قسم المحاسبة و التمويل التابع لمديرية الإدارة العامة ، حيث تم تسجيل 10 مدفوعات تواريخها القصوى بين (2000-2005) .

وبرمجت قاعدة متعلقة بمدفوعات الأمانة العامة للمدير العام للشركة ، فسجلت 14 مدفوعة مع محتوى وحداتها .

وبرمجت قاعدة متعلقة بمدفوعات مديرية الاتصالات ، حيث سجلت 3 مدفوعات تواريخها القصوى 2003-2006 متعلقة بالصور .

سبب اختيار هذه المصالح هو كثرة الطلبات على وثائقها الأرشيفية فأمانة المديرية العامة بحوزتها أهم الوثائق الأرشيفية الخاصة بالشركة و التي تلقى عدد كبير من الطلبات .

أما قسم المحاسبة و التمويل فالوثائق المحاسبة مرتب ترتيب رقمي متسلسل لكل العمليات الحسابية الخاصة بمصاريف الشركة ، فالبحث في جداول الدفع يستغرق وقت طويل في استرجاع المعلومات .

فيما يخص الصور المتعلقة بالمبادرات الرياضية وبالاحتفالات الخاصة بالشركة وكذا الصور الخاصة بالمسؤولين الذين أحيلوا على التقاعد ،قاعدة المعلومات المرجعية تسهل العثور على الصور دون اللجوء لتصفح كل الألبومات .

### 1-6-3 برنامج Excel :

لقد سجلت قوائم جرد خاصة بالوثائق الأرشيفية المنتجة بين (1982-1999) على برنامج Excel لغرض تحسين طرق البحث، وإمكانية الحصول على قائمة كاملة.

### 1-7 / أدوات البحث في مصالح الأرشيف

حسب Philippe Martin<sup>1</sup>: إن بعض الوثائق الضرورية لتسيير مصلحة الأرشيف تركز على عمر الوثيقة ،فالوثائق الأرشيفية الخاصة بالطور الأول و الثاني والتي يحتاج إليها منتجي الوثائق تستلزم برنامج ألي يأخذ بعين الاعتبار مدة الحفظ حسب النشاطات ونوع الوثائق ، إعلان المدفوعات من طرف منتجها و التسيير الألي لكل الوظائف المتعلقة بالنشاط .

أما الوثائق ذات القيمة التاريخية ، فعملية التبليغ هنا متعلقة بمصلحة الأرشيف ، فالبرامج الإلكترونية تسمح بتسيير مستعملي الوثائق وعملية التبليغ ، تسيير مخازن الحفظ ووصف الرصيد لغرض البحث .

في هذا الميدان هناك مقاربتان متكاملتان يجب التنبؤ بهما : رقمنة الوثائق الأرشيفية للطور الأول بنصها الكامل لغرض الاطلاع عليها عن طريق الشبكة أو في المواقع الداخلية لمصلحة الأرشيف ، انجاز قاعدة معلومات لأدوات البحث لغرض وصف الرصيد وتسهيل عملية البحث .

فيما يخص مصالح الأرشيف في المؤسسات ، الأرشيفين ينجزون جدول تسيير الوثائق ، الذي يحدد لكل نشاط في المؤسسة ولكل نوع من الوثائق مدة الحفظ لكل طور من حياة

<sup>1</sup>Philippe, Martin .-Evolution récente des logiciels de gestion Intégrée d'Archives p 218-219/Philippe Martin .In « documentaliste et science de l'information, 2003, vol.40 N° 3

الوثيقة ، وهذا التسيير يمكن التكفل به بواسطة النظام المتكامل لتسيير الأرشيف (Système intégré de gestion d'archives) ، لأجل هذا التسيير يسمح باعداد قانون داخلي للمؤسسة يتكفل بالخطوات المتبعة لتسيير الوثائق الأرشيفية اعتمادا على جدول التسيير وكذا القوانين المتعلقة بعملية التبليغ.

بالنسبة لقسم الأرشيف المركزي وباعتباره يظم الوثائق الأرشيفية الخاصة بالطور الثاني و الطور الثالث لعمر الوثيقة، لا نجد برنامج متكامل للتسيير، فهناك برامج متعلقة بوصف المدفوعات، قوائم خاصة بعملية التبليغ، قوائم خاصة بالجرد، لكن لا يوجد ربط لكل هذه البرامج.

كما أن الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لم يتم تحديدها بصفة كاملة، فلا يوجد قانون داخلي يصف عملية التسيير أو التبليغ لهذه الوثائق الأرشيفية.

عند اعداد أدوات البحث يجب أخذ بعين الاعتبار احتياجات المستعملين ، و احتياجاتهم تختلف حسب أنواع المعلومات المتواجدة في المؤسسة ، المعلومات الاستراتيجية من أجل اتخاذ القرارات، المعلومات الإدارية لدعم النشاطات و المعلومات العملية للنشاطات الخاصة بالمؤسسة .

## 2- التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية

### 2-1/ نمحة عن خطوات اقتناء محطة للتسيير الالكتروني:<sup>1</sup>

قبل اقتناء وسيلة للتسيير الالكتروني للوثائق ، يجب انجاز واعداد طريقة للتسيير الوثائق تكون معتمدة على التقانين الدولية الخاصة بهذا الميدان .

<sup>1</sup>Hadidi, Ahcen.- (chef de département documentation et archives, division production SONATRACH)-. conduite de projet et préalable incontournable-. In : UPSTAREAM NEWS 5 OCT 2009 ( technique-technologie)..-p27

فهناك سياسة إنتاج الوثائق التي تسمح بمراقبة الوثائق التي سوف ترقمن (النموذج، الشكل ، القياس ، وسيلة الحفظ ) ، سياسة الحفظ ( الوثائق التي يجب حفظها و على أي وعاء ، حفظ النسخة في مكان مغاير للنسخة الحقيقية) ، سياسة الاطلاع و حماية الوثائق فيجب تحديد نظام للاطلاع مع تحديد مستويات الاطلاع .

أما أدوات التسيير المعتمدة فتتمثل في جدول تسيير الوثائق ، الذي يسمح بتحديد المدة التي سوف يتم فيها حفظ الوثائق في نظام التسيير الالكتروني ، يجب أن يسمح هذا النظام بانجاز جدول تسيير ، و بتوفير نظام ألي للعمليات المنجزة ( تسجيل، رقمنة ، الاطلاع ...) و كذا تخطيط عملية الإقصاء للوثائق التي بلغت حدها الأقصى للحفظ و توفير كذلك وسائل لإدخال الوثائق المتواجدة على شكل الالكتروني .(Export de documents)

يجب كذلك توفير وسائل تسمح بالحفاظ و صيانة كل الوثائق اثر عمليات الإدماج، التعديل، التغيير، أو الإقصاء.

إن قسم الأرشيف المركزي لفظال، اثر تنصيبه لمشروع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية سنة 2003 لم يأخذ بعين الاعتبار كل هذه الخطوات .

الوثائق المرقمنة متعلقة بوثائق الطور الثاني أو الثالث ، كذلك جدول تسيير الوثائق و نظام التصنيف لم يدمج في البرنامج.

كذلك هناك تقانين دولية متعلقة بتنصيب هذا المشروع أهمها

- ✓ المواصفة الدولية ISO 15489 لتسيير الأرشيف الجاري و الوسيط .
- ✓ المواصفة الدولية (2011) ISO 30300 نظاما تسيير وثائق النشاطات
- ✓ المواصفة الدولية (2010) (Model Requirement For MOReq (theManagement of Electronic Records) وهي مستوحاة من اجل تنظيم الوثائق الالكترونية

✓ المواصفة ISO 16.175 / 2011 و هي تقنين دولي الذي يقدم طريقة لتسيير و تنظيم الوثائق و المعطيات الالكترونية و هي تركز على المواصفة 15489 ISO المتعلقة بتسيير التسجيلات .

تتميز هذه المواصفات بخطوات مدروسة من اجل تنصيب المشاريع و التمكين من مراقبة سيرها و التمكين من التحسين المستمر .

لم يتخذ قسم الأرشيف المركزي لنفطال هذه المواصفات اثر شروعه في مشروع الأرشفة

الالكترونية ، من جهة باعتبار أنه لم يتم اقتناء هذه المواصفات من قبل الشركة و من جهة أخرى باستثناء ISO15489 المواصفة التي وجدت قبل نصيب مشروع الأرشفة الالكترونية سنة 2003 ، فباقي المواصفات الدولية ظهرت بعد تنصيب المشروع لكن بإمكاننا ان نستفيد من هذه المواصفات لتحسين النظام الحالي .

بالإضافة إلى التقانين المتعلقة بتسيير المشاريع التي سبق ذكرها ، هناك تقانين متعلقة بديمومة المعلومات و الخصائص المنتظرة من نظام التسيير الالكتروني من أهمها :

✓ الشكل المرجعي من اجل نظام مفتوح لأرشفة المعلومات (Open Archival System) (OASIS) (Information System) فهو يصف الوظائف ، المسؤوليات و التنظيم من اجل حفظ المعلومات مدة أطول مع مراعاة كل التطورات التكنولوجية .

من أهم المسؤوليات التي تتعرض لها هذه المواصفة هي : التحدث مع منتجي الوثائق ، من اجل التحقق من أن محتوى المعلومات التي تتحصل عليها اثر عملية الاسترجاع تتلاءم مع احتياجاتهم ، التأكد من مداومة السير من جهة أخرى يجب اختيار معلومات للوصف كافية من اجل إرضاء حاجيات المستعمل كذلك يجب تطبيق إستراتيجية معتمدة من اجل ضمان حفظ المعلومات و النسخة طبق الأصل (Authentique)

✓ المواصفة العالمية (Producer Archives Interface) (ISO20652 PAIMAS) (Methodology Abstrat Standard)

في نظام الأرشفة الرقمية إن عملية دفع أو تحويل الوثائق المرقمنة هي المرحلة الأكثر صعوبة ، فمواصفة PAIMAS المستمدة من النموذج OAIS السابق ذكره ،التي تستمد المفردات المصطلحات من هذا النموذج ، حيث أن المرحلة الأولى تتمثل في إجراء عقد مع منتجي الوثائق الأرشيفية المرقمنة حيث يتم مناقشة نظام للدفع ، الذي يجب ان يظم وصف كامل دقيق و نهائي للوثائق الالكترونية و كذا مرحلة تحويلها .

المواصفة الدولية (NFZ 42013) ISO 12641 تتعلق هذه المواصفة بالخصوصيات المتعلقة بتصويب النظام الالكتروني من اجل ضمان حفظ مجمل الوثائق المخزن، و تلح على الضرورة توفير وصف مفصل لكل محتويات النظام و كذلك إلى معلومات كاملة لكل التغيرات المنجزة .

بالإضافة إلى المواصفات الدولية العالمية المتعلقة بنظام الأرشفة الالكترونية هناك تقانين و مستوجبات للحفظ<sup>1</sup> ، فهناك دليل من اجل إستراتيجية الحفظ و مواصفات حول أوعية الحفظ، مثل المواصفة الدولية ISO 9660 الخاصة بالقرص المدمج (CD ROM) و 13962 و ISO 13421 الخاص ب ( Digital Linear Tape ) DLT

\_ شكل تقديم المعلومات ( Format de Représentation de l'Information )

من بين الأشكال: HTML (ISO15445-2000)

PDF/A (ISO 19005 -1)

PDF 1.7 (ISO32000-1)

ODF (Open Document Format, normalisé ISO26300)

ففي اختيارنا للأشكال تقديم المعلومات، يجب التفريق بين الأشكال الحرة و التي يجب استعمالها لان الخصائص المتعلقة بالشكل عامة، و الأشكال المقننة التي لا تتضمن ديمومة المعلومات كما هو الحال بالنسبة ل ( format office Open de Micro Soft ) XML

<sup>1</sup> Roussel, stéphanie.- Le champ normatif de l'archivage électronique,- (In.la gazette des archives N°228/2012-4) P70.71

فإنظرا لتعقيده فهو لا يضمن ديمومة المعلومات.

هناك عدة أشكال لتقديم المعلومات ، سواء كانت عامة مثل Dublin Core (ISO 15836) أو خاصة مثل (ISO 19115) الخاصة بالمعلومات الجغرافية و التي تضم 400 مادة وصفية (rubrique descriptive)

هناك كذلك المواصفة 16006 (2003) نظام التسيير من اجل الجودة ، فهي تهتم بالمبادئ و الخطوات من اجل التسيير الجيد ، و هذا التقنين يهتم بتجسيد المشروع ، تحديد مسؤوليات الانجاز ، معايير التقييم تسيير الموارد البشرية ، الانجاز ، التحليل و التحسين المستمر.

باعتبار هذا التقنين 16006 قد نشر في 2003 ، تاريخ الشروع في الأرشفة الالكترونية على مستوى قسم الأرشيف المركزي ، إلا أن خطوات المشروع لم تستمد من هذا التقنين ، رغم أن المشروع رقابة النوعية للتقنين الدولي ISO 9001 كان قد شرع فيه على مستوى فرع الوقود الذي يظم بحوزته محطة للأرشفة الالكترونية .

من بين التقانين الأخرى التي يجب اتخاذها بعين الاعتبار ، يجب أن نشير إلى الميدان المتعلق بنظام التسيير المؤمن للمعلومات ، سلسلة التقانين ISO27000 التي تضمن السرية ، المحافظة على المعلومات ، مخطط ديمومة النشاطات (continuté des activités) ، و كذلك في مجال تبادل المعلومات (NFZ 40.350)

## 2-2/التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي

### 2-2-1 / مراحل الاقتناء:

- ✓ لقد شرع قسم الأرشيف المركزي في المناقصة الخاصة باقتناء الأجهزة و البرنامج الخاص بمحطة الأرشفة الالكترونية سنة 2003.
- ✓ بعد تقييم المؤسسات التي قامت بعرض برنامجها و أجهزتها من طرف لجنة تظم أخصائيين في الأرشيف و الإعلام الآلي ، ثم الاقتناء سنة 2005 .

إذ تم اختيار شركة DIGITECH التي عرضت أفضل برنامج يتلائم مع متطلبات

القسم، في ما يتعلق بالأجهزة الالكترونية اختيرت مؤسسات أخرى /CANON

/HANDYNET ,

✓ تم اختيار قسم الأرشيف المركزي كموقع لإنجاز التجارب و للقيام بالقيادة و الإرشاد.

بعد تنصيب المحطة و انجاز التجارب عليها على مستوى هذا القسم ، شرع في تنصيب

محطات على مستوى مصالح الأرشيف المتواجدة على مستوى فروع الشركة

- فرع الوقود

- فرع التسويق

- فرع GPL

✓ برمجت عدة اجتماعات مع DIGITECH من اجل تحضير و برمجة الملفات التي

خصصت للرقمنة و ذلك لإنجاز تجارب على البرنامج و تعديله حسب الاحتياجات و

كذا التدريب على استعماله.

✓ اعد برنامج للتكوين خص الإطارات المكلفين باستعمال البرنامج سواء على مستوى قسم

الأرشيف المركزي أو الفروع، إذ بلغ العدد الإجمالي 26 متكون.

✓ أول نوع من الوثائق برمج للرقمنة هو ملفات الخاصة بالتسيير الإداري للموظفين ، ثم

شرع في رقمنة أنواع أخرى تمثلت في الملفات الخاصة بالشؤون القانونية ( الشكاوى و

الاستئناف، الملفات الخاصة بعقود الملكية ، العقود التشريعية ، المناقصات و تقارير

(الاجتماعات ...)

✓ من اجل إعداد وصف لكل نوع من الملفات، برمجت اجتماعات مع منتجي الوثائق

لإعداد وصف يتماشى مع احتياجاتهم في ميدان البحث.

✓ سنة 2009 أعد عقد لضمان السير الجيد للبرنامج و كذا تلقى كل المستجندات المتعلقة

به ( nouvelle version ) حيث ان كل مستجدة للبرنامج تكون متبوعة

باجتماعات مع مؤسسة DIGITECH سواء بحضور الإطارات المكلفين بالمشروع أو

اثر مكالمات هاتفية ، باعتبار ان هذه المؤسسة مقرها في فرنسا و ليس لها ممثل في

الجزائر مما أدى لصعوبات في مدة تعديل النفاص التي اكتشفت اثر استعمال البرنامج.

2- 1-2 / خصوصيات البرنامج:

- ✓ النظام المستعمل (SGBD oracle) / (WINDOWS SERVER 2003)
- ✓ الشكل ( CLIENT SERVEUR, n-tiers, Application WEB )
- ✓ الاقتناء يدوي و الالكتروني مع إمكانيات تحويل الملفات الالكترونية
- ✓ إمكانيات البحث متعددة، حسب كشافات البحث أو في النص الكامل ( TEXTE INTEGRAL )
- ✓ يمكن مشاهدة الوثائق بأكملها أو بصفة جزئية اثر عملية البحث و ذلك حسب الأمانة في الاطلاع .
- ✓ يمكن إحصاء كل العمليات المنجزة في النظام حسب الاحتياجات.
- ✓ هناك نظام الأمانة في الكشف عن الوثائق الأرشيفية.
- ✓ هناك إمكانية البرمجة لكل نوع من الوثائق.

1-2-3 / أنواع وعدد الملفات المرقمة

الجدول رقم ( 1-3 ) عدد الملفات المرقمة

عدد الملفات	نوع الملفات
987	الملفات الشكاوي و الاستئناف
4090	ملفات التسيير الإداري للموظفين
130	الشؤون القانونية
1651	النصوص و القوانين الداخلية
179	عقود الملكية
1150	القرارات
28	ملفات الخاصة بالمناقصة
139	ملفات الملكية
58	تقارير الاجتماعات

حسب الجدول رقم ( 3-1 ) نجد أن ملفات التسيير الإداري للموظفين هي التي بلغت الحد الأقصى ،تليها ملفات النصوص و القوانين الداخلية ب16511 ملف ، تليها التقارير ب 1150 قرار ، تأتي بعد ذلك الملفات الخاصة بالشكاوي و الاستئناف ب987 (، أما عقود الملكية نجد 179 عقد مرقم و الملفات الخاصة بالملكية ب139ملف، الملفات الخاصة الشؤون القانونية 130 ملف، أما الملفات الخاصة بالمناقصة ، تقارير الاجتماعات ، عدد قليل تمت رقمته .

لقد اختيرت الملفات التسيير الإداري للموظفين للرقمنة نظرا أن اكبر عدد من الطلبات خص هذا النوع .

أما الأنواع الأخرى ثم اختيارها حسب جدول تسيير الوثائق، حيث تم اختيار الملفات ذات القيمة التاريخية.

بهذا نلاحظ انه لا توجد سياسة واضحة لتسيير هذا النظام ، فمن جهة رقمت الملفات التي كثرت الطلبات عليها و من جهة أخرى الملفات التي لها قيمة تاريخية .

ويبقى الغرض الأساسي من تنصيب هذا النظام هو تسهيل عملية البحث للمستفيدين ، إذ يمكنها الاطلاع على النص الكامل للوثائق المرقمنة عبر الشبكة الداخلية للشركة .

باعتبار أن المؤسسة هي منتجة لوثائق تخص نشاطها و تستوجب تسيير محكم و منظم فحسب Fleisch Frédirique<sup>1</sup>: هناك مستوجبات رئيسية يجب أن تطبق على تسيير الوثائق الالكترونية المتعلقة بنشاطات المؤسسة :

✓ القيمة الدائمة (Valeur probante)إن تكامل الوثائق ، يمكن أن يركز على شهادة الكترونية مصادق عليها ، و تنتج وثيقة الكترونية طبق الأصل (Authentique) ، نظام للبصمة الالكترونية الذي يسمح بضمان حماية قانونية للوثائق بحيث إن كل تغيير أو تزوير يمكن اكتشافه من خلال هذه التقنيات .

✓ استمرارية المعلومات: (continuum information)

فالوثائق الالكترونية يجب أن تحفظ من الإقصاء و تجاوز صلاحية أشكال الوثائق (obsolescence des formats) يجب اختيار الأشكال الدائمة .

<sup>1</sup>Fleisch , Frédérique.- Les principes de gestion des documents d'activités électroniques. -(In.la gazette des archives N°228/2012-4).- P181

كذلك يجب اختيار أوعية الحفظ التي تكون دائمة و ذات اكبر مدة للحفظ و يجب تسيير عملية تحويل المعلومات المحفوظة بصفة محكمة لضمان المراقبة الجيدة للمعلومات.

✓ التكامل (intégrité):

يجب اتخاذ تقنيات لمراقبة الاطلاع ، الإقصاء ، و الحماية

✓ المطابقة القانونية لكل القوانين المتواجدة

✓ الطابع النظامي ، كل الوثائق المنتجة في المؤسسة يجب أن تحفظ و تسيير بصفة دائمة.

فهذا النظام إذا يعتبر إطار كامل الذي يجب أن يركز على وضع سياسة وثائقية التي تساهم في السير المحكم للمعلومات و كذا التحكم في نظام التحسن المستمر .

بمقارنة التقانين الخاصة بالأرشفة الالكترونية بمشروع قسم الأرشيف المركزي لنفطال نجد أن هذه التقانين و الأنظمة لم تستعمل اثر تنصيب محطة الأرشيف الالكتروني، فهناك بعض الخطوات قد استعملت حسب الاحتياجات قسم الأرشيف المركزي و حسب احتياجات منتجي الوثائق الأرشيفية ، فكما جاء في الشكل المرجعي (ISO14721) OAIIS لقد تم التحدث مع منتجي الوثائق على مستوى الإدارة العامة للشركة من اجل اختيار الوثائق التي سوف ترقمن و كذلك الاتفاق على كيفية تنظيم الملفات و اختيار مراجع البحث .

لكن بالنسبة للمواصفة (ISO 20652) PAIMAS الخاصة بعملية دفع و تحويل الوثائق المرقمنة من مصالح إنتاج الوثائق إلى محطة الأرشفة الالكترونية ، فهذه الخطوات لم تتبع باعتبار الوثائق المرقمنة تتعلق بالطور الثاني (على أوعية ورقية) و ليس على الوثائق مباشرة اثر إنتاجها .

بالنسبة للمواصفة (NFZ 42013) ISO 14641 فهناك بعض خطوات هذه المواصفة التي استعملت لكن دون اللجوء لتفاصيلها و دون الرجوع إليها ، فهناك خصوصيات متعلقة بوصف الوثائق و باستعمال أوعية الحفظ ، قد استعملت ، لكن من جهة أخرى و بما أن هذه المواصفة تحت على ضمان حفظ كل الوثائق المتواجدة في النظام إلا أن قسم الأرشيف المركزي ، لم يهتم بكل أنواع الوثائق بل كان هناك اختيار لأنواع معينة .

فيما يتعلق بالموصفات الخاصة بأوعية الحفظ فلم تستعمل فقد تم اختيار DVD كآدات للحفظ و يتم تسجيل في كل شهر لكل المحتوى في قاعدة المعلومات.

فيما يخص شكل تقديم المعلومات فالشكل المستعمل هو XML و هو شكل معقد و مقنن لكن لا يضمن ديمومة المعلومات نظرا لتعقده فكان من الأفضل اختيار الأشكال الحرة .

بالنسبة لوصف الوثائق الأرشيفية ( Metadonnées ) لم تستعمل التقانين الدولية ، بل كان الوصف حسب احتياجات منتجي الوثائق .

أما بالنسبة للمواصفات الدولية الخاصة بالتكامل و المصادقية ، فهي لا تخص مشروع الأرشفة الالكترونية ، إذ لم يتم بعد إدخال الوثائق الطور الأول في النظام ، باعتبار ان القانون الجزائري لم يتعرض لنظام التوقيع الالكترونية في نصوصه التطبيقية.

ان الغرض من تنصيب مشروع للأرشفة الإلكترونية هو تحسين و تسهيل طرق البحث عن الوثائق و الغرض من التطرق إلى هذه التقانين ، هو ضمان استمرارية نظام الأرشفة الالكترونية دون التعرض للمشاكل المتعلقة بالتطور التكنولوجي ، و كذا وصف الوثائق بصفة أكثر دقة ، و تسيير المشروع بصفة عقلانية بإتباع خطوات تقانين عالمية تسهل الاستعمال و تلبي رغبات مستعملي الوثائق .

### 3- دراسة تحليلية للنصوص و المنشورات

#### 3-1/القوانين و المنشورات المنشورة من طرف مديرية الارشيف الوطني.

لقد انجزت مدونة خاصة بالقوانين و المنشورات المستعملة لتسيير الأرشيف على مستوى قسم الأرشيف المركزي للشركة، والتي يمكن تصفحها عبر بوابة الشبكة الداخلية للمؤسسة ، في الجزء المتعلق بالقوانين.

تتمثل القوانين المنشورة فيما يلي :

✓ القانون 88-9 بتاريخ 26/01/1988 (الملحق 03)

أول قانون تمت الإشارة إليه هو القانون 88-9 بتاريخ 26/01/1988 المنشور من طرف مركز الأرشيف الوطني ، و الذي أشير إليه في أول تعليمة لقسم الأرشيف المركزي لنفطال ، (التعليمة رقم 114-98 المتعلقة بالأرشيف)

لقد اهتم هذا القانون بإيضاح القواعد التي تدير التسيير على مستوى هيئة الأرشيف الوطني ، فلقد تم عرض تعريفات خاصة بمصطلح الأرشيف و وثائق الأرشيف و كذا تعريف مختلف أنواع الأرشيف ، بما فيها أرشيف المؤسسات الذي يستوجب عملية الفرز من اجل تحديد الأرشيف ذو القيمة التاريخية و دفعه إلى مركز الأرشيف الوطني و الأرشيف المحدد للإقصاء.

بالنسبة لحق الاطلاع فأرشيف المؤسسات يمكن الاطلاع عليه دون تحديد المدة ، أما بالنسبة للأنواع الأخرى حددت مدة الاطلاع .

أهم ما أشير إليه في هذا القانون هو الحث على دفع الأرشيف الطور الثالث إلى مركز الأرشيف الوطني من اجل ضمان الحفظ و حماية الوثائق الأرشيفية و كذا تسيير التراث الأرشيفي .

كذلك حددت العقوبات المتعلقة بالموظفين المكلفين بتسيير الأرشيف في حالة عدم تطبيق الالتزامات المحددة في هذا القانون .

من خلال اطلعنا على مستوى قسم الأرشيف المركزي للشركة فرغم ضرورة فرز الأرشيف و ترتيبه على مستوى الإدارات ، لتسهيل عملية الدفع حسب هذا القانون إلا أن منتجي الوثائق الأرشيفية يقومون بعملية الدفع لسبب ضيق المكان ، دون القيام بالفرز ، و اثر كل عملية دفع يستوجب تدخل الأرشيفيين لتفسير الخطوات المتبعة .

بالنسبة للوثائق الأرشيفية التي تجاوزت قيمة الاستعمال الإداري ، فهي محفوظة على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنفطال ، لم يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني رغم ان هذا القانون يستوجب ان تحفظ الوثائق التاريخية الخاصة بالمؤسسات على مستوى مركز الأرشيف الوطني.

فيما يتعلق بالإقصاء فلقد تمت استشارة هذا المركز و ذلك بعرض قائمة الوثائق التي حددت للإقصاء و ذلك في سنة 2000 ، فتم الرد(المراسلة DGAN الملحق رقم 03) عن المراسلة من

طرف عبد الكريم بجاجا مدير المركز في ذلك الوقت ، فحدد مدة حفظ الملفات الإدارية إلى 100 سنة ، المحاسبة الخاصة بالأشخاص 40 سنة ، الحسابات المادية 12 سنة.

أما الأرشيف ما قبل 1962 يجب دفعة للأرشيف الوطني .

فلقد تم احترام تواريخ الحفظ ، لكن لم تتم عملية الإقصاء .

و في هذه المراسلة نلاحظ تناقض ، فالقانون 88-09 يستوجب دفع كل أرشيف الطور الثالث لمركز الأرشيف الوطني ، أما هذه المراسلة فتلزم ان يتم الدفع بالنسبة للأرشيف ما قبل 1962 فقط .

✓ ثاني منشور ثم الإشارة إليه هو المنشور رقم 95-08 بتاريخ 24 جانفي 1995

المنشور من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.(الملحق رقم 03)

يحدد هذا المنشور القواعد العامة التي يجب إتباعها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل هيئة، فلقد تطرق لتعريف مختلف أنواع الأرشيف ( الطور الأول، الثاني و الثالث ) و مستوجبات الحفظ أي أماكن حفظ ملائمة لشروط الحفظ ، الرفوف ، العلب، الحرارة ، الرطوبة....الخ.

بعد ذلك شرحت خطوات الدفع و كذا كيفية استعمال جدول الدفع من طرف كل الإدارات على المستوى الوطني ، مع شرح كل المعلومات التي يتم من خلالها وصف المدفوعة و كذا محتوى كل وحدة أرشيفية مع شرح حق الاطلاع على المدفوعات من طرف الإدارات الدافعة.

ثم في الأخير تم التذكير بموجب هذا المنشور كل المسؤولين عن تطبيق القواعد المشار إليها و ذلك لغرض الحفاظ على التراث الإداري التاريخي و الثقافي الذي يمكننا من كتابة تاريخ المؤسسات ، مع التذكير بان التسيير الجيد للأرشيف يساعد في تسيير المؤسسة .

حسب ملاحظتنا إن شروط حفظ وثائق الأرشيف على مستوى الإدارة العامة لشركة نפטال لا تتوفر فيها مستوجبات الحفظ المشار إليها في هذا المنشور .

فمنذ إعادة هيكلة شركة سونطراك و إنشاء شركة نפטال سنة 1982 ، وضع الرصيد الوثائقي المتعلق بالمديرية العامة للشركة في مستودع لا تتوفر فيه شروط الحفظ ، فرغم وجود الرفوف و بعض الخزانات الحديدية إلا ان جزء من هذا الرصيد وضع على مستوى الأرض في أكياس بلاستيكية ، فتعرضت هذه الوثائق الأرشيفية لتسرب المياه و إلى اختراق الحشرات.

سنة 2008 اخذ قرار من طرف مدير الإدارة العامة لنقل هذا الرصيد إلى مستودعات حديدية و المكاتب القديمة الغير مستعملة في موقع أخر يبعد عن مديرية الإدارة العامة ، و ذلك لسبب احتياج المكان و ليس لغرض إنقاذ الرصيد .

أما فيما يتعلق بالوثائق الأرشيفية المدفوعة لمصلحة الأرشيف بعد إنشائها سنة 1999 فهو محفوظ في مستودع من الحديد ، يظم مكاتب الأرشيفين في نفس المكان ، الذي لا تتوفر فيه شروط المتعلقة بالرطوبة ، الحرارة ، التهوية و الإنارة، لكن ثم وضع وسائل الحماية.

هذا فيما يتعلق بشروط الحفظ ، أما الجزء الثاني من المنشور و المتعلق بشروط الدفع و استعمال جدول الدفع ، فلقد تابعت مصلحة الأرشيف هذه الخطوات و دعمت هذا المنشور بتعليمات داخلية من اجل التأكيد على ذلك .

✓ المنشورة 301 المتعلق بتسيير الأرشيف المنشورة من طرف الأرشيف الوطني

بتاريخ 20 أوت 2000 . (الملحق رقم 03)

تشير هذه المنشورة إلى وضعية الأرشيف على المستوى الوطني التي عرفت تدهور فيما يتعلق بالأرشيف الخاص بالمؤسسات و الإدارات العمومية.

فرغم ان بعض المؤسسات و الإدارات العمومية حققت ايجابيات في ميدان تسيير الأرشيف ، فهناك بعض الإدارات نجد أرشيفها في حالة جد سيئة ، رغم وجود قوانين خاصة بتسيير الأرشيف ، تعود هذه الوضعية إلى تهاون الإدارات .

ثم التساؤل من خلال هذا المنشور ، هل يجب التذكير دائما ان مسؤولية الإدارات و المؤسسات في حفظ الأرشيف تبدأ منذ إنشاء الوثيقة حتى لحظة تحديد مسارها النهائي ، وان هذه العملية

تتطلب تدخل كل المسؤولين في كل المستويات و ذلك من اجل تفادي إتلاف بعض الوثائق الهامة .

فمن خلال التفتيحات التي قام بها المديرية العامة للأرشيف الوطني في إطار متابعة سياسة الأرشفة على المستوى الوطني ، قدمت مستوجبات التغيير و نصائح لمختلف مصالح الأرشفة على المستوى الوطني ، لذلك كل مؤسسة تلقى صعوبات في معالجة أرشيفها عليها ان تستشير مركز الأرشيف الوطني .

تضمنت هذه المنشورة المستوجبات التالية :

- \* ضرورة توفير هيئة أرشيف على مستوى كل مؤسسة .
- \* توفير الموارد البشرية المتخصصة لتسيير الأرشيف .
- \* توفير الإمكانيات المادية و أدوات العمل الملائمة و كذا أماكن حفظ مقننة و مؤمنة من اجل تفادي إتلاف و تكديس الأرشيف .
- \* تطبيق القوانين و المنشورات المذاع من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني ، و تشجيع المؤسسات و مصالح الأرشيف على تحرير إجراءات خاصة بها .
- فعلى كل الإدارات الجزائرية ان تحافظ على الذاكرة الرسمية للدولة و ذلك بتتصيب أدوات التسيير المتطورة و إعطاء هذا القطاع الأهمية و البعد المستحق .
- جاء هذا المنشور مباشرة بعد تاريخ تتصيب مصلحة الأرشيف المركزي لنفطال سنة 1999 ، فلقد تم تتصيب إمكانيات مادية لتسيير الأرشيف و ثم إتباع هذا المنشور من طرف قسم الأرشيف و حررت منشورات و تعليمات من اجل تسيير أرشيف المؤسسة .
- و لقد استشيرت المديرية العامة للأرشيف الوطني من جل تتصيب مصلحة الأرشيف بنفطال فحضر رئيس المركز السيد عبد الكريم بجاجا و قدم النصائح المتعلقة بتهيئة البناية.

و في سنة 2002 نظم ملتقى حضر فيه مسؤولي مؤسسة نفضال و كذا مدير المديرية العامة للأرشيف الوطني ، حيث قدمت محاضرات من طرف الأرشيفين لغرض تحسيس المسؤولين على ضرورة الاعتناء برصيدها الوثائقي .

لكن رغم هذه الحملة التحسيسية ، لم يتم ترتيب الوثائق على مستوى المكاتب و الدليل على ذلك الوضعية التي لاحظناها من خلال القيام بمشروع إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للشركة سنة 2008 ، تمكنا من ملاحظة الوضعية السيئة للوثائق الأرشيفية على مستوى المكاتب و اغلب المديريات و الأقسام لم تقم بعملية الدفع .

بالنسبة للموارد البشرية ، فالمسؤولة التي عينت لتسيير مصلحة الأرشيف أخصائية في علم المكتبات و التوثيق ، و ثلاثة أرشيفين ليسوا من الاختصاص لكن تلقوا تكوين في الميدان ، سنة 2002 ووظف أرشيفي أخصائي في الميدان ثم 2003 أربعة أخصائيين و سنة 2013 ثلاثة أخصائيين .

كما استعملت وسائل و تقنيات حديثة في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية ، قواعد المعلومات و الأرشفة الالكترونية ، و بهذا نلاحظ ان عدة جوانب في المنشور أخذت بعين الاعتبار من أجل تحسين وضعية الرصيد الأرشيفي على مستوى الشركة.

✓ المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد

جداول تسيير وثائق الأرشيف .(الملحق 03)

يؤكد هذا المنشور على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية و ذلك حفاظا على التراث الوثائقي و المؤسساتي.

فيجب ان تعطى كل العناية للسهر على متابعة تطبيق مضمون هذا المنشور بالحرص على ان تسند المهمة لذوي الاختصاص من الأرشيفين تحت إشراف المسؤولين المعنيين على مستوى الدوائر الوزارية و الهيئات و المؤسسات تحت الوصاية ، و لقد جاء في هذا الملحق إجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ، بشرح طريقة انجاز الجدول و الأجزاء المكونة له.

لقد طبق هذا المنشور ، و اعد برنامج لإعداده و كذا شكلت لجنة خاصة " بتسيير الأرشيف" كلفت بإعداد هذا الجدول ، حيث نظم هذه اللجنة أخصائيين في الأرشيف التابعين لقسم الأرشيف المركزي لنفطال ، بما فيهم رئيسة اللجنة التي هي رئيسة قسم الأرشيف المركزي و كذا ممثلي كل مديرية تابعة للمديرية العامة.

و لقد عرضت كل الجداول المنجزة إلى مديرية الأرشيف الوطني من اجل التصحيح و التوجيه و حددت عدة اجتماعات من اجل ذلك.

### ✓ 2-3/المنشورات و التعليمات المنشورة من طرف قسم الأرشيف

#### المركزي لنفطال.

✓ التعليمات رقم 98/114 المتعلقة بالأرشيف و هي اول تعليمات خصت الأرشيف ، و

التي نشرت من طرف مصلحة الأرشيف التابع لمديرية الإدارة العامة

لنفطال.(الملحق 03)

الهدف من هذه التعليمات هو لفت الانتباه لمختلف مصالح الشركة من أجل وضع سياسة شاملة لتسيير و حفظ الوثائق الأرشيفية و تأسيس الرصيد الأرشيفي الخاص بالشركة .

فلقد اشير في هذه التعليمات للرصيد الموروث من إعادة هيكلة شركة سونطراك و ضرورة الشروع في نقله لمكان آخر تتوفر فيه شروط الحفظ و كذا التكلفة بوصفة و إنجاز قاعدة معلومات لتسهيل عملية البحث و كذا تقييم احتياجات و مستوجبات المؤسسة في ميدان الأرشيف و الوسائل الواجب توفيرها .

أشير كذلك لمشروع الأرشيف الالكترونية والميكروفيلم و قدمت توصيات متعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية في أطوارها الثلاثة ، مع عرض لأنواع و طبيعة الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإدارة العامة للشركة ، و كذا الموروث من إعادة هيكلة شركة سونطراك.

بالنسبة للقوانين المتبعة لتسيير الأرشيف فهي مستمدة من القانون 88-09 للأرشيف الوطني .

فيما يتعلق بالعقوبات الخاصة بالإقصاء و الإلتلاف للوثائق الأرشيفية فهي مستمدة من قانون العقوبات ، المادة 159 ( , article 159 du code pénal )

أما المادة 7 و 8 من القانون 88-09 تحت المؤسسات على تنظيم و فرز الوثائق الطور الثاني من اجل تحضيرها و دفعها لمركز الأرشيف الوطني .

تطرقت هذه التعليلة إلى تنصيب هيئة تتكلف بالأرشيف ، و أكدت على ضرورة القيام بالجرد ، الفرز و الترتيب على مستوى المصالح المنتجة للوثائق الأرشيفية قبل القيام بعملية الدفع و لأجل القيام بهذه العمليات يجب توفير الإمكانيات المادية و البشرية المؤهلة لذلك ، ان أهمية هذه الخطوات الخاصة بالتنظيم مرتبطة بالأهداف التالية :

- تقييم التراث المكتوب للشركة يستوجب وضع هيئة مكلفة بالأرشيف تساندها كل مصالح المديرية العامة للشركة.

الجرد يجب ان ينجز من طرف الأرشيفيين و ممثل من كل هيئة ، ان الدفع لمصلحة الأرشيف يجب ان يعتمد على خطوات تتعلق بالدفع ، و بإنجاز جدول الدفع و لا تقبل الدفعات المنجزة بصفة عشوائية .

لقد تعرضت هذه التعليلة إلى عدة جوانب تخص تسيير الأرشيف، كان من الأفضل تخصيص تعليلة إلى كل جانب، من اجل تسهيل الاستعمال و الفهم.

لقد تطرقت هذه التعليلة إلى الرصيد الموروث عن إعادة هيكلة شركة سونطراك ، توصيات متعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية ، العقوبات الخاصة بالإقصاء و الإلتلاف ، ضرورة تنصيب هيئة تتكلف بتسيير الأرشيف ، ضرورة مساعدة الإداريين في عملية جرد الوثائق الأرشيفية و تطرقت في نفس الوقت إلى إدخال التقنيات الحديثة في عملية التسيير ، المكروفيلم و الأرشفة الالكترونية.

حسب ملاحظتنا للتسيير الحالي للوثائق الأرشيفية ، فقد تم تدخل الإداريين في عملية الجرد حسب ما أشير إليه في هذه التعليلة و استعملت تقنيات المكروفيلم منذ 2001 و الأرشفة

الالكترونية منذ 2006 ، و كذا بعض قواعد المعلومات لتسهيل عملية البحث و لقد استعملت جداول الدفع ، من طرف الإدارات الدافعة .

فيما يخص تحضير الوثائق الأرشيفية من اجل دفعها لمركز الأرشيف الوطني فلم يأخذ بعين الاعتبار .

✓ التعلية رقم 99/410 المنجز من طرف مصلحة الأرشيف التابع لمديرية

الإدارة العامة ، جاءت هذه التعلية مكملة للتعلية السابقة (N°114) و

هي خاصة بإجراءات دفع الأرشيف .(الملحق رقم 03)

الهدف من هذه التعلية هو إعلام كل مصالح الإدارة العامة للشركة بتتصيب " مشروع الأرشيف المركزي" و تنبيه المصالح على ضرورة تسيير و حفظ الوثائق التي ينتجها و يستقبلها وفقا للقانون الأرشيف الوطني 09-88

فهذه التعلية تصف عملية الأرشفة : الفرز، نظام التصنيف حسب طبيعة الوثائق، وضع الوثائق الأرشيفية في العلب مع ترقيمها وشرح لجدول الدفع و كيفية استعماله .

رغم ان القانون 09-88 لم يطبق بأكمله ، إلا ان الخطوات التي أشير إليها في هذه التعلية قد طبقت ، فكل المدفوعات التي تلقاها " مشروع الأرشيف المركزي " كانت متبوعة بجدول الدفع مع إتباع خطوات الدفع .

✓ التعلية رقم 03/08 بتاريخ 18 فيفري 2003 الخاص بالأرشيف الطور

الثاني والمنجزة من طرف "مشروع الأرشيف المركزي" التابع لمديرية العامة

لنظام المعلومات و انجاز المنشورات.(الملحق رقم 03).

الهدف من هذه التعلية هو تخصيص مكان للحفظ المؤقت من طرف كل المديريات من اجل حفظ الوثائق الأرشيفية التي تجاوزت 05 سنوات من إنشائها و تخصيص إداري يهتم بتسييرها. حددت هذه التعلية ان الوثائق التي تجاوزت الطور الثاني هي التي تدفع إلى قسم الأرشيف المركزي.

حسب المدفوعات التي تستقبلها مصلحة الأرشيف سنويا ، فهناك وثائق لم تتجاوز فترة الحفظ في الطور الأول و دفعت إلى مصلحة الأرشيف.

لم تخصص كل مديريات الإدارة العامة للشركة مكان للحفظ المؤقت ، نجد المديرية التنفيذية للتموين و المحاسبة التي خصصت مكتب واحد فقط للحفظ و عينت أرشيفيين للتسيير .

المديرية التنفيذية للموارد البشرية خصص مكتب فقط للحفظ، لم يعين إداري يهتم بتسيير الوثائق الأرشيفية و باقي المديريات لم تخصص مكان للحفظ المؤقت.

هذه التعليمات لم تطبق ، مما جعل مصلحة الأرشيف تتلقى كم هائل من الوثائق الأرشيفية حتى قبل تجاوز الطور الأول من حياتها.

✓ المنشور رقم DCSI/ DPT.AC N° 001/07 المنجز من طرف مصلحة

الأرشيف نفعال التابع للمديرية العامة لنظام المعلومات.(الملحق رقم 3)

يظم هذا المنشور كل التعاريف التي تخص الأرشيف ،مختلف أنواع الأرشيف ، معالجة الأرشيف ، الفرز ، الإقصاء ، الترتيب و الطرق المتبعة في عملية الدفع.

و في آخر المنشور تم تعريف مختلف المصطلحات الخاصة بميدان الأرشيف.

يتعلق هذا المنشور بتوضيح كل الخطوات المتبعة في معالجة الوثائق الأرشيفية مع تفصيل كل مرحلة، لكن لا يوجد أي إلزام على القيام بهذه الخطوات.

حسب اطلاعنا على مستوى قسم الأرشيف نجد أن كل المصالح التي قامت بعملية الدفع ، تلجئ لطلب المساعدة من الأرشيفيين و كلما قدمت توجيهات لتصفح المنشورات والقوانين الخاصة بالفرز و الدفع المتاحة على بوابة الشركة نجدا تجاهل لوجودها.

التعليمية رقم 2013/103 ; DCSI N° 103/DPT .AC N°28/13 (الملحق رقم 03)

المتعلقة بدفع الأرشيف قبل الإحالة على التقاعد ،المنشورة من طرف قسم الأرشيف المركزي و الموقع من طرف المدير العام لنظام المعلومات و جاءت هذه التعليمات مساندة للتعليمات السابقة و تحث على إدخال فصل خاص ب " دفع الوثائق الأرشيفية " في وثيقة إخلاء الذمة (quitus)

حيث يجب ان تقدم هذه الوثيقة إلى المسؤول عن الأرشيف للمصلحة المعنية شهر قبل الإحالة على التقاعد.

منذ صدور هذه التعليمات ، نلاحظ ان كل محال إلى التقاعد مجبر ان يلجئ إلى مصلحة الأرشيف، من اجل دفع وثائقه الأرشيفية او إخلاء الذمة للموظف الذي سوف يستلم الملفات من بعده .

و سبب احترام هذه التعليمات ، هو توقيع المدير العام للشركة و باعتبار أن الموظف لا يمكنه ان يتمتع بكل حقوقه إذا لم توقع وثيقة إخلاء الذمة من كل الأطراف المعنية ، رغم هذا نجد البعض من الموظفين يلجؤون للتوقيع في وقت مؤخر لا يسمح بتحديد الوثائق الأرشيفية بصفة مدققة .

3- المنشورات و التعليمات المنشورة من طرف المديرية العامة لإجراءات التسيير الخاصة بتسيير الوثائق.

3-1/ تعليمة التسيير 901. 124 IDG N° المنشورة في 9 ماي 2009 من طرف

المديرية العامة لتعليمات التسيير والخاصة بتنظيم الملفات (الملحق رقم 03)

الهدف من هذه التعليمة هو تعريف المبادئ العامة و القوانين الخاصة لتنظيم الملفات مع عرض لأهم الملفات المتواجدة في الشركة و تحديد الملفات الجزئية و الوثائق المفردة (sous dossier piéces) المكونة لها .

الملفات التي تم عرضها هي ملفات الموظفين، ملفات الزبائن، ملفات المناقصات، ملفات الميزانية، الملفات القانونية.

أشارت هذه التعليمة إلى ضرورة فتح ملف من أجل معالجة كل قضية ، خاصة إذا كانت مدة المعالجة تتطلب مدة طويلة و تستوجب تدخل عدة مصالح في نفس الوقت ، كما يجب الحرص على تسيير محكم و تنظيم خاص لهذه الملفات.

إن الغرض من هذه التعليلة هو توحيد طرف تنظيم الملفات ، وكذا تحضيرها لعملية الدفع ، لكن حسب المدفوعات التي تلقاها مركز الأرشيف المركزي و حسب اطلاقنا على مستوى القسم ، باستثناء مديرية الإدارة العامة التي اهتمت بتنظيم الملفات الإدارية للموظفين ،باقي أنواع الملفات لم تنظم حسب التعليمات الموضحة في هذه المنشورة ، بل تتم استشارة الأرشيفيين من اجل تنظيم الملفات المخصصة للدفع و اغلب المديرية الدافعة تتجاهل وجود هذه التعليلة. اثر تحضير هذه التعليلة ، تمت استشارة مسؤولة قسم الأرشيف من اجل تحديد الوثائق المفردة المكونة لكل ملف.

✓ تعليلة التسيير 900.108 جانفي 2009 المنشورة من طرف المديرية العامة لإجراءات التسيير و الخاصة بتسيير المراسلات (الملحق رقم 03).

الهدف من هذه التعليلة هو تحديد مستوجبات تسيير المراسلات ، و تحديد أثر كل خطوات التسيير سواء داخل او خارج المؤسسة .

شملت هذه التعليلة خطوات تسيير المراسلات في مختلف المديرية مع تحديد دور الامانة العامة و دور مسؤولي المديرية و لأجل ذلك عرض توضيح مدقق على كيفية تسيير المراسلات الواردة و المستقبل ، و كذا كيفية تشكيل ملف بأمر من المسؤول اذا استوجب الأمر . من جهة أخرى يجب تسجيل كل هذه المراسلات في قاعدة معلومات مرجعية لتسهيل عملية البحث ، و كذلك تسجيلها في سجل المراسلات .

كلف المديرية العامة لنظام المعلومات لاقتناء أو انجاز برنامج للتسيير الالكتروني للمراسلات ، من اجل الشروع في رقمنة المراسلات على مستوى أمانة المدير العام للشركة و كذا أمانات مديريات فروع الشركة و تكوين الأماناء من اجل الاستعمال .

ثم حددت شفرة خاصة بالمراسلات، حيث شملت الحروف الأولى لكل مديرية ، لقب و اسم كاتب الرسالة و رقم الرسالة.

فيما يتعلق بالترتيب ، فيجب تنصيب ترتيب حسب التواريخ ، ترتيب حسب المديرية التي توجه لها المراسلة، و ترتيب في الملف إذا حدد المسؤول ذلك.

اختير الملف الخاص بالاستئناف الخاص بالعمال لتفسير الوثائق التي تكونه و كيفية معالجة القضايا و تحديد مدة الرد على هذه المراسلات .

حسب هذه التعليمات و حسب المدفوعات الخاصة بالمراسلات التي يستقبلها قسم الأرشيف المركزي فلا نجد نفس التنظيم بالنسبة لكل المديرية ، فهناك مديريات ترتب حسب التواريخ و أخرى حسب الهيئة التي توجه لها المراسلة ، و هناك الأمانات التي تحدد الملفات الخاصة بالمشاريع و القضايا .

أما الشفرة التي تتم خلالها ترقيم المراسلة ، فكل المراسلات لا تحتوي على الحروف و الخاصة بلقب و اسم المحرر.

فيما يخص البرنامج الخاص بتسيير المراسلات فهو مستعمل من طرف المديرية لكن بعض المديرية لا تستعمل سجل التسجيل و هذا يعرض لافتقاد المعلومات الخاصة بالمراسلات في حالة وجود خلل في البرنامج .

أما بالنسبة لبرنامج التسيير الإلكتروني للمراسلات فمنذ صدور هذه التعليمات سنة 2009 حتى يومنا هذا لم يتم اقتناء برنامج خاص برقمنة المراسلات على مستوى المديرية المعنية فنلاحظ ان هذه التعليمات لم تطبق ، و لا يوجد توحيد لتسيير المراسلات و الملفات .

✓ لتعليمات رقم 2013/01 الخاصة بدفع الوثائق قبل التقاعد المنشورة من

طرف المديرية العامة لنفطال (الملحق رقم 03)

تشير هذه التعليمات إلى المشاكل التي يواجهها مركز الأرشيف المركزي اثر إحالة أو تقاعد الموظفين ، و الاحتياج للمكان تلجئ المديرية إلى دفع الوثائق الخاصة بهؤلاء الموظفين بصفة عشوائية دون تطبيق إجراءات الدفع الموضح في مختلف المنشورات و التعليمات و هذا ما يسبب إتلاف وثائق أرشيفية مهمة.

من اجل تسوية هذه الوضعية و من اجل الحفاظ على الوثائق الأرشيفية للشركة ، جاءت هذه التعليلة من اجل الإلحاح على ضرورة القيام بجرد الوثائق الجارية لغرض ترك توصيات للموظف الذي سوف يتابع تسيير هذه القضايا بعد الإحالة أو التقاعد أما في حالة الملفات الغير مستعملة في المكاتب يجب دفعها لمركز الأرشيف حسب إجراءات الدفع و في آخر هذه التعليلة أمر المدير العام بضرورة تطبيق هذه التعليلة من طرف كل مصالح الشركة .

حسب هذه التعليليات و المنشورات نجد اهتمام بتنظيم الوثائق الأرشيفية منذ تواجدها في المكاتب لغرض تحذيرها لعملية الدفع، كذلك هناك توضيح لخطوات الدفع و كيفية فرز و ترتيب الملفات و المراسلات، لكن هذه المنشورات و التعليليات لم تتطرق لمجال التبليغ.

### المبحث الثاني/طبيعة الوثائق الأرشيفية المستعارة

#### 1/ عدد الطلبات سنويا

الجدول (2-3) : متوسط الطلبات المسجلة بين سنة 2000 و 2013

السنوات	عدد الطلبات
2000	63
2001	208
2002	133
2003	171
2004	127
2005	156
2006	105
2007	89
2008	61
2009	50
2010	41
2011	55
2012	24
2013	16

حسب الجدول (2-3) نلاحظ ان متوسط الطلبات المسجلة بين سنة 2000 و 2013 بلغ معدل 100 طلب سنويا، في السنة الأولى من إنشاء المركز سجل 63 طلب ، و هذا يفسر من جهة

بعدم تحسيس كل المديريات بوجود قسم أرشيف مهيب لاستقبال المدفوعات و من جهة أخرى استقبال عدد كبير من المدفوعات في هذه السنة، كذلك الوثائق الأرشيفية التي وجدت على مستوى القسم لم تتم معالجتها من أجل تبليغها.

في سنة 2001 سجل القسم أكثر من ضعف الطلبات مقارنة بسنة 2000 و هذا راجع إلى ان القسم استقبال في هذه السنة 157 مدفوعة مرفوعة بجداول دفع تسمح بالتبليغ .

بين سنة 2001 إلى 2006 تضاعفت الطلبات، فخلال هذه الفترة أصبحت المديريات على علم بوجود قسم الأرشيف بالإضافة إلى معالجة عدد كبير من الملفات الموظفين التي كثر الطلب عليها.

من 2007 إلى 2009 تناقصت الطلبات و هذا راجع لرقمنة الملفات الإدارية ، فمستعملي الوثائق يمكنهم التطلع عليها في مكاتبهم عبر الشبكة الداخلية للمؤسسة و نفس التفسير بالنسبة للسنوات 2009-2010-2011-2012-2013، كذلك قلت الطلبات لتناقص عدد المدفوعات من بين سنة 2004-2013.

## 2/ عدد الطلبات بالنسبة لكل مديرية

### الجدول رقم (3-3) : عدد الطلبات لكل مديرية

عدد الطلبات	المديريات
677	مديرية الادارة العامة
330	المديرية التنفيذية للموارد البشرية
94	المديرية التنفيذية للتمويل
72	مديرية النشاطات الاجتماعية و الثقافية
31	مديرية الاتصالات
30	مؤسسة البستنة و الحماية
25	المديرية العامة
22	الفرع التجاري
15	المديرية المركزية للتخطيط و الدراسات
8	المديرية المركزية للمراقبة
5	المديرية المركزية لنظام المعلومات
02	مديرية القوانين

حسب الجدول رقم (3-3) نلاحظ أن أكبر عدد من الطلبات خصمديرية الإدارة العامة ب 677 طلب، تليها المديرية التنفيذية للموارد البشرية ب 330 طلب والمديرية التنفيذية للتمويل ب 94 طلب ثم تأتي مديرية النشاطات الاجتماعية و الثقافية التي سجلت 72 طلب، أما باقي المديريات المديرية العامة، الفرع التجاري و مؤسسة البستنة و الحماية، و المتمثلة في مديرية الاتصالات، المديرية المركزية للتخطيط و الدراسات تراوحت الطلبات الخاصة بها بين 31 إلى 15 طلب و المديرية المركزية للمراقبة ب 8 طلبات، المديرية المركزية لنظام المعلومات ب تأتي في الأخير 5 طلبات و مديرية القوانين بطلبين.

بالرجوع للتحليل الخاص بالمدفوعات الفصل الثاني (المبحث الرابع) نجد أن المديريات التي قلت طلباتها هي تلك التي لم تدفع وثاقها الأرشيفية بصفة منتظمة بالتالي لا يمكنها المطالبة بملفات لم تدفعها للقسم.

### 3/ طبعة الوثائق المستعارة

#### الجدول رقم (3-4) : طبعة الوثائق المستعارة

عدد الطلبات	مدة الاعارة	طبعة الوثائق
1007	2000-2013	الملفات الادارية للموظفين
78	2000-2011	وثائق المحاسبة والمالية
25	2003-2009	اسطوانات و صور خاصة بالمبادرات الثقافية و الاجتماعية و المعارض ،
24	2000-2010	الموازيات و الحساب الختامي العام
23	2001-2010	ملفات خاصة بالمناقصة (العقود)
16	2004-2013	منشورات و التعليمات و التسيير
13	2001-2012	ملفات خاصة بالنزاعات
12	2001-2011	تقارير التحقيق
10	2005	مخطط الحماية
9	2001	دليل التنظيم
8	2001-2012	ملفات خاصة بالسكن الموظفين
8	2001-2007	ملفات النزاعات
7	2002-2013	مراسلات

عدد الطلبات	مدة الاعارة	طبيعة الوثائق
6	2003-2011	تقارير
6	2004-2011	مخطط تعديل
3	2000-2013	ملفات خاصة بثرات المؤسسة
3	2001-2002	اعمال تجديد مراكز تخزين البنزول
2	2002	دراسات تقنية لمراكز تخزين البنزول و أنابيب النقل
2	2003-2004	القانون الداخلي للمراقبة
2	2012	ملف خاص بنشاطات بالمؤسسة
2	2012	ملف البطاقات الإلكترونية
1	2013	برنامج التكوين
1	2010	ملفات خاصة الكوارث و الضحايا
1	2013	ملف خاص بالاعتداءات على مراكز الشركة

حسب الجدول رقم (3-4) نجد أن أكبر عدد من الطلبات خص الملفات الإدارية للموظفين ، حيث بلغ عدد الطلبات 1007 طلب ما بين سنة 2000 و 2013، تليها وثائق المحاسبة والمالية ب 78 طلب ما بين سنة 2000 و 2012 ، اما اسطوانات و صور خاصة بالمبادرات الثقافية و الاجتماعية و المعارض سجل 25 طلب عليها بين سنة 2003-2009 ، الموازنات و الحساب الختامي العام 24 طلب بين سنة 2000-2010 ، ملفات خاصة بالمناقصة (العقود) 23 طلب بين 2001-2010 ، منشورات التعليمات و التسيير 16 طلب بين 2004-2013، ملفات خاصة بالنزاعات 13 طلب بين 2001-2012، تقارير التحقيق 12 طلب بين 2001-2011 ، مخطط الحماية 10 طلبات سنة 2005 ، دليل التنظيم 9 طلبات سنة 2001، أما فيما يخص ملفات سكن الموظفين، ملفات النزاعات، المراسلات، التقارير ، مخطط تعديل، ملفات خاصة بثرات المؤسسة، أعمال تجديد مراكز تخزين البنزول ، دراسات تقنية لمراكز تخزين البنزين و أنابيب النقل، القانون الداخلي للمراقبة ،ملفات خاص بنشاط المؤسسة، ملف البطاقات الإلكترونية، برنامج التكوين، ملفات خاصة بالكوارث و الضحايا، الملفات خاص بالاعتداءات على مراكز الشركة تراوح الطلب عليها بين 8 إلى طلب واحد.

- نفسر هذه النتائج بالرجوع للتحليل الخاص بالمدفوعات (الفصل الثاني /المبحث الرابع) بما يلي
- إن معدل الطلبات الخاصة بالوثائق الأرشيفية المتعلقة بالمحاسبة و المالية بلغ 6 طلبات سنويا ،حسب التحليل الخاص بعدد المدفوعات الخاصة بوثائق المحاسبة و المالية فهي تدفع غالبا بعد انتهاء صلاحيتها الإدارية لهذا تقل الطلبات عليها، كذلك لم يتم دفع كل الوثائق الأرشيفية التي تجاوزت مدة الصلاحية الإدارية حيث هناك أقسام لم تقم بالدفع منذ نشأة قسم الأرشيف المركزي ، و هذا ما يفسر قلة الطلبات المسجلة لهذا النوع من الوثائق.
  - بلغ عدد الطلبات الخاصة بالسكن الوظيفي بين 2000-2003 8 طلبات ، و هذا راجع إلى مدة الصلاحية الإدارية لهذه الملفات التي تبلغ 20 سنة بعد انقضاء مدة صلاحية العقد بالنسبة لكراء السكن و 90 سنة بالنسبة للأراضي التي تم كرائها من طرف شركة نפטال ، و هذا حسب جدول تسيير الوثائق ، فاعلم الملفات لم تنتهي مدة صلاحيتها الإدارية ، أما الملفات المدفوعة ، نادرا ما يتم الاطلاع عليها .
  - عدد الطلبات الخاصة بالمنشورات و تعليمات التسيير بلغت 16 طلب بين سنة 2004 و 2013 ما يعال طلب واحد في السنة ، حسب سجل المدفوعات فان المنشورات و تعليمات التسيير شكلت 16 مدفوعة بين 2000 و 2013 ، فحسب اطلاعنا على مستوى القسم لاحظنا ان هناك تردد كبير على هذا النوع من الوثائق ، لكن الطلبات غير مستجابة و هذا راجع إلى عدم دفع كل الوثائق ( المنشورات و تعليمات التسيير ) .
  - عدد الطلبات الخاصة بملفات النزاعات قدرت ب 8 طلبات فقط بين 2001-2007 و هذا يفسر بعدم انتهاء الصلاحية الإدارية لهذه الملفات و بتالي تبقى في المكاتب من اجل المحاكمة و الجلسات القضائية .
  - سجل طلب واحد فقط خاص ببرنامج التكوين ، و هذا راجع إلى عدد الدفعات التي قام بها القسم و التي تقتصر على 3 مدفوعات ، و إذا نظرنا إلى التحليل الخاص بالمدفوعات نجد ان بعض المصالح لم تقم بعملية الدفع منذ نشأتها ، بالتالي لا يمكن العثور على الوثائق كونها بقيت مكدسة في المكاتب دون معالجة .

- بالنسبة للموازنات و الحساب الختامي العام هناك 24 طلب من 2000 إلى 2010 ، ما يعادل طلبين في السنة ، نفس ذلك بالانعدام برنامج للدفع، حيث استقبل القسم 16 مدفوعة لهذا النوع من الوثائق بالتالي لا يمكن تلبية كل الطلبات.
- بالنسبة للملفات الخاصة بتراث المؤسسة (patrimoine)، هناك 3 طلبات ، حسب اطلاعنا على مستوى القسم هناك عدة طلبات لم يتم الرد عليها، فالوثائق الأرشيفية المتعلقة بالتراث لم يتم معالجتها و هذا راجع لعدم وجود هيئة أرشيفية حتى سنة 1999.
- هناك 12 طلب لتقارير التحقيق من 2001 إلى 2012 أي معدل طلب واحد في السنة ، رغم ان هذا النوع من الوثائق ثم دفعة بصفة منتظمة .  
تخص هذه التقارير تخص تحقيقات روتينية مبرمجة سنويا، فبعد انقضاء صلاحيتها الإدارية لا يعاد النظر فيها، إلا في حالة حدوث خلل أو مشكلة تخص نفس التقرير.
- هناك تقارير استثنائية ، تقوم بها المصلحة بطلب من الإطارات العليا ، اثر حادث أو إشكالية في تسيير المصالح، و بعد التحليل لا يعاد النظر في التحقيق إلا في حالة ظهور مشكلة أخرى تخص نفس التقرير و نفس المكان.
- بلغ عدد الطلبات على التقارير 6 فقط ، رغم ان هناك 32 مدفوعة تضمنت هذا النوع من الوثائق .
- باعتبار ان المدفوعات لم تصنف حسب نوع الوثائق فليس هناك مدفوعات خاصة بالتقارير ، فلذلك يصعب العثور عليها .
- هناك 3 طلبات تخص الملفات الخاصة بتجديد مراكز تخزين البنزين وهذا بسبب عدم تلقي مدفوعات خاصة بهذا النوع منذ 2003 سنة إنشاء مصلحة أرشيف خاصة بفرع التسويق.
- الملفات الخاصة بالزيائن بلغت 13 طلب، باعتبار أنها تدفع إلى مصلحة الأرشيف التابع لفرع التسويق و ليس لقسم الأرشيف.

- أما المراسلات فهناك 7 طلبات من 2002-2013 فرغم ان عدد كبير من المدفوعات يخص المراسلات ، إلا ان الطلب عليها جد قليل، فهي لا تعد من بين الوثائق المهمة في المؤسسة فيعد انتهاء مدة صلاحيتها الإدارية، لا يتم البحث فيها.
  - الملفات الخاصة بالمناقصات عدد الطلبات عليها بلغ 23 طلب من 2001 إلى 2010 أي معدل طلبين في السنة، فهذا النوع من الوثائق ، نادرا ما يعاد النظر فيه فإثر انقضاء مدة العقد ، و انتهاء المشروع لا يتم الرجوع إلى الملف .
  - الاسطوانات و الصور الخاصة بالمبادرات الثقافية و الاجتماعية و المعارض بلغ الطلب عليها 25 طلب معدل طلبين في السنة ، بالنسبة لهذا النوع لم يتم الدفع بصفة منتظمة ، لذلك لا نجد على مستوى القسم كل الوثائق المتعلقة بهذا النوع .
- بالنسبة لباقي الوثائق عدد الطلبات عليها قليل، بين طلب إلى 10 طلبات : وهذا راجع دائما للدفع الغير المنتظم لهذه الأنواع من الوثائق الأرشيفية.

## المبحث الثالث / أدوات التسيير

### 1/جدول تسيير الوثائق

#### 1-1/ خطوات إنجازه

لقد شرع في انجاز جدول تسيير الوثائق سنة 2003 و ذلك بعد تلقي مراسلة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني تحت كل الإدارات على إعداده.

تم تشكيل هيئة من مختلف المسؤولين التابعين للإدارة العامة للشركة بما فيها مسؤولة قسم الأرشيف من أجل المصادقة على هذا العمل ، فوزع الجدول إلى مختلف مصالح الشركة ، فتلقى القسم الجداول المنجزة من طرف الإداريين.

لكن نظرا لعدم حضور الأرشيفين لشرح خطوات الانجاز، لوحظت عدّة نقائص في الجداول المتحصل عليها ، و بعض المصالح لم تتجز الجداول و لم تعطي أهمية لهذا العمل.

لم يتلقى هذا المشروع متابعة صارمة، و لم تخصص مجموعة من الأرشيفين لتتابع هذا العمل و ذلك لنقص الأخصائيين على مستوى القسم، و كذلك تعدد المشاريع على مستوى القسم منها مشروع الأرشفة الالكترونية، مشروع بناء مراكز الأرشيف على مستوى المديريات الفرعية للشركة. لكن بعد ظهور عدّة مشاكل في التسيير و كذا تكتل وثائق الأرشيف على مستوى المكاتب، اخذ قرار من طرف المديرية العامة لإجراءات التسيير لإنشاء هيئة مكلفة بتسيير الأرشيف<sup>1</sup> و التي كلفت ب :

- إعداد إجراءات من أجل تسيير الأرشيف على مستوى الشركة.
- إعداد جدول تسيير لكل الوثائق المنتجة و المستقبلية من طرف كل المصالح.
- تحديد طبيعة الوثائق و تحديد مدة الحفظ لكل الوثائق بالنسبة لكل مصلحة.
- تحديد الوثائق التي سوف تقضى مع شرح إجراءات الإقصاء .

من أجل إنجاز المشروع اتبعت الخطوات التالية:

1. جمع كل الهياكل التنظيمية لكل مصالح الشركة.
2. إعداد اجتماعات مع مختلف المصالح من أجل شرح جداول التسيير و كيفية الانجاز.
3. جمع كل القوانين الوطنية المتعلقة بمدّة الحفظ و كذلك الإجراءات الخاصة بالشركة و المتعلقة بالحفظ.
4. جمع كل جداول التسيير على أوعية ورقية و أوعية إلكترونية .
5. لقاءات مع مختلف المصالح من أجل إعداد انجاز جداول التسيير و تصحيحها.
6. توقيع الجداول المنجزة من طرف المصالح المعنية.
7. عرض الجداول في اجتماعات رسمية مبرمجة من طرف رئيسة اللجنة المكلفة بتسيير الأرشيف بحضور أعضاء اللجنة.
8. تصحيح جداول التسيير طبقاً للاقتراحات و نصائح اللجنة.
9. جمع كل الجداول المنجزة حسب المصالح ، و إعداد جداول حسب النشاطات.
10. عرض جداول التسيير إلى مديرية الأرشيف الوطني في شكل 5 تقارير ، كل قرار يظم مجموعة من النشاطات.
11. تصحيح الجداول حسب تعليمات المديرية العامة للأرشيف الوطني.

<sup>1</sup> Décision N° L 295 DG du 07/02/2011/ Portant création du groupe AD hoc gestion des archives.

12. تحضير هذه الجداول و توحيدها حسب النشاطات من اجل عرضها للهيئة الوطنية المكلفة بدراسة جداول التسيير على مستوى الوطني.

لقد استغرقت مدّة الانجاز 3 سنوات ، وهذا راجع لنقص الموارد البشرية المخصصة لإعداد اجتماعات مع كل مصالح الشركة و الإلمام بكل الوثائق الأرشيفية .

من بين العراقيل التي تلقاها هذا المشروع هو تجاهل مصالح الشركة لأهمية انجاز جداول التسيير ، مما أدى إلى استغراق مدة طويلة في الإلمام بكل الجداول على مستوى الشركة، و كذا برمجت عدّة اجتماعات لتحسيس بأهمية المشروع و شرح كيفية الإعداد.

فرغم ان هذا الإنجاز يعد مهم في حل عدة مشاكل خاصة بالتسيير إلا ان التهاون في إنجازه في اقرب الآجال ، تفضيل مشاريع أخرى عنه و عدم تخصيص الموارد البشرية اللازمة، أدى إلى عدم إكماله في الوقت المحدد.

## 1-2/ أهمية إنجاز

إن المنشور 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بتوحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف ، المنشور من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني ، يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد هذا الجدول على كل مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية ، نظرا أن المشاكل المعقدة التي تتعلق بكيفية تسيير و تصنيف و فرز الوثائق على مستوى الإدارات ، ينعكس بصفة منطقية على نمط تسيير الإدارة و يرجع ذلك إلى عدم وجود مخطط لحفظ و تسيير الوثائق الإدارية ، فيتعين إجراء مراقبة صارمة و متابعة مستمرة للوثائق التي تعتبر مورد معلوماتي في غاية الأهمية .

من جهة أخرى و باعتبار مؤسسة نفعال في طور إدخال نظام تسيير الجودة حسب التقنين الدولي 9001 الخاص بنظام الجودة ، و الذي يعطي أهمية خاصة لتسيير وثائق النشاطات المنتجة من طرف المؤسسة ، و ذلك منذ نشأتها حتى تقرير مصيرها النهائي ، يبرز أهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية فمن خلال TOSCA<sup>1</sup> :

<sup>1</sup>TOSCA - Les Tableaux de Gestion de document : l'une des clés du Records Management(-In : documentaliste- science de l'information, 1999, val 36, N°2-) pp 83-96

- ان جدول تسيير الوثائق قد تلقى تراجع من طرف المكلفين بالجودة (qualité) ، و هذا باعتبار ان نظام تسيير الوثائق على مستوى منتجي الوثائق يعتبر كتعدي على نظام الجودة ، وهذا كونها لا تحترم الإجراءات المفروضة في التقنين 9001.

فدور الأخصائيين في معالجة الوثائق هو إقناع المكلفين بالجودة ، ان أكل المقاربتين متكاملتين و تتقاسمان نقاط مشتركة:

- وصف الأنظمة المهنية و تسهيل استعمال الوثائق المنتجة من خلال النظام.
- التحكم في إنتاج الوثائق، مراقبة سلسلة إنتاج توزيع و استعمال الوثائق ، بالنسبة للأرشيفين الحد من تكاليف الحفظ.
- أهمية الحفاظ على المكتوب كدليل على كل النشاطات فمهمة الأرشيفي و المكلف بالجودة تتشابه من حيث تعيين مراسل أرشيفي و مراسل مكلف بالجودة .

ان نظام الجودة يحرص على التحكم في نظام تسيير الوثائق، حيث ان من بين الإجراءات المنجزة في هذا النظام هي إجراءات تسيير التسجيلات و الوثائق ، حيث يتعين من خلالها تسيير التسجيلات و الوثائق المنتجة في المؤسسة و كذا تسيير الوثائق الخارجية كذلك ، نفس الشيء بالنسبة لنظام تسيير الأرشيف في المؤسسة يتعين من خلاله تسيير الوثائق المنتج و المستقبل من طرف المصالح، إذا تمعنا نجد ان هناك اختلاف بسيط في كلا النظامين من خلال الأهداف المسطرة و الغاية النهائية ، فنظام الجودة يعمل على اختيار و تعيين التسجيلات و الوثائق الهامة الخاصة بكل نشاط و يعمل على تشفيرها و مراقبة استعمالها ، و توزيعها .

أما نظام تسيير الأرشيف أو الوثائق الأرشيفية فيتم من خلال إحصاء كل الوثائق الأرشيفية الموجودة في المصالح ثم تحديد مدة حفظها في المكاتب في مصالح الأرشيف المؤقتة ثم تحديد مصيرها النهائي، فيحتاج المكلف بالجودة إلى تحديد مدة الحفظ ، بذلك عليه ان يتصل بالأرشيفي من اجل ذلك.

و يحتاج الأرشيفي إلى المكلف بالجودة في تحديد الوثائق الهامة للتسيير في المؤسسة، و بتالي يجب اقتراح نظام تسيير خاص بها .

في هذا المجال ، و بعد إدخال نظام تسيير الجودة على مستوى مصالح الإدارة العامة لشركة نפטال اتصلت الهيئة المكلفة بتصويب هذا النظام بمركز الأرشيف المركزي لنفطال من اجل الاستفادة من العمل المنجز و المتعلق بجدول التسيير و ذلك من اجل الحصول على قائمة الوثائق الأرشيفية المنتجة و المستقبل و كذا مدة حفظها.

و يمكننا ان نؤكد على أهمية إنجاز جدول التسيير من خلال <sup>1</sup> CHAKER GHARIANI

فهو يؤكد أن حاليا كل مؤسسة مهما كان حجمها أو مواردها المالية و البشرية لا يمكنها حفظ بصفة نهائية كل الوثائق الأرشيفية المنتجة , فنظرا للمشاكل التي تطرحها حاليا حفظ الكلي للأرشيف و لعدم توفر قوانين رسمية تسمح بإقصاء الوثائق التي لا تكتسي بأية أهمية هناك مقاربتان مختلفتان لتحكم في الظاهرة، الأولى تتمثل في انتظار ظهور المشكلة بكل مساوئها و التدخل بعد ذلك والثانية تتحقق بالتحكم في المشكلة بتحديد الأسباب و ليس النتائج و ذلك بإنجاح إجراءات ملائمة للحل النهائي للمشكلة و ذلك بإنجاز جدول التسيير الذي يتطلب تحديد الخطوات التالية:

- دراسة الهيكل التنظيمي للمؤسسة , كيف يسير و ماهي الإجراءات المستعملة في تسييره.

- دراسة إنشاء الوثائق, استعمالها و سيرها في المؤسسة.

- كيفية تنظيم المشروع: إنشاء هيئة للتسيير, توفير الموارد البشرية , المادية و المالية لتسيير المشروع , القيام بعملية تحسيس و تكوين الأطراف المعنية بالمشروع بما فيما منتجي الوثائق.

لقد شرع بصفة رسمية في إنجاز مشروع جدول تسيير الوثائق سنة 2010, بالنظر أن تأسيس الشركة كان سنة 1982 , وبهذا لم تتم عملية الإقصاء لعدم وجود جدول التسيير, و بهذا تطبق على المؤسسة المقاربة الأولى المتعلقة بانتظار وصول المشكلة ثم التصرف فيها , فما لا حظنا من خلال خبرتنا في المؤسسة أن الوثائق المنتجة لم تلقى معالجة حتى سنة 1999 (إنشاء مركز الأرشيف المركزي).

وبعد ذلك لم يتم فرز و إقصاء للوثائق المنتجة لعدم وجود جدول التسيير، فلقد اقتصر مركز الأرشيف المركزي على استقبال المدفوعات و حفظها.

فما نلاحظه هو التأخر في عملية إنجاز جدول التسيير الذي يستعمل في تسيير الوثائق المنتجة حاليا ، و كذلك يستعمل في عملية الفرز المتعلقة بالأرصدة الموجودة .

فيما يتعلق بخطوات المتبعة في الانجاز السابق ذكرها ، فلقد تم إتباع كل هذه الخطوات ، لكن لم يتم توفير الموارد البشرية الكافية لذلك و هذا راجع لوجود عدّة مشاريع على مستوى قسم الأرشيف المركزي ، لا يمكن تكريس العدد اللازم للقيام بهذه العملية ، كذلك استعمال هذا

<sup>1</sup>Ghariani, Chaker.- Elaboration de calendrier de conservation.- ( In : Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaire : politique et pratiques Dakar 15 au 19 juin 1998)

الجدول يتطلب توفير الموارد المادية، فأماكن الحفظ الحالية قد بلغت 80 % من المساحة الإجمالية ، فلا يمكن استقبال أرصدة جديدة .

## 2 /نظام تصنيف الوثائق الأرشيفية:

لقد تم إنجاز نظام لتصنيف الوثائق الأرشيفية استنادا لنظام التصنيف العالمي<sup>1</sup> من طرف طلبة قسم علم المكتبات و التوثيق و ذلك في إطار تحضير مذكرة ليسانس في الميدان، لقد خص هذا التصنيف نوعان من الوثائق وثائق تسيير الموارد البشرية ، و وثائق تسيير الموارد المالية، لكن لم يتم استعماله من طرف القسم.

لم يندرج انجاز نظام تصنيف الوثائق الأرشيفية خاص بكل النشاطات في مهام موظفي قسم الأرشيف المركزي و هذا يسبب عراقيل في عملية الوصف و الاسترجاع.

## المبحث الرابع/ نظام تسيير الوثائق الأرشيف

من خلال هذا المبحث قمنا بعرض الأنظمة الفرعية لنظام تسيير الوثائق الأرشيفية و التي تمثلت في الدفع ، الفرز و التحليل و التبليغ ، إذا تعد هذه الأنظمة الفرعية من أهم العمليات التي من خلالها يتم استعمال كل المداخل التي يتلقاها القسم ، أي الموارد البشرية ، المادية ، التمويلية و كذا المدفوعات التي يتلقاها من مختلف المديريات و التفاعل بين كل هذه العناصر ينتج عنه المخارج المتمثلة في الوثائق الأرشيفية المعارة أدوات البحث أدوات التسيير ،التي من خلالها يمكن التعرف على مدى إرضاء المستعملين.

### 1/ النظام الفرعي الخاص بالدفع

قبل عرض النظام الفرعي الخاص بالدفع تطرقنا لتعريف عملية الدفع : أول تعريف أخذ من المعجم المنشور من طرف AFNOR " الدفع هو العملية المادية و الإدارية التي من خلالها الأرشيف يتم نقله من المصلحة التي قامت بجمعة إلى مصلحة المهياة لاستقباله"<sup>2</sup>

1. Michel Roberge.- La classification universelle des documents administratifs.-Pacotière : Documentor, 1985.

<sup>2</sup>Delmas , Bruno.- Dictionnaire des archives/ sous dis de.- Paris : AFNOR, 1991.- p.190

« le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées d'un service qui les a rassemblées au service compétent pour les recevoir »

حسب أساتذة جامعة Montréal Carol Couture et j. y Rousseau " هو كذلك ، الإجراء الذي من خلاله ، حفظ الأرشيف ينقل بكل الحقوق إلى المؤسسة المكلفة بالحفظ و إبراز القيمة "

« c'est aussi , l'acte par lequel ; la conservation des archives est transférée de plein droit à l'institution qui est chargé de leur conservation et mis en valeur »<sup>1</sup>

التعريف الثالث الذي اخترناه نشر من طرف الأرشيف الوطني لفرنسا.

" الدفع يصنع شروط لتزايد السلسلات "

« le versement conditionnement l'accroissement des collections »<sup>2</sup>

حسب التعريف الأول الدفع هو فرض قانوني و ممارسة مفروضة على الإدارات التي تكون لها الحقوق على الوثائق الأرشيفية المنتجة خلال مدة قيمتها الإدارية فقط .

و يجب دفعها إلى مصلحة الأرشيف الوطني بعد فقدان صلاحيتها الإدارية، لتكتسي قيمة تاريخية.

في التعريف الثاني الدفع هو شكل لتغيير موضع الأرشيف من محيط استعمال إداري الذي لا يفضل عملية الحفظ ، إلى محيط الحفظ الذي يعتني بالحفظ و كذلك باستعمال هذه الوثائق الأرشيفية . في هذا التعريف هناك تأكيد عن الطابع القانوني لهذه العملية .

في التعريف الثالث ، تبين أهداف و أهمية الدفع و تشير على ضرورة الاهتمام و الإلمام بالوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية و لقد وصف Carol Couture & Rousseau

ذلك بالافتناء الحي ( Acquisition Active )<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Couture, Carol .-Les Archives au XXème Siècle / :j.yRousseau . -p 204

<sup>2</sup>Les Archives Nationales.-La pratique archivistique français.- Paris : Archives de France ,1994 .- p270

كل سنة مؤسسة الأرشيف يجب أن تكون على علم ما هي المصالح التي يجب أن تقوم بعملية الدفع ، ماهي نوعية الوثائق و حجمها وذلك باستعمال جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

هذه المعطيات تسمح بوضع برنامج عمل طيلة السنة من أجل استقبال كل مدفوعة في التاريخ المحدد، و بهذا يمكن تحضير الوسائل و الإمكانيات للتكف بهذه المدفوعات.

بالتحدث عن الدفع يمكننا أن نتطرق إلى مصطلح الازدياد (Accroissement) أو الامتلاء (acquisition)

يعرف الازدياد: " « مجمل المقاييس المستعملة لهدف ازدياد عدد الأرصدة الأرشيفية لهيئة ما من أجل السماح باستعماله »<sup>2</sup>

« Ensemble des mesures employées afin d'accroître le nombre de fonds

d'archives d'un organisme pour permettre leur exploitation »

هذه الوظيفة تطبق خلال كل أطوار حياة الوثائق الأرشيفية فهي تعتنى بمرحلة مرور الوثائق الأرشيفية من الطور الأول إلى الطور الثاني، و من الطور الثاني للطور الثالث، و من خلال هذه المراحل نجد التقييم هو المستعمل في كل هذه المراحل الانتقالية.

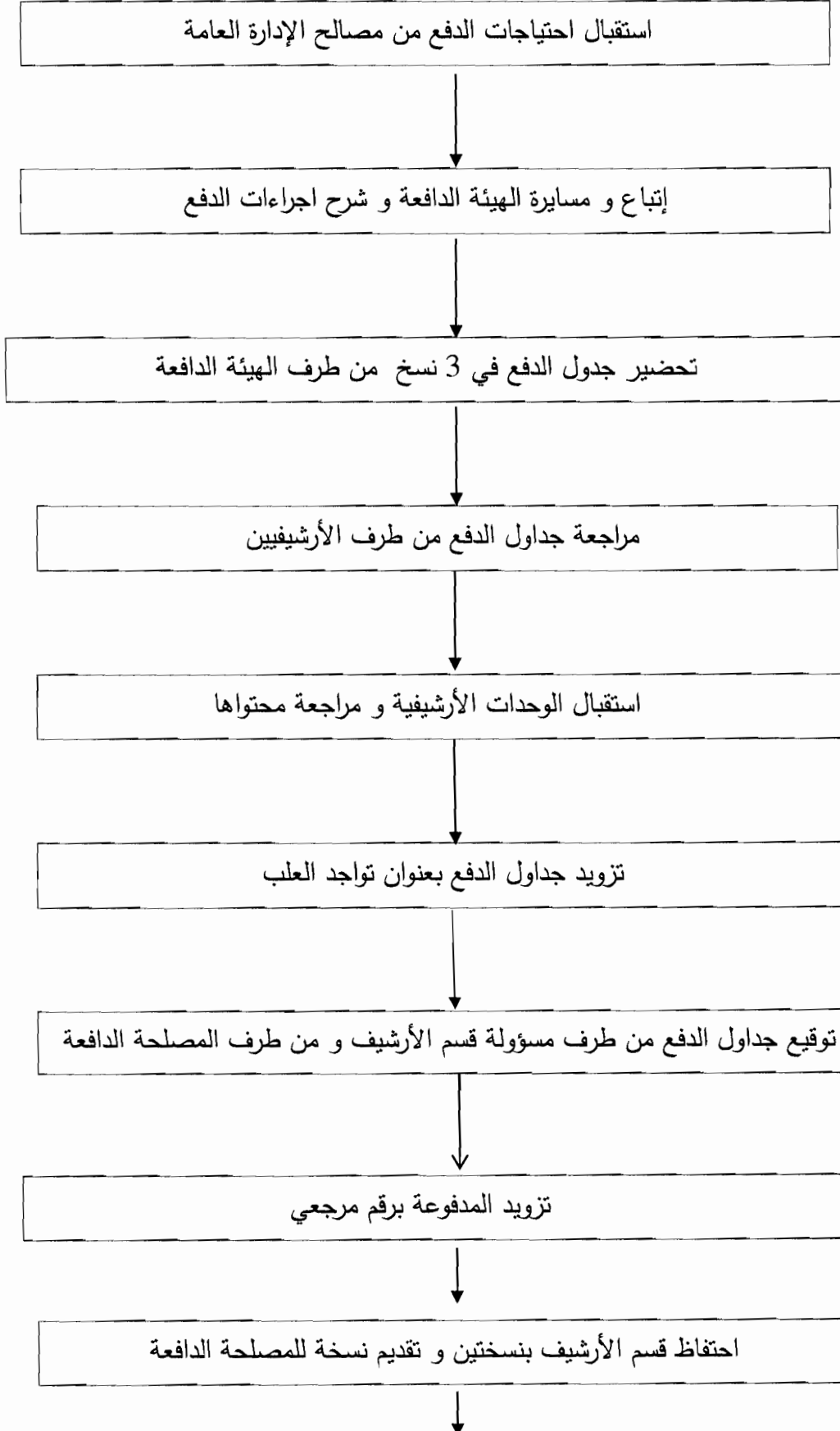
فالتقييم هو الفعل المتعلق بإصدار حكم عن القيمة التي تكتسبها وثائق الأرشيف (القيمة الخاصة بالطور الأول القيمة الخاصة بالطور الثاني)، و اخذ قرار لمدة الحفظ الخاصة بكل طور.

إن إنتاج، استقبال (Acquisition)، تصنيف، وصف و تبليغ الوثائق يعتمد على التقييم.

<sup>1</sup>Couture, Carol -.Les Archives au XX éme Siècle /j.yRousseau -.p20

<sup>2</sup>Lamber,James .- « les outils de travail en Archivistique. La politique d'acquisition : pourquoi ; comment ;critères et exemples . \_ (In : Archives , Vol 23, n°03 (hiver), 1992)..\_p3-50

الشكل (1.3) : مخطط دفع الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي



إنجاز ادوات البحث : تسجيل المعلومات الخاصة بالدفع في سجل المدفوعات و  
في قاعدة المعلومات



تزويد الوحدات ببطاقات التعريف التي تحدد رقم المدفوعة و رقم العلبة

حسب المراحل المحددة في هذا المخطط فتبدأ عملية الدفع بطلب من الهيئات الدافعة و حسب دراسة<sup>1</sup> تطبيقية لتحضير ليسانس في علم المكتبات أنجز استجواب لدراسة الدفع على مستوى مديريات الإدارة العامة لفظال و من خلال الأجوبة المتعلقة بأسباب الدفع، نجد أن 38 % من المستجوبين يرجعون أسباب الدفع لضيق المكان ، 38 % من المستجوبين يرجعونها إلى التخوف من ضياع الوثائق ، و 28 % يرجعون سبب قيامهم بعملية الدفع إلى فقدان قيمتها الإدارية ، فيفسر ذلك بعدم ادراك الإداريين بمدى أهمية عملية الدفع .

فالهيئة الدافعة هي التي تطالب بدفع وثائقها الأرشيفية فهناك إجراءات للدفع موضع في منشور هيئ من طرف قسم الأرشيف. تتابع عملية الدفع الهيئة الدافعة و يسايرها في ذلك الأرشيفين ، فهناك فرز أولي يتم فيه حذف النسخ ، المسودات ، الاستمارات الفارغة ، ثم يتم تجميع الوثائق الأرشيفية حسب نفس المضمون و النوعية ( مخططات ، دراسات ، مراسلات ، ..) فيراعى التنظيم الزمني ، يسجل محتوى كل علبة على جدول الدفع ، يتم إعداد جدول الدفع من طرف الإدارة الدافعة و يتم مراجعته من طرف الأرشيفين ، ثم يستقبل الدفع و يتم تسجيله في سجل الدفع و في قاعدة المعلومات .

تخضع عملية الدفع للطابع القانوني و يتم الدفع بعد عملية فرز أولية دون اللجوء لعملية التقييم التي تسمح بتحديد الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الاستراتيجية للمؤسسة أو تلك التي تسمح بتحديد تطور المؤسسة في مجال ما .

<sup>1</sup> الصديق تواتي، نصر الدين مدية. دفع الأرشيف على مستوى الإدارة العامة لمؤسسة نفظال : دراسة حالة - مذكرة لنيل شهادة الليسانس، 2013.

نوع الترتيب المستعمل هو حسب تاريخ استقبال المدفوعات ، فتوضع كل مدفوعة تلوى الأخرى و هذا لتمكن من التحكم في مساحة المخزن ، كل مدفوعة تعرف بشفرة (رقم المدفوعة ، متبوع بسنة الدفع).

فحسب التحليل النظري لعملية الدفع ، فمرور الوثائق الأرشيفية من مرحلة إلى مرحلة أخرى يتطلب تقييم لتحديد مدة الحفظ الخاصة بكل طور ، و يجب الاستناد لجدول التسيير الذي يحدد مدة الحفظ في كل طور .

لكن المدفوعات المستقبلية من المديرية العامة لا تعتمد على جدول تسيير الوثائق ، نظرا أن عملية انجازه اكتملت سنة 2012 و لم تتم المصادقة عليه من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني فلا يمكن أن يستعمل لتحديد المدفوعات المخصصة للدفع بعد انقضاء صلاحيتها الإدارية، كذلك لم يخصص برنامج سنوي للدفع ، لتحديد الوثائق الأرشيفية الواجب استقبالها مع تحديد تواريخ الاستقبال ، فعدم وجود تخطيط المدفوعات لا يسمح بتحديد الإمكانيات و الوسائل للتكاف بهذه المدفوعات.

فيما يخص التحليل و معالجة المدفوعات ، فلا تحضي كل المدفوعات ، لتكشيف خاص بالملفات المدفوعة من أجل استخراج و استخلاص المعلومات الهامة التي تحملها هذه الوثائق فالوصف العام للوثائق الأرشيفية، قد لا يسمح للعثور عليها قبل تلقي تحليل و وصف مفصل نهائي يستغرق شهور و سنوات.

لقد استعمل التكشيف و استخلاص الكلمات الدالة لبعض المدفوعات التي كثر الطلب عليها ، و هذه الطريقة تسمح للأرشيبي أن يتعرف على أهمية بعض المدفوعات و يسهل عملية البحث فيها.

## 2 - النظام الفرعي لمعالجة الوثائق الأرشيفية

قبل التطرق للنظام الفرعي للفرز و التحليل سوف نوضح و نعرف عملية الوصف، التصنيف و التكشيف التي تعد من بين العمليات الأساسية التي يلجئ إليها الأرشيفي في عملية الفرز و التحليل.

يجب التفريق بين التصنيف و الترتيب ، إن التصنيف هو عملية فكرية لتحديد و جمع الوحدات المتشابهة بعد جمع الخصائص المشتركة فهذه الوظيفة تتعلق بالأنظمة و الإجراءات التي تسمح بالترتيب المنطقي للوثائق الأرشيفية في مجموعات و أصناف مهما كان وعاءها أو تاريخ إنتاجها.

بتطبيق نظام تصنيف منطقي للوثائق الأرشيفية الجارية، و إذا كان هذا النظام يتماشى مع متطلبات الإداريين فيمكن متابعته طيلة حياة الوثائق الأرشيفية. لكن من أجل استعمال هذا النظام يجب الاستعانة بمراجع و كشافات ، يجب إعداد قوائم عددية و تسلسلية والاستعانة بمختلف أنواع الكشافات ، من أجل القيام بعملية الوصف و التكشيف.

إن وصف وثائق الأرشيف يتطلب معرفة لاحتياجات مختلف المستعملين و كذلك تحليل المحتوى الذي يسمح بعملية التكشيف ، يجب إدراك أهمية معرفة احتياجات المستعملين، بما أن منتج هذا الوصف يتعلق بأدوات البحث المنتجة ، فكيف نتحصل على أدوات تتماشى مع متطلبات المستعمل، إذا كان الأرشيفي عند إنجاز هذه الأدوات لم يتعرف على احتياجات المستعملين في ميدان البحث .

فالإداري الذي يريد أن يحصل على كل المعلومات التي تسمح له باتخاذ القرارات التي تسمح له بمواجهة المؤسسات المنافسة أو المستعمل الذي يرغب في اكتشاف تطور المؤسسة في مجال ما ، تعتبر احتياجات مختلفة ، فعلى الأرشيفي أن يؤخذ بعين الإعتبار كل الجوانب التي تسمح له بالوصف ، فيجب أن يسمح الوصف بالعثور السريع على الوثائق و بالتالي تقنين الكلمات الدالة المعمول بها لوصف كل أنواع الوثائق الأرشيفية في كل طور من حياتها .

للأرشيفي مهمة جعل المعلومات الموجودة في الوثائق الأرشيفية متاحة ، إذ يعتبر الوصف وظيفية أرشيفية وسطى، مرتبطة بالتصنيف الذي يركز الى معرفة المستعملين و احتياجاتهم<sup>1</sup> هذه الوظيفة ترتبط بثلاثة أسس رئيسية، عندما يقوم الأرشيفي بالوصف يجب أن يتابع النقاط التالية :

- احترام الرصيد

- يجب أن يعكس مستوى التصنيف .

- يجب أن يبدأ من العام إلى الخاص .<sup>2</sup>

إن التكشيف كوظيفة أرشيفية ، قد تطورت ، فالبعض أكدوا على أن " هذا القطاع عرف أكبر تطور"<sup>3</sup>

في كندا كل أعمال التقنين و الوصف قد برزوا في الميادين التطبيقية، و هذا التطور قد انتشر في باقي دول العالم و الدليل على ذلك المؤتمر الدولي حول التقنين و الوصف 1992.

« Actes du congrès international des archives qui s'est tenu à Montréal en 1992 s'est beaucoup intéressé à la normalisation de la description »

على الأرشيفي أن يؤخذ بعين الاعتبار كل المتطلبات المستعملين ، و يجب أن يهتم بالوثائق الأرشيفية في كل طور ، و على كل وعاء ، فالخبرة التي بحوزته في ميدان الوصف يجب أن تجعل عملية الحصول على المعلومات أكثر فعالية و أن يقنن هذا العمل طيلة حياة الوثائق الأرشيفية. فالوصف يمكن أن يتطور من طور إلى طور آخر ، فوصف الرصيد حين الاقتناء لا يكون له نفس مستوى الوصف للمعمول به لتحليل النهائي، كما أن الوصف يتطور مع

<sup>1</sup> Carol couture et col - Les Fonctions de l'archivistique contemporaine.- Québec :presse de l'université du Québec, 2003-p19

<sup>2</sup>Charles ,Dallar.- Les Acquis et les discipline archivistique/-In Archives , Vol 25,N° 01, p3.29,1994

<sup>3</sup>Chabot ,Victorin.- L'archiviste et le traitement de l'information organique et consigné (la description )/-Montréal :GIRA ( Groupe Interdisciplinaire de recherche en Archivistique)& Archives Nationales du Quebec ,1995.- 2 éme symposium en Archivistique – p 73

تحليل الوثائق الأرشيفية، و يمكن تكملته حسب متطلبات المستعملين، فالأرشيفي يمكن أن يريح الوقت في الوصف بمعرفة كيف ثم استعمال الوثائق من طرف منتجها.<sup>1</sup>

و عليه استعمال تقانين دولية في الوصف مثل التقنين (ISADG) الخاص بوثائق الأرشيف لطور الثالث (Règle de Description des Documents d'Archives) RDDA و ISO 15489 و ISO 9000 أو ISO 9001 لوصف الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالطور الأول و الثاني .

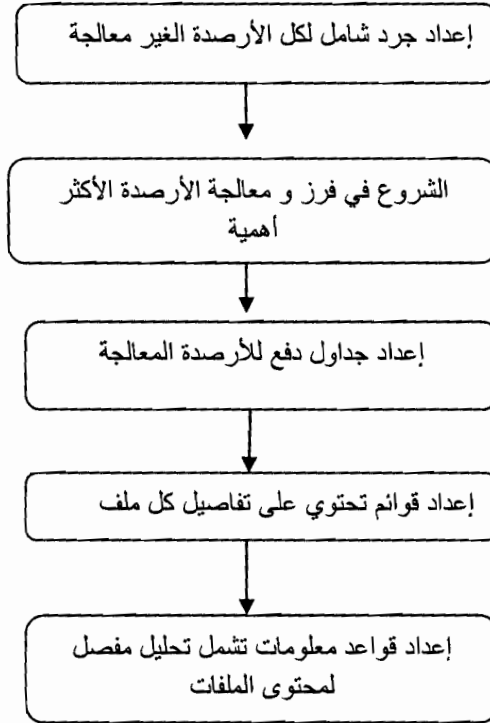
إن عملية وصف الوثائق الأرشيفية هي صفة غير مباشرة يجب أن ترفق بكشاف لكي تبلغ كل فعاليتها فهو اختيار مصطلحات أو عبارات للتكشيف، و عملية التكشيف يمكن أن تكون مقننة باستعمال كلمات دالة مراقبة ، فالتكشيف يسمح للحصول الفوري للوثيقة و خاصة عند اختيار المصطلح الأكثر ملائمة للبحث .

إن اختيار طبيعة الكشافات يتعلق بنوعية النتائج التي نحتاجها ، و تنقية المصطلحات من أجل التكشيف ، لا يعد من الأمور السهلة ، هناك عدة معايير تساعد عمل الأرشيفي الذي يقوم بالتكشيف و هي التي تسمح بتقييم نوعية المنتج النهائي و نجاعة نظام العثور على الوثائق الأرشيفية سواء من أجل مستعملي الوثائق الحية أو الوثائق ذات القيمة التاريخية بالتعرف على متطلبات البحث لمختلف المستعملين يمكن للأرشيفيين أن يعدوا كشافات دالة و مرجعية و من أجل استعمال مصطلحات موحدة و مقننة تسهل عملية التكشيف و العثور على الوثائق الأرشيفية المتعلقة بنفس موضوع البحث ، يمكن الاستفادة من النظام التصنيف الموحد المعمول به على مستوى المؤسسة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Les Fonction de l'archivistique contemporaine...-Op-cit. - p21 et p 264

<sup>2</sup> Les Fonction de l'archivistique contemporaine...-Op-cit.-p 318 ;319 ;331 ;334

الشكل (2.3) :مخطط نظام الفرعي الخاص بمعالجة الوثائق الأرشيفية



لقد تم إستيعاب الرصيد الموروث من إعادة هيكلة شركة سونطراك من طرف الإدارة العامة لنفطال و ذلك سنة 1982 ، فاتخذ قسم الأرشيف المركزي هذا الرصيد على عاتقه و ذلك إثر نشأته سنة 1999 .

بعد سنة 1982 الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف المديرية وضعت في محلات دون معالجة أو عرض للمحتوى .

إثر نشأته شرع قسم الأرشيف المركزي في إعداد جرد لمحتوى هذه الأرصدة ، فأعدت قوائم تشمل على وصف عام للمحتوى، ثم بعد تصفح كل القوائم ، شرع في التحليل و المعالجة العلمية، لكن نظرا لحجم هذه الأرصدة ، حتى سنة 2013 لم يتم تحليل كل الوثائق الأرشيفية المتواجدة و المنسوبة للقسم و نظرا لعدم إعداد نظام تصنيف ، لم يتبع هذا الوصف طريقة محكمة و منظمة ، و لم يستعمل تقانين دولية متعلقة بالتصنيف والوصف ، فلقد اعتمد التصنيف على خبرة الأرشيفيين و تطلعهم لبعض متطلبات المستخدمين .

لقد اقتصر الوصف الخاص بالوثائق الأرشيفية الخاصة بالطور الأول و الثاني على معلومات سطحية، لكن الوصف الخاص بالوثائق التي تجاوزت قيمة الصلاحية الإدارية ، فوصفها كان أكثر تعمق بإعداد منافذ البحث متعددة .

فيما يتعلق بالكشافات ، فلقد تم استخلاصها من قاعدة المعلومات المرجعية الخاصة بالمدفوعات ، لكن هي خاصة بالوصف السطحي ( كشاف المديرية الدافعة ، كشاف تواريخ الدفع، كلمات دالة للوصف السطحي الموضوعي المتعلق بكل مدفوعة ،... )

لكن الكشافات لم تتجز حسب احتياجات الباحثين، و لم تتعمق إلى محتوى الوحدات الأرشيفية ، الملفات ، و الوثائق الفردية المكونة للملفات.

### 3- النظام الفرعي للتبليغ

قبل التعرض لهذا النظام الفرعي، تطرقنا لمختلف المصطلحات و التوضيحات المتعلقة بالتبليغ.

هل يستعمل مصطلح التوزيع أو التبليغ ؟

إن المعجم يعرف التوزيع على أنه " الفعل الذي ينشر المعلومة و المعرفة " <sup>1</sup> l'Action de « propager une connaissance un savoir »

أما التبليغ فهو " فعل التبليغ ، إرسال شئ ما إلى أحد ما " <sup>2</sup> l'Action de « communiquer quelque choses a quelqu'un »

الأرشيفيين الفرنسيين يستعملون مصطلح التبليغ ، كذلك في مختلف القوانين و المنشورات المداعة من طرف مديرية الأرشيف الوطني الجزائري استعمل مصطلح التبليغ ، فنلاحظ ذلك في المنشور رقم 05 بتاريخ 1992 المتعلق بتبليغ الأرشيف العام كذلك المنشور رقم 07/001 المنشور بتاريخ 2007/09/23 المتعلق بمبادئ تسيير الأرشيف المنشور من طرف قسم الأرشيف المركزي لنفطال تعرض لهذا المصطلح في الفصل رقم (6) ، فحدد أن المصالح

<sup>1</sup> Le petit Larousse ,1993, p 341

<sup>2</sup> Ibid ; p 249

الدافعة لها الحق في طلب أرشيفها كلما تطلب الأمر و ذلك بإحذار المرجع المحدد في جدول الدفع و توقيع سجل الإعارة و بطاقة الإعارة .

إن " التبليغ هو مجموعة الإجراءات التي تضع الوثيقة تحت نظر المستفيدين "

« Ensemble de procédures consistant à mettre les documents sous les yeux du lecteur »<sup>1</sup>

كذلك هو " إيصال للمستعمل المعلومات التي يحتاج إليها (...) و إعطائه إمكانيات الحصول عليها".<sup>2</sup>

هو " فعل وضع الوثيقة في متناول المستعمل "

« Action de mettre un document a la disposition d'un utilisateur »<sup>3</sup>

" هو مصطلح خاص مستعمل لتحديد مجموعة الأفعال و الإمكانيات الموضوعية من طرف مصلحة الأرشيف للتأكد من الوصول الى الوثائق "

« Terme générique utilisé pour désigner l'ensemble des actions et des moyens mis en œuvre par les services Archives pour Assurer l'accès aux document »<sup>4</sup>

يضاف لهذه التعاريف مصطلح « promotion » أو « marketing » حسب آخرون، و

هي مجموعة من النشاطات التي لها هدف :

- تعريف وحدة المعلومة، المنتجات و الخدمات المقدمة للمستعملين .

- تحفيزهما إلى الاستعمال .

<sup>1</sup> Jean, Favier et Daniele Neirinck (dir).- La pratique Archivistique Française .-Paris : Archives Nationales ,1993.- p586

<sup>2</sup> Claire, Guinchat et Michel, Menou.- Introduction général aux sciences et techniques de l'information et de la documentation, 2ème éd .-Paris :UNESCO 1990 .-P 353

<sup>3</sup> Dictionnaire des Archives : de l'archivage aux système d'information 3.- Paris :Afnor , 1991-p 65

<sup>4</sup> Dictionnaire des Archives .- Ibid-p 65

- شرح للمستعملين كيف يمكن أن يستعملون مختلف المنتجات و الخدمات و ما هي الفوائد التي يجب استخلاصها<sup>1</sup>،

فليس الهدف هو امتلاك ، حفظ و تحليل الأرشيف الغاية الحقيقية للأرشيفي هو جعل هذه الوثائق متاحة، و تحضير توزيع للمعلومات التي تحتويها فلا يمكن أن تحقق دورها إلا بتوزيعها.

من جهة أخرى إن توزيع الأرشيف يجب أن يأخذ بعين الاعتبار كل ما يتعلق بالقوانين الخاصة بالتبليغ و حماية المعلومات ، كذلك الإمكانيات و المجهودات التي يجب بدؤها للسماح للمستعمل ( إداري ، أو باحث) معرفة ، تحديد و العثور على المعلومات التي تحملها الوثائق الأرشيفية .

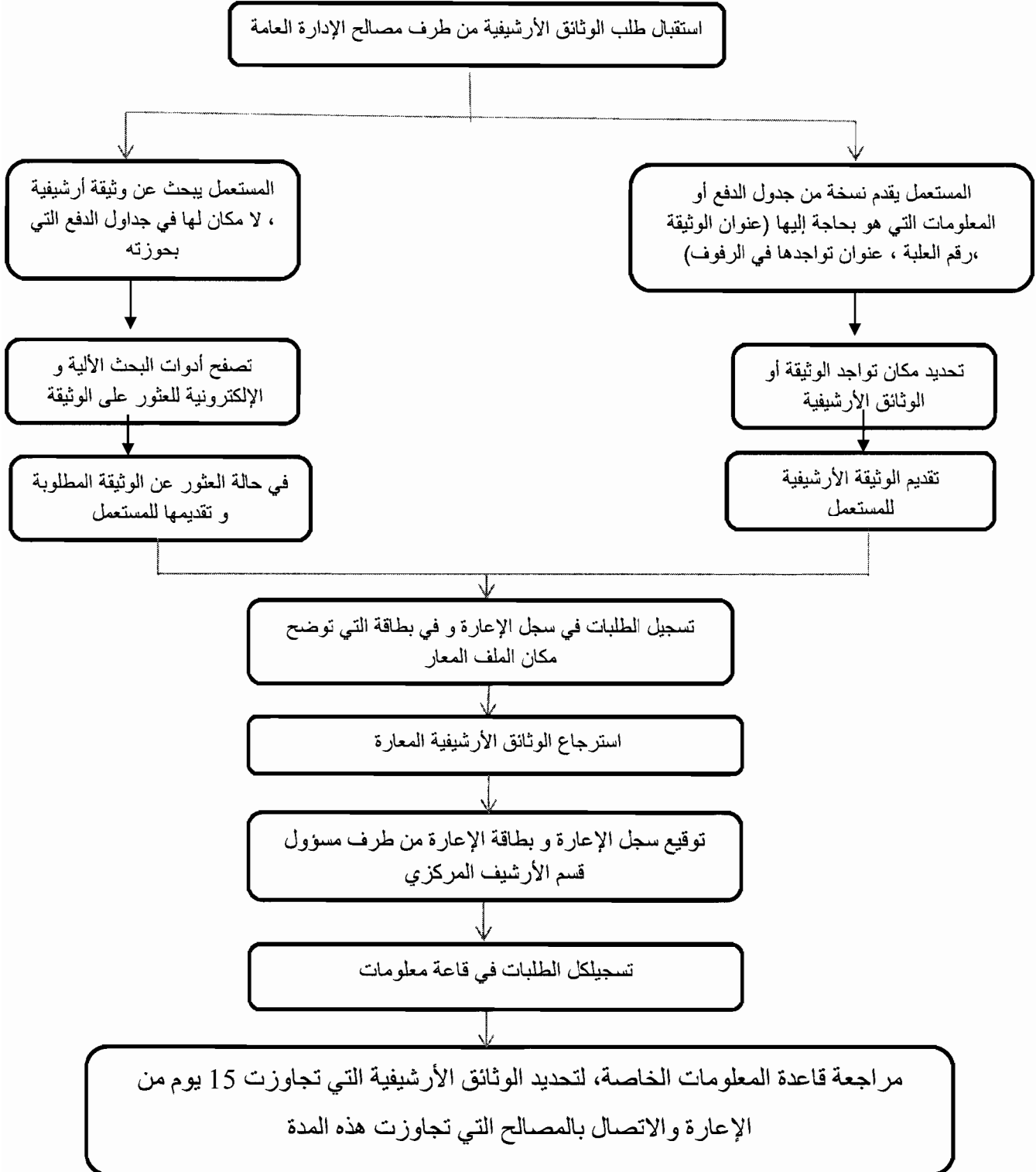
فهناك يمكننا التفكير في مختلف وسائل البحث ، إطار التصنيف وكيفية العثور على المعلومة ، كذلك مختلف أنماط التوزيع التي يمكن اللجوء إليها (عرض صفحات على الشبكة ، نشر يدوي أو إلكتروني لأدوات البحث أو الوثائق المعارض، نشاطات ثقافية ،...)<sup>2</sup>

فالأرشيفي يجب أن يعطي أهمية في التعرف على مختلف المستعملين و إلى مختلف احتياجاتهم.

<sup>1</sup> Clair, Guinchat .- Op-Cit.- p 462

<sup>2</sup>Couture, carol et al.- Les fonctions de l'archivistique contemporaine.- Québec : presse de l'université du Québec, 2003.- p 22.33

الشكل (3.3) :النظام الفرعي للتبليغ على مستوى قسم الأرشيف المركزي

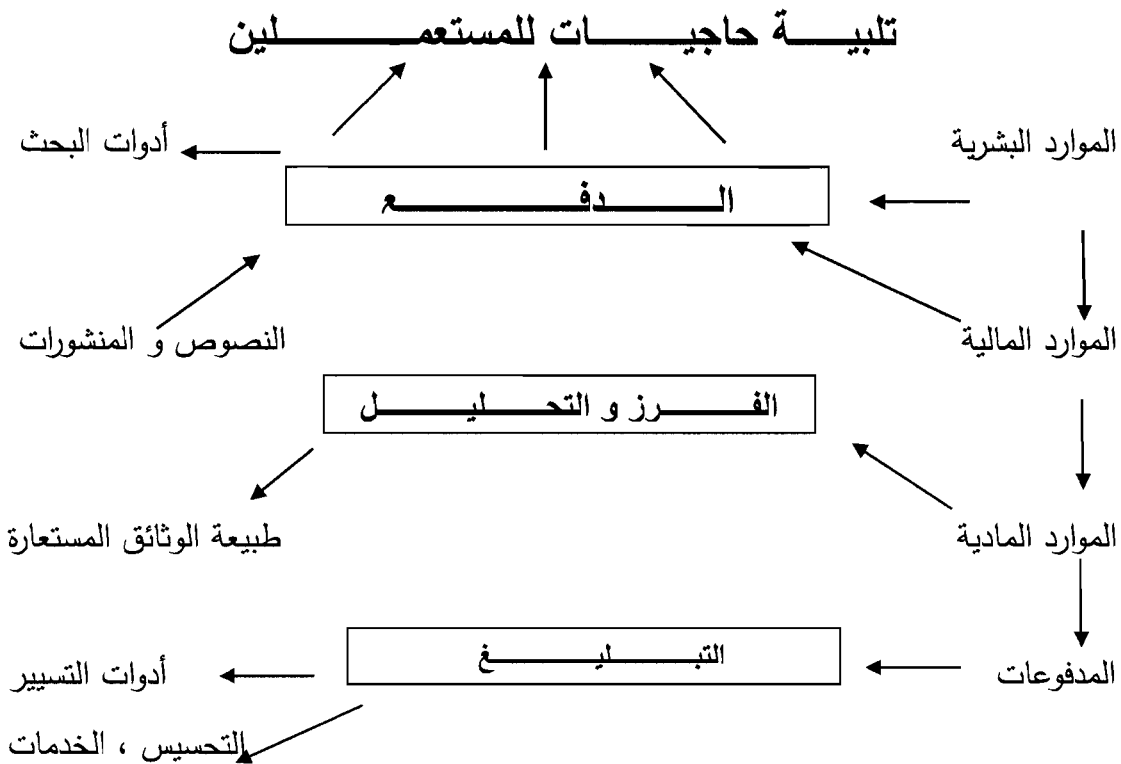


حسب هذا المخطط ، يتم استقبال الطلبات من طرف المستعملين ، فيتم البحث و استرجاع الوثائق الأرشيفية من طرف الأرشيفيين ، و تسجل الطلبات في سجل الإعارة و في قاعدة

المعلومات و بطاقة الإعارة ، و بعد استرجاع و إعادة الوثائق الأرشيفية إلى أماكن حفظها ، يتم تسجيلها في سجل الإعارة.

فدور الأرشيفي هو إيصال المعلومات للمستعمل و إعطائه إمكانيات الحصول عليها و عليه أن يعرف بالوحدات و الوثائق الأرشيفية التي بحوزته وكذلك الإعلام بالخدمات و المنتوجات المتاحة و شرح كيفية استعمال هذه المنتوجات، فيمكن أن يستعمل من أجل ذلك معارض ، نشر الإلكتروني ... . فالمستعملين يجب أن يكونوا على علم بالخدمات التي هيئت لغرض إرضائهم . على مستوى قسم الأرشيف نجد خطوات روتينية متعلقة بالإعارة، استقبال الطلبات و تقديم الملفات، لا نجد عرض للخدمات و التعريف بمحتوى الرصيد.

#### 4/ نظام التسيير



إن المخطط الموضح أعلاه خاص بتلبية حاجيات المستعملين ، فمن خلال المداخل التي يتلقاها القسم و التي تسمح له من ممارسة نشاطاته اليومية المتعلقة بعملية الدفع ، المعالجة و التبليغ التي ينتج عنها مجموعة من المخارج تسمح للمستعملين من الاستفادة منها .

يمكننا تفسير هذا المخطط من خلال التحليل الخاص بالمخارج أي الفصل الثاني و الفصل الثالث .

من خلال هذه التحاليل نلاحظ خلل في التسيير نرجعه لنقص في الموارد البشرية المتخصصة و ذوي الخبرة في ميدان الأرشيف ، فلا نجد تخطيط للمدفوعات ، و لم تحضر عمليات تحسيسية للإداريين تمكنهم من إدراك أهمية الحفاظ على الوثائق الأرشيفية و ايجابيات التعرف على الإجراءات و التعليمات الخاصة بالتسيير .

كذلك نقص الموارد البشرية لا يسمح للقسم استيعاب كل المدفوعات التي تجاوزت مدة صلاحيتها الإدارية و معالجة الرصيد الموروث من إعادة هيكلة شركة صونطراك ، و بهذا لا تتم عملية الفرز و التحليل لكل الأرصدة و لا يمكن للمستعملين الاستفادة من كل الرصيد .

فيما يتعلق بالموارد المالية نجد أن قسم الأرشيف المركزي يساهم في تحديد المبالغ المتاحة له و لقد تلقى الموافقة على الأموال المخصصة لكل المشاريع، و بهذا القسم لا يشك من مشاكل مالية تعرقل مشاريعه.

لكن لا نجد تقييم للأرباح المحققة من طرف القسم و لا تقييم لفعالية التسيير .

رغم توفر الموارد المالية إلا أننا نلاحظ نقائص تتعلق بالموارد المادية ، فلا نجد قاعة للمطالعة ، اشتراك المخزن مع المكاتب ، قاعة الفرز و المطالعة في نفس الحيز و هذه المشاكل يؤثر على إعداد المخارج ، فهناك عراقيل خاصة بالأرشيفيين في إعدادهم لأدوات البحث و إجراءات التسيير من جهة ، و من جهة أخرى المستعملين لا يمكنهم الإطلاع على الوثائق الأرشيفية المطلوبة في ظروف حسنة .

بالنسبة للمدفوعات ، و باعتبار أن قسم الأرشيف لم يضع سياسة واضحة لاقتناء المدفوعات ، فلا نجد بحوزته أرصدة كاملة خاصة بكل نشاط ، و بتالي لا يمكن تلبية كل الطلبات المتعلقة

بالمستعملين ، فنجد بعض الأرصدة لم تدفع بل بقيت في المكاتب و لا يمكن العثور عليها ، لعدم تحضير قائمة جرد للوثائق الأرشيفية المتواجدة في المكاتب .

فهذه الوضعية تعرقل في عملية التبليغ و كذا في عدم توفر أدوات بحث شاملة لكل الأرصدة مما يجعل المستعملين يعانون من نقائص في تلبية الطلبات .

إن أدوات البحث المتوفرة تسمح بالبحث في كل مدفوعة لكن لا تسمح في البحث في كل الرصيد ، و لم تحضر قاعدة بيانات متكاملة تسمح بالتبليغ و رغم تواجد محطة للتسيير الإلكتروني إلا أن اختيار الوثائق المرقمنة لم يتلاءم بأكمله مع متطلبات المستعملين بالرجوع للتحليل الخاص بالاستبيان الفصل 4 نجد أن أغلب الوثائق الأرشيفية التي هم بحاجة إليها لم ترقم ، كذلك عملية اقتناء محطة الأرشفة الإلكترونية لم تخضع للخطوات الموضحة في التقانين الدولية.

عدم اكتمال مشروع إعداد جدول الدفع ، أدى إلى انعدام عمليات الإقصاء و بالتالي تراكم الوثائق الأرشيفية المنتجة على مستوى المكاتب ، و على مستوى القسم ، و هذا يعود بسلبيات على المستعملين الذين لا يمكنهم تنظيم وثائقهم الأرشيفية استنادا لمرجع قانوني يسمح بالقيام بعملية الدفع و الإقصاء بعد انقضاء مدة صلاحية هذه الوثائق .

كذلك انعدام نظام تصنيف خاص بالوثائق الأرشيفية يؤدي لخلل في عملية الوصف و بالتالي عراقيل في عملية الاسترجاع مما يؤثر على الخدمات المقدمة للمستخدمين .

إن المنشورات و القوانين الخاصة بتسيير الأرشيف المتواجدة على مستوى القسم لم تطبق و تستعمل بأكملها ، و لم تبرمج عمليات تحسسية للمستعملين لتطبيق هذه المنشورات و القوانين و هذا ما أدى لعراقيل في التسيير .

حسب هذا التحليل ، نجد عدة أعمال و مجهودات لتسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي لغرض إرضاء حاجيات المستعملين ، لكن رغم ذلك هناك نقائص تتعلق بالتخطيط ، بالتحسيس و في الاستعانة ببعض الأدوات الضرورية التي تساعد في المعالجة .

## الفصل الرابع

تقييم مستوى إرضاء المستفيدين من خدمات قسم  
الأرشيف المركزي لقطاع  
(تحليل نتائج التحقيق)

## المبحث الأول/ معلومات اجتماعية مهنية خاصة بالمستعملين

### 1-المديريات المستجوبة

حسب المعلومات الموضحة في الجدول رقم (1-4) نجد ان نسبة 44.59 % من المديريات تقوم بعملية البحث على مستوى قسم الأرشيف ، و 35.13% من الأقسام تقوم بالبحث ،أما المصالح بنسبة 20.27%

يوضح الجدول التالي المديريات التي قامت بالرد على الاستجواب التالي :

#### الجدول رقم (1-4) :معلومات حول المستعمل

النسب المئوية	عدد التكرارات	المصلحة
25.71%	9	المديرية التنفيذية للموارد البشرية
8.57%	3	المديرية العامة للنشاطات الاجتماعية و الثقافية
34.28%	12	مديرية الإدارة العامة
17.14%	6	المديرية التنفيذية لاستراتيجية التخطيط و الاقتصاد
8.57%	3	المديرية العامة لإنجاز التقارير
5.71%	2	المديرية القانونية

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن نسبة الأجوبة المقدمة من طرف مديرية الإدارة العامة تقدر بـ 34.28% ، المديرية التنفيذية للموارد البشرية 25.71% ، من الأجوبة تلقيناها من المديرية التنفيذية للاستراتيجية التخطيط و الاقتصاد 17.14% ، المديرية العامة للنشاطات الاجتماعية والثقافة 8,57% ، المديرية

العامّة لإنجاز القرارات ب 8.57% و مديريّة القوانين ب 5.71% ، توجي هذه النسب أن أكثر المديريات التي أجابت عن الأسئلة هي مديريّة الإدارة العامّة و المديريّة التنفيذيّة للموارد البشريّة.

## 2- معلومات اجتماعية مهنية حول المستعملين

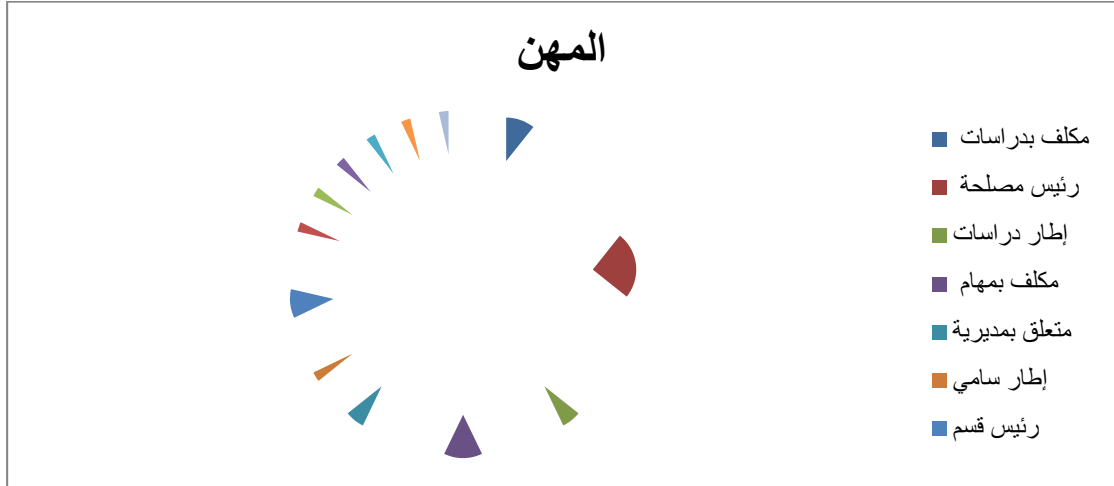
ان الغرض من هذا السؤال هو تحديد مهنة مستعملي الوثائق ، و كذا مقارنتها بالاحتياجات ، فالاحتياجات الخاصة بالتسيير اليومي للنشاطات ، تختلف عن الاحتياجات الخاصة بالإحصاء و بالإنجازات الهامة الخاصة بالشركة التي يطالب بها المسؤولون .

### 2-1 / مهنة المستعملين

#### الجدول رقم (4-2): المهنة الممارسة

المهنة	عدد التكرارات	النسب المئوية
مكلف بدراسات	03	10.71%
رئيس مصلحة	07	25%
إطار دراسات	02	7.14%
مكلف بمهام	04	14.28%
متعلق بمديريّة	02	7.14%
إطار سامي	01	3.57%
رئيس قسم	03	10.71%
مسير	01	3.57%
مساعد مدير تنفيذي	01	3.57%
مكلف عدل	01	3.57%
إطار محاسبة	01	3.57%
رئيس مركز	01	3.57%
مدير	01	3.57%
المجموع	28	100%

الشكل رقم (4-2) : توزيعات المهنة الممارسة



من خلال الجدول رقم (4-2) الخاص بتحديد مهنة مستخدمي الوثائق الأرشيفية اللذين ردوا على الاستجواب، نلاحظ ان نسبة الرد تمثلت في رؤساء المصالح ب 25 % من النسبة الكلية ، تليها نسبة المكلفين بمهمة ب 14.18 % ، أما المكلفين بالدراسات و رؤساء الأقسام بنسبة 10.17 % ، تليها نسبة إطار الدراسات و المتعلق بالمديرية ب 7.14 % ، و النسبة القليلة 3.57 % تمثلت في الإطارات السامية ، المسيرين ، مساعد المدير التنفيذي ، المكلفين بالعدل ، إطارات المحاسبة ، رؤساء المراكز و المديریات .

حسب هذه النتائج نلاحظ ان أكبر نسبة من المجيبين تمثلت في رؤساء المصالح ، المكلفين بمهمة ، المكلفين بالدراسات و رؤساء الأقسام ، أما أقل نسبة فتمثلت في كل من إطارات السامية و المدراء ، مساعدي المدراء ، المكلفين بالعدل ، تفسر هذه النتائج و بالرجوع إلى الفصل المتعلق بالمدخل و بالتحديد نوعية الوثائق الأرشيفية المستقبلية ، بما يلي : المدفوعات المتعلقة بالدراسات و التخطيط شكلت 7 % من عدد المدفوعات كذلك الموازنات ، التقارير ، الحساب الختامي العام ، المنشورات شكلت 5 % من

عدد المدفوعات، فأغلب الوثائق الأرشيفية الهامة التي تخص التخطيط ، التقارير العامة المتعلقة بالشركة لم تدفع لقسم الأرشيف المركزي ، و بهذا لا يمكن تلبية احتياجات الإطارات العليا و المدراء الذين هم بحاجة لمعلومات هامة التي توجههم في اتخاذ القرارات .

إن اطلاعنا على مستوى القسم جعلنا نلاحظ أن اغلب الطلبات التي تلقيناها من طرف الإطارات السامية ، المدراء، و المكلفين بالعدل نادرا ما يتم تليبيتها ، على العكس فيما يخص طلبات رؤساء المصالح ، المكلفين بالمهمة و مكلفين بالدارسات فيعدون من أكثر المستعملين ، فالوثائق المتعلقة بطلباتهم ، الملفات الإدارية ، و الوثائق المحاسبية دفعت بصفة منتظمة مقارنة بالأنواع الأخرى.

بالرجوع للتحليل الخاص بالمدفوعات و المتعلق بالمديرية التنفيذية للتخطيط و الاقتصاد ، نجد أن أغلب الأقسام و المديريات التابعة لهذه المديرية تجاوزت أكثر من 15 سنة من إنتاج الوثائق الأرشيفية و لم تقم بدفعها و هذا ما يفسر أن المسؤولين لم يتوافقوا على قسم الأرشيف المركزي لعدم تواجد المعلومات التي هم بحاجة إليها .

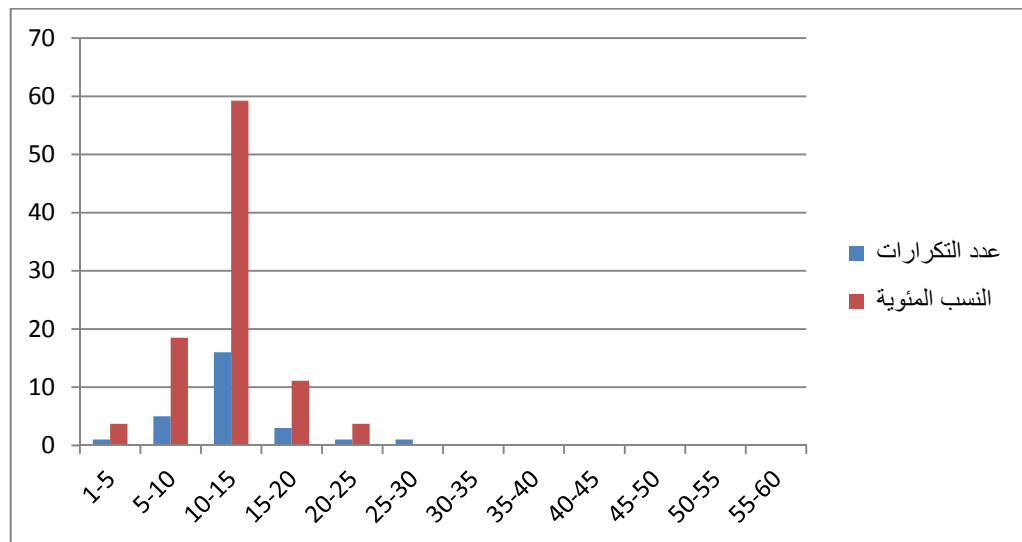
## 2-2/ خبرة المستعملين

بتحديد خبرة المستعملين المجيبين على الاستبيان يمكننا تحديد مدى صحة الأجوبة.

الجدول رقم (4-3) : خبرة المستعملين

عدد السنوات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
5-1	01	% 3.70
10- 5	05	% 18.51
15 - 10	16	% 59.25
20 - 15	03	% 11.11
25 - 20	01	% 3.70
30 - 25	01	% 00
35- 30	00	% 00
40 - 35	00	% 00
45 - 40	00	% 00
50 - 45	00	% 00
55- 50	00	% 00
60 - 55	00	% 00
المجموع	27	% 100

الشكل رقم (4-3) :خبرة المستعملين



فأغلب الأجوبة (جدول رقم 4-2) تلقيناها من الموظفين البالغين بين 10 إلى 15 سنة من الخبرة على مستوى الشركة و ذلك بنسبة 59.25 % ثم البالغين بين 5-10 سنوات بنسبة 15.51 % ، و بين 15 إلى 20 سنة نسبة 11.11 %، و بنسبة 3.70 % لسنوات الخبرة بين 1 إلى 5 سنوات و بين 20 إلى 25 سنة و بهذا فالمستعملين ذوي خبرة بين 5 إلى 15 سنة بإمكانهم الإجابة بصفة دقيقة على الأسئلة و بإمكانهم تقدير الخدمات المقدمة من طرف القسم رغم العراقيل و النقائص و خاصة تلك المتعلقة بمشاكل ضيق محلات الحفظ .

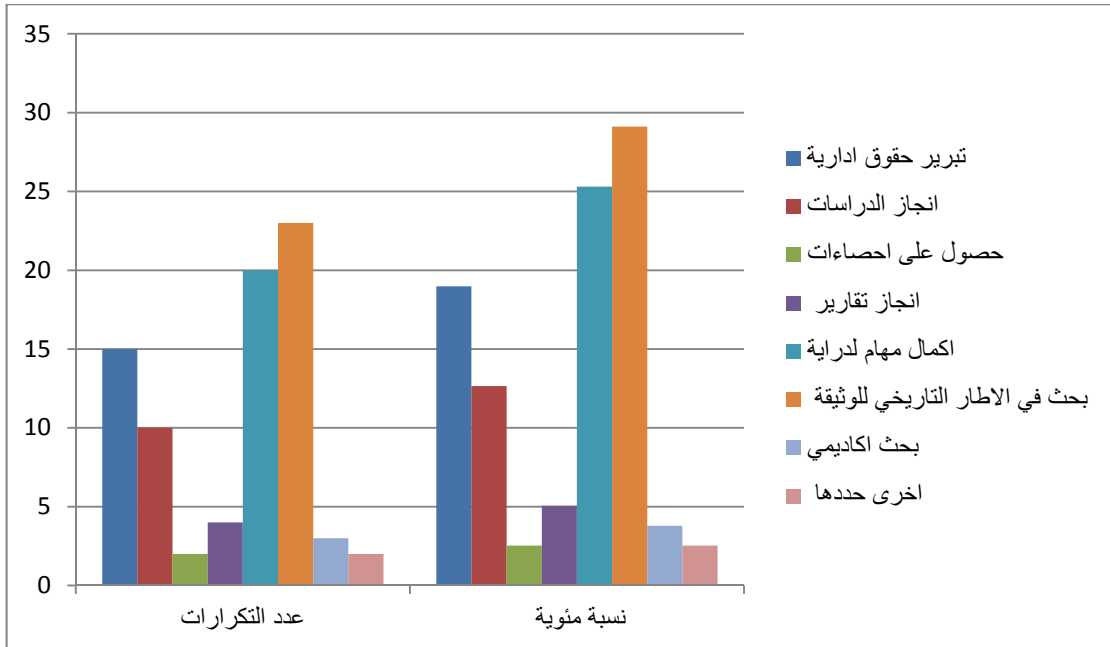
### المبحث الثاني/ متطلبات و تطلعات المستعملين

#### 1-احتياجات البحث

الجدول رقم (4-4) : احتياجات البحث

احتياجات البحث	عدد التكرارات	النسب المئوية
تبرير حقوق ايدارية	15	% 18.98
انجاز دراسات	10	% 12.65
حصول على إحصاءات	02	% 2.53
انجاز تقارير	04	% 5.06
إكمال مهام إدارية	20	% 25.31
بحث في الإطار التاريخي للوثيقة	23	% 29.11
بحث أكاديمي	03	% 3.79
أخرى حددها	02	% 2.53
<b>المجموع</b>	<b>79</b>	<b>% 100</b>

الشكل رقم (4-4): احتياجات البحث



يوضع الجدول رقم (4-4) ان اكبر نسبة من الاحتياجات خصت الإطار التاريخي بنسبة 29.11% ، تليها البحوث الخاصة بإكمال المهام الإدارية ب 24.69% ، ثم تقرير الحقوق الإدارية ب 18.51% ، فيما يتعلق باحتياجات البحث من اجل انجاز الدراسات بلغت 12.65% و من اجل انجاز التقارير 5.06% ، أما احتياجات البحث الأكاديمي بلغت 3.79% ، الإحصائي 2.53% ، و كذا احتياجات أخرى بنسبة 2.53% خصت البحوث التاريخية..

من خلال هذه النتائج أكبر نسبة من احتياجات البحث خصت البحوث التاريخية فهناك طلبات تخص تراث المؤسسة، الهياكل التنظيمية السابقة ، مراحل تسيير الشركة لكن نظرا لعدم توفر هذه الوثائق الأرشيفية على مستوى القسم لا يمكن تلبية هذه الاحتياجات .

حسب اطلاعنا على مستوى قسم الأرشيف ، استقبل القسم عدة طلبات خصت الوثائق الأرشيفية المتعلقة بملكية الأراضي التابعة للشركة و التي تمثلت في العقود و وثائق المحاسبة المتعلقة بالشراء كذلك طلبات

خصت التقارير و الهيكل التنظيمي المعمول به سابقا و كذا إجراءات التسيير، لكن نظرا لعدم وجود مدفوعات كامل لكل مديرية و لسبب عدم معالجة مجمل الرصيد الناتج عن إعادة هيكلة شركة سونطراك ، لا يمكن تلبية الاحتياجات الخاصة بالبحوث التاريخية ، بالنسبة لاحتياجات الخاصة بإكمال المهام الإدارية أو تبرير الحقوق الإدارية ، فإذا رجعنا للتحليل الخاص بالإعارة نجد أن أكبر عدد من الطلبات خص الملفات الإدارية للموظفين 1007 طلب من 2000 إلى 2013 تليها الطلبات الخاصة بالمحاسبة و المالية ب 78 طلب ، هذه الطلبات تفسر أن احتياجات المستفيدين أكثرها خصت الحقوق الإدارية أو تكميل المهام الإدارية .

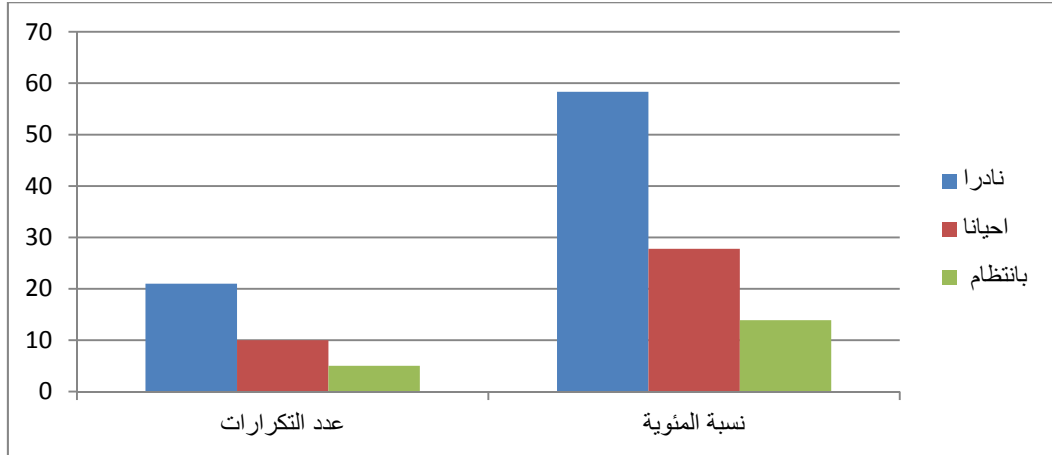
## 2/ نسبة التردد على الوثائق الأرشيفية

### 1-2 : نسبة التردد على الوثائق الخاصة بالمصلحة الدافعة

الجدول رقم (4-5) : التردد على الوثائق من طرف المصلحة الدافعة

نسبة المئوية	عدد التكرارات	الاقتراحات
58.33 %	21	نادرا
27.77 %	10	أحيانا
13.88 %	5	باننظام
100 %	36	المجموع

الشكل رقم (4-5) : التردد على الوثائق الخاصة بالمصلحة الدافعة



حسب الجدول رقم (4-5) نلاحظ أن نسبة 13.88 % تتمثل في المستعملين الذين تردوا بصفة منتظمة على الوثائق الأرشيفية المدفوعة من طرف مصلحتهم ونسبة 27.77 % تتمثل في المترددين أحيانا على هذه الوثائق أما أكبر نسبة أي 58.33 % فتمثل في المستعملين بصفة نادرة.

بالرجوع للدراسة التحليلية الخاصة بعدد المدفوعات الخاصة لكل نوع من الوثائق الأرشيفية نجد أن التواريخ القصوى للوثائق الأرشيفية المدفوعة تتراوح بين 1979 إلى 2010 .

و بهذا نجد وثائق أرشيفية تجاوزت 31 سنة من إنتاجها و أخرى نجدها لم تتجاوز 5 سنوات من إنتاجها ، و بهذا نفس عدم التردد على الوثائق المدفوعة بصفة منتظمة بأن المدفوعات ذات قيمة للطور الثاني ، لم تدفع بأكملها إلى القسم ، حيث إذا رجعنا للتحليل السابق المتعلق بنوع الوثائق الأرشيفية المدفوعة نجد أكبر نسبة تعلقت بالمراسلات .

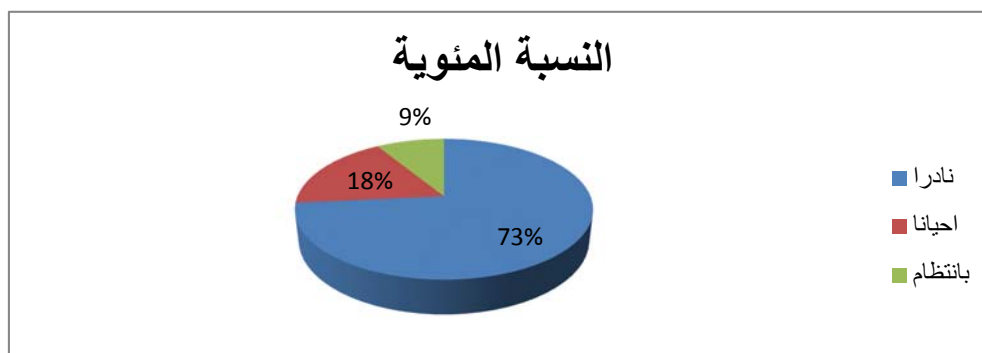
أما فيما يتعلق في بالبحث في الوثائق التي تجاوزت 20 سنة من إنتاجها ، فالبحث فيها نادرا ، يرجع ذلك أن الرصيد المتعلق بهذه الفترة لم تتم معالجته بصفة مدققة ، فوسيلة البحث تتمثل في قوائم جرد لم يتم تبليغها للمستعملين.

2-2: نسبة التردد على استعمال الوثائق الأرشيفية الصادرة عن المصالح الأخرى.

الجدول رقم (4-6): التردد على الوثائق التي لا تخص المصلحة الدافعة

الاقتراحات	عدد التكرارات	نسبة المئوية
نادرا	25	73.53 %
أحيانا	6	17.64 %
باننظام	3	8.82 %
المجموع	34	100 %

الشكل رقم (4-6): التردد على الوثائق التي لا تخص المصلحة الدافعة



حسب الجدول رقم (4-6) : نادرا ما تتصفح المصالح الوثائق الأرشيفية التي لا تخص مصلحتها ، إذ بلغت نسبة هؤلاء المستعملين 73.59% و أحيانا ما تقوم بالتردد على وثائق المصالح الأخرى بنسبة 17.64 % ، فنجد بعض الطالبات فقط منتظمة بنسبة 8.32 % ، حسب هذه النتائج مستعملي الوثائق الأرشيفية لا يطالبون بالوثائق الأرشيفية الخاصة بالمصالح الأخرى إلا في حالات نادرة.

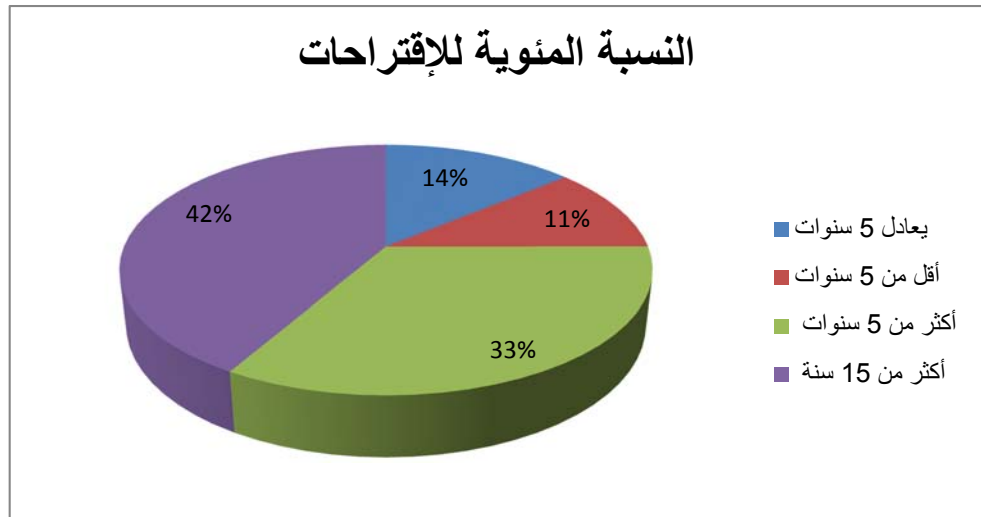
فإذا رجعنا للتحليل الخاص بوسائل البحث نجد أن وسائل البحث المتاحة لم يتم عرضها عبر الشبكة ، فالمستعملين يتجاهلون محتوى الرصيد الوثائقي المتواجد على مستوى قسم الأرشيف و بذلك طلبهم يخص المدفوعات الخاصة بمصالحهم و ذلك بسبب امتلاكهم لجداول الدفع.

### 2-3: نسبة التطلع على الوثائق حسب أطوار نشأتها

الجدول رقم (4-7): نسبة التطلع على الوثائق حسب أطوار نشأتها.

الاقتراحات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
يعادل 5 سنوات	05	13.88 %
أقل من 5 سنوات	04	11.11 %
أكثر من 5 سنوات	12	33.33 %
أكثر من 15 سنة	15	41.66 %
المجموع	36	100 %

الشكل رقم (4-7): نسبة التطلع على الوثائق حسب أطوار نشأتها.



حسب الجدول رقم (4-7) نجد أن معدل الاطلاع على الوثائق التي بلغت 5 سنوات من إنشائها بلغت نسبة 13.88 % ، و التي بليت أقل من 5 سنوات من تاريخ نشأتها بلغت نسبة 11.11 % أما التي تفوق 5

سنوات من انشائها بلغت نسبة 33.33 % وأكبر نسبة 41.66 % للاطلاع تخص الوثائق الأرشيفية ذات تاريخ النشأة الأكثر من 15 سنة ، حسب هذه النتائج و بما أن نسبة التطلع على الوثائق ذات تاريخ النشأة الأقل من 5 سنوات بلغت أقل نسبة ، رغم أنها لم تتجاوز الطور الأول ، يدل على أنالوثائق المستقبلية ليس لها قيمة إدارية ، حسب اطلاعنا على مستوى القسم نجد أن المصالح تقوم بدفع وثائقها لسبب ضيق المكان حيث تقوم بدفع الوثائق الأرشيفية التي ليست بحاجة إليها.

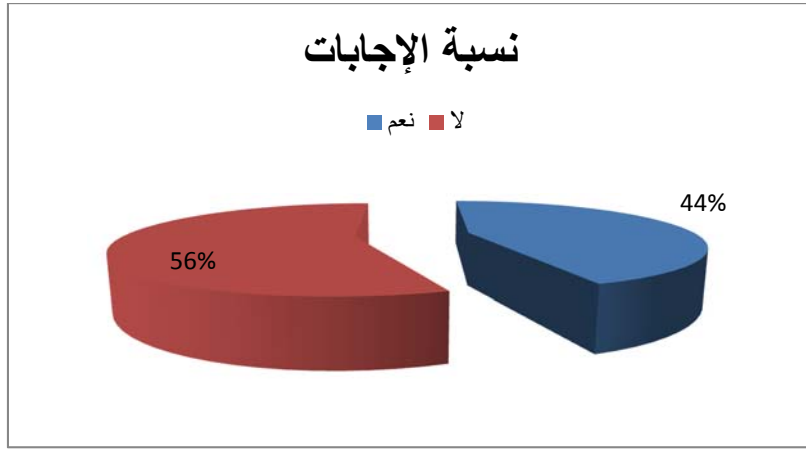
و أكثر نسبة تتعلق بالوثائق الأرشيفية ذات تاريخ النشأة أكثر من 15 سنة ، فنجد أن المصالح بحاجة للبحث في الملفات القديمة من أجل التعرف على طريقة التسيير المعمول بها سابقا ، فلقد تلقى القسم عدة طلبات تخص إجراءات التسيير السابقة ، هياكل التنظيم ، عقود الملكية لكن لا يمكن تلبية هذه الاحتياجات إلا نادرا ، نظرا لعدم معالجة كل الأرصدة المتواجدة على مستوى القسم.

## 2-4 آراء المستعملين في طريقة ترتيب الوثائق الأرشيفية

الجدول رقم (4-8) : ترتيب الوثائق الأرشيفية حسب الهيكل التنظيمي

النسبة المئوية	عدد التكرارات	الإجابة
44.11 %	15	نعم
55.88 %	19	لا
100 %	34	المجموع

الشكل رقم (8,4) : ترتيب الوثائق الأرشيفية حسب الهيكل التنظيمي



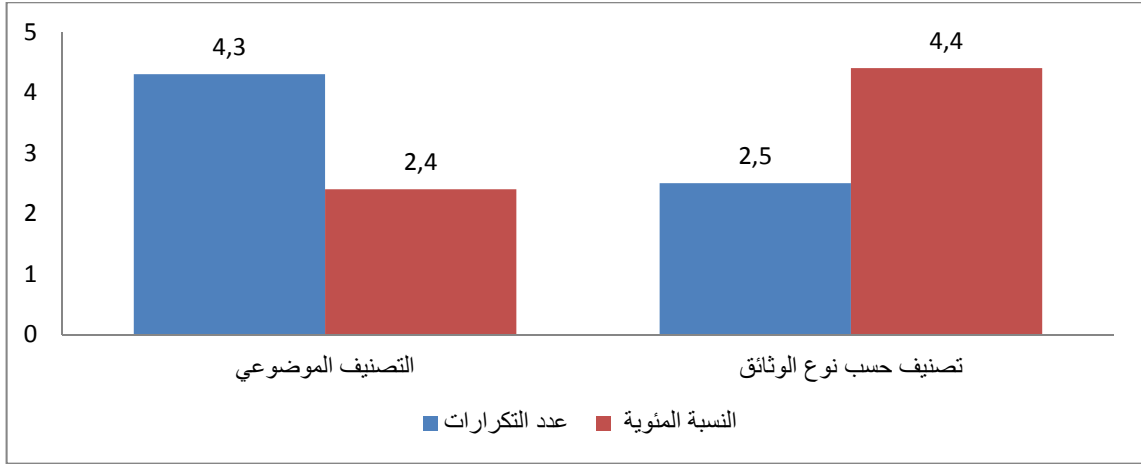
حسب النتائج المبينة في الجدول رقم (8-4) نجد أن 55.55% من الإجابات تبين أن هذه الطريقة ليست لها سلبيات، لكن 44.11% من الإجابات تبين أن هذا الترتيب له سلبيات، فنلاحظ من خلال هذه النتائج أن هناك رغبة في تغيير الترتيب الحالي.

إذ حسب الجدول رقم (9-4) الخاص باقتراح الترتيب الملائم لاحتياجات المستعمل، فنجد 68.18% من الاقتراحات خصت الترتيب حسب أنواع الوثائق و 31.81% خصت التصنيف الموضوعي .

الجدول رقم (9.4) : الترتيب الملائم للاحتياجات البحث

النسبة المئوية	عدد التكرارات	الترتيب
31.81 %	07	التطبيق الموضوعي
68.18 %	15	تصنيف حسب نوع الوثائق (رسائل، عقود، مراسيم)
100 %	22	المجموع

الشكل رقم (9.4): الترتيب الملائم للاحتياجات البحث



فهناك رغبة في تغيير طريقة الترتيب من طرف المستعملين، ولقد لاحظنا ذلك من خلال إعداد إطار تصنيف الوثائق الأرشيفية الخاصة بالموارد البشرية الذي تم إعداده من طرف طلبة علم المكتبات و التوثيق إثر تحضيرهم لمذكرة نهاية الدراسة، حيث تلقينا إثر ذلك تجاوب مع المسؤولين و اعتبروا أن هذا التصنيف يعد من أفضل الطرق لتنظيم الملفات المتواجدة على مستوى المديرية التنفيذية للموارد البشرية.

### المبحث الثالث/ التبليغ و استغلال الوثائق الأرشيفية

يتعلق هذا المبحث بالقانون الخاص بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية ، حقوق الاطلاع ، حقوق الاستفادة من صور طبق الأصل ، كذلك استعمال وسائل البحث و الأوعية المستعملة.

#### 1/ الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

1-1/ قانون و حق الاطلاع : في كل مصلحة أرشيف ، معرفة النظام الداخلي يعتبر شيء إلزامي للمستفيدين الجدد الذين هم بحاجة للتعرف على حقوقهم و واجباتهم في التطلع على الوثائق الأرشيفية الخاصة بمصالحهم و الخاصة بالمصالح الأخرى.

بالنسبة لقسم الأرشيف المركزي لا نجد وثيقة رسمية تتعلق بالنظام الداخلي للتبليغ لكن المستعملين على علم ببعض الإجراءات شفويا ، يتضح ذلك في النتائج المحصلة من خلال الأجوبة المتعلقة بهذا الفصل .

**الجدول رقم (4-10) : حق الاطلاع على الوثائق المحفوظة على مستوى قسم الأرشيف**

الإجابة	عدد التكرارات	نسبة مئوية
نعم	11	32.35 %
لا	23	67.64 %
المجموع	34	100 %

**الشكل رقم (4-10) : حق الاطلاع على الوثائق المحفوظة على مستوى قسم الأرشيف**



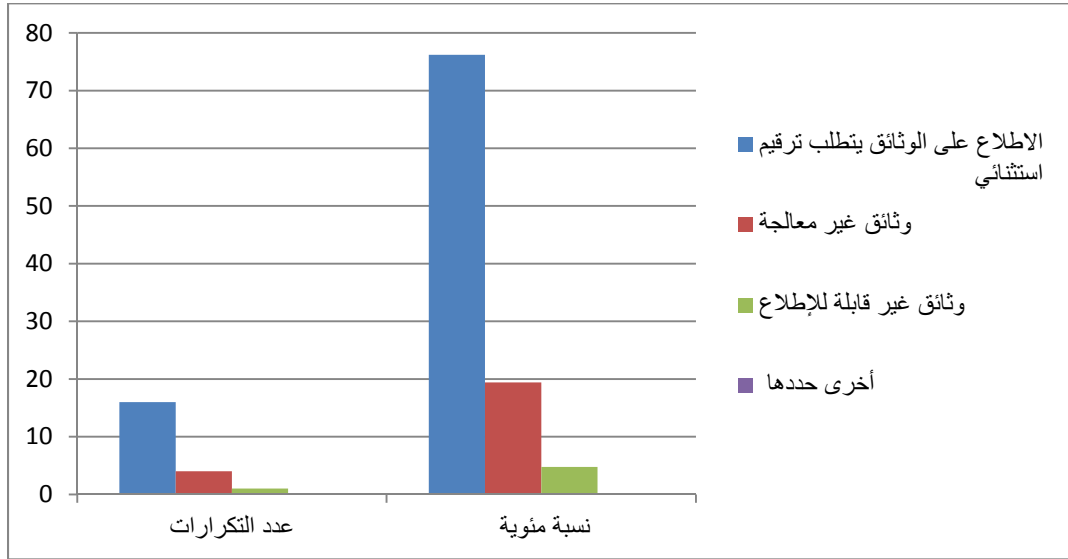
من خلال الجدول رقم (4-10) ، أغلب مستعملي الوثائق على علم أنهم لا يتمتعوا بحق الاطلاع على كل الوثائق الأرشيفية ، حيث بلغت نسبة هؤلاء 67.64 % و 32.35 % ليسوا على علم انهم لا يمكنهم الاطلاع على كل الوثائق الأرشيفية.

### 1-2/ أسباب عدم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

الجدول رقم (4-11) : أسباب عدم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

الأسباب	عدد التكرارات	نسبة مئوية
الاطلاع على الوثائق يتطلب ترقيم استثنائي	16	76.19 %
وثائق غير معالجة	04	19.04 %
وثائق غير قابلة للاطلاع	01	4.76 %
أخرى حددها	00	00 %
<b>المجموع</b>	<b>21</b>	<b>100 %</b>

الشكل رقم (4-11) : أسباب عدم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية



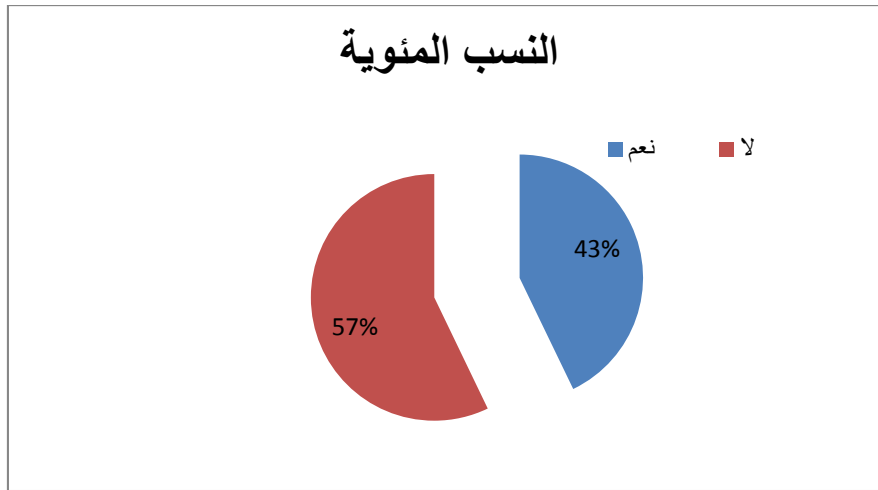
الجدول رقم (4-11) يوضح أسباب عدم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية الموضحة من طرف المستعملين ، إذ نسبة 76.19% على علم أن المدفوعات التي لا تخص مصلحتهم تتطلب رخصة استثنائية من المصلحة المنتجة ، و 19.04% على علم أن الوثائق الغير معالجة ليس لهم الحق في المطالعة عليها ، و الآخرون بنسبة 4.76% يرجعون عدم السماح بالاطلاع على كل الوثائق لسبب أنها غير قابلة للاطلاع.

### 1-3/ القانون الداخلي المتعلق بقاعة الاطلاع.

الجدول رقم (4-12): التعرف على القانون الداخلي لقاعة الاطلاع.

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	15	% 42.85
لا	20	% 57.14
المجموع	35	% 100

الشكل رقم (4.12) : التعرف على القانون الداخلي لقاعة الاطلاع

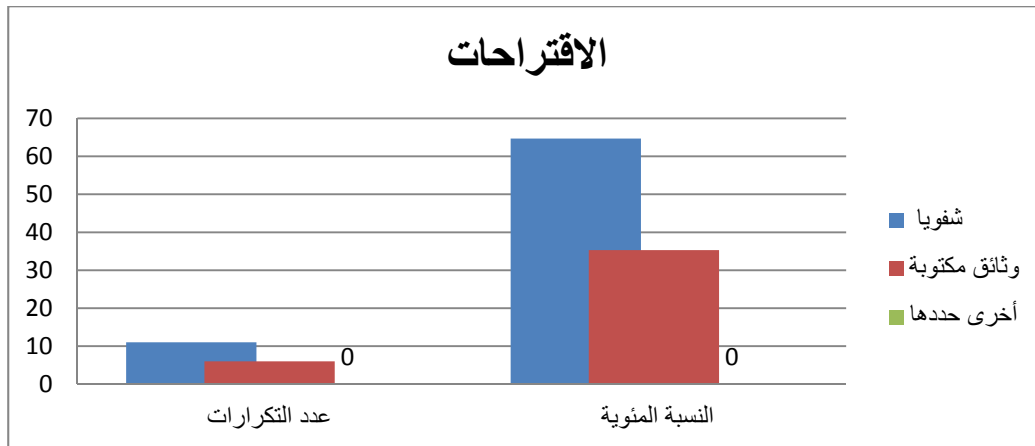


يوضح الجدول رقم (4-12) ، أن 57.14 % من المستعملين على علم بوجود قانون داخلي يخص قاعة المطالعة و 42.85 % ليسوا على علم بوجود هذا القانون .

الجدول رقم (4-13): طرق معرفة القانون الداخلي لقاعة الإطلاع

الاقتراحات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
شفويا	11	% 64.70
وثائق مكتوبة (نشرات ، تعليمات ..)	06	% 35.29
أخرى حددها	00	% 00
المجموع	17	% 100

الشكل رقم (4-13): طرق معرفة القانون الداخلي لقاعة الإطلاع



يوضح الجدول رقم (4-13) طرق الاطلاع على هذا القانون ، 64.70 % من المستعملين تطلعوا على هذا القانون شفويا و 35.29 % تطلعوا عليه من خلال النشرات و التعليمات.

حسب التحليل السابق المتعلق بالمنشورات و التعليمات المنشورة ( الفصل الثالث/المبحث الثاني) ، نجد أن كل التعليمات و المنشورات لم تتعرض الى النظام الداخلي الخاص بقاعدة المطالعة ، حسب اطلعنا الأرشفيين يقومون بتبليغ المستعملين شفويا بتعليمات التالية :

- مدّة الإعارة لا تتجاوز 15 يوما
  - يجب توقيع السجل و بطاقة الإعارة قبل الحصول على الوثائق الأرشيفية المطلوبة
  - طلب الوثائق التي لا تخص المصلحة الدافعة يتطلب رخصة من المصلحة المنتجة.
- نفسر إجابة المستعملين الذين تطلعوا على القوانين المتعلقة بقاعة المطالعة ، ان المستعملين على دراية بوجود قوانين و منشورات تتعلق بتسيير الأرشيف دون التطلع على المحتوى.

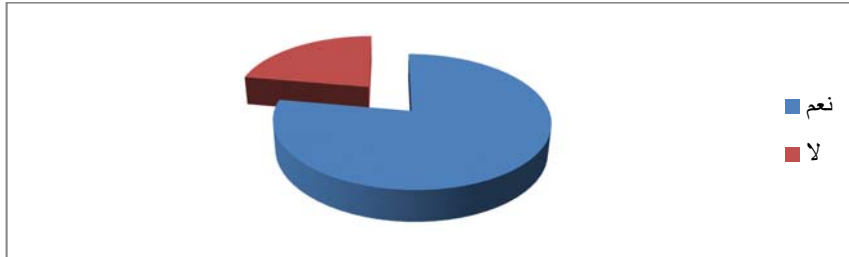
## 2/ إعادة النسخ :

### 1-2/ الاستفادة من صور طبق الأصل

الجدول رقم (14.4) : الاستفادة من صور طبق الأصل للوثائق المطلوبة .

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	28	% 77.77
لا	08	% 22.22
المجموع	36	% 100

الشكل رقم (14.4) : الاستفادة من صور طبق الأصل للوثائق المطلوبة.



الفصل الرابع : تقييم مستوي إرضاء المستفيدين من خدمات قسم الأرشيف  
المركزي لنفطال (تحليل نتائج التحقيق) #

من خلال الجدول رقم (4-14) ، نجد أن نسبة 77.77 % من مستعملي الوثائق قد استفادوا من صور طبق الأصل و 22.22 % لم يستفيدوا منها.

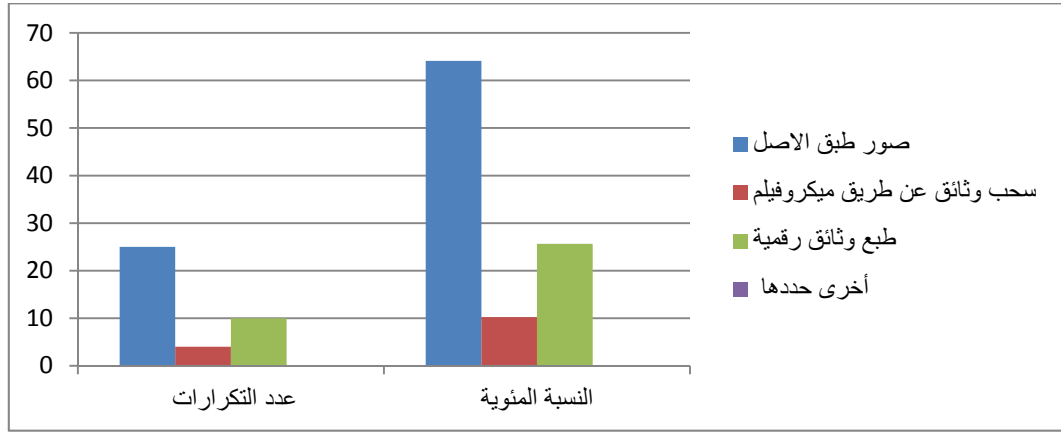
على مستوى قسم الأرشيف كل المستعملين لهم الحق في الحصول على صور طبق الأصل للوثائق الأرشيفية المطلوبة، و كلما تجاوز عدد الصفحات 20 صفحة ، يقدم الملف للإعارة الخارجية و تقدم هذه التفاصيل للمستعمل شفويا .

2-2/ نوعية الخدمات المتعلقة بالنسخ

الجدول رقم (4-15) : طرق الاستفادة من الوثائق الأرشيفية .

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
صورة طبق الأصل	25	64.10 %
سحب وثائق عن طريق ميكروفيلم	04	10.25 %
طبع وثائق مرقمنة	10	25.64 %
أخرى حددها	00	00 %
المجموع	39	100 %

الشكل رقم (4-15) : طرق الاستفادة من الوثائق الأرشيفية .



يتضح لنا أن نسبة 64.10% من المستعملين استفادوا من صور طبق الأصل للوثائق الأرشيفية المطلوبة و 10.25% ، استفادوا من صور طبق الأصل عن طريق الميكروفيلم و 25.64% استفادوا من طبع وثائق مرقمنة .من خلال هذه النتائج نجد ان مستعملي الوثائق يستفيدون من خدمات متعددة للحصول على صور طبق الأصل و هذه الفئة تتعلق بالمستعملين الذين يتصفحون الملفات المطلوبة على مستوى قسم الأرشيف ، أما الآخرون يستفيدون من الإعارة الخارجية.

و نفس الاستفادة من طبع وثائق مرقمنة باعتبار أن الطلبات الخاصة بالملفات الإدارية سجلت أكبر عدد للإعارة 1007 طلب من 2000- 2013 .

حسب التحليل الخاص بعدد الملفات المرقمنة ، نجد أن هذه الملفات بلغت أكبر نسبة ، و بهذا بإمكان المستعمل تصفح الوثائق الأرشيفية المطلوبة عبر الشبكة الداخلية ، و طبع احتياجاته مباشرة .

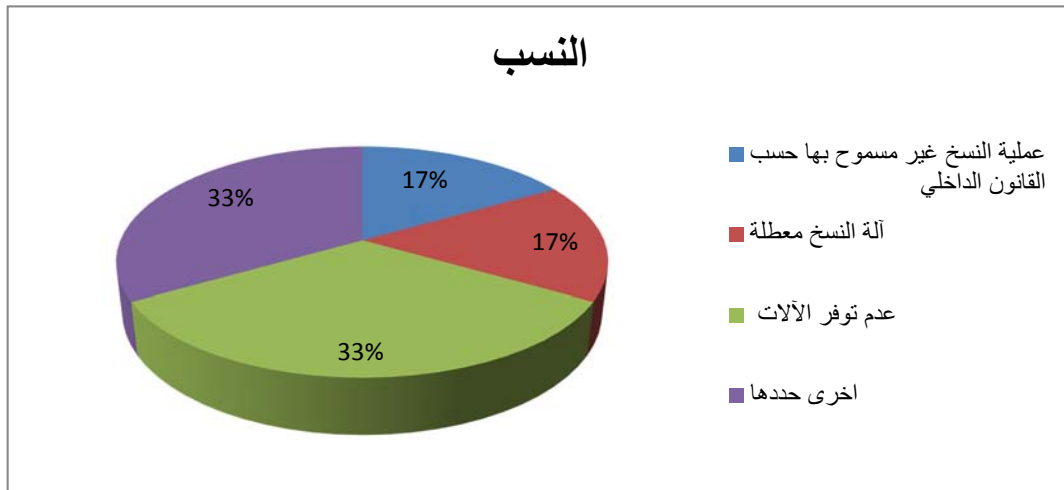
فيما يتعلق بالصور طبق الأصل المستخلصة من الميكروفيلم بلغت أقل نسبة ، يرجع ذلك أن الوثائق التي صورت على الميكروفيلم تخص الملفات الإدارية الخاصة بمؤسسة البستنة و الحماية المنحلة ،نادرا ما يتم الرجوع اليها .

### 3-2/ أسباب عدم الاستفادة من صور طبق الأصل

الجدول رقم (4-16) : أسباب عدم الإستفادة من صور طبق الأصل

النسب المئوية	عدد التكرارات	الأسباب
16.66%	01	عملية النسخ غير مسموح بها حسب القانون الداخلي
16.66	01	آلة النسخ معطلة
33.33%	02	عدم توفر الآلات
33.33%	02	اخرى حددها
100%	06	المجموع

الشكل رقم (4-16) : أسباب عدم الاستفادة من صور طبق الأصل



الفصل الرابع : تقييم مستوي إرضاء المستفيدين من خدمات قسم الأرشفة  
المركزي لنفطال (تحليل نتائج التحقيق) #

يوضح الجدول رقم (16) الأسباب التي جعلت المستعملين لا يستفيدون من عملية النسخ ، ف نسبة 16.66 % من هؤلاء يرجعون السبب إلى أن عملية النسخ غير مسموح بها حسب القانون الداخلي، 16.66 % يرجعون ذلك أن آلة النسخ معطلة، و أكبر نسبة 33.33 % يرجعون ذلك لعدم توفر الآلات أو لأسباب أخرى.

نفس الإجابة الأولى بأن عملية النسخ غير مسموحة حسب القانون الداخلي، باعتبار أن هناك مراسلة و جهتها رئيسة قسم الأرشفة المركزي إلى كل المديريات ، تمنع الإعارة و النسخ لكل الوثائق المرقمنة ، و تشير إلى تصفحها عبر الشبكة الداخلية.

على مستوى القسم ، نجد آلة نسخ واحدة و في بعض الأحيان تكون معطلة ، فلا يمكن تلبية الاحتياجات المتعلقة بالنسخ ، كذلك في حالة تعدد عدد الصفحات المطلوبة لا يمكن القيام بعملية النسخ .

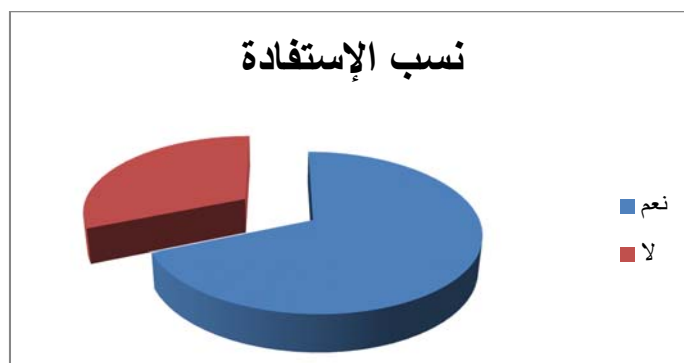
### 3/ نوعية أدوات البحث

#### 3-1/ استعمال أدوات البحث

الجدول رقم (4-17) : استعمال أدوات البحث

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	22	68.75 %
لا	10	31.25 %
المجموع	32	100 %

الشكل رقم (4-17): استعمال أدوات البحث



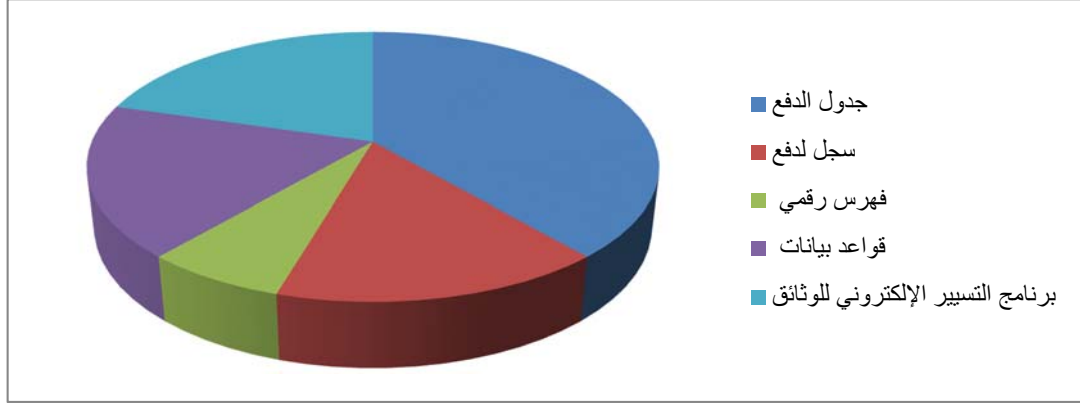
الجدول رقم (4-17) ، يبين لنا أن نسبة 68.75 % استفادوا من أدوات البحث و 31.25 % لم يستفيدوا ، باعتبار أن أغلب الطلبات تكون مرفوقة بجداول الدفع و أكبر نسبة من المستعملين استعملوا هذه الأداة و النسبة الأخرى تتمثل في الطلبات التي لا تكون مرفوق بجداول الدفع لسبب تجاهل نوعية الوثائق المطلوبة بصفة مدققة ، أو أن الطلب يخص مدفوعات تخص المصالح الأخرى ، في هذه الحالة الأرشيفي هو الذي يتصفح أدوات البحث.

• 3-2/ نوعية أدوات البحث المستخدمة الجدول رقم (4-18): نوعية أدوات البحث

المستخدمة

النوع	عدد التكرارات	النسبة المئوية
جدول الدفع	17	38.63 %
سجل الدفع	07	15.90 %
فهرس رقمي	03	6.81 %
قواعد بيانات	08	18.18 %
برنامج التسيير الإلكتروني	09	20.45 %
المجموع	44	100 %

الشكل رقم (4-18): نوع أدوات البحث المستخدمة



يوضح الجدول رقم (18) نوعية أدوات البحث المستعملة ، فنجد أن نسبة 38.63 % من المستعملين تصفحوا جداول الدفع ، 20.45 % استعملوا برنامج التسيير الإلكتروني 18.18 % استعملوا قواعد البيانات 15.90 % سجل الدفع و 6.81 % فهرس رقمي .

حسب اطلعنا على مستوى القسم مستعملي الوثائق الأرشيفية ليسوا على علم بتواجد هذه الأدوات ، فالأرشيفي هو الذي يتصفحها، لكن باعتبار أن المستعملين يرافقون الأرشيفي في كل الخطوات فهم على علم بتواجد سجل المدفوعات ، قواعد المعلومات ، الفهارس الرقمية رغم أنهم لم يستعملونها ، بل يستعملوا جداول الدفع .

#### 4/الإطلاع على الوثائقأتوعاء ميكروفيلمالجدول رقم (4-19) : الإطلاع على وثائق ذات وعاء

ميكروفيلم

الإجابة	عدد التكرارات	نسبة المئوية
نعم	03	9.09 %
لا	30	90.90 %
المجموع	33	99.99 %

الشكل رقم (19.4) : الإطلاع على وثائق ذات وعاء ميكروفيلم



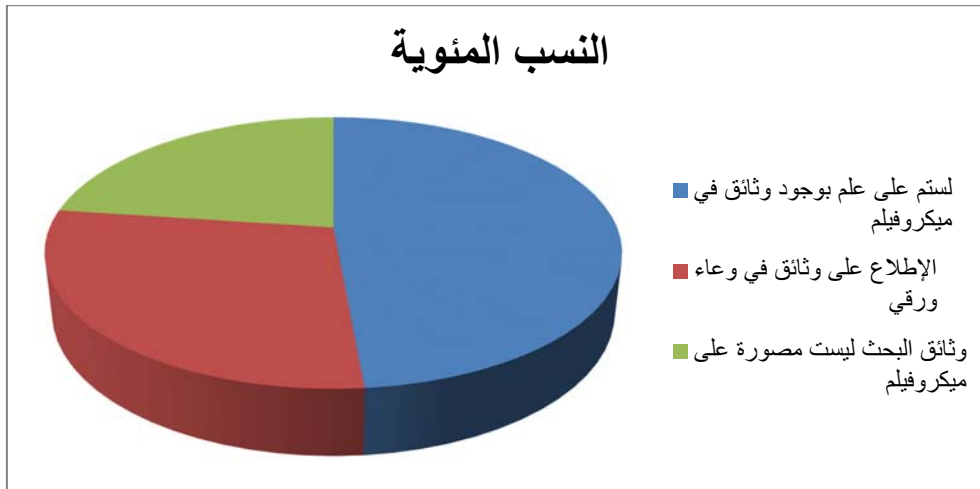
حسب الجدول رقم (4-19) 90.90% من المستعملين لم يتطلعوا على وثائق ذات وعاء ميكروفيلم و 9.09% اطلعوا عليها، هناك رصيد واحد تعرض للتصوير لذلك فئة نادرة منالمستعملين تقوم بالاطلاع.

- أسباب عدم الاطلاع على الوثائق ذات وعاء ميكروفيلم موضح في الجدول رقم (4-20)

الجدول رقم (4-20) : أسباب عدم الاطلاع على الوثائق على وعاء ميكروفيلم

الأسباب	عدد التكرارات	النسبة المئوية
لستم على علم بوجود الوثائق على وعاء ميكروفيلم	17	48.57 %
تفضلون الاطلاع على الوثائق و الوعاء الورقي	10	28.57 %
وثائق بحثكم ليست مصورة على الميكروفيلم	08	22.85 %
<b>المجموع</b>	<b>35</b>	<b>100 %</b>

الشكل رقم (4-20): أسباب عدم الاطلاع على الوثائق ذات وعاء ميكروفيلم



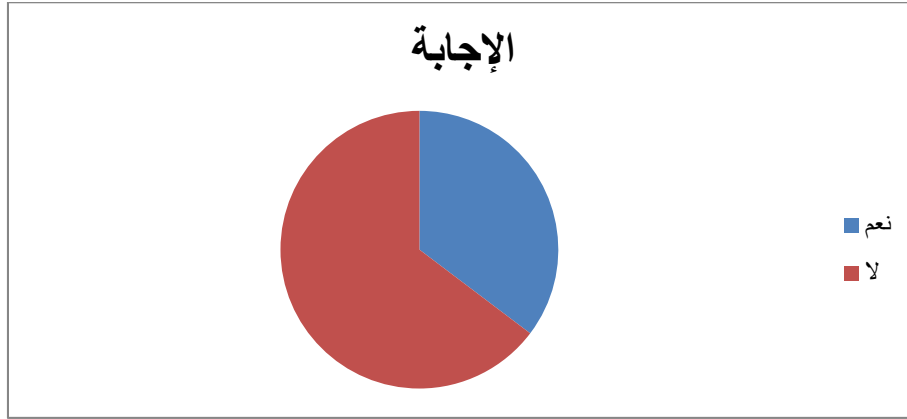
حسب الجدول (4-20) 48.5% ليسوا على علم بوجود الوثائق على وعاء ميكروفيلم 28.57% يفضلون الاطلاع على الوثائق على الوعاء الورقي و 22.85% على علم أن وثائقهم ليست مصورة على الميكروفيلم. حسب هذه النتائج ليس هناك تعريف بتواجد الوثائق الأرشيفية على وعاء الميكروفيلم.

#### 5/التطلع على الوثائق المرقمة عبر الشبكة الداخلية.

الجدول رقم (4-21) : الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمة

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	12	35.29%
لا	22	64.70%
المجموع	34	100%

الشكل (4-21) : الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمنة



الجدول رقم (4-21) يتعلق بتطلع المستعملين على الوثائق المرقمنة عبر الشبكة الداخلية فنجد أن أكبر نسبة 64.70 % تبين أن المستعملين لم يتصفحوا الوثائق الأرشيفية المرقمنة عبر الشبكة الداخلية و 35.29 % تصفحوا وثائقهم عبر الشبكة .

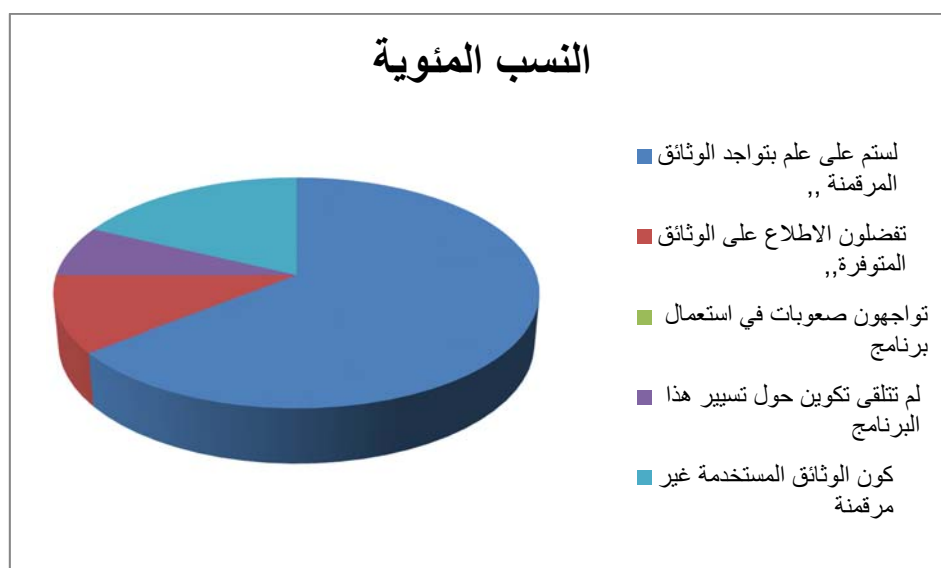
ترجع هذه النتائج إلى ما يلي :لم تخصص عملية الرقمنة كل أنواع الوثائق الأرشيفية المتواجدة على مستوى قسم الأرشيف المركزي ، و بهذا هناك فئة من المستعملين التي تصفحت وثائقها عبر الشبكة وهناك تعيين رسمي (مراسلة موجهة للمعنيين) للإطارات التي بإمكانها تصفح هذه الوثائق الأرشيفية .

أسباب عدم تصفح الوثائق المرقمنة عبر الشبكة موضح في الجدول رقم (4-22)

الجدول رقم (4-22) : أسباب عدم الاطلاع على وثائق الأرشيف المرقمة

الأسباب	عدد التكرارات	النسبة المئوية
لستم على علم بتواجد الوثائق المرقمة و المتوفرة على الشبكة الداخلية	18	64.28 %
تفضلون الاطلاع على الوثائق المتوفرة على وعاء ورقي	03	10.71 %
تواجهون صعوبات في استعمال برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق	00	00 %
لم تتلقى تكوين حول تسيير هذا البرنامج	02	7.14 %
كون الوثائق المستخدمة غير مرقمة	05	17.85 %
المجموع	28	100 %

الشكل رقم (4-22) : أسباب عدم الإطلاع على وثائق الأرشيف المرقمة



حسب الجدول (4-22) نجد أن نسبة 64.28 % من المستعملين ليسوا على علم بتواجد وثائق مرقمة عبر الشبكة و 17.85 % على علم أن وثائقهم غير مرقمة ، و 10.71 % يفضلون تصفح وثائقهم الأرشيفية على الوعاء الورقي و 7.14 % لم يتلقوا تكوين حول استعمال البرنامج الخاص بالرقمنة ، من

خلال هذه النتائج يتضح أن من سنة 2006 إلى 2013 لم يتم التعريف بهذا البرنامج لكل المديریات بل اقتصر ذلك على المديریات التي تعرضت مدفوعاتها لعملية الرقمنة.

هناك فئة قليلة فقط على دراية أن مدفوعاتها غير مرقمنة و فئة قليلة تفضل الوعاء الورقي.أغلبية المستعملين يتجاهلوا تواجد برنامج للتسيير الإلكتروني ، يعود ذلك لعدم تحضير عرض أو ملتنقى لشرح البرنامج المستعمل ، رغم أن مشروع الاقتناء استغرق 5 سنوات ، و مدة الاستعمال 8 سنوات و ثم تنصيب البرنامج في المديرية العامة و فروع الشركة .

لقد اقتصر التكوين على المستعملين الذين رقت و ثائقهم الأرشيفية و هذا ما أدى لتجاهل البرنامج.

فرغم أن إثر الشروع في عملية الرقمنة و جهت مراسلة من قبل قسم الأرشيف إلى كل المديریات من أجل اقتراح الوثائق الأرشيفية التي تتطلب رقمنة، إلا أن القسم تلقى الردّ من قبل مديرية واحدة و باقي المديریات تجاهلوا ذلك ، فعدم الرد على المراسلة يرجع لعدم تفهم عملية الرقمنة، فوائدها و أهدافها و ذلك حسب التصريحات التي تلقيناها إثر تحدثنا مع بعض المسؤولين .

من خلال هذه النتائج نجد أن المستعملين يتمتعون بحقوق الاطلاع و إجراءات الاطلاع تقدم شفويا ، و اغلب المستعملين استفادوا من انسخ سواء للأوعية الورقية ، أوعية الميكروفيلم أو الوثائق المرقمنة.

## 6/ أدوات البحث و التبليغ

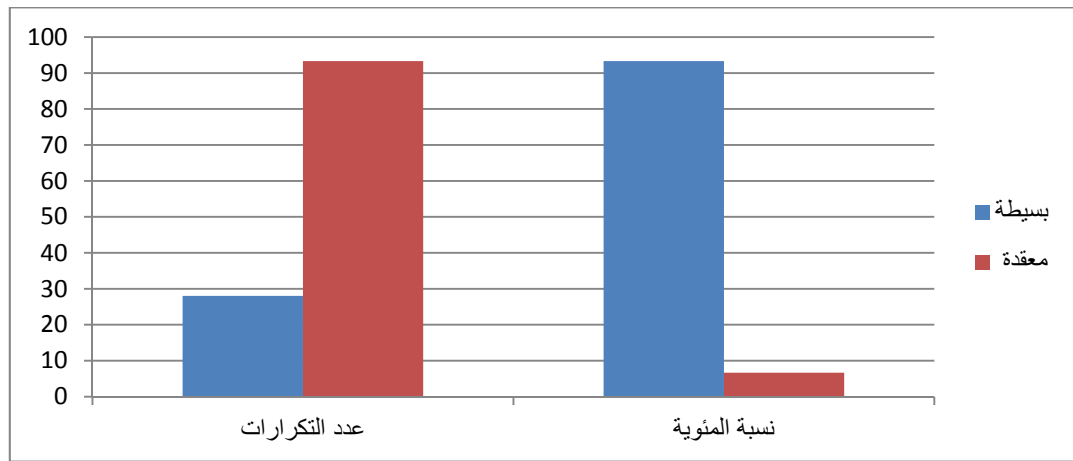
### 6-1/ الحقول التي يتم الاستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة

أثناء القيام بعملية الإعارة يلتزم المستعمل بملاً سجل الإعارة ، سجل الاطلاع و استمارة الإعارة ، فهل نوعية الحقول بسيطة و لا تشكل صعوبة في ملأها ؟ يتبين ذلك في الجدول التالي :

الجدول رقم (4-23): مميزات الحقول التي يتم الاستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة

الإجابة	عدد التكرارات	نسبة المئوية
بسيطة	28	93.33 %
معقدة	02	6.66 %
المجموع	30	100 %

الشكل رقم (4-23): مميزات الحقول التي يتم الاستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة



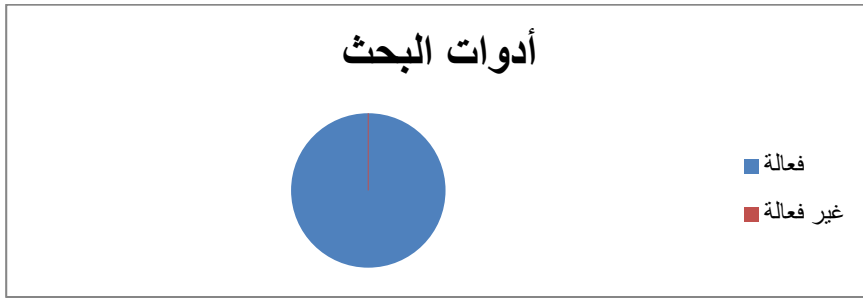
الجدول رقم (4-23) يبين ان أغلب المستعملين بنسبة 93.33% يعتبرون الحقول التي يتم الاستعلام عنها أثناء القيام بعملية الإعارة غير معقدة و 6.66% يعتبرونها معقدة ، إن الحقول الخاصة بعملية الإعارة تتعلق بمعلومات بسيطة ، تعرف بالمستعمل و معلومات عن الوثيقة المطلوبة، لكن هناك مستعملين و بنسبة قليلة يعتبرون هذه الحقول معقدة ، فحسب فترة تواجدنا في المصلحة تلقينا هذه الآراء مباشرة عند القيام بالإعارة و ذلك راجع لترتيب الحقول المتعلقة بسجلات و استمارة الإعارة و التي كثيرا ما تؤدي خلط في الإدلاء بالمعلومات ، لهذا السبب يرافق الأرشيفي المستعملين إثر تسجيل الطلبات .

6-2/ الآراء المتعلقة بنوعية أدوات البحث.

الجدول رقم (4-24) : نوعية أدوات البحث

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
فعالة	27	% 100
غير فعالة	00	%00
المجموع	27	% 100

الشكل رقم (4-24): نوعية أدوات البحث



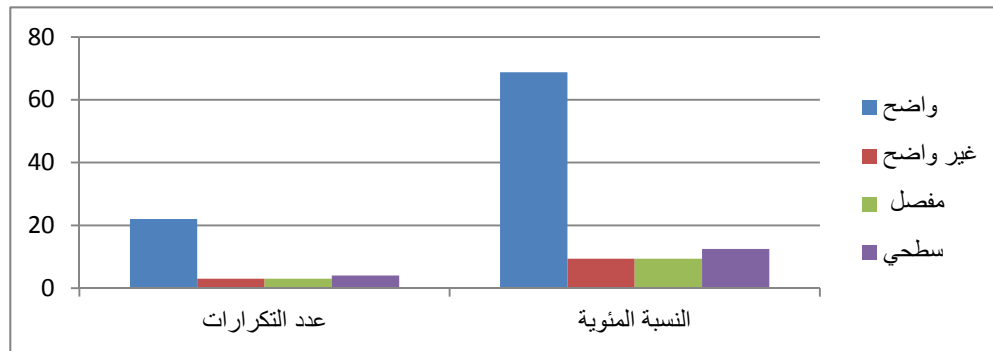
بحوزة قسم الأرشيف المركزي أدوات بحث يدوية و آلية ، كل المستعملين يعتبرون هذه الأدوات فعالة ، يرجع ذلك إلى أن اغلب الطلبات يتم الرد عليها مباشرة نظرا لتوفر وسائل البحث التي تقدم وصف كامل لكل المدفوعات و الوحدات الأرشيفية .

6-3/ وصف الوثائق الأرشيفية.

الجدول رقم (4-25): نوعية وصف الوثائق

النسبة المئوية	عدد التكرارات	نوعية وصف الوثائق
68.75 %	22	واضح
9.37 %	03	غير واضح
9.37 %	03	مفصل
12.5 %	04	سطحي
100 %	32	المجموع

الشكل رقم (4-25): نوعية وصف الوثائق



من خلال الجدول رقم (4-25) يتبين أن 68.75 % أي أكبر نسبة من المستعملين يعتبرون هذا الوصف واضح ، و الأقلية بنسبة 9.37 % يعتبرونه غير واضح أو غير مفصل ، و 12.5 % يعتبرون الوصف سطحي .

الأغلبية يعتبرون أن وصف الوثائق الأرشيفية واضح ، فجداول الدفع تتجز من طرف المصالح الدافعة بمساعدة الأرشيفيين فالمعلومات المتواجدة في الجداول مفهومة من طرفالمستعملين ، أما النسبة التي

تعتبر أن هذه الأدوات غير واضحة ، مفصلة او سطحية و هي نسبة قليلة ، نرجع ذلك للمستعملين الذين لم يتعودوا على استعمال هذه الأدوات ، نظرا أن طلبهم على الوثائق لم يكن بصفة دائمة .

## 6-7 / آراء المستعملين في تطوير إمكانيات البحث

الجدول رقم (4-26) : تطوير إمكانيات البحث

النسبة المئوية	عدد التكرارات	الإجابة
76%	19	نعم
24%	06	لا
100%	25	المجموع

الشكل رقم (4-26) : تطوير إمكانيات البحث



يخص الجدول رقم (4-26) آراء المستعملين في تطوير إمكانيات البحث ، نسبة 76% من المستعملين يرغبون في تطويرها و 24% يفضلون الاحتفاظ بالأدوات المتواجدة .

فأغلب المستعملين لهم رغبة في تطوير هذه الأدوات و الاقتراحات المقدمة من طرف المستجوبين هي:

- ✓ التعريف بأهمية أدوات البحث .
- ✓ التعمق في عملية الوصف .
- ✓ تكوين المستعملين في تقنيات البحث .
- ✓ عرض قائمة لكل الوثائق المحفوظة في أوعية إلكترونية .
- ✓ تعيين ممثل لقسم الأرشيف على مستوى المديرية .
- ✓ إعداد فهرس عبر بوابة الشركة .
- ✓ إعداد قاعدة معلومات لكل الوثائق الأرشيفية تظم كل المعلومات المرجعية.
- ✓ إعداد بحث في كل الرصيد بكلمات دالة .
- ✓ إتاحة الوثائق الأرشيفية عبر الشبكة .
- ✓ إعداد إطار تصنيف .
- ✓ استعمال تقنيات البحث المتطورة .
- ✓ تصفح الوثائق عبر الشبكة دون عراقيل .
- ✓ انجاز جداول الدفع في أوعية إلكترونية و تفادي الكتابة الخطية .
- ✓ اقتراح قواعد معلومات تسمح بتسيير كل النشاطات على مستوى القسم .

الإجابة الأولى و التي من خلالها اقترح التعريف بأدوات البحث ، فهذا يدل على أن المستعمل ليس على علم بتواجد هذه الأدوات ، الإجابات الأخرى أغلبها اقتراحات استعمال قواعد المعلومات من أجل التسيير و كذلك تصفح الوثائق عبر الشبكة الداخلية و هناك اقتراح لعرض كل محتوى الرصيد في قائمة تعرض عبر البوابة .

قسم الأرشيف المركزي لم يقم بعرض خدماته و مختلف النشاطات التي يقوم بها ، لذلك المستعملين اقترحوا عملية تحسيسية للتعرف بالنشاطات الأرشيفية .

إقتراح البعض بتعيين أرشيفي على مستوى كل مديرية من أجل تمثيل قسم الأرشيف المركزي ، هو اقتراح له عدّة ايجابيات في تحسين طريقة العمل لكن نظرا أن قسم الأرشيف يظم 13 عامل فلا

يمكن تخصيص لكل مديرية أرشيفي ، لكن بالنظر إلى التحليل الخاص بعدد المدفوعات و نوعيتها (الفصل الثاني) ، نجد أن أغلبية المديريات و الأقسام لم تدفع وثائقها بصفة منتظمة فوجود ممثل أرشيفي يحرص على إتباع مخطط للدفع ، يسهل عمل الإداريين و كذا عمل الأرشيفيين .

و بهذا أغلب المستعملين يستعملون أدوات البحث و يعتبرونها واضحة و سهلة الاستعمال ، لكن اقترحوا عدّة نشاطات لتحسين إمكانيات البحث و هم يطالبون بعملية تحسيسية و بالتعرف على أدوات البحث و الوثائق الأرشيفية الموجودة على مستوى القسم .

#### 7/ مجال الأنترنت

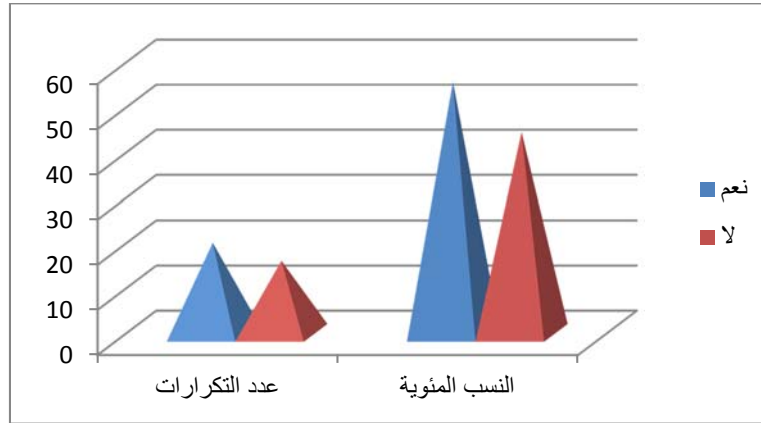
تعتبر الشبكة الداخلية للمؤسسة من بين الوسائل التحسيسية و الإعلامية للتعرف على مجمل الإجراءات المتعلقة بالنشاطات و القوانين ، و مختلف المجالات الهامة في الشركة ، و لهذا استعمال هذه الشبكة من طرف قسم الأرشيف المركزي يعتبر من بين النقاط الإيجابية التي تسمح للتعرف بالنشاطات الأرشيفية ، فلقد استعمل هذه الشبكة من أجل عرض القوانين المتعلقة بتسيير الأرشيف ، و لم تستعمل لشرح طرق التسيير و عرض أدوات البحث و قوائم الوثائق الأرشيفية المتواجدة على مستوى القسم ، من خلال الأسئلة المطروحة في هذا المجال ، يكمن تفسير هذه النقاط و تحديد اقتراحات المستعملين .

#### 7-1/تعرف المستعملين على الحقل خاص بالأرشيف على بوابة الشركة

الجدول رقم (4-27) : التعرف على الحقل الخاص بالأرشيف على بوابة الشركة

الإجابة	عدد التكرارات	نسبة المئوية
نعم	20	55.55%
لا	16	44.44%
المجموع	36	100%

الشكل رقم (27) : التعرف على وجود حقل خاص بالأرشيف على بوابة نفطال



من خلال الجدول رقم (4-27) نلاحظ أن نسبة 55.55% من المستخدمين على علم بوجود حقل خاص بالأرشيف على بوابة شركة نفطال و 44.44% ليس على علم بوجود هذا الحقل ، فما يقارب نصف المستخدمين ليسوا على علم بتواجد هذا الحقل.

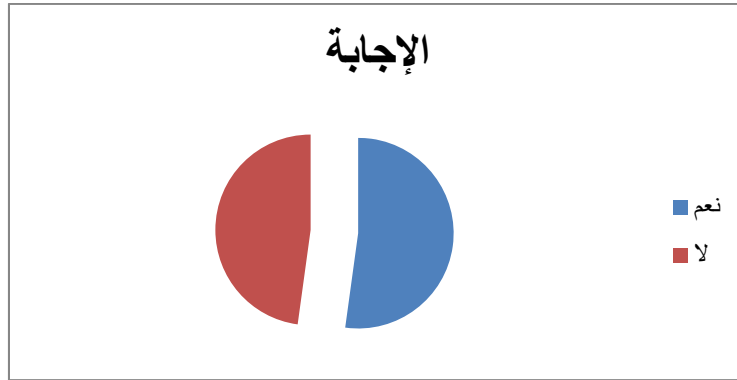
نفسر ذلك بأن المستخدمين ليس لهم فضول في التعرف على هذا النشاط من جهة ومن جهة أخرى موظفوقسم الأرشيف لم يقوم بعملية التحسيس المخصصة لاستعمال هذا الحقل باستثناء التحسيس الموجه للمدريبات الدافعة .

### 7-3/ الاطلاع على الحقل الخاص بالأرشيف في بوابة الشركة

الجدول رقم (4-28): الاطلاع على الحقل الخاص بالأرشفة في بوابة الشركة

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	12	% 52.17
لا	11	%47.82
المجموع	23	% 100

الشكل رقم (4-28): الاطلاع على الحقل الخاص بالأرشفة في بوابة نفطال



من بين المستعملين الذين هم على علم بوجود حقل خاص بالأرشفة على الشبكة نجد نسبة 52.17 % اطلعوا عليه 47.82 % لم يطلعوا عليه و ذلك حسب الجدول رقم (4-28) ، بحيث أن المستعملين حين قيامهم بعملية الدفع يفضلون اللجوء للأرشفين من أجل تلقي التوجيهات اللازمة ، الإجراءات المنشورة عبر الشبكة ، تشكل صعوبة في الفهم ، و التطبيق حسب تصريحات المستفيدين .

#### 4-7/ إثراء الحقل الخاص بالأرشفة عبر الشبكة.

الجدول رقم (4-29) : إمكانية إثراء الحقل الخاص بالأرشفة عبر الشبكة

النسب المئوية	عدد التكرارات	الإجابة
% 86.20	25	نعم
% 13.79	04	لا
% 100	29	المجموع

الشكل رقم (4-29) : إمكانية إثراء الحقل الخاص بالأرشفة



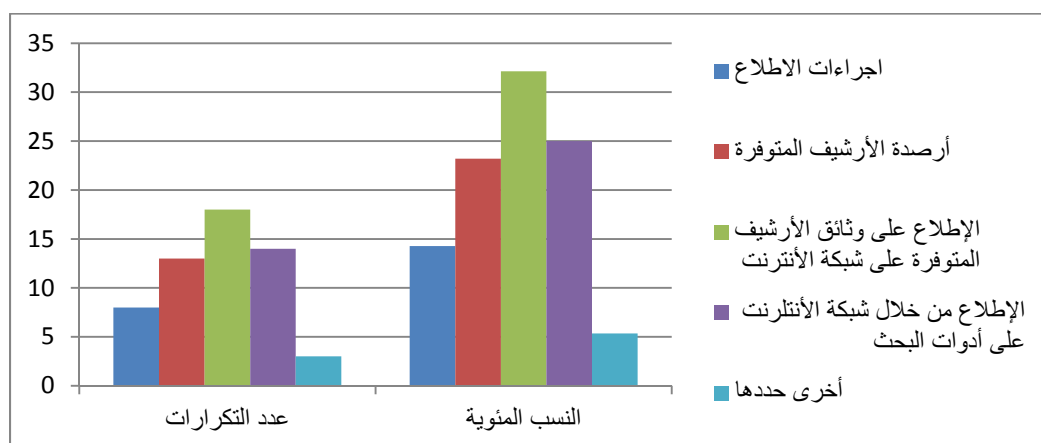
نلاحظ من خلال الجدول رقم (4-29) أن نسبة 86.20% من مستعملي الوثائق يرغبون في إثراء هذا الحقل و 13.99% ليس لهم رغبة في إثرائه.

الجدول رقم (4-30) يوضح الاقتراحات المطلوبة

الجدول رقم (4-30): المجالات الممكنة إثراءها في الحقل الخاص بالأرشيف

المجالات	عدد التكرارات	النسب المئوية
إجراءات الاطلاع	08	% 14.28
أرصدة الأرشيف المتوفرة	13	% 23.21
الاطلاع على وثائق الأرشيف المتوفرة على شبكة الأنترنت	18	%32.14
الاطلاع من خلال شبكة الأنترنت على أدوات البحث	14	% 25
أخرى حدها	03	% 5.35
المجموع	56	% 100

الشكل رقم (4-30): المجالات التي يمكن إثراءها في الحقل الخاص بالأرشيف



من خلال هذا الشكل نلاحظ أن نسبة 32.14% يقترحون أن يتم الاطلاع على الوثائق الأرشيفية عبر شبكة الداخلية، 25% يقترحون تصفح أدوات البحث عبر الشبكة، 23.21% يطالبون بعرض قوائم

للأرصدة المتوفرة على مستوى القسم و 14.28 % اقترحوا إجراءات أخرى تتعلق بالتعمق في الوصف و الاخرون اقترحوا تقديم الطلبات عبر الشبكة.

فوجد أغلب الاقتراحات انصبت على عرض الرصيد و الوثائق الأرشيفية عبر الشبكة و فئة قليلة تطالب بعرض إجراءات الاطلاع.

**8/ الاستقبالو الإرشاد أثناء البحث** يعتبر الاستقبال و الإرشاد المقدم من طرف الأرشيفيين من أهم العوامل التي تساهم في إرضاء المستعملين.

### 8-1/ عملية الإرشاد أثناء البحث

**الجدول رقم (4-31) : الإرشاد أثناء البحث**

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
نعم	26	76.47 %
لا	8	23.52 %
المجموع	34	100 %

الشكل رقم (4-31) : الإرشاد أثناء البحث



يوضح الجدول رقم (4-31) أن أكبر نسبة من المستعملين 76.47% استفادوا من إرشادات الأرشيفيين أثناء القيام بعملية البحث و 23.52 لم يستفيدوا من ذلك .

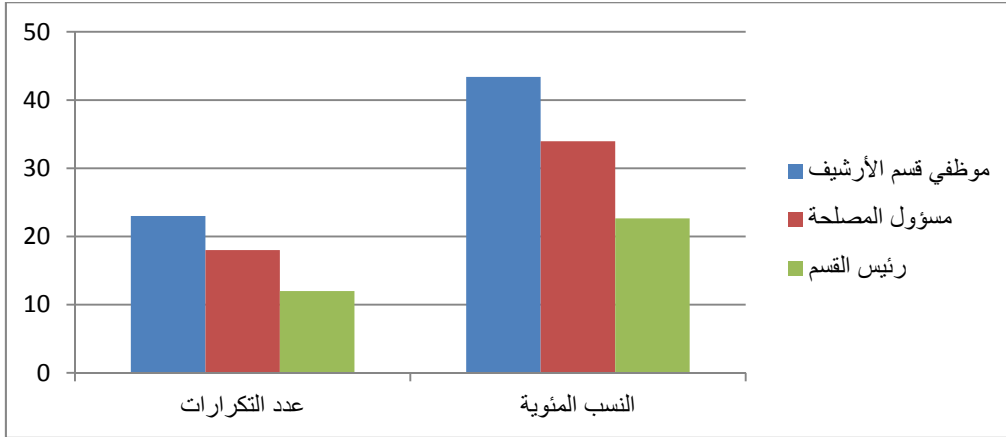
إن عملية الإرشاد تتعلق بالمستعملين الذين يطالبون ببحوث دقيقة و خاصة ، فعلى الأرشيفيين أن يواجهونهم للعثور على الوثائق الأرشيفية المطلوبة أما المستعملين الذين بحوزتهم نسخة من جدول الدفع فليسوا بحاجة للإرشاد فتتم الإجابة عن الطلب مباشرة.

#### 8-2/ المكلفون بالإرشاد أثناء البحث

الجدول رقم (4-32) : المكلفون بالإرشاد أثناء البحث

الاقتراحات	عدد التكرارات	النسبة المئوية
موظفي قسم الأرشيف	23	43.39 %
مسؤول المصلحة	18	33.96 %
رئيس القسم	12	22.64 %
المجموع	53	100 %

الشكل رقم (4-32) : المكلفون بالإرشاد أثناء البحث



يوضح الجدول (4-32) أن فئة الموظفين التي تقوم بعملية الإرشاد ، فنجد 43.39 % من المستعملين قدمت لهم إرشادات من طرف موظفي قسم الأرشيف و 33.96 % تلقوا إرشادات من طرف مسؤولي المصالح ، 22.64 % من طرف رئيسة القسم .

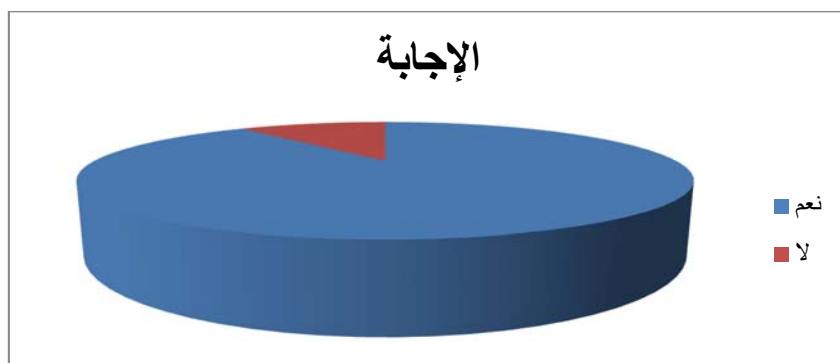
فالإرشادات المقدمة تكون من طرف كل موظفي و مسؤولي القسم.

### 3-8 / إجابيات الإرشاد

الجدول رقم (4-33) : مساهمة الإرشاد في تحقيق عملية البحث

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
نعم	25	89.28 %
لا	03	10.71 %
المجموع	28	100 %

الشكل رقم (4-33) : مساهمة الإرشاد في تحقيق عملية البحث



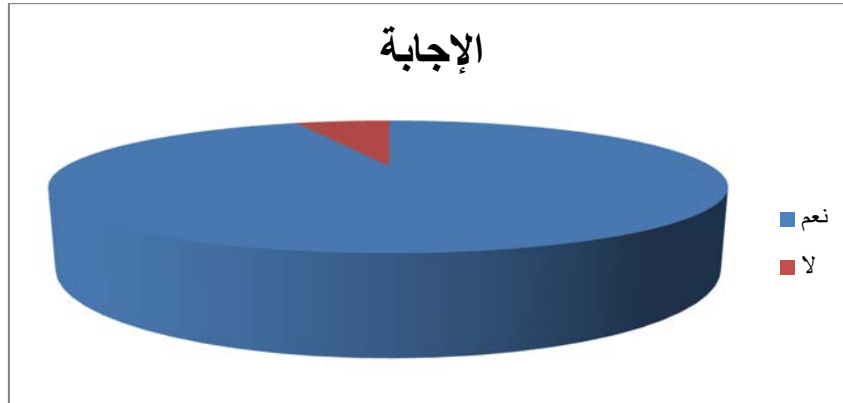
يساهم الإرشاد المقدم من طرف الأرشيفيين في إنجاز البحث، الجدول رقم (4-33) يبين أن نسبة 89.26% من المستعملين يعتبرون أن هذا الإرشاد يساهم في عملية البحث و نسبة قليلة 10.70% يعتبرون أنه لا يساهم في عملية البحث ، تتعلق هذه النسبة بالمستعملين الذين لم يتلقوا ردا على طلباتهم.

#### 4-8/ مؤهلات موظفي قسم الأرشيف للتكفل بطلبات المستعملين

الجدول رقم (4-34): مؤهلات الأرشيفيين للتكفل بطلبات المستعملين

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
نعم	31	91.17%
لا	02	5.88%
المجموع	34	100%

الشكل رقم (4-34) : مؤهلاتهم الأرشيفيين للتكفل بطلبات المستعملين



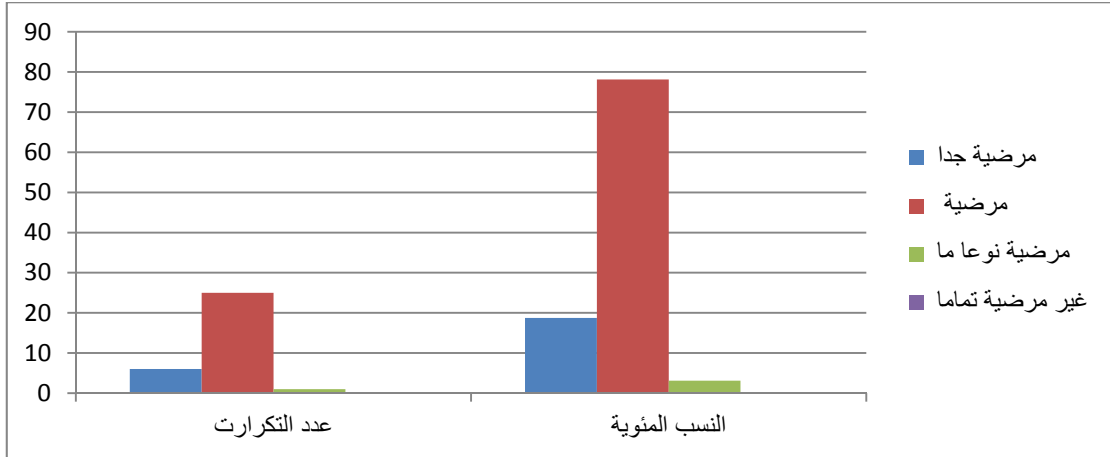
فيما يتعلق بكفاءة الأرشيفيين المكلفين بالبحث حسب النتائج الموضح في الجدول رقم (4-34) نجد نسبة 91.77% من المستعملين يشهدوا أن هؤلاء ذوي كفاءة للتكفل بالطلبات و فئة قليلة 5.88% يعتبرون الأرشيفيين ليسوا ذوي كفاءة للتكفل بالطلبات .

#### 5-8/تقييماالكفاءات

الجدول رقم (4-35): تقييم كفاءاتموظفي قسم الأرشيف

النسب المئوية	عدد التكرارات	الإقتراحات
18.75 %	06	مرضية جدا
78.12 %	25	مرضية
3.125 %	01	مرضية نوعا ما
00 %	00	غير مرضية تماما
100 %	32	المجموع

الشكل رقم (4-35): تقسيم كفاءة موظفي قسم الأرشيف



تقييم هذه الكفاءات يتبين في الجدول رقم (4-35) ، أكبر نسبة 78.12 % تشهد ان هناك كفاءات مرضية و 18.75% يعتبرونها مرضية جدا و فئة قليلة من المستعملين 3.12 % يعتبرونها مرضية نوعا ما .

حسب الطلبات التي تقدم إلى قسم الأرشيف و المتعلقة ،بالمدفوعات المستقبلية ، فالأرشيفيين يعتمدون على جداول الدفع و على قواعد المعلومات فيتم الرد مباشرة دون عراقيل.

لكن بالنسبة للمستعملين الذين يرون أن الكفاءات مرضية نوعا ما ، تتعلق طلباتهم بالوثائق الأرشيفية التي لم تدفع بعد ، أو تلك التي لم تتم معالجتها فلا يتم العثور عليها.

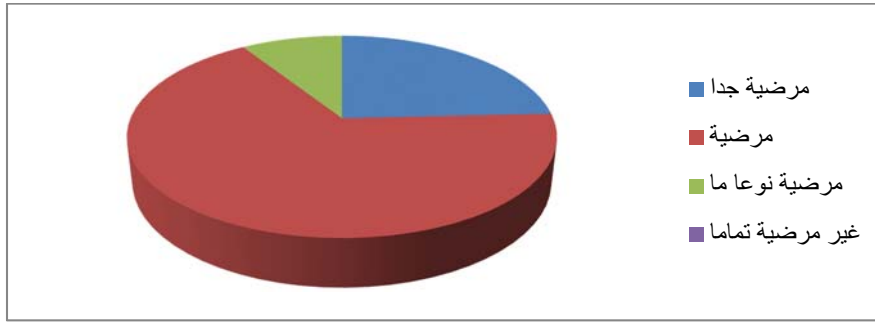
#### 8-6/ درجة رضا المستعملين بمدة التكفل بالطلبات.

تعتبر مدة الرد على الطلبات من أهم الخصال التي يجب أن يحرص عليها الأرشيفي، إن الإداريين مطالبين بتبوير و إكمال مهمتهم استنادا على الوثائق الأرشيفية المطلوبة ، فإذا كانت مدة البحث تستغرق مدة طويلة ، فمالفائدة منها.

الجدول رقم (4-36): درجة رضا المستعملين فيما يتعلق بمدة التكفل بالطلبات

الافتراحات	عدد التكرارات	النسب المئوية
مرضية جدا	08	% 24.24
مرضية	22	% 66.66
مرضية نوعا ما	03	% 9.09
غير مرضية تماما	00	% 00
المجموع	32	% 100

الشكل رقم (4-36) : درجة رضا المستعملين فيما يتعلق بمدة التكفل بالطلبات



الجدول رقم (4-36) المتعلق بدرجة إرضاء المستعملين من مدة التكلف بالطلبات يشير إلى أن نسبة 66.66 % راضين على مدة الرد و 24.24 % راضين جدا و 9.09 % راضيين نوعا ما .

#### 8-7/ آجال تقديم الوثائق الأرشيفية :

الجدول رقم (4-37) : آجال تقديم الوثائق الأرشيفية

الاقتراحات	عدد التكرارات	النسب المئوية
مرضية جدا	07	% 30.43
مرضية	14	% 60.86
مرضية نوعا ما	00	% 00
غير مرضية تماما	02	% 8.69
المجموع	23	% 100

الشكل رقم ( 4-37) : آجال تقديم الوثائق الأرشيفية



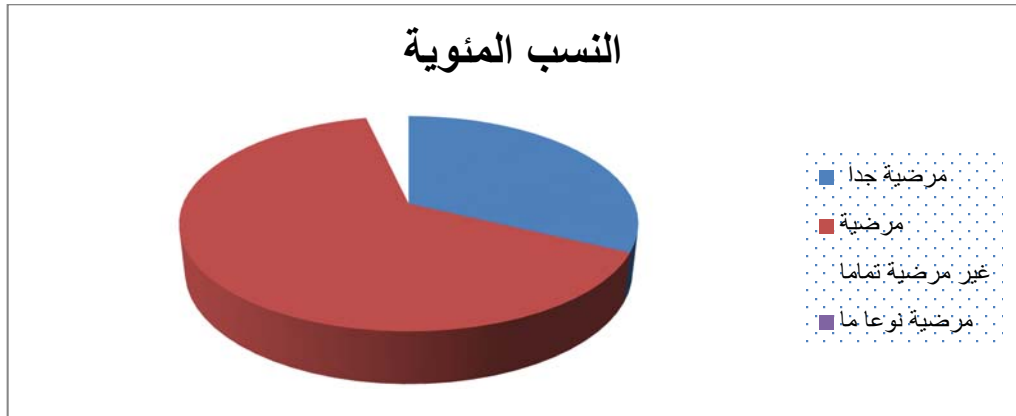
فحسب هذه النتائج نجد أن أغلبية المستعملين راضين على مدة الرد على الطلبات ، فيما يتعلق بآجال تقديم الوثائق الأرشيفية نجد نسبة 60.86 % من المستعملين راضين على آجال تقديم الوثائق و 30.43 % راضين جدا و 8.69 % راضين نوعا ما و ذلك من خلال الجدول رقم (4-37) .

**8-8/ قدرات الاستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف**

**الجدول رقم (4-38) : قدرات الاستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف**

الافتراحات	عدد التكرارات	النسب المئوية
مرضية جدا	09	% 32.14
مرضية	18	% 64.28
مرضية نوعا ما	01	% 3.57
غير مرضية تماما	00	% 00
المجموع	28	% 100

**الشكل رقم (4.38) : قدرات الاستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف**



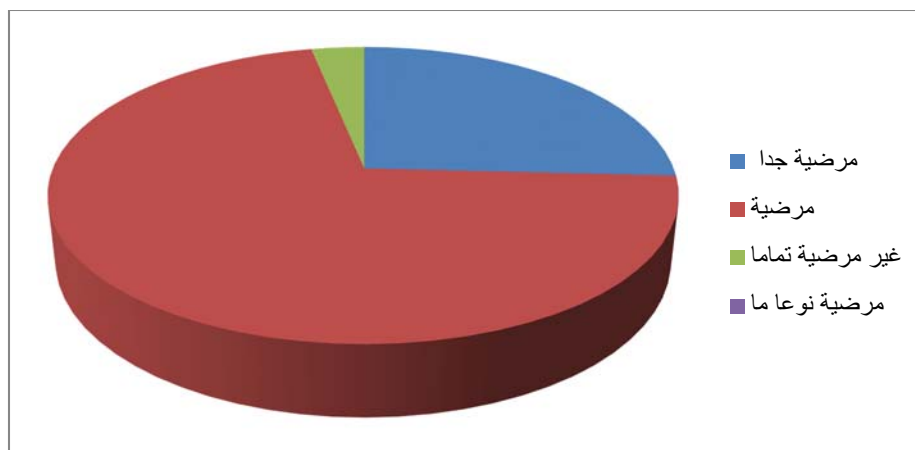
حسب الجدول رقم (37) نجد نسبة 64.28% من المستعملين راضين بقدرات التوجيه و الاستماع المقدمة من طرف الأرشيفيين، 32.14% راضين جدا و فئة قليلة 3.57% راضين نوعا ما.

**8-9/ درجة الرضا على أداء و خدمات موظفي قسم الأرشيف بصفة عامة**

الجدول رقم (4-39) : درجة الرضا على أداء موظفي قسم الأرشيف

الاقتراحات	عدد التكرارات	النسب المئوية
مرضية جدا	09	% 32.14
مرضية	18	% 64.28
مرضية نوعا ما	01	% 3.57
غير مرضية تماما	00	% 00
المجموع	28	% 100

الشكل رقم (4-39) : درجة الرضا حول أداء موظفي قسم الأرشيف



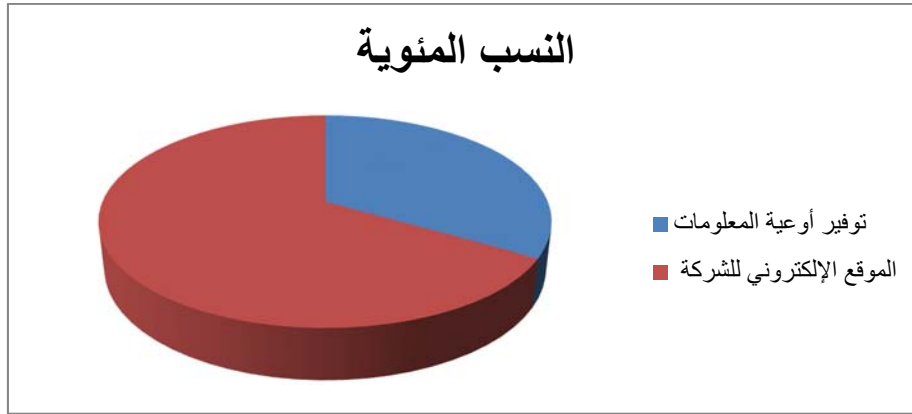
يجمع الجدول رقم (4-39) مجمل الآراء المتعلقة بنسبة إرضاء المستعملين بصفة عامة فنجد أكبر نسبة % 70.26 مرضية و % 25.50 مرضية جدا ، % 3.22 مرضية نوعا ما .

**8-10: أفضل توجيه يمكن أن يقدمه المستعملين**

**الجدول (4-40) : أفضل استقبال و توجيه للمستعملين**

النسب المئوية	عدد التكرارات	الإقتراحات
33.33 %	11	توفير أوعية المعلومات) مطويات ، دليل ..)
66.66 %	22	الموقع الإلكتروني للشركة
100 %	33	المجموع

**الشكل رقم (4-40) : أفضل استقبال و توجيه للمستعملين**



يتعلق هذا الجدول بأفضل الإقتراحات و التوجيهات التي يمكن أن تقدم للمستعمل ، من خلال الجدول رقم (4-40) يفضلون المستعملين تلقي و إرشادات عبر الموقع الإلكتروني للشركة بنسبة 66.66 % و الباقي يفضلون أوعية للمعلومات و مطويات و دلائل .

حسب هذه الأجوبة يتسنى لنا أن قسم الأرشيف له نقائص فيما يتعلق بعرض الخدمات ، و التعريف بالرصيد و لا نجد تخطيط لعمليات لتحسينية أو تكوين الإداريين.

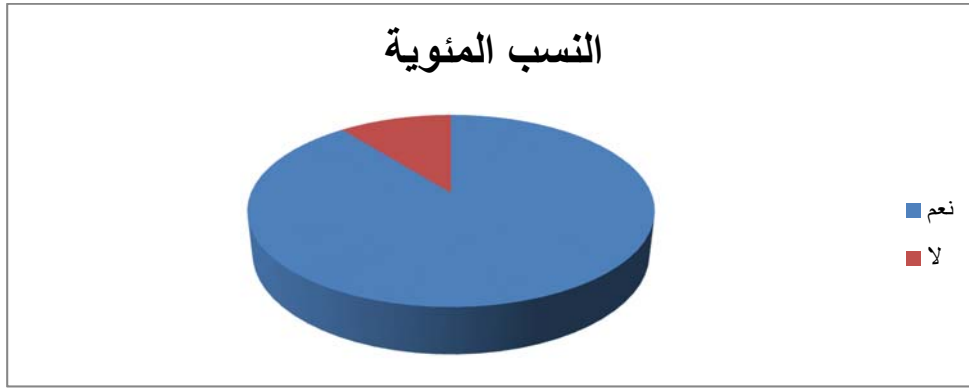
### 9/مميزات قاعة المطالعة

#### 1-9/ أوقات المطالعة

الجدول رقم (4-41): أوقات المطالعة

الإجابة	عدد التكرارات	النسبة المئوية
نعم	25	% 89.28
لا	03	% 10.71
المجموع	28	% 100

الشكل رقم (4-41) : أوقات المطالعة



إن أوقات المطالعة على مستوى قسم الأرشيف المركزي ، تكون من 8سا صباحا حتى 12 سا ثم من 13 سالى 16 سا مساء، و وللضرورة يتم الرد على الطلبات بين 12 ساعة و 13 ساعة .

من خلال الجدول رقم (4-41) نجد أن أوقات المطالعة تلائم 89.28 نسية % من نسبة المستعملين و 10.7% لا تلائمهم هذه الأوقات .

9-2/ موقع قاعة المطالعة

الجدول رقم (4-42) : موقع قاعة المطالعة

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
نعم	14	% 51.85
لا	13	%48.14
المجموع	27	% 100

الشكل رقم (4-42) : موقع قاعة المطالعة



حسب الجدول رقم (42.4) نجد نسبة 51.85% من المستعملين يجدون موقع قاعة المطالعة ملائم و 48.14% يجدونه غير ملائم .

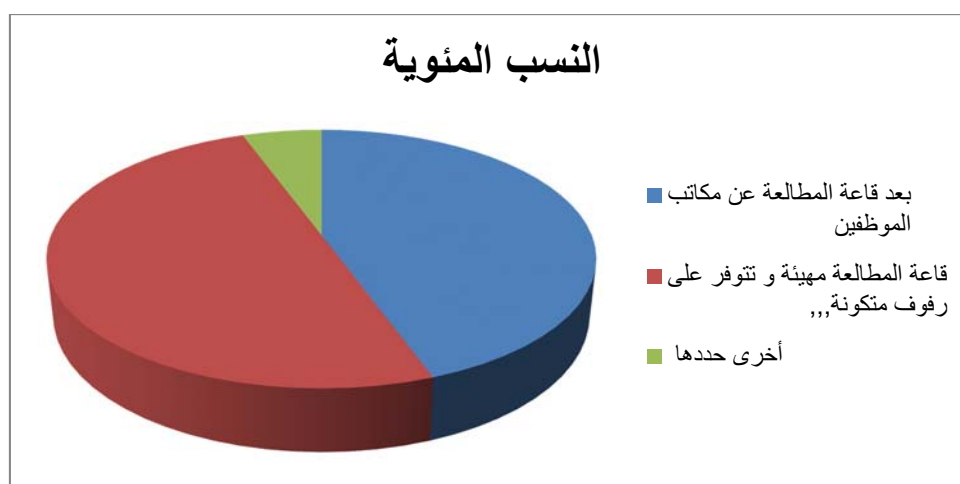
تواجد قاعة المطالعة ،مكاتب العاملين و المخزن الخاص بالرصيد في نفس الحيز ، يجعل المستعملين يشكون من رائحة العلب الأرشيفية و نقص الإنارة و ضيق المكان.

9-3/ الاقتراحات المتعلقة بقاعة المطالعة

الجدول رقم (4-43): اقتراحات حول قاعة المطالعة

النسب المئوية	عدد التكرارات	الاقتراحات
44.44%	08	بعد قاعة المطالعة عن مكاتب الموظفين
50%	09	قاعة المطالعة مهيئة و تتوفر على رفوف متكوّنة من أدوات بحث، مرشحات ، مطويات...
5.55%	01	أخرى حددها
100%	18	المجموع

الشكل رقم (4-43) : إقتراحات حول قاعة المطالعة



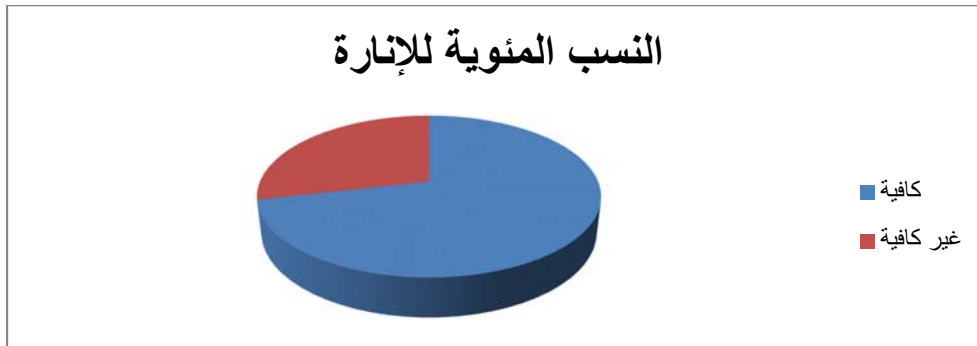
من خلال الجدول (4-43) نجد نسبة 50% من المستعملين اقترحوا أن تكون قاعة المطالعة مهيئة برفوف ، متكونة من أدوات البحث ، مرشحات و مطويات ، ونسبة 44.44% يقترحون بعد قاعة المطالعة عن مكاتب الموظفين ، و 5.55% يقترحون بناية لحفظ الأرشيف حسب المتطلبات الحديثة.

#### 9-4/ الإنارة على مستوى قاعة المطالعة

الجدول رقم (4-44) : الإنارة على مستوى قاعة المطالعة

النسب المئوية	عدد التكرارات	الإجابة
74.42%	20	كافية
28.57%	08	غير كافية
100%	28	المجموع

الشكل رقم (4-44) : الإنارة على مستوى قاعة المطالعة



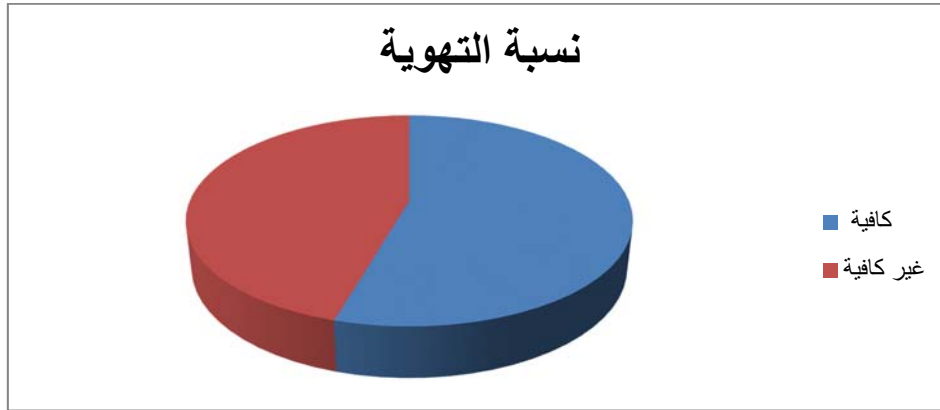
فيما يخص الإنارة المتاحة في قاعة المطالعة نسبة 71.42% من المستعملين يعتبرون أن الإنارة كافية على مستوى قاعات قسم الأرشيف و 28.57% يعتبرونها غير كافية ، حيث يتبين ذلك في الجدول رقم (4-44) ، فحسب الملاحظة و نظرا أن قاعة المطالعة متواجدة مع المكاتب و مع الرفوف ، و هي قاعة ذات مستويين تقارب 4 أمتار علو ، النوافذ تخص جانب واحد فقط من البناية و تعطل بعض أنابيب الإنارة في بعض الأحيان مما يؤدي إلى صعوبة تصفح الوثائق.

### 9-5/ التهوية على مستوى قاعة المطالعة

الجدول رقم (4-45) : التهوية على مستوى قاعة المطالعة

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
كافية	18	54.54%
غير كافية	15	45.45%
المجموع	33	100%

الشكل رقم (4-45) : التهوية على مستوى قاعة المطالعة



حسب الجدول رقم (4-45) نسبة 54.54% من المستعملين يجدون أن التهوية كافية و 45.45% يجدونها غير كافية ، نجد أن النسبتين متقاربتين ، فما يعادل نصف الإجابات تبين أن المستعملين غير راضين بالتهوية.

حسب التحليل السابق المتعلق بالموارد المادية لقسم الأرشفة المركزي يتبين لنا أن المكان المخصص للمستعملين يقع مع مخزن الحفظ و نظرا لعدم وجود آلات تكييف الهواء ، المكان المخصص للمطالعة

تغمره رائحة الوثائق الأرشيفية المحفوظة ، أما المستعملين الذين لا يشكون من التهوية ، فهم المستفيدون الذين يقومون بإعارة خارجية .

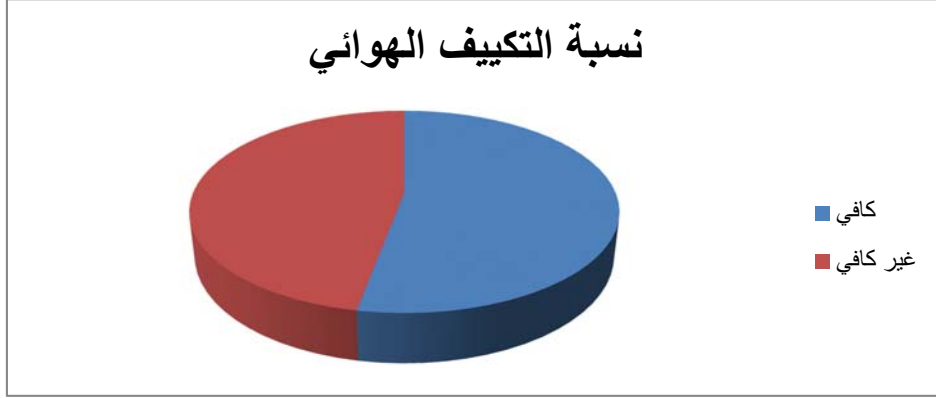
**9-6/ التكييف الهوائي:** إن أجهزة تكييف الهواء المطلوبة في قاعدة المطالعة و المكاتب و المخازن ليست نفسها ، فالمطلوبة في المكاتب تكون حسب احتياجات الموظفين و كذلك في قاعة المطالعة لكن في المخازن يجب أن تكون مراقبة كي لا تفوق درجة الرطوبة و الحرارة المطلوبة للحفاظ على الوثائق الأرشيفية.

حسب التحليل السابق الخاص بالموارد المادية، نجد أن محلات الحفظ، المطالعة و المكاتب تتقاسم نفس المكان، و بهذا أجهزة التهوية المتاحة تشكل خطورة على الوثائق ، رغم أنها ترضي متطلبات المستعملين.

**الجدول رقم (4-46): التكييف الهوائي**

النسب المئوية	عدد التكرارات	الإجابة
52.94%	18	كافية
47.05%	16	غير كافية
100%	34	المجموع

الشكل رقم (4-46) : التكييف الهوائي



من خلال الجدول رقم (4-46) نجد أن نسبة 52.94 % من المستعملين يجدون التكييف الهوائي كافي و 43.05% يجدونه غير كافي، فهناك تقارب في الإجابات.

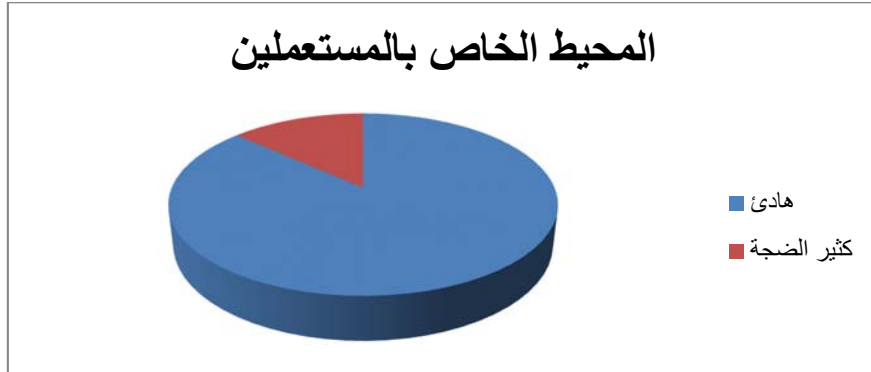
فنظرا أن المخزن عبارة عن محل من حديد فارتفاع درجة الحرارة يؤدي إلى تضاعف درجة الحرارة داخل المخزن و انخفاضها كذلك ، فبعض المستعملين يشكون من هذه الظروف نظرا ان بحثهم يستغرق وقت طويل و آخرون لا يبالون بذلك .

#### 9-7/ مميزات المحيط الخاص بالمستعملين

الجدول رقم (4-47) : مميزات المحيط الخاص بالمستعملين

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
هادئ	26	86.66%
كثير الضجة	04	13.33%
المجموع	34	100%

الشكل رقم (4-47) : المحيط الخاص بالمستعملين



فيما يتعلق بالهدوء الذي يعم قاعة المطالعة ، فنجد نسبة 86.66 % من المستعملين يجدون مكان المطالعة هادئ ونسبة 13.53 % غير هادئ و هذا حسب الجدول (4-47).

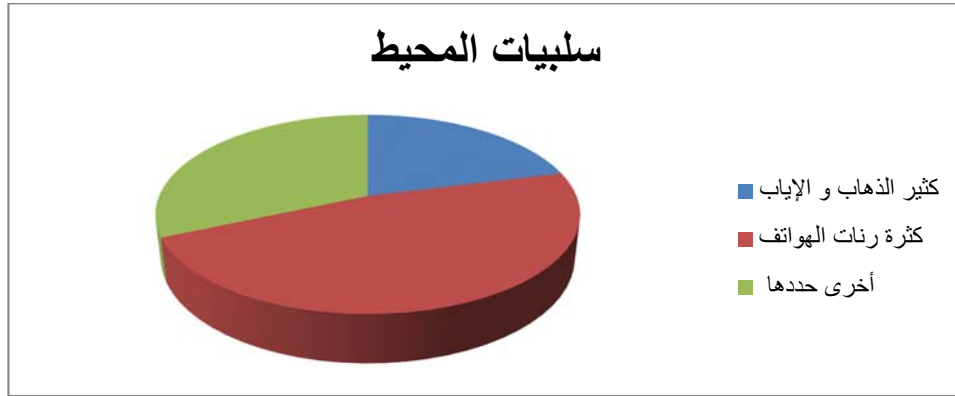
إن اشتراك المكاتب مع المخازن مع قاعدة المطالعة يؤدي إلى بعض الضجة تتعلق بحركة الموظفين إثر إنجازهم لوظائفهم اليومية ، حسب التحليل الخاص بالموارد المادية ( الفصل الثاني- المبحث الثالث ) نجد أن من مستودجات المحلات الخاصة بمصالح الأرشيف هو عزل المكاتب عن أماكن الحفظ و عن قاعدة المطالعة ، تواجد هذه الأماكن في نفس الموقع يؤدي إلى عراقيل في التسيير .

### 8-9/ سلبيات المحيط الخاص بالمستعملين

الجدول رقم (4-48) : سلبيات المحيط الخاص بالمستعملين

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
كثير الذهاب و الإياب	04	21.05%
كثرة رنات الهواتف النقالة	09	47.36%
أخرى حددها	06	31.57%
المجموع	19	100%

الشكل رقم (4-48) : سلبيات هذا المحيط الخاص بالمستعملين



السلبيات الملاحظة في قاعة المطالعة مبنية في الجدول رقم (4-48) ،نسبة 47.36% من المستعملين يشكون من أصوات الهواتف و 21.05% يشكون من كثرة الذهاب و الإياب ، فوجود مكان حفظ مع قاعة المطالعة يؤدي لكثرة الذهاب و الإياب فيوميا هناك معالجة للأرصدة أو استقبال للمدفوعات و 31.57% يشكون من انفتاح هذا المكان و اشتراك قاعة المطالعة مع قاعة الحفظ و كثرة الغبار.

### 10/اقتراحات و تنبؤات.

#### 10-1/ الاستفادة من الخدمات مستقبلا .

المستعملين لهم رغبة في الاستفادة من بعض الخدمات مستقبلا تتعلق ب:

- التعرف على التسيير الخاص بقسم الأرشيف .
- التطلع على الوثائق الأرشيفية عبر الشبكة
- تعيين ممثل لنشاط الأرشيفي في كل مديرية .
- التسيير الإلكتروني لوثائق الطور الأول .

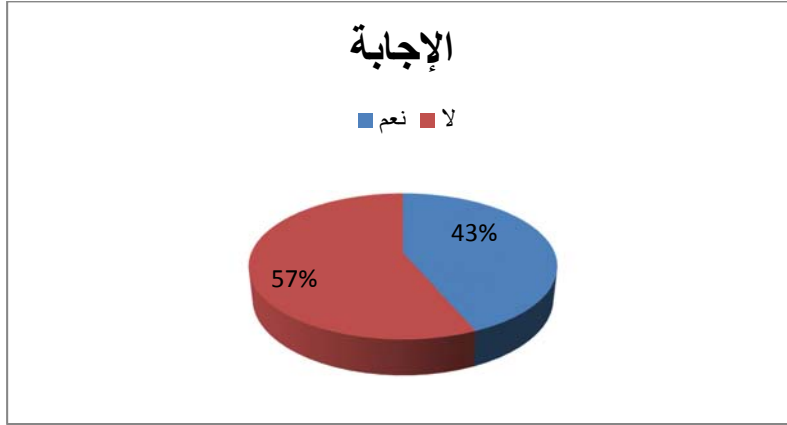
- تكوين حول كل مستجدات هذا النشاط.
  - الحصول على نبذة تاريخية عن أنظمة تسيير المؤسسة.
  - انجاز قاعدة معلومات لكل الرصيد.
  - تحضير الوثائق الأرشيفية الخاصة بتاريخ المؤسسة .
  - الإسراع في عملية البحث عبر الشبكة .
  - الاهتمام ببناء مركز أرشيف
  - تنصيب إجراءات التسيير الأرشيف .
- حسب هذه الاقتراحات نجد ان المستفيدين يرغبون في تحسين الخدمات المتاحة و هذا ما يبين وجود نقائص في تلبية الاحتياجات و الاعتناء بكل أنواع البحوث.

### 10-2/ الاطلاع على البحوث المقدمة من طرف الآخرين

الجدول رقم (4-49) : الاطلاع على البحوث المقدمة من طرف الآخرين

الإجابة	عدد التكرارات	النسب المئوية
نعم	10	43.47 %
لا	13	56.52 %
المجموع	23	100 %

الشكل رقم ( 4-49) : الاطلاع على البحوث المقدمة من طرف الآخرين



حسب الجدول رقم (4-49) نسبة 56.52% من المستعملين لا يرغبون من الاستفادة من البحوث السابقة و التي قد تتطابق مع بحوثهم و 43.37% يرغبون من الاستفادة من البحوث السابقة و التي قد تتطابق مع بحوثهم .

### المبحث الرابع/النتائج العامة للاستبيان

من خلال التحليل الخاص بالاستجواب يمكننا عرض النتائج التالية:

#### • معطيات اجتماعية مهنية حول المستعملين.

لقد تحصلنا على أجوبة من مختلف مديريات الإدارة العامة و خاصة المديريات التي قامت بدفع منتظم و تمثلت في المديرية التنفيذية للموارد البشرية و مديرية الإدارة العامة ، أما بالنسبة لباقي المديريات التي لم تقم بالدفع كانت النسبة قليلة أو منعدمة.

المستجوبين تمثلوا في رؤساء المصالح ، و المكلفين بالمهام ، الإطارات ، رؤساء الأقسام ، أغلب هؤلاء لهم خبرة في المؤسسة تتراوح بين 10 سنوات و 15 سنة و هذا ما يؤكد صحة المعلومات الواردة من طرفهم .

#### • متطلبات و تطلعات المستعملين:

تمثلت احتياجات البحث على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنفطال في الوثائق ذات القيمة التاريخية، الوثائق الخاصة بإكمال المهام الإدارية ، أما الاحتياجات الأخرى جاءت بنسب قليلة و خصت إنجاز الدراسات ، الإحصائيات و التقارير .

بمقارنة هذه الاحتياجات بالأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى القسم لا يمكننا تلبية كل الطلبات، إذ يمكن فقط تلبية الاحتياجات الخاصة بإكمال المهام الإدارية، نظرا لاحترام إجراءات الدفع لهذا النوع من الوثائق الأرشيفية، أما الطلبات الأخرى فلا يمكن تليبيتها نظرا لعدم معالجة كل الأرصدة الأرشيفية.

• التبليغ و استغلال الوثائق الأرشيفية : حسب الأجوبة المتحصل عليها نجد أن نسبة التردد على الوثائق الأرشيفية يعدّ نادرا و نفس ذلك بعدم انتظام عملية الدفع و قلتها ، إضافة إلى أن المدفوعات خصت المراسلات التي نادرا ما يعاد النظر فيها ، أما البحث في الوثائق الأرشيفية التي تجاوزت القيمة الإدارية فهو قليل و هذا نظرا لعدم معالجة كل الأرصدة المتوفرة على مستوى القسم وعدم التعريف بالأرصدة المحفوظة.

فيما يخص الترتيب المعتمد على مستوى القسم لا يلائم المستعملين اللذين يفضلون و يقترحون التصنيف الموضوعي ، و التصنيف حسب أنواع الوثائق الأرشيفية.

#### الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

أغلب المستعملين على علم بأن حق الاطلاع ينحصر على الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف مصلحتهم، أما في حالة أخرى فحق الاطلاع يتطلب رخصة من المصلحة المنتجة .

فيما يخص القانون الداخلي الخاص بالإطلاع فلقد تم تبليغه شفويا للمستخدمين ورغم وجود تعليمات و منشورات خاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية إلا أنها لم تتعرض للنظام الداخلي الخاص بقاعة المطالعة. و من الحقوق التي يتمتع بها المستعمل ، حق الحصول على صور طبق الأصل ، سحب وثائق الميكروفيلم و طبع الوثائق المرقمنة ، لكن لا يتم تقديم صور طبق الأصل في حالة تعطل آلة النسخ أو في حالة تعدد الصفحات .

#### أدوات البحث :

أدوات البحث في قسم الأرشفة متعددة، لكن أغلب المستخدمين يعلمون بوجود وسيلة بحث واحدة تتمثل في جدول الدفع ، باعتبار أنه يستخدم من طرف المصالح أثناء دفع الوثائق الأرشيفية، أما أدوات البحث الأخرى لم يتعرفوا عليها ،كونها منجزة و مستعملة من طرف الأرشيفيين.

نفس عدم دراية المستخدمين بأدوات البحث الآلية و الإلكترونية إلى غياب تجمعات يتم فيها عرض هذه الوسائل، أما المستخدمين اللذين هم على علم بوجود هذه الوسائل عبروا عن فعاليتها، و عن تلبية الطلبات في أوقات قصيرة نظرا لدقة الوصف المتعلق بأدوات البحث.

في نفس السياق عبر المستخدمين عن تطوير إمكانيات البحث ، فهم يرغبون في التعرف على هذه الأدوات ، استعمال قواعد معلومات من أجل التسيير ، تصفح الوثائق الأرشيفية عبر الشبكة الداخلية و عرض كل محتوى الرصيد عبر الشبكة ، كما اقترحوا عمليات تحسسية و عرض الخدمات المتوفرة إلى جانب كل هذا سجلنا اقتراح تخصيص أرشيفي على مستوى كل مديرية .

مجال الأنترنت :أغلبية المستخدمين على علم بوجود حقل خاص بالأرشفة على مستوى بوابة الشركة ، لكن هناك من اطلع عليه بدافع الفضول وهناك من لم يهتم بهذا الحقل و فئة أخرى من المستخدمين ليسوا على علم بوجود هذا الحقل ، و هذا راجع دائما إلى عدم التعريف به.

بالنسبة للمطلعين على هذا الحقل اقترحوا إثرائه و ذلك بعرض الرصيد عبر البوابة و عرض إجراءات التسيير و طرق الاطلاع .

### الاستقبال و الإرشاد أثناء البحث

يتلقى المستعملين إرشادات و توجيهات في عملية البحث من طرف كل موظفي قسم الأرشيف و هم يشهدون على أن هؤلاء مؤهلون للتكفل بطلباتهم ، و أفضل استقبال و توجيه يرغبون فيه هو تلقي إرشادات عبر الشبكة و استعمال مطويات و دلائل.

### مميزات قاعة المطالعة

حسب رأي المستعملين بخصوص موقع قاعة المطالعة، هناك فئة منهم يجدونه ملائم و فئة أخرى يعتبرونه غير ملائم لقربها من مكاتب الأرشيفين فاقترحوا تخصيص قاعة مطالعة بعيدة عن المكاتب مزودة بأدوات البحث و مرشادات و مطويات ، كما اقترحوا بناية لحفظ الأرشيف حسب المتطلبات الحديثة.

بالنسبة للإضاءة و التهوية و كذا التكيف الهوائي فالمستعملين راضين بهذه الإمكانيات.

فيما يخص الهدوء داخل القاعة البعض راضي بالأجواء و البعض الآخر يشكون من كثرة الحركة و كثرة رنين الهواتف و هم يشكون من انفتاح هذا المكان و من اشتراك قاعة المطالعة مع قاعة الحفظ.

### اقتراحات و تبيوات المستعملين

اقترح المستعملين خدمات يأملون في الاستفادة منها مستقبلا منها التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية و التكوين في المجال لغرض تسيير وثائق الأرشيف الخاصة بالطور الأول و الثاني ، و كذا تعريفهم أكثر بالنشاط و إعلامهم بمستجداته، إضافة إلى هذا اقترحوا وضع نصوص تطبيقية و تعليمات للتسيير و كذا الإلمام بالوثائق الأرشيفية الخاصة بتاريخ المؤسسة وفي الأخير فضلوا بناء مركز أرشيف حسب المعايير الحديثة الخاصة في هذا المجال.

من خلال هذه النتائج ، يمكننا أن نلاحظ أن المستعملين راضين على الخدمات المقدمة إليهم لكن هناك رغبة في تحسين هذه الخدمات و هم يشتكون من عدّة نقائص تخص الإمكانيات المادية ، المتعلقة بتجهيزات قاعة المطالعة ، نقص في منافذ البحث و غياب العمليات التحسيسية للتعرف عن الخدمات المتاحة.

## النتائج العامة للدراسة :

من خلال نتائج الدراسة ، يمكننا تحديد أهم العوامل المؤثرة في نظام تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارة العامة لنفطال و المتمثلة فيما يلي :

### المداخل :

#### • الموارد البشرية:

نلاحظ على مستوى قسم الأرشيف تباين في تكوين الموظفين، فباستثناء رئيسة مصلحة الأرشيف المتحصلة على تكوين جامعي تخصص علم المكتبات و التوثيق و سنتين تخصص تسيير أرشيف المؤسسات ، هناك فئة ضئيلة من الموظفين متحصلين على شهادات جامعية في مجال علم المكتبات و التوثيق، أما باقي الموظفين تلقوا تكوين عام في ميدان الأرشيف داخل المؤسسة ، بالنسبة للخبرة في ميدان تسيير الأرشيف ، فموظفين فقط لهم الخبرة في ممارسة المهنة .

بالنسبة للمهام الممارسة على مستوى القسم نجد تحضير الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية، تحسيس و توعية المصالح للقيام بعملية الدفع ، تسيير الموارد المادية ، المالية و البشرية ، الفرز ، المعالجة و إعداد أدوات البحث و استقبال المدفوعات و كذا إعداد المناقصات لتهيأت و بناية مصالح الأرشيف و لاقتناء محطة الارشفة الإلكترونية .

حسب المتطلبات الحديثة في مجال التوظيف ، نلاحظ أن موظفي القسم ليس بحوزتهم تكوين خاص في مجال الأرشيف و لم يدرج في المهام تسيير التسجيلات ، فهناك غياب للأرشيفي المسير الذي يهتم بذلك ، و هناك غياب للأرشيفي المتخصص الذي يتكلف بالتخطيط و وضع سياسة واضحة للتسيير و تقييم النظام الحالي من أجل اقتراح تعديلات مستقبلا .

تتعلق الأهداف الأساسية للمهنة الأرشيفية بالتخطيط ، تطبيق البرنامج و التقييم في الأخير ، و يجب أن يتحقق ذلك في إطار مشاريع و نشاطات محسوبة ، تسمح بالتقييم و هذا بالرجوع دائما لتقانين الدولية الخاصة بتسيير الوثائق الأرشيفية.

بالرجوع لنتائج الاستجواب نجد أن المستعملين راضيين بالإرشادات و توجيهات المقدمة من طرف الأرشيفيين خلال القيام بعملية البحث ، لكن اقترحوا عمليات تحسيسية للتعريف بمحتوي الرصيد و بأدوات البحث المتوفرة و اعداد مطويات و دلائل لإرشاد المستعمل.

نظرا لنقص التكوين لاحظنا أن موظفي قسم الأرشيف لا يتمتعون بمهارات و قدرات تؤهلهم للتحكم في تقنيات و وضع استراتيجية للتسيير و بهذا يمكننا تأكيد الفرضية الثالثة.

#### • المدفوعات :

إذا نظرنا إلى تاريخ نشأة المؤسسة سنة 1982 و تاريخ نشأة مصلحة الأرشيف سنة 1997 ، نلاحظ أن هناك تأخر في التكلف بهذا النشاط، مما نتج عنه صعوبة في التكفل بالوثائق الارشيفية الموجودة و المستقبلية . كذلك و حسب التحليل الخاص بالمدفوعات نجد أن أغلب المديریات لا تقوم بدفع وثائقها الأرشيفية بعد انقضاء مدة الاستعمال الإداري، فهناك مديريات تقوم بالدفع في أوقات مبكرة نظرا لضيق أماكن الحفظ في المكاتب و أخرى لم تقم بعملية الدفع منذ نشأتها، فليس هناك تنظيم و تخطيط لعمليات الدفع، مما يفسر عدم وجود على مستوى القسم مدفوعات كاملة لكل مديرية أو لكل نشاط. حسب نتائج الاستجواب تمثلت احتياجات البحث على مستوى القسم في الوثائق ذات القيمة التاريخية و الوثائق الخاصة بإكمال المهام الإدارية ، أما الاحتياجات الأخرى جاءت بنسب قليلة و خصت إنجاز الدراسات و الإحصائيات و التقارير، لكن بالنظر للوثائق الأرشيفية الموجودة ،المستقبلية و المعالجة على مستوى القسم لا يمكن تلبية كل هذه الاحتياجات.

من خلال وضعية تسيير الوثائق الأرشيفية و النقص في الموارد البشرية المتخصصة و التأخر في التكلف بهذا النشاط ، لا يمكن معالجة و استيعاب و معالجة كل الرصيد وهذا ما يؤكد صحة الفرضية الأولى.

#### • الموارد المالية و المادية :

حسب نتائج الدراسة إن محلات الحفظ ، الفرز و المطالعة لم تجهز حسب المتطلبات الموضحة في التعليمات و المنشورات المنشورة من طرف مديرية الأرشيف الوطني ، فمساحة قاعة الحفظ و علو الرفوف و ممرات العمل لم تحترم على مستوى كل محلات الحفظ ، إضافة إلى تواجد قاعة واحدة مخصصة في نفس الوقت لاستقبال المدفوعات ، للفرز و للمطالعة كل هذا يشكل عراقيل في التسيير. فالأرشيفي لا تتوفر له الإمكانيات اللازمة لإنجاز عمله اليومي و المستعمل لا يجد كل الظروف الحسنة للاطلاع على الوثائق بارتياح .

من خلال نتائج الإستجواب هناك فئة من المستعملين يجدون قاعة المطالعة ملائمة و فئة أخرى يعتبرونها غير ملائمة نظرا لاشتراكها مع مكاتب الأرشيفين ، فكان اقتراح هؤلاء هو تخصيص قاعة للمطالعة بعيدة عن المكاتب مزودة بأدوات بحث و مرشحات و مطويات ، كما اقترحوا بناية لحفظ الأرشيف حسب المتطلبات الحديثة، كذلك نلاحظ نقائص فيما يتعلق بالتجهيزات الخاصة بقياس

الرطوبة و الحرارة ، و هذا ما يعرض الوثائق الأرشيفية للإتلاف بسبب العوامل الطبيعية ، بالنسبة للإتارة ، التهوية و التكيف الهوائي فالمستعملين راضين بهذه الإمكانيات.

فيما يتعلق بالموارد المالية تشارك رئيسة القسم في تحديد التمويل الخاص بالمشاريع الاستثمارية و الخاص بالتسيير ، فلا يعاني القسم من عراقيل تخص التمويل ، رغم ذلك فهو يعاني من نقائص في المواد المادية أدت لعراقيل في التسيير و نقائص في تلبية حاجيات المستعملين.

هذا ما جعلنا نؤكد صحة الفرضية الثانية ، فتوفر الموارد المالية لا يؤدي لتوفير الموارد المادية و لا يحقق حتما تسهيلات في التسيير.

## المخارج :

**أدوات البحث :** تتوفر على مستوى القسم أدوات بحث آلية و إلكترونية تساعد في استرجاع الوثائق الأرشيفية، من بين النقائص الملاحظة من خلال هذه الدراسة ، هو غياب برنامج متكامل للتسيير ، فهناك برنامج خاص بوصف المدفوعات ، برنامج خاص بالتبليغ ، قوائم خاصة بالجرد و هناك برامج تصف كل محتوى الوحدات لبعض المدفوعات ، كذلك هناك برنامج للأرشفة الإلكترونية يسمح بالبحث و بتقديم النص الكامل للوثائق الأرشيفية ، لكن لا نجد ربط بين كل هذه البرامج ، مما يصعب في عملية البحث و التأخر في الإجابة عن بعض الطلبات .

من جهة أخرى لم تحترم التقانين الدولية في إعداد أدوات البحث و هذا يؤدي لبعض النقائص في الأدوات المنجزة ، كذلك لم تحترم رغبات المستعملين في إعداد كل أدوات البحث ، و هذا ما يتسبب في عرقلة عملية البحث .

حسب نتائج الاستجواب لم يتعرف مجمل المستجوبين عن وسائل البحث المتوفرة و ذلك لغياب تجمعات تسمح بذلك، بالنسبة للمستعملين الذين هم على علم بتواجدها ، عبروا عن فعاليتها في تلبية الطلبات في أوقات قصيرة و اقترحوا تحسين تقنيات البحث بتصفح كل وسائل البحث عبر الشبكة الداخلية و القيام بحملات تحسيسية لأجل ذلك و تخصيص أرشيفي يمثل قسم الأرشيف على مستوى كل مديرية.

### • أدوات التسيير :

لم يتم إنجاز نظام تصنيف خاص بكل نشاطات الشركة، فلقد برمج هذا العمل مستقبلا، و هذا ما سبب عراقيل في عملية الوصف و الاسترجاع.

إن التأخر في إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية و الذي نرجعه لقلّة الموارد البشرية المكلفة بذلك ، يؤدي لعدم الاستفادة منه للحدّ من حجم الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف و على مستوى المكاتب و هذا ما يؤدي لعراقيل في التسيير وكذلك في تلبية احتياجات المستعملين . نتائج الاستبيان توضح أن المستعملين يرغبون في ترتيب الوثائق حسب المواضيع و حسب نوعية الوثائق ، فيمكن تحقيق ذلك بعد تحضير نظام تصنيف عام لكل النشاطات .

#### • القوانين و المنشورات :

إن القوانين و المنشورات المتوفرة على مستوى القسم لم تطبق و تنفذ بأكملها ، فمن بين الجوانب التي احترمت ، هو احترام إجراءات الدفع ، تخصيص موارد مادية و مالية من أجل التسيير و إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ، كذلك الموظفين المحالون على التقاعد احترموا التعليمات التي تنص على دفع وثائقهم الأرشيفية للقسم قبل مغادرتهم للمؤسسة ، احترمت كذلك التعليمات المتعلقة بتنظيم الملفات من طرف مديرية الإدارة العامة و مديرية تسيير الموارد البشرية من أجل ترتيب الملفات الإدارية للموظفين أما بالنسبة لأنواع الأخرى للوثائق الأرشيفية لم تحترم هذه التعليمات ولم تدفع الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لمديرية الإدارة العامة للأرشيف الوطني .

من خلال المدفوعات الخاصة بالمراسلات، نلاحظ أن المراسلات المنتجة لم تحترم فيها التعليمات الخاصة بالمراسلات ، فكل مديرية لها تنظيم خاص بها يختلف عن المديرية الأخرى ، كذلك المعطيات المرجعية الموضحة في كل مراسلة نجدها لا تطابق التعليمات الموضحة .

فالرغم من توفر تعليمات و منشورات للتسيير نجد عدم الحرص على تطبيقها و غياب تجمعات تتكلف بالتحسيس على استعمالها ، كذلك لم تخصص إجراءات لعملية الإعارة ، إذ يقدم القانون الداخلي للإعارة شفويا .

#### الإعارة :

في السنوات الأولى من نشأة القسم نجد أن نسبة الطلبات على الوثائق الأرشيفية بلغت أكبر عدد، ثم بدأت في التناقص بعد رقمنة بعض الملفات و تناقص عدد المدفوعات ، فعدم استقبال كل الوثائق الأرشيفية رغم انقضاء صلاحيتها الإدارية يؤدي لتناقص عدد الطلبات على مستوى القسم ، فنجد المديرية التي قلت عدد طلباتها هي تلك التي لم تدفع وثائقها الأرشيفية بصفة منتظمة .

بالرجوع للتحليل الخاص بالاستبيان نلاحظ أن نسبة التردد على الوثائق الأرشيفية يعدّ نادرا ، يعود ذلك لعدم انتظام عملية الدفع و عدم استقبال كل المدفوعات التي تلبي احتياجات المستعملين ، إضافة لعدم التعريف بالأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى القسم .

يستفيد المستعملين من عدّة خدمات تتعلق بصور طبق الأصل ، سحب وثائق من الميكروفيلم و طباعة الوثائق المرقمنة .

أكبر فئة من المستعملين على علم بوجود حقل خاص بالأرشيف على مستوى بوابة الشركة ، هناك من اطلع عليه بدافع الفضول و آخرون لم يهتموا بذلك و فئة قليلة ليسوا على علم بوجوده.

إن الوسائل و الإمكانيات المتاحة تتلاءم مع متطلبات المستعملين و ذلك رغم بعض النقائص التي تم اكتشافها من خلال هذه الدراسة ، فهؤلاء يرغبون في الإستفادة من بعض الخدمات مستقبلا من بينها التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في الطور الأول و تكوينهم في هذا المجال ، التعريف بالنشاط و إعلامهم بمستجداته ، كذلك طالبو بالإلمام بالوثائق الأرشيفية الخاصة بتاريخ المؤسسة و اقترحوا ببناء مركز أرشيف حسب المعايير الحديثة الخاصة في هذا المجال.

حسب هذه النتائج ، نلاحظ أن المستعملين راضيين على الخدمات المقدمة إليهم لكن هناك رغبة في تحسينها و هم يشكون من عدّة نقائص تخص الإمكانيات المادية المتعلقة بتجهيز قاعة المطالعة ، غياب منافذ البحث و غياب العمليات التحسينية.

باعتبار قسم الأرشيف المركزي يهتم بتسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإدارة العامة لنفطال مؤسسة توزيع تسويق المنتجات البترولية، و بالنظر لأهمية المعلومات المتضمنة في هذه الوثائق و المتعلقة بكل المؤسسة، يجب التفكير بتسيير يتماشى مع المتطلبات الحديثة في تسيير المؤسسات.

فإنّ خوض مؤسسة نفطال في مشروع تحقيق الجودة وفقا للتقنين الدولي ISO9001/2008 الخاص بنظام تسيير الجودة ( système de management de la qualité ) و ذلك ابتداء من سنة 2003 على مستوى فرع الوقود، سنة 2011 على مستوى فرع التسويق وسنة 2012 على مستوى فرع الغاز و البترول المميع أما على مستوى الإدارة العامة فلقد شرع في ذلك سنة 2013 و باعتبار قسم الأرشيف المركزي تابع للإدارة العامة، فتسييره يخضع لهذا التقنين، حسب<sup>1</sup> HERVEBOUSQUET يجب أن تخضع مصالح الأرشيف في المؤسسات لهذا النظام و يجب تحضير مرجع لتحقيق المشروع الذي من

<sup>1</sup> Herve Bousquet .- La certification des service internes d'archivage des entreprises privées.- In la Gazette des Archives , N°228.2012- 4.- P47-58

خلاله يتم جمع كل الموارد البشرية اللازمة بالرجوع لخبرتهم في ميدان تسيير الأرشيف ، و ذلك للتغلب على العراقيل التي يصادفونها ، و التمكن من تحقيق الأهداف المحددة.

فبتحديد الأهداف، يمكن لفريق العمل أن يجتمع بصفة منتظمة، كما يجب أن يحدد مدة تحقيق المشروع و كذلك معرفة كل المحيط وتحديد الخطوات المتبعة ، التكاليف و الوثائق التي يجب إنشاؤها و مدة إعدادها وتحديد المؤشرات التي يمكن مراقبتها أيضا.

من أجل إعداد المرجع يجب ، تحديد ميدان التطبيق ، فهو يتعلق بالتسيير الداخلي لتيارات الأرشيف فهي عبارة عن خدمات أرشيفية تقدم للزبون الداخلي : الدفع ، الحفظ ، التبليغ ، إكمال الملفات ، الإقصاء ، الرقمنة ، الإرشاد و التكوين .

إن الخطوات المتعلقة بتطبيق الجودة الغرض منها هو تحسين النظر في مهنة الأرشيفي و تحسين الخدمات المقدمة للمستعملين الداخليين .

تتعلق هذه الخطوات بتحديد الالتزامات، و توقيعها من طرف الزبائن و ذوي الخبرة في مهنة الأرشيف، برمجتها و مراقبتها.

يجب أن توضح كل المواضيع، الالتزامات، الوسائل، الإمكانيات المستعملة، و طريقة المراقبة التي يجب استعمالها.

إذ تتعلق المواضيع التي يجب الالتزام بها فيما يلي :

### **تبليغ الزبون :**

التأكد من أن كل الإمكانيات متوفرة من أجل تعريف المستعمل بالخدمات المقدمة من طرف مصلحة الأرشيف، طرق التوصل لهذه الخدمات و ذلك بإعداد مرشحات توضح طرق الوصول للوثائق الأرشيفية.

### **التعريف بالزبون :**

يجب وضع نظام للتعريف بالمستعمل الداخلي، فكل مستعمل له حق الإطلاع على رصيد معين و لأجل ذلك تخصص قوائم تحدد فيها حقوق الإطلاع .

### **تحديد الأثر :**

إن تحديد الأثر يعد من بين الوظائف الهامة في نظام الأرشيف، فنظام تحديد الأثر، يحدد كل مراحل عمر الوثيقة لذلك يجب إعدادها و استعماله كمرجع و ذلك للقيام بالمراقبة الدائمة و للعثور على الوثائق الأرشيفية حيثما وجدت .

## الدفع :

بعد إنشاء الوثائق الأرشيف و تكوينها ، يطالب الأرشيفي بعملية دفعها إلى مصلحة الأرشيف وعليه أن يضع برنامج لإستقبال المدفوعات.

## الإعارة :

تتعلق الإعارة بتقديم للزبون الوثيقة الأرشيفية التي هو بحاجة إليها ، فهذه العملية مهمة بالنسبة للأرشيفي فهي تساهم في تبرير حقوق المؤسسة في حالة النزاعات ، النشاط الجاري للمصالح و اتخاذ القرارات ، فمصلحة الأرشيف يمكن أن تكتسب شهرتها أو إخفاقها من خلال هذا الجانب، فكل وثيقة أرشيفية يجب أن تكون موصوفة بصفة جيدة بتحديد من له الحق في الاطلاع عليها ،إن المؤشر الذي يمكن قياسه في هذه الحالة هو احترام أوقات تقديم الوثائق للزبون .

## الحفظ :

حفظ الوثائق الأرشيفية يعد من بين المهام الأساسية لمصلحة الأرشيف ، إن المرجع يؤكد على ضرورة حفظ الأرشيف و تكريس الإمكانيات اللازمة للحفظ و للحماية ، يجب كذلك القيام بجدد دائم من أجل التأكد من أن الوثائق المعارة ، قد أعيدت لمكانها .

## الإقصاء :

إثر القيام بعملية الإقصاء ، يجب تحضير جدول الإقصاء و توقيعه من طرف الزبون وعلى المسؤول عن الأرشيف أن يحتفظ بنسخة على مستوى مصلحة الأرشيف و تقدم نسخة للمصلحة المعنية .

## الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية :

تعتبر الرقمنة والأرشفة الإلكترونية عمليتان مختلفتان يمكن إدماجها في مجمل الخدمات المقدمة في مصلحة الأرشيف ، تتطلب تخطيط و توفير الإمكانيات التقنية ، المالية مع احترام كل القواعد اللازمة لتنصيب محطة للأرشفة الإلكترونية تكون قابلة لإدخال الوثائق المرقمنة و الوثائق الورقية في نفس الوقت .

## الإرشادات :

إن دور الأرشيفي لا يتعلق فقط بحفظ الأرشيف ، تبليغه و إقصاءه، فعليه أن يتعامل مع المصالح الدافعة ، أن يحثك بالزبون لتحسين نظام تصنيف الوثائق الأرشيفية ، الحوار من أجل إنجاز جداول التسيير و تحديد مدة الحفظ لكل نوع من الوثائق .

## التكوين:

إن التكوين يمثل جزء هام من دور الأرشيفي من أجل ضمان إعداد مدفوعات مرتبة بالتعاون مع المصالح الدافعة.

كل الخطوات المتعلقة بتحضير المدفوعات ، على الأرشيفي أن يدونها في تعليمة توضح الإجراءات اللازمة .

إعداد تقرير سنوي أو فصلي لمصلحة الأرشيف يعدّ ضروري ، فهو يتضمن مؤشرات محسوبة ، مثل حجم الوثائق الأرشيفية المحفوظة ، المعارة ، المقصاة ، هذا التقرير يجب أن يقدم للزيون و إلى مسؤولي المؤسسة و ذلك من اجل ضمان رؤية واضحة عن هذا النشاط .

يجب أن يدعم المشروع أو المرجع، بوثيقة رسمية توضح دعم المديرية التي نسبت لها مصلحة الأرشيف و تقدم الوثيقة لكل الزبائن المعنيين.

لقد اقترحنا هذا المرجع الذي من خلاله يمكن تخطيط النشاط الأرشيفي و مراقبته و بالتالي تحسين ظروف التسيير، الإمكانيات المتاحة و تحديد النقائص و إعداد برنامج لتحديد الحلول اللازمة.

فلقد اهتم موظفي قسم الأرشيف ببعض الوظائف الموضحة في هذا المرجع و المتعلقة بالدفع و الإعارة، الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية و الإرشاد بالاحتكاك مع الزيون من أجل اعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ، و لقد دونت تعليمة تخص خطوات الدفع و اعدت تقارير سنوية قدمت لمديرية الدراسة التخطيط و الاقتصاد، لكن لا نجد وثيقة رسمية تحدد الالتزامات، دعم المديرية و تحديد لخطوات المشروع و مدة تحقيقه.

## #الخاتمة

### الخاتمة

مرّ تسيير الوثائق الأرشيفية من فكرة تسيير الأرشيف إلى فكرة تسيير التسجيلات أو نظام تسيير الوثائق الأرشيفية و ذلك بالمراقبة الدائمة لنشأة، حفظ و استعمال الوثائق الأرشيفية الخاصة بالطور الأول و الثاني .

ويعدّ تسيير هذا النظام من بين النشاطات الهامة في مؤسسة نفضال و لهذا يجب أن يكون متكامل و أن يرتبط بالنظام العام لتسيير المؤسسة، و ذلك باعتبار أن كلّ نشاط في المؤسسة يقدم على شكل مخطط (processus) الذي يتطلب مداخل (موارد بشرية ، مادية، مالية ، معلوماتية ،إجراءات....الخ) ، ثم بعد القيام بعمليات و تحويلات تنتج مخارج سواء خدمات أو موارد .

نجد في كل مخطط بروز نشاط تسيير الوثائق الأرشيفية فهي الأثر و الدليل على تسيير النشاطات، فمسؤولي الجودة يضعون لكل مخطط مجموعة من الوثائق الأرشيفية الضرورية لتسييره والتي من خلالها يمكن تحليل و مراقبة النشاط .

من خلال هذه الدراسة ، لاحظنا وجود نشاط خاص لتسيير الوثائق الأرشيفية ، فهناك مداخل يعتمد عليها قسم الأرشيف لأداء أعماله و انجازاته ، تتمثل في الموارد بشرية ، المادية ، المالية و المعلوماتية التي بواسطتها يتمكن من تسيير مختلف أنظمتها الفرعية ، الدفع ، المعالجة ، التبليغ ، لغرض الحصول على مخارج و أدوات تسيير تسمح بتلبية حاجيات المستعملين. و حسب النتائج المتحصل عليها لاحظنا غياب التقانين الدولية في التسيير و كذلك عدم الاعتماد على برنامج و مخطط يحدد المسؤوليات اللازمة لتطبيقه و متابعته.

فمن أجل تحقيق الأهداف المتعلقة بأي نشاط يجب التخطيط ، القيام بالأعمال ، المراقبة و التدخل في حالة تواجد خلل في التسيير و هذا حسب دورة<sup>1</sup> William .E. Deming (PDCCA) و هي الأساس في نشأة التقانين الخاصة بتسيير الأنظمة.

<sup>1</sup>(PDCA) (Plan –Do- Check-Act )

**William Edwards Deming** (14octobre1900 - 20décembre1993) est un statisticien, professeur, auteur, et consultant américain., on lui reconnaît le mérite d'avoir contribué à l'amélioration de la production des industries d'armement aux États-Unis durant la Seconde Guerre mondiale, il est beaucoup plus connu pour son travail au Japon. À partir de 1950, il a enseigné aux dirigeants des grandes sociétés japonaises comment améliorer la conception, la qualité, les tests et la vente des produits (sur les marchés internationaux pour ce dernier point) en faisant appel à diverses méthodes, dont les méthodes statistiques. Il a grandement contribué à la renommée du Japon en matière de produits innovants et de haute qualité ainsi qu'à sa puissance économique.

## #الخاتمة

إذا رجعنا لتسيير مصالح الأرشيف على المستوى العالمي ، نجد أساليب و تقنيات جديدة ، و ذلك اعتمادا على تقانين و معايير دولية تسمح بالتماشي مع المتطلبات الحالية في تسيير المؤسسات و خاصة في خوضها في مشاريع تحقيق الجودة حسب التقنين الدولي ISO9001V2008.

من أجل التماشي مع هذه المستوجبات يجب تحضير وثيقة رسمية نتعرض فيها إلى الأسس ، القوانين ، التقنيات الخاصة بتنظيم مراقبة و تسيير الوثائق الأرشيفية .

يجب التعريف بسياسة تسيير الوثائق الأرشيفية ، تحديد الموارد و الوسائل اللازمة لتحقيق الهدف الأساسي المتعلق بالتسيير الفعال للمعارف داخل المؤسسة ، حيث تتكلف هذه السياسة بحياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها النهائي و تتطلب تعيين موارد بشرية من أجل التبليغ و النشر .

من خلال هذه السياسة تحضر إجراءات التسيير ، برنامج لحفظ و معالجة الوثائق الأرشيفية الحية أي الهامة و الضرورية لتبرير الحقوق و التي لا يمكن تعويضها في حالة ضياعها ، برنامج تكوين خاص بالتسيير و تبليغه لكل المعنيين ، اقتناء برامج للتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في الأخير يجب مراجعة هذه السياسة بصفة مستمرة و وضع برنامج للمراقبة و للمتابعة في تطبيق الإجراءات و احترامها .

إذا رجعنا للسياسة المعمول بها في تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي لنفطال ، فلا نجد برنامج يحدد خطوات الإنجاز و الأهداف المسطرة ، كذلك لم يعتمد القسم على معايير تسمح بتحديد مدى تحقيق الأهداف ، فدون تخطيط لا يمكننا تحديد النقائص و تحضير برنامج من أجل تحسين الوضعية الحالية مستقبلا .

إن سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية ، تنظم إلى إدارة الإستراتيجية العامة للمؤسسة ، فهي تساهم في تسيير المعلومات و تحضير التراث الوثائقي بالاشتراك في التسيير الفعال للمعارف ، و من أجل تحقيق الأهداف يجب التعريف بهدف السياسة و تبليغها و شرحها من خلال حملات تحسيسية . عند تطبيق هذه السياسة يتسنى على المسؤولين عنها ، أن يتعاونوا مع منتجي الوثائق من أجل معرفة متطلباتهم .

من خلال هذه الدراسة و من خلال العمل التقييمي تمكنا من تحديد نقائص تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف ، و تمكنا من اقتراح بعض الحلول بالرجوع للتقانين الدولية ، و مستجدات تسيير الوثائق الأرشيفية في مصالح أرشيف المؤسسات الاقتصادية .

# قائمة المراجع

## Bibliographie

### 1/ Méthodologie

### 1/ منهجية

#### 1-1/ Monographies

1. عبدالمجيد صالح بو عزة.- الدليل العملي للطالب العربي في الدراسات العليا في علم المكتبات والمعلومات لإعداد مقترح بحث لرسالة جامعية.-تونس: المعهد الأعلى للتوثيق جامعة منوبة ، (د.ت).

1. Festinger, Léon.- Les Méthodes de recherche dans les sciences sociales.- Paris : Presse Universitaire de France, 1974. – T.2.
2. Grawitz, Madeleine.- Méthodes des sciences sociales.- 9<sup>e</sup> éd.- Paris : Dalloz, 1993. - [880] p.
3. Lamoureux, Andrée.- Recherche et méthodologie en sciences humaines.- Laval : Éd. études vivantes, 1995.- 403 p.
4. Beaud, Michel.- L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maitrise ou tout autre travail universitaire. - Paris : Éd. la découverte, 1998.- 181p.- (Coll. Guide repères).

### 2/ Approche systémique

### 2/ المقاربة التنظيمية

#### 2-1/ Monographies

1. ياسين سعد غالب.- تحليل و تصميم نظم المعلومات.- عمان : دار المناهج للنشر و التوزيع، 2000.-
2. خشبة محمد السعيد. نظم المعلومات : المفاهيم و التكنولوجيا.- القاهرة : جامعة الأزهر، 1987
3. غراب كامل السيد، حجازي فادية محمد. نظم المعلومات الإدارية مدخل إداري.- الإسكندرية مكتبة و مطبعة الإشعار الفنية، 1999.

4. Bériot, D.- Manager par l'approche systémique.-Paris : Éd. d'organisation, 2006.
5. Bernard, Jacques.- Approche systémique de l'entreprise et de son informatisation/ préf. de Michel Depaix.- Paris : Barcelone : Milan : Bonn Masson, 1992., 260p.- vol.1.- (coll. Organisation Industrielle).
6. Bertalanffy, Ludwig von.-Théorie générale des systèmes/ Trad. Chabrol.- Paris : Dunod, 1974.
7. Daniel, Durand.-La Systémique.- Paris : PUF,1979.- (Que Sais-Je ?, n°1795).
8. Mélése, Jacques.- Approche systémique des organisations.- Paris : Éd. d'organisation, 1990.- vol.1, 158p.- (coll.les classiques E.O).

### **2-3/ Mémoires et thèses**

1. Akbal Mehenni.- Contribution à l'étude de l'évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale (1848-1962) : le cas du Département d'Alger.  
  
Mém. de magistère: Alger : Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie,1987.
2. Cottin, Stéphane.- La Création d'un service de documentation juridique: pour une utilisation raisonnée de l'approche systémique.  
  
Mém. pour Le DESS Information et Documentation: Paris: Institut Politique, 1993.
3. Dahmane, Madjid.- Contribution à l'étude des systèmes d'Information Scientifique et technique: Approche théorique et étude de cas de l'Algérie.  
  
Th. de doctorat en Science de l'information et de la Communication : Bordeaux : ISIC Université Bordeaux, 1990.
4. Dilomana, Kone.- Conception d'un système de gestion de l'information documentaire au sein de la Caisse Nationale de Sécurité Social de Burkina Faso.  
  
Mém. de fin d'études pour l'obtention d'un diplôme Supérieur en Sciences de l'Information et de la Communication, option archives: Dakar: Université Cheikh Anta Diop de Dakar, 2003

### **3/ Sociologie de l'organisation و التنظيم و علم الاجتماع**

#### **3-1/ Monographies**

1. Guiot, M.- Théories de l'organisation/ Alain Beaufils .- Montréal : Gaétan Morin, 1987
2. Charron, Jean-Luc.- Organisation et gestion de l'entreprise.- Paris: Dunod, 2004.
3. Triolaire, Guy.- L'Entreprise et son environnement économique.- Paris: Éd. Sirey, 1988.

### **4/ Gestion des Archives و تسيير الأرشيف**

#### **4-1/ Monographies.**

1. الشريف، أشرف عبد المحسن.- تقييم الوثائق الارشيفية : المعايير و الإجراءات.- القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.-
2. Association des Archivistes Français.- Manuel d'archivistique : Théorie et pratique des archives publiques en France.- Paris : Imprimerie Nationale, 1970.- 805 p.
3. Le Département de Bibliothéconomie et Sciences Documentaires  
Université d'Oran.- Les archives dans les systèmes d'information de  
l'entreprise en Algérie : Actes des Journées d'études : Novembre 2007/ Le  
Centre de Recherche en Anthropologie Sociale et Culturelle – Oran, Centre  
de Perfectionnement de l'Entreprise Sonatrach. Arzew, Coordination.  
Abdellilah Abdelkader.- Alger : Editions Ibn Nadim, 2009.
1. Cadieux, Anne-Marie.- Étude des systèmes d'archives québécois et de ses besoins.-  
Québec : Archives du Québec, 1988.- 177p.- vol.1.- (Coll. Réseau des Archives du  
Québec).
2. Chabin, Marie-Anne.- Le Management de l'archive.- paris : Hermès, science  
publication, 2000.-.
3. Chabot ,Victorin.- L'archiviste et le traitement de l'information organique et consigné  
(la description ).-Montréal :GIRA ( Groupe Interdisciplinaire de recherche en  
Archivistique)& Archives Nationales du Québec ,1995.- 2 ème symposium en  
Archivistique – p 73.
4. Claire Guinchat et Michel Menou.- Introduction général aux sciences et techniques  
de l'information et de la documentation, 2ème éd.- Paris :UNESCO 1990 .-P 353

5. Couture, Carol.-Les Fonctions de l'archivistique contemporaine / Préf. Robert Garon.- Québec : Presse de l'Université du Québec,- Vol.1- (Coll. Gestion de l'Information).
6. Centre National des Caisses d'Epargne et de Prévoyance (CNECPEP).- Les Archives, organisation et méthodes / sous la dir. Josiane Duet.-Paris : Éd. de l'Epargne,- vol.1.
7. Dartevelle, Raymond et Hildesheimer, Françoise.- Les Archives aux sources de l'histoire des entreprises: Éd. de l'Epargne, 1995,- Vol.1
8. Delmas, Bruno.- Création et développement des services nationaux d'archives : esquisse d'une méthode de planification.- Paris : Unesco, C.I.A, 1973.
9. Delville André .- l'information dans l'entreprise. – Paris : Dunod ; 1969- p 125.
10. Favier, Jean.-Les Archives.- <sup>3e</sup> éd. mise à jour.- [Paris] : P.U.F, 1975.-- Vol.1.- (coll. Que sais je ?).
11. Fillieux, Véronique.-Les Archives d'entreprise.-[s.l] : Academia Bruylant, 2006. -.- Vol.1.- (coll. Publication des archives de l'université catholique de Louvain/ Paul Servais, N°16)
12. Gagnon, Arguin, Louis et Jacque, Grimad.- La Gestion d'un centre d'archives/ préf. Dominique Maurel.-339 p.- Québec : Presse de l'université du Québec, 2003.- (coll. Gestion de l'information).
13. Guérin-Brot, Isabelle.-Les Archives des entreprises : conseil pratique d'organisation. - Paris : Archives Nationales, 1980.-.
14. Roberge, Michel.- La Gestion des documents administratifs.-[s.l] : [s.n], 1983. - (Coll. Accès à l'information administrative).
15. Roberge, Michel.-La Gestion Intégrée des Documents (GID) en format papier et technologiques : documents administratifs, documents d'archives, documentation de référence.- Québec: Éd. Michel Roberge, 2009.-718 p.
16. Rhoads, James B.- Le Rôle de l'administration archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'informations et l'Unisit.- Paris : UNESCO, 1983.- 54p.-vol.1 (coll. PGI82/WS/21).
17. Rouquet, François.- L'Exploitation Scientifique des archives.- Paris : Apogée, 2005. - 125p.- vol.1.- (coll. méthode de recherche en science humaines et sociales)
18. Michel , Jean.- Pratique du management de l'information: Analyse de la valeur et résolution de problème.- Paris : ADBS éd., 1992.

19. Rousseau, Jean Yves et Couture , Carol... [ et al.].-Les Fondements de la discipline archivistique.- Québec: Presse de l'université du Québec, 2008. - 348 p.
20. Jean Favier et Daniele Neirinck (dir).- La pratique Archivistique Française.- Paris :Archives Nationales ,1993.- p586.
21. Juge, Christine et Clérembaux, Joël.-La Gestion des archives.-Paris: territoire, 2007.- 112p.-vol.1.- (coll. Dossier d'experts).
22. Mazikana, Peter C.- La Gestion des archives et des documents au service des décideurs/ (pour le) programme général d'information et Unisit.-Paris : UNESCO, 1990.- 55 p.- vol.1.- (coll. PGI90/WS/8).
23. Michel Roberge.- La classification universelle des documents administratifs.- Pacotière : Documentor, 1985.

#### **4-2/Articles**

#### **مقالات و تقارير:**

1. -الناوي محرزية.-برنامج تنظيم الوثائق الإدارية بالمؤسسة التونسية للأنشطة البترولية. \_تونس:قسم الأرشيف بالمؤسسة التونسية للأنشطة البترولية.
2. Bédague, Jean-Charle, Coutant, Caroline. \_De la méditerranée au grand nord : nouveau regards sur les métiers des archivistes à l'étranger. .- In : « *La Gazette des Archives* », n°227 -2012-3, p.57.
3. Bousquet, Hervé.- La certification des services internes d'archivages des entreprises privées.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.47.
4. Brahim, Walide.-Les fonctions dans la gestion des documents d'activité et des archives.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.237.
5. Charles , Dallar.- Les Acquis et les discipline archivistique/.-In Archives , Vol 25,N° 01, p3.29,1994.
6. Cottin, Michel, Dargaud, Stéphanie.- Des archivistes et des normes.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.23.
7. Cottin, Michel, Dessolin-Baumann, Sylvie.- La familles des normes ISO sur le records management.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.119
8. Cucchi-Vignier, Clotilde. \_Mission et organisation du service archives et record management chez Total.- In : « *La Gazette des Archives* », n°217 -2010-1, p.11.
9. Dal Soglio, Marina , Dejob, Agnés.- Le référentiel métiers de l'association des archivistes français. - In : « *La Gazette des Archives* », n°217 -2010-1, p.17.

10. Ducol, Laurent.\_ L'archiviste d'entreprise, un pilote de processus : « être une interface pour éviter l'éviction ». . - In : « *La Gazette des Archives* », n°217 -2010-1, p.67.
11. Fleisch, Frédérique.- Les principes de gestion des documents d'activité électroniques.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4,p 173.
12. Fuentes- Hashimoto, Lourdes .-La mise en œuvre de la norme iso 16 175 deux retours d'expérience.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4,p.201
13. Gille, Bertrant.- Les Archives dites économiques: Archives d'entreprises et établissements bancaires, industriels et commerciaux.- In : « *Manuel archivistique* », p.417-426.
14. Henri, Zuber.- Les Archives d'entreprise en France bilan et perspectives. - In: « *La Gazette des Archives* », n°213 -2009-1, p.43.
15. Jules, Arnaud.- gestion des document d'activité : définition, principes et concepts.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.103.
16. Jules , Arnaud .- Une politique de gestion des documents d'activité pour une gouvernance documentaire stratégique.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4,p153.
17. Lalonde, Michel.- Archivistique et histoire : quelques outils pour une approche systémique.- In. « *Archives* », vol.12, n°4,1981 .p.33.37.
18. Laurent, D.- Archiviste en entreprise un métier en évolution. In : «*La Gazette Des Archives*», n°217-2010-1, p.17.
19. Lebourgeois, Anne-Elyse.- La certification ISO 9001 appliqué à la gestion des archives publiques : l'expérience du centre des archives de l'armement et du personnel civil.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.33.
20. Maurice, Hamon.- Les Archives de l'entreprise : Actif matériel et gisement.- In: «*La Gazette Des Archives*», N°123-2009-1, p.17
21. Philippe Martin .-Evolution récente des logiciels de gestion Intégrée d'Archives p 218-219/Philippe Martin .In « *documentaliste et science de l'information*, 2003, vol.40 N° 3
22. Vidalence, Jean.-Les Archives d'entreprise et leur intérêt pour l'histoire. In :«*La Gazette Des Archives*», N°73-74-1971-1, p.83-91.
23. Roger, Nogaret.- Les Archives d'entreprises en France.- In : «*La Gazette Des Archives*» n°204, 2007, p. 171-187.
24. Roussel, Stéphanie.- Le champ normatif de l'archivage électronique.- In : « *La Gazette des Archives* », n°228 -2012-4, p.59.

25. Vital, Chomel.-Les Archives d'entreprises dans l'Isère, bilan provisoire et perspectives. In : «La Gazette Des Archives», n°41-1963, p. 66-77.
26. Vidalen, Jean.- Les Archives d'entreprise et leur intérêt pour l'histoire. In : «La Gazette Des Archives», n°73-74-1971, p 83-91.
27. Sibbille, Claire, DE Grimouard.- Les normes internationales de descriptions archivistique : origines, développement, perspectives.- In : « La Gazette des Archives », n°228 -2012-4, p.77.

#### **4-3/ These**

1. الصديق تواتي، نصر الدين مدية.- دفع الأرشيف على مستوى الإدارة العامة لمؤسسة نפטال : دراسة حالة.- مذكرة لنيل شهادة الليسانس، 2013

مذكرة ليسانس : الجزائر : جامعة الجزائر : معهد علم المكتبات و التوثيق، 2013

2. يسمينة، كثير.- دراسة تقييمية لنوعية الخدمات و مدى رضى المستفيدين منها دراسة تطبيقية لمركز الارشيف الوطني.

مذكرة ماجستير : الجزائر : جامعة الجزائر : معهد علم المكتبات و التوثيق، 2010.

3. MOUDJEB, Ahmed.- Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs étude de cas : la wilaya d'Alger

Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 2001

4. Bouharat, Sofiane.- Pour une politique des acquisitions des archives historiques aux Centre des Archives Nationales »

Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 2000.

## **5/Evaluation : /5 التقييم :**

### **5-1/ Monographies**

1. Amorim, Aude et Cavelier, Bernadette... [et al].- Guide de l'évaluation.- Paris : Ministère des Affaires Etrangères et du Développement, 2005.- 73 p.
2. Département des audits de modernisation.- Audit de modernisation relatif à l'archivage: Rapport interministériel d'analyse de l'existant.- Direction des archives de France, 2007.- 117p.

3. Marilla B. Guptil.- Evaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales : étude RAMP accompagnée de principes directeurs.- Paris : organisation des Nations Unies pour l'éducation la science et la culture, 1986.- 64 p.

## **5-2/Articles**

1. Chabin, Marie-Anne.- Normalisation et évaluation de l'archivage : perspectives internationales.- In « *La Gazette Des Archives* », N°216-2010-1, p.165.
2. Thomann, Evelyne et Fuzeau, Pierre.- 425 qualitiens évaluent leur système documentaire.- In : « *Archimag* », n°156, 2002.

## **5-3/ Mémoire**

1. Hadidi Ahsen.- Evaluation de la fonction archives de la Division forage (SONATRACH).

Mém. pour l'obtention du diplôme post graduation spécialisée en management des archives d'entreprise: Oran : Département de Bibliothéconomie et sciences Documentaires, 2008.

## **6/ Textes réglementaires et Procédures de Gestion interne**

### **/6 منشورات مديرية الأرشيف الوطني**

✓ المنشور رقم 95-08 بتاريخ 24 جانفي 1995 المنشور من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

✓ المنشورة 301 المتعلقة بتسيير الأرشيف المنشورة من طرف الأرشيف الوطني بتاريخ 20 اوت 2000

✓ المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 اكتوبر 2010 حول توحيد اجراءات اعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف .

✓ **Loi n° 88-09 du 26/01/1988** relative aux archives nationales. .

✓ **Circulaire n°95-08 du 24/01/1995** relative à la gestion des archives administratives.

- ✓ Note n° 238/2000 du 16/04/2000 relative aux délais de conservation des documents /Direction générale des archives nationales.

### منشورات و التعليمات الإدارة العامة لفظال

- ✓ التعليمات رقم 98/114 المتعلقة بالأرشيف المنشورة من طرف مصلحة الارشيف التابع لمديرية الادارة العامة لفظال
- ✓ التعليمات رقم 98/114 المتعلقة بالأرشيف المنشورة من طرف مصلحة الارشيف التابع لمديرية الادارة العامة لفظال
- ✓ التعليمات رقم 03/08 بتاريخ 18 فيفري 2003 الخاص بالأرشيف الطور الثاني والمنجزة من طرف "مشروع الأرشيف المركزي" التابع لمديرية العامة لنظام المعلومات و انجاز المنشورات
- ✓ المنشور رقم DCSI/ DPT.AC N° 001/07 المنجز من طرف مصلحة الأرشيف لفظال التابع للمديرية العامة لنظام المعلومات.
- ✓ التعليمات رقم 2013/103 ; DCSI N° 103/DPT .AC N°28/13 المتعلقة بدفع الارشيف قبل الاحالة على التقاعد ، و المنشورة من طرف قسم الارشيف المركزي
- ✓ تعليمات التسيير 901.124 IDG N° المنشورة في 9 ماي 2009 من طرف المديرية العامة لتعليمات التسييرو الخاصة بتنظيم الملفات
- ✓ تعليمات التسيير 900.108 جانفي 2009 المنشورة من طرف المديرية العامة لاجراءات التسيير و الخاصة بتسيير المراسلات
- ✓ لتعليمات رقم 2013/01 الخاصة بدفع الوثائق قبل التقاعد المنشورة من طرف المديرية العامة لفظال.

## **7 / Dictionnaires et encyclopédie**

## **7/معاجم و موسوعات**

1/المنجم في اللغة العربية و الاعلام.ط.2-بيروت: دار المشرق،1971

2/الشامي أحمد، حسن الله سيد. \_الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات و المعلومات و

الحاسبات. \_الرياض : دار المريخ،2001 متوفر في [http://www.elshami.com/menu\\_Arabic.htm](http://www.elshami.com/menu_Arabic.htm)

3/ربيع البنوري (الأمين العام للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف).-مشروع المعجم العربي

الموحد لمصطلحات علم الأرشيف و الوثائق معجم ثلاثي اللغات: عربي، فرنسي إنجليزي. \_تونس:

للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، 2004. \_

4/Encyclopédie Universalis.Vol.15.-Paris : UEF, 1968

5/ Dictionnaire des Archives :de l'archivage aux système d'information.-.

Paris :Afnor , 1991-p 65.

## **8/ WEEBOGRAPHIE**

## **8/مواقع إلكترونية**

1. AFNOR.- Comité de terminologie : Termes et définitions normalisés des techniques de la documentation.-2éme ed.- Les dossiers de la normalisation : AFNOR, 1987.Disponible sur :

<http://www.sonovision-itep.fr/fr/définition.htm>.

2. Gareau, André. Guide de gestion des archives d'entreprise (extrait). Québec: Archives Nationales du Québec, 2003.

3. Charbonneau, Héléne.Terminologie archivistique : base proposée aux étudiants.- Montréal : Ecole de Bibliothéconomie et des sciences de l'Information,1999.

Disponible sur :

<http://www.scribd.com/doc/623207/archiveterminologieEBSIUdeM>.

4. Rietsch, Jean-Mark.- Evaluer les besoins d'archivage de l'entreprise. In: « Groupe revue Fiduciaire », 2012. Consulter le < 08/02/2012>. Disponible sur

< [WWW.fedisa.eu](http://WWW.fedisa.eu)>

5. Donnadière, Gerard.- L'Approche systémique: de quoi s'agit -il ? : Synthèse des travaux du groupe AFSCET (Association Française des Sciences des Systèmes Cybernétiques, Cognitifs et Techniques.2003. Consulter le < 15/02/2012>.

Disponible sur <[WWW.fedisa.eu](http://WWW.fedisa.eu)>

6. Chabin, Marie-Anne.- Record management et gestion des Archives, 2006. Consulter le < 08/02/2012>. Disponible sur < <http://blog.univ-paris5.fr> >
7. Tissot, Céline.- L'Intérêt d'évaluer tout système de R.M: Enregistrement de la pratique dans un département de l'Etat de Genève, l'intérêt d'évaluer tout système de record management), 2007. Consulter le < 20/02/2012>. Disponible sur < <http://blog.univ-paris5.fr> >
8. Labri Patrice, La norme ISO 15489 « Record Management » et la gestion intégrée de document . Consulter le < 20/02/2012>. Disponible sur < [www.archives17.FR](http://www.archives17.FR) >
9. HARE Cathrine.- Mettre en place le R.M dans son organisation, In : «Archimag», 2003, 47p. Consulter le < 05/03/2012>. Disponible sur < [Labrie@gestar.qc.cq](mailto:Labrie@gestar.qc.cq) >

الملاحق

# الملحق الاول

الاستبيان

## الإستبيان

في إطار تحضير أطروحة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، تخصص أرشيف تحت عنوان " دراسة تقويمية حول جودة تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف المركزي لشركة نفضال " ندعوكم للمشاركة في هذا البحث من خلال الإجابة عن اسئلة الإستبيان.

الذي يساعدنا على ابراز نقاط الضعف و القوة المتعلقة بالخدمات المقدمة من طرف إدارات القسم ، من جهة أخرى يسمح لنا بتحديد النقائص المتعلقة بنظام تسيير الوثائق الأرشيفية .

نضع علامة (X) في الإجابة المناسبة.

تقبلوا مني فائق التقدير و الإحترام

- اسئلة الإستبيان -

المحور الاول / معلومات اجتماعية-مهنية حول

1. الهيئة

المديرية .....

القسم .....

المصلحة.....

2. المهنة الممارسة .....

3. خبرتكم على مستوى الشركة " أذكر عدد السنوات ".....

المحور الثاني/ متطلبات و تطلعات المستعملين

1. ما هي إحتياجات بحثكم على مستوى قسم الأرشيف المركزي ؟

- لتبرير الحقوق الإدارية

- إنجاز دراسات

- الحصول على تقارير

- إكمال مهام إيدارية

- البحث في الإطار التاريخي للوثيقة

- البحث الأكاديمي

- أخرى حددها ؟.....

## إستغلال الوثائق

1. ماهي نسبة التردد على إستعمال الوثائق الأرشيفية التي دفعت من طرف مصلحتكم ؟

نادرا

احيانا

بانتظام

2. ماهي نسبة التردد على إستعمال الوثائق الأرشيفية التي لا تخص مصلحتكم ؟

نادرا

احيانا

بانتظام

3. هل اضطلعتم على وثائق ذات تاريخ النشأة ؟

- يعادل 5 سنوات

- اقل من 5 سنوات

- أكثر من 5 سنوات

- أكثر من 15 سنة

4. يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية على أساس الهيكل التنظيمي ( مديرية، قسم ، مصلحة...) هل

هذا الترتيب له سلبيات ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة ب نعم ماهو الترتيب الملائم لإحتياجاتكم البحثية ؟

- التصنيف الموضوعي

- التصنيف حسب نوع الوثائق  (رسائل، عقد، مرسوم.....)

الإطلاع على الوثائق

\* قانون و حق الإطلاع

1. هل لكم الحق في الإطلاع على جميع وثائق الأرشيف التي تم حفظها على مستوى قسم الأرشيف ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب " لا " حدد الأسباب ؟

- الإطلاع على الوثائق يتطلب ترخيص إستثنائي

- وثائق غير معالجة

- وثائق غير قابلة للإطلاع

- أخرى حددها .....

2. هل انتم على علم بالقانون الداخلي الخاص بقاعة الإطلاع على وثائق الأرشيف ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب " نعم " كيف ذلك ؟

- شفويا

- من خلال وثائق مكتوبة (نشرات، تعليمات.....)

- أخرى حددها .....

\* إعادة النسخ

3. هل إستفدتم من صور طبق الأصل للوثائق الأرشيفية المطلوبة ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب " نعم " عن طريق ماذا ؟

- صورة طبق الأصل

- سحب وثائق عن طريق ميكروفيلم

- طبع وثائق رقمية

..... أخرى حددها

- إذا كانت الإجابة ب " لا " حدد الأسباب ؟

- عملية النسخ غير مسموح بها حسب القانون الداخلي

- آلة النسخ معطلة

- عدم توفر الآلات

..... أخرى حددها

\* أدوات البحث :

4. هل إستخدام أدوات البحث للتعرف على الوثائق الملائمة مع احتياجاتكم ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب " نعم " ما نوعها ؟

جدول الدفع

سجل الدفع

فهرس رقمي

قواعد بيانات

5. هل إطلعتم على وثائق ذات وعاء ميكروفيلم ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب " لا " أذكر الأسباب ؟

- لستم على علم بوجود الوثائق على وعاء ميكروفيلم

- تفضلون الإطلاع على وثائق على وعاء ورقي

- وثائق بحثكم ليست مصورة على ميكروفيلم

6. هل انتم على اطلاعكم على وثائق الأرشيف المرقمنة و المتوفرة على شبكة الأنترنت الداخلية؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "لا" ماهي الأسباب ؟

- لستم على علم بتواجد الوثائق المرقمنة و المتوفرة على الشبكة الداخلية

- تفضلون الاطلاع على الوثائق المتوفرة على وعاء ورقي

- تواجهون صعوبات في استعمال برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق

- لم تتلقى تكوين حول تسيير هذا البرنامج

- كون الوثائق المستخدمة غير مرقمنة

7. اثناء الإعارة او الإطلاع على الوثائق هل تملء سجل الإعارة او سجل الإطلاع ، او إستمارات الإعارة .

\* الحقول التي يتم الإستعلام عنها بالنسبة اليكم ؟

بسيطة

معقدة

8. ما رأيكم في نوعية أدوات البحث :

فعالة

غير فعالة

9. ما رأيكم في وصف الوثائق ؟

- واضح

- غير واضح

- مفصل

- سطحي

10. حسب رأيكم هل ترغبون في تطوير إمكانيات البحث؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة ب "نعم" ماهي إقتراحاتكم .....

مجال الأنترنت

1. هل أنتم على علم بوجود حقل خاص بالأرشيف على بوابة شركة نפטال ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة "نعم" هل اطلعتم عليه ؟

نعم  لا

2. هل يمكن إثراء هذا الحقل ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "نعم" ماهي المجالات التي يمكن إثراءها؟

- طرق الإطلاع

- أرصدة الأرشيف المتوفرة

- الإطلاع على الوثائق الأرشيفية المتوفرة على شبكة الأنترنت

- الإطلاع من خلال شبكة الأنترنت على أدوات البحث

أخرى حددها .....

الإستقبال و الإرشاد أثناء البحث

1. هل تم إرشادكم أثناء بحثكم ؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة ب" نعم" من طرف من؟

- موظفي قسم الأرشيف

- مسؤول المصلحة

- رئيس القسم

2. هل ترون أن الإرشاد من طرف مسؤولي القسم قد ساهم في تحقيق بحثكم ؟

لا

نعم

3. هل ترون أن موظفي قسم الأرشيف ذو مؤهلات للتكفل بطلبات المستخدمين ؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة " نعم" ما تقييمكم لهذه الكفاءة؟

غير مرضية تماما

مرضية نوعا ما

مرضية

مرضية جدا

4. ماهي درجة رضاكم بأداء قسم الأرشيف فيما يتعلق :

• مدة التكفل في تقديم الأداءات :

غير مرضية تماما

مرضية نوعا ما

مرضية

مرضية جدا

- إذا كنتم غير راضين فما هي الأسباب ؟

\* تأخر إطارات قسم الأرشيف في التكفل بطلباتكم .

\* تأخر بإصدار رخصة الإطلاع من طرف المديريات المعنية.

• اجال تقديم الوثائق :

مرضية جدا  مرضية  مرضية نوعا ما  غير مرضية تماما

• قدرات الإستماع و التوجيه لدى موظفي قسم الأرشيف ؟

مرضية جدا  مرضية  مرضية نوعا ما  غير مرضية تماما

5. ماهي درجة رضاكم حول أداء و خدمات موظفي قسم الأرشيف بصفة عامة ؟

مرضية جدا  مرضية  مرضية نوعا ما  غير مرضية تماما

6. حسب رأيكم ماهو أفضل إستقبال او توجيه للمستخدمين ؟

- توفر أوعية المعلومات (مطويات ، دليل ..... )

- الموقع الإلكتروني للشركة .

مميزات قاعة المطالعة

1. هل أوقات المطالعة ملائمة ؟

نعم  لا

2. هل موقع قاعة المطالعة التي ترافق مكاتب الموظفين ملائمة ؟

نعم  لا

- إذا كانت الإجابة ب "لا" ماهي إقتراحاتكم ؟

- بعد قاعة المطالعة عن مكاتب الموظفين .

- قاعة المطالعة مهيئة و تتوفر على رفوف متكوّنة من أدوات بحث ،مرشدات ، مطويات

أخرى حدد.....

3. الإنارة :

كافية  غير كافية

4. التهوية :

كافية  غير كافية

5. التكيف الهوائي

كافي  غير كافي

6. كيف تجدون المحيط الخاص بالمستفيدين ؟

هادئ  كثير الضجة

7. ماهي سلبيات هذا المحيط ؟

كثير الذهاب و الإياب.

كثرة رنات الهواتف النقالة .

أخرى حددها .....

اقتراحات و تنبؤات المستعملين

1. ما هي الخدمات التي تريدون الإستفادة منها مستقبلا؟

.....

2. هل أنتم مهتمون بالإطلاع على البحوث المتقدمة من طرف مستخدمين آخرين و

التي تتطابق مع بحوثكم ؟

 لا نعم

# الملحق الثاني

الهيكل التنظيمية

**Décision n° S.798R7 DG.**

**Objet : Reaménagement organigramme de la Direction  
Centrale Systèmes d'information.**

Classement : Dc 13

Référence : 98/009

Page : 1/01

Le Président Directeur Général ;

Vu les statuts de NAFTAL spa ;

Vu la résolution n°1 du conseil d'administration de NAFTAL spa du 19 janvier 2011, portant renouvellement du mandat d'administrateur de NAFTAL spa de Monsieur Said AKRETCHÉ pour une durée de quatre (4) années à compter du 21 janvier 2011 ;

Vu la résolution n°2 du conseil d'administration du 19 janvier 2011, portant élection de Monsieur Said AKRETCHÉ en qualité de Président du conseil d'administration et Directeur Général de NAFTAL spa ;

Vu la résolution n°1 de l'assemblée générale ordinaire de NAFTAL spa, réunie en session extraordinaire le 6 février 2011, portant approbation du renouvellement du mandat de Monsieur Said AKRETCHÉ en qualité d'administrateur de NAFTAL spa pour une durée de quatre (4) années à compter du 21 janvier 2011 ;

Vu la résolution n°2 de l'assemblée générale ordinaire de NAFTAL spa, réunie en session extraordinaire le 6 février 2011, entérinant l'élection de Monsieur Said AKRETCHÉ en qualité de Président du conseil d'administration et Directeur Général de NAFTAL spa ;

Vu la décision n° S.798 du 6 juin 2004 portant création de la Direction Centrale Systèmes d'information et ses différents amendements ;

Sur demande du Directeur Central Systèmes d'information.

Décide :

- Article 1. - Il est procédé au reaménagement de l'organisation de la Direction Centrale Systèmes d'information
- Article 2. - Le nouveau schéma d'organisation détaillé de la Direction Centrale Systèmes d'information est joint en annexe à la présente décision
- Article 3. - La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.
- Article 4. - Les Directeurs Exécutifs, de Branches, Centraux et de Soutien sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

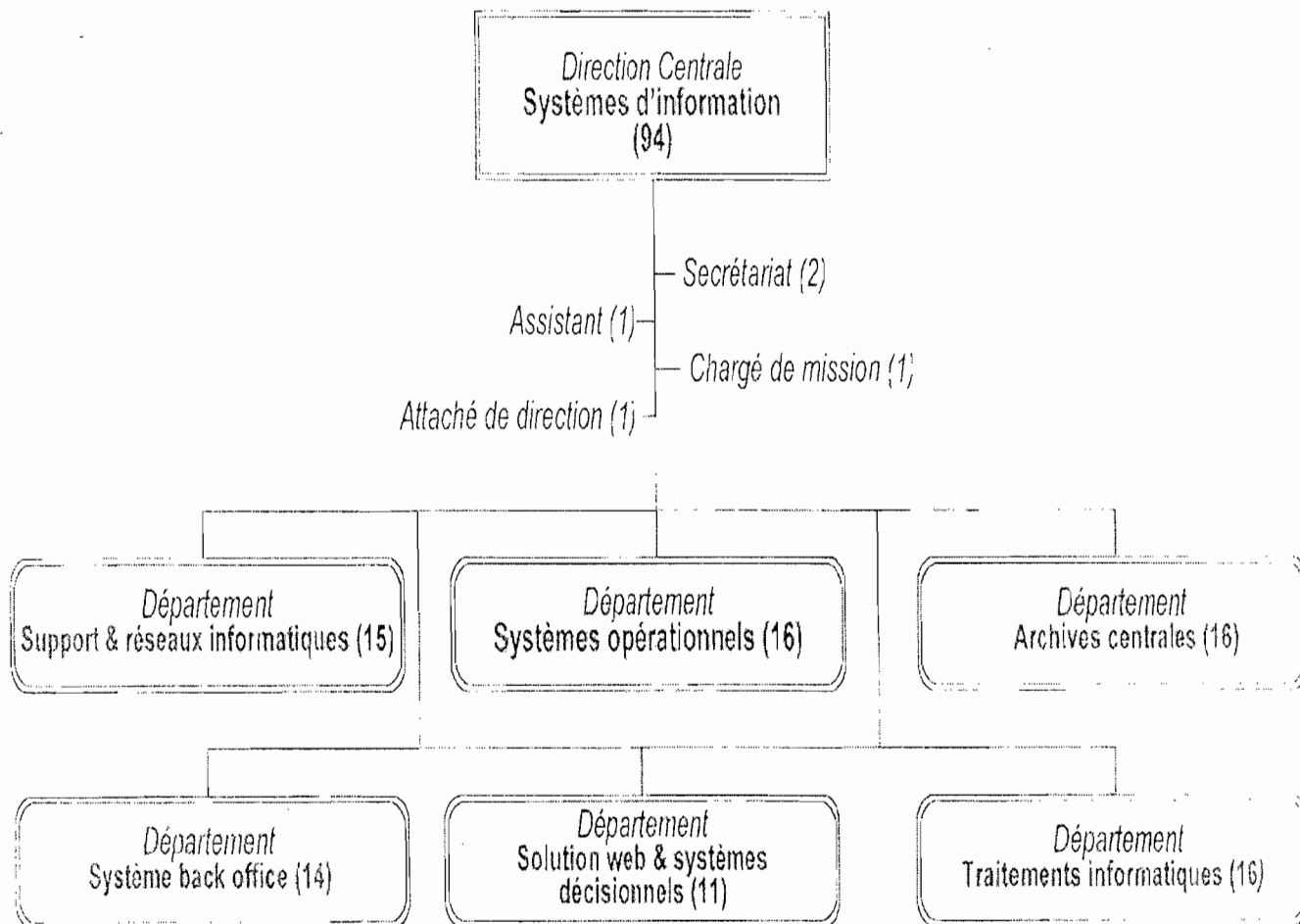
Enit, à Cheraga, le

*(Faint signature and stamp area)*

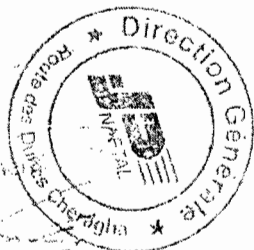


*(Handwritten signature)*

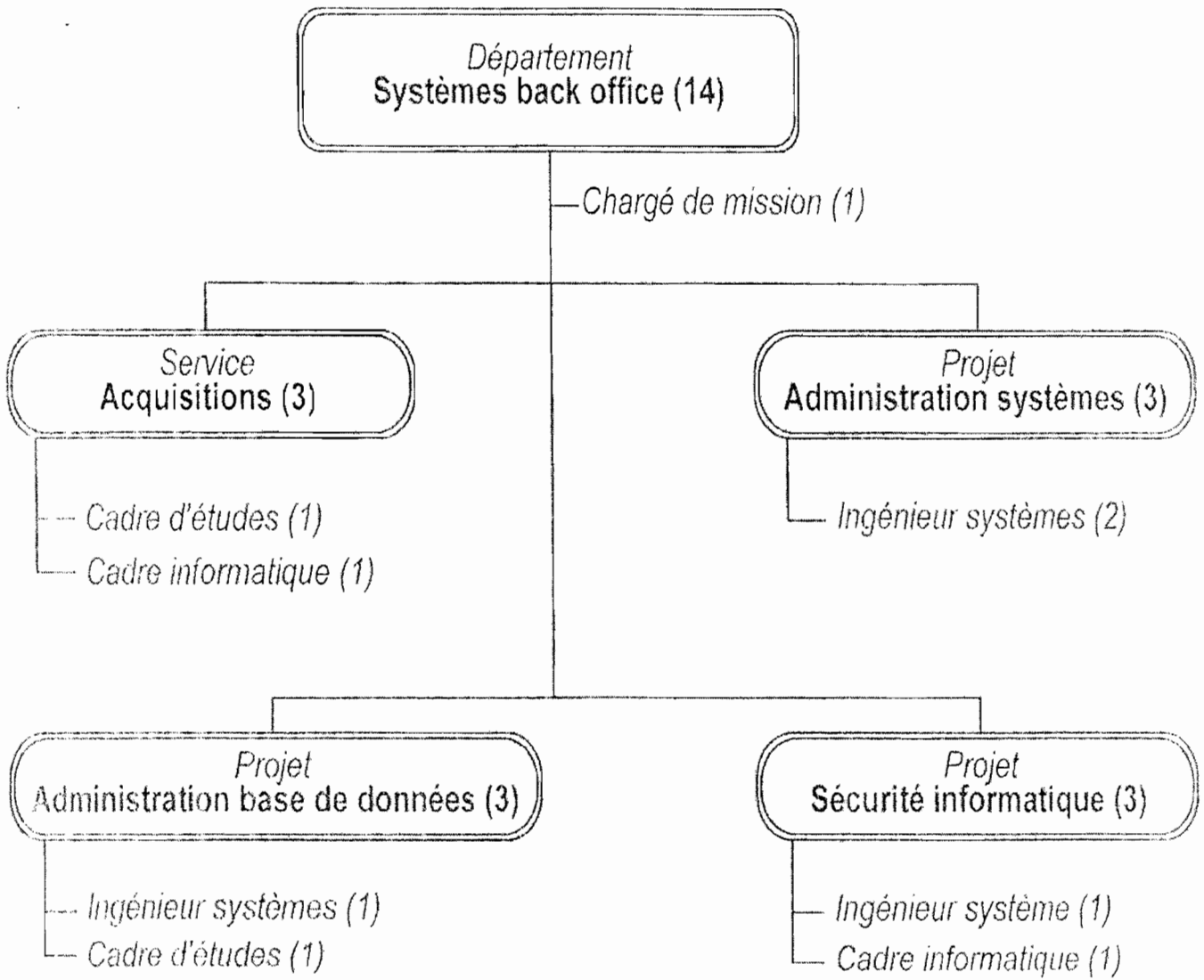
## Organigramme Direction Centrale Systèmes d'information



Fait à Chéraga, le



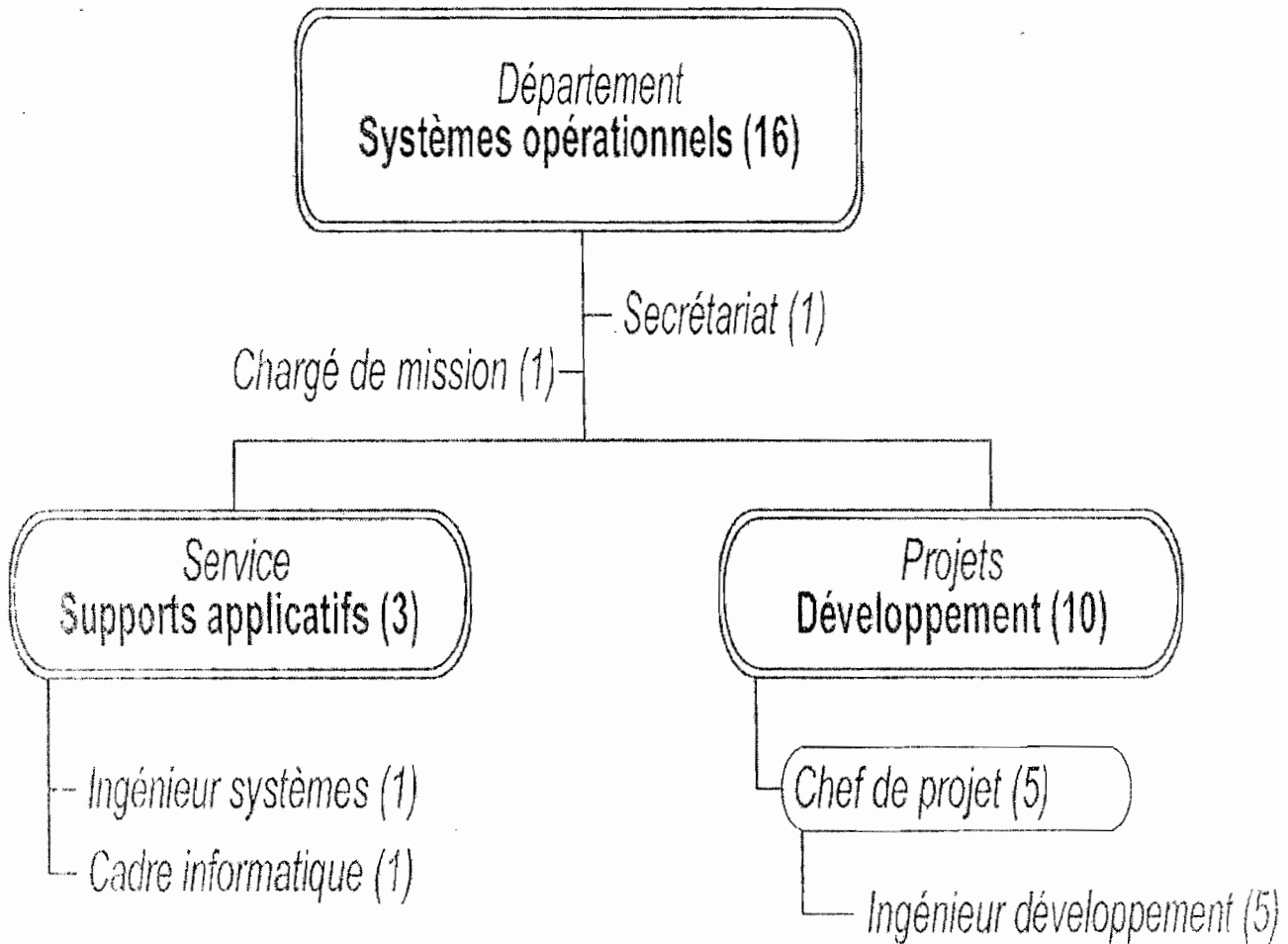
## Organigramme Département Systèmes back office



Fait à Chéraga, le



### Organigramme Département Systèmes opérationnels



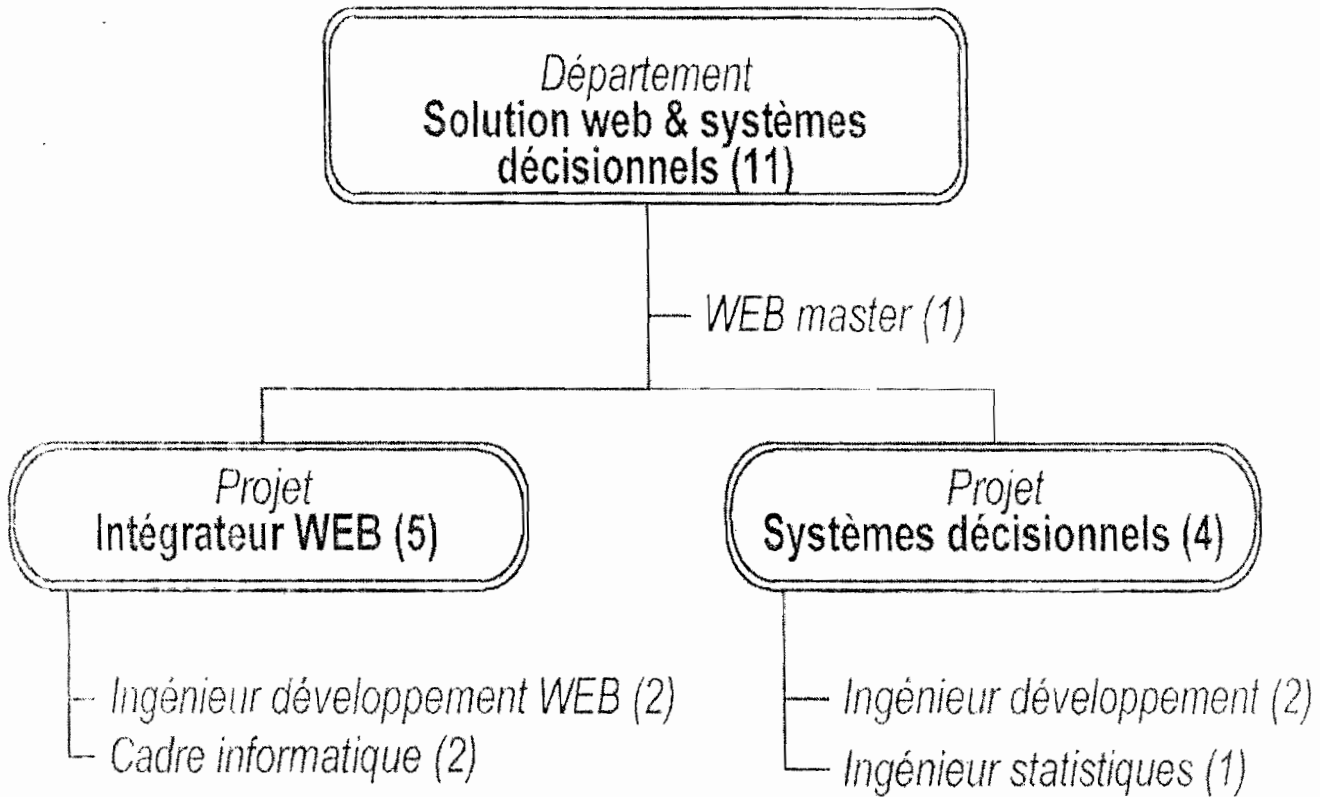
Fait à Chéraga, le

Le Président Directeur Général



S. A. CHÉRAGHA

### Organigramme Département Solution WEB & systèmes décisionnels

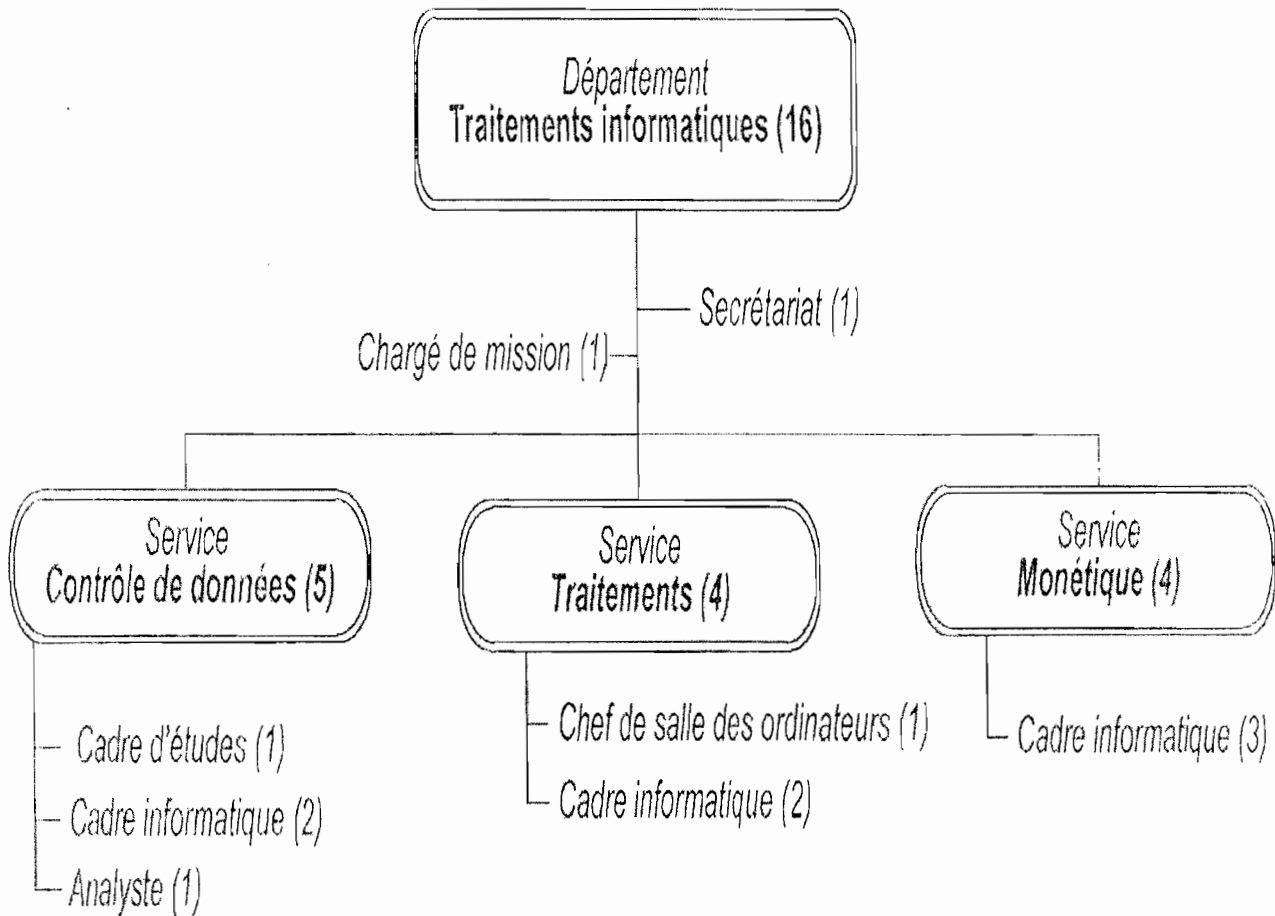


Fait à Chéraga, le

Le Président Directeur Général



## Organigramme Département Traitements informatiques



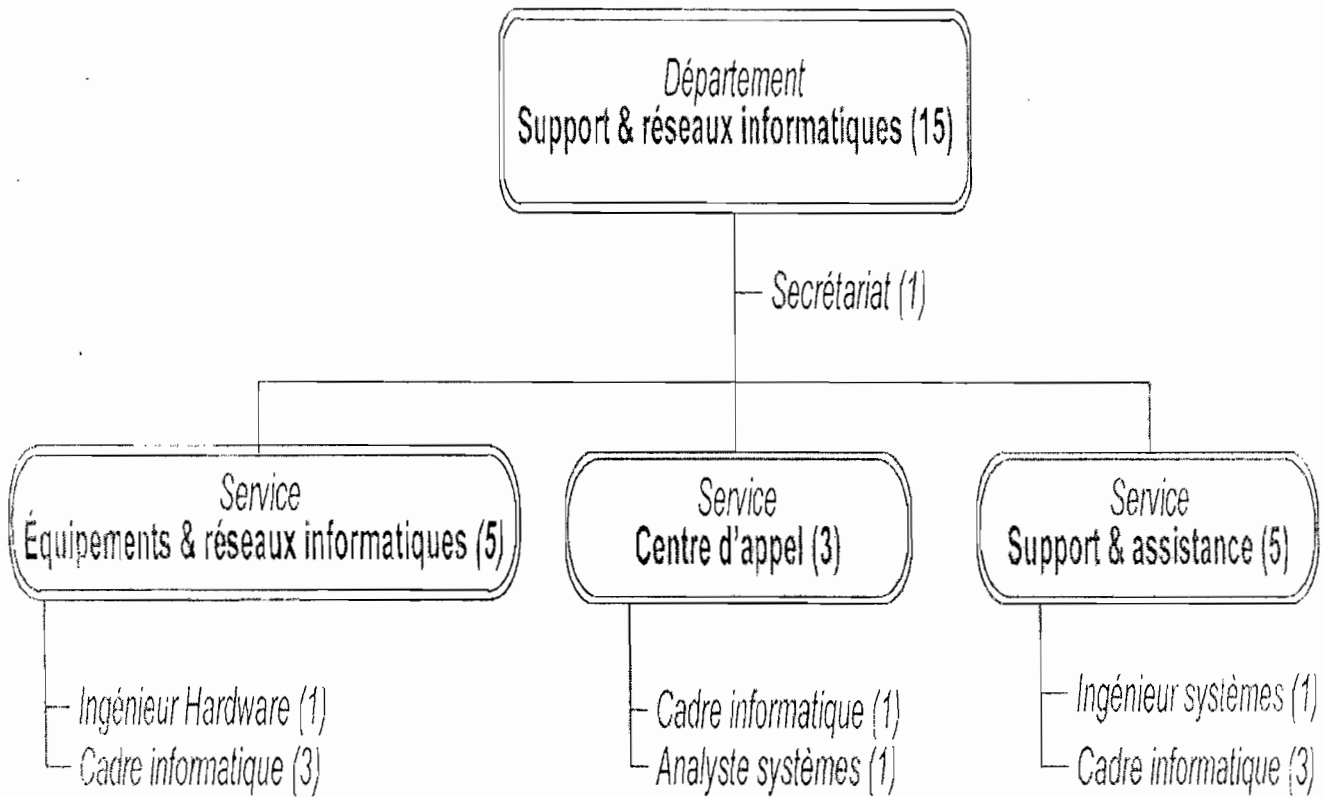
Fait à Chéragha, le 14/04/2011

Le Président du Conseil Général

M. AKREBOUCHE



## Organigramme Département Support & réseaux informatiques



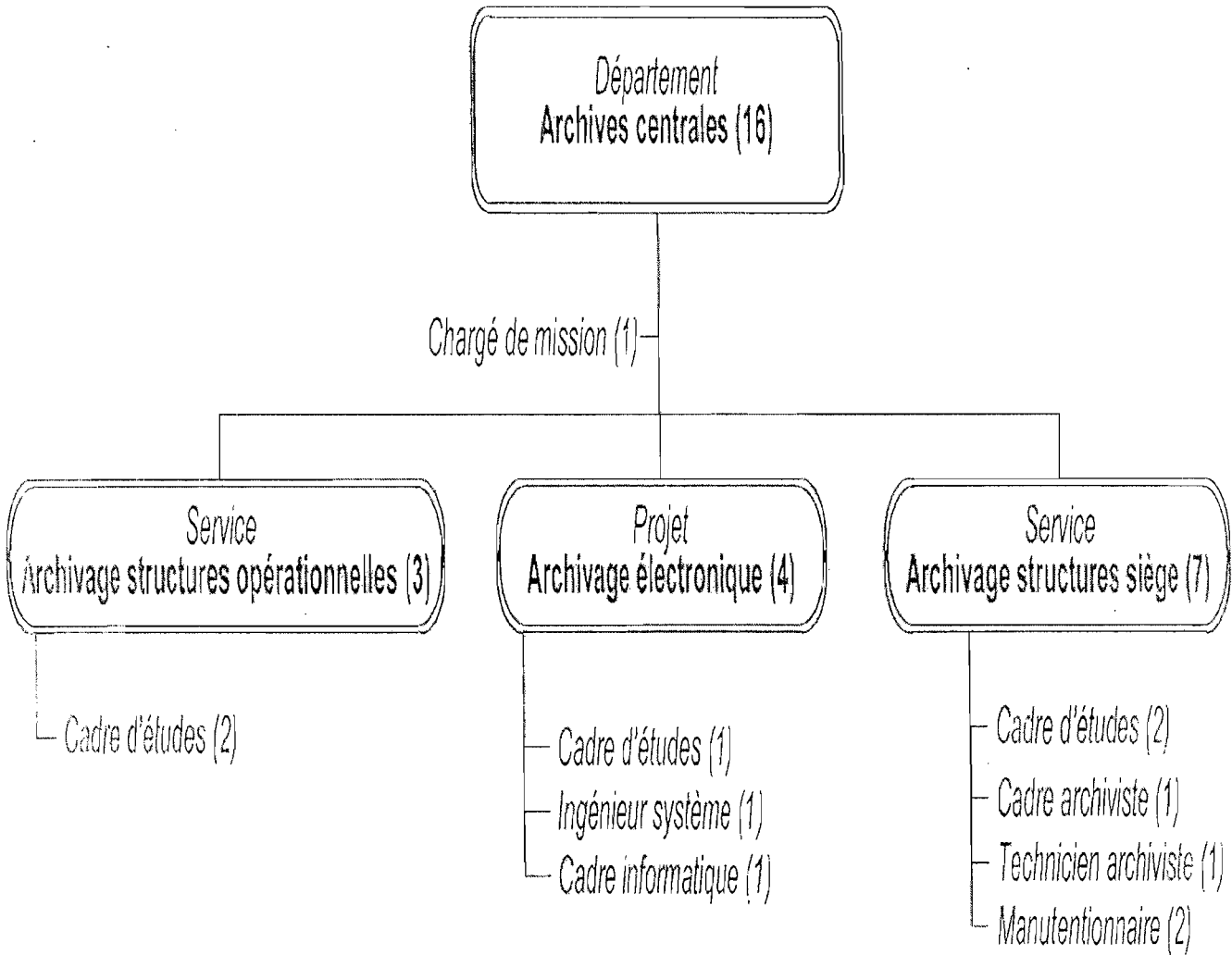
Fait à Chéraga, le 10/01/2012

Le Président Directeur Général

STARRWTCIE



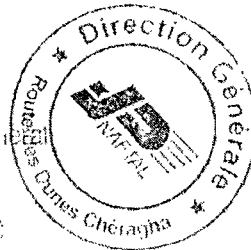
## Organigramme Département Archives centrales



Fait à Chéraga, le

Le Président Directeur Général

S. ABERFELIOU

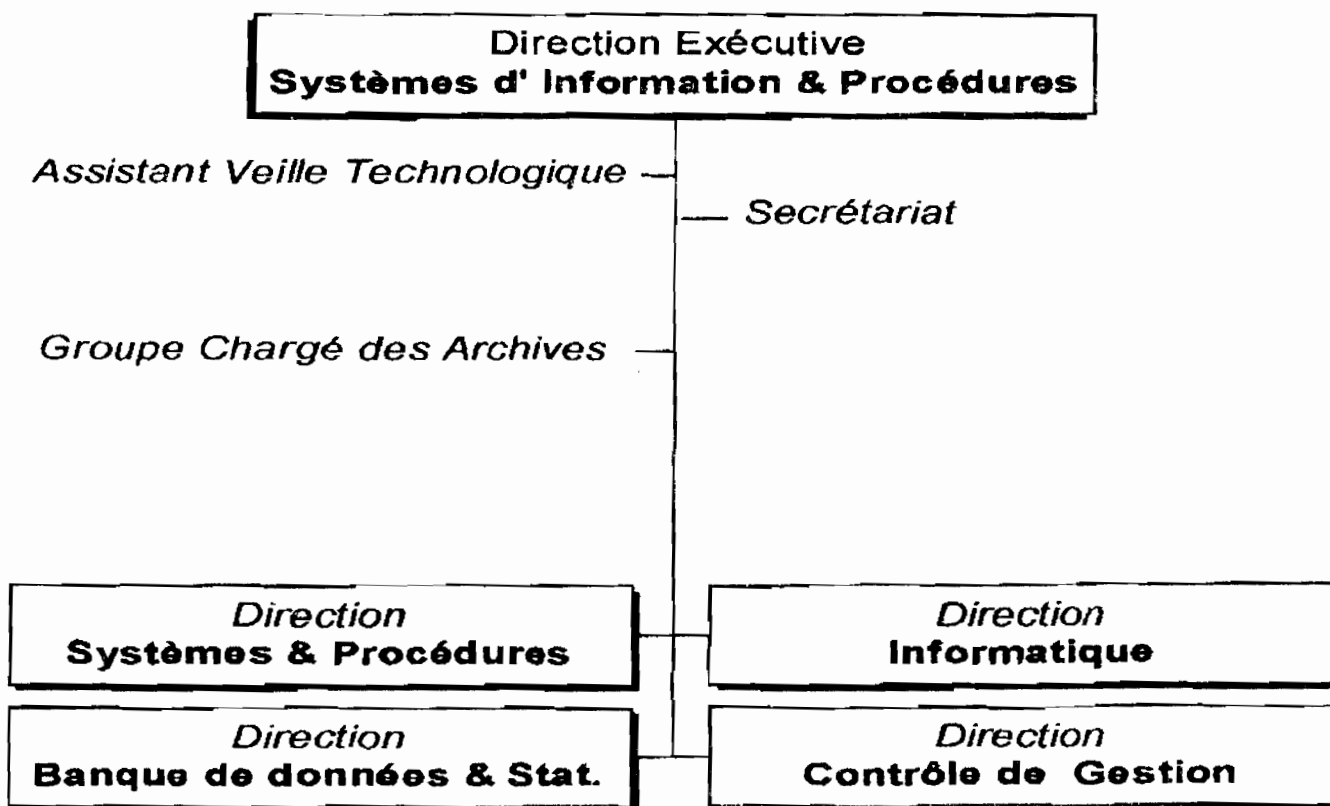




DECISION N°: S.727 DG

Classement : S.I.P.  
Référence :  
Page 1 de 1  
Annexe

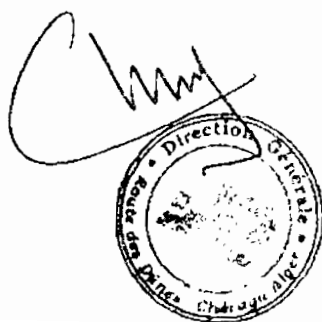
## Organigramme Direction Exécutive Systèmes d'Informations & Procédures



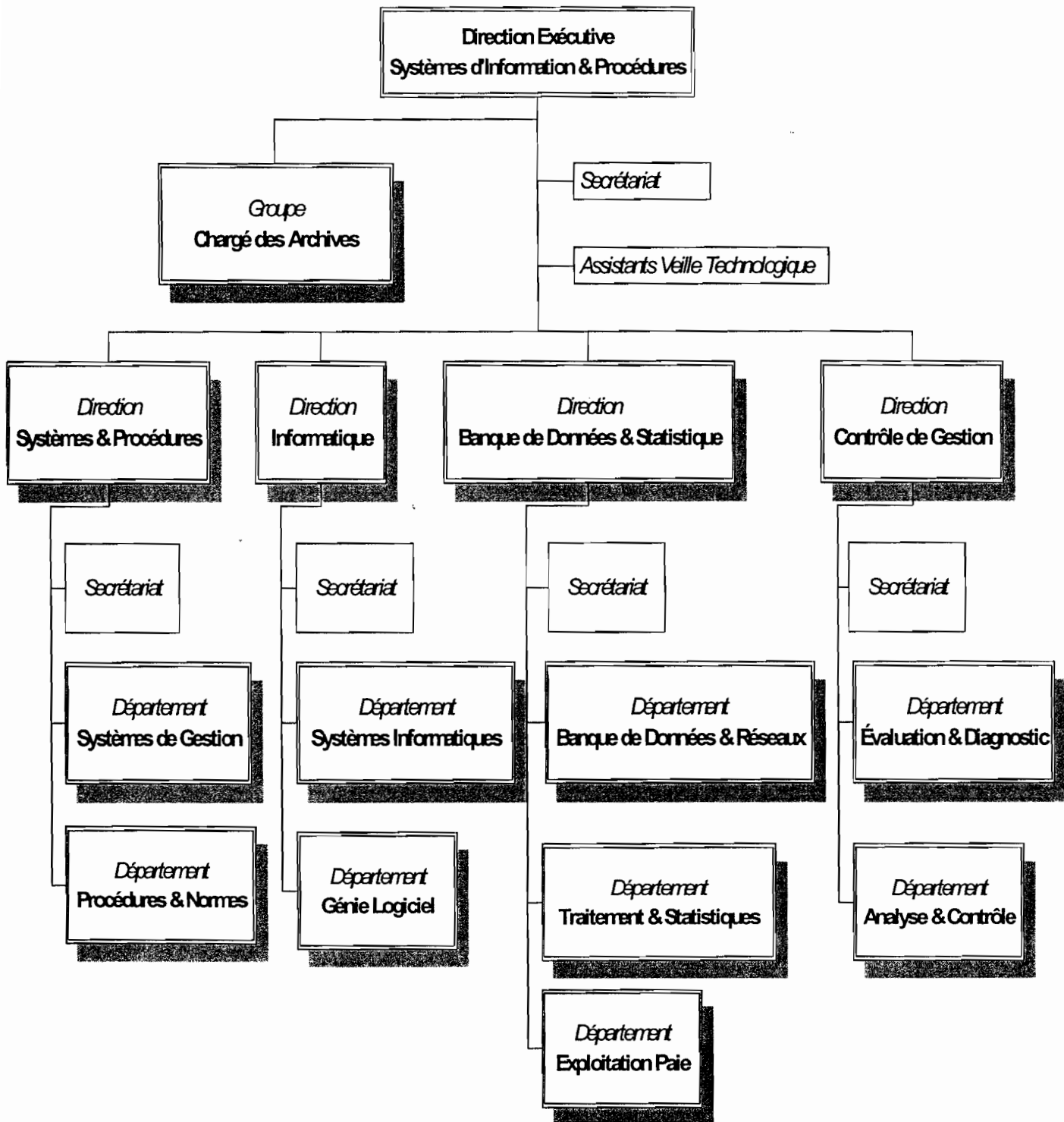
Fait à Chéraga le,

19 JAN. 2003

A. REMINI



## I. L'Organigramme de la Direction Exécutive Système d'Informatique & Procédure (DESIP)



# الملحق الثالث

القوانين، المنشورات، التعليمات

القوانين و المنشورات المنشورة من طرف مديرية  
الأرشيف الوطني



**LOI N° 88-09 DU 26 JANVIER 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 dès 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.

- 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 abrogées, 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**



**CIRCULAIRE N° 95 – 08 DU 24 JANVIER 1995  
RELATIVE A LA GESTION DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES**

J'ai l'honneur de vous rappeler un certain nombre de règles générales qui doivent régir la gestion des Archives Administratives au niveau de chaque institution, conformément aux dispositions édictées par la loi n° 88 – 09 du 26 Janvier 1988 relative aux Archives Nationales.

**I – LES DIFFERENTES CATEGORIES D'ARCHIVES :**

Les archives se répartissent en trois catégories distinctes, en fonction de leur âge, c'est à dire la durée de leur existence.

**1) - Les Archives Vivantes ou Archives du premier Age :**

Sont constituées par les documents de l'année en cours, ou des deux à quatre Années précédentes, et dont les services peuvent avoir besoin dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Elles doivent être conservées dans les locaux mêmes du service qui les a produites.

**2) - Les Archives Intermédiaires ou Archives du Deuxième Age :**

Sont constituées par les documents ayant plus de cinq années d'existence, et dont la consultation n'est plus qu'occasionnelle. Elles peuvent être soit conservées dans un local spécialement aménagé, soit versées au Service des Archives de l'Institution.

**3) – Les Archives Historiques ou Archives du Troisième Age :**

Sont constituées par les documents ayant plus de quinze années d'existence, et qui ne sont plus nécessaires à la marche des services.

Elles doivent être obligatoirement versées au Service des Archives de la Wilaya, ou aux Archives Nationales. Les documents dépourvus de tout intérêt archivistique ne peuvent être détruits que sur autorisation écrite des Archives Nationales.

**II – CONSERVATION DES ARCHIVES :**

La conservation des archives du 1er âge et, le cas échéant, du 2ème âge, s'effectuant dans les locaux mêmes des différents services, il convient de prendre un certain nombre de dispositions :

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 créé 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.

1)- Prévoir un local adéquat, ni trop humide, ni trop sec, équipé de préférence de rayonnages métalliques et présentant de bonnes conditions de sécurité contre les incendies, les inondations, les rongeurs, les insectes, etc.

2)- Désigner un responsable qui sera chargé à plein temps, ou à temps partiel suivant l'importance des archives pour :

- ◆ recevoir et classer les documents
- ◆ les mettre en liasses
- ◆ numéroter les liasses
- ◆ préparer un bordereau de versement

### **III VERSEMENT DES ARCHIVES :**

Le versement au service des archives des documents du 3ème âge, et d'une partie des archives du 2ème âge, doit s'effectuer conformément aux modalités suivantes :

#### **A)- La mise en boîtes ou en liasses :**

1) - Après élimination des imprimés vierges et des doubles, classer les documents selon leur nature, par dossier ayant trait à la même affaire. Les dossiers sont regroupés par bureau ou service, et faire l'objet de l'un des modes de classement suivants : Alphabétique, Numérique, Alphanumérique, Géographique, Méthodique.

2) - Mettre les documents en boîtes ou en liasses, en recouvrant plusieurs dossiers de papier Kraft, puis ficeler soigneusement chaque liasse.

3) - La liasse aura en moyenne 10 à 15 cm d'épaisseur, ces dimensions étant communiquées à titre indicatif, l'usage des boîtes normalisées de 10 cm étant préférable.

4) - Les boîtes ou liasses d'un même versement seront numérotées de 1 à X ; prendre soin d'écrire le numéro de manière apparente en haut sur le bord.

5) - La numérotation continue est reprise à chaque nouveau versement de 1 à x ; des numéros de versements, communiqués par le Service des Archives, permettront de distinguer les différents versements.

#### **B) – Le Bordereau de Versement d'Archives :**

1) – Le bordereau de versement sera établi en triple exemplaire ; sur imprimés spéciaux fournis par le Service des Archives. L'un des trois exemplaires, vérifié et signé, sera retourné au service versant.

2) – Le bordereau de versement devra être transmis au Service des Archives avant le versement proprement dit.

3) Le bordereau devra être soigneusement rempli. Indiquer sur la page 1, le Ministère de tutelle, la direction, le service ou l'organisme versant, le nombre de boîtes ou de liasses sur la page 2, donner les précisions suivantes :

a)- Le numéro d'ordre des liasses classées de 1 à x ; utiliser des feuilles intercalaires pour des versements supérieurs à 25 unités.

b)- le résumé en une ou deux lignes de la nature des dossiers contenus dans chaque liasse.

c)- les dates extrêmes couvertes par liasse : ex. : 1964 – 1966 ; 1964 étant la date du premier document, 1966 celle du dernier document de la liasse.

d)- le délai de conservation des archives, ou date à laquelle le document ne sera plus d'aucune utilité pour le service versant, sa destruction pouvant alors être envisagée dans la mesure où il ne présente aucun intérêt historique ex. : une liasse versée en 1975, et devant être conservée pendant vingt ans, aura pour date maximum de conservation l'année 1995.

4)- Des mesures particulières sont prévues pour certaines catégories d'archives, telles que les registres, les cartes, les plans, les bandes magnétiques, les disquettes, etc.... le service des archives étudiera chaque cas qui lui sera soumis. Il reste à la disposition de tous les services pour les conseiller et les aider, lors des premiers versements notamment.

#### **IV- COMMUNICATION DES ARCHIVES :**

L'organisme versant est en droit de demander, chaque fois que l'intérêt du service l'exige, à consulter ses propres archives, en communiquant les références du bordereau de versement, en sa possession. Il a par conséquent intérêt à conserver dans l'ordre chronologique tous les exemplaires qui lui sont retournés après les versements effectués.

#### **CONCLUSION :**

Messieurs les responsables des différentes institutions auront à cœur de faire respecter les règles énoncées ci-dessus, afin de préserver un patrimoine administratif, historique et culturel dont l'intérêt et la richesse ne font aucun doute et ce, au moment où l'écriture de notre histoire demeure plus que jamais à l'ordre du jour. Une meilleure gestion de nos archives facilitera considérablement la bonne marche de toutes nos institutions.

**Fait à Alger, le 24 janvier 1995**

**Le Directeur Général des  
Archives Nationales**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Présidence de la République

## **CIRCULAIRE N° 301**

Concernant :

### **La Gestion des Archives**

Août 2000

CIRCULAIRE N° 301

Objet : Gestion des archives

La situation des archives nationales se caractérise par un déséquilibre manifeste entre les efforts consentis par les pouvoirs publics en faveur de ce secteur stratégique et la situation alarmante des archives détenues par certaines administrations et entreprises , ainsi que par certains établissements publics .

En effet , malgré les résultats encourageants obtenus par certaines institutions qui ont accompli des avancées tangibles dans le domaine de l'organisation des archives , il en est d'autres , tant au niveau central qu'au niveau local , qui n'accordent pas un intérêt suffisant et ne déploient pas les efforts nécessaires dans ce domaine , privant ainsi la mémoire nationale de sources d'information précieuses , tout en condamnant à moins d'efficacité leur propre fonctionnement , le concours et la vertu des archives dans la gestion courante de l'administration ou de l'entreprise étant admis .

Plus grave encore , il a été constaté dans certaines institutions une régression inquiétante du niveau de prise en charge des archives . La persistance de réflexes archaïques dans la perception de l'archivistique constitue un obstacle majeur pour la continuité de l'action administrative de l'Etat et une entorse à la législation en vigueur , notamment de la Loi 88-09 du 26 Janvier 1988 relative aux archives nationales.

Ce constat résulte d'une série de négligences itératives relevées dans certaines administrations et entreprises où semble prédominer une conception des archives erronée et surannée , alors qu'il est fondamentalement admis que les archives représentent un attribut essentiel de la souveraineté de l'Etat .

Est il besoin de rappeler que la responsabilité des administrations et des entreprises dans la conservation des archives , au terme de la législation nationale , commence au moment même de la création des documents , et ne finit qu'une fois leur sort déterminé par leur vocation historique suivant les orientations de l'institution des archives nationales . Ce long processus engage une charge tutélaire à tous les niveaux de la hiérarchie .

La situation préoccupante des archives dans certaines institutions est une réalité qui appelle des mesures de redressement urgentes et immédiates.

A ce titre , il est a rappelé à tous les détenteurs et à tous les producteurs d'archives publiques que la tenue des archives reste une obligation d'intérêt national qui ne saurait souffrir dorénavant d'aucun manquement quel que soit le secteur d'activité.

Face aux risques réels de déperdition de certaines catégories d'archives , il est nécessaire d'inscrire la gestion des archives , preuve tangibles de la pérennité des institutions , parmi les mécanismes de fonctionnement prioritaires de l'administration ou de l'entreprise . Il est nécessaire que tous les producteurs d'archives publiques coordonnent leurs efforts avec l'institution des archives nationales qui est en charge de l'application et du suivi de la politique archivistique nationale. Cette dernière a établi pour de nombreuses institutions nationales des diagnostics précis et détaillés sur le niveau de gestion des archives , accompagnés de recommandations techniques dont la prise en charge est malheureusement rarement assurée par les institutions inspectées.

Ainsi des éliminations d'archives ont été effectuées en dehors du cadre législatif et réglementaire ce qui peut mettre en jeu la responsabilité de leurs auteurs . Il faut dire aussi que l'absence de structures en charge des archives dans certaines institutions est un autre facteur qui concourt à la dilution des responsabilités , d'où la nécessité de prévoir des structures organiques homogènes dans les organigrammes ministériels et autres , confiés à des archivistes professionnels .

C'est pourquoi , l'ensemble des institutions nationales concernées sont invitées à mettre en œuvres de la manière la plus pertinente les instruments et les directives techniques de l'institution des archives nationales en matière de gestion des archives

Le respect scrupuleux et la large diffusion de la législation en vigueur sont fondamentales , notamment en matière de préarchivage , dont l'organisation gagnerait à s'accélérer et à se généraliser , à travers une gestion rigoureuse confiés à des spécialistes en archivistique .

Le respect des dispositions contenues dans la réglementation édictée par l'institution des archives nationales est une autre exigence à satisfaire , tout en encourageant , le cas échéant , l'élaboration d'une réglementation spécifique en fonction des particularités de chaque secteur . IL est également nécessaire de doter les structures en charge des archives de conditions et de moyens de travail adéquats , surtout en matière de locaux de conservation , car un déficit chronique a été constaté dans ce domaine ce qui entraîne le plus souvent la déperdition et dans le

meilleur des cas l'entassement des archives , bridant ainsi leur classement et leur exploitation .

La gestion des archives est une activité à inscrire dans les habitudes . Elle doit correspondre à un impératif moderne d'évolution de notre administration et de nos institutions.

Il est demandé à tous d'œuvrer pour la préservation de la mémoire officielle de l'Etat algérien , par la mise en place d'outils de gestion efficaces et modernes capables de redonner à ce secteur sa véritable dimension car il participe à l'édification d'un Etat de droit .

Aussi , je vous demande de prendre à ce sujet toute les dispositions utiles , et de donner à vos services compétents les directives pertinentes pour une stricte application des prescriptions contenues dans la présente circulaire.

La direction générale des archives nationales et le centre des archives nationales demeurent à la disposition des administrations et institutions publiques qui le souhaitent pour toute assistance technique qui s'avérerait nécessaire .

Le Secrétaire Général de la Présidence de la République

Mohamed Kamel EL EULMI

Copie intégrale document reçu pour diffusion

*Elmi. F.*

W. BENA. 1977



منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010

حول توحيد إجراءات

إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف

كثيرا ما تعترض الإدارات المركزية في إدارتها واستعمالاتها المتعددة للوثائق الحية التي تخص نشاطاتها الآنية، مشاكل معقدة تتعلق بكيفية تسيير، تصنيف و فرز وثائقها، و بالتالي فكل نقائص أو التباسات تسجل على هذا المستوى، تتعكس بصفة منطقية على نمط تسيير الإدارة لتشكل عائقا جديا يحول دون نجاعتها.

يرجع الغموض الذي يكتنف هذه المفاهيم أساسا إلى عدم وجود مخطط لحفظ و تسيير الوثائق الإدارية، و بالنظر لهذه الصعوبات التي تظهر غالبا في تسيير الوثائق خاصة على هذا المستوى، يتعين إجراء مراقبة صارمة و متابعة مستمرة للوثائق التي تعتبر مورد معلوماتي في غاية الأهمية.

تجسيدا للأهمية التي توليها الدولة الجزائرية اتجاه الأرشيف وإبرازا لوقعه على ذاكرة المؤسسات مستقبلا، لاسيما فيما يخص تنظيم و تسيير الوثائق الإدارية وتطبيقا لمهامها المتعلقة بالتدعيم و التوجيه، أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني أداة توجيهية تمكن الإدارات المركزية و مختلف المؤسسات والهيئات العمومية في الوهلة الأولى من وضع قائمة تجمع كل الوثائق المنتجة و/أو المستلمة في إطار نشاطاتها ولإعداد فيما بعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل وثائقها الإدارية، تبعا للخطوات الموضحة في ملحق هذا المنشور.

يستجيب هذا الدليل للانشغالات التي ماقتنت تبديها الإدارات و المؤسسات العمومية بغية ترشيد إدارة الوثائق و وضع منهج نموذجي واحد و موحد فيما يخص تنظيم تسيير الأرشيف عبر أطواره المختلفة. كما يشكل مرجعا تنظيميا يساعد على التكفل بوضعية أرشيف الوزارات و المؤسسات العمومية.

يتعلق الأمر خاصة بالنشاطات التي تمارسها الإدارات العمومية، بدءا من تكوين الأرشيف أو الملفات في أول مسارها إلى غاية إتمام تكوينها واستغلالها. كما يرسم الدليل المميزات الخاصة بكل إدارة بغض النظر عن الملفات المتعلقة بالنشاطات المشتركة لمختلف الإدارات التي تم التصدي لها في المنشور رقم 1 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل و الالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف مؤسسات الدولة و تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدرا للبحث و إثبات الحقوق.

إن تكريس هذه المقاربة يؤدي حتما إلى تطبيق أنظمة مقننة و موحدة في تسيير الوثائق الإدارية على كل المستويات و منها تحديد دور و أهمية و كذا مصير ما سيشكل غدا ذاكرة مؤسسات الدولة.

تحسبا للتطبيق الفعلي و الأنجع لهذه العملية ، يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية وذلك حفاظا على التراث الوثائقي و المؤسساتي عن طريق التكفل الأليق به على المستويين التقني و التنظيمي و استغلاله وفق القواعد المشار إليها أعلاه، خدمة للذاكرة و ديمومة الأداء المؤسساتي لمختلف هيئات الدولة.

.../...

لذا أرجو أن تعطى كل العناية للسهر على متابعة تطبيق مضمون هذا المنشور، بالحرص على أن تسند المهمة لذوي الاختصاص من الأرشيفيين تحت إشراف المسؤولين المعنيين على مستوى الدوائر الوزارية و الهيئات و المؤسسات تحت الوصاية.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد عيسى



ملحق المنشور رقم 37 المؤرخة في  
المتعلق بإجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

طريقة إنجاز الجدول

قصد التحكم في هذه العملية و تجنب إحصاء المعلومات الغير كاملة، يتعين على المكلف بمهمة جمع المعلومات و إحصاء أصناف الوثائق، الشروع في العمل الميداني أي الاتصال الفعلي بالهيكل التي يقع على عاتقها إنتاج و معالجة و تكوين الملفات لتزويدهم بكافة المعلومات و التوجيهات. إلى جانب العمل المنتظر منهم في هذا الإطار حتى يتسنى له الحصول على كافة المعطيات التي تخص الملفات، طبيعتها و المعالم المتعلقة بظروف إنتاجها و مآلها.

الجرد و / أو المقابلة

يقتضي الأول الجرد المعاملة الكتابية بحيث يطلب من الهيكل المنتجة للوثيقة تحضير جرد مدقق و محكم لكافة الوثائق التي تنتج أو تستقبل على مستواها في إطار مزاولة نشاطاتها الرسمية مع التأكيد على الإجراء المتمثل في وصف شكلي و مراعاة إمكانية اقتراح مدة الحفظ لهذه الوثائق على مستوى الهيكل المنتج للوثيقة . و يقع على الأرشيفي أو المسؤول عن هذه المهمة، عملية التأكد من مطابقة فحوى الجرد الذي يقدم له مع الواقع و كذا مع الطبيعة القانونية للوثائق المعنية.

أما الثاني المقابلة فإنه أكثر أهمية ذلك انه يساير واقع التسيير الإداري و يتمشى و التعامل العلمي لإدارتنا ذلك بالنظر إلى الوضعية التي يعاني منها أرشيفها. تتطلب هذه الطريقة التنقل إلى الهياكل نفسها ومحاورة المسؤولين المعنيين بصفة مباشرة وإشراكهم في العملية.

## 1- الأجزاء المكونة للجدول

### تقديم جدول :

الطريقة المثلى في تقديم الجدول أن يكون ملما بكل الجوانب و التفاصيل المتعلقة بظروف نشأة الوثيقة و يشترط فيه أن يحوي الأجزاء التالية :

- التعريف بالإدارة أو الهيئة المنتجة للوثائق و المعنية بإعداد جدول الحفظ.
- التعريف بالمفاهيم والمصطلحات و كذا الرموز الخاصة بالترتيب لأصناف الوثائق المعنية بذلك و المستعملة في إنجاز جدول الحفظ .
- تقديم جدول الحفظ : يستحسن تقديم المجموعات المكونة للملفات أو الوثائق حسب الهيكلية أو التسلسل الترتيبي لنشاطات الإدارة المعنية أو بالأحرى حسب الهيكل التنظيمي المتضمن تنظيم مختلف هياكل المؤسسة أو الهيئة.
- موازاة لهذه البيانات، تحتوي أقسام جدول الحفظ على المعلومات الأكثر دقة المتعلقة بالنقاط الموالية :

### مقدمة الجدول :

- تحتوي على نبذة تاريخية للمؤسسة تضم التعريف و كذا نظرة وجيزة حول صلاحيات و مهام الإدارة المعنية، هيكلتها و مع إلزامية تقديم الهيكل التنظيمي للإدارة.
- إيضاحات حول المفاهيم و الرموز المستعملة في تحديد مدة الحفظ.

### رمز الملف

يجدر التذكير بضرورة السهر على تقديم السلسلة أو الملف أو الوثائق طبقا لهيكلية الوظائف و النشاطات الخاصة بالهيئة أو الإدارة المعنية و أحسن طريقة للعمل المنهجي في هذا الشأن أن يستعان بالنص التنظيمي المنشئ للإدارة و الذي ينص على الهيكل التنظيمي لها.

فبالإضافة إلى الأهمية التي يقدمها هذا القسم فيما يخص تصنيف الملفات، فإنه يمكن من وضع ترتيب موضوعي يضمن متابعة سهلة للوثائق عبر مختلف المستويات التي تمر بها الوثيقة.

### عنوان الملف :

- تكمن أهمية عنوان الملف في كيفية تقديمه و سهولة فهمه: فإن تبسيط و توضيح العنوان تمكن من التعريف أكثر بفحوى الملف و تسهل الفهم بالنسبة لسلسلة الوثائق و تعريف أو تشخيص أسرع.
- كما تمت الإشارة إليه فيما يخص إعداد القائمة الشاملة فمهمة اقتراح تحديد عناوين السلاسل و الوثائق التي هي بحوزة هياكل الإدارة، ترجع إلى مسؤولي الهياكل نفسها. وتتم هذه العملية بالتشاور و التعاون مع المكلف بإعداد جدول الحفظ و ذلك بعد جمع الوثائق على شكل ملفات.

وعليه فإتباع المراحل المدونة أدناه تصبح ذات أهمية قصوى إذ تحدد مدى نجاعة التحكم في تسيير الوثائق و جمعها لهذا الغرض.

- تفادي العناوين الشاملة ( العموميات ).
- تفادي الترتيب في القائمة لعدة ملفات متشابهة و لكن العمل على جمعها في سلسلة وضبطها بعنوان دقيق.
- تسجيل السلاسل التي تحوزها الإدارة فعليا، و التي تدخل ضمن الملفات المقترحة لهذا الغرض و جاري العمل بها في إطار تسيير مهام الهياكل.

## المصلحة الحائزة على الملف :

في بعض الأحيان تكون اختيارية إلا أن الإشارة إليها تمكن من التعريف بأصل الوثيقة أو مصدرها و من جهة أخرى المتابعة المنطقية لتسيير الوثائق، و في نفس السياق إمكانية تكوين أرصدة متجانسة.

ففي خضم الإنتاج الواسع و السريع للوثائق الجارية على مستوى الوزارات و الهيئات العمومية، يجدر التركيز على ضرورة دمج المصلحة الحائزة على الملف التي تتيح لنا معرفة و تحديد :

- الجهاز أو الهيئة الحائزة .
- مكان معالجة، حفظ، و استغلال الوثائق ( المكاتب، المصالح، المديریات ....)
- مصدر الوثائق أثناء عمليات الدفع .
- تسمح بجمع الوثائق الصادرة عن نفس الهيكل.

وبالتالي فهي تشكل العامل الأولي والأساسي الذي يرمي إلى تطبيق مبدأ احترام الأرصدة، الذي يحفز من جهة تسيير منطقي و فعال في الطورين الهامين لتسيير الوثائق و من جهة أخرى يساعد و يشارك في إزاحة اللبس في حالة ما إذا حدث تغيير أو دمج في صلاحيات الهيئات أو الهياكل .

## مدة الحفظ :

تعتبر هذه المرحلة ذات أهمية قصوى في التصميم و الإعداد لجدول الحفظ و بالتالي لتسيير الأنجع و المتابعة الأمثل لتسيير الوثائق و تنظيمها. ففي هذه المرحلة كذلك يكلف المسؤول على إعداد جدول الحفظ بالقيام بهذه المهمة المتعلقة باقتراح مدة الحفظ للوثائق بالتعاون مع مسؤول الهيكل المعني و كذا الاقتراحات المنفقة عليها فيما يخص المصير النهائي للوثائق وذلك قبل إيداعها للمديرية العامة للأرشيف الوطني لمناقشتها و المصادقة عليها .

يعد مفهوم السند، المادة الحاوية لكل نوع من أنواع المعلومات التي تحفظ بفضلها، ويمكن استرجاعها عند الطلب، إذا تم حفظها وفق المعايير والمقاييس المرتبطة بنوعية المادة.

مثال:

الورق، الأفلام المصغرة (ميكروفيلم)، الأوراق المتقوية، اسطوانات، أشرطة مغناطيسية.. يعمل هذا العامل على تحديد المادة، الوعاء أو السند المستعمل و إتاحة مقارنة تثمين قيمة وأهمية المعلومات.

وفي هذا الحال يتجب تعيين خصوصيات كل سند برمز تذكيري.

مثال:

الأرشيف المكتوب:

الورق	←	و
المخطوطات	←	م.خ
المطبوعات	←	م.ط

الأرشيف السمعي البصري و الإلكتروني :

شريط مغناطيسي	←	ش.م
اسطوانات	←	أ
ميكروفيلم	←	أ.م
فيلم	←	ف
شريط ضوئي	←	ش.ض
قرص مرن	←	ق.م
قرص مضغوط	←	ق.مض

## تذكير: •

تجدر الإشارة إلى أن مدة الحفظ تسجل على مستويين:

### المستوى الأول:

هو المستوى الجاري العمل بالوثيقة أو ما يسمى بالمرحلة الجارية، مرحلة التسيير المكثف للوثيقة على مستوى الهياكل المستعملة و ذلك لتداول استغلالها لفائدة التسيير.

### المستوى الثاني:

تخص هذه المرحلة الشطر الثاني من عمر الوثيقة حيث تضحل القيمة الإدارية و بالتالي الاستعمال العادي و الجاري على مستوى الهياكل المنتجة و المستعملة لها. إذ تنقص ضرورة تواجدها على مستوى هذه الهياكل باستمرار، و تدعى هذه مرحلة الحفظ الوسيط، المرحلة الممهدة لتمديد مآل الوثيقة إما الحفظ الدائم لفائدة البحث التاريخي و الشهادة أو الإقصاء.

- تحدد مدة الحفظ على هذا المستوى حسب الوقت الذي سيستغرقه استعمال الملف على مستوى المكاتب لأغراض إدارية و شرعية و ذلك حسب طبيعة الملف أصلاً.
- يتعين فيما يخص الوثائق الوسيطة و المعدة للحفظ المؤقت، تحديد مدة حفظها بعد عمليتي الفرز و الترتيب على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المعنية و ذلك لغرض الاستعمال المستقبلي بصفة سهلة و مرنة، و كذلك تهيئتها للمرحلة النهائية.

لتحديد مدة أو فترة الحفظ على هذين المستويين يمكن أن نلجأ إلى الرموز أو البيانات التالية:

- 1 . عدد السنين : ← 2 (سنتين) ← 5 (سنوات) .
- 2 . عدد الأشهر : ← 08 (أشهر) ← 19 (شهر)
- 3 . حفظ الوثيقة إلى غاية انتهاء القضية.
- 4 . حفظ الوثيقة إلى غاية استبدالها (نص تشريعي، تنظيمي، مذكرة ..)

يتمخض عن الاقتراحات المبينة أعلاه رقم 2 و 3 أي الحفظ الكلي أو العينات، دفع الملفات المعنية إلى مركز الأرشيف الوطني أو المصلحة المكلفة بالحفظ النهائي حسب طبيعة الوثيقة و الفضاء الإقليمي التي أنتجت فيه.

بالنظر للامتيازات التي يقدمها الجدول في تنظيم تسيير الأرشيف على مستوى الإدارات و المؤسسات. لاسيما فيما يخص ترتيب و تصنيف الوثائق حسب مدة حفظها و حسب قيمة مضمونها الإداري، الاقتصادي أو غيره، فيضحي من الضروري القيام بهذه الخطوة الأساسية الأولى في عملية تسيير أرشيف مؤسسات الدولة و استغلاله لفائدة السير الأنجع للمؤسسة.

### الجدول

القيمة التاريخية	مدد الحفظ		المصلحة الحائزة		الوعاء	الوصف	عنوان الملف	رمز لملف
	الحفظ المؤقت القيمة 2	المكتب القيمة 1	الثانوية	الرئيسية				
	5	2	الإدارة العامة للسلطة الوصية	مديرية المبادلات والتطوير		وثائق تتعلق بمهمات اتفاقيات تبادل الخبرات. تربص بالخارج تقارير المشاركين	المبادلات و التعاون الدولي	001
	(1) *							
	(2) *							

\* 1 : تحفظ الوثائق إلى غاية انقضاء القضية.

\* 2 : تحفظ الوثائق إلى غاية استبدالها.

• فيما يخص النقطة الثالثة المتعلقة بعبارة " الحفظ إلى غاية انتهاء القضية " يمكن أن تطبق على سبيل المثال على ملفات المستخدمين التي تحفظ الوقت اللازم للمسار المهني ولإثبات الحقوق، و نفس الأمر بالنسبة لملفات البناء و التعمير و كذا الملاحظات القضائية.

يحفظ في هذه الحالة بالملف في الهيكل المنتج أو المعني بالقضية إلى غاية انتهاء القيمة القانونية للاستعمال أي عند بلوغ الغاية التي أنشئ من أجلها الملف و ذلك بتسوية القضية نفسها. • النقطة الرابعة المتعلقة بعبارة " الحفظ إلى غاية استبدال الملف أو الوثيقة بوثيقة أخرى تحمل نفس القاعدة القانونية أو التنظيمية المنشأة لها " و لكن في صبغة و نظرة جديدة و فور استبدالها تصبح غير مستعملة.

تجدر الإشارة إلى أن هذين الملاحظتين أو العبارتين لا يمكن اللجوء إليهما إلا في المرحلة الثانية (الوسيلة).

#### ▪ اقتراحات بالنسبة للطور الثالث :

في حالة انعدام استعمال الوثيقة لأغراض التسيير الإداري، في هذه الحالة يقترح المسؤول المكلف بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية مآل الوثيقة و ذلك حسب القيمة الأرشيفية التي يراها في الوثيقة و وفق .

مثال:

1. الإقصاء: إ - بالنسبة للوثائق التي لا تحوي لا قيمة إدارية و لا قيمة أرشيفية تاريخية
2. الحفظ: ح - بالنسبة للوثائق التي تكتسي فائدة أرشيفية ذات قيمة تاريخية أول لإثبات الحقوق (الشهادة) أو علمية أي تكتسي طابع الصيرورة.
3. العينات: ع - تخص حفظ الوثائق التي تمثل نموذج لسلسلة من الملفات مع إشارة تتضمن إقصاء باقي الملفات الأخرى التابعة لنفس السلسلة

الجزائر في 16 أفريل 2000

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

رقم 238/2000

المدير العام للأرشيف الوطني  
إلى  
السيد المدير العام لشركة نפטال  
(مديرية الإدارة العامة)

الموضوع : مدة حفظ الأرشيف الخاص بملفات العمال والتسيير المالي.  
المرجع : رسالتكم رقم 00/097-096 المؤرخة في 26 مارس 2000،  
ورقم 00/135 المؤرخة في 10 أفريل 2000.

ردا على رسالتكم المذكورة في المرجع أعلاه، لي الشرف أن  
أحدد لكم مدة الحفظ للأرشيف الخاص بملفات العمال والتسيير المالي :

- 1- Dossiers des Personnels (y compris vacataires et retraités) = 100 ans à compter de la date de naissance du travailleur ;
- 2 - Comptabilité Personnel = 40 ans ;
- 3 - Comptabilité matière = 12 ans (y compris déclarations sociales et fiscales) ;
- 4 - Gestion administrative (sauf dossiers du personnel) = 12 ans ;
- 5 - Archives antérieures à 1962, y compris dossiers du personnel = à verser au Centre des Archives Nationales.

يمكن تمديد هذه التعليمات إلى كافة وحدات نפטال عبر الوطن.

المدير العام  
للأرشيف الوطني  
عبد الكريم بجاغا

رقم 1084  
التاريخ 16 أفريل 2000

نسخة عرض حال : السيد الأمين العام لرئاسة الجمهورية.  
نسخة للإعلام : السيد المدير لمركز الأرشيف الوطني.

المنشورات و التعليمات المنشورة من طرف قسم  
الأرشيف المركزي لقطاع



DIRECTION EXECUTIVE SIP  
GROUPE ARCHIVES  
N° 08 / 03

Chéraga , le 18 / 03 / 2008

NOTE A :

- Messieurs les Directeurs Exécutifs
- Messieurs les Directeurs Centraux
- Monsieur le Directeur Administration Générale

OBJET : Le Pré-archivage

Les archives intermédiaires ou archives du deuxième âge sont constituées par les documents ayant plus de cinq années d'existence , et dont la consultation n'est plus qu'occasionnelle . Elle sont conservées dans des salles ou des dépôts de pré-archivage a même les différents services .

Aussi , il est expressément demandé à toutes les Directions de prévoir une salle de pré-archivage pour la conservation des documents produits et reçus par l'ensemble de leurs structures qui ont 10 années et plus .

A cet effet il convient de prendre un certain nombre de dispositions :

- Prévoir un local adéquat ; ni trop humide, ni trop sec, équipé de rayonnages Métalliques.
- Désigner une personne qui sera chargée à plein temps, ou à temps partiel suivant l'importance des archives, pour :
  - recevoir et classer les documents ;
  - les mettre à la disposition des structures
  - préparer le bordereau de versement

Il est à signaler que seul les documents définitives dits de troisième âge à valeur historique sont à versés au Groupe Archives.

LE DIRECTEUR EXECUTIF SIP

B. CHEBREK

Copie à : Monsieur le Président Directeur Général

DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE

D.A.G. N° 410/99

Chéraga, le 06 NOV. 1999

**N O T E**

Pour application à :

- Messieurs les Directeurs des Divisions
- Messieurs les Directeurs Centraux
- Messieurs les Directeurs d'Unité

en communication à :

- Monsieur le Président Directeur Général
- Monsieur le Directeur Général Adjoint
- Monsieur le Secrétaire Général du Syndicat National

OBJET : PROCEDURE DE VERSEMENT DES ARCHIVES  
REF / NOTE DAG N° 114 DU 30 03 1998

En complément de la note ci-dessus visée, relative à l'organisation des archives, nous informons l'ensemble des structures de NAFTAL de la mise en place du "Projet Archives Centrales" qui a pour objectif d'inciter chaque Unité à une prise en charge méthodique et rationnelle de ses archives.

Chaque Structure devra mettre en œuvre un dispositif de gestion et de conservation des documents qu'elle produit, selon des règles strictes et appropriées. Pour ce faire, elle doit se conformer :

- d'une part, aux dispositions de la loi n° 88 – 09 du 26 janvier 1988
- d'autre part, à des modalités de versement conformes

La présente note a pour objet précisément de rappeler les règles de conservation et de gestion des documents d'archives, les modalités de leur versement telles qu'elles sont prescrites dans le cadre du bordereau de versement joint à cette note.

C  
/

.../...

.../...

## L'ARCHIVAGE

A l'expiration de leur période d'utilisation courante par le service producteur, les documents doivent être classés comme suit :

- une première opération de tri doit être effectuée afin d'éliminer les documents qui ne présentent pas d'intérêt (photocopies, brouillons, imprimés secondaires, ...)
- les archives à verser doivent répondre à une logique de classement selon la nature des documents (alphabétique, numérique, géographique, méthodique, alphanumérique, ...)
- procéder à la mise en boîte, à l'étiquetage et à la numérotation des boîtes
- remplir judicieusement le bordereau de versement en trois (3) exemplaires

## LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Le bordereau de versement est non seulement un instrument **réglementaire et obligatoire** de transfert des archives, mais aussi un outil de recherche et d'identification. Il est constitué de trois (3) parties :

- une partie principale où sont mentionnées les informations générales sur la structure versante, le nombre de boîtes d'archives, l'objet du versement, les dates extrêmes de conservation etc.
- une partie secondaire que doit remplir le service des archives
- une partie tertiaire où seront repris les numéros d'ordre donnés aux boîtes d'archives avec une brève description de leurs contenus et de leurs dates, ainsi que leur localisation (codifiée) dans le magasin.

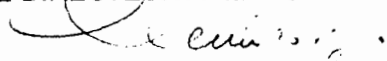
Le bordereau doit être transmis en trois (3) exemplaires à la structure de gestion des archives de chaque Unité, dont un exemplaire sera retourné à la structure versante.

Pour consulter ses propres archives, il suffira à la structure versante de communiquer les références inscrites dans le bordereau de versement correspondant.

Pour tout renseignement complémentaire, les structures peuvent s'adresser à :

- Mlle KERROUCHE Fadila  
Chef de projet "Archives Centrales"  
DAG – Siège NAFTAL – poste 1859

LE DIRECTEUR ADMINISTRATION GENERALE



N. BENAÏCHE



DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION  
DEPARTEMENT ARCHIVES CENTRALES  
DCSI / DPT.AC N°001/07

Chéraga, le 23/09/2007

## **CIRCULAIRE**

Pour Application à :

- Messieurs les Directeurs de Branches
- Messieurs les Directeurs Exécutifs
- Messieurs les Directeurs Centraux
- Monsieur le Directeur Administration Générale
- Messieurs les Directeurs de Districts

En Communication à :

- Monsieur le Président Directeur Général
- Monsieur le Secrétaire Général du Syndicat National

**Objet : PRINCIPES DE GESTION DES ARCHIVES**

**Réf. : - Loi N°88 – 09 du 26 janvier 1988**

- Circulaire N°95-08 du 24 janvier 1995/ DG Archives Nationales :  
gestion des archives administratives
- Circulaire N°03 du 02 février 1991/DG Archives Nationales : gestion  
des documents archives
- Note circulaire DAG N°111 du 30/03/1998 Archives
- Note circulaire DAG N°410 du 06/11/1999 procédure de versement des  
archives
- Note sur le pré archivage DESIP N°8 du 10/02/2003

**P.J. : Annexes : Glossaire**

**P.S : Textes réglementaires sur le portail de NAFTAL**

### **1/ But**

La présente circulaire rappelle les principes généraux de gestion des archives pour une prise en charge rationnelle et normalisée par les structures de l'entreprise et ce conformément à la réglementation en vigueur citée en référence.

C'est aussi un préalable à de futures procédures de gestion normalisées explicitant en détail chaque principe de gestion défini dans la présente circulaire

## **2/ Définition des Archives :**

La notion « Archives » englobe tous les documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme dont l'utilisation quotidienne est devenue occasionnelle. Ces documents sont destinés à être conservés pour leur valeur de preuve **historique** ou comme **élément et matière d'étude scientifique**

**L'article 02 de la loi N°88-09** définit les documents d'archives comme suit :

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.

La notion des archives est donc indépendante de :

- la date : tous les documents sont considérés comme des archives dès leur élaboration ou leur réception.
- la forme : un document d'archives peut être un document manuscrit, un texte imprimé ou dactylographié, un plan, une affiche, un fichier.
- le support matériel : papier, photographies, documents audiovisuels ou informatiques.

## **3/ Les différentes catégories d'Archives :**

Les archives passent par trois âges différents :  
Archives courantes, Archives intermédiaires et Archives définitives.

### **a/ Les Archives courantes, vivantes (archives du premier âge) :**

L'âge des archives courantes correspond au moment de la création des documents et des dossiers. Il dure tant que ces documents sont immédiatement et quotidiennement utiles aux affaires qui ont nécessité leur création.

Les archives courantes sont généralement constituées par les documents de l'année en cours, ou **des deux à quatre années précédentes**. Elles doivent être conservées dans les locaux mêmes du service qui les a produites.

### **b/ les Archives intermédiaires,semi actifs (archives du deuxième âge) :**

L'âge des archives intermédiaires est celui où ces documents et ces dossiers cessent d'être d'un usage régulier parce que les affaires sont terminées (dossier clos) mais conservés à proximité,dans une salle de pré- archivage,en raison des prescriptions légales ou d'une éventuelles réouverture.

### **c/ les Archives définitives,historiques ( 3éme âge) :**

Les documents qui doivent être conservés indéfiniment sont appelés archives définitives. Ils sont conservés sans limitation de durée pour tous les usages prévisibles et imprévisibles et toutes les valeurs, notamment juridique et d'information historique. Les archives définitives doivent être impérativement versées à la structure chargée des archives.

Lorsque toutes les obligations de conservation des documents pour utilisations temporaire sont arrivées à échéance et s'il ne reste aucune valeur administrative, juridique ou d'information et historique, les documents peuvent être détruits.

A ces trois âges correspond donc un triple intérêt à la conservation des archives :

- la gestion courante du service : disposer en permanence des informations utiles à son activité.
- la justification des droits et intérêts des personnes : conserver les preuves en cas de contestation.
- la sauvegarde de la mémoire : constituer les matériaux de l'histoire.

### **4/ Traitement des Archives :**

Le traitement archivistique vise à assainir les fonds accumulés et à valoriser l'information contenue dans les dossiers.

Pour procéder au traitement des archives, on élabore un **Calendrier de conservation** ou tableau de gestion **validé par le service producteur et la structure archives**.

Le calendrier de conservation détermine la durée de conservation de chaque document produit dans les bureaux, au pré archivage et justifie si le document acquière une valeur historique.

Cet instrument d'évaluation des documents facilitera l'établissement d'une Nomenclature des documents à l'échelle société.

#### **4.1/ Tri :**

Le tri consiste en la répartition des documents archivés ou à archiver en catégories distinctes :

- Ceux qui peuvent êtres éliminés tout de suite ;
- Ceux qui doivent êtres conservés pendant une période plus ou moins longue ;
- Ceux qui seront conservés indéfiniment.

Cette opération doit être exécutée périodiquement par le service producteur au niveau de son bureau pour libérer de l'espace et faciliter la recherche.

Le service producteur peut supprimer lors de l'opération de tri certains documents jugés inutiles sans porter préjudice au patrimoine de l'entreprise ( brouillons,doubles ou multi exemplaires,notes d'information,collections de publications déjà conservées ailleurs,pièces isolées non signées et non datées)

Il existe deux méthodes de tri :

- Tri pièce par pièce.
- Tri dossier par dossier.

#### **4.2/ Elimination ou destruction des documents :**

Une élimination est une opération de destruction de documents ou de dossiers n'ayant plus d'utilité administrative (DUA) ni d'intérêt historique ou patrimoniale.

Les documents éliminables seront détruits sur la foi d'un **bordereau d'élimination**, instrument réglementaire, énumérant les documents dont la destruction est proposée avec la durée légale(textes réglementaires) ou la durée de conservation déterminée dans le calendrier de conservation. Ce bordereau est signé à la fois :

- par le responsable de la structure qui a produit les documents qui atteste ainsi qu'ils n'ont plus d'utilité et que les délais légaux de prescription sont atteints ainsi que par le responsable de la structure des archives.
- L'élimination d'un passif volumineux, non traité inutilisable ou détérioré (inondation, incendie, ..) dont le délai de conservation légal et atteint, doit impérativement être soumis à l'autorisation d'une commission pluridisciplinaire de tri avant la rédaction du bordereau d'élimination.
- L'élimination des documents est à la charge du service producteur.
- Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être détruits par broyage, déchiquetage ou incinération.
- Détruire est un acte irréversible, il faut garder la trace et conserver soigneusement le bordereau d'élimination avec un échantillon de chaque type de document détruit.

#### **4.3/ Classement des Archives :**

Le classement est un ensemble d'opération intellectuelle et matérielle de mise en ordre d'une masse de documents vivants et intermédiaires suivant un schéma rationnel.

Le classement est à la fois le classement des documents à l'intérieur des dossiers et l'organisation des dossiers entre eux.

Il existe deux systèmes de classement :

**a/ Méthodique ou organique :**

Classement analytique fondé sur l'idée directrice contenue dans le texte du dossier (répartition des documents en fonds, séries et sous séries) ou le classement des documents en fonction de leur provenance. Le résultat de ce classement est appelé plan de classement.

**b/ Suite Continue :**

Classement fondé sur la nature du dossier, sa dénomination ou sur les périodes chronologiques. Les dossiers sont alors classés selon un ordre successif (alphabétique, numérique, alphanumérique, géographique.....)

Chaque mode de classement a des conséquences sur les recherches ultérieures et sur l'archivage qui sont à prendre en compte au préalable.

**4.4/ Rangement des Archives :**

On distingue 02 types de rangement :

- Le rangement continu : dont les fonds sont classés les uns à la suite des autres, quel que soit leur service d'origine dans l'ordre de leur arrivée suivant leurs numéros de versement (ordre d'arrivée).
- Le rangement discontinu : classer les documents sur rayonnages en réservant des espaces entre les fonds (série, sous série, rubrique).

**5 / Versement des Archives :**

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a produit et/ou reçu au service d'archives compétent pour les recevoir.

Cette opération doit être accompagnée par l'établissement d'un **bordereau de versement** énumérant les archives à verser ou à transférer avec leur durée de conservation et qui sera signé par le responsable de la structure productrice des documents et celui des archives.

Le bordereau de versement est à la fois un instrument réglementaire et obligatoire de transfert des archives mais aussi un outil de recherche et d'identification.

**6 / Communication des Archives :**

La structure versante est en droit de demander chaque fois que l'intérêt du service l'exige à consulter ses propres archives, en communiquant les références du bordereau de versement et en signant le registre et la fiche de prêt.

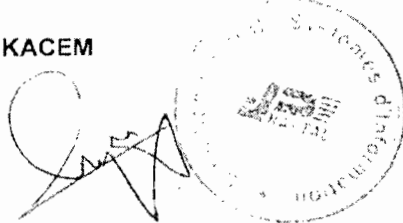
**7/ Application :**

Une meilleure gestion de nos archives facilitera de manière considérable le fonctionnement de toutes les structures de l'entreprise.

A cet effet, nous demandons à tous les responsables de veillez à une large diffusion de cette circulaire et de son application avec rigueur accompagnée de tous les textes réglementaires en vigueur sur les archives et qui sont accessibles sur le portail de NAFTAL.

**LE DIRECTEUR CENTRAL SYSTEMES D'INFORMATION**

**H.BOUKACEM**



# **ANNEXES**

## **GLOSSAIRE :**

### **Le vocabulaire des Archives :**

#### **Archives :**

Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

#### **Article :**

Unité de classement des archives qui se présente généralement sous forme de boîte, de liasse, de carton.

#### **Bordereau de versement :**

Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux archives.

#### **Calendrier de conservation (1) :**

Liste typologique et parfois descriptive des dossiers et documents d'un organisme, classé par fonds ou par provenance, donnant pour chacun deux règles à observer pour leur conservation et leur tri.

#### **Calendrier de conservation (2) :**

Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun deux la durée d'utilité administrative et le sort final (élimination ou conservation définitive)

**Calendrier de conservation (3) = échancier de conservation = charte d'archivage = plan d'archivage=tableau de gestion=tableau de tri=tableau d'élimination ou des éliminables**

#### **Communicabilité :**

Possibilité de communiquer à tout demandeur un document d'archives public selon la législation en vigueur (communicabilité légale) ou selon son état (communicabilité matérielle).

#### **Classement :**

Mise en ordre (structuration) d'un ensemble de documents dans un dossier ou un ensemble de dossiers.

#### **Dates Extrêmes :**

Dates d'ouverture et date de clôture d'un dossier.

#### **Dossier :**

Ensemble des documents réunis ou élaborés pour la conduite et le traitement d'une affaire.

#### **Durée D'utilité Administrative (DUA) (1) :**

Période de conservation obligatoire définie en fonction des textes réglementaires et aux besoins de gestion du service.

**Durée D'utilité Administrative (DUA) (2) :**

Délai, exprimé en année, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service, pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période, le document ne peut être détruit.

**Nomenclature :**

Liste de type de documents produit par l'entreprise.

**Pièce d'Archives :**

Élément de base d'un dossier, c'est la plus petite unité matérielle archivistique.

**Plan de classement :**

Cadre méthodique établi pour le classement quotidien des dossiers au sein du service. Il doit être logique, simple, précis, évolutifs et permettre de retrouver facilement les documents recherchés.

**Pré archivage**

Organisation et gestion des Archives intermédiaires.

**Tri :**

Opération consistant à séparer dans un ensemble de document, ceux qui doivent être conservés et ceux destinés à l'élimination.



Le Président Directeur Général  
n° 01 /DG/DCSI/2013

Chéragha, le

## NOTE DE SERVICE

- Messieurs les Directeurs des Branches
- Messieurs les Directeurs Exécutifs
- Messieurs les Directeurs Centraux
- Monsieur le Directeur de l'Administration Générale

**Objet :** Transfert des archives avant départ du personnel

Il a pu être constaté dans plusieurs cas que le personnel quittant la société (retraite, démission, mutation, etc.) ne procède pas au versement des archives détenues dans leurs bureaux.

La nécessité de réaffecter ces bureaux se traduit souvent par le transfert en vrac de ces documents vers les structures archives sans bordereau de versement comme le prévoit la procédure en la matière, entraînant dans beaucoup de cas la déperdition de documents importants pour la société.

Dans le souci de préserver ce patrimoine documentaire, il est indispensable de s'assurer que les modalités ci-dessous indiquées fassent partie intégrante des conditions préalables au départ des intéressés :

- Les dossiers ou documents courants doivent faire l'objet d'un recensement pour les besoins de passation de consignes
- Les dossiers clos doivent être inventoriés et transférés aux structures archives conformément à la procédure de versement en vigueur ;

Il est demandé à l'ensemble des structures de veiller à une stricte application de ces dispositions.

COURRIER ARRIVÉ

23 JAN. 2013

N°

Président Directeur Général

S. AÏSSÉ TCHÉ





DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION  
DEPARTEMENT ARCHIVES CENTRALES  
DCSI N° 103 /DPTAC N° 28/13

Chéraga, le

2013

**Note A Messieurs :**

- les Directeurs de Branches
- le Directeur Exécutif Ressources Humaines
- le Directeur de l'Administration Générale

**Objet :** a/s Transfert des archives avant départ du personnel

- Réf. :** - Note de service N°01/DG/DCSI/2013 du 21/01/2013  
- Note circulaire DAG N°410 du 06/11/1999 procédure de versement des archives  
- Circulaire DCSI N° 001/07 du 23/09/2007 principe de gestion des archives

En application de la Note de Service de Monsieur le Président Directeur Général, citée en référence, relative au transfert des archives avant la libération du personnel, nous vous prions d'introduire la rubrique « Versement Archives » sur le quitus de départ.

Cette rubrique doit être soumise à la structure en charge de la gestion des archives en fonction du niveau d'organisation concerné et doit être élargie à l'ensemble des structures de la société.

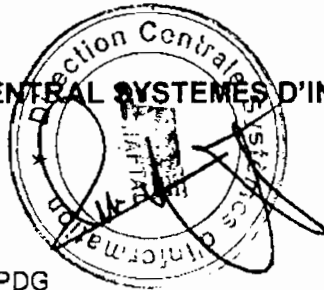
Pour rappel, l'inventaire et le transfert des dossiers clos et finalisés vers la structure en charge des archives doit s'opérer conformément à la procédure de versement en vigueur, citée en référence et disponible sur le portail de Naftal.

Par ailleurs et dans le souci de permettre le déroulement de la procédure de versement dans des délais suffisants, nous vous prions d'inviter les structures concernées à l'effet de remettre le quitus au moins un mois avant le départ du personnel.

Nous vous prions de sensibiliser les structures concernées à l'effet de veiller à une application stricte de ces dispositions dans le souci de préserver le patrimoine documentaire produit et reçu de la société et de résorber le volume important de documents entreposés à l'intérieur des espaces de travail.


Veillez agréer, Messieurs les Directeurs, mes sentiments les plus distingués

  
LE DIRECTEUR CENTRAL SYSTEMES D'INFORMATION  
H. BOUKACEM



Copie à : Monsieur le PDG

المنشورات و التعليمات المنشورة من طرف  
المديرية العامة لإجراءات التسيير (نفضال)

<b>INSTRUCTION DE GESTION</b>													
 <b>Direction Générale</b>	<table> <tr> <td>Numéro</td> <td>124.901</td> </tr> <tr> <td>Date du Projet</td> <td>05 Mai 2009</td> </tr> <tr> <td>Date de mise en vigueur</td> <td>09 Mai 2009</td> </tr> <tr> <td>Structure Emettrice</td> <td>DCPCG</td> </tr> <tr> <td>Nombre de pages</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Annexe</td> <td>Néant</td> </tr> </table>	Numéro	124.901	Date du Projet	05 Mai 2009	Date de mise en vigueur	09 Mai 2009	Structure Emettrice	DCPCG	Nombre de pages	08	Annexe	Néant
Numéro	124.901												
Date du Projet	05 Mai 2009												
Date de mise en vigueur	09 Mai 2009												
Structure Emettrice	DCPCG												
Nombre de pages	08												
Annexe	Néant												

## TITRE : LA GESTION DES DOSSIERS.

### 1. OBJET :

Cette instruction de gestion a pour objet de mettre en exergue les principes généraux et les règles particulières à observer dans la tenue des dossiers, au sein de la société.

### 2. BUT :

L'objectif visé est d'assurer une gestion saine et transparente des affaires de la société, une traçabilité des actes de gestion à tous les niveaux de la hiérarchie, aussi bien en interne (flux d'informations inter structures, avec ses employés) qu'en externe (flux d'informations avec les clients, les fournisseurs, les administrations et les tiers en général tel que le commissaire aux comptes, l'inspection générale du MEM, l'administration fiscale, etc....), mais également de se conformer aux dispositions légales.

### 3. DEFINITION :

Le dossier est l'ensemble de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte...etc) réunis par une personne dans l'exercice de ses activités et ayant trait à la même affaire. En principe à chaque affaire correspond un dossier. Cette structure de base peut toutefois être adaptée en fonction des besoins lorsque plusieurs affaires liées sont classées ensembles. Le dossier est l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.



#### 4. LA GESTION DES DOSSIERS.

- Il existe différents types de dossiers selon l'activité, l'affaire ou le sujet.
- Ne sont décrits dans la présente instruction de gestion que les plus usuels ou courants.
- Les dossiers doivent être confidentiels, ils ne peuvent être empruntés ou consultés que sur demande officielle et après autorisation du directeur de la structure.
- la durée de conservation des dossiers et leur archivage feront l'objet d'une autre instruction de gestion traitant de la gestion des archives.

##### 4.1 Dossier du personnel : *Exon K/M*

Un dossier est ouvert à chaque agent dès son recrutement au sein de la société et il est tenu selon l'organisation de la société et la charte des pouvoirs administratifs par la DERH, la DRH ou DAM (Branche), la DAG ou les Districts.

Il est composé de plusieurs sous dossiers, et doit comporter tous les documents relatifs à l'agent et sa carrière :

##### a – Sous dossier Etat civil :

- extrait de naissance.
- photos
- casier judiciaire.
- fiche familiale.
- fiche individuelle
- attestation de non activité salariale du conjoint éventuellement
- fiche de renseignements.
- certificat médical d'aptitude.
- attestation de résidence.
- attestation enfant de chahid.
- justificatif « service national ».
- copie carte d'immatriculation sociale.

##### b – Sous dossier valeur humaine :

- Diplômes.
- certificats de travail extra naftal.
- certificat de scolarité.
- attestations de stages et formations.



**c – Sous dossier mouvement :**

- titre de congé.
- avis d'absence.
- fiches de présence.
- fiches de prise de service.
- avis de reprise.
- arrêt de travail.
- demande de congé.

**d – Sous dossier notation :**

- fiches de notations (annuelle).

**e – Sous dossier carrières :**

- demande manuscrite de recrutement, bulletin ANEM.
- contrat d'engagement.
- promotion, mutation.
- intérim.
- certificat de travail.
- fiches de congé.
- correspondances.
- sanctions disciplinaires (tous les documents relatifs au traitement de l'affaire).
- absolution de sanctions (décisions).
- décisions de mise en disponibilité.

**f – Sous dossier paie :**

- fiches de paie.
- solde de tout compte (copie).
- fiches suivies prêts.
- prêt achat véhicule (copie des contrats).
- autres relatifs à l'objet.

**g – Sous dossier social :**

- certificat descriptif du médecin.
- certificat de reprise.
- déclaration de l'accident (imprimé CNAS).
- déclaration d'un assuré social

**h – Sous dossier retraite :**

- décision de fin de fonction.
- ATS.
- attestation de cessation d'activité (imprimé CNR).



Il est tenu sous la responsabilité d'un gestionnaire dûment désigné à cette tâche et entreposé dans un lieu sûr.

Le dossier est confidentiel et ne peut être consulté que par les personnes dûment autorisées par le directeur de la structure.

Le dossier médical de l'agent est tenu séparément, par la structure chargée de la médecine du travail.

Il est confidentiel également.

#### 4.2. Dossier commercial : *→ Rxx*

Un dossier est ouvert pour chaque client dès sa codification, il est tenu avec soin par un agent dûment désigné à cette tâche au sein de chaque structure commerciale (District / Centre Bitumes / Direction Commerciale de la Branche Carburants) conformément à l'IDG n° 064..226 Rxx (dernière révision) portant sur les conditions de codification client.

Ce dossier est subdivisé en sous dossiers par activité.

Chaque sous dossier doit comporter tous les documents relatifs au client :

- un dossier administratif à fournir par le client selon l'activité conformément à l'IDG n° 064..226 Rxx (dernière révision) portant sur les conditions de codification client.
- une fiche descriptive du client.
- les rapports de visite des chefs de secteur et autres cadres de la société.
- une fiche de renseignements clients Réf 014.
- une fiche de condition particulière Réf 026.
- tous les documents relatifs à des litiges éventuels avec le client.

Tout document ou correspondance relatif à ce client y est systématiquement versé et classé dans le sous dossier correspondant.

Les dossiers sont classés par secteur dans des armoires métalliques dans un lieu sûr.

Leur consultation est réglementée et soumise à l'accord du responsable commercial.



### 4.3 Dossier des marchés conclus par la société :

Un dossier est ouvert par la structure initiatrice du marché et doit comporter tous les documents s'y rapportant depuis l'étude d'opportunité jusqu'à la concrétisation du marché (réception définitive) et paiement du contractant.

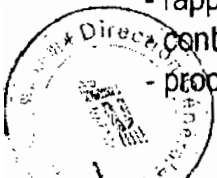
Il est subdivisé en sous dossiers homogènes.

#### a – Sous dossier lancement contrat :

- copie cahier des charges.
- lettre de saisine groupe juridique pour parution BAOSEM
- photocopie placard publicitaire BAOSEM + Numéro et date.
- photocopie placard publicitaire prorogation BAOSEM + Numéro et date.
- procès verbal commission ouverture des plis (Technique).
- procès verbaux des CEOT.
- dossier d'évaluation.
- procès verbal comité AD'HOC.
- copie des lettres de saisines (offre commerciale).
- procès verbal commission ouverture des plis (commerciale).
- copie complète de toutes les offres techniques + contrats paraphés.
- copie des offres commerciales non retenues.
- originaux des réclamations éventuelles des soumissionnaires durant toutes les phases du processus et originaux des documents relatifs aux suites réservées à celles-ci.

#### b- Dossier de clôture contrat:

- copie contrat et annexes.
- ordre de service.
- procès verbal entrée en vigueur.
- notification du contrat.
- situation de la facturation (fiche).
  - facture avance.
  - facture travaux: Montant brut - Retenues avances - Retenues garantie - Montant net.
- analyse des écarts.
  - entrée en vigueur.
  - réception provisoire.
  - écart.
- toutes les correspondances échangées depuis l'entrée en vigueur du contrat.
- rapports visites organisme de contrôle.
- contrat avec les organismes chargés du contrôle.
- procès verbaux - certificat organisme de contrôle (ENAC, DPP, etc...).



- certificat achèvement de la construction.
- certificat de contrôle de tous les essais.
- certificats délivrés par les organismes de contrôle.
- procès verbal de bon fonctionnement.
- procès verbal de réception provisoire.
- procès verbal de levée de réserve.
- procès verbal de réception définitive.
- appréciation générale des résultats obtenus ainsi que sur le partenaire.
- tous autres documents relatifs au contrat.

#### 4.4 Dossier du bilan :

Un dossier relatif au bilan de la société de chaque exercice comptable est tenu au niveau de chaque unité comptable et de la DEF.

Il doit comporter tous les documents exigés par la réglementation en vigueur et conservé en un lieu sûr durant une période minimale de dix années à compter de la date de clôture de l'exercice :

- validation diagnostic.
- documents concernant les investissements.
- documents concernant la trésorerie.
- documents concernant la fiscalité.
- Les états de contrôle édités par le NAFTCOM.
- documents concernant la comptabilité générale.

Le responsable de la structure chargée de la tenue de ce dossier au niveau de DEF et des branches est désigné par le Directeur Exécutif Finances.

#### 4.5. Dossier juridique (contentieux):

Il doit comporter tous les documents relatifs à l'affaire objet du contentieux :

**a) Correspondances :** constitué des pièces suivantes

- courrier arrivé et départ (structure juridique centrale / Branche / district).

**b) Procédure judiciaire :** constitué des pièces suivantes

- requêtes;
- PV de notification;
- PV de commandement;
- PV d'exécution;
- citation à comparaître;
- décision de justice (jugement, arrêtés, etc.);
- mémoire de paiement;

c) Contrat : constitué des pièces suivantes

- contrat
- statut

d) PV et compte rendu

e) Décisions:

- décisions internes
- décisions externes
- décisions de justices

#### 4.6. Autres Dossiers :

Comme énoncé précédemment, il est ouvert un dossier chaque fois que le traitement d'une affaire le nécessite surtout si elle va se dérouler durant une certaine période et impliquer plusieurs structures.

De tels dossiers doivent être tenus, avec soin et rigueur et nécessitent une mise à jour (versement de document relatif à l'affaire).

L'agent et/ou la structure pourra ainsi répondre à toute demande externe ou interne concernant le déroulement ou le dénouement de toute affaire jugée importante.

Un descriptif du dossier avec ordonnancement explicatif des pièces et documents sera joint au dossier et actualisé à chacune de ses évolutions ; cela permettra une lecture plus facile du dossier et une accessibilité plus rapide aux pièces le constituant par une éventuelle tierce personne tel un intérimaire ou un successeur au poste.



Nix Marketing.

Importance de la qualité.



Direction Générale

IDG n° 124.901 « La Gestion des Dossiers »

**DISPOSITIONS FINALES :**

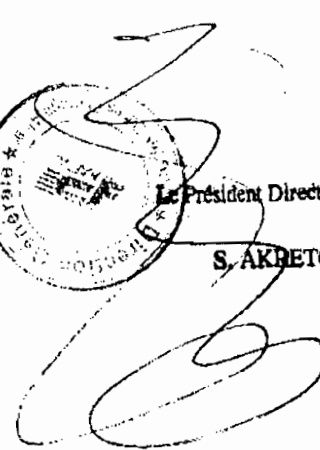
*à noter + remplacer par (SPE) car*

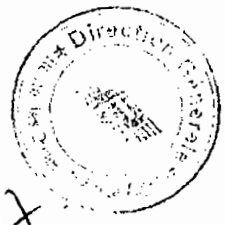
Pour toute demande d'explication ou de difficulté rencontrée dans l'application stricte de cette instruction de gestion, saisir la Direction Centrale Procédures et Contrôle de Gestion, chargée de l'actualisation, mise à jour, rédaction, explication et diffusion des instructions de gestion.

Cette instruction de gestion ne peut être remplacée que par une autre IDG approuvée dans les mêmes conditions.

Tout autre document traitant du même objet est nul et non avenu (circulaire, note de service, fax, télex, soit transmis, et courrier électronique, instruction verbale).

Les structures chargées de l'audit au sein de la société ainsi que chaque responsable hiérarchique sont chargées de surveiller en permanence l'application stricte des instructions de gestion et de saisir la direction centrale procédures et contrôle de gestion chaque fois qu'une modification, amélioration, simplification ou clarification s'impose.


  
Le Président Directeur Général  
**S. AKRETCHÉ**



## INDEX

1. OBJET .....	01
2. BUT .....	01
3. DEFINITION .....	01
4.LA GESTION DES DOSSIERS.....	02
4.1 Dossier du personnel.....	02
4.2 Dossier commercial.....	04
4.3 Dossier des marchés conclus par la société .....	05
4.4 Dossier du bilan.....	06
4.5 Dossier juridique .....	06
4.6 Autres dossiers.....	07



 <b>Direction Générale</b>	<b>INSTRUCTION DE GESTION</b>	
	<b>Numéro</b> <b>Date du Projet</b> <b>Date de mise en vigueur</b> <b>Structure Emettrice</b> <b>Nombre de pages</b> <b>Annexe</b>	<b>108.900</b> <b>Janvier 2009</b> <b>Février 2009</b> <b>DCPCG</b> <b>08</b> <b>03</b>

**TITRE : GESTION DU COURRIER (Documents en papiers émis ou reçus).**

**1. OBJET :**

La présente instruction de gestion a pour objet d'édicter :

- Les principes généraux de la gestion des documents et des dossiers courriers au sein de la société.
- Les règles particulières à observer dans la gestion des documents et des dossiers courants par toutes les structures de la société.

**2. BUT :**

- Assurer une gestion saine et transparente des affaires de la société,
- Assurer une traçabilité des actes de gestion, aussi bien en interne (flux d'informations inter structures, avec ses employés) qu'en externe (flux d'informations avec les clients, les fournisseurs, les administrations et les tiers en général tel que le commissaire aux comptes, l'inspection générale du MEM, l'administration fiscale, etc....).
- se conformer aux dispositions légales.

### 3. DEFINITIONS :

#### 3.1 Document :

Conformément à la loi algérienne sur les archives (lois N° 88.09 du 26 Janvier 1988) le document est défini comme un support contenant une information, quel que soit sa date, sa forme ou son support matériel, produit ou reçu par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Aussi, les documents ou documents d'archives sont défilés selon la norme ISO 15489-1-2001 comme étant des documents créés, 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.

#### 3.2 Dossier courrier :

Le dossier est un ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte...etc) réunis par une personne dans l'exercice de ses activités et ayant trait à la même affaire. En principe à chaque affaire correspond un dossier. Cette structure de base peut toutefois être adaptée en fonction des besoins lorsque plusieurs affaires liées sont classées ensembles. Le dossier courrier est l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

### 4. LE TRAITEMENT DU COURRIER :

Le courrier transite par deux niveaux :

#### 4.1 Au niveau du secrétariat :

Le secrétariat est le point central vers lequel convergent tous les documents relatifs à une activité.

La secrétaire est en fait, un assistant clé d'un responsable de structure ; elle joue un rôle d'interface et d'animatrice entre celui-ci et ses collaborateurs.

Parmi les tâches assurées par la fonction secrétariat, on trouve :

- l'enregistrement du courrier,
- la circulation de l'information entre la direction et les différentes structures,
- le classement et l'archivage des documents de la structure.

## 4.2 Au niveau du responsable hiérarchique :

Le responsable reçoit son courrier joint d'un "soit transmis", sur lequel il indiquera le destinataire et ses instructions à ce dernier :

- des instructions à exécuter,
- des explications à fournir,
- préparation d'une réponse,
- ouverture d'un dossier (numérique),
- pour classement,

## 5. CIRCUIT DE TRAITEMENT DU COURRIER : (voir annexe 01)

### 5.1 Courrier "Arrivée"

A la réception du courrier 'arrivée', la secrétaire :

- S'assure qu'il est bien destiné à son responsable,
- Enregistre le courrier en utilisant l'application « gestion du courrier »,
- Imprime le soit transmis et l'agrafe au courrier,
- Insère l'ensemble dans le parapheur pour le présenter au responsable.

Le numéro d'ordre d'arrivée ainsi que la date sont automatiquement attribués par le logiciel.

Le numéro, la date d'arrivée, l'expéditeur, l'objet sont repris sur un registre « courrier arrivée » ouvert à cet effet.

#### 5.1.1 Traitement du courrier "arrivée" par le responsable

Le courrier 'arrivée' est remis au responsable de la structure en fin de journée ou plusieurs fois par jour par la secrétaire (selon les instructions du responsable).

Celui-ci, après avoir pris connaissance du contenu du document, note ses instructions dans les cases réservées à cet effet :

- Indique la (ou les) structure(s) destinatrice(s) du document,
- Formule ses instructions à chacun des destinataires et fixe un délai de traitement éventuellement,
- Instruit sa secrétaire de verser une copie dans un dossier bien défini, le cas échéant,
- Le délai du traitement (préparer une réponse par exemple),

### 5.1.2 Ventilation du courrier "arrivée"

Pour chaque document, la secrétaire :

- Complète les colonnes prévues à cet effet par le logiciel "gestion du courrier" : destinataire, instruction particulière, délai éventuellement (date limite de traitement) et mentionne le ou les destinataire(s).

Les mêmes informations sont reprises au niveau du registre,

- Photocopie le document en un nombre d'exemplaires suffisant selon les instructions de son responsable et les transmet aux destinataires désignés,
- Classe une copie au niveau du chrono "courrier arrivée" et dans la boîte d'archivage idoine.

Selon la fréquence des rapports entretenus avec d'autres structures internes ou externes, il est ouvert une boîte d'archives dans laquelle sera versée systématiquement une copie du courrier arrivée ou départ concernant chaque structure.

La secrétaire verse également une copie du document dans le dossier courrier ouvert à cet effet sur instruction de son responsable.

A l'ouverture d'un dossier, sur instruction du responsable :

- Le dossier reçoit un intitulé,
- La secrétaire ouvre une chemise cartonnée dans laquelle, elle verse le document,
- Sur le corps de la chemise et sur une étiquette, sera portée de manière visible l'intitulé du dossier et la date d'ouverture.

Au niveau du secrétariat du Président Directeur Général et des Directeurs des Branches dans une première phase, la tenue de ces dossiers sera numérisée.

Les documents seront scannés au fur et à mesure est versé dans le dossier courrier.

Dans ce cadre, la D.C.S.I est chargée :

- D'adapter le logiciel "Gestion courrier", pour la tenue de dossiers numérisés au niveau du secrétariat du Président Directeur Général et des Directeurs de Branches,
- De former le personnel du secrétariat à cet effet.

En outre, la D.C.S.I est chargée aussi :

- D'améliorer le logiciel, en y ajoutent des champs supplémentaires (instructions, date limite de traitement),
- D'améliorer le moteur de recherche de manière à pouvoir visualiser ou imprimer, par structure, la liste du courrier en cours de traitement (Annexe 3 – Tableau de bord de suivi du courrier).

## 5.2 Courrier départ

### 5.2.1- Enregistrement :

- Après la signature du courrier par le responsable concerné, le numéro d'ordre départ ainsi que la date sont automatiquement attribués par le logiciel et repris par la secrétaire dans un registre intitulé « courrier départ » qui est ouvert à cet effet.
- Un numéro est attribué selon l'ordre croissant, suivant la date de signature du document.
- La numérotation au sein de chaque structure démarre de 0001 à partir du 01 janvier jusqu' au dernier numéro attribué le 31.12.de l'année.
- Le numéro est porté sous la dénomination de la structure d'appartenance du signataire de la correspondance et comporte les indications ci-dessous :
  - Structure en abrégé : Exemple : COM (Branche Commercialisation), DEF (Direction Exécutive Finances)
  - Le numéro attribué selon l'ordre chronologique.
  - Les initiales du rédacteur de la correspondance (en majuscule, premières lettres du nom et du prénom).
  - L'année :  
Exemple : DCPCG/210/MM/2009.

Les indications sont séparées par des traits.

- Si la correspondance soumise à la signature du responsable du responsable N émane de la structure N-1, cette dernière est mentionnée en abrégé juste après le N° d'enregistrement de la structure du signataire, la correspondance porte un deuxième numéro d'enregistrement de la structure N-1.  
EX : COM / N° 270 / DCF / N°...../ AB / 2009.

### 5.2.2 Classement

- Le courrier signé est transmis au destinataire par la secrétaire
- Des copies sont classées :
  - Au niveau du classeur (selon l'ordre chronologique).
  - Au niveau de la boîte du destinataire (par destination).
  - Au niveau du dossier, mentionné par le responsable.

### 6. GESTION DES DOSSIERS:

- Chaque affaire qui donne lieu à l'ouverture d'un dossier est tenue par la personne chargée de la conduite de l'affaire au sein de la société.
- Il doit être tenu avec soin, gardé dans un lieu sûr au sein du service et doit comporter tous les documents relatifs à l'affaire.
- Au niveau de la chemise relative au dossier (ou de la boîte d'archive) il doit être clairement mentionné le nom de l'affaire, et de la date d'ouverture du dossier
- Une fiche d'inventaire des documents est établie (dès l'ouverture) et mise à jour.

Outre le dossier tenu par l'agent et pour les affaires jugées importantes ou sensibles, un dossier est ouvert au niveau du secrétariat du responsable de la structure.

La tenu de ce dossier est numérisé au niveau du secrétariat du président directeur général et des directeurs des branches.

Chaque dossier doit avoir une fiche descriptive du courrier, elle doit comporter les informations suivantes: (voir annexe 02).

- Le numéro du dossier
- La structure émettrice du courrier.
- Objet du courrier.
  
- Les documents reçus et versés dans le dossier :
  - Référence du courrier.
  - La structure qui a transmis le courrier.
  - L'objet du courrier.
  - Date de réception
  - La structure en charge du traitement du courrier.
  - Le délai du traitement.

- Les documents envoyés :

- Référence de la lettre.
- L'objet de la lettre.
- Date d'envoi
- La structure qui a traité le courrier.

## **7. Traitement des requêtes individuelles des travailleurs :**

Les délais de réponse aux requêtes individuelles des travailleurs sont imposés par la loi et sont de :

- 07 jours pour le responsable hiérarchique.
- 15 jours pour la structure supérieure.

Aussi un registre intitulé « requêtes individuelles des travailleurs » paraphé par le directeur de la structure est ouvert au niveau des départements du personnel et des directions des ressources humaines (structure chargée des relations individuelles).

Y seront enregistrées les informations suivantes :

- N° d'ordre.
- Nom et prénom de l'agent.
- Structure d'affectation.
- Objet de la requête.
- Date d'arrivée de la requête.
- Date de réponse.
- Références des documents de réponse.

Ce registre est tenu avec soin et doit être présenté au directeur de la structure chaque premier samedi du mois.

Chaque requête donne lieu à une réponse dans les délais réglementaires et quel que soit le nombre de requêtes.

## **8. FORMATION :**

La Direction Exécutive des Ressources Humaines en collaboration avec la Direction Centrale des Systèmes d'Information doit élaborer des séances de formation sur la gestion électronique des documents et du courrier, au profit de l'ensemble des agents chargés du secrétariat.

## 9. CONFIDENTIALITE :

- La règle de confidentialité des documents doit être strictement respectée.
- Un agent ne peut consulter un document que sur autorisation.
- Aucun agent ne peut détenir un document qui ne lui est pas destiné.

## DISPOSITIONS FINALES :

Pour toute demande d'explication ou de difficulté rencontrée dans l'application stricte de cette instruction de gestion, saisir la Direction Centrale Procédures et Contrôle de Gestion, chargée de l'actualisation, mise à jour, rédaction, explication et diffusion des instructions de gestion.

Cette instruction de gestion ne peut être remplacée que par une autre IDG approuvée dans les mêmes conditions.

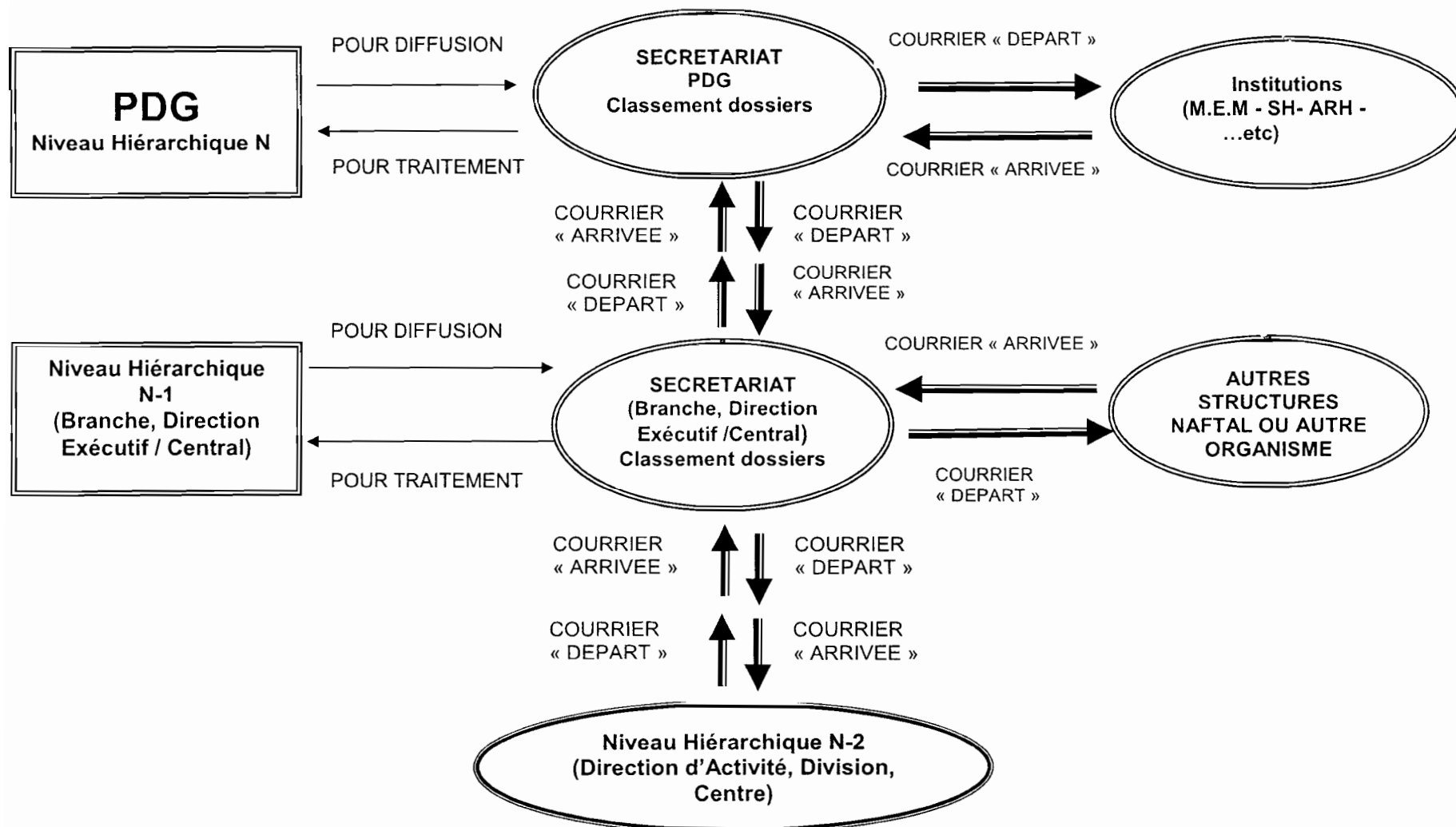
Tout autre document traitant du même objet est nul et non avenu (circulaire, note de service, fax, télex, soit transmis, et courrier électronique, instruction verbale).

Les structures chargées de l'audit au sein de la société ainsi que chaque responsable hiérarchique sont chargées de surveiller en permanence l'application stricte des instructions de gestion et de saisir la direction centrale procédures et contrôle de gestion chaque fois qu'une modification, amélioration, simplification ou clarification s'impose.



Président Directeur Général  
J. ABBETCHE

### LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DU COURRIER





NAFTAL SPA  
STRUCTURE : .....

### FICHE DESCRIPTIVE DU DOSSIER

N° DU DOSSIER

NOM DU DOSSIER

STRUCTURE RESPONSABLE

L'OBJET DU DOSSIER

IMPORTANCE

#### LES DOCUMENTS REÇUS

Réf	Objet	Date	Structure	Structure en charge du courrier	Délai de traitement

#### DOCUMENTS ENVOYES

Réf	Objet	Date d'envoi	Structure. Qui a Traité le courrier

SAUVEGARDER

IMPRIMER

SUPPRIMER



NAFTAL SPA

STRUCTURE : .....

DATE

**TABLEAU DE BORD DE SUIVI  
DU COURRIER**

N° D'ARRIVEE	EXPEDITEUR	N° COURRIER	DATE DE RECEP.	OBJET	STRUCTURE EN CHARGE DU TRAITEMENT	INSTRUCTION	DELAI DE TRAITEMENT	DATE DE REPOSE

SAUVEGARDER

IMPRIMER

SUPPRIMER

## INDEX

1. OBJET .....	01
2. BUT .....	01
3. DEFINITION .....	02
3.1.Document.....	02
3.2.Dossier Courrier.....	02
4.LE TRAITEMENT DU COURRIER .....	02
4.1. Au Niveau Du Secrétariat .....	02
4.2. Au niveau du responsable hiérarchique .....	03
5.CIRCUIT DE TRAITEMENT DU COURRIER.....	03
5.1.Courrier « arrivée ».....	03
5.1.1 Traitement du courrier « arrivée » par le responsable.....	03
5.1.2 Ventilation du courrier « arrivée ».....	04
5.2. Courrier départ.....	05
5.2.1 Enregistrement.....	05
5.2.2 Classement.....	06
6.GESTION DES DOSSIERS COURRIERS.....	06
7.TRAITEMENT DES REQUETES INDIVIDUELLES DES TRAVAILLEURS .....	07
8.FORMATION .....	07
9.CONFIDENTIALITE.....	08

## **ANNEXES**

ANNEXE 01: LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DU COURRIER.....	09
ANNEXE 02: FICHE DESCRIPTIVE DU DOSSIER COURRIER.....	10
ANNEXE 03: TABLEAU DE BORD DE SUIVI DU DOSSIER .....	11

جامعة الجزائر 2

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات و التوثيق

تقييم تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى قسم الأرشيف  
المركزي لقطاع : دراسة نسقية

مذكرة مقدمة ضمن نيل شهادة الماجستير قسم علم المكتبات و التوثيق تخصص أرشيف

إشراف الأستاذ :

أ.د عبد القادر عبد الإله

إعداد الطالبة :

نولي حسينة

السنة الجامعية 2014-2015