

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة الجزائر 2

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

محاضرات وحدة

إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تخصص علم الأرشيف - ماستر 1

اعداد:

د. فضيلة بن طاهر

أستاذة محاضرة "أ"

2024

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
01	تمهيد
03	I- الإطار المفاهيمي حول إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري
03	تمهيد
05	1- ضبط المصطلحات
10	2- دورة حياة الوثيقة الأرشيفية
13	3- قيم الوثيقة الأرشيفية
15	II- الإطار القانوني الخاص بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط
15	تمهيد
15	1- النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط
15	1-1 المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية
17	1-2- المنشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
23	1-3- منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية
25	1-4- منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
29	1-5- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف
31	1-6- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

34	1-7- منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف
رقم الصفحة	قائمة المحتويات
35	1-8- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات اقضاء ووثائق الأرشيف
37	1-9- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف
38	1-10- منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير ووثائق الأرشيف
39	1-11- منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية
47	III- المعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط (الجزء الأول)
47	تمهيد
49	1- المعايير الدولية الخاصة بالأرشيف
52	2- أهمية استخدام المعايير الدولية في مجال الأرشيف
53	3- الهدف من استخدام المعايير
53	4- بعض المؤسسات الدولية التي تعني بالتقنين
54	4-1- المجلس الدولي للأرشيف
57	4-2- المنظمة الدولية للتقنين
60	IV- المعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط (الجزء الثاني)
60	تمهيد
60	1- أنواع المعايير في الأرشيف
61	V- مدخل للمعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط معيار ISO14589
61	تمهيد

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

64	VI-المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بإدارة وتسيير الأرشيف الجاري-الجزء الأول: المبادئ التوجيهية
رقم الصفحة	قائمة المحتويات
64	تمهيد
65	1-المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بإدارة وتسيير الأرشيف الجاري- الجزء الأول: المبادئ التوجيهية
65	تمهيد
66	1-ميدان التطبيق
67	2-إيجابيات تسيير الوثائق
68	3-المحيط التنظيمي
68	4-السياسة والمسؤولية
68	4-1-السياسة
68	4-2-المسؤولية
69	5-متطلبات تسيير الأرشيف الجاري
70	VII- خصائص الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار ايزو 15489
70	تمهيد
70	1-المصادقية
71	2-الموثوقية
71	3-الكمال
71	4-قابلية الاستعمال
73	VIII-إجراءات تسيير الأرشيف الجاري والوسيط حسب المعيار ISO 15489

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

73	تمهيد
رقم الصفحة	قائمة المحتويات
73	1-تحديد الوثائق الواجب ادماجها في نظام الأرشفة
73	2-تحديد أجال حفظ الوثائق
75	3-ادماج الوثائق
75	4-التسجيل
76	5-الترتيب
76	5-1-ترتيب النشاطات
76	5-2-نظام الترتيب
77	5-3-مفردات المراقبة
77	5-4-التكشيف
77	5-5-الترقيم
77	6--النقل والتخزين
78	7-الوصول
78	8-تففي الأثر
78	9-تطبيق المصير النهائي
79	10-تحرير ميثاق الأرشفة
80	11-المراقبة والأوديت
80	12-التكوين

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

81	IX- المعيار الدولي ISO/TR 15489-2 الخاص بإدارة ومعالجة الأرشيف الوسيط-الدليل التطبيقي
رقم الصفحة	قائمة المحتويات
81	تمهيد
81	1-ميدان التطبيق
81	2-السياسة والمسؤولية
81	2-1-السياسة
82	2-2-المسؤولية
83	3-استراتيجية اعداد منظومة أرشيفية
83	3-1-التدقيق(الفحص) المبدئي
83	3-2-تحليل نشاط العمل
84	3-3-تحديد متطلبات الوثائق
84	3-4-تقييم الأنظمة الموجودة
85	3-5-تحديد استراتيجيات التجاوب مع الوثائق
85	3-6-تصميم نظام الأرشفة
86	3-7-تنصيب نظام الأرشفة
87	3-8-مراجعة ما بعد التطبيق
90	4-منهجية الأرشفة
90	4-1-أدوات التسيير
91	X- خصائص نظام الأرشفة في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار ISO 15489/TR-2

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

91	تمهيد
رقم الصفحة	قائمة المحتويات
91	1- خصائص نظام الأرشفة حسب المعيار ISO 15489/TR-2
91	1-1- الاعتمادية
92	1-2- الكمال
92	1-3- الالتزام
92	1-4- النطاق
92	1-5- الخاصية النمطية
94	2- أهمية المعيار ISO 15489
95	XI- سلسلة المعايير ISO30300- "نظام تسيير وثائق النشاط"
95	تمهيد
95	1- تقديم المعيار ISO30300
97	2- نظام تسيير وثائق النشاط SGDA
98	3- توجيهات لوضع نظام تسيير وثائق النشاط حيز التنفيذ
100	4- متطلبات المعيار ISO 30300
103	قائمة المراجع
الملاحق	
الملحق رقم (01): برنامج سنة أولى ماستر- تخصص: علم الأرشيف- السداسي الأول والبطاقة التقنية لوحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط	

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

قائمة المخططات

رقم الصفحة	عناوين المخططات
11	المخطط رقم (01): دورة حياة الوثيقة الأرشيفية
14	المخطط رقم (02): قيم الوثيقة الأرشيفية
58	المخطط رقم (03): اللجان الفرعية الدولية المنخرطة في اللجنة التقنية TC/46
89	المخطط رقم (04): منهجية تصميم وتنفيذ نظام تسيير الوثائق حسب معيار ISO 15489

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عناوين الأشكال
59	الشكل رقم (01): معايير تسيير الأرشيف الجاري الصادرة عن اللجنة الفرعية TC 46/SC11
72	الشكل رقم (02): خصائص الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق طبقاً لمعيار ايزو 15489
93	الشكل رقم (03): خصائص نظام الأرشفة في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار ISO 15489/TR-2
97	الشكل رقم (04): هيكل تسيير وثائق النشاط SGDA

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عناوين الجداول
46	الجدول رقم (01): نموذج لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية
96	الجدول رقم (02): المعايير الخاصة بأنظمة تسيير الوثائق المعدة من طرف اللجنة ISO/TC46/SC11

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تمهيد

منذ ظهور المجتمعات الأولى، ولحد الآن أدى ويؤدي الأرشيف دورا مهما في توجيه العلاقات بين المجتمعات، فكلما ازداد تقدم المجتمعات دل ذلك على الروابط بين المجتمع والأدارة التي انتجت الأرشيف. لهذا احتلت الوثائق الأرشيفية مكانة مهمة في مجال تعامل المواطن مع الإدارة. ولقد اختلف مفهوم الوثائق الأرشيفية وفي علاقاتها بالمؤسسة التي تنتجها باختلاف الظروف والسياقات التي تنتج فيها. وكذا باختلاف المؤسسات والإدارات التي تنتجها بشكل عام. وباختلاف الأنشطة التي تمارسها هذه المؤسسات بشكل خاص.

كما تختلف إدارة الوثائق الجارية من مؤسسة لأخرى، حسب النظم والتقاليد الإدارية المتبعة في ذلك، كما يتوقف نجاح إدارة الوثائق فيها، على مدى الأهمية التي توليها هذه المؤسسات في إدارة وثائقها الجارية، والوسائل والإمكانات المتوفرة لبلوغ ذلك الغرض. ولقد اعتبر بعض المتخصصين في الأرشيف أن إدارة الوثائق الجارية هي التي سوف يركز عليها بناء الذاكرة المؤسسية. لذلك وجب الاعتناء بالوثائق الجارية منذ نشأتها على مستوى المكاتب حتى يتسنى بناء هذه الذاكرة حسب أسس علمية صحيحة ومنتينة.

ومع ظهور التكنولوجيات المعلومات والاتصال والتدفق المعلوماتي والوثائقي، ظهرت الحاجة إلى إعداد معايير تساعد وتسهل إنتاج، تنظيم، تسيير وحفظ الوثائق داخل المؤسسات حتى يتسنى للمسؤولين اتخاذ القرارات اللازمة أثناء قيادة النشاطات. وعلى هذا الأساس ظهرت المعايير الخاصة بتسيير وإدارة الوثائق لاسيما الوثائق الجارية والوسيط من طرف مختلف الهيئات والمنظمات المسؤولة على اعداد المعايير، كالمنظمة الدولية للتقنين **ISO**.

إذ تؤكد الهيئات الدولية على أهمية إصدار وتطبيق المعايير في مجالات مختلفة، من بين هذه المجالات نذكر مجال الأرشيف، وذلك لتطبيق على جميع الأنشطة والوظائف في الأرشيفات سواء كانت أرشيفات جارية، مؤقتة أو تاريخية. وذلك حتى تؤدي دورها بشكل جيد وتحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها. لقد تأكدت أهمية الأرشيف وحفظ الوثائق في تسيير العمل اليومي للإدارات، وذلك منذ بداية خمسينيات القرن الماضي. إذ اهتم المتخصصون في مجال الأرشيف بتطوير المعايير الخاصة بالأرشيف سواء تعلق الأمر بإدارته، حفظه، وصفه أو لتحسين الأداء في المؤسسات أو في مراكز الأرشيف.

¹ International Standard Organisation

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

حيث تعتبر المعايير أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية ولتقييم الخدمات الوثائقية، والتخطيط لإنشاء مراكز أرشيف وتحسين أدائها وممارستها. وتطبيق المعايير الدولية يمكن تحقيق مجموعة من الأهداف نذكر على سبيل المثال: (قوميد، 2016)

- توحيد المخرجات الفنية وتجانسها،
- إخراج الخدمات الأرشيفية على درجة وعلى أسس عالية من الكفاءة والجودة،
- تحقيق المزيد من التبسيط والتوحيد في الإجراءات والممارسات،
- تسهيل عملية التبادل الدولي، ونقل المعلومات والخبرة بين مصالح الأرشيف.

وفي هذه الوحدة: "إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط" وحسب البرنامج² الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في سبتمبر 2018/2017 سنحاول حصر أهم أهدافها كما يلي:

- 1- التعرف على الطرق الحديثة في إدارة الأرشيف لاسيما الأرشيف الجاري والوسيط،
- 2- دراسة مختلف النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة الأرشيف الجاري والوسيط،
- 3- حصر للمعايير الدولية التي تعني بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط ،
- 4- توضيح الطريقة المستعملة لإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط طبقا للمعايير الدولية في المجال،
- 5- أهمية اعتماد المعايير الدولية في مجال إدارة ومعالجة الأرشيف عامة وبالخصوص الأرشيف الجاري والوسيط.

ولتحقيق الأهداف المسطرة أعلاه قمنا بإعداد برنامج الوحدة الذي تطرقنا فيه إلى:

- الإطار المفاهيمي حول إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط، حيث قمنا بضبط المصطلحات الأساسية للوحدة.
- أهم النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني التي تطرقت إلى إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط.
- المعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط، لاسيما المعيار الدولي ISO 15489 بجزئيه الأول والثاني.
- سلسلة معايير ISO 30300 الخاصة بإدارة وثائق النشاط.

² البرنامج والبطاقة التقنية للوحدة. انظر الملحق رقم 01

I- الإطار المفاهيمي حول إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تمهيد

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها. والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها حيث تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، "إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة"³. وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية.

لهذا يمثل الأرشيف ذاكرة حية تكتسي أهمية بالغة كمصدر من أهم مصادر المعلومات في عصرنا الحديث، التي يمكنها أن تقدم معلومات رسمية وصحيحة لا يمكن أن يوفرها مصدر آخر، وهو وسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية، وهو محل عودة دائمة من قبل الباحثين والمؤرخين لدراسة حياة البشر وطرق تعاملهم في مختلف مجالات الحياة سواء البارز منها أو الخفي. ولهذا عملت وما زالت تعمل الأمم على مر العصور على الحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها، حيث اكتسى الأرشيف منذ القدم دورا هاما وحيويا في حياة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى ومرجعيتها الصادقة، يعكس نجاحاتها وإخفاقاتها و سبل تفكيرها و نشاطاتها وأتماط تسيير شؤونها على جميع المستويات، و من البديهي أن هذه الإدارات تشكل حركة المجتمع و مستقبله و تواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل، و هو يعد مؤشرا على تطور المجتمعات في مختلف المجالات و بواسطته يمكن قياس درجة التقدم في جميع الميادين.

³ عبد المجيد، الرفاعي، 2001. يوم الوثيقة العربية. في مجلة عرين.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

فظهور الأرشيف وتطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة ابتداء من حضارة بلاد الرافدين واستعمال الألواح الطينية إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي مروراً بأوراق البردي، الرق، الورق، الميكروفيلم، الميكروفيليم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ، لذا زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة. ومما لا شك فيه أن إهمال الأرشيف هو تدمير لذاكرة الأمة وفشل في حماية برهان ودليل المستقبل على التغيرات الكبرى التي حدثت في الماضي أو في الحاضر، لهذا توجهت كل الشعوب نحو تجميع آثارها وحفظ تاريخها منذ نشأتها إلى أقصى درجات تطورها، باعتبارها وثيقة فريدة من نوعها، غير قابلة للتعديل، أصلية، رسمية، تفيد الحجة التاريخية.

لذا وجب الاعتناء بهذا الإرث الثمين في أحسن الظروف، والحفاظ عليه من التلف والضياع، وإحاطته بالعناية التي يستحقها وتسخير كل الإمكانيات المادية والبشرية لإبقائه متداول عبر الأجيال والعصور لاستمرارية البناء والتشييد وتحقيق التقدم والتطور الإنساني. ولا يمكن تحقيق ذلك إلا بالعناية بهذا الإرث منذ تكوينه في اللحظات الأولى على مستوى الإدارات، حيث تكتسي الوثائق الإدارية أهمية بالغة باعتبارها أداة عمل وتصرف، تحفظ مصدر حقوق الأشخاص والهيئات، وتساهم في تيسير عمل الرقابة والتقييم الناجع. كما أنها يمكن أن تكون مصدر مهم للبحث العلمي أو البحث التاريخي. فهي بذلك تمثل ركيزة من ركائز الذاكرة المؤسسية والذاكرة الوطنية.

وتمثل الوثائق الإدارية الأداة الأساسية للعمل اليومي في الإدارات والمؤسسات سواء كانت مؤسسات عامة أو خاصة. حيث يتم الرجوع إليها كلما تطلب الأمر ذلك، لإثبات حقوق الأشخاص، حقوق المؤسسة، لحل النزاعات،... إلخ.

لهذه الأسباب وبسبب القيمة التي يمكن أن تحتويها هذه الوثائق وجب الاعتناء بها منذ ميلادها على مستوى المكاتب، إلى غاية حفظها على مستوى الأرشيف الوسيط، لذلك تم التفكير في اعداد نصوص تنظيمية وكذا معايير دولية لتسيير الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط بغرض توحيد الممارسات وتحقيق النجاعة والكفاءة في عملية التسيير.

1- ضبط المصطلحات

تعريف الأرشيف

لغة: الأرشيف كلمة يونانية مشتقة من كلمة آرخيون أو أرشيون أو أركيون، وهو بمعنى مبنى الإدارة. ولقد استخدم هذا اللفظ للدلالة على المستندات الادارية والحكومية، وفي الأصل كان يطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي. كما أن مصطلح أركيون، قد استعمل في عدة مدن يونانية وذلك من أجل تعيين مكان حفظ الوثائق العمومية والخاصة ومكان اقامة القاضي والمكتب العام .

ومن الملاحظ أن كلمة أرشيف أصبحت شائعة الاستعمال في العديد من اللغات، خاصة ذات الأصل اللاتيني. وكما أنها فرضت نفسها في اللغة العربية، بعدما كان استعمالها في القرن التاسع عشر ميلادي منتشرًا في اللغات الأوروبية، مع اختلافات في طريقة نطقها. ففي اللغة الانجليزية مثلا يعبرون عنها بكلمة Archive، وفي اللغة الألمانية Archiv والايطالية Archivو والهولندية Archief والفرنسية Archives، أما اللغة العربية فهناك لفظين: أرشيف والمحفوظات وقد تم المصادقة على استخدام مصطلح أرشيف بدل محفوظات⁴.

اصطلاحا: لمصطلح الأرشيف عدة دلالات وهي:

- الأرشيف كرسيد: هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعائها، استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي.
- الأرشيف كمبنى: هو البناية المخصصة للحفظ أو جزء من المبنى حيث يتم حفظ الوثائق الأرشيفية واطاحتها للاطلاع، كما تطلق أيضا على المستودع أو المخزن المحفوظ فيه الوثائق.
- الأرشيف كمصلحة: تطلق على الإدارة أو الجهة المسؤولة عن الحفظ والمعالجة والتزويد أو انتقاء وتسهيل تبليغ الأرشيف وتبادل الوثائق⁵.

وقد عرفت منظمة اليونيسكو الأرشيف في عام 1979 كالتالي: "مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها، أو طبيعتها ناتجة أو مستلمة من طرف كل شخص مادي أو معنوي، وكل مؤسسة عمومية أو خاصة بغرض استمراريتها أو متابعة نشاطاتها، والتي حفظت أولا من أجل استعمالها كدليل وتلبية حاجياتها الإدارية، والتي تحفظ أيضا لقيمتها

⁴ علي ميلاد، سلوى. 2007. قاموس المصطلحات الأرشيفية والمعلومات. ص. 16.

⁵ علي ميلاد، سلوى. المرجع نفسه. ص. 17.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

المعلوماتية". أما تيودور شيلنبرغ فقد عرفه بأنه: "تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة، والجديرية بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد اودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية".

التعريف القانوني للأرشيف: حسب القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، فهو يعرف الأرشيف من خلال مادته الثانية " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، انتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.⁶"

و في المادة الثالثة "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام والخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"⁷.

الأطوار

تدل على مختلف المراحل التي تمر بها الوثائق الأرشيفية، أو ما يسمى بمسار حياة الوثيقة الإدارية، وهي تعني المدة التي تقضيها الوثيقة الأرشيفية في كل مرحلة من مراحل مسارها الإداري، أي منذ انتاجها إلى غاية تحديد مالها الأخير. تستعمل أيضا كلمة: " عمر" كمرادف لها⁸.

الأرشيف الحي

هو كل الوثائق الموجودة في الدوائر الإدارية مهما كان نوعها، والتي أنشأت هذه الوثائق. فهي مرحلة التكوين يكون استعمالها في الإدارة مكثف للأغراض التي أنشئت من أجلها، كمتابعة إنجاز مشاريع أو قضية من القضايا الإدارية أو لاثبات حقوق سواء كانت للإدارة أو المواطن⁹.

الأرشيف الوسيط

تنطبق العبارة على الوثائق الأرشيفية التي تكون في مرحلة التحضير للمرحلة ما قبل الأخيرة، والتي يقرر فيها إما الدفع أو الاقصاء بالنظر للضوابط التشريعية أو التنظيمية المعدة مسبقا، والتي تحدد حسب محتوى طبيعته وقيمه الوثيقة مصيرها الأخير¹⁰.

⁶ القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل: 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

⁷ القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل: 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

⁸ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني

⁹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع نفسه.

إطار تصنيف الأرشيف

مخطط موضوعي يحدد كيفيات تصنيف مختلف الأرصدة المحفوظة وذلك حسب طبيعة الأرصدة ومصدرها، وتاريخ انتاجها وطريقة دفعها ومحتواها. يتضمن الإطار التصنيفي للأرشيف النظام السياسي والاقتصادي المنتهج، خاصة إذا كان على المستوى الوطني. بحيث يصنف لأرشيف حسب الهيئات الناشطة أو على مستوى الوظائف، ويكون بذلك التقييم هيكلياً أي تصنيف الأرشيف حسب القطاعات التي تنتج الأرشيف أو موضوعي حسب الوظائف التي تقوم بها الهيئات¹¹.

تسيير الوثائق

تكمن مهام تسيير الوثائق في العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط، وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكتسبها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة ولائبات الحقوق.

استعمل هذا الاصطلاح من قبل المدرسة الكندية (كيبك). أما القانون الجزائري استعمل عبارة "تسيير الوثائق الأرشيفية" اعتماداً على المدرسة الكلاسيكية الفرنسية.

أما حالياً فالاستعمال الذي انتشر للتحضير للدخول إلى الأرشيف الإلكتروني والتسيير المستمر للوثائق فهو: "إدارة الوثائق"¹².

ترحيل الأرشيف

يقصد به تحويل الأرشيف من مكان حفظه إلى مقر آخر يفترض أن يكون مهياً ويحتوي على كل الشروط والظروف لاستقبال الأرشيف المراد ترحيله¹³.

ترتيب الأرشيف

تعني عملية التنظيم المادي للأرشيف على مستوى مخازن الأرشيف في الرفوف، وذلك حسب التسلسل الرقمي أو الأبجدي للأرشيف¹⁴.

¹⁰ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع نفسه.

¹¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹² المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹³ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

جدول الدفع

وثيقة مقننة تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني، تنظم كليات دفع الأرشيف إلى مؤسسة المكلفة بالأرشيف، وهو يعد بذلك الأداة الأولية للبحث¹⁵.

الحفظ المؤقت

يقصد به الحفظ على مستوى الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثيقة، في انتظار إقصائها أو دفعها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف. ويتم في هذه المرحلة فرز الوثائق ذات القيمة الأرشيفية، لتحضر للمرحلة المقبلة المتمثلة في تنظيم الأرشيف ودفعه¹⁶.

الدفع

هو العملية التي تتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى الأرشيف الوطني وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية. يأتي الدفع بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة في الإدارة، لتدفع على أثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارات المركزية)، أو على المستوى اللامركزي (الإدارات الأخرى والإقليمية والمحلية الخاصة)¹⁷.

القوائم الشاملة

اصطلح في البداية على عملية اعداد مدونة مختلف القطاعات والتي تتعلق بالوثائق التي تنتج أو تستلم في اطار نشاطات الإدارة أو مؤسسات ما. وهذا هو المصطلح المستعمل حاليا في الأرشيف الوطني¹⁸.

القيمة الإدارية

تخص هذه العبارة الوثائق الأرشيفية أثناء استعمالها في المكاتب، حيث يكون استعمالها للأغراض الإدارية مكثف¹⁹.

¹⁴ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹⁵ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹⁶ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹⁷ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹⁸ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

¹⁹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

محلات الأرشيف

هي المساحات أو الفضاءات من مخازن أو بنايات معدة خصيصا لتخزين، ترتيب وحفظ الأرشيف. كما استعملت كذلك كلمات: " مستودع" أو "مخزن"²⁰.

مصدر الوثيقة

وتعني بها الهيئة التي قامت بدفع الوثيقة أو الهيئة التي تم الحصول بفضلها على الوثيقة شريطة ان تكون هي التي كانت تحوزها وتحتفظ بها²¹.

منتج الوثيقة

وتعني بها الجهة التي أنشئت أو أنتجت الوثيقة في اطار ممارسة نشاطها سواء كانت شخصية معنوية أو طبيعية²².

معالجة الأرشيف

هي عملية تتم عند دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة، أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف ويتم خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد، واعداد وسائل البحث. وهذا ما يسمى **بالمعالجة العلمية**. أما المعالجة الفنية فإنها تخص الوضع الطبيعي للوثيقة بإخضاعها للمعالجة التي تضمن المحافظة عليها²³.

الوثائق الأرشيفية

تعني الوثائق ذات الاستعمال الإداري والتي لم تدخل في خزانة الأرشيف²⁴.

الوثائق المشتركة

هي الوثائق الموحدة الاستعمال، والتي توجد في مستويات معينة في الإدارة مهما تغير القطاع، وغالبا ما تخص هذه الوثائق هياكل الإدارة والوسائل العامة والمالية²⁵.

²⁰ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

²¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

²² المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

²³ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

²⁴ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

2- دورة حياة الوثيقة الأرشيفية:

تعتبر الوثائق الإدارية أداة من أدوات العمل اليومي في الإدارات والمؤسسات لارتباطها المباشر بمختلف الأعمال الإدارية، وهي بذلك جزء لا يتجزأ من منظومة العمل، وهي تنتج لتسهيل العمل الإداري وضبطه وتنظيمه، علاوة على ذلك كونها الوعاء الحافظ للقرارات الإدارية المختلفة. تعني إدارة الوثائق بالمادة الوثائقية وتضاعفها المتزايد، وذلك بوضع النظم والأساليب المتطورة لتسهيل إنتاج الوثائق وتكوينها وبذلك استخدامها وتقويمها ومن ثم حفظها الدائم أو اقصائها²⁶. تعد دورة حياة الوثيقة الأرشيفية أحد عناصر إدارة الوثائق، بل هي واجهة الإدارة والفاعل الحقيقي والمؤثر على حياة الوثائق داخل الإدارات والمؤسسات، ويقصد بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية تلك الخطوات والمراحل التي تمر بها الوثائق الإدارية منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها النهائي إما الحفظ الدائم إما الاقضاء.

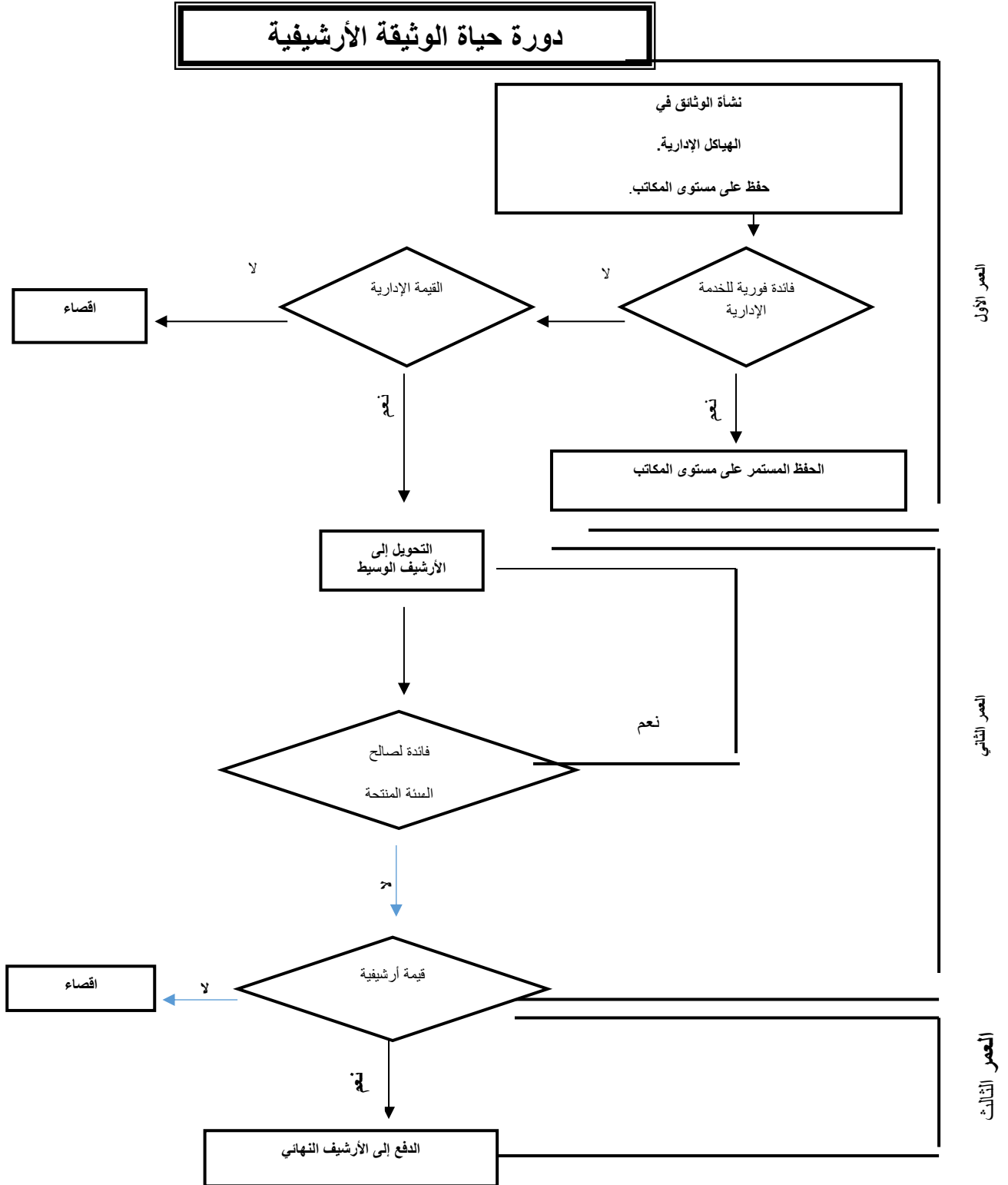
ومن المبادئ التي تم اعتمادها في دورة حياة الوثيقة ما يسمى ب: Records Continuum الذي استوحى من النموذج الأول الذي صمم في الثلاثينات للقرن الماضي من قبل: Philip Collidge Brooks وبعد ذلك طوره Emmett J. Leahy و Ira Penn من الأرشيف الوطني الأمريكي، فهو يعتمد أساس على أن الوثيقة Records تمر بدورة حياة تشبه الدورة البيولوجية للجسم، فهناك: ميلاد (مرحلة الخلق)، وتعيش الوثيقة (مرحلة الصون والاستخدام)، وأخيراً تموت (مرحلة التصرف).

²⁵ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. المرجع السابق.

²⁶ العسكر، فهد إبراهيم. 1995. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض، مكتبة فهد السعودية. ص. 30

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

هذا النموذج من دورة حياة الوثيقة يمكن تلخيصه في المخطط التالي:



المخطط رقم (01): دورة حياة الوثيقة الأرشيفية

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

يمثل المخطط أعلاه دورة حياة الوثيقة الأرشيفية والتي تمر بثلاث مراحل أساسية وهي:

العمر الأول: تنشأ الوثائق في الهياكل الإدارية وتكون بذلك محفوظة على مستوى المكاتب، نظرا للاستعمال المكثف لها. وبعد مدة معينة من انتاجها إذا تبين أن لازال لديها فائدة فورية للخدمة الإدارية يفضل ابقائها على مستوى المكاتب أين أنشئت. وإذا تبين عكس ذلك ولكن لديها قيمة إدارية فيفضل تحويلها إلى مصلحة الأرشيف الوسيط أين سيتم حفظها بصفة مؤقتة. وإذا لم تكن لديها أي قيمة إدارية فسيتم اقصائها والتخلص منها على مستوى المكاتب أي لن يتم تحويلها إلى الأرشيف الوسيط.

العمر الثاني: بالنسبة للعمر الثاني فهو يتمثل في الوثائق الأرشيفية التي تم تحويلها من المكاتب، وإذا تبين أن لها فائدة بالنسبة للمصالح المنتجة وأن لها قيمة أرشيفية فسيتم دفعها إلى الأرشيف النهائي. وإذا لم تكن لها أي فائدة أرشيفية فسيتم اقصائها على مستوى الأرشيف الوسيط.

العمر الثالث: هي الوثائق التي تم دفعها من الأرشيف الوسيط والتي تبين أن لها قيمة أرشيفية وهي التي ستحفظ نهائيا.

3- قيم الوثيقة الأرشيفية

تكتسب الوثيقة الأرشيفية قيمتين طيلة فترة حياتها وهما:

➤ قيمة أولية

➤ قيمة ثانوية

القيمة الأولية:

تتمثل القيمة الأولية للوثيقة في القيمة الإدارية، وذلك منذ نشأة الوثيقة في المكاتب، وتكون هذه

القيمة الأولية قصوى، وهي القيمة التي تكتسبها بذلك الوثيقة في العمر الأول من حياتها. وتكون الوثيقة بذلك ذات استعمال مكثف لأغراض متعددة ومختلفة.

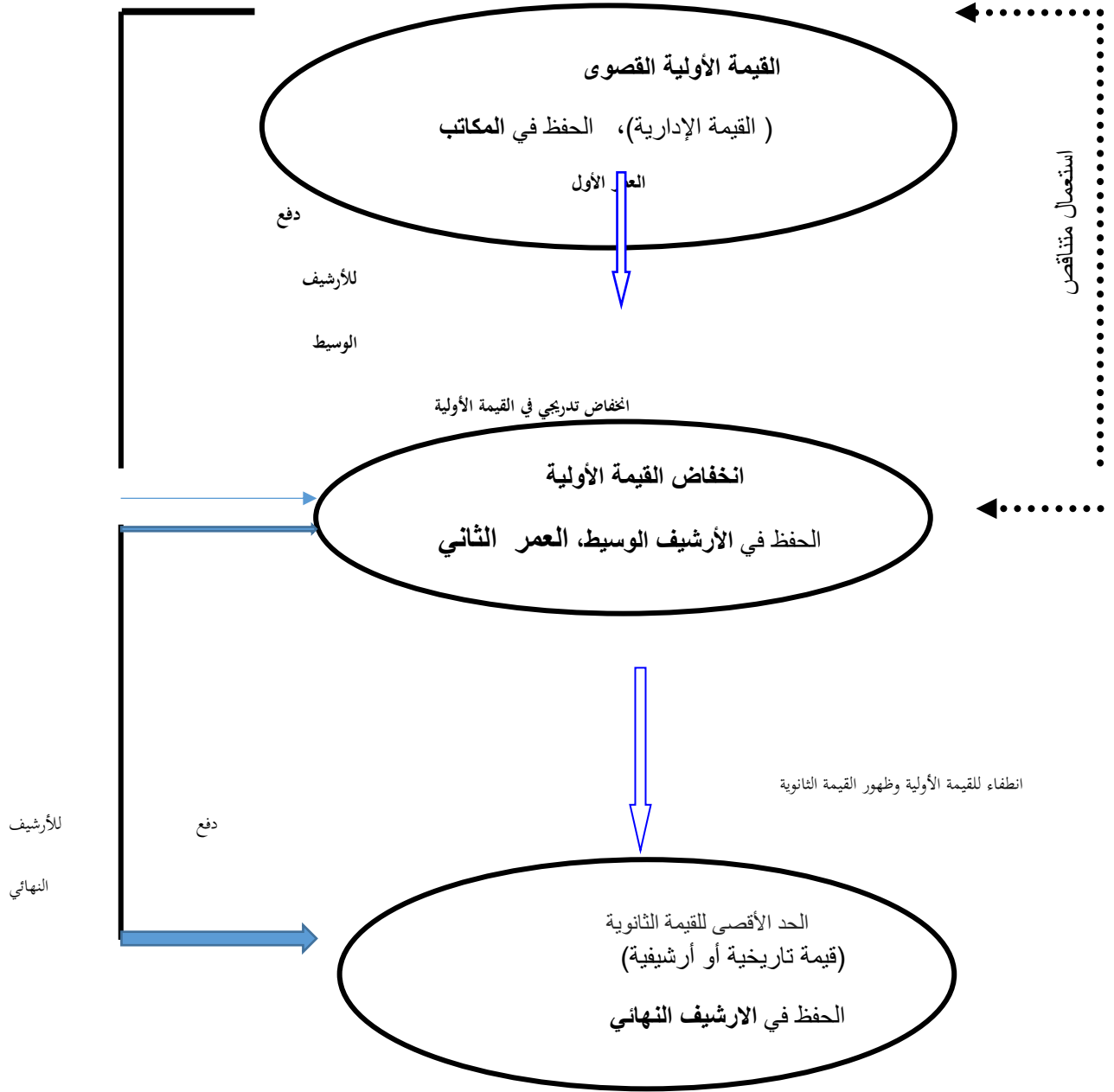
عندما تتناقص القيمة الأولية للوثيقة، تصبح غير ضرورية للاستعمال اليومي على مستوى المكاتب فيتم دفعها إلى الحفظ المؤقت. ويمكن استغلال هذه الوثيقة لفائدة الإدارة، لإثبات الحقوق أو لأغراض أخرى.

القيمة الثانوية:

تكتسب الوثيقة القيمة الثانوية بمجرد دفعها للأرشيف النهائي، وهي بذلك تفقد قيمتها الأولية بشكل نهائي، وتكون لها فائدة في البحث التاريخي، العلمي.

ويمكن توضيح القيم المختلفة للوثيقة الأرشيفية من خلال المخطط التوضيحي التالي:

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط



المخطط رقم (02): قيم الوثيقة الأرشيفية

II- الإطار القانوني الخاص بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تمهيد

أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني عدة نصوص تنظيمية من مناشير ومراسيم الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط، بهدف تمكين المؤسسات سواء العامة كانت أو الخاصة من التحكم في عملية تسيير وثائقها بطريقة محكمة. وفيما يلي أهم المناشير التي تطرقت إلى تسيير ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط.

1- النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

1-1- المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من

طرف الإدارات المركزية

لقد قامت مؤسسة الأرشيف الوطني، منذ صدور القانون رقم : 08-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني، بوضع مخطط عمل استعجالي يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية.

تمت صياغة هذا المخطط من طرف لجنة شارك فيها المشرفون على الأرشيف وإدارات مؤسسة الأرشيف الوطني.

يتمثل موضوع جلسات العمل التي عقدتها اللجنة، في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تدرج في مخطط العمل الاستعجالي.

تكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين بالأهداف التي يحددها القانون الخاص بالأرشيف الوطني كما سمحت أيضاً لمؤسسة الأرشيف الوطني بإجراء فحص أولي حول وضعية الأرشيف وتسييره على مستوى الإدارات المركزية والتي تتميز بما يلي :

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- عدم استقرار موظفي الأرشيف،

- عدم تساوي هياكل الأرشيف،

- الظروف غير الملائمة لحفظ الوثائق والتي ترجع أساسا إلى الانتقالات المتعددة للوزارات وإعادة هيكلتها.

وبعد الانتهاء من هذا الفحص تم القيام بإحصاء نوعية الوثائق المنتجة من طرف الوزارات من خلال جلسات عمل خصصت لهذا الغرض، كما تم عرض تجربة إحدى الوزارات التي قامت بإعداد إحصاء كامل للوثائق المنتجة أو تلك المستلمة في إطار نشاطاتها.

أما في المرحلة الثالثة فسوف نتطرق للجنة إلى إعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات، والتي تحدد فيها مدد استعمالها.

تحقيقا لهذا الغرض عيّنت لجنة خاصة مكونة من ممثلي الوزارات وإدارات المديرية العامة للأرشيف الوطني بهدف دراسة الإمكانيات والوسائل التي من شأنها تمكين وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة. ونظرا لصعوبة هذا العمل وأهميته في نفس الوقت تم الاتفاق في مرحلة أولى على دراسة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات وتم التطرف في مرحلة ثانية إلى دراسة القوائم الخاصة بكل قطاع، قبل وضع القائمة الوطنية الشاملة.

وبعد أن انتهت هذه اللجنة من دراسة مجمل الوثائق الوزارية، ارتأت مؤسسة الأرشيف الوطني نشر هذه التعليمات علما بأنها تشكل الإدارة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد استعمال الوثائق؛ كما يمكن لمختلف الوزارات الإدلاء بآرائها فيما يخص التساؤلات والصعوبات، التي قد تحول دون تنفيذ هذا المنشور، وليس الهدف من هذه التعليمات تصفية النزاعات القائمة حول تنظيم وتسيير الأرشيف في الإدارات المركزية، بل أنّ هدفها الرئيسي تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962.

تعد مرحلة معاينة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات، وتصنيفها ودفعها وإغائها، وإعداد عينات لها، مرحلة هامة من مراحل وضع القائمة الشاملة للوثائق المنتجة. لذلك يبدو هذا الاهتمام واضحا بالنسبة للأهداف

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

المرجوة من وضع القائمة، نظرا لانشغال السلطات الوطنية في أعلى مستوى، خاصة بعد صدور القانون الخاص بالأرشيف الوطني.

وتبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني رهن إشارة مجمل الإدارات المركزية، إذا طلبت هذه الأخيرة المساعدة في تنظيم مصالحتها المكلفة بمهمة تسيير الأرشيف.

يتضمن هذا المنشور أهم الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الإدارات المركزية، ومدد حفظها في الأطوار الثلاثة، أي على مستوى المكاتب، مستودعات الحفظ، وهل تقصى أو تحفظ نهائيا.

وتمثل القائمة الشاملة الأداة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد استعمال الوثائق، ونظرا لأهميتها، ارتأت مؤسسة الأرشيف الوطني بنشر هذه التعليمات للاعتماد عليها وتطبيقها. لأن هدفها الرئيسي هو تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962.

1-2- المنشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

إن الأحكام الواردة في المادة 07 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني تلزم الدولة والجماعات المحلية مثلها مثل سائر المؤسسات على إخضاع وثائقها للحفظ المؤقت. يهدف هذا المنشور في إطار القانون الخاص بالأرشيف إلى إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، هذا من جهة والتذكير بالإجراءات الممكن اتخاذها لصيانة التراث الوثائقي وحمايته من جهة أخرى، والذي قد يتعرض إلى التلف في غياب يقظة المسؤولين شخصيا على جميع المستويات سواء المركزية أو المحلية.

1- مفهوم الأرشيف الوطني :

أحدثت أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني، لا سيما الأحكام الواردة في المواد 2 و3 تعريفا دقيقا عن " وثائق الأرشيف " و" الأرشيف " في آن واحد، بالتمييز بين المفهومين.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

وحسب تعريف المادة 2 وثائق الأرشيف عبارة عن " وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو وعائها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويًا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أثناء ممارسة نشاطها ". أما المادة 3 فتعرف " الأرشيف " أنها مجموعة وثائق (...) معروفة بفوائدها وقيمتها. سواء أكانت محفوظة من مالكيها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة " .

كما يعالج هذا المنشور وثائق الأرشيف حسبما ورد في المادة 2 من القانون المذكور سابقا والذي يفترض تسييره باحترام قواعد خاصة به.

لقد سبق فعلا أن قدم توضيح من خلال المنشور رقم 1 المؤرخ 8 نوفمبر 1971 بغرض تسهيل التسيير الوثائقي فهناك تمييز بين ثلاثة أنواع وهي كالتالي :

- " أرشيف الطور الأول " أو " الأرشيف الحي " .

- " أرشيف الطور الثاني " أو " الأرشيف الوسيط " .

- " أرشيف الطور الثالث " أو " الأرشيف التاريخي " .

لما كان النوع الثالث من صلاحية المؤسسات المعنية بحفظ الأرشيف التاريخي فقط، فسوف تقتصر التعلية على تعريف النوعين الأولين المرتبطين مباشرة بمجمل وثائق الأرشيف التابعة للمؤسسات والهيئات العمومية.

1.1- " الأرشيف الحي " أو " أرشيف الطور الأول " :

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد إلى حد ما في مختلف الهيئات والمؤسسات، وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك قضايا في طور البحث او ملفات لم يتم دراستها، وقضايا لا زالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين، إلى آخر ذلك.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تشكل هذه الوثائق ما نسميه " بالأرشيف الحي " وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح المختصة من سنتين (وأحياناً أدنى من ذلك، فبعض الأسابيع تكفي) حتى عشر سنوات، وكذلك هي الحال مثلاً بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسار مهني، كما يشير لذلك المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 التي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية.

1- نص المنشور في الملحقات :

ولكن رغم القصر النسبي لمدد إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو تستلمها أو تحفظها - تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشيف استعمالاً وافراً له سواء للمطالعة أو لإضافة معلومات مكتملة. وفي هذه الفترة بالذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال يترتب عنه انعكاس وخيم حيق يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف فعلاً إلى تأخير يعكر السير الحسن للعمل.

يدل هذا على الأهمية التي يجب إعطاؤها لشروط تصنيف الملفات وحفظها، لا سيما في هذه المرحلة التمهيدية لأنها تعد مرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق كمصدر إعلامي وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصياً على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحصين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى.

2.1- " الأرشيف الوسيط " أو " أرشيف الطور الثاني " :

يعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962 إلى السنوات الاثنتين أو الثلاثة الأخيرة، وهي أكثر الوثائق حجماً مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ، وبالفعل نلاحظ أن أرشيف الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يلبي التحويل الإداري لأن هذا النوع من الأرشيف مرتبط ارتباطاً مباشراً بالمصالح التي تعمل به في حين توحى مثل هذه الترحيلات بضعف " أرشيف الطور الثاني " ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل أيضاً التلف الذي يكون ضحيته.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقية ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية.

وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلادنا، التي تحت على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانه.

2- إجراءات ترمي إلى صيانة التراث الأرشيفي :

إن المعلومات التي توفرت بعد الاجتماعات التي ضمت ممثلي الوزارات والولايات لتؤكد على ضرورة الانشغال بحالة الأرشيف. ذلك أن البعض من الإدارات المركزية والمحلية بذلت جهودا لا بأس بها وأولت أهمية للأرشيف وأبدت اعتبارا حتميا لصيانه ومعالجته بعكس الكثير من بين هذه الإدارات التي لم تعتني بأهمية الأرشيف. لذلك يتعين تحديد بعض الإجراءات، بعضها مستعجل ضروري والبعض الآخر يمكن اتخاذه على المدى القصير.

1.2- الإجراءات المستعجلة :

تتناول هذه الإجراءات قرار تهيئة بعض المحلات من جهة وتوفير الظروف من جهة أخرى لصيانة كومات الوثائق " المتراكمة " في أماكن غير صالحة أحيانا وأخيرا ضرورة إجراء " التصنيف " الذي يعد مرحلة تمهد لكل عمل أرشيفي.

2.2- إعداد المحلات :

بالرغم من كون الوضع الحالي ليس مواتيا للقيام بمصاريف هامة. وعليه فالأمر ليس القيام بأعمال إنجاز المحلات، بالعكس المطلوب هو إعداد المخازن الموجودة حاليا (كالمستودعات والمرائب سابقا) لاستقبال الأرشيف على رفوف معدنية.

والمطلوب أيضا هو توجيه عمليات التهيئة هذه على أساس احترام مقاييس الحفظ كالأمن والإنارة إلخ ...

3.2- ظروف الحفظ :

لقد تأكد خلال الاجتماعات المذكورة سابقا أن هناك كميات هائلة من الأرشيف قد " تركت " في الأماكن التي كانت تشغلها وذلك بعد الترحيل الإداري ويعتبر هذا خرقا للقانون المتعلق بالأرشيف فوثائق الأرشيف ما دامت لم تصبح أرشيفا ولم تدفع إلى المؤسسة التي تكلفه، هي جزء لا يتجزأ من تراث المؤسسة أو الهيئة المنتجة.

لذلك نحث دائما المسؤولين المعنيين باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لاسترداد هذا النوع من الوثائق وإدماجه في أرصدة الأرشيف التي في حوزتهم كما نحثهم على إبعاد الوثائق " المتراكمة " عن الأماكن الرديئة، حيث تتعرض إلى أخطار الحرائق وتسرب المياه وهجوم الرمال (في المناطق الصحراوية) والقوارض.

4.2- ضرورة تصنيف الوثائق :

لقد نبه عدد كبير من ممثلي الوزارات والولايات إلى أن كميات هامة من الوثائق أصبحت غير صالحة للاستغلال لأنها " متراكمة " تراكما مختلطا عشوائيا، تغيب فيه خطة للتصنيف، وفي محلات حولت عن أغراض استعمالها. ولكن الكثير يجعل أن هذه الوثائق عبارة عن رصيد هائل للمعلومات يحتوي على مصادر معلوماتية هامة قد تتم خسارتها على حساب التسيير والتاريخ.

إن إنقاذ هذا الموروث لا بد أن يصبح من الآن فصاعدا جزءا من الانشغالات المستمرة لكل المسيرين المهتمين بمضاعفة درجة تدخل المؤسسات والهيئات التابعة لهم ولا يتم ذلك إلا بوجود عمل صارم مع ترتيب وتصنيف واثقهم.

5.2- الإجراءات المتوسطة المدى :

هدف إلى تعزيز ظروف حفظ الأرشيف من الجانب القانوني والهيكلية.

6.2- من الجانب القانوني :

هناك مشاريع نصوص مختلفة ذات طابع تنظيمي حاليا في طور الصياغة قصد التكفل الأنجع بظروف تطوير الأرشيف الوطني الذي لا يزال معدل تزايدته في تضاعف مستمر.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

ومن شأن هذه النصوص بالإضافة إلى قواعد الحفظ وحماية الأرشيف، أن تسمح بإعداد قوائم شاملة تتناول تفاصيل حفظ الوثائق المشتركة للإدارات المركزية التي هي موضوع المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وهي تهدف أخيرا إلى إعادة الاعتبار إلى مهمة الأرشيفي الذي طالما تعرض منصبه إلى نقص وأصبح غير مرغوب فيه.

7.2- من الجانب الهيكلي :

علاوة على مركز الأرشيف الوطني الذي أحدث سنة 1987 والذي حدد نصه مهام وإجراءات تسييره، توقع إحداث أجهزة أخرى توضع سواء تحت إشراف المديرية العامة للأرشيف الوطني كمركز التصنيف الوسيط للإدارات الموجودة في العاصمة أو تحت إشراف السادة الولاة بخصوص أرشيف الجماعات المحلية في إطار تنظيم الشبكة الوطنية للأرشيف.

تلکم هي الإجراءات الحالية المهية اتخاذها بوضع تنظيم عقلاني للأرشيف وإدماجه الطبيعي في جهاز التسيير والإنتاج وفي نفس الوقت نقوم بتعزيز وسائل حفظ التراث الوثائقي لحاجيات التنمية وكتابة التاريخ. وإنني على يقين بأنكم لن تدخروا شخصا أي جهد لتجسيد أهداف كهذه وتحقيقها.

يهدف هذا المنشور في إطار القانون الخاص بالأرشيف على إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، هذا من جهة. والتذكير بالإجراءات الممكن اتخاذها لصيانة التراث الوثائقي وحمايته من جهة أخرى. كما قدم مفهوم للأرشيف الحي أو أرشيف الطور الأول، الأرشيف الوسيط أو أرشيف الطور الثاني والإجراءات التي يجب اتخاذها لصيانة التراث الأرشيفي، والمتمثلة في اعداد المحلات، ظروف الحفظ وضرورة تصنيف الوثائق.

1-3- منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف

الإدارات المركزية

يضع القرار 35 المؤرخ في 10 جوان 1991 المتعلق بإنشاء مركز للحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية (الجريدة الرسمية رقم 35 المؤرخ في 24 جويلية 1991)، تحت تصرف هذه الإدارات مصلحة مشتركة تساعد مختلف الوزارات على التكفل بوثائقها الأرشيفية.

هذه المبادرة صدرت نتيجة انشغال مؤسسة الأرشيف الوطني في المساهمة في حلّ المشاكل الناتجة عن تراكم وثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم في الإدارات العمومية والتي هي ملزمة طبقاً للمادة 07 من القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، بالحفظ المؤقت للأرشيف تحت رعاية وتوجيهات المؤسسة المذكورة.

1- طبعة الوثائق الأرشيفية :

قسم المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، هذه الأخيرة إلى صنفين متميزين الأول يخص من جهة الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق " الطور الأول " أو الأرشيف الحي الذي يكون استعماله شبه دائم مما يبرر بقاؤه على مس توى المصلحة المنتجة التي تضمن ترتيبه وحفظه على مستوى مخازن الحفظ المؤقت المهيأة على مستوى الإدارة المركزية المعنية. ومن جهة أخرى الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق " الطور الثاني " أو " الأرشيف الوسيط " فهي عكس الوثائق السابقة الذكر لأن استعمالها في الإجارة المعنية غير ضروري ويصبح استعمالها غير ضروري وهذا ما يفرض دفعها إلى مركز الحفظ المؤقت للأرشيف.

2- الاطلاع على الوثائق المدفوعة :

تبقى في مرحلة الحفظ المؤقت للأرشيف، الوثائق المدفوعة للمركز المذكور، تحت تصرف الإدارات التي دفعتها ولها الحق في الاطلاع عليها عند الحاجة طول مدة الحفظ المحدد من طرف القائمة الشاملة للوثائق، وحافطة الدفع لكل إدارة مركزية مع احترام قواعد التبليغ الأرشيفي (الاطلاع في عين المكان أو نقل وثيقة الأرشيف من مركز الحفظ المؤقت إلى المؤسسة الأم).

3- إعداد القوائم الشاملة المخصصة :

بالنظر للانشغال الخاص بالصرامة في تسيير الوثائق الأرشيفية، تلزم الإدارات التي تطلب المساعدة من مركز الحفظ المؤقت للأرشيف، تطبيقاً للمادة 03 لقرار 10 جوان 1991 بإعداد القائمة الشاملة للوثائق الخاصة وهذا بالتعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني.

بالفعل فإنه على أساس المعلومات الموجودة في كل قائمة شاملة، لا سيما تلك المتعلقة بمدة الحفظ، تتخذ إجراءات من طرف مركز الحفظ المؤقت للأرشيف فيما يخص الحفظ، الفرز وتحويل هذه الوثائق إلى مركز الأرشيف الوطني للحفظ الدائم أو الحذف عند انقضاء المدة المحددة.

صدر هذا المنشور نتيجة لانشغال مؤسسة الأرشيف الوطني في المساهمة في حل المشاكل الناتجة عن تراكم الوثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم في الإدارات العمومية، والتي هي ملزمة طبقاً للمادة 07 من القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني بالحفظ المؤقت للأرشيف تحت رعاية وتوجيهات هذه المؤسسة.

4-1 - منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الارشيف الإداري

لي الشرف أن أذكركم بجملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

I- مختلف أصناف الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب عمره أي مدة وجوده.

1- الأرشيف الحي أو أرشيف العمر الأول :

يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنتين الثلاث أو الأربع الماضية والتي قد تحتاجها المصالح في إطار نشاطها اليومي. ويجب أن تحفظ هذه الوثائق في المحلات التابعة للمصلحة التي أنتجته.

2- الأرشيف الوسيط أو أرشيف العمر الثاني :

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة ودودها الخمس سنوات والتي يجري الإطلاع عليها بصفة ظرفية ويمكن حفظها في محل مهياً خصيصاً لهذا الغرض أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

3- الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث :

يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (15) سنة على الأقل والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح.

ويتم دفعها إلزامياً إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق التي ليست لها قيمة الأرشيفية إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

II- حفظ الأرشيف :

يحفظ أرشيف العمر الأول وإذا لزم الأمر العمر الثاني في محلات مختلف المصالح وعليه ينبغي اتخاذ عدد من الإجراءات :

1. توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة والجفاف، تزود بالرفوف الحديدية وذات شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق والفياضانات والقوارض والحشرات وغيرها.
2. تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية :

- استلام وتصنيف الوثائق،

- لف الوثائق في رزم،

- ترقيم الرزم،

- تحضير حافظة الدفع.

III- دفع الأرشيف :

يتم دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

أ/- وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والتّسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مُراعاة واحدة من بين الطرفين التصنيفية التالية :
الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بالورق المقوى ثم تحزم كل رزمة على حدة بصفة محكمة.
3. يبلغ متوسط سمك الرزمة من 10 إلى 15 سم، وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سمك 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

ب/- جدول دفع الأرشيف :

1. ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ، على استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً.
2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
3. يحرر الجدول بصفة دقيقة جيدة. ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :
 - أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدة.
 - ب. اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
 - ج. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلاً : 1964-1996، وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

د. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يتحمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

مثلا : إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 وتستلزم حفظاً مدته عشرون سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

4. خصصت إجراءات استثنائية لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات والبطاقات والمخططات والأشرطة المغناطيسية والأسطوانات، إلخ...، وعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لا سيما خلال المدفوعات الأولى.

VI - فتح الأرشيف للاطلاع :

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك للاطلاع على أرشيفها ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. وعليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ وحسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

الخاتمة :

نرجو من السادة المسؤولين في مختلف المؤسسات الإشراف شخصياً على احترام القواعد المنصوص عليها أعلاه من أجل صيانة تراثنا الإداري والتاريخي والثقافي التي لا تخفي أهميته وقيمته على أحد. إننا اليوم أمام كتابة تاريخنا الذي يبقى شغلنا الشاغل، والتسيير الجيد للأرشيف سيضمن لا محالة حسن سير المؤسسات.

حدد هذا المنشور جملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، وذلك طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني. حيث أشار الى موضوع حفظ ودفع الأرشيف.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

1-5- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف

- مرة أخرى نلفت من جديد انتباه جميع مسؤولي المؤسسات العمومية للدولة والجماعات المحلية، إلى الضرورة والإلزامية القانونية التي تفرض عليهم توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم.
- تسعى المديرية العامة للأرشيف الوطني في الوقت الحالي إلى تجميع المؤسسات وخاصة منها الولايات في بناء محلات لحفظ الأرشيف.
- وفي انتظار توفير " دار الذاكرة الوطنية " لدى كل ولاية ينبغي ضمان الشروط اللازمة التي يقتضيها حفظ التراث الأرشيفي الوطني أينما وجد.
- كل إدارة مركزية وولاية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطالبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي وفي أحسن ظروف أمنية.
- يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية (استعمال الرفوف الخشبية ممنوع منعاً باتاً) كما يجب أن تخصص هذه المحلات لاستقبال الأرشيف دون أي غرض آخر على ان تتوفر على الشروط الآتية :
- **المبدأ العام :** يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الامنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.
- **المقاييس العامة :** وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا والذي يناسب بدوره 10 حزم من الأرشيف (لا يتعدى سمك الواحدة 10 سنتم) أي 50 كلغ في المجموع أي حوالي متر مكعب ($1m^3$).
- كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل، عرضه حوالي مترا وعشرون (20م) وممر للتحرك عرضه ثمانون سم (80,0) يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين وعروين سم (20م2).
- درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18° والرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و60%.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- الحماية :
- من الأخطار الصناعية ولذا يجب :
- أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية ؛
- أن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للاستعمال ؛
- أن يكون بعيدا كل البعد عن شبكة صرف المياه أو بالأحرى تكون المنة في أقصى حدودها
- أن يتوفر على الوسائل المضادة للحريق : وضع آلات الإطفاء ذات مسحوق جاف
- (Extincteur a poudre sèche) بمدخل مخازن الأرشيف ؛
- القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة، باستخدام مواد التعقيم والتطهير.
- وفي الأخير يجب التحكم في تسرب أشعة الشمس وذلك باستخدام ستائر على النوافذ
- من السرقة والإتلاف العمدي :
- يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنبية عن المصلحة للمخزن وغلق أبواب المخازن أمر إجباري بعد كل استعمال ؛
- يجب استعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن.
- الحفظ :
- يجب تجنب اقتناء الرفوف المعنية ذات النوعية الرديئة التي غالباً ما نجدتها في أسواقنا لأن استعمالها يكون بمثابة خطر على الوثائق والموظفين في نفس الوقت.
- ولذا نفضل استعمال رفوف ذات أنابيب ملساء، كما يجب اجتناب ضغط الحزم على بعضها البعض أثناء الترتيب حتى ولو سمح لنا ذلك بربح المكان.
- كيفية توضع الأرشيف (Conditionnement des archives) : أحسن طريقة لتوضع الوثائق هي وضعها في علب للأرشيف حتى وإن وجدناها لا تتوافق في أغلب الحالات مع شروط الجودة المطلوبة. كما يجب في كل الحالات اجتناب تكديس الوثائق داخل العلب.
- يمكن استعمال الورق المقوى (Papier Kraft) الذي يسهل مناله بأسواقنا شريطة أن لا يتعدى سمك الحزمة 15 سم، وهذا المقياس يسهل على أنه الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء ترتيبها ونقلها بالإضافة إلى أنه ينجب تمزق الحزم عندما تكون سميكة أو ثقيلة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- الترتيب :
- وهنا يجب الإشارة إلى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق وليس العملية الفكرية التي يتم من جرائها تصنيف الوثائق حسب مخطط معين والتي تعتبر عملية فكرية.
- مهما كان عدد مخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة (قاعة - قاعتان - أو ثلاثة قاعات) المرجح هنا هو استعمال الترميم التسلسلي (Numérotation continue) والذي يعني ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دفعها.
- يكون ترميم الحزم من رقم 1 إلى ما لا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة (الدفعة 1 - الدفعة 2 - الدفعة 3 الخ...).
- تفرض هذه الطريقة فتح سجل دفع ومتابعة مستمرة إلى جانب خلق فهرسين يكون الأول على شكل بطاقات إشارية (Fiche signalétique) والثاني على شكل بطاقات شاملة أو استخلاصية (Fiche de synthèse).
- ومهما كان الأمر يجب تجنب تخصيص فضاءات لمختلف المصالح داخل المخازن. وسوف يتم نشر إجراءات إضافية على شكل منشورات في المستقبل.

- ملاحظة هامة :

- يجب التطفل بالتوزيع العام لكل التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

نص هذا المنشور على ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف من طرف جميع مسؤولي المؤسسات العمومية للدولة والجماعات المحلية. كما حدد المقاييس العامة لمخازن الأرشيف، طرق الحماية من الأخطار الصناعية والسرققة والاتلاف العمدي، وكذا كيفية توضيب الأرشيف.

1-6- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف

تتميز وضعية الأرشيف الوطني بعدم التوازن الظاهر بين الجهود المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح هذا القطاع الاستراتيجي والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات، وكذا بعض الهيئات العمومية.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

بحيث، وبالرغم من بعض النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف، تبقى مؤسسات أخرى سواء على مستوى المركزي أو المحلي، لا تولى أهمية طافية ولا تبذل الجهود اللازمة في هذا الميدان، حارمة بذلك الذاكرة الوطنية من مصادر معلومات ثمينة، ومخلة حتى بفعالية سيرها، لما للأرشيف من ميزات في الإسهام في ضمان الاسير العادي للإدارة أو المؤسسة.

والأخطر من هذا، أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تفهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف. بحيث أن النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائقا كبيرا لاستمرارية العمل الإداري للدولة ومخالفة للتشريع المعمول به، لا سيما القديما القديما 09-88 المـؤرخ في 26 يناير 1998، والمتعلق بالأرشيف الوطني.

نتج هذا الوضع عن الإهمال المتكرر الملاحظ في بعض الإدارات والمؤسسات، حيث تسود فكرة خاطئة وباطلة حول الأرشيف، في حين أنه من المؤكد أن الأرشيف يمثل رمزا أساسيا للسيادة الوطنية.

ولا حاجة للتذكير هنا أن مسؤولية الإدارات والمؤسسات في حفظ ورعاية الأرشيف، بمقتضى التشريع الوطني، تبدأ منذ نشأة الوثائق ولا تنقضي إلى حين تحديد مآلها التاريخي، وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني. وينجر عن هذه الصيرورة الطويلة، التي تمثل فترة حياة الوثائق، مسؤولية وصائية في كل مستويات التنظيم اتخـاذ تـدابير تـقويـمـية عاجلة، لا يمكنها الانتظار.

وعلى هذا الأساس، ينهى إلى علم كل الحائزين والمنتجين للأرشيف العمومي أن رعاية الأرشيف وحفظه يبقى واجبا ذا بعد وطني، لا يمكن من الآن فصاعدا أن يعتريه أي نقص أو تفريط مهما كان قطاع النشاط.

وأمام الأخطار الحقيقية لضياح الأرشيف، أصبح من الضروري أن يدرج تسييره، الذي هو الدليل القاطع لديمومة المؤسسات، ضمن الآليات الأولوية لسير الإدارة أو المؤسسة. كما هو من الضروري على كل منتجي الأرشيف العمومي تنسيق مجهوداتهم مع مؤسسة الأرشيف الوطني، المكلفة بتطبيق ومتابعة السياسة الأرشيفية الوطنية. ولقد أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني تقارير

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تشخيصية، دقيقة ومفصلة، لمستوى التطفل بالأرشيف للعديد من الهيئات الوطنية، تبعثها توصيات تقنية
ق_____ ما رعاته_____ وأ_____ ذت به_____ ا
هذه الأخيرة.

وهكذا وقع إتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي، مما قد يلقي المسؤولية على عاتق
مرتكبيه. ويجب القول هنا أن غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر يساهم
في تمييع المسؤوليات، مما يستدعي الأخذ في الحسبان مستقبلا، إحداث هيئات عضوية متجانسة في الهياكل
التنظيمية للوزارات، يعهد الإشراف عليها إلى أرشيفين ذوي الاختصاص. وعليه، فإن كل الهيئات الوطنية المعنية
مدعوة إلى تجسيد في أرض الواقع كل الآليات والتوجيهات التي تملئها مؤسسة الأرشيف الوطني في مجال تسيير
الأرشيف.

ومن الضروري بمكان الاحترام الدقيق والتعريف الواسع بالتشريع المعمول به، لا سيما في ميدان الحفظ
المؤقت للأرشيف، الذي يجب العمل على إسراع ووتيرته وتعميمه من خلال تسيير صارم يوكل إلى مختصين
في الأرشيف.

كما أن احترام الترتيبات التنظيمية التي وضعتها مؤسسة الأرشيف الوطني يعد مطلباً آخر ينبغي تحقيقه،
مع تشجيع، كلما استدعى الأمر ذلك، كل المبادرات الرامية إلى صياغة نصوص خاصة حسب مميزات كل قطاع.
كما أنه من الضروري أن تتاح للمصالح المكلفة بتسيير الأرشيف الظروف والوسائل الملائمة، لا سيما فيما يخص
فضاءات التخزين، هذه الأخيرة التي تعرف نقصاً مزمناً، يترتب عنه في غالب الأحيان ضياع للوثائق، أو تكديسها
في أحسن الأحوال، هذا ما يعيق بدوره ترتيبها واستغلالها المستقبلي.

فينبغي إدراج تسيير الأرشيف ضمن الأنشطة العادية. كما يجب من جهة أخرى،
أن يمثل أحد المقترضات الحديثة لنهوض إدارتنا ومؤسساتنا.

والمطلوب من الجميع السعي إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية، من خلال وضع آليات
تسيير فعالة وحديثة، كفيلة بأن تعطي لهذا القطاع بعده الحقيقي، لأنه يساهم في تشييد دولة القانون.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

لذا أدعوكم إلى اتخاذ كل التدابير الضرورية، وتزويد مصالحكم المعنية بالتعليمات الوجيهة، حتى يتم تطبيق مضمون هذا المنشور تطبيقاً صارماً.

وتبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا مركز الأرشيف الوطني رهن تصرف الإدارات والمؤسسات العمومية لتقديم كل مساعدة تقنية عند الاقتضاء.

صدر هذا المنشور على إثر تسجيل بعض حالات الإهمال المتكررة الواقعة على الأرشيف في بعض الإدارات والمؤسسات، وهي مخالفة للتشريع المعمول به لا سيما القانون المتعلق بالأرشيف الوطني. حيث ألح على مسؤولية الإدارات والمؤسسات في حفظ ورعاية الأرشيف، بمقتضى التشريع الوطني

1-7- منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف

إن نتائج مهمات التفتيش والتقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني، أظهرت وجود نقائص خطيرة في عملية التكفل بوثائق الأرشيف.

إن هذه الوضعية الناتجة عن كل من الفهم الخاطئ لمهمة الأرشيف و ما ترتب عنه من تهميش وإهمال من طرف العديد من مسؤولي الإدارات والهيئات العمومية وكذا النظرة المركزية التي ميزت نشاط مؤسسة الأرشيف الوطني لوقت طويل وما انجر عنها من إهمال لأحد العناصر الأساسية في عملية تسيير الأرشيف والتي هي الحذف، مما ساعد على تعقيد عملية المحافظة على الأرشيف، لا سيما بفعل التراكم الهائل للوثائق والتي قد تكون مجردة من أي قيمة تذكر، في الوقت الذي تتميز فيه إمكانيات الحفظ بمحدودية كبيرة.

وعليه وقصد معالجة هذا المشكل العويص، تعتزم المديرية العامة للأرشيف الوطني إعادة بعث عملية ضبط وإعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف بشكل سوف يسمح بتزويد كل الإدارات المركزية في مرحلة أولى، وكافة منتجي وثائق الأرشيف في مرحلة ثانية، بكل شروط وآليات حفظ، وحذف الوثائق.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

إن هذه العملية التي شرع فيها منذ سنوات مضت على مستوى كل من الإدارات المركزية، الجماعات المحلية وكذا بعض الهيئات العمومية، مثل البنوك، والمؤسسات الاستشفائية، لم تعرف للأسف المتابعة المرجوة. وعليه يرجى من كافة هذه الهيئات إعادة تفعيل مشاريعها القديمة، مع إدخال كل التعديلات اللازمة عليها. أما بالنسبة للهيئات التي لم تقم بإعداد هذه القوائم، عليها بإنجازها حسب النموذج المرفق. والجدير بالإشارة هو أن هذه العملية لا تعني مصالح الأرشيف فقط، بل كافة إطارات ومستخدمي الهياكل المنتجة والمستلمة لوثائق الأرشيف داخل الهيئة المعنية.

يستحسن أن توقع كافة مشاريع القوائم الشاملة للوثائق من طرف مسؤول سامي في الإدارة المركزية، أو المحلية قبل أن ترسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها من طرف لجنة مختصة.

وفي الأخير تبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني تحت تصرف كافة قطاعات النشاط لكل طلب مساعدة في هذا المجال.

جاء هذا المنشور نتيجة لعمليات التفتيش والتقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني. والتي أظهرت وجود نقائص خطيرة في عملية التكفل بوثائق الأرشيف. لهذا السبب تم إعادة بعث عملية ضبط وإعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف بالشكل الذي سوف يسمح بتزويد كل الإدارات المركزية في مرحلة أولى، وكافة منتجي وثائق الأرشيف في مرحلة ثانية، بكل شروط وأليات حفظ وحذف الوثائق.

1-8- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية

- يترتب عن تطبيق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإدارات المركزية والمؤسسات العمومية، إقصاء كمية كبيرة من الوثائق الفاقدة القيمة الإدارية والتاريخية. ولما لهذه العملية من وقع وحساسية فيما يخص التمييز بين الوثائق ذات القيمة الدائمة من تلك المنعمة القيم، يتعين على الإدارات مهما كانت طبيعتها اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية بجدية عن طريق تشخيص دقيق للوثائق المقترحة للإقصاء والتي لا تتوفر على شروط الحفظ الدائم.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- تحسبا لتوحيد مناهج العمل فيما يخص التكفل بعملية إقصاء الوثائق وتطبيق آليات تقنيات التسيير الناتجة عن تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، يتعين كذلك القيام بتحليل دقيق لكل صنف من الوثائق والتكم في كل المعايير المحددة للقيمة التاريخية، الثقافية، الاقتصادية، الإدارية أو أخرى للوثيقة والمشار إليها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاص بكل دائرة وزاوية أو قطاعية.
- ومما لا ريب فيه أن توقيف الإقصاء ينجر عنه تراكم الوثائق التي لا قيمة لها في معظم الأحيان، كما قد يؤدي إلى اكتظاظ في فضاءات الحفظ وتقليل من أماكن حفظ الأرشيف، مما ينجر عنه بطبيعة الحال عرقلة تسيير الوثائق الأرشيفية في الإدارات.
- سعيا منها إلى التقليل من هذا الضغط وتجاوبا لما تمليه النصوص التنظيمية والتطبيقية النافذة في هذا المجال، لا سيما المادة 08 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمادة 03 من المرسوم 88-45 المؤرخ في 01 مارس 1988 المحدث للمديرية العامة للأرشيف الوطني، تحت المديرية العامة للأرشيف الوطني البدء في تطهير تسيير الأرشيف بواسطة تطبيق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- وعليه فمن الضروري الشروع على ضوء هذه الاعتبارات في تطبيق الإجراءات الآتية :
- - إعطاء العناية الكافية والخاصة لتحضير الملفات المقترحة للإقصاء ؛
- - تشخيص الملفات المعنية بالأمر وتمييزها عن الملفات الأخرى ؛
- - أعداد قائمة ملخصة لهذه الملفات مع توضيح طبيعة الوثائق، حجم الوثائق وتواريخها القصوى ؛
- - إعداد جدول الإقصاء حسب النموذج المرفق.
- أما فيما يخص الظروف المادية لإجراء عملية إقصاء الوثائق فيشترك فيها مباشرة العملية عن طريق الإتلاف التام بواسطة الحرف المراقب أو عن طريق الفرن الصناعي أو تسليمها إلى مؤسسة صنع الورق مع الحضور الإجباري لمسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن أثناء العملية.

حدد هذا المنشور الطريقة أو الإجراءات الواجب أن تتبعها المؤسسات عند قيامها بإقصاء الوثائق الأرشيفية، بهدف توحيد مناهج العمل عند الشروع في هذه العملية ألا وهي: " إقصاء الوثائق الأرشيفية"،

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

وكذا تطبيق آليات تقنيات التسيير الناتجة عن تطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية. كما تم ارفاق المنشور بنموذج لجدول الإقصاء المعد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

1-9- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف

- تحسبا لعملية الدفع التي ستنتج عن المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، لا سيما فيما يخص دفع كميات معتبرة من الوثائق من المكاتب إلى قاعات الحفظ المؤقت وإلى مراكز الأرشيف حسب القيمة المكتسبة والمؤكد للوثائق المعنية، وفي حالة ما إذا لم تؤخذ هذه العملية بالحسطة والحرص، ستتعرض الوثائق أثناء نقلها إلى خطر الإتلاف.
- اتخذت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الصدد عدة إجراءات بخصوص مقاييس وتقنيات الحفظ وشروط التوضيب. كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والمنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلقين على التوالي بتسيير الأرشيف الإداري ومحلات الأرشيف. وعليه فإن المصالح المنتجة أو المستقبلية للوثائق الأرشيفية ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المشار إليها أدناه المتمثلة في النسخ المتكررة وتحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع. كما يتعين على كل المصالح متابعة وتطبيق الإجراءات الخاصة بالتسيير المحكم لحركة الوثائق منذ إنتاجها إلى غاية بلوغها مصيرها النهائي، لا سيما تلك المتعلقة بالعمليات التالية :
- فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعها للمصالح المكلفة بالحفظ.
- إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.
- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.
- تحسبا لتوحيد مناهج تسيير ومتابعة مسار حياة الوثيقة إلى غاية دفعها، فقد أعدت مصالح المديرية العامة للأرشيف الوطني النموذجين المرفقين لجدول دفع الأرشيف لتعتمد عليها الإدارات والمؤسسات عند دفع الأرشيف على المستويين الداخلي (الحفظ المؤقت) والخارجي (الحفظ النهائي) وذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.

صدر هذا المنشور بهدف التأكيد على الطريقة الواجب اتباعها من طرف المصالح الدافعة عند القيام بعملية دفع الأرشيف، سواء تعلق الأمر بالدفع إلى الأرشيف الوسيط أو إلى الأرشيف النهائي، كما تم ارفاق هذا

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

المنشور بنموذج لجدول دفع الأرشيف لتعتمد عليها الإدارات والمؤسسات عند دفع الأرشيف على المستويين الداخلي (الحفظ المؤقت)، والخارجي (الحفظ النهائي) وذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.

10-1- 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 المستقبلية، مشاكل معقدة تتعلق بكيفية تسيير وتصنيف وفرز وثائقها، مما يشكل عائقا جديا يحول دون نجاحها. يرجع الغموض الذي يكتنف هذه المفاهيم أساسا إلى عدم وجود مخطط لحفظ وتسيير الوثائق الإدارية، وبالنظر لهذه الصعوبات التي تظهر غالبا في تسيير الوثائق الخاصة على هذا المستوى، يتعين إجراء مراقبة صارمة ومتابعة مستمرة للوثائق التي تعتبر مورد معلوماتي في غاية الأهمية.

تجسيدا للأهمية التي توليها الدولة الجزائرية اتجاه الأرشيف وإبرازا لوقعه على ذاكرة المؤسسات مستقبلا، لا سيما فيما يخص تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية وتطبيقا لمهامها المتعلقة بالتدعيم والتوجيه، أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني أداة توجيهية تمكن الإدارات المركزية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية في الوهلة الأولى من وضع قائمة تجتمع كل الوثائق المنتجة و/ أو المستلمة في إطار نشاطاتها وإعداد فيما بعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل وثائقها الإدارية تبعا للخطوات الموضحة في ملحق هذا المنشور.

يستجيب هذا الدليل للانشغالات التي ما فتئت تبديها الإدارات والمؤسسات العمومية بغية ترشيد إدارة الوثائق ووضع منهج نموذجي واحد وموحد فيما يخص تنظيم تسيير الأرشيف عبر أطواره المختلفة. كما يشكل مرجعا تنظيميا يساعد على التكفل بوضعية الأرشيف الوزارات والمؤسسات 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 الصادر بتاريخ سبتمبر 1990.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل والالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات ومختلف مؤسسات الدولة وتقنين مسارة حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدرا للبحث وإثبات الحقوق.

إن تكريس هذه المقاربة يؤدي حتما إلى تطبيق أنظمة مقننة وموحدة ففي تسيير الوثائق الإدارية على كل المستويات ومنها تحديد دور وأهمية وكذا مصير ما سيشكل غدا ذاكرة مؤسسات الدولة.

تحسبا للتطبيق الفعلي والأنجع لهذه العملية، يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات والمؤسسات الجزائرية وذلك حفاظا على التراث الوثائقي و المؤسساتي، عن طريق التطفل الأليق به على المستويين التقني والتنظيمي واستغلاله وفق القواعد المشار إليها أعلاه، خدمة للذاكرة وديمومة الأداء المؤسسات لمختلف هيئات الدولة.

لذا أرجو أن تعطى كل العناية للسهر على متابعة تطبيق مضمون هذا المنشور، بالحرص على أن تسند المهمة لدوي الاختصاص من الأرشيفيين تحت إشراف المسؤولين المعنيين على مستوى الدوائر الوزارية والهيئات والمؤسسات تحت الوصاية.

جاء هذا المنشور للتأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى الإدارات والمؤسسات الجزائرية، وذلك بهدف الحفاظ على التراث الوثائقي والمؤسسي، عن طريق التكفل الأليق به على المستويين التقني والتنظيمي.

1-11-ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جداول

تسيير الوثائق الأرشيفية

- **طريقة الإنجاز**

- قصد التحكم في هذه العملية و تجنب المعلومات غير الكاملة، يتعين على المكلف بمهمة جمع

المعلومات وإحصاء أصناف الوثائق، الشروع في العمل الميداني أي الاتصال الفعلي بالهياكل التي يقع

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- على عاتقها إنتاج ومعالجة وتكون الملفات لتزويدهم بكافة المعلومات والتوجيهات إلى جانب العمل المنتظر منهم في هذا الإطار حتى يتسنى له الحصول على كافة المعطيات التي تخص الملفات، طبيعتها والمعالم المتعلقة بظروف إنتاجها ومآلها.
- الجرد و / أو المقابلة :
- يقتضي كل جرد المعاملة الكتابية يطلب من الهياكل المنتجة للوثيقة تحضير جرد مدقق ومحكم لكافة الوثائق التي تنتج أو تستقبل على مستواها في إطار مزاولة نشاطاتها الرسمية مع التأكيد على الإجراء المتمثل في وصف شكلي ومراعاة إمكانية اقتراح مدة الحفظ لهذه الوثائق على مستوى الهيكل المنتج للوثيقة. ويقع على الأرشيفي أو المسؤول عن هذه المهمة، عملية التأكد من مطابقة الجرد الذي يقدم له من الواقع وكذا مع الطبيعة القانونية للوثائق المعنية.
- أما المقابلة فإنها أكثر أهمية ذلك أنها تساير واقع التسيير الإداري وتتماشى والتعامل العلمي لإدارتنا وذلك بالنظر إلى الوضعية التي يعاني منها أرشيفها. تتطلب هذه الطريقة التنقل إلى الهياكل نفسها ومحاوره المسؤولين المعنيين بصفة مباشرة وإشراكهم في العملية.
- 1- الأجزاء المكونة للجدول :
- تقديم الجدول :
- الطريقة المثلى في تقديم الجدول أن يكون ملما بكل الجوانب والتفاصيل المتعلقة بظروف نشأة الوثيقة ويشترط فيه أن يحتوي على :
- التعريف بالإدارة أو الهيئة المنتجة للوثائق والمعنية بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- - التعريف بالمفاهيم والمصطلحات وكذا الرموز الخاصة بالترتيب لأصناف الوثائق المعنية بذلك والمستعملة في إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- تقديم جدول تسيير الوثائق الأرشيفية :
- يستحسن تقديم المجموعات المكونة للملفات أو الوثائق حسب الهيكلة أو التسلسل الترتيبي لنشاطات الإدارة المعنية أو بالأحرى حسب الهيكل التنظيمي المتضمن تنظيم مختلف هياكل المؤسسة أو الهيئة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- وموازة لهذه البيانات، تحتوي أقسام الجدول على المعلومات الأكثر دقة المتعلقة بالنقاط التالية :
- مقدمة الجدول :
- - تحتوي على نبذة تاريخية للمؤسسة تضم التعريف وكذا نظرة وجيزة حول صلاحيات ومهام الإدارة المعنية، هيكلتها ومع إلزامية تقديم الهيكل التنظيمي للإدارة.
- - إيضاحات حول المفاهيم والرموز المستعملة في تحديد مدة الحفظ.
- رمز الملف :
- - يجدر التذكير بضرورة السهر على تقديم السلسلة أو الملف أو الوثائق طبقا لهيكله الوظيفي والنشاطات الخاصة بالهيئة أو الإدارة المعنية وأحسن طريقة للعمل المنهجي في هذا الشأن أن يستعان بالنص التنظيمي المنشئ للإدارة والذي 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 وسهولة فهمه، فإن تبسيط وتوضيح العنوان تمكن من التعريف أكثر بفحوى الملف وتسهل الفهم بالنسبة لسلسلة الوثائق وتعريف أو تشخيص أسرع.
- - كما تمت الإشارة إليه فيما يخص إعداد القائمة الشاملة فمهمة اقتراح تحديد عناوين السلاسل والوثائق التي هي بحوزة هيكل الإدارة، ترجع إلى مسؤولي الهياكل نفسها. وتتم هذه العملية بالتشاور والتعاون مع المكلف بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وذلك بعد جميع الوثائق على شكل ملفات.
- - وعليه فإتباع المراحل المدونة أدناه تصبح ذات أهمية قصوى إذ تحدد مدى نجاعة التحكم الوثائق وجمعها لهذا الغرض.
- تفادي العناوين الشاملة (العموميات).
- تفادي الترتيب في القائمة لعدة ملفات متشابهة ولكن العمل على جمعها في سلسلة وضبطها بعنوان دقيق.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- تسجيل السلاسل التي تخوزها الإدارة فعليا، والتي تدخل ضمن الملفات المقترحة لهذا الغرض وجاري العمل بها في إطار تسيير مهام الهياكل.

- وصف مضمون الملفات :

- التعريف بمضمون الملفات يتم انطلاقا من الحالة الوصفية لكل ملف والوثائق المكونة له حسب نموذج

كل وثيقة، يتم إدماج هذه المقاربة الوصفية لبعاطتها وتكمن أهميتها في ما يلي :

- السماح بتجميع الوثائق والملفات ذات الطبيعة والنشاط نفسه.

- اجتناب تكرار نفس الوثائق على مستوى عدة ملفات.

- الوعاء :

- المادة الحاملة لكل نوع من أنواع المعلومات - المكتوبة، السمعية، البصرية، الرقمية ... الخ.

- مثال :

- الورق، الأفلام المصغرة (ميكروفيلم)، الأوراق المثقوبة، أسطوانات، أشرطة مغناطيسية. يعمل هذا

العامل على تحديد المادة، الوعاء أو السند المستعمل وإتاحة مقارنة تثمين قيمة وأهمية المعلومات.

- وفي هذا الحال يجب تعيين خصوصيات كل سند برمز تذكيري.

- مثال : الأرشيف المكتوب

- الورق ← و

- المخطوطات ← م. خ.

- المطبوعات ← م. ط.

- الأرشيف السمعي البصري والإلكتروني :

- شريط مغناطيسي ← ش. م.

- اسطوانات ← أ.

- ميكروفيلم ← أ.م.

- فيلم ← ف.

- شريط ضوئي ← ش. ض.

- قرص مرن ← ق. م.

- قرص مضغوط ← ق. مض.

←

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- المصلحة الحائزة على الملف :
- في بعض الأحيان تكون اختيارية إلا أن الإشارة إليها تمكن من التعريف بأصل الوثيقة أو مصدرها، ومن جهة أخرى، المتابعة المنطقية لتسيير الوثائق، وفي نفس السياق إمكانية تكوين أرصدة متجانسة.
- ففي خضم الإنتاج الواسع والسريع للوثائق الجارية على مستوى الوزارات والهيئات العمومية، يجدر التركيز على ضرورة دمج المصلحة الحائزة على الملف التي تتيح لنا معرفة وتحديد.
- الجهاز أو الهيئة الحائزة؛
- مكان معالجة، حفظ واستغلال الوثائق (المكاتب، المصالح، المديرية...) ؛
- مصدر الوثائق أثناء عمليات الدفع ؛
- تسمح بجمع الوثائق الصادرة عن نفس الهيكل.
- وبالتالي فهي تشكل العامل الأول والأساسي الذي يرمي إلى تطبيق مبدأ احترام الأرصدة، الذي يحفز من جهة، تسيير منطقي وفعال في التطويرين الهامين لتسيير الوثائق، ومن جهة أخرى، يساعد ويشارك 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 والإعداد للجدول وبالتالي للتسيير الأنجع والمتابعة الأمثل لتسيير الوثائق وتنظيمها. ففي هذه المرحلة كذلك يكلف المسؤول بإعداد جدول الحفظ بالقيام بهذه المهمة المتعلقة باقتراح مدة الحفظ للوثائق بالتعاون مع مسؤولي الهيكل المعني وكذا الاقتراحات المتفق عليها فيما يخص المصير النهائي للوثائق وذلك قبل إيداعها لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني لمناقشتها والمصادقة عليها.
- **تذكير :** تجدر الإشارة إلى أن مدة الحفظ تسجل على مستويين :
- **المستوى الأول :** هو المستوى الجاري فيه العمل بالوثيقة أو ما يسمى بالمرحلة الجارية، مرحلة التسيير المكثف للوثيقة على مستوى الهياكل المستعملة وذلك لتداول استغلالها لفائدة التسيير.
-

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- **المستوى الثاني :** تخص هذه المرحلة الشرط الثاني من عمر الوثيقة حيث تضمحل القيمة الإدارية وبالتالي الاستعمال العادي والجاري على مستوى الهياكل المنتجة والمستعملة لها، إذ تنقص ضرورة تواجدها على مستوى هذه الهياكل باستمرار، وتدعى هذه مرحلة الحفظ الوسيط، المرحلة الممهدة لتحديد مآل الوثيقة إما بالحفظ الدائم لفائدة الباحث التاريخي والشهادة أو بالإقصاء.
- تحدد مدة الحفظ على هذا المستوى حسب الوقت الذي سيستغرقه استعمال الملف على مستوى المكاتب لأغراض إدارية وشرعية وذلك حسب طبيعة الملف أصلاً.
- يتعين فيما يخص الوثائق الوسيطة والمعدة للحفظ المؤقت، تحديد مدة حفظها بعد عمليتي الفرز والترتيب على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المعنية وذلك لغرض الاستعمال المستقبلي بصفة سهلة ومرنة، وكذلك تهيئتها للمرحلة النهائية.
- لتحديد مدة أو فترة الحفظ على هذين المستويين يمكن أن نلجأ إلى الرموز أو البيانات التالية :
- 1. عدد السنين ← 02 (سنتين) ← 05 (سنوات)
- 2. عدد الأشهر ← 08 (شهر) ← 19 (شهر)
- 3. حفظ الوثيقة إلى غاية انتهاء القضية.
- 4. حفظ الوثيقة إلى غاية استبدالها (نص تشريعي، تنظيمي، مذكرة).
- 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، ونفس الأمر بالنسبة لملفات البناء والتعمير وكذا الملحقات القضائية.
- يحتفظ في هذه الحالة بالملف في الهيكل المنتج أو المعني بالقضية إلى غاية انتهاء اليمه القانونية للاستعمال أي عند بلوغ الغاية التي أنشئ من أجلها الملف وذلك بتسوية القضية نفسها.
- النقطة الرابعة المتعلقة بعبارة " الحفظ إلى غاية استبدال الملف أو الوثيقة بوثيقة أخرى تحمل نفس القاعدة القانونية أو التنظيمية المنشأة لها " ولكن في صيغة ونظرة جديده وفور استبدالها تصبح غير مستعملة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- تجدر الإشارة إلى أن هاتين الملاحظتين أو العبارتين لا يمكن اللجوء إليهما إلا في المرحلة الثانية (الوسيط).
- **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 وذلك حسب القيمة الأرشيفية التي يراها في الوثيقة ووفق.
- **مثال :**
- **1. الإقصاء : إ/-** بالنسبة للوثائق التي لا تحوي لا قيمة إدارية ولا قيمة أرشيفية تاريخية.
- **2. الحفظ : ح/-** بالنسبة للوثائق التي تكتسي فائدة أرشيفية ذات قيمة تاريخية لإثبات الحقوق (الشهادة) أو علمية أي تكتسي الطابع التاريخي.
- **3. العينات : ع/-** تخص حفظ الوثائق التي تمثل نموذجًا لسلسلة من الملفات مع إشارة تتضمن إقصاء باقي الملفات الأخرى التابعة لنفس السلسلة.
- يتمخض عن الاقتراحات المبينة أعلاه رقم 2 و3 أي الحفظ الكلي أو العينات، دفع الملفات المعنية إلى مركز الأرشيف الوطني أو المصلحة المكلفة بالحفظ النهائي حسب طبيعة الوثيقة والفضاء الإقليمي التي أنتجت فيه.
- بالنظر للامتيازات التي يقدمها الجدول في تنظيم تسيير الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات. لا سيما فيما يخص ترتيب وتصنيف الوثائق حسب مدة حفظها وحسب قيمة مضمونها الإداري، الاقتصادي أو غيره، فيضحي من الضرورة القيام بهذه الخطوة الأساسية الأولى في عملية تسيير أرشيف مؤسسات الدولة واستغلاله لفائدة التسيير الأنجع للمؤسسة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

القيمة التاريخية	مدة الحفظ		المصلحة الحائزة		الوعاء	الوصف	عنوان الملف	رمز الملف
	الحفظ المؤقت القيمة 2	المكتب القيمة 1	الثانوية	الرئيسية				
	5 (1)* (2)*	2	الإدارة العامة للسلطة الوصية	مديرية المبادلات والتطوير		وثائق تتعلق بمهمات اتفاقيات تبادل الخبرات تربص بالخارج، تقارير المشاركين	المبادلات والتعاون الدولي	001

الجدول رقم (01): نموذج لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية

- * (1) : تحفظ الوثائق إلى غاية انقضاء القضية.
- * (2) : تحفظ الوثائق إلى غاية استبدالها.

جاء هذا الملحق لشرح بالتفصيل إجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية، طريقة الإنجاز من المقابلة والجرد. وكذا الأجزاء المكونة للجدول، وكل المعلومات الواجب توفرها فيه، عنوان ورمز الملف، الوصف، الوعاء، المصلحة الحائزة على الملف سواء كانت المصلحة الرئيسية أو الثانوية، مدة الحفظ على مستوى المكتب وعلى مستوى الحفظ المؤقت والقيمة التاريخية.

III- المعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط (الجزء الأول)

تمهيد

المعيار ليس وليد العصور الحديثة، حيث تقول (C. Dhérent) ، أن الإنسانية استعملته منذ القدم، والدليل على ذلك هو ما جاء في قانون حمو رابي. الذي تم اكتشافه في العراق من طرف مؤسس دولة بابل، حيث تم الإشارة في هذا القانون إلى التعليمات الواجب إتباعها في صناعة الاجر. وهو محفوظ حاليا بمتحف Louvre بباريس²⁷.

بالتالي من المهم اتباع تطور المعايير بشكل عام وفي مجال الأرشيف بشكل خاص، لأنه يلعب دورا أساسيا في تطور المجتمع الإنساني الذي هو بحاجة لتنظيم مجالات نشاطه، حتى يتمكن من الحصول على نفس مستوى الفهم ونفس الأساليب لمعالجة الحالات التي تصادفنا.

من الناحية اللغوية المعيار "هو نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء"²⁸.

يمكن استخدام المعيار كإجراء توجيهي أو كمصدر للمواصفات، ومن المهم أن يكون المستخدم على دراية بالموضوع وبالتالي يكون قادرا على ربط المعلومات والظروف المحيطة بها²⁹.

أما التقنين أو التقييس هو تصميم وتطبيق معايير النشر التي تحدد الممارسات والمتطلبات التقنية والمصطلحات الخاصة بالمنتجات والخدمات والأنظمة. كما ان المعايير تمكن من تحسين جودة وسلامة وفعالية الإجراءات والمنتجات على حد سواء، إذ أنها تشكل عنصر أساسي في التكنولوجيا والابتكار.

إن الهدف الأساسي من المعايير هو توحيد الوثائق المرجعية، كما أنه يساهم في التقييم والتقدم لتلبية توقعات السوق وجميع الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين على حد سواء. كما يعتبر المعيار أداة جماعية حديثة، لأنه يتيح إعادة تنظيم التنوع في المنتجات والخدمات وبعث الثقة، وتعزيز المنافسة الاقتصادية. وهو كذلك أداة تنسيق

²⁷ Cathérina, Dhérent. 1999-2000 Normalisation dans les archives. In : archives, Vol.31.. P. 21

²⁸ <http://www.almaany.com>

²⁹ www.unesco.org/en/guide

لتسهيل المعاملات، إذ يعمل على الحد من المخاطر، ويدعم نشر الابتكارات. كما يعتبر السمة المميزة، والطريقة الحديثة للتنظيم الإداري، وذلك بتوفيره للمعالم المرجعية فيما يتعلق بالمعلومات الفنية والاقتصادية وغيرها.

عرفت الجريدة الرسمية الفرنسية رقم 0138 الصادرة في 17 جويلية 2009، في المادة رقم 1 من الفصل الأول الذي يدور حول النظام الفرنسي للتوحيد على أن المعيار:

"هو نشاط من الاهتمام الذي يهدف إلى توفير المواد المرجعية التي تتوافق في الآراء بين جميع أصحاب المصلحة، المتصلة بالقواعد والمواصفات والتوصيات، أو أمثلة على الممارسات الجيدة المتصلة بالمنتجات والخدمات والطرق، العمليات أو المنظمات. وهي تهدف إلى تشجيع التنمية الاقتصادية والابتكار، مع الأخذ بعين الاعتبار أهداف التنمية المستدامة"³⁰ (JORF. 2009)

كما عرفت المنظمة العالمية للتقنين (ISO) المعايير على أنها "وثيقة تكون في متناول الجميع، معدة من طرف مجموعة اشخاص انطلاقا من نتائج علمية أو تكنولوجية مصادق عليها من طرف هيئة معترف بها وطنيا أو إقليميا أو دوليا"³¹ (ISO. 2001)

يرتكز هذا التعريف على أربعة عناصر التي تبني عليها المعايير وهي:

- 1- المعيار وثيقة يجب أن تصادق عليها هيئة معترف بها وطنيا أو إقليميا أو دوليا،
- 2- المعيار وثيقة في متناول الجميع،
- 3- المعيار هي وثيقة نتيجة تجارب ونتائج علمية أو تكنولوجية،
- 4- المعيار وثيقة تعد بالإجماع وبموافقة كل الأطراف التي قامت بإعدادها.

وفي تعريف أكثر حداثة للمعيار حسب المنظمة العالمية للتقنين ISO: "المعيار عبارة عن وثيقة تقنية أو رمز تطبيقي موجه للاستعمال المتكرر من طرف المستفيدين، مصادق عليه من طرف هيئة متخصصة في مجال التقنين"

أما مفهوم المعيار حسب تخصص علم المكتبات فنجد من أهمها تعريف قاموس المكتبات والمعلومات لجمعية المكتبات الأمريكية (ALA)، إذ تعرف المعايير على أنها: "المقاييس التي يمكن بها تقييم أوقياس خدمات المكتبات وبرامجها، وتوضع هذه المعايير بواسطة الهيئات المهنية أو الجهات المعترف بها، والوكالات الحكومية، وهذه

³⁰ JORF n°0138 du 17 juin 2009. Texte n°6 .Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation

³¹ ISO15489 : information et documentation. Records management. Partie 1 : Principes directeurs. 2001. P.2

المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى أو الشيء المثالي أو العمليات أو الإجراءات النموذجية وهي عادة إما مقاييس كمية أو تقييم نوعي³²

من خلال التعاريف السابقة الذكر يمكن القول بأن المعايير تعتبر أداة أساسية للإدارة الناجحة، ولكن هذه المعايير هي في الواقع قيمة ضمنية في جميع المجالات ولا يستثنى من ذلك مجال المكتبات، وعلى العموم تلتقي التعريفات السابقة في العديد من النقاط أهمها³³:

- إلزامية وجود الوثائق التي تعد مرجعا لأي تخصص من التخصصات، والتي تصدرها الهيئات والمنظمات المسؤولة عن التقييم سواء كانت وطنية، اقليمية أو دولية.
- تهدف إلى تحقيق المواءمة، الانسجام، النوعية والأمان .
- تحدد الطرق المستخدمة كطرق الاختبار وأساليب القياسات
- تحدد المفاهيم والمصطلحات حتى يتسنى الاعتماد على تسميات موحدة.

1- المعايير الدولية الخاصة بالأرشيف:

يعتبر الأرشيف في المفهوم الدولي أولا وسيلة عمل، وأداة تسيير للمؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية، مادية أو مالية، والتحكم في تسيير الأرشيف ينعكس إيجابيا على حسن التسيير للمؤسسات مهما كان مجال تخصصها ومهما كان نوعها (عامة أو خاصة). ثم يدخل الأرشيف بعد مرور فترة معينة في المرحلة التاريخية، إذ أنه يوظف لكتابة تاريخ الأمم بطريقة علمية موثقة، لذا عرف الأرشيف في النصف الثاني من القرن العشرين تطورا سريعا أخرجه من العزلة التي كان يعاني منها باعتباره جزء منه تاريخي فقط والباقي ليس له أهمية. لقد أصبح الأرشيف في مطلع الألفية الثالثة ميدانا مقننا في جميع الجوانب من مراحل حياته سواء كانت الإدارية أو التاريخية. وظهرت شيئا فشيئا سلسلة من المقاييس الدولية التي تسمح - إذا طبقت - بإدخال الأرشيف في عالم التكنولوجيات المتطورة عن طريق³⁴:

- إصدار قانون نموذجي للأرشيف الوطني (من قبل منظمة Unesco)،

³²A .L.A. 1983. Glossary of library and information science.

³³ بوخاري أم هاني. 2010. أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات: المكتبة الرقمية نموذجاً. - مجلة RIST مج 19 ، ع 1 ص 177

³⁴ بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في دولة الإمارات العربية المتحدة: الواقع والطموح. في: مجلة الوثائق العربية. ع. 25. 2005. ص. 197

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- تقنين إنشاء الشبكة الأرشيفية داخل كل دولة،
- تحديد المواصفات الهندسية والتقنية للمراكز والبنائات والمخازن الخاصة بحفظ الأرشيف،
- توحيد المصطلحات الأرشيفية على المستوى الدولي Dictionary of Archival Terminology
- تقنين المعالجة العلمية للأرشيف حسب المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي (G) Norme ISAD
- استخدام الميكروفيلم والميكروفيش لضمان حفظ صورة مصغرة للأرشيف في الشكل القياسي، وهذا على المدى الطويل (الحفظ مضمون لمدة قرن على الأقل)،
- إدخال الإعلام الآلي في تسيير الأرشيف (التسيير الإلكتروني للوثائق GED)
- استخدام التصوير الرقمي للاسترجاع السريع والعقلاني للأرشيف ثم لتحويله أو تهجيده، ولكن الأنظمة الموجودة حاليا لم تضمن الحفظ لمدة طويلة في الشكل الإلكتروني (الرقمي) عكس الميكروفيلم،
- لذا ظهرت تقنيات حديثة بإمكانها تحويل الأرشيف الإلكتروني من الشكل الرقمي إلى الشكل القياسي (الميكروفيلم)، والقيام بالعكس تلقائيا (أوتوماتيكيا).
- كما ظهرت أنظمة جديدة خاصة بالتعامل مع الأرشيف الإلكتروني: تحويل الأرشيف من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني Encoded Archive Description، وصف البيانات المتعلقة بالأرشيف الإلكتروني
- Dublin Core metadata
- استخدام الشبكة الإلكترونية العالمية Internet والداخلية Intranet
- الموافقة الدولية على مقياس جديد خاص بتسيير الأرشيف الجاري والوسيط داخل المؤسسات التي أنتجته قبل تحويله إلى الأرشيف النهائي Records Management : ISO 15489
- ظهور سلسلة المعايير الخاصة بالوثائق النشطة ISO30300-ISO30301-ISO30302

مع نهاية القرن 21، برزت ظاهرة تقنين الممارسات، وذلك بإنشاء معايير دولية في كثير من أعمال الصناعة كصناعة السيارات، والأجهزة والأدوية، وفي أعمال البناء والخدمات. كما تم استخدام المعايير في مجال الطب والأعمال التجارية وحتى البنكية، وما إلى ذلك. وقد امتدت المعايير لتشمل علم لأرشيف والمكتبات. حيث بدأ استخدام كلمة معايير في مجال المكتبات والمعلومات منذ نهاية القرن التاسع عشر وعلى وجه التحديد عام 1894، وذلك حينما تبنت جامعة نيويورك عبارة "الحد الأدنى من المتطلبات لمعايير المكتبات الكبرى" ولذلك فإن قطاع المكتبات والمعلومات يعد من القطاعات الحديثة نسبيا التي امتدت إليها يد التقييس بمستواه الرسمي على أيدي هيئات التقييس القومية والدولية، وخلال القرن العشرين زاد استخدام المعايير الموحدة في مجال المكتبات

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

والمعلومات وخاصة بعد إنشاء وظهور الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، وازدادت هذه الأهمية باقتحام الإعلام الآلي هذا المجال والتعاون وتشاطر المعلومات بين المكتبات³⁵. كما جاء في المقال الذي نشر في Bulletin des Bibliothèques de France، سنة 1993، حين أكد الفرنسي ميشيل ميلو Michel Melot "بأن المكتبيين يعرفون تماما ما يدينون به للتقنين: حيث أن هذا الأخير هو الذي ساهم في اكتسابهم للمعرفة وهو الذي يضبط تطوهرهم وتقدمهم" ولكن ومقارنة بالمكتبيين، فإن الأرشيفيين قد سارعوا للالتحاق وتعويض الوقت الذي ضاع منهم في اعتماد المعايير، وذلك راجع للتأخر الذي شهدته هذا المجال. فحتى بداية التسعينات بدأ مجال الأرشيف يعرف انتاجا معتبرا للمعايير مما سبب قلق عند الأرشيفيين والسبب راجع لعدم قدرتهم على اتباع وتطبيق تلك المعايير التي كانت تصدر بشكل مستمر وسريع نوعا ما. لأن ممارستهم ستتغير بتطبيقهم لمختلف المعايير³⁶. (Chaib. 2013) وقد خص هذا التقنين بالدرجة الأولى "عملية الوصف الأرشيفي"، وذلك بنشر أول طبعة " للمعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي: ISAD(G) سنة 1994. وتلاه بعد ذلك صدور " المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشيف الهيئات، الأشخاص أو العائلات: ISAAR(CPF) عام 1996. ثم "المعيار الدولي لوصف الوظائف: ISDF" سنة 2007. و"المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف: ISDIAH" الذي صدر سنة 2008. كما قامت المنظمة العالمية للتقنين ISO، بإصدار معيار خاص بإدارة الوثائق الجارية والمؤقتة : ISO15489 Records management، سنة 2001.

ولكن منذ عام 2004، تم تمديد المبادرة لجميع الأنشطة المهنية ذات الصلة والتي يمكن أن تستفيد من تطوير المعايير أفضل الممارسات، مثل: التقييم، التشريع والقواميس، المباني، الحفظ... إلخ. وذلك بعدما أنشأ المجلس الدولي للأرشيف لجنة داخلية خاصة بالممارسات الجيدة والمعايير المهنية³⁷ (ICA-CBS)

³⁵ بوخاري، أم هاني. المرجع السابق.

³⁶ Chaib, Mohamed. 2013. Inflation normative et difficultés d'appropriation chez les archivistes en Algérie. Dans : revue de bibliothéconomie. N° 2. 2013. P. 5.

³⁷ www.ica.org

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

بالتالي وفي كل الحالات، أصبح الأرشيفيون اليوم معينين بتطبيق كل المعايير العالمية سواء تعلق الأمر بالوصف، إدارة الوثائق الجارية والمؤقتة، الحفظ... إلخ. وذلك لغرض تحسين الأداء والممارسات. يتم إعداد المعايير بطرق مختلفة فجميع أنحاء العالم، حيث يمكن أن تتمخض المعايير عن المؤسسات الحكومية أو عن الجمعيات التجارية أو الجمعيات المهنية... إلخ. وفي معظم البلدان تتعايش المنظمات الحكومية والمنظمات غير الحكومية بهدف التقنين. وفي جميع الحالات، منظمة واحدة هي التي تمثل الدولة داخل المنظمة الدولية للتقنين (ISO). على المستوى الوطني، نجد في الولايات المتحدة الأمريكية عدة مؤسسات وجمعيات اهتمت بإعداد المعايير، كذلك في فرنسا فهناك عدة جهات تهتم بالتقنين منذ قيام الثورة الفرنسية، كما نجد كذلك كندا وأستراليا التي ساهمتا بشكل كبير في تطوير وتدعيم الجهود الرامية إلى توحيد وتقنين الممارسات الأرشيفية.

إن تطبيق المعايير في مصالح الأرشيف وفي الإدارة ما هو إلا دليل على ولوج المعايير بصورة مباشرة وفعلية في الممارسات الأرشيفية وفي مصالح المؤسسات. حيث أن الأخذ بالمعيارية كان أوسع، فقد لاحظ في سنة 2004 (le référentiel métier d'archives d'entreprises)، الذي أعدته جمعية الأرشيفيين الفرنسيين مايلي: "الأرشيفيون مدعوون أكثر لإنشاء وتجهيز إجراءات الأرشفة باحترام المعايير الخاصة (ISO15489)، ومعيار وصف الأرشيف، ومعيار الحفظ، ومعيار امن المعلومات... إلخ. إن مجال تدخل الأرشيفي تحكمه أطر قانونية موجهة لحماية الحقوق والأداء المعرفي للمؤسسة³⁸".

2- أهمية استخدام المعايير في مجال الأرشيف:

تعد الأسباب التي أدت إلى استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشيف في جوهرها هي الأسباب نفسها التي أدت إلى دخولها في المجالات والقطاعات الأخرى، فإن وجود أعداد كثيرة من المكتبات ومراكز الأرشيف التي تؤدي الوظائف والفعاليات والعمليات والخدمات نفسها التي لها صفة التكرارية، أدى إلى نشوء الحاجة إلى تقنين هذه الطبيعة التكرارية لتلك الأعمال ومن ثم ظهرت المعايير لتحقيق ذلك التوحيد³⁹. وبذلك تكمن أهمية استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشيف لعدة أسباب من بينها:

- تعتبر أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات،
- تساهم في رفع مستوى الأداء،

³⁸ www.archivistes.org/referentiels_AAF_vf.pdf

³⁹ محمد كلو، صباح. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. www.kfnil.gov.sa/idarat/KFNL.../173.htm

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات والممارسات،
- إخراج الخدمات على درجة، أو أسس عالية من الكفاءة،
- التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية،
- الارتقاء بخدمات إلى مستوى المعايير المطلوبة يجعلها تصل إلى درجة التميز،
- تعتبر المعايير ضرورة لفاعلية النظم بالمكتبات أو بمراكز الأرشيف والتي بدونها لا تستطيع أن تقدم أفضل الخدمات للمستفيدين،
- زيادة إمكانيات التبادل الدولي والخبرة سواء تعلق الأمر بالمكتبات أو بين مصالح الأرشيف،
- التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية،
- تسهيل الوصول إلى المعلومات وذلك بمطابقة الممارسات التي تبسط ظروف العمل للمستعملين،
- تعزيز احترافية كل من الأرشيفيين والمكتبيين.

3- الهدف من استخدام المعايير: يمكن حصر أهم الأهداف التي تؤدي بالمؤسسات إلى استخدام

المعايير كما يلي:

- ضمان الحصول على نتائج عالية الجودة ومضمونة سواء كانت خدمات، وسائل بحث، قياسات،...
- تضمن مسيرة جيدة للعمل والتخطيط له بشكل معقول،
- إمكانية المقارنة بين عدة مصالح التي تستعمل نفس المعايير مع النتائج المتحصل عليها،
- إمكانية الانضمام إلى الهيئات والمنظمات أو أنظمة المعلومات العالمية.

4- بعض المؤسسات الدولية التي تعني بالتقنين:

بدأ الاهتمام المتزايد في وضع قواعد أرشيفية من قبل الهيئات المهنية منذ بداية النصف الثاني من القرن الماضي، حيث لم يكن هناك قواعد مشتركة علمية يجري تطبيقها من قبل ممارسي مهنة الأرشيف. وكانت كل هيئة في كل من الدول الصناعية تضع القواعد الأرشيفية الخاصة بها والتي ترى أنها تتلائم مع متطلبات الإدارة والسياق الذي تنتج فيه الوثائق.

في ميدان الأرشيف، كثير من الهيئات والمنظمات الدولية أقرت بالمعايير الدولية أو أخذت ببعضها بما يناسب مراكزها الأرشيفية وظروفها. ومن بين تلك الهيئات المسؤولة عن إصدار المعايير، ووضع الإجراءات في حقل المكتبات والمعلومات والتوثيق نجد:

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- ✓ المنظمة الدولية للتقنين (ISO)،
- ✓ المجلس الدولي للأرشيف (CIA)،
- ✓ المنظمة الدولية للتربية والثقافة والعلوم (UNESCO)،
- ✓ الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات (IFLA).

ومن الجمعيات والاتحادات والهيئات الوطنية نذكر:

- مكتبة الكونجراس الأمريكية (L.C.)،
- والجمعية الأمريكية للمكتبات (A.L.A).

وفي الوطن العربي:

- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الكسو)،
- والاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أفلي).

4-1- المجلس الدولي للأرشيف (CIA) Conseil International des Archives

المجلس الدولي للأرشيف هو عبارة عن منظمة حيادية وغير حكومية، تأسس عام 1948، إلا أن التفكير في إيجاد هيكل مماثل يعود إلى ما بعد الحرب العالمية الأولى. وقد اختيرت باريس مقراً له باعتبارها مقر اليونسكو، التي تشجع على قيام منظمات غير حكومية، وفيها تأسس المجلس من قبل خبراء في الأرشيف، وانعقدت جلسته العامة عام 1950 في مقر اليونسكو. وكان في البداية يضم مسؤولي الأرشيفات لأكبر البلدان الأكثر تقدماً، ثم انفتح شيئاً فشيئاً على ممثلي مختلف الأرشيفات الأخرى لمختلف بلدان العالم، إذ يجمع الجمعيات المهنية والأرشيفية المهتمين بالبحث وتطوير وإتاحة خبراتهم في الميدان، والذين يهدفون إلى: تطوير وحفظ وتنمية الاطلاع على التراث الأرشيفي العالمي، وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي. إضافة إلى إنتاج معايير حظيت بالاعتراف

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

الدولي، وإرساء ممارسات مهنية جيدة، وكذا تشجيع الحوار والتبادل، وتوصيل المعرفة والخبرة داخل وخارج الحدود الوطنية. كما يتكفل أعضائه بتمويل مختلف الأنشطة التي يقوم بها المجلس. تكمن قوة المجلس-الذي يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد وإقليم- في قدرته على توجيه التوع الثقافي الذي يميز أعضاؤه نحو اقتراح الحلول الفعالة وإضفاء المرونة والإبداع في المهنة. ويمكن تمييز أربعة فئات من الأعضاء مقسمين إلى نوعين:

- **مؤسسات:** دور الأرشيف الوطنية أو المركزية والجمعيات الوطنية المهنية أو المنظمات الدولية.

- **أفراد:** طلبة ومهنيين.

يتيح لهم الانتماء إلى شبكات دولية، إمكانية اكتساب التجارب المهنية وتبادل الآراء والأخبار وتعزيز

مكانة الأرشيف على المستوى الدولي. ينقسم أعضاء المجلس الدولي للأرشيف إلى الفئات التالية:

الفئة أ: تضم مديريات مركزية للأرشيف أو مؤسسات أرشيفية وطنية وهيئات مماثلة في دول أعضاء لديها نظام فيدرالي أو شبه فيدرالي

الفئة ب: تتكون من:

- جمعيات وطنية تضم أشخاصا ماديين أو معنويين يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

- جمعيات دولية تضم أشخاصا ماديين أو معنويين يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

الفئة ج: متشكلة من مؤسسات أو شركات معنية بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

الفئة د: تضم الأفراد من العاملين الحاليين أو القدامى في مجال تسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو مجال التعليم و التكوين الأرشيفي.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

يمكن أن يحظى الأعضاء الفرديين بصفة "عضو شرقي" أو "صديق المجلس الدولي للأرشيف".
ويجمع المجلس منذ أزيد من 60 سنة مؤسسات ومهنيي الأرشيف من مختلف بقاع العالم، وهذا من أجل ترشيد
تسيير الأرشيف وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي وإنتاج معايير تحظى بالاعتراف الدولي وإرساء ممارسات
مهنية حسنة وتشجيع الحوار والتبادل وتوسيع المعرفة والخبرة خارج الحدود الوطنية.

إن المجلس الدولي للأرشيف منظمة دولية بأتم معنى الكلمة، بحيث يعمل باتصال مع صانعي القرار على أعلى

المستويات، وكذا بالتعاون المكثف مع الهيئات الحكومية مثل: اليونسكو ومجلس أوروبا (Council of Europe)

⁴⁰(Europe)، كما تربطه علاقات وطيدة بمنظمات غير حكومية أخرى مثل اللجنة الدولية للدرع الأزرق .

⁴¹(Blue Shield)

(الدوع الأزرق رمز تبنته اتفاقية لاهاي سنة 1954 لتمييز المواقع الثقافية التي يجب حمايتها أثناء النزاعات
المسلحة. كما أنه تسمية للجنة الدولية التي أنشئت في 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي أثناء الحروب أو عند
وقوع كوارث. تجمع لجنة النوع الأزرق الدولية كل من المتاحف والأرشيفات والمكتبات والهيئات القائمة على المعالم
والمواقع الثقافية. وبذلك تتضافر فيها معرفة وتجربة وشبكات كل هذه المنظمات التي يعد التراث الثقافي جوهر
عملها، وبالتالي تشكل اللجنة خزاناً فريداً من الخبرات التي يمكن استشرتها وطلب مساعدتها في الميدان عند

⁴⁰ يعتبر مجلس أوروبا المنظمة الرئيسية المعنية بالدفاع عن حقوق الإنسان في القارة الأوروبية. يضم 47 دولة عضواً، منها 28 دولة عضو في الاتحاد الأوروبي. وقد وقعت جميع الدول الأعضاء في مجلس أوروبا على الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان، وهي معاهدة تهدف إلى حماية حقوق الإنسان والديمقراطية وسيادة القانون.
²⁷ هي منظمة دولية تأسست في عام 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي من التهديدات مثل: النزاعات المسلحة والكوارث الطبيعية. يوصف بأنه "المعادل الثقافي للصليب الأحمر"، مشتق من رمز الدرع الأزرق المستخدم للدلالة على المواقع الثقافية المحمية بموجب اتفاقية لاهاي لعام 1954 لحماية الممتلكات الثقافية في النزاعات المسلحة.
بيان مهمة الدرع الأزرق في نظامهم الأساسي. إنها شبكة من اللجان من الأفراد المتفانين في جميع أنحاء العالم "ملتزمة بحماية الممتلكات الثقافية في العالم، وتحتم بحماية التراث الثقافي والطبيعي، المادي وغير المادي، في حالة النزاع المسلح، أو كارثة من صنع الإنسان." (المادة 2.1، لوائح بلو شيلد 2016).
إن Blue shield هي منظمة شريكة قريبة مع الأمم المتحدة، وعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، واليونسكو وبالتعاون مع لجنة الصليب الأحمر الدولية

اندلاع حرب. لجنة الذرع الأزرق، منظمة دولية مختصة ومستقلة. مهمتها حماية التراث الثقافي، التي تتحقق في الميدان بتنسيق كل العمليات الوقائية، لتشكيل قوة تصدي بالوسائل في حالة الطوارئ).⁴²

4-2- المنظمة الدولية للتقنين (ISO) Organisation Internationale de Normalisation

هي منظمة دولية تعمل على إعداد المعايير، وتضم هذه المنظمة ممثلين من عدة منظمات قومية للمعايير. تأسست في 23 فيفري 1947، وهي تصرح عن معايير تجارية وصناعية عالمية. يكمن مقر هذه المنظمة في جنيف بسويسرا. بالرغم من أن الايزو تعرف عن نفسها كمنظمة غير حكومية، لكن قدرتها على وضع المعايير التي تتحول عادة إلى قوانين (إما عن طريق المعاهدات أو المعايير القومية) تجعلها أكثر قوة من معظم المنظمات غير الحكومية. إلى غاية 2023 نشرت هذه المنظمة 24876 معيار في مختلف المجالات: الصناعة، التكنولوجيا، التغذية، الزراعة، الأرشيف،... إلخ. تضم 168 عضوا، 819 لجنة تقنية المكلفة بإعداد المعايير، كما لديها ثلاثة فئات للعضوية:⁴³

- أعضاء كاملو العضوية: يشاكون في إعداد التقنين واستراتيجيات الايزو. يحق لهم المشاكة بكامل حقوق التصويت في الاجتماعات الفنية وفي سياسات الايزو.
- الأعضاء المراسلون: يراقبون عملية إعداد المعايير واستراتيجيات الايزو. يحق لهم في الحضور بصفة مراقب في الاجتماعات التقنية والسياسية.
- الأعضاء المشتركون: يتم إبلاغهم بأنشطة الايزو، ولكن لا يمكنهم المشاكة فيها.

⁴² مؤسسة الأرشيف الوطني. هزة وصل. ع. 15. 2009. ص. 12

⁴³ www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_membres.htm

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

تم جهود التقنين في هذه المنظمة من خلال اللجان التقنية، وتعتبر اللجنة التقنية TC/46 من أبرز هذه اللجان، وهي التي تهتم بالتقنين الخاصة في مجال المكتبات والأرشيف، إدارة الوثائق الجارية والمؤقتة، وكذلك بخدمات التكشيف، إعداد المستخلصات، مجال النشر، وكل ما له علاقة بالمعلومات. صدر عنها ما يقرب 113 معيار بما في ذلك المعايير المحيطة.⁴⁴

وفيما يلي مخطط توضيحي لمختلف اللجان الفرعية الدولية المنخرطة في اللجنة التقنية TC/46:

Les différents sous comités internationaux du TC 46 Information documentation



http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_journees_pro_2014/a.jp_2014_afnor.html

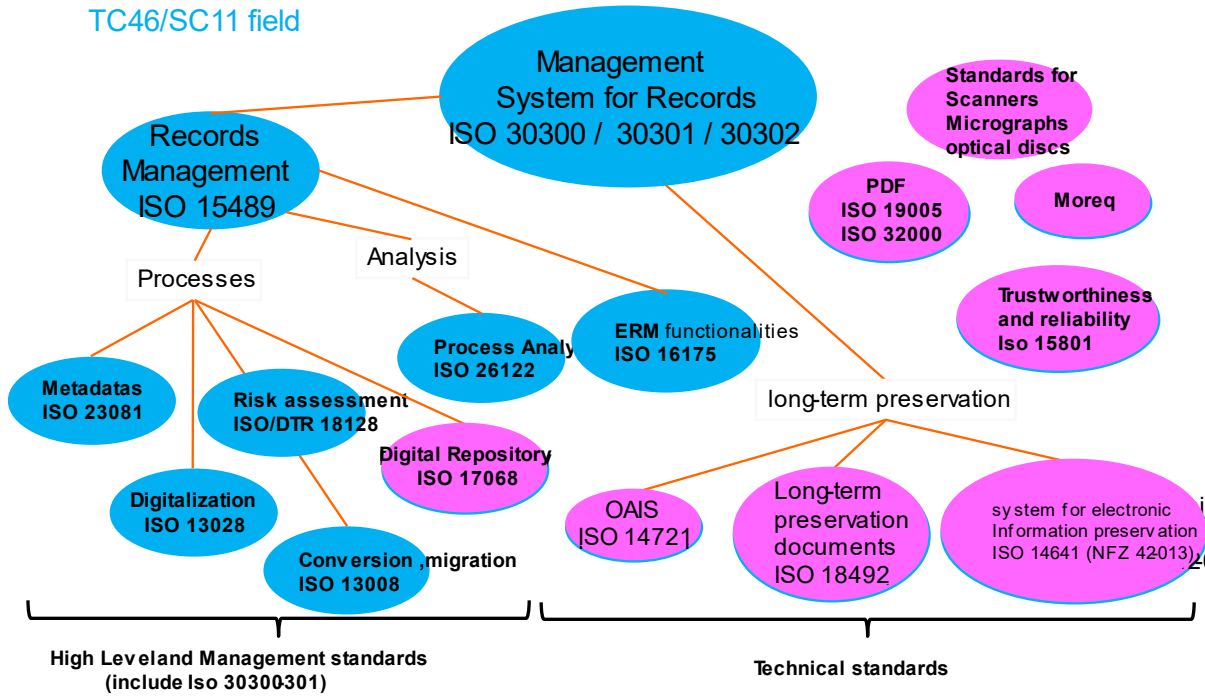
16 interne Orange

المخطط رقم (03): اللجان الفرعية الدولية المنخرطة في اللجنة التقنية TC /46

⁴⁴ www.iso.org/iso/fr/iso_technical-committee.html

⁴⁵ M. Cottin. Les normes de gestion documentaires. 2015. P.9

Archives & Records Management : what standards ?



الشكل رقم (01): معايير تسيير الأرشيف الجاري الصادرة عن اللجنة الفرعية TC 46/SC11

⁴⁶ M. Cottin. Op. Cit. P.10

IV- المعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط (الجزء الثاني)

تمهيد

لقد زاد استخدام المعايير الدولية في مجال الأرشيف، خاصة بعد إنشاء الجمعيات المهنية المتخصصة وظهورها في ذلك المجال. وتنوعت المعايير حيث نجد معايير نوعية وأخرى كمية، وهي تخضع للمراجعة الدورية والمستمرة بسبب حاجتها إلى التقييم الفني المستمر، وظهور مواد وطرق جديدة، وبروز متطلبات نوعية وأمنية جديدة، ولكل هذه الأسباب والعوامل فإن المعيار يتقادم ويصبح بحاجة إلى المراجعة. وكقاعدة فإن كل المعايير الصادرة عن المنظمة الدولية للتقنين (ISO)، تراجع كل خمس (05) سنوات⁴⁷. وفي بعض الأحيان يفضل إجراء المراجعة قبل ذلك، وخاصة للمعايير الصادرة في مجال التكنولوجيا وذلك بسبب التغيرات التي قد تطرأ في هذا المجال. ومن جانب آخر فإن المراجعة قد تكون بطيئة نوعاً ما في مجالات أخرى كالمعارف العامة أو العلوم الاجتماعية. ويمكن قد تصل مدة المراجعة فيها إلى عشرة (10) سنوات. طالما لم يظهر جديد يتطلب إجراء التعديل والتحديث أو المراجعة. وتتمثل نتيجة المراجعة للمعايير في ثلاث (03) نتائج وهي: التأكيد على صلاحية المعيار، مراجعته، سحبه أو إلغاءه.

1- أنواع المعايير في الأرشيف:

يمكن تقسيم المعايير الخاصة بالأرشيف إلى المجموعات التالية:

- I- المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي: وهي معدة من طرف المجلس الدولي للأرشيف CIA، والتي تطبق على أرشيفات الطور الثالث أو الأرشيف النهائي.
- II- المعايير الخاصة بتسيير الوثائق (Records Management).
- III- المعايير الخاصة بالرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق GED⁴⁸.
- IV- المعايير الخاصة بالحفظ والمباني والمعدات والأجهزة.

⁴⁷ www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/

⁴⁸ Gestion Electronique des Documents

V-مدخل للمعايير الدولية الخاصة بإدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

معييار ISO14589

تمهيد

بادرت المنظمة الدولية للتقنين ISO، في أواخر الثمانينات إلى الانفتاح على المعايير ذات المفاهيم، والتي تهدف إلى الأداء الأفضل من خلال تطبيق نظم الإدارة الفعالة للأنشطة الخاصة بالهيئات والمنظمات. من بين هذه المعايير سلسلة المعايير ISO9000⁴⁹ الخاصة "بإدارة الجودة"، و ISO14001⁵⁰ الخاصة "بإدارة البيئة".

في عام 1997، اقترح الاستراليون على المنظمة العالمية للتقنين ISO، المعيار الأسترالي AS4390⁵¹ الخاص بإدارة السجلات للمصادقة والموافقة عليه.

في ذلك الوقت، لم تكن هناك لجنة في المنظمة الدولية للتقنين لدراسته وإبداء الرأي في شأن هذا الاقتراح. لذلك فقد تم توجيه هذا المشروع نحو لجنة تقييس إدارة الجودة- التي كانت الوحيدة المسؤولة في ذلك الوقت عن استخدام مثل هذه المصطلحات- لكن هذه اللجنة لم تكن مؤهلة لذلك.

وهكذا تأسست رسمياً في سنة 1998 اللجنة الفرعية 11 داخل اللجنة TC 46⁵² التابعة لمنظمة ايزو. وفي فرنسا في عام 1997 تشكلت في المنظمة الفرنسية للتقنين AFNOR⁵³ لجنة التقييس 11 CN⁵⁴ التابعة للجنة العامة TC 46. وبسرعة كبيرة جلبت هذه اللجنة عدد كبير من الخبراء من المؤسسات والجمعيات المهنية. وعلى الصعيد الدولي تضمنت هذه اللجنة ممثلين أنجلوساكسونيين وأمريكيين وفرنسيين تحت رئاسة أسترالية. عقد أول اجتماع في أثينا في 13 ماي 1998 لتحليل المعيار الأسترالي AS4390 الخاص بإدارة السجلات، وإشكالية إدارة السجلات، وإيجاد أرضية مشتركة للتفاهم بشأن الاتفاق لإعادة مناقشة المعيار الأسترالي.

⁴⁹ Management de la Qualité

⁵⁰ Management Environnemental

⁵¹ Australian Standard for Records Management

⁵² Technical Committee

⁵³ Association Française de Normalisation

⁵⁴ Comité de Normalisation

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

وفي نوفمبر 2000 وفي استوكهولم، توصل أعضاء اللجنة إلى توافق في الآراء، وأخيرا تم اعتماد المعيار الأسترالي **AS4390** في 3 أكتوبر 2001 في مونتريال بمناسبة انعقاد مؤتمر "جمعية مسيري الوثائق"⁵⁵.
في نفس الوقت تمت المصادقة على المعيار **ISO 15489** سنة 2001 باللغة الإنجليزية، وتمت ترجمته إلى اللغة الفرنسية ونشره من قبل المنظمة الفرنسية للتقنين **AFNOR** في أبريل 2002.
ISO 15489 هو عبارة عن معيار لتسيير الأرشيف الجاري والوسيط، حيث يحدد القواعد، السياسات والمسؤوليات الخاصة بتسيير الوثائق. وهو موجه للمسؤولين والمديرين وإلى كل من له مسؤولية إنتاج واستعمال الوثائق في المؤسسة سواء كانت عامة أو خاصة.
وهو يحدد قواعد إدارة الوثائق: من يفعل ماذا لإدارة المعلومات والوثائق؟
ولقد تم إدخال اللفظ الأنجلوساكسوني « Records » الذي يعني "الوثائق المنشئة والمنتجة والمحتفظ بها لغرض الإثبات والإعلام، من قبل شخص طبيعي أو معنوي أثناء ممارسة التزاماته القانونية أو تسيير نشاطه"⁵⁶.
كما أن هذا المعيار موجه لجميع العاملين بالمؤسسة، ومسؤولي إدارة الجودة، ومسؤولي إدارة المخاطر وكذا المسؤولين عن جميع الأنشطة، لأنه يسمح بتنفيذ مراقبة فعالة ومنتظمة على الوثائق. بالتالي يمكن اعتبار أن هذا المعيار بمثابة دليل على ما تم إنجازه، وتسيير المخاطر، وضمان أمن الوثائق وتمكين استمرارية العمل في حالة وقوع كوارث أو نزاعات، كما أنه يسهل من إدارة وحفظ الوثائق في محيط أمن.

ومنذ 2001، بدأ مهنيو المعلومات باعتماد هذا المعيار، وشاركوا في صياغته، وشرعوا في عمليات التوعية والتحسيس في مؤسساتهم بضرورة اعتماد وتطبيق هذا المعيار. ومع ذلك فقد بقي هذا المعيار غير معروف لدى البعض لمدة لا تقل عن خمسة أو ستة سنوات تقريبا. لكن تدريجيا، وعقب ندوات ومؤتمرات، بدأ الاهتمام بهذا المعيار من طرف مديريات المنظمات. لاسيما أولئك الذين كان لديهم وحدة مخصصة لإدارة المعلومات، وسبق وأن عينوا موظفين في منصب: "مسيرين المعلومات" أو "مسؤولين عن الأرشيف"،... إلخ. وبصورة أعم، فقد كان

⁵⁵ Anne Marie -Chabin. Records management et gestion des archives ISO15489 et MoReq. Disponible sur : www.abhatoo.net.ma/index.../records_management.pdf

⁵⁶ Introduction à la série de normes 30300, système de management des documents d'activité : intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO15489. Disponible sur : www.serdalab.com./Livres%20blanc../CG46CN11%20Livre

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

للسياق التنافسي والاقتصادي والقانوني والاجتماعي دور كبير في اهتمام مسيري المنظمات لضرورة حماية أنفسهم والحصول على أنظمة إدارة حسب القوانين السارية المفعول⁵⁷.

لقي المعيار ISO 15489 استقبالا كبيرا على الصعيد الدولي، من قبل جميع الفاعلين وأصحاب المصلحة، وكان له الأثر في بعض الأدبيات المنشورة منذ تبنيه. واثار الكتاب الأبيض في نسخته الأولى انتباه المهنيين. فقد تم تحميله أكثر من 3000 مرة على موقع المنظمة الفرنسية للتقنين AFNOR من مارس ويونيو 2001. وقد رافقته العديد من العروض في الاجتماعات المهنية، مثل: "الجمعية العامة للأرشيفيين الفرنسيين" ومؤتمر ADBS⁵⁸ في إطار التدريب المهني.

ينص المعيار ISO 15489 على توحيد الممارسات في مجال "إدارة المعلومات"، في الوقت الذي تتضاعف فيه الوثائق. حيث يؤدي دورا قياديا في إنشاء وأرشفة الوثائق والحفاظ عليها. كما أوصت منظمة اليونسكو UNESCO المنظمات الدولية على ضرورة تطبيق المعيار ISO 15489 في سياستها وفي عملية تسيير أرشيفها⁵⁹.

⁵⁷ Introduction à la série de normes 30300. Ibid. P.5

⁵⁸ Association des professionnels de l'information et de la documentation

⁵⁹ www.unesco.org/webworld/ica_sio/docs/.../recommandations_rf.rtf

VI- المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بإدارة وتسيير الأرشيف الجاري

الجزء الأول: المبادئ التوجيهية

تمهيد

المعيار ISO 15489 هو معيار دولي، يضع المبادئ التوجيهية لتنفيذ "نظام تسيير الأرشيف الجاري والوسيط". وبالنسبة للمنظمة الدولية للتقنين (ايزو)، فإن تقنين سياسات وإجراءات إدارة الوثائق والسجلات، يعني توحيد سياسية وطريقة إدارة الوثائق الذي سيضمن الحماية والاهتمام المناسبين، وتبرز قيمة الوثائق والمعلومات كإثبات وتكون بذلك أكثر فعالية وسهلة الاستخدام، وذلك بالاعتماد على سياسات وإجراءات مقننة.

يتكون المعيار ISO 15489 من جزئين:

✓ الجزء الأول تحت عنوان :

ISO 15489-1 : Information et Documentation- « Records Management »- Partie 1 : Principes Directeurs

"المبادئ التوجيهية"، حيث يقدم بشكل عام المبادئ الكبرى لتنظيم وتسيير الأرشيف الجاري والوسيط في المؤسسات.

✓ الجزء الثاني، موسوم:

ISO/TR 15489-2 : Information et Documentation- ✓ « Records Management »- Partie 2 : Guide Pratique

" الدليل التطبيقي"، هو عبارة عن أداة تحدد منهجية إعداد منظومة أرشيفية في المؤسسات.

1-المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بإدارة وتسيير الأرشيف الجاري- الجزء الأول: المبادئ التوجيهية
ISO 15489-1 : Information et Documentation- « Records
Management »- Partie 1 : Principes Directeurs

تمهيد

لقد تم تحديد في هذا الجزء من المعيار الدولي ايزو 15489، مسؤوليات الهيئات اتجاه وثائقها، كما يعرض فيه السياسات والإجراءات والأساليب اللازمة لإدارة الوثائق. وهذا يعني ضرورة تحديد خطة عامة لتسيير الوثائق والتكفل بها منذ نشأتها، مع التأكيد على عملية استرجاع الوثائق التي تعتبر جد مهمة.

يؤكد المعيار على ضرورة تحديد الإطار التنظيمي الذي تعمل فيه الهيئات لضمان الاستجابة بشكل مناسب. كما يتضمن متطلبات إدارة السجلات من خلال تقديم الخطوط العريضة لبرنامج تسيير الوثائق الجارية والوسيط⁶⁰.

والتي تشمل الإجراءات المتعلقة باختيار الوثائق، تحديد فترات استبقائها في كل طور من أطوار حياتها، إدماج وتسجيل الوثائق في النظام، تصنيفها وتخزينها، وطريقة استرجاعها. كما يتضمن هذا المعيار وسائل الرقابة والتقييم وكذا تدريب العاملين في المؤسسة. ويحدد هذا الجزء من المعيار الصفات التي يجب توفرها في الوثائق الأرشيفية وهي: الأصالة-الاعتمادية-الكمال وقابلية الاستعمال. وذلك لتحقيق الاعمال والنشاطات بطريقة فعالة وصحيحة وكفاءة، وإعطاء تقرير عن الأنشطة، والحماية والدفاع عن حقوق المؤسسة في حالة حدوث نزاعات⁶¹.

⁶⁰ ISO15489 .Op. Cit..P.2

⁶¹ ISO15489. Ibid.P.2

1- ميدان التطبيق:

تم تخصيص الجزء الأول من المعيار ISO 15489 لتنظيم وتسيير الأرشيف الجاري للمؤسسات العامة أو الخاصة سواء تعلق الأمر بالموظفين أو المستفيدين الخارجيين، فهو بمثابة دليل يهدف إلى ان تكون الوثائق المنتجة محفوظة ومنظمة بطريقة جيدة وموضوعية.

يهتم هذا الجزء من المعيار ب⁶²:

- تنظيم وتسيير الوثائق المنتجة أو المستقبلية من طرف المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة، ومهما كان شكلها أو وعائها، أو من طرف شخص مادي او معنوي والذي يترتب على عاتقه انتاج واستقبال الوثائق وحفظها.
- هو عبارة عن دليل لتحديد مسؤوليات المؤسسات والهيئات اتجاه وثائقها، كما يحدد السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بتسيير الوثائق.
- عبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري كمدعم لنظام النوعية بالتطابق مع نظام الجودة ISO 9001⁶³، ونظام المحيط⁶⁴ ISO 14001.
- يعتبر دليل لتصميم ووضع نظام أرشفة.
- لا يطبق هذا المعيار على الأرشيف النهائي.

هذا المعيار موجه إلى⁶⁵:

- مسيري المؤسسات بالدرجة الأولى،
- مهنيي الوثائق الأرشيفية وتكنة لة جيا المعلومات،
- كل الموظفين بالمؤسسة،
- كل شحص مسؤول عن انتاج واستقبال وكذا أرشفة الوثائق

⁶² ISO15489. Op. Cit.. P.3

⁶³ Management de la qualité

⁶⁴ Management environnemental

⁶⁵ ISO15489. Ibid. P.3

2- إيجابيات تسيير الوثائق:

من بين إيجابيات تسيير الوثائق في المؤسسات نذكر⁶⁶:

- وضع السياسات وتطبيق للمعايير،
- تحديد المسؤوليات والمهارات،
- اعداد الإجراءات وتدوينها والمصادقة عليها وبثها،
- اعداد الأنظمة الخاصة بتسيير الوثائق ووضعها حيز التنفيذ وصيانتها،
- ادماج تسيير الأرشيف الإداري في أنظمة المعلومات وأساليب العمل.

ان الوثائق الأرشيفية تحتوي على معلومات جد مهمة، فهي تعد مصدر من مصادر المعلومات الذي لا يمكن تجاهله أو الاستهانة به. بالإضافة إلى أنها وسيلة هامة لقيادة الأعمال والأنشطة ونجاحها. بالتالي فتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية تعد ضرورية للمؤسسة والمجتمع، لحماية وحفظ الأدلة الملموسة الخاصة بنشاطاتها وانجازاتها.

كما تعتبر الوثائق الأرشيفية مصدر للمعلومات حول نشاط المؤسسة، وهي تساعد أيضا في اتخاذ القرارات وتنفيذها، كما تعتبر أداة تبرير لكل جهة معينة حاضرا أو مستقبلا.

بذلك فالوثائق الأرشيفية تسمح ب⁶⁷:

- قيادة الأعمال بطريقة منظمة، فعالة ومسؤلية،
- ضمان استمرارية الـمال والنشاطات في حالة حدوث كوارث،
- تسهيل الكفاءات الحقيقية للنشاطات داخل المؤسسة،
- إعطاء التناسق، الاستمرارية والإنتاجية للمهام والوظائف،
- اقتراح خدمات متناسقة ومنظمة،
- الاستجابة للمتطلبات القانونية والتنظيمية، الأوديت والمراقبة،
- حماية مصالح المؤسسة وحقوق الموظفين، الزبائن، ومستعملي الوثائق حاضرا ومستقبلا،
- دعم نشاطات البحث والتطوير حاضرا ومستقبلا،
- التزويد بالأدلة الإثباتية للنشاطات المهنية،
- اعداد هوية مهنية، فردية وثقافية،

⁶⁶ ISO15489. Op.Cit. P.4

⁶⁷ ISO15489. Op.Cit. P.4

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة الفردية أو الجماعية.

3- المحيط التنظيمي:

كل المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة بحاجة إلى تحديد وتعريف المحيط التنظيمي الخاص بنشاطها، والحد الأدنى الضروري لتوثيق نشاطاتها. وبذلك يوصي أن تقوم السياسات وإجراءات المؤسسات بالأخذ بعين الاعتبار المحيط التنظيمي في طرق وأساليب عملها. ويحدد المحيط التنظيمي من خلال⁶⁸:

- التشريع ومختلف التنظيمات الخاصة بنشاط المؤسسة، بما فيه القوانين والقواعد المتعلقة بالصائق الأرشيفية والوصول إلى المعلومات،
- المعايير التي لها خاصية الإلزام القانوني،
- قانون أو قواعد التسيير والقيادة والأخلاقيات المتبناة،

4- السياسة والمسؤولية:

4-1- السياسة

يوصى أن تقوم المؤسسات بتحديد وتوثيق السياسة المتعلقة بتسيير الوثائق الجارية والوسيط، هذه السياسة لا بد أن تهتم بإنتاج وتنظيم الوثائق ذات المصادقية، الموثوقية وقابلية الاستغلال، وكذا الوثائق الجذيرة تعزيز وتأييد نشاط المؤسسة لأطول مدة ممكنة. كما يشترط أن تكون هذه السياسة معروفة ومنفذة على كل المستويات⁶⁹.

4-2- المسؤولية

يوصى أن تكون المسؤوليات والمهارات المتعلقة بتسيير الوثائق الجارية محددة وممنوحة، وأن تكون الهيئة العليا للمؤسسة على علم بذلك. وأن تكون الحاجة الخاصة والتنوعية لإنشاء وأرشفة الوثائق محددة. كما يوصى أن يتم تحديد الشخص المسؤول مسبقا. وأن يكون هذا النوع من المسؤولية ممنوح لكل عمال تسيير الأرشيف الإداري ومهنيي المعلومات، متخذي القرارات، الإطارات، مسيري الأنظمة والمتعاونين الذين يقومون بنشاطهم على إنتاج الوثائق. كما يوصى أن تمنح مسؤولية تسيير الأرشيف الإداري لشخص له السلطة الضرورية داخل المؤسسة. حيث يكون تعيين المسؤول واجب وإلزامي وقانوني.⁷⁰

⁶⁸ ISO15489. Op.Cit.12

⁶⁹ ISO 15489. Op.Cit.12

⁷⁰ ISO 15489. Op.Cit.13

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

يوصى أن تحدد هذه المسؤولية من خلال⁷¹:

- ✓ مهنيي تسيير الأرشيف الإداري مسؤولون عن كل مظاهر تسيير الأرشيف الإداري: تصميم، وضع في حيز التنفيذ، صيانة نظام الأرشفة والإجراءات المتعلقة به، تكوين المستعملين في مجال الأرشيف الإداري وإجراءات الأرشفة.
- ✓ متخذي القرارات ملزمون بدعم تطبيق مبادئ تسيير الأرشيف الإداري في كل المؤسسة.
- ✓ مسيري الأنظمة مسؤولون عن إبقاء الوثائق الخاصة بهذه الأخيرة دقيقة، قابلة للوصول وسهلة القراءة من طرف الأشخاص الذين هم بحاجة إليها.
- ✓ كل المتعاونين مسؤولون عن إنتاج وثائق دقيقة وكاملة لنشاطهم والحفاظ على الشكل المطلوب والجيد.

5-متطلبات تسيير الأرشيف الجاري

لضمان الاستمرارية في قيادة الأعمال في المؤسسات تطابقا مع المحيط التنظيمي، يوصى أن تنتج هذه المؤسسات وتحفظ الوثائق ذات المصدقية، الموثوقية والوثائق القابلة للاستعمال. وأن تحافظ على كمال هذه الوثائق أطول مدة ممكنة مادامت المؤسسة تمارس نشاطها. لهذا الغرض، يوصى أن تقوم المؤسسات بإعداد ووضع برنامج كامل لتسيير الأرشيف الجاري الذي تتمثل أدواره كمايلي:⁷²

- 1-تحديد الحد الأدنى من الوثائق التي يجب إنتاجها لكل نوع من النشاطات، ونذا نوع المعلومات الواجب توفرها في الوثائق،
- 2-تقرير الشكل والبنية والهيكله لإنتاج وأرشفة الوثائق، وماهي التكنولوجيا الواجب استعمالها،
- 3-تحديد ماوراء البيانات الواجب انشاءها لكل وثيقة، وكيفية تسييرها وحفظها مع مرور الزمن،
- 4-تحديد كيفية تنظيم الوثائق والمكان الأمثل لاستغلالها،
- 5-تقييم الأخطار الناجمة عن عدم وجود الوثائق الإثباتية لنشاط معين،
- 6-حفظ الوثائق وجعلها قابلة للوصول على محدود للاستجابة لحاجيات المؤسسة،
- 7-ضرورة التطابق مع المحيط التنظيمي والقانوني والمعايير المعمول بها وسياسات التنظيم،
- 8-ضمان أمن كل الوثائق المحفوظة في محيط أمن وسليم،
- 9-ضمان أن الوثائق ليست محفوظة أكثر من مدتها القانونية،

⁷¹ ISO 15489. Op. Cit. P. 13

⁷² ISO 15489. Op. Cit. P. 14

VII - خصائص الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار ايزو 15489

تمهيد

ينبغي أن تكون الوثيقة بمثابة المرآة العاكسة لما تم تقريره، فعله أو للعمليات التي نفذت في إطار نشاطات المؤسسة، هذه الوثيقة هي الشاهد الرئيسي على كل ما تم إنجازه وهي التي وجب أن تستجيب لحاجيات ومتطلبات العمليات التي تعالجها. زيادة علة محتوى الوثيقة، يتعين أن تحمل في طياتها بطريقة مباشرة كانت أو من خلال روابط وصلات ما وراء البيانات الضرورية لتوثيق الفعل أو العملية، وهذا من خلال⁷³:

- ✓ ينبغي أن تبقى هيكله الوثيقة سليمة (يقصد بالهيكل الشكل والعلاقة بين العناصر المكونة للوثيقة)،
- ✓ يجب أن يكون سياق انتاج واستغلال الوثيقة واضح،
- ✓ يجب أن تكون العلاقات واضحة بين الوثائق.

من بين الخصائص التي تتميز بها الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق: المصدقية، الموثوقية، الكمال وقابلية الاستعمال.⁷⁴

1-المصدقية:

يجب أن يكون ممكنا في أي وقت من الأوقات تحقيق الاثبات، أن الوثيقة تم انشاؤها واستقبالها من الشخص المعني بذلك، وفي الوقت الذي يدعي فيه انه أنشأها أو استلمها فيه. ولا يمكن أن يتحقق ذلك إلا عن طريق إجراءات لمراقبة انتاج الوثائق واستلامها وكذا ارسالها والمحافظة عليها حتى مصيرها النهائي. كل هذا سيضمن مصداقية الوثائق.

والوثيقة ذات مصداقية هي الوثيقة التي نستطيع أن نثبت فيها مايلي⁷⁵:

- أنها وثيقة حقا ما تزعم أن تكون (أي يمكن اثبات صحة مضمونها).
- أنها حقا انتجت أو استقبلت من طرف الشخص الذي يزعم أنه انتجها أو استقبلها.

⁷³ ISO 15489. Op. Cit. P.14

⁷⁴ ISO 15489. Op. Cit. P.14

⁷⁵ ISO 15489. Op. Cit. P.15

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- أنما حقا انتجت أو استقبلت في الحين (التاريخ والساعة) الظاهر في الوثيقة.

ولضمان مصداقية الوثائق، يوصى أن تقوم المؤسسات بوضع وتوثيق سياسات وإجراءات لمراقبة إنتاج، استقبال، تحويل وحفظ والمصير النهائي للوثائق.

2-الموثوقية:

لكي نتحصل على وثيقة تتصف بالموثوقية، يجب أن يكون مضمونها يعبر عن التمثيل الكامل والدقيق للأنشطة أو العمليات التي تصفها. بحيث يمكن الاطلاع عليها واستعمالها في المستقبل من فهم العملية التي وصفها، وكيفية تنفيذها. بالتالي، ينبغي للموثوقية أن تحتوي على معلومات كافية لتنفيذ نفس العملية التي تم وصفها والحصول على نفس النتائج. لذلك فإنه يجب إنشاء الوثيقة وقت حدوث العملية، من قبل الأشخاص الذين أنجزوا هذه الوثيقة أو الذين لهم دراية جيدة بسير هذه العملية⁷⁶.

3-الكمال:

يجب حماية الوثيقة ضد أي تعديل أو إضافة أو تغيير غير مسموح به. وهذا يعني ضرورة تحديد، لكل نوع من أنواع الوثائق المختلفة، الأشخاص الممكن لهم الاطلاع على الوثائق، تعديلها أو حذفها. كما أنه من الضروري تتبع كل هذه العمليات من الاطلاع، التعديل والحذف⁷⁷.

4-قابلية الاستعمال:

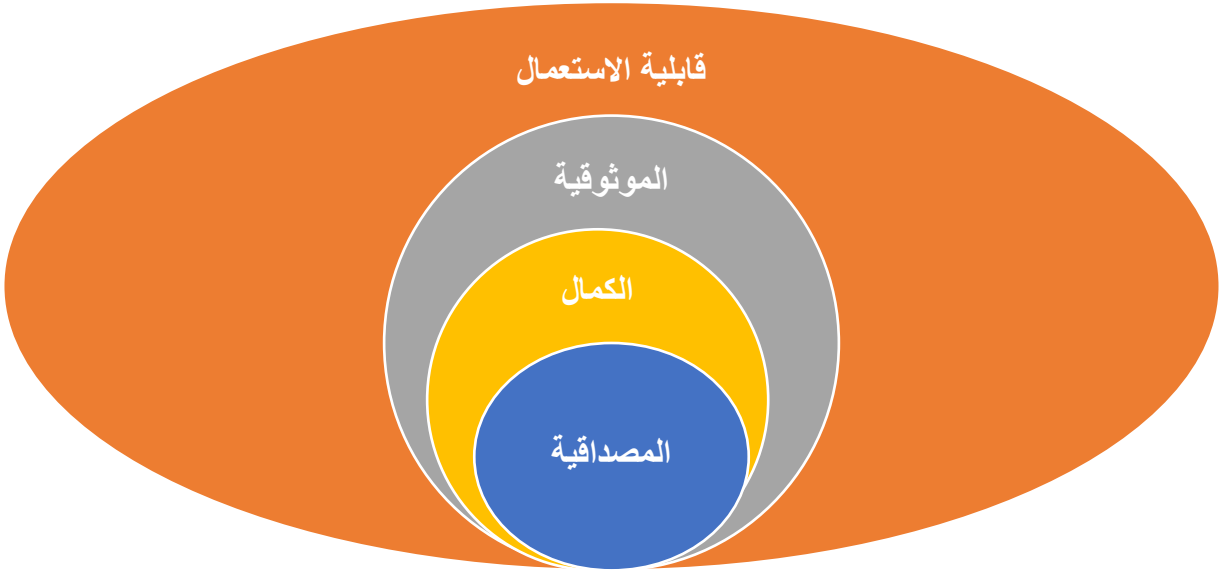
قابلية الاستعمال هي إمكانية تحديد مكان الوثيقة، واسترجاعها في أي وقت من الأوقات وبأقصى سرعة وجهد ممكنين. لذلك يجب ربط الوثيقة بالنشاط المتعلق بإنتاجها. إضافة إلى شكل الوعاء الذي يتم فيه حفظ الوثائق يمكن من إعادة استخدامها لأطول فترة ممكنة. والحاجة إلى تهجير وتحويل الوثائق يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار⁷⁸.

⁷⁶ ISO 15489. Op. Cit. P.15

⁷⁷ ISO 15489. Op. Cit. P.15

فيما يلي شكل توضيحي لخصائص الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق حسب ما ينص عليه المعيار ايزو

15489



الشكل رقم (02): خصائص الوثائق الأرشيفية في نظام إدارة الوثائق طبقا لمعيار ايزو 15489

VIII- إجراءات تسيير الأرشيف الجاري والوسيط حسب

المعيار ISO 15489

تمهيد

حسب ما ينص عليه المعيار ISO 15489 الخاص بإدارة وتسيير الأرشيف الجاري فإن هناك إجراءات خاصة بذلك وجب اتباعها من طرف المؤسسات والمتمثلة في:⁷⁹

1- تحديد الوثائق الواجب ادماجها في نظام الأرشفة:

إن تحديد الوثائق الواجب ادماجها في نظام الأرشفة يركز على تحليل المستلزمات والمتطلبات المتعلقة بالمحيط القانوني للمؤسسة. وكذا المتطلبات المتعلقة بالتبرير، ضروريات التسيير والأخطار الناجمة عن عدم وجود وتوفير هذه الوثائق.

يمكن أن تتنوع وتتعدد المستلزمات حسب نوع المؤسسة والنشاط والسياق التشريعي لها. كما ينبغي تنظيم حفظ هذه الوثائق الناجمة عن نشاط المؤسسة وربطها بما وراء البيانات التي تبين سياق انتاجها.

2- تحديد أجال حفظ الوثائق:

بالنسبة لتحديد أجال حفظ الوثائق داخل نظام الأرشفة، تركز هي الأخرى على تقييم المستلزمات والمتطلبات المتعلقة بالمحيط التنظيمي ، وكذا الواجبات المتعلقة بالتبرير، الضروريات المتعلقة بالتسيير والأخطار الناجمة عنه. كما يجب اشراك المصلحة المنتجة للوثائق ومسيري إدارة الوثائق الجارية وحتى بعض الموظفين ان لزم الأمر فيما تعلق بالقرار الخاص بحفظ الوثائق. ويجب أن تتوافق هذه القرارات مع سياسات ومعايير تسيير الأرشيف الإداري.

⁷⁹ ISO 15489. Op. Cit. P.15

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

ينبغي تنظيم حفظ الوثائق لضمان ما يلي:

أ- تلبية حاجيات المؤسسة حاضرا ومستقبلا:

- حفظ المعلومات المتعلقة بالقرارات والنشاطات والأعمال الماضية والمستقبلية التي تعد من بين ذاكرة المؤسسة للمساعدة في اتخاذ القرارات الحالية والمستقبلية.

- الحفاظ على العناصر الإثباتية للأفعال والأعمال الحاضرة والمستقبلية للاستجابة للمتطلبات المتعلقة بالترير.

- اقصاء الوثائق المعدة للإقصاء بعد تطبيق الاجراء المتعلق بعملية الاقصاء.

ب- الاستجابة للمتطلبات القانونية وضمان أن المحيط التنظيمي المطبق على تسيير الأرشيف الإداري لنشاط معين موثق ومفهوم ومجسد.

ج- مواجهة حاجيات المستعملين الداخليين والخارجيين:

- من خلال تحديد الواجبات والمصالح الشرعية المتعلقة بحفظ الوثائق المأرشفة من طرف المستعملين أطول مدة من المنتج نفسه.

- من خلال تحديد وتقييم المزايا القانونية، المالية، السياسية، الاجتماعية والمزايا الأخرى لحفظ الوثائق لأغراض البحث أو لأغراض أخرى.

- من خلال التوافق مع السلطة الأرشيفية المتخصصة والمؤهلة.

والوثائق التي معنية بالفحص الدائم هي كالتالي:

- الوثائق الإثباتية، أو الوثائق المتضمنة لمعلومات حول السياسات ونشاطات المؤسسة.

- الوثائق التي تمثل دليل أو معلومات حول علاقات المؤسسة بزبائنها.

- الوثائق التي توثق حقوق وواجبات الأشخاص الماديين والمعنويين.

- الوثائق التي تساعد في تكوين ذاكرة المؤسسة.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- الوثائق التي تحتوي على عناصر إثباتية أو معلومات حول النشاطات التي تهم المستعملين الداخليين والخارجيين.

3- ادماج الوثائق:

تتمثل الغاية في ادماج الوثائق في نظام الأرشفة كما يلي⁸⁰:

- إقامة محيط يربط الوثيقة بمنتجها وسياق النشاط الاقتصادي الذي انتجت فيه.

- وضع الوثيقة مع محيطها في نظام الأرشفة.

- ربط الوثيقة بالوثائق الأرشيفية الأخرى.

هذا الإدماج يمكن تجسيده من خلال إعداد ما وراء البيانات واضحة ومدججة ومربوطة بالوثيقة، مهما كان شكلها ويجب أن يكون ذلك موثق في إجراءات نظام الأرشفة.

يمكن أن تحوي تقنيات ضمان إدماج الوثائق ما يلي:

- التصنيف والتكشيف اللذان يضمنان دقة وصحة الروابط، العناوين، حق الوصول، المصير النهائي،

- التنظيم في هيكلية وسلسلة منطقية (سواء كان ملف مادي أو فهرس الكتروني) لتسهيل الاستعمال المستقبلي.

- التسجيل الذي يشير إلى وجود الوثيقة في نظام الأرشفة.

4- التسجيل:

تتضمن إجراءات تسجيل الوثائق في نظام الأرشفة ما يلي⁸¹:

- تسجيل الوثيقة عند ادماجها في نظام الأرشفة.

⁸⁰ ISO 15489. Op. Cit. P.16

⁸¹ ISO 15489. Op. Cit. P.16

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

-لا يمكن القيام بأي عملية تمس الوثيقة ما دام لم يتم أرشفة هذا التسجيل.

الهدف الأول من التسجيل هو اثبات أن الوثيقة انتجت وادجت في نظام الأرشفة، حيث أنه يسهل استدلال الوثائق. كما يتعين الحاق بطاقة وصفية للوثيقة او ما وراء البيانات وإعطاء الوثيقة معرف فريد في النظام.

يمكن ان تكون الوثيقة مسجلة في عدة مستويات في نظام الأرشفة. وفي المحيط الالكتروني يمكن أن يصمم نظام الأرشفة بإجراءات تسجيل أوتوماتيكية وضافة لمستعمل النظام.

5-الترتيب:

5-1-ترتيب النشاطات:

يعد ترتيب النشاطات أداة فعالة في قيادة الأعمال وهي تتدخل في كل خطوات تنظيم وتسيير الوثائق خاصة في 82:

- انشاء روابط الوثائق الفردية والتي عند جمعها تعطي أثر متواصل للنشاط.
- ضمان أن عناوين الوثائق التي تم أرشفتها متناسقة على المدى البعيد.
- المساعدة في استدلال كل الوثائق المتعلقة بوظيفة او نشاط معين.
- تحديد مستويات الحماية والوصول المناسب إلى مختلف الوثائق.
- منح حقوق الوصول والتعديل في مختلف أنواع الوثائق.
- تقسيم مستويات تسيير مختلف الوثائق.
- إتاحة الوثائق.
- تحديد أجال حفظ واقصاء وتحويل الوثائق.

5-2-نظام الترتيب:

تعكس أنظمة الترتيب نشاطات المؤسسة، حيث تركز على تحليل هذه النشاطات. يمكن استغلال هذه الأنظمة في المساعدة وتعزيز مختلف خطوات تسيير الأرشيف الإداري، وينبغي على المؤسسة تحديد مستويات المراقبة الترتيب المناسب والذي يتوافق وأهدافها⁸³.

⁸² ISO 15489. Op. Cit. P.17

⁸³ ISO 15489. Op. Cit. P.17

3-5- مفردات المراقبة:

يمكن تعزيز أنظمة الترتيب والكشافات بمفردات المراقبة المتوافقة مع مستوى تعقيد وثائق المؤسسة. يتعين على مفردات المراقبة توضيح العبارات الخاصة بالمؤسسة⁸⁴.

4-5- التشفيف:

يمكن القيام بعملية التشفيف يدويا، كما يمكن أن تكون أوتوماتيكية، كما يمكن أن تكون في عدة مستويات في نظام الأرشيف⁸⁵.

5-5- التقييم:

تستعمل عادة الأنظمة الاختصارية لتقييد الوثائق من خلال الخاصيات الأخرى غير العنوان، حيث أن إعطاء الأرقام والشفرات يستعمل عادة لتجميع الوثائق. والهدف من التقييم هو تحديد مكان تواجد الوثيقة داخل نظام الأرشيف⁸⁶.

6- النقل والتخزين:

يوصى أن تخزن الوثائق الأرشيفية في أوعية تضمن قابلية استعمالها، موثوقيتها، مصداقيتها وحفظها طوال المدة الضرورية. والوثائق المحفوظة تتطلب شروط نقل وتخزين تأخذ بعين الاعتبار خاصياتها المادية والكيميائية. والوثائق ذات القيمة الدائمة مهما كان شكلها تتطلب نوعية نقل وتخزين أحسن وأجود لضمان حفظها لأطول مدة ممكنة. كما ينبغي أن شروط النقل والتخزين التي تعتمد تحمي الوثيقة من الوصول العشوائي، الضياع، التلف أو السرقة وحتى الكوارث. بالتالي يتعين على المؤسسات وضع سياسات موثقة التي من شأنها ضمان حفظ وتهجير الوثائق من نظام أرشفة لأخر⁸⁷. وبالموازاة يجب تصميم نظام أرشفة الوثائق الإلكترونية بحيث يضمن بقاء الوثائق قابلة الوصول، وثائق لها مصداقية وموثوقية وقابلة للاستغلال خلال مدة حفظها التي تم تحديدها مسبقا وذلك مهما تطور النظام. بالتالي فهذا النظام يمكن ان يحوي التهجير إلى برمجيات أخرى، وضع الوثائق في اشكال جديدة وأنماط العرض المستقبلية الأخرى للوثائق التي تم أرشفتها.

⁸⁴ ISO 15489. Op. Cit. P.17

⁸⁵ ISO 15489. Op. Cit. P.17

⁸⁶ ISO 15489. Op. Cit. P.17

⁸⁷ ISO 15489. Op. Cit. P.18

7- الوصول:

ينبغي على المؤسسات تحديد بطريقة دقيقة في ميثاق الأرشيف من له حق الوصول إلى الأرشيف وفي أي ظروف. وهذا سواء نعلق الأمر بالمستعملين الداخليين أو الخارجيين، إذ ينبغي تحديد كل من له الحق في الوصول إلى الأرشيف مع مراعاة المحيط التنظيمي والقانوني للمؤسسة. يجب أن يتضمن اجراء الوصول إلى الأرشيف ما يلي⁸⁸:

- يرتب الوثائق حسب درجة قابلية الوصول لمدة معينة.
- لا تبلغ الوثائق إلا لمن له الحق في الاطلاع عليها.
- إمكانية قراءة والاطلاع على الوثائق المشفرة في حالة الحاجة إليها.
- العمليات على الوثائق يقوم بها إلا الأشخاص الذين لهم الحق في ذلك والمؤهلون والذين تم تحديدهم وتعيينهم مسبقا.

8- تقفي الأثر:

يتعلق الأمر بتقفي أثر حركة واستعمالات الوثائق، وهذه العملية تعتبر جد مهمة وضرورية في نظام الأرشيف للاعتبارات التالية⁸⁹:

- تعريف وتشخيص عملية جارية.
- السماح باستدلال وتحديد مكن وثيقة معينة.
- الوقاية ضد ضياع الوثائق.
- مراقبة صيانة النظام والأمن والقيام بالأوديت للعمليات التي وقعت على الوثائق التي تم أرشفتها (الإدماج أو التسجيل، الترتيب، التصنيف، التكشيف، التخزين، الوصول والاستعمال، التهجير والمصير النهائي).
- الحفاظ على إمكانية معرفة مصدر وثيقة معينة.

9- تطبيق المصير النهائي:

ينبغي أن تجسد التعليمات المتعلقة بالمصير النهائي للوثائق وسحبها من نظام العملي على أساس الإجراءات المعمول بها في إطار نشاط المؤسسة.

⁸⁸ ISO 15489. Op. Cit. P.18

⁸⁹ ISO 15489. Op. Cit. P.19

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

يمنع منعاً باتاً تطبيق أي قرار متعلق بالمصير النهائي دون التأكد من أن الوثيقة تخلو من أي منفعة وليس لها أي أهمية ولا يمكن استعمالها حتى على المدى الطويل. أو عدم وجود نزاع يتطلب استعمال هذه الوثيقة كدليل اثبات.

يتضمن المصير النهائي للوثائق ما يلي⁹⁰:

- الإقصاء المادي بما فيه الاتلاف وحذف البيانات.
- الحفظ خلال مدة زمنية معينة في المصلحة المنتجة.
- دفع الوثائق ووضعها في المكان المناسب أو تحويلها على أوعية جديدة تحت مراقبة المنتج.
- دفع الوثائق على الجهة المكلفة بالتخزين "مؤسسات متخصصة في حفظ الأرشيف" لصالح منتج الوثائق، حيث يجب احترام الشروط والتعليمات المتفق عليها في العقد.
- الدفع إلى مصلحة الأرشيف الداخلية، أي على مستوى المؤسسة (دفع داخلي).

وفيما تعلق بالإقصاء المادي للوثائق يوصى بتطبيق ما يلي⁹¹:

- في كل الحالات يجب أن يكون الإقصاء مرخص.
- عدم إقصاء واتلاف وثائق متعلقة بنزاعات.
- في حالة ما إذا كان الإقصاء مرخص، يجب أن ينفذ بطريقة تضمن سرية المعلومات الموجودة في الوثائق.

10- تحرير ميثاق الأرشفة:

يجب تحرير ميثاق الأرشفة الذي يأخذ بعين الاعتبار كل من الالتزامات القانونية والتنظيمية والتقنية للمؤسسة. كما يوصى إعداد ووضع مسؤوليات واضحة لخطوات تسيير الأرشيف الجاري مثل: الترتيب، التكشيف والمصير النهائي للوثائق.

كما يجب إحصاء ومعرفة التشريع، المعايير والسياسات الممكن تطبيقها لتحديد إلزاميات وواجبات التجسيد، التحيين والأوديت وكذا اختبار خطوات تسيير الأرشيف الجاري. كما يجب العمل بالموازاة مع السياسات والإجراءات الأخرى المعمول بها في المؤسسة. يتعين التوثيق بوضوح وحفظ القرارات المتعلقة بالأرشفة وأجال الحفظ، حيث يمكن اعتبار هذه القرارات كمراجع للمصير النهائي. يتعين إعداد مشروع ميثاق الأرشفة الناتج عن التحاليل

⁹⁰ ISO 15489. Op. Cit. P.25

⁹¹ ISO 15489. Op. Cit. P.27

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

والتقييمات التي تقود إلى قرارات الأرشفة والحفظ، واخضاعه للمصادقة والقبول والموافقة من طرف أعلى سلطة في المؤسسة⁹².

ينبغي على ميثاق الأرشفة وصف كل نشاط بالتفصيل مع الوثائق التي تنتج عنه. كما يتعين تحديد أجال الحفظ والمصير النهائي. كما يجب أن يتضمن الميثاق كل الإجراءات المتعلقة بتحويل الوثائق إلى أشكال وتقنيات أخرى للتخزين.

11-المراقبة والأوديت:

يوصى القيام دوريا وبانتظام بمراقبة التطابق لضمان ان تجسيد طرق وإجراءات نظام الأرشفة تحترم سياسات والزاميات المؤسسة وأن النتائج موافقة ومطابقة لما هو منتظر تحقيقه. ينبغي على هذه المراقبة أن تأخذ بعين الاعتبار كفاءة النظام وتلبية حاجيات المستعملين⁹³. كما يمكن الاستعانة بمؤسسات خارجية للقيام بعملية الأوديت، وعند التحقق أن النظام غير مناسب وغير فعال يجب القيام بالتعديلات الضرورية، كما يجب توثيق عمليات المراقبة وحفظ التقارير.

12-التكوين:

بالنسبة للمؤسسات التي تريد تطبيق هذا المعيار، ينبغي عليها اعداد برنامج مستمر للتكوين حول مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري وتطبيقاته الخاصة. يوصى أن تأخذ برامج التكوين بعين الاعتبار صلاحيات ومسؤوليات كل الأطراف والمتعاونين وحتى المتعاقدين، وكل شخص على عاتقه جزء من نشاط المؤسسة عندما يقوم بإنتاج الوثائق أثناء القيام بمهامه أو دفع هذه الوثائق إلى نظام الأرشفة.

كما يمكن اعداد وتصميم برامج التكوين بالتعاون مع مؤسسات خارجية⁹⁴.

⁹² ISO 15489. Op. Cit. P.28

⁹³ ISO 15489. Op. Cit. P.27

⁹⁴ ISO 15489. Op. Cit. P.28

**IX- المعيار الدولي ISO/TR 15489-2 الخاص بإدارة ومعالجة الأرشيف الوسيط-الدليل
التطبيقي**

**ISO/TR 15489-2 : Information et Documentation- « Records
Management »- Partie 2 :Guide Pratique**

تمهيد

يخص الجزء الثاني من المعيار ISO/TR 15489-2 الأرشيف الوسيط، ويعتبر هذا الجزء دليل تطبيقي لتصميم وإعداد نظام أرشفة فعال في المؤسسات. والاستراتيجية الواجب اتباعها من أجل تحقيق ذلك.

1-ميدان التطبيق

هذا الجزء من المعيار عبارة عن دليل لتطبيق المبادئ الرئيسية للمعيار 1-15489 وهو موجه بالدرجة الأولى إلى المتخصصين في تسيير الوثائق في المؤسسات والادارات. حيث أن هذا الدليل يوفر المنهجية التي يجب اتباعها لتسهيل تطبيق الجزء الأول من المعيار للمؤسسات التي بحاجة إلى تنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية.⁹⁵

2-السياسة والمسؤولية

1-2-السياسة

لقد تم التطرق إلى السياسة في الجزء الأول من المعيار وأنه يجب تحديد بوضوح سياسة إدارة وتسيير الوثائق في المؤسسات. وفي هذا الجزء من المعيار سيتم التطرق إلى بعض التفاصيل التي من شأنها ستساهم في تحديد سياسة تسيير وإدارة الوثائق بطريقة مفصلة.

⁹⁵ ISO 15489/TR-2 : information et documentation. Records management. Guide pratique. 2002. P.1

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

بالتالي وجب على المؤسسات التي تريد تطبيق معيار إدارة وتسيير الوثائق، أن تقوم بتحرير وإعداد سياسية إدارة الوثائق، هذه السياسة يجب أن تكون موثقة، ومبثثة على كل المستويات في المؤسسة. بمعنى آخر أنه يجب على كل الموظفين بكل مستوياتهم ودرجاتهم أن يطلعوا على هذه السياسة لأنهم معنيون بإدارة وتسيير واستعمال الوثائق سواء تعلق الأمر بوثائق منتجة أو مستلمة. وبما أنه يوجد سياسة تسيير الوثائق وجب أن يتم تعيين مسؤول عن هذه السياسة من طرف المسؤول الأول للمؤسسة، هذا المسؤول الذي سيأخذ على عاتقه إعداد السياسة والسهر على بثها للموظفين والحرص على تطبيقها.⁹⁶

هذه السياسة تتماشى بالموازاة مع السياسات الأخرى الموجودة في المؤسسة كسياسة أمن المعلومات، سياسة أنظمة المعلومات،... إلخ. كما أنه لا بد من إعداد كل الإجراءات، الخطط، أدوات التسيير والإدارة في مجال تسيير الوثائق.

2-2-المسؤولية

يتم تحديد مسؤولية التكفل بالوثائق من طرف مسؤولي إدارة وتسيير الوثائق كالتالي:⁹⁷

- ضرورة انتاج الوثائق التي تستجيب لمتطلبات المؤسسة،

- ضمان شفافية نظام الأرشيف وتسيير الوثائق طيلة حياة الوثيقة الأرشيفية (منذ انتاج الوثائق إلى غاية الأرشيف)

- ضمان حفظ والتخزين الجيد للوثائق طيلة مدة الاستعمال،

- ضمان عدم اقضاء أي وثيقة مهما كانت إلا عن طريق اجراء معترف به ومصادق عليه،

كما هناك أيضا مسؤولية المسؤول الأول للمؤسسة والتي تتمثل في دعمه لسياسة تسيير الوثائق، ومسؤولي إدارة الوثائق من جهة أخرى.

⁹⁶ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.1

⁹⁷ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.2

3- استراتيجيات إعداد منظومة أرشيفية

هذا الجزء من المعيار هو بمثابة دليل لتطبيق المعيار، حيث يوفر المنهجية الواجب اتباعها من طرف المؤسسات لتسهيل عمل المسؤولين عند وضع "منظومة أرشيفية". وهو يقدم بطريقة مفصلة الخطوات الواجب اتباعها لتحقيق هذه المنظومة. تتلخص هذه المنهجية في ثمانية خطوات وهي⁹⁸:

3-1- التدقيق (الفحص) المبدئي:

والغرض من هذه الخطوة هو أن تتمكن من فهم السياق الإداري، والبيئة القانونية والوظائف والاجتماعية الذي تعمل فيه المؤسسة، وذلك كي تتمكن من معرفة العوامل الرئيسية التي تؤثر على حاجتها لإنشاء الوثائق والمحافظة عليها. كما توضح هذه الخطوة مناطق القوة والضعف في مجال إدارة الوثائق، وبالتالي وضع قرارات فاعلة أو مؤثرة حول أنظمة الوثائق في هذه الهيئة. وسوف يساعد ذلك الهيئة على التعرف على المشاكل الموجودة فيما يتعلق بإدارة وتسيير الوثائق، ومن هنا يمكن رسم معالم المشروع والقرارات التي يجب أن تؤخذ بشأن تنظيم السجلات وذلك على أساس نتائج التقييم العام للوضع.

3-2- تحليل نشاط العمل:

الغرض من تحليل نشاط العمل هو الوصول إلى رسم الصورة النمطية لأعمال الدائرة أو المؤسسة، وذلك بالتعرف على جميع الوظائف والمهام، والعمليات التي تقوم بها المؤسسة وكيفية أدائها. وربط ذلك بالهيكل التنظيمي مع تبيان التسلسل وترابط الأعمال. أي توضيح علاقة الوثائق بعمل الهيئة والأنشطة أو العمليات الإدارية فيها. وتساهم هذه الخطوة في اتخاذ القرارات حول جميع عمليات إدارة السجلات والمتضمنة: إعداد وجمع وحفظ واستبعاد الوثائق، فضلا عن إتاحتها والحصول عليها.

بالتالي فهذه الدراسة ستحسن من فهم العلاقة بين أعمال ونشاطات المؤسسات والوثائق الناتجة عنها. وتتمثل مخرجات هذه الخطوة في:⁹⁹

– وثيقة تصف أعمال المؤسسة والمسارات (Business Process)

⁹⁸ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. 2002. P. 4

⁹⁹ ISO 15489/TR-2. Op. Cit. P. 4

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- هيكل تصنيف وظائف يوضح الوظائف والأنشطة والعمليات في شكل هرمي،
- خريطة الأعمال توضح مناطق إنتاج واستلام السجلات،
- مكنز للمصطلحات المقننة يفيد في عملية ضبط عناوين السجلات وعمليات التكشيف،
- جدول تسيير الوثائق،
- عناصر الميتاداتا الوصفية المناسبة،
- تحديد وتعيين المسؤوليات في مجال حفظ الوثائق.

3-3- تحديد متطلبات الوثائق:

الغرض من هذه الخطوة التعرف على ما تحتاجه الهيئة لإعداد واستلام وحفظ وثائق الأنشطة الإدارية، من جراء نشاطاتها وأعمالها. وتوثق هذه الاحتياجات بشكل منهجي منظم، وقابل للتحديث كلما تطلب الأمر ذلك. والحفظ الصحيح للوثائق يسهل سير العمل. والتعرف على المتطلبات يؤكد أن الأفراد والهيئة مسؤولين عن أعمالهم في موضوعات القانون والإدارة، كما تؤكد أنهم مسؤولين أيضا عن العمل وما يتعلق به. ومن مخرجات هذه الخطوة:¹⁰⁰

- قائمة بكل المصادر التي تحتوي احتياجات الوثائق المتعلقة بالهيئة.
- قائمة بالاحتياجات التنظيمية والإدارية والقانونية، وأي احتياجات أخرى تتعلق بحفظ الوثائق.
- تقرير حول مستوى تنظيم الوثائق في المؤسسة،
- تقرير حول تقييم المخاطر المحتملة في حالة عدم تنظيم الوثائق.

3-4- تقييم الأنظمة الموجودة:

ترمي هذه الخطوة إلى القيام بمحصر شامل للأنظمة المعمول بها حاليا والتي لها علاقة بالوثائق، أو أية أنظمة معلوماتية أخرى لقياس مدى قدرتها على جمع وحفظ وثائق الأنشطة الإدارية بالهيئة، وسوف يساعد تقدير الوضع الحالي على كشف الثغرات بين متطلبات واحتياجات الهيئة المتفق عليها للوثائق وبين آداء ومبررات النظم الحالية.

¹⁰⁰ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P . 4

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

وذلك من شأنه أن يوفر الأساس لتطوير نظم جديدة أو لإعادة تطوير النظم الحالية، لتلبية الاحتياجات التي تم تحديدها والاتفاق عليها في الخطوات السابقة. وينتج عن هذه الخطوة ما يلي¹⁰¹:

- قائمة بالأنظمة المستخدمة في تأدية العمل،

- تقرير عن كفاءة ودرجة الاستفادة منها من أجل تلبية احتياجات ومتطلبات إدارة الوثائق.

3-5- تحديد استراتيجيات التجاوب مع متطلبات الوثائق:

هذه الخطوة هي نتيجة الخطوة التي سبقتها، والغرض منها تحديد السياسات، الاجراءات والمعايير والاستراتيجيات وأدوات العمل وغيرها من الأساليب التي ينبغي أن تتبناها الهيئة لكي تضمن الإدارة الصحيحة منذ إنشاء الوثائق اللازمة وحفظها للأنشطة الإدارية. ويوضع في الاعتبار عند اختيار السياسات الأمور التالية:¹⁰²

* طبيعة الهيئة وتاريخها أهدافها،

* النشاط الإداري الذي تقوم به،

* طريقة إدارة أعمالها،

* البيئة الإلكترونية التي تدعمها.

3-6- تصميم نظام الأرشيف:

في هذه الخطوة يتم فيها تحويل الاستراتيجيات والوسائل التي تم اختيارها في المرحلة السابقة إلى خطة لإقامة نظام وثائقي يفي باحتياجات الهيئة (تلك الاحتياجات التي سبق تحديدها وتوثيقها في الخطوة الثالثة) كما تعالج هذه الخطة أي مشاكل لإدارة الوثائق التي تم معرفتها في الخطوة الرابعة (معرفة الوضع الحالي)، وتتبنى هذه الخطوة تعريفًا أوسع لكلمة نظام، بحيث يشمل، النظام الأشخاص والعمليات والأدوات والتكنولوجيا كذلك تتضمن هذه الخطوة¹⁰³:

- تصميم التغييرات التي ستحدث في النظم القائمة والعمليات والممارسات.

¹⁰¹ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.5

¹⁰² . ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.5

¹⁰³ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.6

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

-الحلول التكنولوجية .

-تحديد أفضل السبل لدمج هذه التغييرات لتحسين إدارة الوثائق الجاري غير المنظمة.

وتتطلب هذه الخطوة تعاون متخصصين في إدارة الوثائق الجارية من الخبراء الذين لهم تعامل مباشر مع المستخدمين من الوثائق، لوضع أنسب المعايير التي تلبى احتياجات المستخدمين، مما يساعدهم في فهم النظام والاستخدام الجيد له.

ونائج عن هذه الخطوة¹⁰⁴:

-وضع خطط لمشروع نظام إدارة الوثائق، مع عرض للمهام والمسؤوليات.

- تقارير دورية حول التطورات المحققة في الميدان.

-قواعد العمل ومواصفاته.

-وضع محددات النظام.

-وضع رسوم بيانية للنظام ومكوناته.

-معايير تفصيلية للحصول على المكونات التكنولوجية مثل البرمجيات والمعدات.

-خطة حفظ الملفات/ نظام الحفظ.

-التدريب الاول واختبار الخطة.

-خطة تنفيذ النظام.

3-7-تنصيب نظام الأرشفة:

الغرض من هذه الخطوة وضع السياسات المناسبة لتنفيذ وتطبيق الخطة التي تم وصفها مسبقا، تلك الخطة التي توضح كيفية تكامل كل أجزاء النظام معا (العمليات - الإجراءات - الأشخاص والتكنولوجيا - التقنيات الحديثة)، وبعد إتمام هذه الخطوة، يجب أن يكون للهيئة نظام إدارة محسن ومتكامل مع، وأنشطة الهيئة الأخرى،

¹⁰⁴ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.6

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

مع أقل قدر تعطيل مع الأنشطة الأخرى والمساهمة في تحقيق المتطلبات الهيئية لاعتماد الجودة، وغالبا ينتج عن هذه الخطوة: 105

- خطة المشروع مفصلة مع توضيح السياسات المختارة.
- توثيق السياسات والمعايير والاجراءات.
- مواد للتدريب.
- توثيق عملية التحويل وإجراءات التهجير المستمرة التي تحدث.
- تقارير ملاحظة الأداء.
- تقارير حول كفاءة المنظومة بعد التنصيب.

3-8-مراجعة ما بعد التطبيق:

آخر خطوة هي مراجعة ما تم تطبيقه، والهدف من هذه الخطوة هو قياس فاعلية نظام الوثائق، لتقييم عملية التطوير، بحيث يمكن معالجة أوجه القصور، وإقامة نظام مراقبة وذلك لتحقيق استمرارية النظام. وتتضمن هذه الخطوة: 106

* معرفة ما إذا كانت الوثائق أنشئت ورتبت طبقا لضروريات الأنشطة الإدارية، وهل هي متعلقة بتلك الأنشطة التي تعتبر جزءا منها أم لا.

* إجراء مقابلات مع الإدارة والعاملين وكافة المستفيدين من النظام.

* إجراء دراسات استقصائية حول النظام.

* فحص الوثائق التي تم تطويرها خلال المراحل السابقة من مشروع تطوير النظام.

ويجب على الهيئة في نهاية هذه الخطوة أن تقوم بالآتي:

¹⁰⁵ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.7

¹⁰⁶ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.7

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

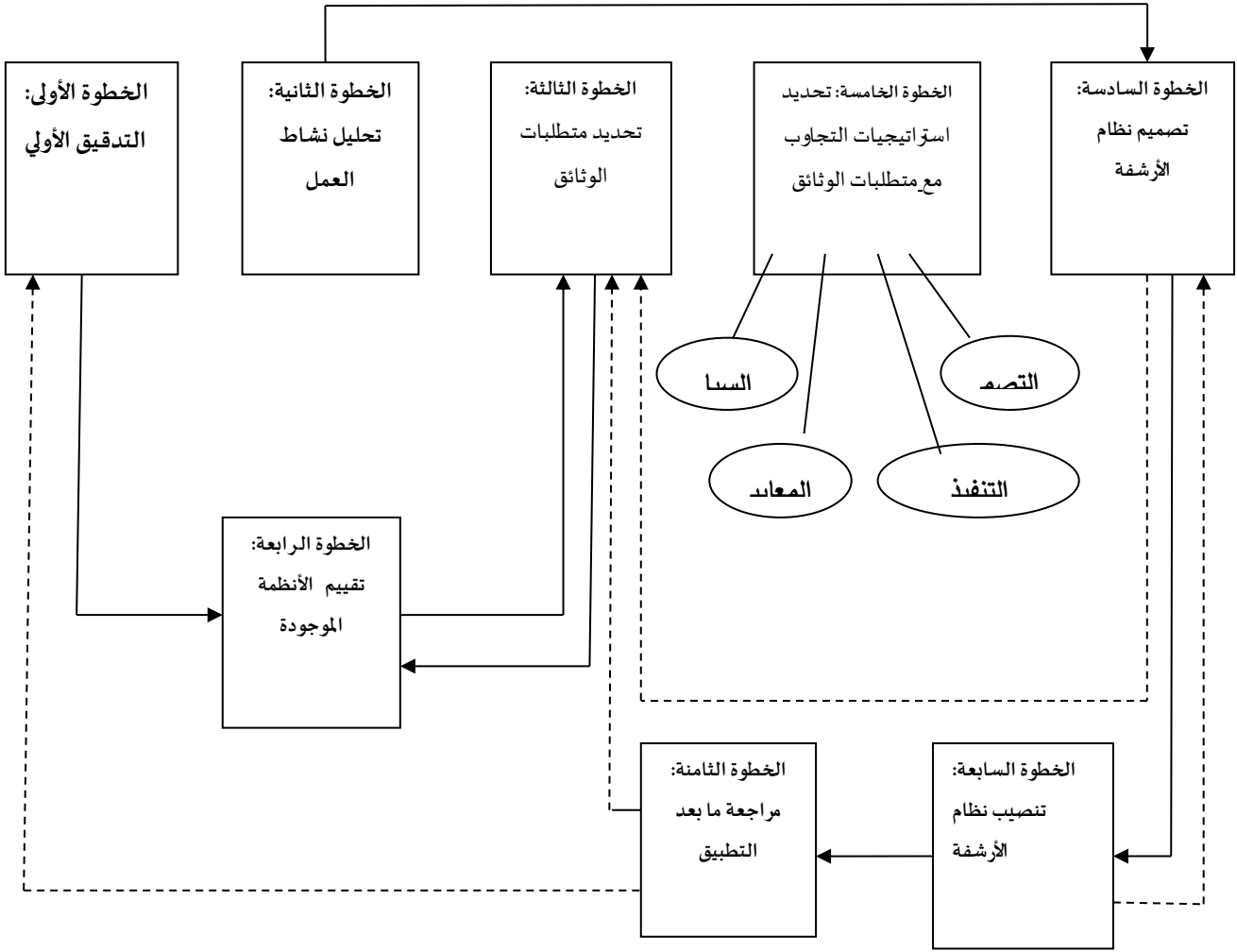
- تطوير وتطبيق منهجية موضوعية لتقييم نظام إدارة الوثائق.

- توثيق أداء النظام وعملية التطوير.

- رفع تقرير إلى الإدارة، وتوثيق النتائج والتوصيات.

فيما يلي مخطط يلخص منهجية تصميم وتنفيذ نظام تسيير الوثائق حسب معيار إيزو 15489

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط



← رئيسي، أساسي

← ردد الفعل

المخطط رقم (04): منهجية تصميم وتنفيذ نظام تسيير الوثائق حسب معيار إيزو 15489¹⁰⁷

4-منهجية الأرشفة

لتحقيق منهجية أرشفة فعالة وجب التقيد بالعناصر الآتية في ذلك¹⁰⁸:

4-1-أدوات التسيير

من بين أهم أدوات التسيير الواجب اعدادها والتقيد بها نذكر:

- مخطط تصنيف انطلاقا من نشاطات المؤسسة،
 - مرجع مدد حفظ الوثائق،
 - تصنيف للحماية والوصول،
 - مكنز أو قائمة المصطلحات المراقبة والمستعملة.
- كما توجد أدوات تسيير أخرى مثل:
- تحليل للاطار القانوني
 - تحليل للأزمات الاقتصادية

¹⁰⁸ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.8

X- خصائص نظام الأرشفة في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار ISO 15489/TR-2

تمهيد

ترتكز الاستراتيجيات المتعلقة بتسيير الأرشيف الجاري والمؤقت على تبني سياسات وإجراءات وتطبيقها، وعلى تصميم وتجسيد نظام يستجيب للحاجيات المختلفة للمؤسسة فيما تعلق بالوثائق، كما وجب أن هذا النظام يتوافق والمحيط التنظيمي للمؤسسة.

تعتمد استراتيجية تجسيد نظام مثالي وفعال للأرشفة على مايلي:¹⁰⁹

- تصميم نظام للأرشفة
- توثيق نظام للأرشفة
- تكوين مهنيي الوثائق وباقي الموظفين
- تكيف الوثائق مع النظام الجديد للأرشفة
- وضع المعايير ومقاييس التطابق وكفاءة النظام تجاه هذه المعايير
- تحديد أجال الحفظ وتطبيقها

1- خصائص نظام الأرشفة حسب المعيار ISO 15489/TR 2

يحدد المعيار ISO 15489/TR 2 خصائص نظام الأرشفة الواجب توفرها في نظام إدارة الوثائق وهي¹¹⁰:

1-1-الاعتمادية:

الوثائق المنتجة في إطار النشاط يجب أن تكون منشأة بحيث تكون المصدر المفضل للمعلومات. وعن الوصول للمعلومات يجب أن يكون فورياً، كما يجب دمجها في النظام وتنظيمه بطريقة تجعله يعكس نشاطات منتج الوثائق، وذلك للحفاظ على أكبر قدر من المعلومات في السياق الذي أنتجت فيه. كما يجب أن يتطولا النظام وفقاً لاحتياجات المؤسسة دون أن يؤثر ذلك على خصائص الوثيقة الأرشيفية.

¹⁰⁹ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.8

¹¹⁰ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.8

1-2-الكمال:

يمكن أن يتحقق الكمال من خلال تطبيق إجراءات التي من شأنها السيطرة على هوية المستعملين، حقوق الوصول إلى الوثائق، تعديلها وحذفها. وكذا أمنها يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار، وذلك لحماية الوثائق من أي استخدام غير مشروع.

1-3-الالتزام:

يجب أن يكون النظام قادر على تلبية احتياجات المؤسسة من حيث توفير الوثائق والمعلومات اللازمة لذلك. ولكن يجب أن يخضع كذلك للمعايير والقوانين والإجراءات المطبقة في تلك المؤسسة. وهذا ما يدل على أن النظام ملتزم بهذه القوانين والمعايير،...إلخ.

1-4-النطاق:

يهدف النطاق إلى تحديد النشطة التي سيتم إدماجها في نظام إدارة الوثائق، إذ أنه ليس اجباريا دمج كل الأنشطة من البداية في نظام إدارة الوثائق، حيث يتم تحديد في البداية الأنشطة الاستراتيجية في المؤسسة وادماجها في النظام. وفي وقت لاحق ادماج الأنشطة المتبقية في النظام.

1-5-الخاصية النمطية:

برنامج إدارة الوثائق وإجراءاته وصيورته يجب أن يتم تنفيذه بالاشتراك مع كل الفاعلين في المؤسسة، حيث تكون عملية انتاج وحفظ الوثائق مصممة بطريقة منهجية. وحتى الإجراءات والعمليات يجب أن تكون دقيقة ويجب أن تطبق من قبل جميع الفاعلين في المؤسسة.

خصائص نظام الأرشفة

الخاصية النمطية

الاعتمادية

النطاق

الكمال

الالتزام

الشكل رقم (03): خصائص نظام الأرشفة في نظام إدارة الوثائق حسب المعيار

ISO 15489/TR-2

2-أهمية المعيار ISO 15489: يمكن تلخيص أهمية هذا المعيار في النقاط الآتية:¹¹¹

- 1- أنه يوحد نظم إدارة الأرشيف الجاري والوسيط مما يساعد على سهولة التعامل والاتصال.
- 2- إمكانية تطبيق النظام على جميع وسائط المعلومات التي نتجت من نشاط ومعاملات هيئات عامة أو خاصة.
- 3- يعتبر دليلا ومرشدا لتصميم وتطبيق نظم الأرشيف الجاري والوسيط.
- 4- يتفق- إلى حد كبير- مع خطوات إنشاء نظام إدارة الجودة إيزو 9001.
- 5- يعتبر المعيار بجزئيه تقنيا متكاملا يشرح العناصر المطلوبة للإدارة الجيدة للوثائق، والسياسة الصحيحة، وتحديد المسؤوليات مع فهم لبيئة و مبادئ إدارة الوثائق، وتصميمات وتطبيقات ومضمون أنظمة الوثائق، و استخدام البرامج (العمليات) لدعم أنظمة الوثائق، والإرشاد والتدريب.
- 6- يساعد المعيار في تحديد نقاط الضعف والقوة، فهو يمد الأرشيفيين بكيفية اتخاذ القرارات بالنسبة لكيفية إنتاج الوثائق، وانتقائها، والتحكم فيها وحفظها في أي مرحلة.
- 7- الاهتمام بكيفية إدارة الوثائق الإلكترونية.
- 8- يضع أساسا لتقويم نظم الوثائق وكيف يمكن تطويرها

¹¹¹ ISO 15489/TR-2 . Op. Cit. P.

ISO30300 -XI سلسلة المعايير

"نظام تسيير وثائق النشاط"

"Système de Gestion des Documents d'Activité"

تمهيد

إن بالتطور التكنولوجي وتفتح الأسواق وتعدد النشاطات أصبحت المؤسسات في صراع دائم، حيث أصبحت كل واحدة تحاول أن تحتل المكانة الأولى على الساحة العالمية. وهذا ما أدى إلى التدفق الكبير من المعلومات والوثائق في إطار هذه النشاطات.

وبهذا وجدت هذه المؤسسات اليوم نفسها عاجزة أمام هذا الكم الهائل من الوثائق المنتجة والمستقبلة في إطار نشاطاتها، حيث لا بد من وجود وتبني أنظمة وتقنيات ومعايير، تسمح بتسهيل تسيير وتنظيم الوصول إلى هذه الوثائق. من بين هذه المعايير

سلسلة المعايير ISO30300

1-تقديم المعيار ISO30300:

هو عبارة عن سلسلة أو مجموعة من المعايير موضوعة تحت عنوان " نظام تسيير وثائق النشاطات " " système de gestion des documents d'activité " يحتوي على:

✓ المعيار ISO 30300

يحدد المصطلحات المستعملة.

- ✓ ISO 30300 Information et document Système de gestion des documents d'activité principes essentiels et vocabulaire

✓ المعيار ISO 30301

- ✓ ISO 30301 Information et document Système de gestion des documents d'activité Exigences

يحدد ويعطي المتطلبات المتعلقة بنظام تسيير الوثائق، عند إرادة المؤسسة تبين قدرتها وكفاءتها على الإنشاء و التحكم في الوثائق انطلاقاً من نشاطاتها مادامت هذه الوثائق ذات أهمية بالنسبة لها.

✓ المعيار ISO 30302

- ✓ ISO 30302 Information et document Système de gestion des documents d'activité Guide de mise en œuvre

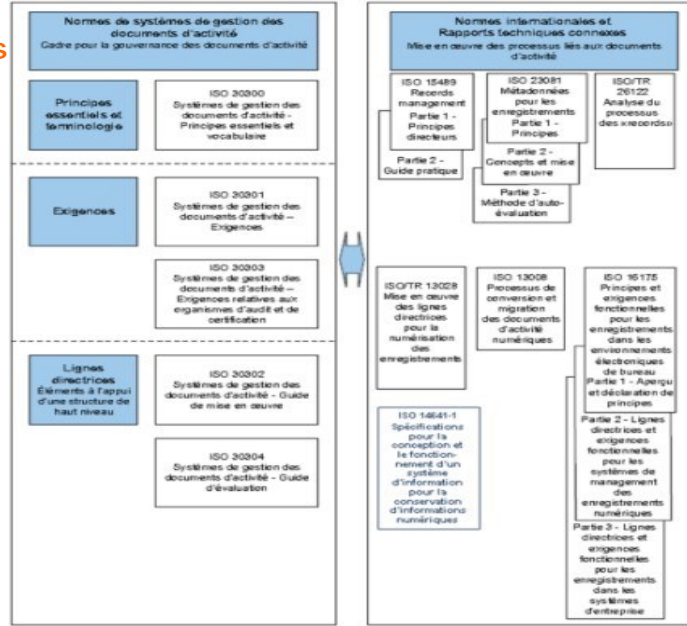
هو عبارة عن دليل لوضع النظام في حيز التنفيذ.

المعيار ISO 30303

ISO 30303 Information et document Système de gestion des documents d'activité Exigences pour les organismes d'audit et de certification

يحدد المستلزمات والمتطلبات المتعلقة بميثاق الأوديت والاستشهاد على نظام تسيير وثائق النشاط. "SGDA"

L'ISO 30300-1-301 et les NSM : tableau des projets
Une structuration



36 interne Orange

الجدول رقم (02): المعايير الخاصة بأنظمة تسيير الوثائق المعدة من طرف اللجنة

ISO/TC46/SC11¹¹²

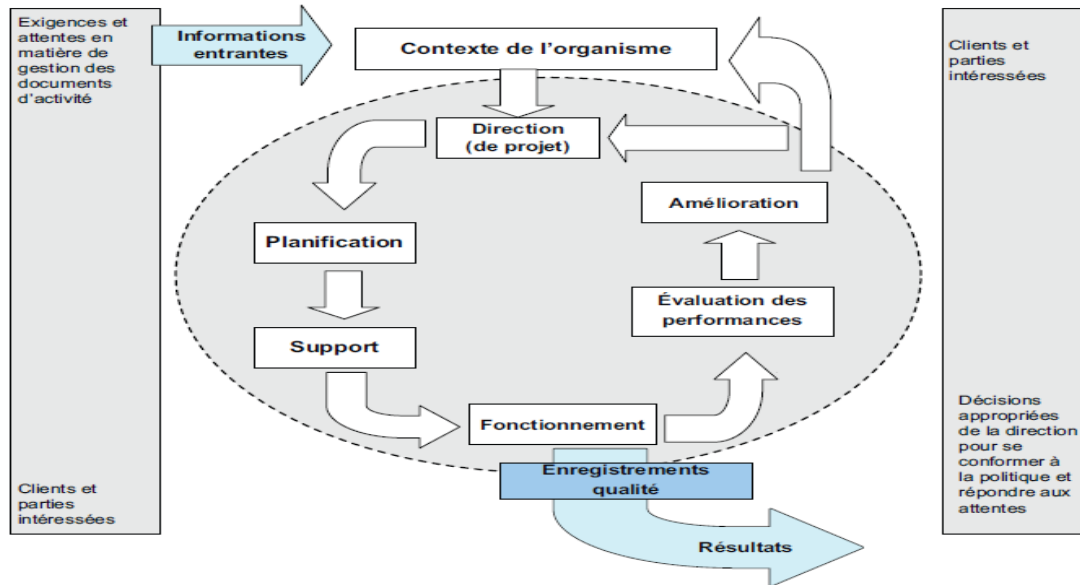
¹¹² ISO 30300 : Information et documentation : système de gestion des documents d'activité. 2011. P.2

2- نظام تسيير وثائق النشاط : "SGDA"

"SGDA" عبارة عن نظام للتسيير مثل نظام -Guide (ISO 9001) ، أو تسيير المحيط (ISO 14001) ، تسيير الأمن الغذائي ISO22000 ، تسيير أمن المعلومات (ISO/IEC 27001)، تسيير الأخطار ISO3100 .. الخ.

نظام تسيير وثائق النشاط : "SGDA" يسمح لكل المؤسسات العمومية و الخاصة بوضع في حيز التنفيذ تسيير و حوكمة وثائق النشاط المنتجة و المستقبلية ، كما يسمح للتحكم بتحديد السياسة و الاستراتيجية لهذا التحكم عن طريق 4 نقاط مفتاحية¹¹³:

- تخطيط ، تحديد سياسة وإستراتيجية للمؤسسة.
- وصف، جمع المعلومات حول نشاطات وأعمال المؤسسة والوثائق التي تنتجها وتستقبلها.
- مراقبة السير الحسن للنظام يوميا ودوريا.
- تحسين مستمر للنظام.



الشكل رقم (04): هيكلية تسيير وثائق النشاط SGDA¹¹⁴

¹¹³ ترشين، عمر. سلسلة المعايير ISO30300. متاح عبر الخط:

<http://omartirichine.blogspot.com/2016/12/la-serie-de-normes-iso-30300.html>

¹¹⁴ ISO 30300. Op. Cit. P.6

3- توجيهات لوضع نظام تسيير وثائق النشاط حيز التنفيذ: لإنجاح النظام حيز التنفيذ لابد من اتباع بعض النصائح¹¹⁵:

- التركيز على الحاجيات الحالية والمستقبلية لربائن المؤسسة والجهات الهامة الأخرى.
- اتخاذ قرارات مبنية على أدلة ناجعة وذات مصداقية.
- إدماج العاملين وضمان تكوينات لكل الذين يقومون بإنشاء واستعمال المعلومات والوثائق.
- تحيين مردودية نظام تسيير وثائق النشاط عن طريق مراقبة مستمرة ودورية لمقاييس المردودية.

إن نشر المعيار ISO 30300 و ISO 15489 المراجع في 2015، أنتج بعض الأحداث و التأثيرات على تسيير الوثائق على مستوى الهيئات و المؤسسات، حيث يقوم ببعض التعيينات و يعطي بعض التوصيات. إن وضع سلسلة المعايير Iso 30300 في حيز التنفيذ سيساعد المؤسسات لبلوغ الأهداف التي تريد بلوغها مع المعايير الأخرى مثل الجودة أو النوعية، تسيير المخاطر، المطابقة و الأمن، فتفاعل هذه المعايير فيما بينها يسمح ببلوغ أهداف التسيير الجيد (Bonne gouvernance)، إلا أن تفاعل هذه الأنظمة نقطة حساسة يجب تحليلها بجزر¹¹⁶ :

- ضمان أن الوثائق و الأدلة الناجعة التي لها سلطة على نشاطات المؤسسة في إطار نظام التسيير، أنشأة و سيرة و وضعت بين أيدي الأنظمة الأخرى التي لها الحاجة إليها مادامت ضرورية.
- يجب أن تكون عملية التبادل بين مختلف أنظمة التسيير و تسيير وثائق النشاط، منطقية و ممنهجة وقابلة للتأكد .Vérifiable

- تحديد إطار للتقييم مشترك بين معايير أنظمة التسيير و تسيير وثائق النشاط.
- المشاركة في التطوير المستمر لكفاءات المؤسسة بفضل أنظمة التسيير.
- على الجودة و النوعية، تنظيم و تسيير وثائق النشاط
- إشراك مع عملية المطابقة و الجودة أو النوعية و التحكم في الأخطار، التسيير الوثائقي يجب أن يتموقع بقرب المعاملات المسؤولة على التحكم في المخاطر و الجودة أو النوعية و حماية المؤسسة.
- وضع السياسة الوثائقية في صلب عمل المؤسسة، الإدارات القانونية، المراقبة الداخلية والأوديت والأمن، هذه الوحدات يجب أن تكون أيضا في مركز التسيير الجديد للمعلومات.
- المؤسسة تلتزم بعملية اقتناء وإعادة اقتناء كفاءات و مهارات حقيقية مهيكلية في التسيير الوثائقي.

¹¹⁵ ترشين، عمر. المرجع السابق.

¹¹⁶ ترشين، عمر. المرجع السابق.

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- وضع الوظيفة الوثائقية في مستوى التسيير والإستراتيجية، التسيير الوثائقي يجب أن يتمركز منطقيا كمسيطر على العمل ومرافق لعمل المؤسسة لنشر الأدوات المساعدة، أدوات التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة الإلكترونية.

يتبع المعيار ISO 30300 ثمانية مبادئ للجودة لقيادة المؤسسة إلى أفضل كفاءة وهي¹¹⁷:

- توجيه المستفيد لمعرفة حاجياته و تلبيةها.
- إدماج العمال على كل المستويات.
- التحسين المستمر لكفاءة المؤسسة حيث أنها هدف دائم.
- مقارنة فعلية وواقعية لاتخاذ القرارات تركز على تحليل البيانات والمعلومات.
- العلاقات التعااضدية الجيدة مع الموردين.
- القيادة، المسيرين هم الذين يقومون بوضع الغاية ومدى إشراك العمال، توجيه المؤسسة.
- المقاربة عبر العمليات والتطورات. (Approche par les processus)
- التسيير عبر النظام لتشخيص ومعرفة وفهم العمليات والتطورات.

تبين أن هذا المعيار يلم بكل الجوانب، بالتالي له أهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسات التي تريد تبني منهجية وأنظمة لتسيير وثائقها وأنه سيكون له أثر كبير على أعمال المؤسسات وطريقة تسييرها للوثائق التي تنتجها أو تستقبلها.

¹¹⁷ ترشين، عمر. المرجع السابق.

قائمة المراجع

- 1- بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في دولة الإمارات العربية المتحدة: الواقع والطموح. في: مجلة الوثائق العربية. ع. 25. 2005. ص. 197
- 2- بوخاري أم هاني. 2010، أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات: المكتبة الرقمية نموذجاً. - مجلة RIST مج 19 ، ع 1 ص 177
- 3- دلماس، برنو، تر. محمد محمد خضر. 1997. أصل دراسة علم الأرشيف وتطوره. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع. 8، ص. ص. 197-262
- 4- العسكر، فهد إبراهيم. 1995. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض، مكتبة فهد السعودية. ص. 30
- 5- القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ: 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. ص.
- 6- قوميدي، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة دكتوراه علوم في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. 2015-2016. ص. 24.
- 7- عبد المجيد، الرفاعي. 2001. يوم الوثيقة العربية. في مجلة عرين.
- 8- المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. 2011. الجزائر، الأرشيف الوطني.
- 9- معجم المعاني الجامع: عربي - عربي. <http://www.almaany.com>
- 10- محمد كلو، صباح. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. متاح على الرابط: www.kfnl.gov.sa/idarat/KFNL.../173.htm
- 11- علي ميلاد، سلوى. 2007. قاموس المصطلحات الأرشيفية والمعلومات.
- 12- المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية .

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

- 13-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. المنشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
- 14-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية
- 15-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
- 16-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف
- 17-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف
- 18-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف
- 19-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات اقصاء الوثائق الأرشيفية
- 20-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف
- 21-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف
- 22-** المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية

23- A .L.A. 1983. Glossary of library and information science.

24- Anne Marie -Chabin. Records management et gestion des archives ISO15489 et MoReq. Disponible sur :

www.abhatoo.net.ma/index.../records_management.pdf

- 25- Cathérina, Dhérent. 1999-2000 Normalisation dans les archives. In : archives, Vol.31.. P. 21
- 26- Chaib, Mohamed.2013. Inflation normative et difficultés d'appropriation chez les archivistes en Algérie. Dans : revue de bibliothéconomie. N° 2. 2013. P. 5.
- 27- Introduction à la série de normes 30300, système de management des documents d'activité : intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO15489. Disponible sur :
www.serdalab.com../Livres%20blanc../CG46CN11%20Livres
- 28- ISO15489 : information et documentation. Records management. Partie 1 : principes directeurs. 2001
- 29- ISO/ TR 15489-2 : information et documentation. Records Management. Partie 2-Guide pratique. 2001
- 30- JORF n°0138 du 17 juin 2009. Texte n°6 .Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation
- 31- M. Cottin. Les normes de gestion documentaire. 2015
- 32- M. Cottin, M.F. Nesme. Le systeme de gestion des documents d'activité (SGDA) selon ISO 30300
- 33- www.archivistes.org/referentiels_AAF_vf.pdf
- 34- www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/
- 35- www.ica.org
- 36- www.unesco.org/en/guide
- 35- www.iso.org/iso/fr/iso_technical-committee.html
- 36- www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_membres.htm

الملاحق

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

الملحق رقم (01):

-برنامج سنة أولى ماستر- تخصص: علم الأرشيف- السداسي الأول

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 16-14 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	تيارات و مبادئ علم الأرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة و معالجة الأرشيف الجاري و الوسيط
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إستراتيجية تنظيم و تسيير مصلحة أرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	تقنيات حفظ الأرشيف
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	البحث البيبليوغرافي الالي
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	تسويق الوثائق الأرشيفية
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الإسكتشافية
	×	01	01				1,30	22.30	تاريخ المؤسسات الادارية الجزائرية
	×	01	01				1,30	22.30	الاتصال المؤسسي
		01	01	3		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	3		1,30		22.30	لغة أجنبية
		30	16	12		10,30	12,00	337.30	مجموع السداسي 1

محاضرات وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

البطاقة التقنية لوحدة: إدارة ومعالجة الأرشيف الجاري والوسيط

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الأول

اسم الوحدة: و ت أ 2

اسم المادة: إدارة و معالجة الأرشيف الجاري و الوسيط

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- اكتساب معرفة نظرية حول إدارة الوثائق الإدارية و حول مختلف النشاطات التي باستطاعتها تكوين برنامج مسطر في هذا المجال.

- توفير معرفة نظرية تعتمد على الممارسة لفهم المبادئ القاعدية و تصميم و تأسيس و متابعة العمليات الرئيسية التي يتضمنها برنامج إدارة الوثائق الإدارية و المتمثلة في تقييم الاحتياجات و جدول حفظ الوثائق و تسيير الوثائق الجارية.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب متابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

عرض عام لإدارة الوثائق الإدارية و للأهداف المراد تحقيقها و النشاطات التي تسببت في إنشائها. بالإضافة إلى تقديم للمفاهيم و المبادئ و الأهداف و التقنيات المرتبطة بتأسيس العناصر الأساسية الثلاثة المكونة لبرنامج إدارة الوثائق الإدارية : تقييم الاحتياجات - إدارة الأرشيف الجاري و جدول حفظ الوثائق.