

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي في علم المكتبات و المعلومات
تخصص : هندسة و تكنولوجيا المعلومات الموسومة بـ :

واقع التسيير الالكتروني للأرشيف في الادارة
دراسة ميدانية بمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية
مستغانم

اشراف الأستاذة :

من إعداد الطالب :

د. كويبي حفصة .

- ديدوح سامي نجيب .

لجنة الماقشة :

رئيسا	جامعة مستغانم	وزار سليمان
مؤطرا و مفررا	جامعة مستغانم	كويبي حفصة
مناقشا	جامعة مستغانم	فرعون حمو

السنة الجامعية: 2019/2018



مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي في علم المكتبات و المعلومات
تخصص : هندسة و تكنولوجيا المعلومات الموسومة بـ :

واقع التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارة
دراسة ميدانية بمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية
مستغانم

اشراف الأستاذة :

د. كوبيبي حفصة .

من إعداد الطالب :

- ديدوح سامي نجيب .

لجنة الماقشة :

رئيسا	جامعة مستغانم	وزار سليمان
مؤطرا و مقرررا	جامعة مستغانم	كوبيبي حفصة
مناقشا	جامعة مستغانم	فرعون حمو

السنة الجامعية: 2018/2019

شكر و تقدير

بسم الله الرحمن الرحيم .

نحمد الله حمدا كثيرا و نشكره شكرا جزيلا .

يا من خلق الخلق بغير مثال و يا من دبر الأمور بغير وزير و يا من يرزق
الخلق بغير مشير .

أنا احمد الله كثيرا واشكره شكرا جزيلا و اسأله التوفيق و السداد كما وفقني
لانجاز هذه المذكرة و الصلاة و السلام على سيدنا المصطفى و صحابته أجمعين.
أتقدم بالشكر إلى كل من ساعدني و لم يبخل علي بالمساعدة .

إلى كل الأساتذة الكرام و كل من علمني و عمل على نجاحي و بالأخص الأستاذة
المؤطرة كويبيي . ح .

إلى كافة الأساتذة الذين درسوني طيلة مشواري الجامعي، إلى كل الطلبة و
العاملين بالجامعة.

إلى كل من ساعدني من موظفين في مكان تربصي و بالأخص الأرشيفي .

إلى كل أصدقائي و أفراد عائلتي و كافة المتربصين و المتربصات بالجامعة .

إهداء

باسم كل كلمة طيبة من فمي ، و حركة من دمي يلفظها لساني ، و يكتبها قلمي ، اهدي ثمرة جهودي إلى ذي الجودة والإحسان و الكرم الذي علم نور الهدى جميع خلقه ، فله الفضل احمده سبحانه و تعالى على ما أعطانا من نعم و اشكره على ما أورثنا من الحكم .

إلى من أرسله الله رحمة للعالمين و بشرى لجميع الخلق و فاتحا لكل خير سيدنا محمد بن عبد اله صلى الله عليه و سلم .

إلى كل أفراد عائلتي الأحباء .

إلى كل أصدقائي ، أساتذتي الكرام و كل موظفي الجامعة .

و بصفة اشمل ، اهدي هذا العمل المبدول إلى كافة من ساعدني لتخطي الصعاب من اجل انجاز المذكرة .

الفهرس

الفهرس

❖ الملخص

❖ مقدمة

I- الفصل الأول : الإطار المنهجي :

- 1.1- تحديد الإشكالية.....18
- 2.1- تساؤلات الدراسة.....18
- 3.1- أهداف الدراسة.....19
- 4.1- أهمية الدراسة.....19
- 5.1- منهج الدراسة.....19
- 6.1- أسباب اختيار الموضوع.....20
- 7.1- تحديد المفاهيم.....20
- 8.1- الدراسات السابقة.....21
- 9.1- صعوبات الدراسة.....24

II- الفصل الثاني : مفاهيم حول الإدارة و منتجها الوثائقي :

- 1.II- ماهية الإدارة :26
- أ- تعريفها26
- ب- تطور الإدارة عبر الزمن28
- ج- وظائف الإدارة29
- 2.II- المنتج الوثائقي للإدارة :33
- أ- تعريف الوثيقة الإدارية33
- ب- خصائص الوثيقة الإدارية34

ج- أنواع الوثيقة الإدارية 36

3.II- تحول الوثيقة الإدارية إلى أرشيف : 41

أ- تكون الأرشيف 41

ب- ما قبل الأرشفة 41

ج- الأرشفة..... 41

4.II- مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم كنموذج : 42

أ- التأسيس و المقر 42

ب- عمال المصلحة 42

ج- وظيفة المصلحة و مهامها..... 42

III- الفصل الثالث : تسيير الأرشيف في الإدارة :

1.III- عموميات حول الأرشيف : 46

أ- تعريف الأرشيف (لغة و اصطلاحا و حسب القانون الجزائري) 46

ب- خصائص الأرشيف 48

ج- أنواع الأرشيف 50

2.III- عموميات حول تسيير الأرشيف الإداري : 54

أ- مفهوم تسيير الأرشيف الإداري 54

ب- الأسس الإدارية في تسيير الأرشيف 55

ج- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة 59

3.III- الطريقة النموذجية لتسيير الأرشيف "المعالجة العلمية" : 60

أ- الدفع و التشخيص 60

ب- الفرز و الحذف 61

ج- الترتيب و الترقيم 64

III.4- تسيير الأرشيف بمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم.....64

أ- المعالجة العلمية للأرشيف بمكتب أرشيف مصلحة المراقبة المالية لدى

بلدية مستغانم 65.....

ب- الحفظ و الصيانة داخل مكتب أرشيف المصلحة 69

ج- وسائل البحث المتوفرة في مكتب الأرشيف 69

IV- الفصل الرابع : التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارة :

IV.1- ماهية التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية : 73.....

أ- تعريف التسيير الالكتروني للأرشيف 73

ب- خطوات انجاز نظام التسيير الالكتروني للأرشيف 73.....

ج- نماذج عن نظام التسيير الالكتروني للأرشيف 74.....

IV.2- قواعد المعلومات و استخدامها في مجال الأرشيف : 75

أ- فائدة قاعدة المعلومات للأرشيف 75

ب- مراحل تشغيل قاعدة المعلومات للأرشيف 75

ج- أمثلة عن قواعد المعلومات الأرشيفية 76

IV.3- استعمال التصوير المصغر و الحاسب الآلي و الأقراص الضوئية

في تسيير الأرشيف : 77

أ- التصوير المصغر 77

ب- الحاسب الآلي 77

ج- الأقراص الضوئية 78

IV.4- التسيير الالكتروني للأرشيف في مصلحة المراقبة المالية

لدى بلدية مستغانم : 78

أ- البرمجية المستخدمة لتسيير أرشيف المصلحة..... 79

ب- فائدة البرمجية لتسيير أرشيف المصلحة..... 80

80ج- استعمال البرمجية لتسيير أرشيف المكتب
86❖ النتائج العامة
88❖ الخاتمة
90❖ القائمة البيبلوغرافية
94❖ الملاحق

المُلخَص

❖ الملخص :

تتناول دراستنا هذه المعنونة ب " واقع التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارة - دراسة ميدانية بمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم " موضوع التسيير الالكتروني للأرشيف حيث قامت على إشكالية مفادها : كيف يتم التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارات الجزائرية؟ وقد اخترنا مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم كنموذج . و تكمن أهمية هذه الدراسة في تبيان فائدة استخدام التكنولوجيا في العمل الأرشيفي و واقع ذلك في الإدارات الجزائرية. ومن بين الأهداف الرئيسية لهذه الدراسة توضيح كيفية التسيير الالكتروني للأرشيف العمومي ، و معرفة أهم الصعوبات التي تواجه هذه العملية.

و لتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، تم الاعتماد على منهج دراسة حالة مع استخدام أداة المقابلة لجمع البيانات و المعلومات من الإدارة محل الدراسة، أجريت المقابلات مع مسؤول المصلحة و مسؤول الأرشيف طيلة ثلاثة الأشهر الماضية.

ومن بين النتائج التي توصلنا إليها أنه يوجد الكثير من الوسائل التكنولوجية المساعدة في التسيير الالكتروني للأرشيف غير أن الإدارة المدروسة تعتمد على برمجة واحدة فقط في ظل غياب تكوين العامل بالأرشيف، و في ظل غياب المعايير الدولية المتعرف عليها في عملية التسيير .

مقدمة

❖ مقدمة :

للأرشيف أهمية كبيرة في حفظ ذاكرة الأمم و الحضارات ، فقد حرصت هذه الأخيرة على تدوين كل أعمالها في شتى المجالات ، و مع مرور الزمن اكتسب الأرشيف قيمة خاصة في تطوير آليات حفظه و معالجته و وضع قوانين لتسييره و إنشاء مراكز لحفظ الوثائق الأرشيفية ، و لقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها و الرجوع إليها عند الحاجة . و من الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات و الأفراد في حالة أي نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد و مصداقية ، و من الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات كونه مصدر أساسي لإجراء الدراسات المختلفة ، كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية في إبراز الانتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر .

و لقد جاءت الآونة الأخيرة حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة من بينها تكنولوجيا المعلومات ، والتي تتمثل فيما تحتويه الأوعية الأرشيفية من معلومات و تعد جوهر العمل الإداري و البحثي ، فهذه المعلومات تتسم بالحدثة و الصحة و الثبات و الموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى ، و يتم تجميع و تجهيز و تخزين و بث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات و الوسائط التكنولوجية ، أين بات تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي الى الوسيط اللاورقي ، و التي تتمثل في الوسائط الممغنطة أمرا ملحا و ضروريا نتيجة للتطور التكنولوجي .

تشكل تكنولوجيا المعلومات هدفا أساسيا لتسيير و تطوير المنظمات و الإدارات فهي نموذج مهني تسييري أساسي رافق التصورات التسييرية الحديثة ، فهناك رمزية قوية بين الإطار الموضوعي بعملية التسيير و المناهج التطبيقية . فمن خلال البرمجية الملاحظ استخدامها في مصالح المراقبة المالية لتحميل المحتوى الأرشيفي ، يتبين لنا تأكيد ما قلناه مسبقا عن فائدة تكنولوجيا المعلومات ، و من هذا الباب عملنا على القيام بدراسة تتمحور حول الدور المقام من طرف هذه البرمجية للرفع من مستوى الخدمات الأرشيفية و تطويرها و أهمية التكنولوجيا بشكل عام في العمل الأرشيفي ، و هذا بعنوان : واقع التسيير الإلكتروني للأرشيف

في الإدارة ، و لصعوبة دراسة كل الإدارات الجزائرية، اخترنا مصلحة واحدة فقط كدراسة حالة (مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم) وقد وقع الاختيار على هذه المصلحة نظرا لأهميتها من جهة و للتسهيلات المقدم من جهة أخرى.

و قد اقتضت منهجية البحث أن يعالج الموضوع في أربعة فصول تنقسم إلى :

الفصل الأول :

يتناول هذا الفصل الإطار المنهجي في مقدمتها إشكالية الدراسة، التساؤلات الفرعية و الأهداف و الأهمية، المنهج المستخدم ، مع ذكر أسباب اختيار الموضوع والتطلع لبعض المفاهيم و ذكر بعض الدراسات السابقة ، لينتهي بصعوبات الدراسة .

الفصل الثاني :

جاء هذا الفصل ليعطي معلومات معممة حول الإدارة و ما فيها من منتج وثنائقي ، هذا زيادة عن كيفية تحول هذا الأخير لأرشيف. و لختام الفصل تكلمنا عن الإدارة المختارة ميدانيا للتربص "مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم" .

الفصل الثالث :

للدخول أكثر في صلب الموضوع ، تظهر ضرورة تقديم معلومات عن الأرشيف و عن تسيير الأرشيف الإداري بالإضافة إلى المعالجة العلمية للأرشيف . و كجانب تطبيقي لهذا الفصل ، ارتأينا الكلام عن التسيير الأرشيفي بالإدارة المختارة للتربص .

الفصل الرابع :

يأتي هذا الفصل ليلتمس الهدف الرئيسي للمذكرة ، إذ نجد معلومات حول التسيير الالكتروني للأرشيف ، زيادة على التكلم عن قواعد المعلومات و التصوير المصغر و الحاسب الآلي و الأقراص الضوئية التي كلها مستخدمة في مجال الأرشيف ، و هذا في الجانب النظري للفصل . أما من جانبه التطبيقي فيأتي الكلام عن البرمجية المستخدمة في مكتب الأرشيف ، لنلمس الواقع الحقيقي للتسيير الالكتروني للأرشيف بالإدارة محل الدراسة.

و بعد كل هذا نختم الدراسة بالنتائج العامة المستنبطة بعد تحليل كامل المعلومات التام جمعها بين ما يعرف نظريا و ما لوحظ من جراء المقابلة .

لنكمل بحثنا هذا بخاتمة عامة و قائمة المراجع المستخدمة في انجازه، التي تنوعت قدر المستطاع و الممكن من كتب متخصصة- قواميس و معاجم، رسائل جامعية ، و بعض المراجع باللغة الأجنبي، دون أن ننسى الجريدة الرسمية في معالجة الجانب القانوني .

الفصل الأول

الاطار المنهجي

I - الفصل الأول : الإطار المنهجي :

1.I - تحديد الإشكالية :

يعرف الأرشيف على أنه "مجموعة الوثائق و السجلات الخاصة بمؤسسة حكومية أو في مجال معين لأغراض تاريخية في الغالب"¹ ، فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف - يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات و وسيلة للبحوث و الدراسات و التخطيط للمشاريع التنموية و العلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها و إخفاقها و سبل تفكيرها و أنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات . و لهذا عملت و تعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها ، و هكذا نجد الأمم الكبرى قديما كالإيونان و الرومان احتفظوا بكنوزهم و معلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة . أما الكنيسة فتكلف بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين ، أما الملوك في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيفهم النفيس خلال الحروب و الغزوات . و يعتبر حفظة القرآن كالرواد الأوائل متبعين مهنة الأرشيف و جمع الذاكرة من الجانب الإسلامي ، محددين الشروط و الصفات التي يجب أن تتوفر فيه ، و عرفت تلك القواعد ب "قوانين الدواوين" . كما وصل وقتنا الحالي على فكرة الرقمنة بعد الاعتماد على التدوين في الميكروفيلم و الميكروفيش ثم الأقراص المغناطيسية . ونظرا للميزات التي تقدمها التكنولوجيا، لجأت مختلف الإدارات لرقمنة أرشيفها ، وهو ما يعرف بالأرشيف الإلكتروني ، كما ظهر الحال في الإدارة العمومية التي اخترتها لتطبيق دراسة موضوع على أرشيفها . و عليه نتساءل كيف يتم التسيير الإلكتروني للأرشيف في مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم ؟

2.I - تساؤلات الدراسة :

تنتفرع عن هذه الإشكالية عدة تساؤلات فرعية أخرى :

1. ما مفهوم التسيير الإلكتروني للأرشيف ؟ وما مميزاته ؟
2. ما أهم خطوات التسيير الإلكتروني للأرشيف ؟

¹ ياسر يوسف عبد المعطي، القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات (انجليزي)، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2008 ، ص 6 .

3. ما أهم الصعوبات التي تعترض عملية التسيير الالكتروني للأرشيف ؟

3.I- أهداف الدراسة :

1. تبيان أهمية الرقمنة في تسيير أرشيف الادارات العمومية .
2. توضيح كيفية التسيير الالكتروني للأرشيف العمومي .
3. معرفة أهم الصعوبات التي تواجه التسيير الالكتروني للأرشيف .

4.I- أهمية الدراسة :

تتمثل أهمية هذا البحث في تبيان فائدة استعمال التكنولوجيا في مجال تسيير أرشيف الادارات التي حولته لأرشيف الكتروني ، خاصة بعد المعاناة من التضخم الورقي الكبير نتيجة النشاط اللامتناهي من جميع الادارات مهما كانت طبيعتها ، وما تنتجه هذه الأخيرة من وثائق بأعداد كبيرة ، مما صعب من عملية الأرشيف في المعالجة و التخزين و خاصة البحث عن المعلومات بالنظم التقليدية ، فهذا ما دفع بالعلماء في التفكير لاستعمال تكنولوجيا المعلومات بمختلف التقنيات التي ساهمت في تسيير الأرشيف و حفظه .

5.I- منهج الدراسة و أدواتها :

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة ، و للإحاطة بواقع و آفاق تسيير الأرشيف الالكتروني في الإدارات و تحديد العوامل و المحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال ، تم الاعتماد على المناهج الكيفية، وبالتحديد منهج دراسة حالة ، باستخدام أداة المقابلة لتجميع البيانات و تحليلها للخروج في الأخير بنتائج قابلة لتفسير الدراسة الميدانية . أجريت المقابلات مع مسؤول مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم، و العامل المسؤول الوحيد و الرئيسي عن العمليات الأرشيفية (الأرشيفي) ، بمقر المصلحة، طيلة ثلاثة أشهر الماضية (مارس-أفريل-ماي). و قد اتبعنا طريقة الأسئلة المفتوحة أحيانا و المغلقة أحيانا أخرى.

6.I - أسباب اختيار الموضوع :

واقع الاختيار على موضوع التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارات و المؤسسات العمومية لأسباب التالية :

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف و الحاجة إلى الاطلاع أكثر و البحث ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف و آفاق تطويره .
- اكتشاف مدى أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في المجال الأرشيفي في الوقت الراهن.
- ملاحظة اهتمام المؤسسات بأرشيفها و التحول نحو الرقمنة .

7.I - تحديد المفاهيم :**1.7 - التسيير الالكتروني للأرشيف :****أ - اصطلاحا :**

هو معروف بالأرشفة الالكترونية حيث يقام بالتخزين و التكتيف التلقائي ، و ذلك بخضوع جميع الوثائق المطبوعة و غير المطبوعة الى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الاعلام الآلي .

ب - إجرائيا :

من خلال هذا البحث فان المصطلح ينطوي على وجود فرع متخصص في إدارة ما ، يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير وسيلة تكنولوجية للحفظ و التسيير الملائم مع مرور السنين ، عند تحول الوثائق لأرشيف ، و هذا قصد تسهيل عمليتي التخزين و الاسترجاع بهدف توفير المعلومات و الوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير الإدارة و وضع القرارات و متابعة الخطط و المشاريع و الملفات .

2.7- الإدارة العامة :

أ - اصطلاحا :

تعرف الإدارة العمومية كونها تسيير المنظمات (مؤسسات عامة ، مرافق عامة ، هيئات مركزية و لامركزية) لتحقيق أهداف عامة في الدولة و المجتمع¹ ، فالإدارة العامة بهذا المدلول هي فرع أساسي و حيوي من السلطة التنفيذية للدولة ، تحوز و تمارس أعمال و سلطات و أساليب السلطة العامة في الدولة لتحقيق أهداف المصلحة العامة .

ب - اجرائيا :

هي النشاط الذي يعتمد على وجود تنسيق و تعاون بين الموارد البشرية المتنوعة ، مما يساهم في تحقيق مجموعة من الأهداف ، كانت مصلحة مراقبة المالية لدى بلدية مستغانم الإدارة العمومية محل الدراسة .

8.I - الدراسات السابقة :

- الدراسة الأولى :

جاءت هذه الدراسة بعنوان : "تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية " ، و هي مذكرة ماجستير للطالبة "انتصار دلهوم" في علم المكتبات بجامعة قسنطينة ، حيث تركزت دراستها الميدانية في ولاية سوق أهراس . و قد اختارت الطالبة هذا الموضوع حتى تبين فيه أهمية تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية و طرق معالجته لتطوير النشاط الإداري . و قد تم اعتماد المنهج الوصفي في هذه المذكرة ، و ذلك بتجميع الحقائق و المعلومات حول الظاهرة و تحديد خصائصها و أبعادها و مقارنتها و تحليلها للوصول الى تفسير مناسب يعيننا على الوصول لوصف علمي متكامل لها ، يبين أسباب وجود الظاهرة و تشخيصها ، ومعرفة الوضعية الحالية و تقييمها من خلال مرجعية علمية تمثل التقنيات و العمليات المقننة و القانونية السارية في هذا السياق . أما بالنسبة لأهم نتائج المذكرة فنجد :

¹ عمار عوابدي ، دولة القانون التزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانونية ، الملتقى الوطني الأول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون ، الجزائر : رئاسة الجمهورية ، 1997 ، ص 108 .

- أن اعلى نسبة من المكلفين بتسيير الأرشيف هم من حملة شهادة الليسانس في علم المكتبات .
- تحتوي معظم الادارات محل الدراسة على أرشيف معتبر من الأعمار الثلاث.
- ضعف اهتمام الادارات المختلفة عبر ولاية سوق أهراس بتسيير الأرشيف من النواحي الفنية ، التقنية و توفير المقرات اللائقة بذلك .

- الدراسة الثانية :

هي بعنوان : "رقمنة الأرشيف في الجزائر : الاشكالية و التنفيذ"¹ ، و المتمثلة في مذكرة ماجيستر في علم المكتبات بجامعة وهران للطالبة "ختير فوزية فاطمة" ، حيث تمركزت دراستها الميدانية حول مشروع رقمنة الأرشيف بثلاث مناطق : المديرية العامة للأرشيف الوطني و مصلحة أرشيف ولاية الجزائر و مصلحة أرشيف وهران . و لقد درست الطالبة هذا الموضوع لتوضح أهمية المحافظة على الأرشيف في الجزائر الذي تأثر كثيرا بالتحويلات الى الخارج ، و تبين اللامبالاة للمسؤولين في بعض الادارات ، اضافة لضرورة استغلال تكنولوجيا الرقمنة المساعدة كثيرا في تبيان قيمته و فائدة صيانتة . أما في ما يخص المنهجية المتبعة فهي تركز على التحليل الوصفي و ذلك لوصف و تفسير الظاهرة المدروسة ، و متابعة و تقييم تنفيذها . كما اتبعت مقارنة الحقائق الناتجة مع المعايير الاجرائية لمشاريع الرقمنة . أما بالنسبة لنتائج الدراسة الميدانية ، فنجد :

- مشاريع الرقمنة المدروسة ميدانيا تعتبر تجارب حديثة أقيمت بهيئات أرشيفية على مستوى الوطن لكن بأهداف مختلفة .
- المشاريع تمت دراستها بدقة و هي مؤداة تبعا للمعايير و المتطلبات الخاصة بعملية الرقمنة الى حد ما .
- الأرصدة المعنية بعملية الرقمنة ، مطلوبة بكثرة للاطلاع و قابلة للاطلاع .
- الأنظمة التطبيقية للتعرف البصري على الأحرف بمختلف المراكز .

¹ ختير ، فوزية فاطمة ، رقمنة أرشيف في الجزائر : الاشكالية و التنفيذ "دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر ، وهران . رسالة ماجستير ، جامعة وهران ، 2008 .

- قيادة المشروع بكل مركز هي من فريقين متخصصين ، الأول مكون من أرشيفيين مكلفين بعملية الرقمنة ، و الثاني من أخصائيي الاعلام الآلي مكلفين بالأرشفة الالكترونية.
- تقديم الأرصدة المرقمنة للاطلاع عن طريق الأنترنت (شبكة داخلية) هو عائق بالنسبة للكثير من الباحثين ، و ذلك لغياب هذا النوع من الشبكة بمراكز الأرشيف الجهوية أو مراكز البحث الجامعية ، مما دفع لبث الأرصدة عن طريق الويب لتجنيب الباحثين من التنقل .
- المشروع لا يقوم بتخزين نسخ من الصور المرقمنة قبل اعطائها أشكالاً مختصرة خاصة بالبث ، و التي من شأنها أن تمكن من تغيير هذه الأشكال في المستقبل اذا كانت هناك نية لتغيير طرق البث .
- الدراسة الثالثة :

هذه الدراسة هي لمذكرة ماجستير في علم المكتبات بجامعة قسنطينة بعنوان : " الأرشفة الالكترونية بين التشريع و التطبيق"¹ . للطالب "بونعامة محمد" ، حيث برزت اهمية الموضوع في ضرورة تطبيق التكنولوجيا في مشروع الرقمنة و مسايرة التقنيات فيما يخص الأوعية و الوسائط المستعملة لتأمين ديمومة المعلومة ، مما يعطي أهمية للأرشيف الالكتروني . و قد تم اعتماد المنهج الوصفي في هذه المذكرة لشرح مدى استعمال التكنولوجيا في المجال الأرشيفي ، و قد خرج الطالب في الأخير بالنتائج التالية :

- الخيار الوطني للأرشيف الالكتروني لا مفر منه نظرا لانتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية .
- الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا و أكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني و المهام التي يتولاها .
- ضرورة وجود ارادة سياسية مع وضع الأسس التقنية و الفنية الخاصة بالأرشيف الالكتروني .

¹ بونعامة ، محمد ، الأرشفة الالكترونية بين الواقع و التطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري . رسالة ماجستير ، جامعة قسنطينة ، 2006 .

• نلاحظ من خلال عرضنا لمجموعة من الدراسات المشابهة لدراستنا هذه مدى الاهتمام بمجال الأرشفة بصفة عامة وتسييره من جهة ، و البحث عن الأرشفة الإلكترونية بصفة خاصة من جهة أخرى ، فهذا كله دفع بي لاختيار مجال تسيير الأرشفة الإداري كموضوع لمذكرتي مع الدراسة الميدانية بإدارة تابعة للقطاع المالي و الذي عرف تزايد كبير في حجم الرصيد الأرشفة مؤخرًا ، حيث اخترت مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مست غانم كنموذج للإدارة ، وما يميز دراستنا هذه عن الدراسات السابقة أنها لم تقتصر فقط على الأرشفة أو الأرشفة الإلكترونية، إنما تجاوزت ذلك بالبحث عن كيفية التسيير الإلكتروني للأرشفة و من مختلف الزوايا ، نظريًا، تشريعيًا و حتى ميدانيًا .

9.I - صعوبات الدراسة :

- نقص المادة العلمية "المراجع" خاصة باللغة العربية في مجال الأرشفة .
- قلة الموظفين المختصين بالأرشفة بمكان التربص حيث الأسئلة موجهة إليهم و ليس لغيرهم.
- صعوبة الفهم الجيد للبرمجية المستعملة في مكتب الأرشفة .

الفصل الثاني

مفاهيم حول الإدارة و منتجها الوثائقي

II- الفصل الثاني : مفاهيم حول الادارة و منتوجها الوثائقي :

1.II- ماهية الإدارة :

أ- تعريفها :

كلمة "إدارة" هي كلمة لاتينية الأصل تعني الخدمة و على أساس ذلك فكل من يعمل بالإدارة ، يقوم بتقديم الخدمة للآخرين . و قد تمحورت كلمة (إدارة عامة) في أنها " تلك المؤسسة التي تقوم و تتولى تنفيذ السياسة العامة ، فهي عبارة عن جهاز تنفيذي مكلف بتنفيذ القوانين و تحقيق الأهداف المسطرة من طرف القيادة ضمن الخطط السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية لغرض تقديم الخدمات للمواطنين" ¹. و يقول (درويش) : "أن العصر الذي نعيشه قد سمي بعدة تسميات فقد سمي بعصر الفضاء و عصر الكمبيوتر ... إلا أنه من الإنصاف أن نسميه ب "عصر المعلومات". فما من نشاط أو خدمة أو اختراع إلا و تدفعه الإدارة و تقف خلف وجوده . و إن الإدارة أداة لتقديم المجتمعات" . كما يعرفها أيضا أبو الإدارة العلمية فريدريك تايلور بأنها: "المعرفة الدقيقة ، لما تريد من الرجال أن يعملوه ، ثم التأكد من أنهم يقومون بعملية بأحسن طريقة و أرخصها". و يتضح لنا من خلال تعريفه أن الإدارة هي عملية تنسيق ، تنظيم و إصدار الأوامر تطبيقا للقوانين لتحقيق الغايات و اختيار أفضل الطرق للوصول إلى أسمي الأهداف . أما "دال" فيعرفها بأنها : "إدارة العنصر البشري و ليس الأشياء". و أما "هنوي فيري" يرى أنها عبارة عن : "التنبؤ ، التخطيط ، التنظيم ، إصدار الأوامر، التنسيق و الرقابة" .

و من هذا التعريف يرى "فيري" أن الإدارة هي العملية الإدارية و ممارسة أعمال مادية و معنوية لتحقيق أهداف عامة و خاصة و تحقيق الانجازات في الوقت المطلوب بالتحديد ثم توجيه الأفراد و باقي الجماعات إلى سياسات التنظيم و أهدافه . فالإدارة ليست فقط خطوات متصلة أو مترابطة و لكنها "دائرة تتحدد فيها الحاجات الإنسانية بداية ثم تصل في النهاية إلى العلاقات

¹ عمار بوحوش جمعة ، الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة ، الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1988 ، ص 26 .

العامة التي تعد تبياناً للحاجات المطلوبة¹. و إن المجتمع بصفته وحدة تنظيمية يتميز بالتخصص و التكنولوجيا ، يتقدم و يرتقي بحسن قيادة الإدارة .

و مجمل القول عن الإدارة أنها عملية تندمج و تتداخل فيها الأهداف و الوسائل و العقل ، التخصص ، التنسيق ، المجهود الفردي و الجماعي ، النظام و المكافأة . فهذا يعني أن الإدارة هي إيجاد تنسيق عن طريق العمل الدافع للأفراد لتنشيط وفق أهداف محددة و حافزة . و انه لا مفر من وجود الإدارة التي فيها يستقيم المجتمع لكون الإنسان كائن اجتماعي لا مفر له للعيش جماعة في حياة مشتركة لتسهيل أمور حياته . و الإدارة وسيلة لتنظيم تلك الحياة الجماعية . و من هنا فان الإنسان و الإدارة وجهان لعملية واحدة و لا يمكن تصور وجود أحدهما دون الآخر ، فوحدة الإدارة هي العملية التي تلبي الاحتياجات الاجتماعية و الفردية بطرق مختلفة و صور شتى تقوم بها عن طريق مراحل أو خطوات منظمة. لذلك من المستحيل فصل الإدارة عن الناس و ما يحتاجونه على أساس أنها الطريقة التي بواسطتها توجه الحاجات . " و هناك عدة عوامل مشتركة في تحديد طبيعة الإدارة و تعمل على تكوين استيعاب سليم في محيط العمل و هي :

- يشمل الإدارة إطار جماعي تعمل في مجالاته مثل الدولة و تكون جزءا ذا أهمية في جهاز الفكر و القيادة . و للقيادة فعالية كبيرة في تغيير المجتمع علما بأنها مرتبطة بالبيئة الاجتماعية و مقيدة بها .
- يشمل الإدارة إطار جماعي تعمل في مجالاته مثل الدولة و تكون جزءا ذا أهمية في جهاز الفكر و القيادة . و للقيادة فعالية كبيرة في تغيير المجتمع علما بأنها مرتبطة بالبيئة الاجتماعية و مقيدة بها .
- ترتبط طبيعة الإدارة و نوع العمل من حيث التفاوت ، فما له بالتكنولوجيا ينصب اهتمامه على الأشياء بينما يركز العمل المتصل بالتنظيم الاجتماعي على الناس .

1 مجيد جاسم ، دراسات في الإدارة العامة ، الإسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة للنشر و التوزيع ، 2001 ، ص 51 .

• للأنظمة الإدارية سمة التدرج حيث تقوم على مجموعة من المستويات . و معنى هذا أنه يمكن إدارة برنامج ما في الإدارة من مكاتب محلية و إقليمية فيترتب على هذا مجالات جديدة .

• يغلب على الإدارة طابع البيروقراطية في كل ميادينها تقريبا مما يكون له تأثير في طبيعتها .¹

ب- تطور الإدارة عبر الزمن :

"يعد ميدان الإدارة العامة من وجهة نظر الدراسة بصفة رسمية مؤرخا بنهاية القرن التاسع عشر 19 ميلادي و بداية القرن العشرين 20 ميلادي . و يحدد تاريخها في الولايات المتحدة الأمريكية بالوقت الذي نشرت فيه مقالة "وود ويلسن" عام 1887 م و عنوانها "دراسة الإدارة" . و قد ظهرت دراسة الإدارة في فترة لا تعد أساسية بالنسبة للنواحي الاقتصادية أو الاجتماعية حيث انتقلت بالمجتمع الأمريكي من مجتمع زراعي إلى حد كبير إلى مجتمع صناعي يقوم على الإنتاج على نطاق واسع فكان التحول ملحوظا من الريفي الحضري وكان لذلك أثره على دور ال²حكومة التي اتسعت و أدت إلى تماسك المجتمع و خاصة في فترات الحروب و ما تأثرت به من كداس نجم عنه سوء التعديل في الاقتصاديات بأوجه نشاطها و كذلك التداخل الاجتماعي . و قد ركزت الدراسة العلمية في مجال الإدارة على النواحي القانونية و الإجرائية باعتبارها من السمات المميزة للنظم الإدارية ، هذا إلى جانب أنها أظهرت بشكل ملحوظ النواحي الإيديولوجية التي واكبت البيروقراطية الكبيرة التي يتميز بعضها عن بعض واسع نطاقها إضافة إلى خضوعها للتنظيم الرسمي ، جعلها تمارس دورا له أهمية في سياسات الدول مما جعل الإدارة العامة تحتل درجة عالية من حسن الأداء و يرجع هذا التطور إلى ما نشأ سمن تعديلات جوهرية في الأوساط الحكومية و العلمية وذلك عام 1930 م³ .

1 المرجع نفسه ، ص 52 .

1 المرجع نفسه ، ص 52 .

ج- وظائف الإدارة :

تعتمد كل إدارة على وظائف تسييرية بغرض الوصول إلى أهداف سامية . و تتمثل هذه الوظائف فيما يلي :

ج.1 - التخطيط :

يعتبر التخطيط أول وظيفة من الوظائف الأساسية التسييرية , و قد كان العالم النرويجي " كريشان شندريد" أول من اظهر فكرة التخطيط الاقتصادي عام 1910 م . و ظهرت الفكرة إبان الحرب العالمية الأولى في ألمانيا و كانت وسيلة لإدارة الحرب . كما أن التخطيط وظيفة إدارية ديناميكية حيث يتضمن الخطوط العريضة و التفاصيل اللازمة لانجاز العمليات . و عن طريق التخطيط يمكن تحديد العناصر التالية : الموضوع ، مكان الانجاز ، الزمان ، طريقة الانجاز ، السبب من القيام بهذه العملية ، الوسيلة المؤدية للقيام بهذه العملية .

➤ مبادئ التخطيط :

من أجل تنفيذ التخطيط لابد من وجود مبادئ يرتكز عليها . و هي متمثلة فيما يلي :

- مبدأ المساهمة في تحقيق الأهداف .
- مبدأ أولوية و أسبقية التخطيط عن باقي الوظائف الإدارية الأخرى .
- مبدأ شمولية التخطيط .
- مبدأ فعالية و كفاية التخطيط .

➤ أنواع التخطيط :

و للتخطيط أنواع حسب المعيار المأخوذ بعين الاعتبار . فمثلا نجد التخطيط الشامل في النظام الاشتراكي ، و التخطيط الجزئي في النظام الرأسمالي . و حسب معيار المركزية نجد التخطيط المركزي و اللامركزي . أما حسب معيار الزمن نجد تخطيط متوسط الأجل و طويل الأجل .

ج.2 - التنظيم :

يعتبر التنظيم ثاني وظيفة تسييرية بعد التخطيط و هو الإطار العام للكيفية التي يتم بموجبها تقييم العمل و تشكيل الوحدات داخل المنظمة و تنسيق الأعمال و تكاملها لتحقيق أهدافها . كما يمكننا تعريف التنظيم بكونه التوزيع المناسب للأفراد و الواجبات و تحديد الاختصاصات و توضيح السلطات و المسؤوليات داخل المنظمة من أجل تحقيق هدف منشود و هو عملية حصر الواجبات و النشاطات المراد القيام بها و تقسيمها إلى اختصاصات الأفراد بغرض تمكين مجموعة من الأفراد من العمل بانسجام و تناسق . التنظيم ليس إلا الجمع بين الوظائف و الموظفين و التنسيق بينه في خطوات تدريجية تنتهي بنا إلى تجميع هذه الوظائف في أقسام و تجميع الشعب في مكاتب و المكاتب في مديريات في وزارات و ذلك بالصورة الهرمية المناسبة .

➤ أبعاد التنظيم :

للتنظيم أبعاد متمثلة في :

- هو وسيلة موضوعية لتحديد نشاطات المنظمة و تقسيم العمل حسب التخصص .
- الشكل و الإطار الذي يبين كيفية ارتباط العاملين و الوحدات الإدارية و كذا المستويات الإدارية .
- هو عملية تهدف إلى تحليل الأنشطة و إنشاء الوحدات المتفق عليها .

➤ مراحل التنظيم :

تتمثل مراحل التنظيم فيما يلي :

- تحديد الأهداف العامة للمنظمة .
- إعداد قوائم النشاطات بشكل موضوعي .
- جمع المهام في مجموعات حسب نشاطها وفقا للأسلوب يعرف "بوحدات العمل" .

- اقتراح آلية لربط الوحدات العامة معا بشكل يحقق توجيه نشاطاتها حول أهداف عامة .
- مراقبة فعالية التنظيم بانتظام ، و إدخال التعديلات المناسبة حسب الظروف و الحاجات المتغيرة لهذه المنظمة .

➤ أنواع التنظيم :

يستوجب تنظيم المنظمة بالتخطيط للسلطة و مستويات إدارية و هذا ما يعرف ب :

1 - التنظيم الرسمي :

على هذا الأساس يشمل التنظيم الرسمي مايلي :

- تقسيم العمل على أساس التخصص .
- وجود مستويات إدارية على شكل هرمي مع تحديد المسؤولية .
- وجود شبكة اتصالات تربط بين القمة و القاعدة مما يحقق أهداف المنظمة .
- تحديد العلاقات بوضوح بما يسهل للموظف أداء عمله .

2 - التنظيم الغير رسمي :

بدعم و توجيه من المدارس السلوكية و مدرسة العلاقات الإنسانية و التي اعتبرت المنظمة كنظام مفتوح على المحيط الخارجي و إن الفرد ذا سلوك يصعب التحكم فيه بشكل رسمي و منه نشأ ما يعرف بالتنظيم غير الرسمي على أساس الاعتبارات التالية :

- هناك سلوكيات لا يمكن التحكم بها و هي تعارض التنظيم الرسمي للمؤسسة .
- نشوء علاقات إنسانية بين الأفراد مما يكون تنظيم غير رسمي .
- يسد التنظيم الغير رسمي الفراغ الناتج عن التنظيم الرسمي .
- المؤشرات البيئية تخلق ما يعرف بالتنظيم الغير رسمي زيادة على التنظيم الرسمي للمؤسسة .

ج.3 - التنسيق :

يعرف التنسيق بأنه ترتيب منظم للجهود الجماعية مما يؤدي إلى وحدة التصرف لتحقيق الهدف المشترك . فالفرد الواحد لا يمارس إلا جزءا صغيرا فقط من العمل الكلي أي أنه بدون التنسيق فإن الجهود المختلفة للأفراد أو الأقسام أو المصالح داخل الشركة تصبح عديمة الجدوى و غير فعالة و غير متكاملة . فالتنسيق الفعال يتوقف على توافر ثلاث عناصر هي :

- وجود جهد جماعي .
- وحدة التصرف .
- وجود هدف مشترك .

➤ مبادئ التنسيق :

حتى تتحقق الإدارة من أن الجهود المنظمة تحتوي على عنصر التنسيق ، لابد لها من الاعتماد على ثلاث مبادئ هي : وحدة الأمر ، التسلسل الإداري ، نطاق الإشراف الإداري . وفقا لمبدأ "فايول" حول وحدة الأمر ، فإن المرؤوس لا يسأل إلا أمام رئيس واحد . و حسب "هنري فايول" دائما فإن المبدأ تسلسل إداري مستقيم . في الهيكل التنظيمي نرى المدير يوجه و يشرف على عدد المرؤوسين و قد يتصف نطاق الإشراف الإداري بالضيقة أو الاتساع ، و يتوقف هذا على المدير و موقعه في التنظيم و عدد الأفراد و الوحدات التي يشرف عليها .

ج.4 - الرقابة :

لا يجب أن يفهم من الرقابة تسليط العقوبة بقدر ما يجب أن يفهم من الرقابة تسليط الفرض و تمكين المسير من تنظيم نشاطه الذي هو مسؤول عليه .

➤ أنظمة الرقابة :

هناك نظامان للرقابة هما :

1 - نظام الرقابة الكاملة "العامة" :

و المقصود بها تلك الأنظمة التي بعد أن تحدد موقع الخطأ تقوم بإيجاد الحل و تطبيقه .

2 - نظام الرقابة الجزئية :

على عكس النظام الأول يكتفي هذا النظام بتحديد موقع الخطأ تاركا عملية إيجاد الحل لأطراف أخرى .

➤ أنواع الرقابة :

1 - الرقابة المستقبلية :

و عبارة عن القيام بتصوير جملة من المشاكل و أوضاع مختلفة قد تمر بها المهنة إذا توفرت شروط معينة ، و مقابل كل مشكلة أو حالة يتم تحديد مجموعة من الحلول .

2 - الرقابة المسائرة :

و هي الرقابة المستمرة مع النشاط و تنتهي حين ينتهي .

3 - الرقابة العكسية :

و هي رقابة تبدأ عندما تنتهي الرقابة المسائرة .

II.2- المنتوج الوثائقي للإدارة :

أ- تعريف الوثيقة الإدارية :

إن الزائر إلى الإدارة ، مهما كانت ، أول ما يصادفه هو الرفوف و الخزائن الحاوية على الأوراق التي تكون رسائل إما صادرة أو واردة ، و القارئ لهذه الرسائل أو الوثائق يجدها مختلفة مضمونا و شكلا عن الرسائل العادية . و من هنا يبرز تعريف الوثائق الإدارية : فهي التي تصدر عن إدارة ما في اتجاه شخص أو إدارة أخرى ، و تتميز بجملة من الخصائص و

المميزات، واستعمال هذه الرسائل في الحياة المهنية أصبح الآن أمرا شائعا لأنها وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية ، فالرسالة في الواقع ما هي إلا مجموعة من المعلومات ، تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم التمحيص و الدقة .

ب- خصائص الوثيقة الإدارية :

كل إنشاء اداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يقع بها التحرير ، و إلا فقد يكون هذا الإنشاء غير صحيح و لربما يصبح خطيرا في بعض الأحيان . و من جهة أخرى فإن الإنشاء الإداري يتطلب بصفة عامة نفس الخصال التي يستوجبها الإنشاء من النوع العام أي :

- الوضوح في التعبير عن الأفكار .
- تنسيق منطقي للأدلة .
- أسلوب صحيح و دقيق .

و مع ذلك فإن الإنشاء الإداري تفرده سواء من ناحية الشكل (بمعنى التقديم و الأسلوب) أو من ناحية المضمون (بمعنى الفكرة و الاستدلال) ، حيث أن خصائص الوثائق الإدارية هي كالتالي :

1 - الوضوح :

هو أول انشغال إدارة ذات فعالية حيث يقتضي أن تفهم جيدا من طرف مخاطبيها "المحررين العاملين بها" ، الشئ الذي لا يتأتى إلا إذا كان الأسلوب الإداري واضحا ، أما الوسائل التي يحصل بواسطتها على أسلوب واضح فهي :

- التفكير في مستوى قصور الوثيقة التي يتعين تحريرها .
- البساطة في التعبير عما نتمنى اطلاع الآخرين عليه .

2 - الإيجاز :

و هو فن التعبير عن فكرة معينة أقل الألفاظ الممكنة ، وفي هذا الصدد يقول المثل المأثور "خير الكلام ما قل و ما دل" . و هذا معناه أنه ينبغي تجنب تكرار القول و السهر على أن تزيد كل جملة جديدة شيئاً جديداً بالنسبة للجملة السابقة ، فالأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء و لا يحذف منه شيء .

3 - البساطة :

إن استعمال المصطلحات الفنية لا يعني استخدام عبارات غامضة أو عملية أو غير عادية ، فإذا كان الموضوع لا يقتضيه بصفة حتمية فإنه لا ينبغي إزالة الألفاظ الأكثر بساطة و تعويضها بألفاظ عملية .

4 - الدقة :

و هي تقتضي السهر على أن لا تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي ، فالإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو الجنائي التي يجب على محرر الإنشاء الإداري معرفتها حتى لا يستخدمها إلا عن روية .

5 - الموضوعية :

إن الاعتبارات الشخصية لا مكان لها في الوثائق الرسمية ، كما أن الأسلوب الإداري الجدلي غير مقبول في الإنشاء الإداري ، فعلى المحرر أن يجعل دائماً نصب عينه أن النص الذي سيحرره سيعرض على توقيع سلطة إدارية ، و إن كل نص صادر من إدارة من حقه أن لا يحيد أبداً ، فينبغي إذا التزام الموضوعية ، أي اتخاذ أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية و لا عن أي انفعال مهما كان نبله .

ج- أنواع الوثيقة الإدارية :

ج.1- الرسالة :

تشغل المراسلة مكانا هاما في النشاط الإداري ، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض أو مع الأفراد ، كما تساعدها على الاستعلام ، أو تبليغ قراراتها ، أو الإدلاء برأيها . و قد تكون هذه المراسلة مكتوبة أو شفوية . و رغم تطور وسائل المواصلات العصرية إلا أن المراسلة المكتوبة لا زالت إلي يومنا هذا أداة جارية و أكثر استعمال في العلاقات الإدارية. و قد تكتسي المراسلة الإدارية أشكالا مختلفة و من بينه الرسالة التي يمكن لنا أن نميز فيها نوعين رئيسيين :

➤ الرسالة الشخصية :

إن الرسائل ذات الشكل الخاص و المحررة من طرف الإدارة لا تختلف كثيرا من ناحية التقديم عن الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة ، فلا تختلف بينها سوى اللهجة ، حيث تبتدئ الرسالة الشخصية دائما باستجواب المرسل إليه أو مناداته و ذلك باستعمال عبارة "سيدي" و تكون هذه العبارة متبوعة بصفة المرسل إليه ، فتكتب مثلا "سيدي الرئيس" إذا كانت موجهة إلى رئيس شركة . أما بالنسبة لعبارات المجاملة ، فإن الرسالة ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية أو عبارة المجاملة ، و تختلف هذه العبارة بحسب شخصية المرسل إليه .

➤ الرسالة الإدارية :

تسمى بهذا الاسم إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين (من إدارة مركزية إلى مصلحة خارجية) . و تبتدئ الرسالة الإدارية بذكر صاحبها و كذا المرسل إليه ، فتكتب مثلا : "من وزير الداخلية إلى السيد وزير المالية" . و في هذه الحالة ينبغي أن لا ينتمي المتراسلان إلى نفس المصلحة أو نفس الوزارة . كما انه من جهة أخرى ، فإن الرسالة ذات الشكل الإداري لا تقتضي أبدا لا عبارة النداء و لا عبارة المجاملة . أما تحضير محتوى الرسالة ذات الشكل الإداري فيجب أن يراعى فيها ما يراعى في تحضير الرسالة الشخصية أي :

- تقديم القضية أو التذكير بها بصفة موجزة .
- إيضاح تعرض فيه الإدارة القضية كما تتصورها و تشرح حجمها .
- الخاتمة في شكل قرار أو اقتراح فقط و ذلك إذا كان صاحب الرسالة لا يحق له الفصل في القضية .

ج.2 - التقرير :

التقرير هو وثيقة إدارية تعالج موضوعا مهما ، و هو دائما مخصص لرئيس إداري ، إما بصفة بيان و إما بقصد الحصول على تعليمات مفصلة و بما أن البيان يقتصر على رواية الوقائع دون تفسيرها ، فإن التقرير لا يذكر هذه الوقائع فحسب بل يسعى في استنتاج خلاصات تؤدي إلى تقديم اقتراحات ، يتعين مبدئيا على المتوصل بالتقرير بإبداء رأيه حولها و ذلك إما بقبولها أو رفضها . هذا و يمكن لنا تقييم تقريرا حول التطور الديمغرافي لقرية أو مدينة معينة الأمر الذي يؤدي بنا إلى طرح اقتراحات إلى السلطات العليا كتنمية البرامج لبناء المنازل كما نستطيع أن نحرر تقريرا يتعلق بسلوك و عمل موظف معين و كفاءته .

ج.3 - البرقية الرسمية :

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة و مستعجلة أو لإعطاء تعليمات أو للتذكير بمراسلة سابقة بقيت بدون جواب ، و الكل بأسلوب برقي . و لا تستعمل البرقية الرسمية إلا في حالة الاستعجال . و قد توجه إما لرئيس إداري أو لزميل و إما لمرؤوس . و إن التقديم المادي للبرقية يتضمن الإشارات الآتية :

- العنوان "برقية رسمية" .
- (بين المرسل و المرسل اليه) ، و فيما يتعلق بالمرسل اليه ينبغي بيان اسمه العائلي أو التجاري ، و كذا عنوانه . أما الرموز التي تدل على المؤسسات العمومية و الشركات الوطنية ، فإنها مقبولة في عناوين البرقيات الرسمية . مثل : "سوناطراك ، سونيليك ، ... الخ" .
- رقم التسجيل و كذا الموضوع عند الاقتضاء .

- النص و يكون بأسلوب برقي ، كما ينبغي أن ينحصر هذا النص في الكلمات الضرورية لفهم البرقية ، و لا تستعمل أي عبارة للمجاملة .
- التوقيع مع ذكر اسم الوقع و صفته .

ج.4 - المنشور:

هو وثيقة إدارية من النوع الداخلي توجهها السلطة المتسلسلة إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها ، و قد يكتسي المنشور شكاً للمذكرة أو الرسالة الموجهة إلى عدة سلطات . فالمنشور إذا معد لجماعة من السلطات أو الإدارات أو المصالح و ذلك قصد نشر إما تعليمات صادرة من السلطة العليا و إما توجيهات ذات الطابع المحلي من اجل تنفيذ عمل إداري معين بكيفية ملائمة ، و خلافاً لمذكرة المصلحة التي لها صلة بالمنشور و لكنها تكتسي طابعاً مؤقتاً فان للمنشور أهمية مستمرة . و موضوع المنشور هو توضيح الكيفية العملية لتطبيق التنظيم ، و هكذا يسهل المنشور عمل المصالح المكلفة بتنفيذ هذا التنظيم ، إلا أن مجال تطبيق المنشور يقتصر على شرح التدابير التي ينص عليها نص تنظيمي (كالمرسوم مثلاً) ، و هذا يعني أنه لا يمكن للمنشور أن يتم أو يفسر القانون لأن ذلك هو ميدان مراسيم التطبيق ، فالهدف الرئيسي للمنشور هو توضيح النقطة الغامضة أو حل مشاكل التطبيق العملية و عليه فينبغي أن يكون نص المنشور دقيقاً و تقديمه واضحاً و أقسامه ظاهرة . و بما أنه وسيلة لتحقيق وحدة التنظيم من طرف المصالح العمومية فالمنشور لا يهم سوى السير الداخلي للإدارة و ليس من حق الجمهور أن يطلع عليه . أما كيفية تحرير المنشور فهي حسب نفس المبادئ التي تحرر عليها كل وثيقة إدارية من : مقدمة ، إيضاح و خاتمة . و من جهة أخرى فان المنشور يحتوي (قبل النص و بعد التاريخ) على عنوان حيث تكتب كلمة "منشور38" متبوعة بذكر المرسل إليهم .

ج.5 - المذكرة :

هي وثيقة إدارية معدة لعرض مشكل معين و موجهة لمسؤول إداري أو مصلحة تابعة لنفس الإدارة التي توقع على هذه الوثيقة . فالمذكرة إذا تستعمل داخل نفس الوزارة أو نفس الولاية و يمكن أن توجه إلى رئيس إداري أو مساعد أو مرؤوس . و هدف المذكرة هو التماس

تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد بإخبار أو طلب إيضاحات ، و تخضع هذه الوثيقة لجميع قواعد التقديم التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية .

ج.6 - ورقة الإرسال :

تتبادل الإدارات الوثائق و حتى الملفات الكاملة في نطاق نشاطاتها و هذه الطريقة كثيرا ما يجري بها العمل حيث أن مسائل عدة تتطلب لفصلها بصفة نهائية تدخل عدة مصالح تابعة لنفس الإدارة أو منتمية لإدارات متعددة . و بمناسبة هذه المبادلات للمستندات يتعين أن لا تضيع أية وثيقة من هذه الوثائق ، حيث أن ضياع مستند قد تترتب عنه نتائج خطيرة من حيث سرعة النشاط الإداري و فعاليته ، و لهذا فان ورقة الإرسال جاءت لتلبي هذا الاحتياج. فبطاقة الإرسال أو ورقة الإرسال هي وثيقة تلخيصية تستعمل لنقل المستندات من وزارة أو من مصلحة إلى أخرى ، و هذا معناه أنها تحتوي على قائمة المستندات التي ترسلها إدارة إلى أخرى ، و هي وسيلة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال ، إذ تمكن كلمة اقتضتها الحاجة من تتبع سير قضية درستها عدة مصالح .

ج.7 - البيان :

هو وثيقة إدارية تروي بكيفية وجيزة ما قيل أو فعل بمناسبة حادث معين ، و قد يروي حادثا أو يعرض حالة حقيقية أو المناقشات التي دارت خلال الاجتماع . و هو معد لإخبار رئيس إداري ، كما يقصد منه فقط المحافظة على أثر مكتوب مما قد قيل أو عمل في مناسبة أو أخرى ، فيمكن لنا مثلا أن ننقل بيانا عن مناقشات محاضرة ، أو جلسة عمل ، أو اجتماع إخباري أو مهمة و حادثة سير ، ... الخ . و لا يتطلب البيان أية صيغة خاصة من حيث التحرير ، إلا انه ينبغي أن يكون ذا دقة مطلقة . فإذا كان الأمر متعلق برواية حادث أو عرض نتائج مهمة ، فيتعين أن لا يهمل ذكر التاريخ و الساعة و الظروف و الاسم و الصفة و عنوان الشهود أو الأشخاص المذكورين في البيان .

ج.8 - المحضر :

عند ممارسة الإدارة لسلطات الرقابة ، تستعمل عددا من الوثائق و من بينها المحضر ، فهو كون رجل سلطة يروي ما عمل أو ما سمع ، فللمحضر إذا ثلاث أهداف أساسية هي :

- يصلح لمشاهدة الوقائع .
 - يمكن من عرض هذه الوقائع على الرؤساء الإداريين .
 - يصلح لإثبات صحة هذه الوقائع .
- و رغم أن للمحضر عمليا نفس الهدف الذي نجده في البيان ، فيختلف عنه في نقطتين :
- يكون المحضر من جهة عقدا مثبتا (أي عقد رسمي موثوق به) ولا يمكن الطعن في تأكيداتة إلا بطريقة التسجيل بالزور أمام المحاكم المختصة ، كما انه لا يمكن إقامته إلا من طرف أشخاص معينين خصيصا لذلك .
- و من جهة أخرى ينبغي أن لا يحتوي المحضر إلا على الوقائع التي شاهدها المحرر بنفسه أو التي نقلت إليه مباشرة بواسطة شهود .
- و يحتوي شكل المحضر على العناصر التالية :
- 1 - عنوان مختصر بقدر ما يمكن (محضر تنصيب أو محضر بحث أو محضر اجتماع).
 - 2 - التاريخ حرفيا بالأرقام .
 - 3 - اسم و صفة الموظف المحرر للمحضر .
 - 4 - التعليلة الأساسية التي يعتمد عليها المحرر لتحريه محضره .
 - 5 - الوقائع المشاهدة و التدابير المتخذة .
 - 6 - صيغة الاختتام (إثباتا لذلك ...).
 - 7 - إمضاء المحرر .

3.II- تحول الوثيقة الإدارية إلى أرشيف :

أ- تكون الأرشيف :

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول ، و بالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري و الأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق . و يسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة.

ب- ما قبل الأرشفة :

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت ، إلا أن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب ، و إنما بعملية معالجة أيضا للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط و الذي يخضع للتسيير و التنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة و التي تتناقص تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت ، و بنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية . كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة .

ج- الأرشفة :

الفرق بين ما قبل الأرشفة و عملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة ، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية .

4.II- مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم كنموذجاً¹:

أ - التأسيس و المقر :

تعتبر هذه المصلحة كفرع من بين الفروع الخاصة بمصلحة المراقبة المالية لدى ولاية مستغانم المنتمية" للمديرية الجهوية للميزانية بوهان DRB" ، و الناشئة سنة 2012 ، فمركزها موجود في حي 05 جويلية 1962 بمقر ملحقة بلدية مستغانم ، اضافة للفروع الأخرى بسيدي علي و بعين تادلس ، و بماسرة ، حيث يتمحور دور هذه الفروع في مثل ما يتمثل فيه دور المصلحة المركزية ، ألا و هو المراجعة و الرقابة على نفقات ادارات الوظيفة العمومي لاعطاء الموافقة في صرف نفقات ميزانياتها بالطريقة الصحيحة ، حسبما تنص عليه المواد القانونية ، أو الرفض على ذلك .

ب- عمال المصلحة :

تضم هذه المصلحة 20 موظفا ، من بينهم مر اقبين ماليين مساعدين (02 عمال) تحت المسؤول الأول و الذي هو المراقب المالي ، كما أن هناك مكتبين رئيسيين تحتهم وفق مخطط الهيكل التنظيمي ، حيث كل واحد منهم هو الآخر مقسم لأقسام ، و هذا حسب المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المحدد لعدد المراقبين الماليين و المراقبين الماليين المساعدين و كذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب و فروع² .

ج- وظيفة المصلحة ومهامها:

و في سؤالنا عن وظيفة المصلحة صرح مسؤولها الأول أن "وظيفتها الادارية تتمثل في المراقبة المالية لشرعية النفقات الملتمزم بها على ميزانيات المؤسسات و الادارات التابعة للدولة". أما عن الوثائق الإدارية لدى المصلحة، صرح المسؤول أنها وثائق خاصة بالادارات التي يتم عليها الرقابة المالية ، حيث يتم حفظ نسخة واحدة من مختلف تلك الوثائق ، مع الوثائق الثبوتية

1 : كل المعلومات المذكورة في هذا العنصر مصدرها المقابلات التي أجريت مع مسؤول المصلحة، شهر مارس 2019.
2 : للاطلاع أكثر: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جويلية 2012 و المتعلق بمصالح المراقبة المالية ، المادة 05 ، الجريدة الرسمية ، ع28 ، الصادرة بتاريخ 26 ماي 2013 ، ص22 .

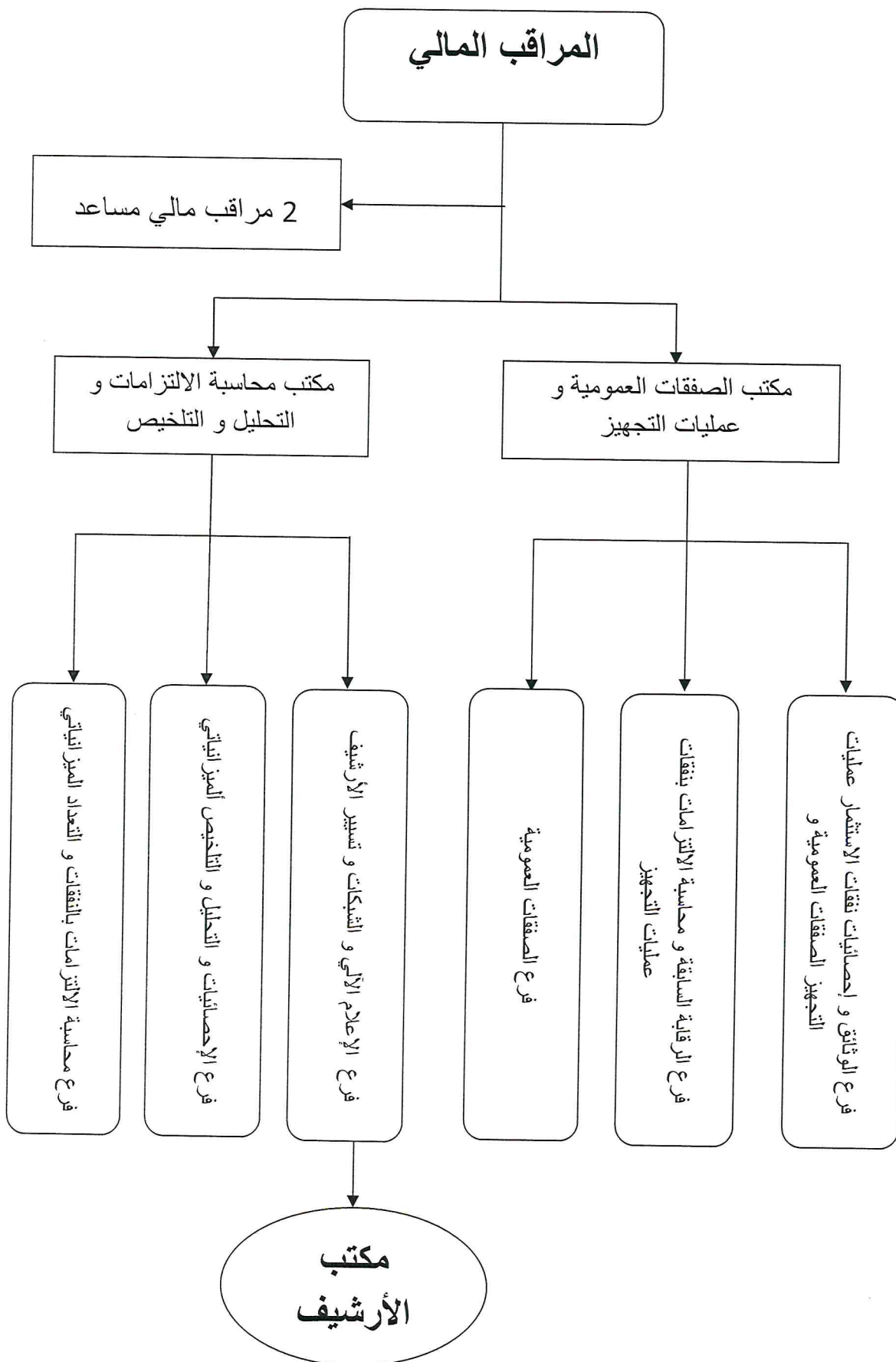
المرفقة ، يتم الحصول عليها عن طريق مجموع الوثائق الآتية من مختلف الإدارات النامية عملية الرقابة المالية عليها ، و الداخلة لدى مكتب البريد الوارد و الصادر الخاص بمصلحتنا .

و عن مصير هذه الوثائق فهي تحفظ عند نهاية كل سنة لتبقى في نفس مكاتب الموظفين القائمين بالرقابة ، حتى يتم الاستناد على المعطيات التي بها ، و بعد بلوغ السنة الثانية يتم دفعها لمكتب الأرشيف، أين يعمل الموظف المكلف بالأرشيف، و هو جامعي مختص في مجال الأرشيف.

ما نلاحظه من خلال المقابلات التي أجريت ان الخدمة المقدمة من طرف هذه المصلحة لها دور كبير ، حتى و ان كان ذلك غير مرتبط بالمواطنين و انما ببعض المؤسسات ، حيث يظهر ذلك من خلال نوع الوثائق التي بها ، و مجالها المالي ذو أهمية كبيرة ، و حفظ نسخ بعد عملية مراقبة شرعية النفقات المالية ، لتتحول لأرشيف للعودة له عند الحاجة .

و بالرجوع إلى القرار الوزاري المشترك المتعلق بمصالح المراقبة المالية نجد أن الهيكل التنظيمي للمصلحة وفق الشكل التالي :

الهيكل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم



الفصل الثالث

تسيير الأرشيف في الإدارة

III- الفصل الثالث : تسيير الأرشيف في الإدارة :

1.III- عموميات حول الأرشيف :

أ- تعريف الأرشيف (لغة و اصطلاحاً و حسب القانون الجزائري) :

1.أ - لغة :

يعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الأرشيف على أنه :

"- سجلات غير جارية محفوظة بترتيب معين أو بدونه ، من قبل الأشخاص المسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم .

• مؤسسة مسؤولة عن تزويد و حفظ و صيانة و تسهيل تداول الأرشيف .

• عبارة عن مبنى أو جزء من مبنى يحفظ فيه الأرشيف و تؤمن فيه خدمات الاطلاع على الأرشيف ."¹

و يرى القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات أن الأرشيف هو :

"- مبنى أو مكان تحفظ فيه الوثائق و السجلات الخاصة بمؤسسة حكومية أو في مجال معين

أو غيرها لأغراض تاريخية في الأغلب .

• مجموعة من الوثائق و السجلات الغير حديثة لمؤسسة أو جهة حكومية أو فرد أو جماعة يتم جمعها و حفظها لقيمتها التاريخية ."²

أما مصطلح الأرشيف في اللغة الفرنسية فقد جاء تعريفه في le grand dictionnaire encyclopédique Larousse كالاتي : "هو مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ جماعة أو عائلة أو فرد من الأفراد ، مجموعة من الوثائق التي لا تستعمل استعمالاً جارياً ، لكنها

¹ بيتر فالين و سنو منير ، معجم المصطلحات الأرشيفية : انجليزي-فرنسي-عربي، بيروت : دار العربية للعلوم، (د.ت)، ص26.

² ياسر يوسف عبد المعطي، القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات (انجليزي)، القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2008 ، ص6 .

مصنفة و محفوظة للاستشارة المحتملة في مؤسسة ما أو عند الخواص ، مكان تودع فيه الأرشيفات العمومية أو الخاصة أو الإدارة و المصلحة التي تحفظها"¹ . و في dictionnaire le Quillet encyclopédique فإن : "الأرشيف هو العناوين القديمة و الدساتير المعالجة و الوثائق الأخرى المهمة التي تخص عائلة ، مؤسسة ، دولة ... أو هو مكان أين نحفظ كل أشكال الوثائق" . و حسب قاموس Oxford فإن : "الأرشيف مجموعة من الوثائق التاريخية أو السجلات الخاصة بدولة أو عائلة أو مكان أو هيئة .المكان الذي تحتفظ فيه الوثائق او السجلات (مركز الأرشيف الوطني)"² .

2.أ - اصطلاحا :

تعرف جمعية الأرشيفيين الأمريكية الأرشيف بأنه : " الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة و التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة . و هذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة ، فقد أنشئت بنظام بغرض معين و في شكل معين "³ . و يرى charles samaron شارل سامران أن : "الأرشيف هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة اليها في البحث . و بشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة "⁴ .

3.أ - حسب القانون الجزائري :

لقد عرف القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة رقم 02 للأرشيف كمايلي : "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق، تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص

¹ Grand dictionnaire encyclopédique Larousse , vol 19, 1982 ,p639

² Oxford advanced learner's dictionary of current english , 6 th ed , sally wehmier , 2000 , p 56 .

³ أسامة كامل و السير في محمد ، أنظمة الأرشيف ، البحرين : مؤسسة لورد العالمية- شؤون الجامعة - ، 2006 ، ص16 .

⁴ نفس المرجع ، ص17 .

طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"¹

• و على كل هذا فيمكن تعريف الأرشيف كما يلي :

هو كل أشكال الوثائق التي لها قيمة و التي أنتجتها أو تلققتها أو استعملتها هيئة أو شخص مادي أو معنوي لانجاز أعمالهم بصفة رسمية . و بعد إتمام هذه الأعمال التي من أجلها أنشئت هذه الوثائق ، يتم حفظها لأغراض البحث و الرجوع إلى المعلومات التي تحتويها و المراجعة في مراكز للحفظ الدائم . و من الملاحظ أن مصطلح الأرشيف في معناه اللغوي له مدلولين :

الأول : يدل على مجموعة الوثائق القيمة المحفوظة .

و الثاني : يدل على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق .

و لذلك حاول "شلنبرج" التفريق بين المكان و محتوياته من الوثائق حسب استعمال المؤسسة الأرشيفية (archival institution) للمكان و استعمال للمواد الوثائقية . و لكن هذا التعدد في المعنى نجده واردا في اللغات الأجنبية (الفرنسية و الانجليزية) دون اللغة العربية إذ نجد فيها مصطلح الأرشيف يدل على : الوثائق الأرشيفية . بينما نستعمل لفظ : مركز ، دار ، مؤسسة أرشيف للدلالة على المعنى الذي يحفظ فيه الأرشيف .

ب- خصائص الأرشيف :

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

❖ النشأة الطبيعية :

تنتج المعلومات و الوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي و تتجمع الأرصدية دون تدخل عمدي للأفراد و المنتجين ، إذ الهدف العمدي لتشكلاها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة و

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، القانون رقم 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني ، الجريدة الرسمية ، ج 04 ، الصادرة بتاريخ يناير 1988 ، ص 139 - 141 .

المؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ، مما يؤدي إلى تشكل الوثائق و المعلومات بطريقة عفوية .

و الوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة ، فهي بمثابة مواد خام للحقائق و المعلومات ، تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن .

❖ عدم التحيز :

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما ، باستثناء الإدارة المنتجة لها ، فهي بذلك جزء منها .

❖ الندرة :

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها ، لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات و دول أخرى ، و على هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها ، نشاطاتها و توقيعها الرسمي ، "عكس الوثائق المطبوعة ، لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل و نفس المحتوى ، و بأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها ، علماً أن لكل هيئة خصائصها و اختصاصاتها و المجال الذي تغطيه"¹

❖ الترابط :

"إن كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية ، فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته ، و الوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً ، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل"² . إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله . و على الإداري و الأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية ، و المحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها .

1 محمد قبيسي ، علم التوثيق و التقنيّة الحديثة ، ط2 ، بيروت : دار الآفاق الجديدة 1991 ، ص35 .

2 نفس المرجع ، ص35 .

ج- أنواع الأرشيف :

ج.1 - الأنواع حسب الملكية :

❖ الأرشيف العمومي :

و هو الوثائق المنتجة و المحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية ، أي ينتمي إلى الدولة ، المجلس الشعبي البلدي (APC) ، أو الجماعات المحلية ، أو مؤسسة عمومية... الخ . و هو لا يباع و لا ينقل للخواص أو الأجانب لأنه ملك للدولة . و الأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام ، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة ، غير قابل للحجز ، و غير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية .

❖ الأرشيف النصف عمومي :

و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات و منظمات و هيئات ذات طابع دولي ، بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة . و عند اقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج (خاصة التابعة للدولة) ، و بالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية و مختلطة (وطنية - دولية) و كذلك المؤسسات المنتمية للقطاع العام والخاص في آن واحد ، فان أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا .

❖ الأرشيف الشبه عمومي :

و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة و لكن تحمل قيمة و فائدة عامة ، أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها ، و تنتمي للقطاع الخاص ، كما تخضع لقانون خاص ، فإنها مع ذلك لديها صلاحيات و فوائد و علاقات مع المصلحة العامة . و بالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات و هيئات و إدارات عمومية ، و هو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة اقل .

❖ الأرشيف الخاص :

"يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد و الجمعيات كالهيئات و المنظمات و الاتحادات . و يطلق عليها أحيانا (الوثائق الشبه رسمية) و صفة الشبه رسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها"¹ . كما ورد في التعريف التالي أن : الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية ، باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له ، و هو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة ، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة . إذن فالأرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة ، أي أن مصدره خاص . و للدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص . و إذا تم بيعه للخارج يجب إعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك و إلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون ، لأنه بغض النظر إلى مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ، و رمز من رموز سيادتها الوطنية .

ج.2 - الأنواع حسب شكل الوعاء :

❖ أرشيف الوسائط التقليدية :

استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون الحجر و أوراق البردي و الأخشاب و المعادن . و استخدم العرب الحجارة و الرق (الجلود) و عرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية و الحدود و تبيين النشاطات الحيوية الاقتصادية و السياسية للبلاد .

❖ الأرشيف الورقي :

بظهور الورق و تطور الطباعة ، ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة و تمثلت في المراسلات المخلفة ، السجلات ، النصوص القانونية ، و كذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا و مساعدا للوثيقة الورقية .

¹ فهد إبراهيم العسكر ، تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيا) من 23 إلى 25 أفريل ، تونس : المعهد الأعلى للتوثيق ، ع9 ، 1984 ، ص68 .

❖ الأرشيف المصور :

و تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابغة من الواقع الحي للسياسيين و العلماء ...، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية و خاصة ، و هي ذات مقاسات مختلفة . كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا و شاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية و كذلك أفلام الفيديو .

❖ الأرشيف الالكتروني :

و هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية ، و هو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية ، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون تجهيزات خاصة . و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال و النسخ و التعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها ، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى و كذلك تتميز بالصعوبة و التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي، كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها .

ج.3 - الأنواع حسب شكل المجال أو الموضوع :

• الأرشيف التاريخي :

و يضم كل الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر الوطني في النواحي السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية الخ . و في وقتنا الحالي توزعت هذه الوثائق على أصناف أخرى من الأرشيفات ، و لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي ، لأن كل علم من العلوم و كل نشاط من الأنشطة له تاريخه الخاص .

• الأرشيف القضائي :

هو مجموعة من الوثائق الصادرة عن وزارة العدل و المحاكم والهيئات التشريعية و القضائية و الوثائق المتعلقة بالقوانين و الأنظمة و المحاكم الخاصة ، و ما يتصل برجال القانون و القضاة.

• الأرشيف السياسي :

و يضم الوثائق الخاصة بالأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية و وثائق رجال السياسة البارزين و المعاهدات و الاتفاقيات المبرمة بين الدول و محاضر الاجتماعات السياسية المهمة .

• الأرشيف العسكري :

نظرا لما تحويه الوثائق العسكرية من أسرار مهمة ، أقيمت تحت إشراف السلطة العسكرية و صنفت إلى أرشيفات عسكرية . و هي تضم وثائق : وزارة الدفاع ، المحاكم العسكرية ، الطيران ، البحرية ، الحروب ، الاختراعات الحربية الخ .

• أرشيف الآداب و الفنون :

يضم الوثائق المتعلقة بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية و الثقافية ، ووثائق الشخصيات البارزة في ميدان الثقافة و الشعر و الأدب و الصحافة الأدبية . و يضم الأرشيف الفني الوثائق الخاصة بالمؤسسات و الدوائر و الجمعيات و النوادي الفنية كفن السينما ، المسرح ، الغناء ، الموسيقى ، الفنون التشكيلية ... الخ .

• الأرشيف الإداري :

يضم الوثائق الخاصة بالوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجامعات والمعاهد و المصالح التي تمارس أو مارست نشاط إداري .

• أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية :

و يضم وثائق وزارة الشؤون الدينية و الأوقاف و المساجد و الكنائس و الجمعيات والمدارس و الزوايا و رجال الدين .

• الأرشيف السري :

يضم الوثائق السرية المتعلقة بأمن و سلامة الدولة و سياستها . و يشرف على هذا الأرشيف شخصية كبيرة أو بارزة ، و لا يسمح للاطلاع عليها إلا في الحالات الاستثنائية .

• أرشيف الخرائط و الأطالس :

يضم خرائط الدولة ، الأطالس الخاصة بأراضيها ، مقاطعاتها و مدنها و ما له علاقة بالقطر الوطني من أمور سياسية ، اقتصادية ، جغرافية .

• أرشيف الأختام ، الشعارات و النقود :

و يضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها ، و كذلك الشعارات و الأعلام (كعلم الجزائر إبان الثورة) و النقود بأنواعها الورقية و المعدنية .

2.III- عموميات حول تسيير الأرشيف الإداري :

أ- مفهوم تسيير الارشيف الإداري :

عرف تسيير الارشيف على انه : "ادارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق : التعاون مع الادارات الاخرى و الرقابة على الاوراق و صيانة الملفات و تقديم خدمات لمن يستعمل الاوراق ، و تضع الخطط على فهرسة و حفظ و ترحيل و استهلاك الأوراق. " ¹ . و يقصد بالمصطلحين ، الترحيل و الاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الاول الى العمر الثاني ، او من العمر الثاني الى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة ، و عملية الحذف التي تقضي باقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها بعد انقضاء العمر الاول قيمة ادارية ، و بعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية و علمية . واما بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الارشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالاضافة الى ذلك التنسيق بين مختلف الامكانات المادية و البشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق اهداف

¹ احمد محمد الشامي ، ادارة المحفوظات : تنظيمها و رفع كفاية العاملين فيها ، القاهرة : دار الكاتب العربي للطباعة و النشر ، (د.ت) ، ص319 .

المؤسسة ككل ، من خلال توفير المعلومات و الوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من اجل السير الحسن للعمل ، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ انتاج الوثائق و استقبالها و توفير الشروط الجيدة ، من حيث تحويل الوثائق و حفظها و صيانتها الى غاية اتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الارصدة ، وكذلك اعتماد التصنيف العلمية و لاسيما الترتيب الملائم على الرفوف ، و انجاز وسائل البحث بانواعها من اجل ايجاد اسهل الطرق للوصول الى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة اهداف المؤسسة من خلال تحسين سير العمل او توفير خدمات بالاعتماد على ما افرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائل و ادوات لتسهيل الحفظ و الاسترجاع لجمهور من داخل او خارج اطار المؤسسة ، و هذا في ظل تراكم متزايد للوثائق ، "و تنتج الاوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الادارة و عدم الامان لدى الموظفين" ¹ .

ب - الاسس الادارية في تسيير الارشيف :

اذا كان تسيير الارشيف يعتمد على مجموعة الاجراءات السابقة و التي تهتم بانتقان العمليات التقليدية المادية و الفكرية فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة ، فانه لا بد من وجود مجموعة اخرى من العمليات الادارية التي توفر لها الامكانيات المادية و البشرية و الوسائل و المحلات ، باتباع مبادئ ادارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الاطلاع بمهمتها على اكمل وجه ، لاسيما ان هذا الجانب الاداري يهتم بالتنسيق بين اهداف كل هيكل داخل المؤسسة و ضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الاعداف العامة المرسومة مسبقا . و بالنسبة للهياكل المتخصصة في مجال الارشيف مهما كان المستوى الموجودة فيه وحدات المعلومات الادارية ، مراكز الحفظ المؤقت او مؤسسات الارشيف الجمهورية و الوطنية ، فانها تعمل بوجود مجموعة من الامكانيات اهمها :

❖ ب.1 - المبنى و المحلات :

ان تصميم وحدات المعلومات الادارية داخل الادارات و المؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى ، و تخصيص قسم منه لاجل تسيير الارشيف كباقي الهياكل داخل الادارة ، على ان يكون المكان المخصص مناسباً لان الغرض الاساسي من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو

¹ محمد ابراهيم السيد ، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، (د.ت) ، ص81 .

الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات و يرجع لها ، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل اذا كان هناك ترابطا بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة و بين الادارات الاخرى ...، حيث تكون قريبة من الادارات التي تستعملها بكثرة و من المرافق العامة، و كذلك الامر بالنسبة لمراكز الحفظ المؤقت و مؤسسات الارشيف الاخرى. و يراع في تصميم المبنى ما يلي :

- ان تكون المساحة كافية ، و يتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة و الزلازل .
 - ان يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً و قابلاً للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في

تصميمه المهندس و الارشيفي معا لمراعاة الاحتياجات و الاغراض ، مع الاهتمام بقوة الاسقف و قدرة الارضية على تحمل ثقل الرفوف و التجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
 - يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المبنى .

- تخصيص محلات للحفظ (مخازن الارشيف) و اخرى لمل الموظفين (مكاتب و قاعات فرز و مخابر الصيانة و التصوير ...) ، بحيث تصمم المخازن بمساحة 200 م² للمخزن الواحد و اسقف غير مرتفعة ، علوها في حدود 2.20 م² ، مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع او من اجل الاستقبال ، كما تصمم فتحات التهوية تبعد الواحدة عن الاخرى بمترين ، و تشكل 10 % من مساحة الواجهة . و بالنسبة لابواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق اليها ، و مقاومة لدرجة حرارة تفوق 100 ° مئوية .

- توجيه البناية بطريقة تسمح باجتنااب اشعة الشمس او الرياح .

- تخصيص اماكن امانة بالنسبة لتسربات المياه و السرقة .

- تخصيص بناية مقاومة للزلازل ، و العزل بواسطة الهندسة و المواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة و نسبة الرطوبة من 50 % الى 60 % بالنسبة للوثائق الورقية ، اما نسبة الرطوبة المثلى بالنسبة للمصغرات الفيلمية و بعض الوسائط الاخرى هي في حود 35 % .

❖ ب.2 - الوسائل و التجهيزات :

و بالنسبة للوسائل فتمثل في :

- اجهزة الحفظ :

و هي متنوعة بتنوع شكل الوعاء و طرق الحفظ . و اكثرها استخدام هي :

- الرفوف المعدنية ، و التي من افضل ان تقتنى وفق معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل و الارتفاع المناسب الذي لا يفوق 2.10 متر و مناسبة لارتفاع السقف في ان واحد . و بالنسبة بين رفق و اخرى تقدر بين 30 الى 40 سم ، و طولها مترا واحدا ما يكفي لوضع عشر علب عليها ، بحيث كل واحدة بسمك 10 سم . و تكون المسافة بين رف و اخر مقدرة بين 70 و 80 سم ، ويترك ممرا رئيسيا بين جهة و اخرى يفوق المتر الواحد . اما عن قدرة حمولة رفة واحدة فتقدر ب 150 كغ .

- الخزانات المعدنية ذات الاقفال ، و الدواليب و الخرائط و المصغرات الفيلمية والاقراص المضغوطة و تخصص حوافظ خاصة بها .

- وضع الوثائق في حوافظ ثم في علب مخصصة او حزم من ورق التغليف و حبل مخصص لربطها بالنسبة للسجلات التي غالبا يفوق حجمها العلب العادية .

- اجهزة الفرز و المعالجة :

- طاوولات و كراسي مخصصة لقاعة الفرز .

- جهاز مصمم خصيصا لعملية الفرز مقسم الى مجموعة خانات مرقمة او ادراج .

- عربات نقل العلب .

- اجهزة التصوير و التصوير المصغر ، و اجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيلمية .

- أجهزة الامن و الصيانة :

- أجهزة مكافحة الحرائق (مطفات بالكربون الجاف) .

- أجهزة تنبيه و تحسس الحريق ، و التي تشتغل باصدار صوت انذار عند بلوغ درجة الحرارة الى الحد الذي يسمح لاندلاع حريق ، و تحسس مصدر دخان داخل المخزن قبل انتشار الحريق .

- أجهزة انذار حول السرقة .

- وسائل و ادوات العمل و التي يتم التزود بها حسب الطلب .

❖ ب.3 - الميزانية :

"الميزانية هي وثيقة تبين المتوقع او المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة ، هي عادة سنة . و تمثل تمثل برنامجا ماليا منطقيا و مفصلا و ذا طبيعة مستقبلية . و بموجب هذا البرنامج المالي تنسق و تحدد نشاطها و عمليات الاقسام المختلفة في هذه المؤسسة¹. اذا فالمسؤول الاول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية ، في جوانب معينة حسب الاولويات و تعد سنويا . و تناقش لتقدم سنوي من طرف الجهة الوصية ، و الوحدات المختصة في الارشيف . و كباقي الهياكل تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج و مخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ، دقيقة و شاملة . و يتم التخطيط لاعداد الميزانية بصورة تعكس اهداف المؤسسة و وظائفها و هذا ما يتوقف على نجاعة التسيير و فعاليته .

❖ ب.4 - الموظفين :

يشرف على اداء الوظائف و العمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي و الاداري طاقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة و الدرجات المتفاوتة ، حيث يصنف الموظفون حسب درجات السلم الاداري وفق التنظيم المعمول به ، و النماذج المتبعة في كل الدول او المؤسسات . و يوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم . وبالنسبة للعاملين في مجال

¹ حامد الشافعي دياب ، ادارة المكتبة الجامعية : اسسها النظرية و تطبيقاتها العملية ، القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 1994 ، ص186 .

الأرشيف ، يتم التدريب و التكوين المستمر للمتخصصين . و من اهم المواصفات التي يفضل ان يتمتع بها العامل في مجال الارشيف هي :

- قوة الذاكرة ، ما يساعده على بين الدفوع المختلفة و الربط بين الموضوعات والاستمرار في تطبيق الرموز و طرق الترتيب .
- مهرة يدوية تساعده على اتقان مختلف عمليات المعالجة .
- سلامة البصر لما يتطلبه العمل من قراءة و تصفح للوثائق و تركيز مستمر فيها .
- القدرة على مقاومة الغبار و الاتربة خاصة في غياب نظام تهوئة مناسب ، و بالتالي الالتزام باستعمال الاقنعة اثناء العمل في المخازن اين يوجد الغبار .
- الامانة من حيث الاطلاع على كل ما هو سري و من حيث اعارة الوثائق بطريقة غير قانونية .

ج- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة :

تهدف عملية تسيير الارشيف الى خدمة المجتمع بالدرجة الاولى سواء على المدى القريب، المتوسط او البعيد ، انطلاقا من كون الوثيقة مصدر علم و قوة و دليل يقين لبناء الحضارات في زمن العولمة . و بالتالي اهتمت الدول بتشجيع مجال تسيير ارشيفها و استخدام احدث الوسائل و الاساليب من خلال ما وفرته تكنولوجيا المعلومات ، و التي تتيح التحكم في مسار الوثيقة و تيسير الوصول الى مصادر المعلومات الارشيفية و حفظها . هذا الى جانب التركيز على توظيف المتخصصين في المجال و تطوير خبراتهم و تقنين العمل الارشيفي وتوجيهه حسب اطار محكم من التشريعات و القوانين . و يبرز دور التسيير المثالي للارشيف من خلال :

- زيادة فعالية الادارات و المؤسسات المختلفة .
- المساهمة بطريقة علمية في برامج التنمية الوطنية .

• تنمية مجالات : الزراعة ، الصناعة ، الصحة ، الوقاية من الكوارث ، صيانة عناصر الوحدة .

• احدى المكونات الاساسية الشاهدة لتاريخ الامم .

III.3- الطريقة النموذجية لتسيير الأرشيف "المعالجة العلمية" :

أ- الدفع و التشخيص :

❖ الدفع :

"هو عملية مادية و ادارية التي من خلالها يحول الارشيف من الهيئة التي استعملته في اطار مهامها المحددة و بعد انقضاء فائدته الادارية ، الى مصلحة الارشيف المخولة قانونا لاستقباله و حفظه و استثماره . و هو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة"¹ . كما انه العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الارشيفية لهيئة عمومية و تحول بطريقة قانونية الى محافظي الايداع العمومي بالاعتماد على جدول كوسيلة تضمن وصف و ترقيم الوحدات المدفوعة . كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الاوراق الارشيفية من المصلحة التي انتجتها الى مصلحة حفظ الارشيف و بعبارة اخرى تحويل الاوراق من مكان ميلادها الى الهيئة المكلفة بالحفظ ، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الادارة المنتجة الى سلطة اخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ"² . و من اجل الدفع لابد من اعداد (جدول الدفع) الذي "هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الارشيفية المدفوعة او المحولة الى مصلحة الارشيف ، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته و تصحيحه بعناية ، و يكمل اذا اقتضت الضرورة"³ . و يتكون جدول الدفع من اربع صفحات ، حيث نلاحظ به توقيع الجهتين الدافعة و المستلمة . و اول عمل مساعد للارشيفي في مسار السلسلة الارشيفية هو التحكم في عملية الدفع حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفعات و توجيهها الى الانطلاق في باقي العمليات .

❖ التشخيص :

1 همزة الوصل ، نشرية داخلية تصدره مؤسسة الارشيف الوطني ، الجزائر : منشورات مديرية الارشيف الوطني ، ع1 ، 2004 ، ص22.
2 راجي الكبير ، ادوات البحث الداخلية للمصلحة : اعداد محضر الجرد الشامل ، الجزائر : مطبوعات الارشيف الوطني ، ع7 ، 1997 ، ص13 .
3 المرجع نفسه ، ص 13 .

ان لم يصحب الدفع بجدول دفع فان على الارشيفي البدء بعملية التشخيص بهدف "جمع و حصر الارصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها ، و في نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين، كما ان التشخيص ما هو الا خطوة اولية نحو معالجة فكرية و علمية لهذه الأرصدة في المستقبل"¹. و بالتالي فالتشخيص يهدف الى اتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة او الباحثين بطريقة سريعة ، الى حين استكمال باقي اجراءات المعالجة ، و تتطلب المعرفة و دراسة الهياكل التنظيمية للمصالح و الادارات المنتجة لهذه الوثائق و اعداد بطاقة التشخيص لكل علبة او حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال اعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة

ب- الفرز و الحذف :

❖ الفرز :

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لاعداد ما تم الموافقة و التصديق على عدم اهميتها القانونية و العلمية من بين تلك التي تقرر بقاؤها للحفظ اما حفظا مؤقتا و اما حفظا دائما لاهميتها التاريخية او العلمية .

1 - مستويات عملية الفرز :

1.1 - على مستوى المؤسسة المنتجة :

بعد انتهاء العمر الاول اذا ، يتم اول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق و ذلك بهدف التخلص من كل اوراق المسودات ، بشرط ان يكون الاصل موجودا و يحتوي على كل المعلومات الموجودة في المسودة ، و كذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة و الاحتفاظ بالاصل ان وجد . كما يتم استخراج الاوراق البيضاء ، الاستمارات الفارغة و دفاتر الحضور و الغياب الخاصة بالموظفين .

¹اسهام كريكمة ، التنظيم و المعالجة للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني ، الجزائر : مجلة المكتبات و المعلومات ، ع1 ، مج2 ، 2003 ، ص58 - 59 .

2.1 - على مستوى مصالح الحفظ المؤقت :

و بعد انتهاء العمر الثاني تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة المحددة للوثائق ذات القيمة التاريخية ، و يقوم الارشيفي باعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الادارية و التي لم تعد صالحة للتسيير الاداري حسب ما تدلي به ايضا المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع او من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لاخذ القرار المشترك مع الارشيفي .

3.1 - في مستوى ثالث :

تتم عملية الفرز في اوقات مختلفة ، دوريا او تلقائيا كلما امكن لتفحص الملفات و التأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لارشيفها الى مصالح الحفظ المؤقت او بعد دفع هذه الاخيرة الى مراكز الحفظ النهائي .

2 - طرق الفرز :**1.2- الفرز قطعة بقطعة :**

تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الارشيفية كبيرة بينما يتطلب الامر ان تحفظ الا بعض العينات ذات القيمة التاريخية . وتستعمل هذه الطريقة اساسا لما يكون الرصيد المعالج مهم (ذات قيمة علمية او تاريخية) او لما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى و يتطلب فرز دقيق.

2.2 - الفرز بالملفات :

و هذا النوع من الفرز هو الاكثر عملية ، و كل ملف يتم تفحصه بعد التخلص من النسخ المتكررة و الوثائق الغير مهمة .

3.2 - الفرز بالكتلة :

و هي العملية التي تهتم اساسا بتنفيذ الفرز حسب انواع وفئات الملفات مثل ملفات المواطنين و ملفات قضايا معينة .

4.2 - الطريقة الزمنية :

و هنا ايضا بالنسبة للملفات المتكررة ، نحفظ فقط بعض الملفات كل 5 أو 10 سنوات كملفات الضرائب . و يتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة الى الوثائق على اساس زمني .

5.2 - طريقة الوسيلة المضغوطة :

و تعتمد على انشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ ، و تطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة .

6.2 - الطريقة الطوبوغرافية :

و يتم تقرير حفظ الا الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي ، طريق) ، و التي ترتبط بحدث معين و ما تزال عرضة للطلب من طرف الادارة المنتجة ، او تقرر استبقاؤها نظرا للاهمية و القيمة التاريخية لتلك المنطقة .

❖ الحذف :

و يسمى الحذف بالاقصاء ايضا و هو العملية الاتية بعد عملية الفرز ، اذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة ادارية تاريخية او علمية فضلا عن النسخ المتكررة و اوراق الاوساخ ، و هي عملية مادية و حساسة تتطلب الدقة في التنفيذ . و تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي اشرنا اليها فيما سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الاول و العملية الاهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني ، و كل هذا وفق مايلي :

- اعلام المنتج .
- الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع .
- حضور اللجنة المنفذة .
- تنفيذ الحذف .

ج- الترتيب و الترقيم :

❖ الترتيب :

هي عملية فكرية و مادية في ان واحد تطبق على كتلة من الوثائق و تختص بترتيب الرصيد او السلاسل داخل محل الحفظ ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات ، حزم ، علب ...) داخل الرصيد ، او ترتيب الوثائق داخل الوحدة ، كما انها ترتب الاشياء حسب علاقتها ببعضها . و هناك عدة طرق يعتمد عليها في الترتيب مثل : الترتيب الالفبائي ، الترتيب الزمني ، الترتيب الرقمي ، الدمج بين الترتيبين الالفبائي و الزمني ، الترتيب العضوي ... الخ .

❖ الترقيم :

يتضمن الترقيم اعطاء لمجموعة من الوثائق رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات و الوثائق المختارة . و للترقيم انواع :

1 - الرموز او الحروف :

يمكن ان تحمل الارصدة او السلاسل الفرعية . و الملفات رموز مكونة من حروف او ارقام او الاثنين معا .

2 - استعمال الارقام :

يمكن اختيار الارقام للترميز بحيث يستعمل رقم او اكثر لكل وحدة ، اما للدلالة على المصلحة المنتجة او نوع الوثيقة او موضوعها ، و ترتب العلب بعد هذه العملية على الرفوف حسب ترتيب الارقام .

III.4- تسيير الأرشيف بمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم :

ينتمي ارشيف محور دراستنا هذه إلى الأرشيف العمومي والذي كما رأينا مسبقا أنه تابع للدولة كونه ملك لها ، و لا لأحد القدرة في الحصول عليه .

أ- المعالجة العلمية للأرشيف بمكتب أرشيف مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم:

1.أ - عملية الدفع رقم 01 :

إن مكتب أرشيف هذه المصلحة يستقبل سنويا وثائق ادارية في علب أرشيفية من طرف موظفي المصلحة ، و التي تكون لاحقة سنتين من تاريخ النشأة . و تتم عملية الدفع بعد الموافقة من كلا المكتبين (المنتج و المستقبل) حيث يقوم الأرشيفي بمراقبة الوثائق المدفوعة ، و أي رصيد غير منظم لا يقبل من طرف مكتب الأرشيف . كما أنه يستعمل جدول دفع الوثائق الأرشيفية بهذا المكتب في شكل (الصورة رقم 01) ، والذي يقوم الموظفين بالمصلحة بتعميره حسب محتويات العلب الأرشيفية ، مع تسجيل اسم ادارة الوثائق الادارية (كمختلف المديرات و الجامعة و.....الخ) ليكون دفع الأرشيف رسمي ، و انتقال مسؤولية حفظه رسمي ، مع امضاء الطرفين ، دون نسيان امضاء المراقب المالي كذلك على الجدول ، و في الأخير نقوم بنسخه مرتين . و للتكلم أكثر عن نوع هذه الوثائق ، فهي نسخ قد تركت من مختلف الادارات العمومية التي أتت بوثائقها الخاصة بالميزانية لتراقبها هذه المصلحة ثم تسترجع نسخها الأصلية بعد موافقة المصلحة في عملها ، وتترك نسخ بالمصلحة التي قد تفيد مستقبلا في عمل المصلحة و هذا ما يتحول لأرشيف بعد سنتين ، لينتقل لمكتب الأرشيف لمدة 8 سنوات . و في الأخير عندما يصل عمر الوثيقة ل 10 سنوات ، فيأتي وقتها لتدفع الى مركز الأرشيف الولائي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

في :
المكتب :

وزارة المالية
المديرية العامة للميزانية
المديرية الجهوية للميزانية بوهران
المراقبة المالية ما بين البلديات - مستغانم -

جدول الدفع : / 20..

الأمر بالصرف :

الرقم التسلسلي	المحتوى	عدد الوحدات	تاريخ الاقضاء	الرمز	الملاحظات

مكتب الأرشيف

الجهة الدافعة

المراقب المالي

الصورة رقم 01

أ.2 - عملية الفرز و الإتلاف :

و هي عملية خاصة بفرز الوثائق التي تسجل في الأرشيف عن المسودات ، و عن تلك التي لها أقل أهمية لتخزينها ، حيث هو من مسؤولية الأرشيفي في معرفة ذلك ، لكونه يعلم ما نوع عمل المراقبة المالية بالمصلحة، و هذا ما يساعده في تمييز ما هو مفيد عن الذي هو غير ذلك .

أ.3 - عملية الترتيب و الترقيم :

يكون الترتيب في مكتب الأرشيف بتجميع الأرصدة حسب السنة و حسب وثائق نوع الإدارة المراقبة ماليا في ميزانيتها ، و ذلك بصفة خاصة و منتظمة و متفق عليها في المديرية الجهوية للميزانية بوهان بترتيب و ترميز مستمر لغاية آخر كل علة للسنة ، مع استعمال "سجل الجرد" وفق الجدول المبين في (الصورة رقم 02) بترقيم تسلسلي . وان طريقة الترتيب المتبعة في هذا المكتب ترغمه على تخصيص مكان كاف لكل رصيد ، إذ لا يمكن تحديد بدقة حجم رصيد الأرشيف المستقبل .

الرقم التسلسلي	السنة	اسم الإدارة	القسم	الباب	المادة	عدد الوحدات	محتوى الوثيقة	رمز العلية	الملاحظات

الصورة رقم 02

أ.4 - الاطلاع الإداري :

يحق لكل موظف بالمصلحة و دافع للأرشيف ، بالاطلاع عليه في أي وقت ، باستعمال سجل الحركة لدى الأرشيفي أو المعروف باسم "سجل الاطلاع" الذي يدون فيه اسم الوثيقة الخارجة من مكتب الأرشيف ، و تاريخ خروجها ، مع امضاء الموظف المستلم لها ، دون نسيان اسمه . كما يدون تاريخ رجوع الوثيقة مع امضاء الموظف الحامل لها . و الجدول بالسجل هو مرسوم حسب (الصورة رقم 03) .

الرقم التسلسلي	نوع ادارة الوثيقة المطلوبة	إسم ولقب طالب الوثيقة	الوثيقة المطلوبة	تاريخ الخروج	امضاء تاريخ الخروج	تاريخ الدخول	إسم ولقب حامل الوثيقة	امضاء تاريخ الدخول	الملاحظات

الصورة رقم 03

ب- الحفظ و الصيانة داخل مكتب أرشيف المصلحة :

إن لمكتب الأرشيف بعض الإمكانيات المادية و الشروط المناسبة لحفظ الوثائق كما يفتقر لأخرى ، رغم حداثة المصلحة . فمن حيث :

ب.1 - المكتب :

- المكتب هو قاعة صغيرة للحفظ و لا تخضع للمقاييس العالمية للحفظ .

- تحوي القاعة على نافذة للسماح للتهوية و الضوء .

- بها درجة حرارة عادية مناسبة للأرشيف الموجود بداخلها .

ب.2 - من حيث التجهيزات :

- هي مجهزة برفوف معدنية مقتناة حديثا .

- ليس لها آلات إطفاء في حالة حصول حرائق .

- بها أبواب خشبية مما يجعلها غير محمية من الحرائق .

ج- وسائل البحث المتوفرة في مكتب الأرشيف :

يمكن الاستعانة بسجل الجرد الذي يعده الأرشيفي كوسيلة بحث ضرورية في العمل ، الا أنه و مع تزايد حجم الأرشيف منذ مدة (وصل الى 573 علبة أرشيفية بمكتب الأرشيف ، موزعة في 07 رفوف) ، فقد ابتداء أيضا استعمال برمجية بالاعلام الآلي منذ 2010 لتسجيل كامل ما سجل في سجل جرد الأرشيف ، حتى يسهل البحث فيه عن أي وثيقة أرشيفية كانت بأسرع طريقة ، هنا تكمن فكرة التسيير الإلكتروني للأرشيف الأنجح استعمالا .

. و هنا صورتين عن وضعية مكتب الأرشيف (الصورة رقم 04) .



الصورة رقم 04

- من خلال دراستنا معه الأرشيفي حول كيفية تسيير الأرشيف ، صرح الأرشيفي قائلاً : " نعم منذ البداية بينت لي ادارتي المنهجية المتبعة لتسيير أرشيفها ، هذا و كان في امكاني تقديم تساؤلاتي لمختلف الأرشيفيين لدى الملاحق الأخرى لادارتنا قصد طلب المساعدة، كونهم يهتمون بحفظ نفس النوع من الأرشيف ، دون أن ننسى أنهم يعملون في ملاحق تابعة لنفس الادارة ألا و هي المديرية الجهوية للميزانية بوهرا ن . " فما نلاحظه هنا هو تغييب للاطر النظرية المتعارف عليها في كيفية تسيير الارشيف ، والاعتماد على طريقة خاصة بالادارة فقط، بالرغم من أن المسؤول المكلف بالارشيف جامعي متخصص في المجال.

وأضاف قائلاً : " أرشيفنا محفوظ في علب أرشيفية و التي يبلغ عددها 573 بالضبط ، موزع في 7 رفوف ، مع العلم أن المكتب ذات طاقة استيعاب ل 1400 علبة و ذلك في مساحة مقدرة ب 21.56 م² . أما حياة الوثيقة الارشيفية منذ دخولها مكتب الارشيف صرح ذات الأرشيفي أنه منذ دخول الوثائق الأرشيفية للمكتب و هي في علب ، حسب جدول الدفع ، فهي يتم تسجيلها في سجل الجرد و ذلك وفق النظام المفروض علينا من طرف الادارة لتسيير الأرشيف ، حيث يمكن العودة من طرف باقي الموظفين عند الحاجة ، و ذلك باستخراجها مع تسجيل ذلك في سجل الحركة .

و من خلال ملاحظتنا الشخصية لمكتب الارشيف تبين أنه يحتوى على رفوف معدنية، العلب الأرشيفية ، سجلي الجرد و الحركة ، سلم ، جهاز كمبيوتر.و في سؤالنا عن مدى استخدام التكنولوجيا في عملية الارشفة، صرح المسؤول أنه يستخدم برمجية صممت منذ 2010 و هي خاصة لكامل مكاتب الأرشيف التي نجدها في مختلف ملاحق الرقابة المالية التابعة للمديرية الجهوية للميزانية بوهران

- حسب الأسئلة الموجهة للأرشيفي ، فيتبين لأي درجة يصل مدى اهتمام الإدارة بأرشيفها حيث كم هناك من أشياء ايجابية كتوفير الموارد المادية و البشرية و الاعتماد على التسيير الالكتروني للأرشيف ، كما يتبين من جهة أخرى بعض الأشياء السلبية كانهدام آلة اطفاء في حالة حرائق و غياب التكوين لدى الأرشيفي .

الفصل الرابع

التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارة

IV- الفصل الرابع : التسيير الالكتروني للأرشيف في الإدارة :

1.IV- ماهية التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية :

أ- تعريف التسيير الالكتروني للأرشيف :

عرف التسيير الالكتروني بأنه "مجموعة من الادوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب و حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الاعلام الالي في اطار النشاط العادي للمؤسسة"¹ . و في هذا الاطار يعطي الاعلام الالي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الاشكال و الوثائق ، اذ يساعد على التسيير المادي و الفكري من خلال مجموعة العمليات الارشيفية ، الترتيب و الجرد و اعداد وسائل البحث المختلفة . اذا يعتمد التسيير الالكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الارشيف المختلفة وفق تقنيات الاعلام الالي ، و هذا النظام يتم اختياره او تصميمه حسب المواصفات و العمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الارشيف و مجموعة الخدمات التي تقدمها ، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ و سهولة الاسترجاع و التوزيع و معالجة الارشيف او تسيير ملفات المستخدمين او الموظفين مثلا او ما يسمى "بالارشفة الالكترونية".

ب- خطوات انجاز نظام التسيير الالكتروني للأرشيف :

و قد تمر عملية ادخال او انجاز نظام التسيير الالكتروني وفق مجموعة من الخطوات هي :

- تنظيم الرصيد و الرقمنة الوثائقية باستخدام جهاز الماسح الالكتروني (scanner) او جهاز الرقمنة (numériseur) بهدف تحويل الوثائق من شكلها المطبوع الى شكل الكتروني أي اعداد نسخ الكترونية ، كما هو الامر على الخرائط ، التسجيلات الصوتية و ملفات الاعلام الالي .
- تحويل و تعديل احجام الوثائق و التحكم في مكوناتها من خلال المعالجة والحفظ باستخدام اجهزة و تقنيات مناسبة .
- اتباع نظام للتكشيف .

1 عبد المالك بن سبتي ، التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات و المعلومات ، ع1 ، مج2 ، 2003 ، ص9 .

- اعداد دفتر الشروط وفق ما تقترحه الإدارة ، و كذلك تحديد التجهيزات اللازمة و كلفة الانجاز و اجل التنفيذ .

- تركيب النظام و ربط التجهيزات و وسائل الاتصال الموزعة عبر هياكل الإدارة .

- عملية تجريب النظام تحت اشرافو رقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في الارشيف و معلوماتيين .

ج- نماذج عن نظام التسيير الالكتروني للأرشيف :

و من بين اهم الامثلة عن انظمة التسيير الالكتروني المستخدمة في الارشيف لدينا :

❖ TEXTO :

و هو نظام مستخدم في مركز الارشيف الوسيط في "فونتنبلو fontaine bleue" بفرنسا و الذي يحمل وسائل و مسالات و مخرجات ذات جودة عالية .

❖ ASK / SAM :

و هو نظام تسيير للارشيف مستخدم من طرف مركز الارشيف "ماريبور" في يوغوسلافيا ، لديه طاقة عالية لمعالجة النصوص و المعلومات في مجال الارشيف .

❖ MAIS :

اسخدم هذا النظام و ترجم للفرنسية في بلجيكا لمعالجة مشكل التحويل الالكتروني للمعطيات ما بين مصالح الارشيف .

❖ CDS / ISIS :

باستخدام windows أي winsisi و هو نظام وضعته اليونيسكو بهدف تسيير المجموعات المكتبية. و بمرور الوقت ، استخدم لتسيير الارشيف و خاصة في مجال البحث الالي باستخدام وسائل بحث الية . و يستخدم هذا النظام ايضا في مجال انشاء و مراقبة قواعد المعلومات في مختلف الأنشطة الارشيفية .

2.IV- قواعد المعلومات و استخدامها في مجال الارشيف :**أ- فائدة قاعدة المعلومات للأرشيف :**

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومة الارشيفية بأشكالها المختلفة ، نصية كانت او بيبيولوجرافية او قوائم وسائل البحث ، و التي يمكن تحديثها بشكل دائم و الاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين ، هيئات او اشخاص . و تتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة و تنظيم المعلومات المدخلة ، و تعدد المداخل من خلال تنوع الحقول ، و بالتالي توفر امكانيات مختلفة للوصول الى المعلومة المطلوبة ، سواء بالكلمات المفتاحية او حسب رقم الوثيقة او موضوعها . و تستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الارشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع و المعالجة و التخزين و الاسترجاع و الوصف الارشيفي الى اعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الالكترونية ، الكشافات و الفهارس .

ب- مراحل تشغيل قاعدة المعلومات للأرشيف :

- جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الارشيفية و التعرف على المنتج او المصلحة الدافعة لكل رصيد .
- ترتيب الملفات و ترقيمها بالاعتماد على الجهة الدافعة و تاريخ الانتاج و اتباع نظام مناسب للترتيب (زمني ، جغرافي ، موضوعي) ، حسب ما يناسب نوع الوثائق .
- تكشف المعلومات و تعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ، ثم عملية الادخال الى قاعدة المعلومات و تشكيل الروابط فيما بين الحقول ، ثم القيام بعرض المعلومات سواء من خلال الشاشة او محملة على وسائط رقمية او تكنولوجية .
- استمرار عملية المراقبة و البحث من خلال الملف الاساسي باستدعاء الجداول المخزنة في الذاكرة واحدا تلو الاخر لمراقبة و تصحيح الاخطاء الاملائية ، كما تتم الرقابة من خلال ملفات مختلفة مرتبة البائيا او زمنيا و ذلك لازالة المداخل الاقل دلالة او استبدالها و حذف التكرار و الكلمات المترادفة او الفارغة ، بغرض تحقيق نتائج دقيقة من خلال عمليات البحث .

ج- أمثلة عن قواعد المعلومات الأرشيفية :

و كأبرز مثال نذكره فيما يخص قواعد المعلومات المستخدمة في الارشيف ، هناك : قاعدة المعلومات sacawi تشكلت وفق برمجية CDS/ISIS كقاعدة معلومات مرجعية بهدف تسيير الارشيف ، تساعد الارشيفي على التحكم في تقنيات المعالجة الارشيفية و تزوده بنظام ترتيب للوثائق . و يمكن من خلالها ترجمة محتوى الرزم او الملفات باستخدام كشافات او فهارس . كما تستخدم sacawi لمعالجة محتوى الدفع الارشيفي ، و التحكم في هذه العملية كونها تحدد مصير الوثيقة منذ دخولها محلات الحفظ باختلاف انواعها . و تتكون قاعدة المعلومات هذه من ملف اساسي و اخر مستقل و بطاقة التعريف بالحقول بالشكل التالي :

1. رقم الدفع بخمس خصائص رقمية .
2. التاريخ باربعة خصائص .
3. رقم العلبه او الرزمة باربع خانات .
4. محتوى الوثائق ب 500 خاصية رقمية الفبائية .
5. طبعة الوثائق ب 60 خاصية .
6. الجهة المنتجة او نص كامل يتضمن معلومات حول اصل الوثيقة و ما يحمل 300 خاصية .
7. تاريخ الدفع ب 10 خصائص رقمية .
8. الكلمات المفتاحية التي تحتوي على 200 خاصية رقمية او نصية .

3.IV- استعمال التصوير المصغر و الحاسب الآلي و الأقراص الضوئية في

تسيير الارشيف :

أ - التصوير المصغر :

هي كوسيلة تسهل عملية الحفظ و الاسترجاع باستخدام جهاز قارئ . و لقد تم تسجيل اول صورة مصغرة سنة 1839 ، و بمرور الوقت ادخلت التعديلات على شكل مصغرات فيلمية. و تتم عملية التصوير بكاميرا خاصة و امام جهاز القراءة و الطبع ، فيمكن من محتوى الاشكال المصغرة و تكبيرها و اخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة . كما يستخدم التصوير المصغر للحفظ على الوثائق من التلف الناتج ، و يسمح بحفظ الوثيقة لمدة طويلة (اكثر من 100 سنة) و تعويض الوثيقة الاصلية في حالة ضياع او تعرض لكوارث طبيعية و السرقة ، و ذلك من خلال اتاحة نسخ اضافية ، هذا بالاضافة الى دورها في الحفاظ على سرية المعلومات و امنها و اتاحة الفرصة للاستفادة من الوثيقة المطلوبة من طرف مجموعة من المستخدمين في ان واحد .

ب - الحاسب الآلي :

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين و استرجاع المعلومات البيبليوغرافية من الوثائق و في احتواء وسائل وادوات البحث ، كما انه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنشرة عبر هياكل الادارة المختلفة ، او يربط مجموعة من مؤسسات الارشيف معا بغرض التعاون في مجالات العالجة و توحيد الاجراءات ، و كذلك الاشتراك في تبادل المعلومات في اطار ما يسمح به القانون . و "لقد استخدم الحاسب الآلي في العديد من الارشيفات و دور الوثائق الوطنية و المحلية في اغراض تخزين و استرجاع المعلومات الوثائقية ، الا ان هذه الارشيفات ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر او على الانترنت كما تفعل المكتبات الان ، كما انها لم تتخرب حتى الان في شبكات بينية"¹ ، و هذا على خلاف المكتبات و مراكز التوثيق ، فربما ذلك راجع الى سرية بعض المعلومات . و يساهم استخدام الحاسب الآلي لتحقيق عدة نقاط مهمة مثل :

1 شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف في علوم الكتب و المكتبات ، مج5، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001 ،ص219.

- السرعة في التعامل مع البيانات .
- الدقة في النتائج المحصل عليها .
- التخفيف من حدة الاعمال الروتينية .
- التقليل من الاعمال الورقية .
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات .
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الالى .
- سهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية .

ج - الأقراص الضوئية :

تعتمد الاقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على اشعة الليزر ، ما يتيح استيعابها لكمية هائلة من المعلومات ، و يشكل سلامة و حماية لها من خلال عدم ملامسة الراس القارئ للسطح ، "و لقد احدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين و الاسترجاع و الاحتفاظ بالشكل الاساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تاثرها بعوامل زمنية او علمية تؤدي الى فقدان ما هو مسجل عليها ... و باستطاعة هذا القرص الصغير الحجم استيعاب اكثر من ربع مليون صفحة مدخلة الكترونيا او اكثر من عشرة الاف صورة وثيقة"¹ . و بالاضافة لتلك القدرات و المميزات ، فان الاقراص المضغوطة تحمل معلومات باشكال مختلفة نصية ، صوتية و صور مع امكانية الدمج و سهولة التعامل معها و المرونة في تعديل المعلومات و السرعة في الاسترجاع .

4.IV- التسيير الالكتروني للأرشيف في مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية

مستغانم :

جاء قرار انشاء نظام التسيير الالكتروني من قبل السلطات العليا على مختلف المديرية الجهوية للميزانية بالجزائر و التي تطلبت منها انشاء برمجية خاصة ، حتى تساعد في التسيير

1 كمال بطوش ، استخدامات الاقراص الضوئية في الارشيف ، مجلة المكتبة و المعلومات ، ع1 ، مج 2 ، 2003 ، ص24 .

الالكتروني للأرشيف ، حيث يتم تسجيل الوثائق الارشيفية الكترونيا بعد تدوين كامل محتوى العلب الأرشيفية في سجل الجرد مع اعطاء الرموز الخاصة لكل علبة .

أ - : البرمجية المستخدمة لتسيير أرشيف المصلحة :

جاءت فكرة ادخال نظام التسيير الالكتروني لأرشيف مصالح المراقبة المالية منذ تطور الاعلام الآلي ، نظرا للتزايد الضخم للأرشيف ، و ذلك على مستوى جميع المديريات الجهوية للميزانية على مستوى الوطن . ففيما يخص حالة المديرية الجهوية للميزانية بوهرا ن ، تكلفت بانتاج برمجية في أوت 2010 ، ليتم فيما بعد توزيعها على كامل مصالح المراقبة المالية التابعة لهذه الإدارة . و قد اتبعت مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم منذ نشأتها هذه البرمجية قصد تسيير أرشيفها الكترونيا . و ان أردنا التكلم عن البرمجية فهي متمثلة في : (CF) DRB حيث يكون رمزها في جهاز الكمبيوتر كالتالي (الصورة رقم 05) :



الصورة رقم 05

و عند فتح البرمجية نجدها كالتالي :



الصورة رقم 06

ب- فائدة البرمجية لتسيير أرشيف المصلحة :

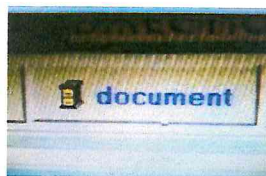
لتفادي التداول المستمر على الأرشيف التقليدي نظرا لزيادة نشاط المصلحة و حجم رصيدها الوثائقي ، فقد ساعدت البرمجية في العودة للكثير الى الوثائق عند الحاجة لها ، كما ساعدت في البحث السريع و الجهد القليل لمعرفة مكان كل وثيقة من دون أي مشكل ، و ذلك بعد تسجيل في البرمجية كل محتوى العلب الأرشيفية الذي هو بسجل الجرد حسب الطريقة المتبعة في المديرية الجهوية للميزانية بوهرا ن .

ج- استعمال البرمجية للتسيير الالكتروني الخاص بأرشيف المصلحة :

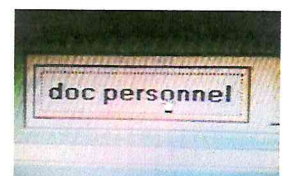
نجد في أعلى الصفحة شريط التعليمات التالية للخيار :



الصورة - ج -



الصورة - ب -



الصورة - أ -



الصورة - و -



الصورة - ه -



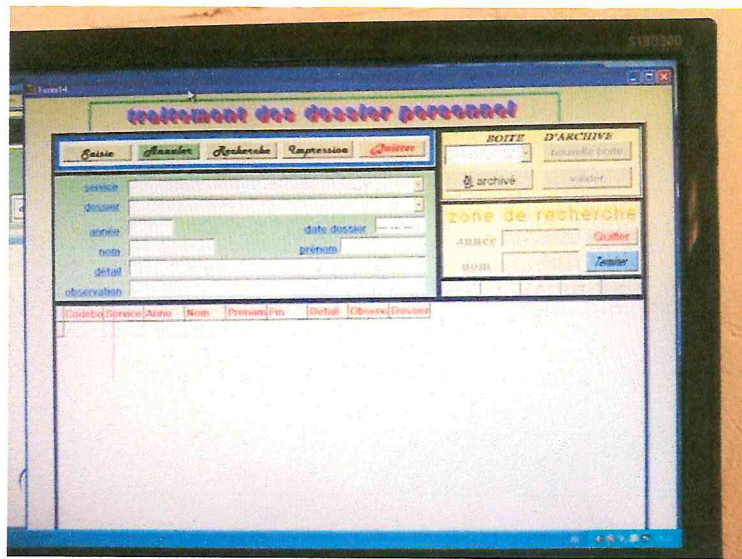
الصورة - د -



الصورة - ي -

الصورة - أ - :

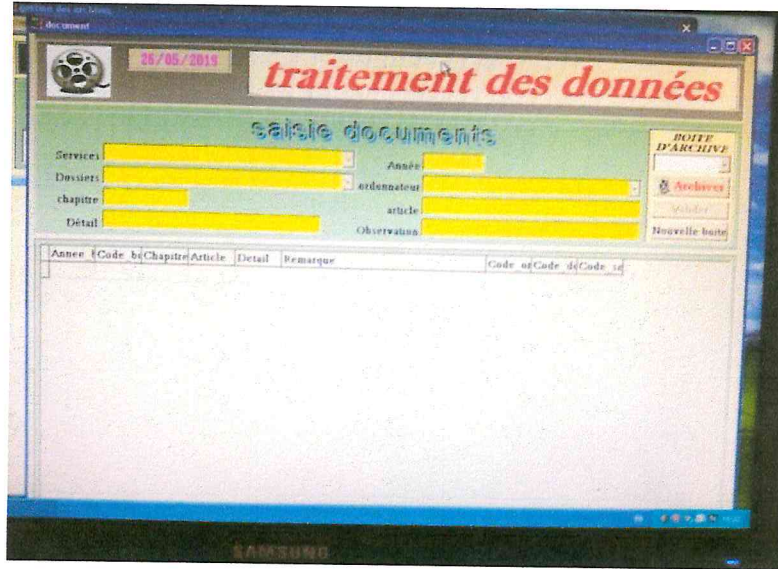
هذ الأيقونة تنقل المستخدم الى الصفحة 01 أينما يتم ادخال كل البيانات لوثيقة أرشيفية خاصة بشخص ما .



الصفحة 01

الصورة - ب - :

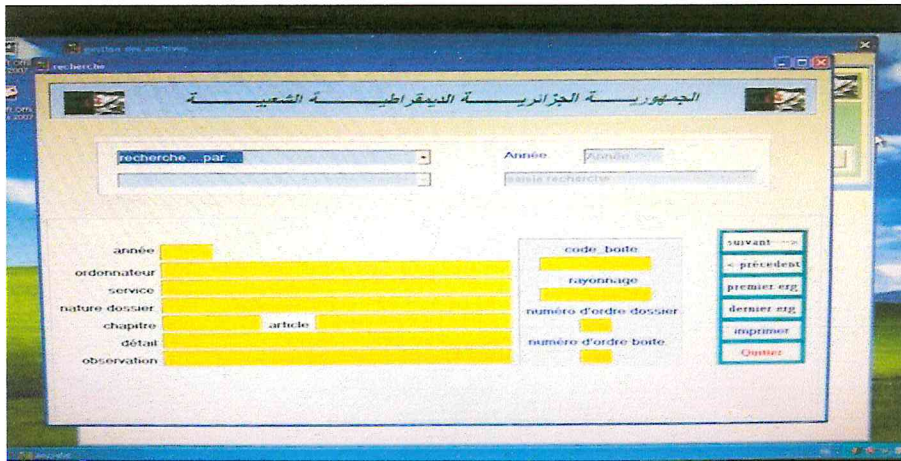
هذه الأيقونة هي تنقل المستخدم الى الصفحة 02 أينما يتم ادخال بيانات الوثائق الأرشيفية المغايرة للنوع السابق "الخاصة بالأشخاص".



الصفحة 02

الصورة - ج - :

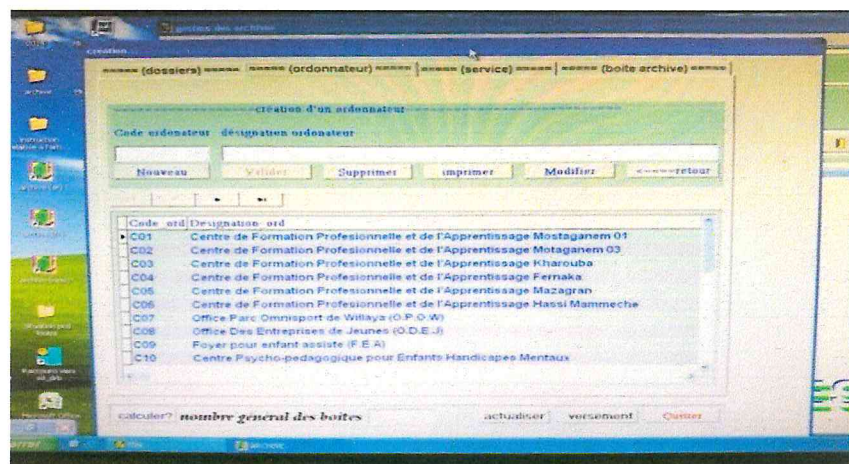
هذه الأيقونة تنقل المستخدم الى الصفحة 03 أينما يتم ادخال بيانات الوثيقة الأرشيفية المراد البحث عنها حتى تتبين بسرعة علبة الأرشيف المناسبة لها.



الصفحة 03

الصورة - د - + الصورة - و - :

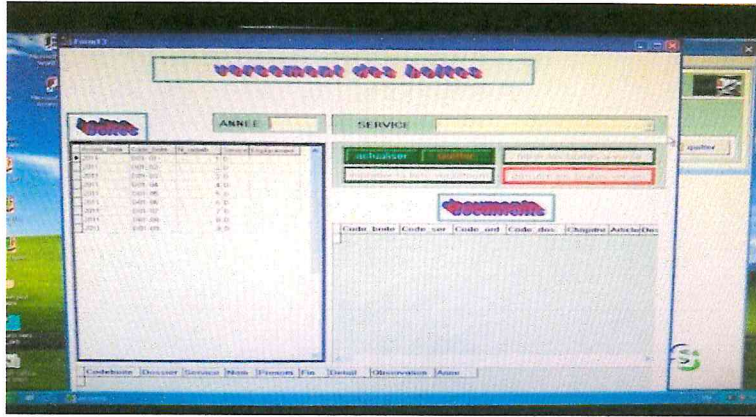
هذ الأيقونة تنقل المستخدم الى الصفحة 04 أينما يتم ادخال كامل المعلومات الجديدة و تسجيل أسماء الإدارات التي تتم عليها المراقبة المالية .



الصفحة 04

الصورة - ٥ - :

هذ الأيقونة تنقل المستخدم الى الصفحة 05 أينما يتم تسجيل كامل المعلومات الجديدة عن الأرشيف التي يتم دفعها لمركز الأرشيف الولائي ، و الذي يسمى بالدفع رقم 02 .



الصفحة 05

الصورة - ي - :

هذه الأيقونة تسمح للمستخدم بالخروج من البرمجية .

- بعد كل ما وضحه لنا من مسؤول الارشيف حول التسيير الالكتروني للأرشيف بالبرمجية ، لاحظنا أنه مفيد جداً، و يمتاز بالاقتصاد في الجهد و الوقت ، و تسهيل لطريقة العمل . أما عن أبرز المشاكل التي تعاني منها هذه المصلحة في التسيير الالكتروني لأرشيفها ، ذكر الأرشيفي أنه يوجد صعوبة في فهم البرمجية بسرعة ، مما كان مفروض على الإدارة أن تقدم تكوين له قبل البداية في استخدامه .

النتائج العامة

❖ النتائج العامة :

توصلت دراستنا هذه إلى النتائج التالية:

- إن تسيير الأرشيف بشكل عام عملية دقيقة ، تتطلب وجود مختص في المجال وهذا ما نجده في الإدارة محل دراستنا هذه ، بالرغم من قلة عدد العاملين بمكتب الارشيف (عامل واحد فقط مختص في الارشيف)
- اختلاف بعض العمليات الداخلية لتسيير أرشيف الادارة محل الدراسة، كالترتيب و الترقيم و إجراءات الحفظ و الصيانةالخ . برغم وجود معايير دولية و طرق عالمية لترتيب الارشيف الورقي ، فان مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم تتبع ترتيب خاص بها .
- افتقار مكتب الارشيف لبعض من الشروط المتعلقة بالحفظ و الصيانة.
- يعتبر التسيير الالكتروني للارشيف أكثر صعوبة من التسيير التقليدي، تتطلب مختص في الارشيف و في الاعلام الآلي معا، وهذا ما لا نجده في الادارة محل الدراسة، حيث يظهر غياب تكوين الأرشيفي حول الأرشفة الالكترونية .
- بالرغم من وجود عدة طرق ونماذج للتسيير الالكتروني للارشيف، تعتمد الإدارة محل دراستنا هذه على برمجية واحدة فقط، وفي ظل غياب أو تكتم عن اسم البرمجية المستخدمة و آخر تحديثاتها.
- البرمجية تساعد كثيرا في ترتيب المحتوى الهائل لما هو مدون في سجل الجرد ، و ذلك ما يساعد فيما بعد في سرعة البحث عن الوثائق الأرشيفية .

خاتمة

❖ خاتمة :

لقد حتمت التطورات السريعة في التقنية و الاتصالات والعلوم ، والتغيرات المتواصلة في مهنة الأرشيف و المكتبات و المعلومات الى تطور الأرشيف لتصبح ما يصطلح عليه الأرشيف الالكتروني ، حيث انطلقت مشروعات و مبادرات البحث لانشاء نظام تسيير الكتروني للوثائق في العديد من الادارات و المؤسسات لعل أنجحها في هذا السبيل التجارب السابقة في هذا المجال و الامكانيات الهائلة للتعامل مع التقنية .

لقد حاولت من خلال هذه الدراسة اعطاء صورة عن مشروع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية لمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم من خلال التعرف على واقع انجاز هذا المشروع و مختلف الجوانب المتعلقة به .

يعد نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات واحد من أهم مميزات التطورات التكنولوجية الذي أثنى و لا يزال يؤثر بالإيجاب كثيرا في التسيير الأرشيفي الأنجع ، حيث يزيد السيطرة على أوعية المعلومات و الوثائق بكيفية سهلة و أكثر دقة و فاعلية .

و بهذا النظر أرجو أن يكون واقع التسيير الالكتروني لأرشيف مكان تربصي الذي تكلمت عنه ، قد ساهم و لو بالقليل في اثراء و اضافة جديد لما قدموه من سبقونا لدراسة هذا المجال ، و أتمنى أن يكون عملي المتواضع خير نفع لطلبة التخصص و كل مهتم بهذا المجال .

القائمة البيبليوغرافية

❖ القائمة البيبليوغرافية :

المعاجم و القواميس :

- 1- فالين ، بيتر و منير سنو ، معجم المصطلحات الارشيفية : انجليزي-فرنسي-عربي ، بيروت : دار العربية للعلوم ، (د.ت) .
- 2- ياسر يوسف عبد المعطي ، القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات (انجليزي)، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2008 .

الكتب باللغة العربية :

- 1- الخولي ، جمال ، مدخل لدراسة الارشيف ، القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2002 .
- 2- السيد ، محمد ابراهيم ، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، (د.ت) .
- 3- الشامي ، احمد محمد ، ادارة المحفوظات : تنظيمها و رفع كفاية العاملين فيها ، القاهرة : دار الكاتب العربي للطباعة و النشر ، (د.ت) .
- 4- العسكر ، فهد ابراهيم ، تقييم الوثائق الرسمية : اعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للارشيف (عربيا) من 23 الى 25 افريل ، تونس : العهد الاعلى للتوثيق ، ع9 ، 1984 .
- 5- الكبير، راجي ، ادوات البحث الداخلية للمصلحة : اعداد محضر الجرد الشامل ، الجزائر : مطبوعات الارشيف الوطني ، ع7 ، 1997 .
- 6- بوحوش جمعة ، عمار ، الاتجاهات الحديثة في علم الادارة ، الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1988 .
- 7- جاسم ، مجيد ، دراسات في الادارة العامة ، الاسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة للنشر و التوزيع ، 2001 .

- 8- خليفة ، شعبان عبد العزيز ، دائرة المعارف في علوم الكتب و المكتبات ، مج5 ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001 .
- 9- دياب ، حامد الشافعي ، ادارة المكتبة الجامعية : اسسها النظرية و تطبيقاتها العملية ، القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 1994 .
- 10- عوابدي ، عمار ، دولة القانون التزامات الادارة العامة في ظل الدولة القانونية ، الملتقى الوطني الاول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون ، الجزائر : رئاسة الجمهورية ، 1997 .
- 11- قبيسي ، محمد ، علم التوثيق و التقنية الحديثة ، ط2 ، بيروت : دار الافاق الجديدة ، 1991 .
- 12- كامل اسامة و محمد السيرفي ، انظمة الارشيف ، البحرين : مؤسسة لورد العالمية -شؤون الجامعة- ، 2006 .

المجلات :

- 1- بطوش ، كمال ، استخدامات الاقراص الضوئية في الارشيف ، مجلة المكتبات و المعلومات ، ع1 ، مج 2 ، 2003 .
- 2- عبد المالك بن سبتي ، التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات و المعلومات ، ع1 ، مج2 ، 2003 .
- 3- كريكية ، سهام ، التنظيم و المعالجة للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني ، الجزائر : مجلة المكتبات و المعلومات ، ع1 ، مج2 ، 2003 .

القوانين و المنشورات الحكومية :

- 1- القانون رقم 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالارشيف الوطني ، الجريدة الرسمية ، ع 04 ، الصادرة بتاريخ يناير 1988 .

2- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جويلية 2012 و المتعلق بمصالح المراقبة المالية ،
المادة 05 ، الجريدة الرسمية ، ع28 ، الصادرة بتاريخ 26 ماي 2013 .

3- همزة الوصل ، نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ، الجزائر : منشورات مديرية
الارشيف الوطني ، ع1 ، 2004 .

الرسائل الجامعية :

1- بونعامة ، محمد ، الأرشفة الالكترونية بين الواقع و التطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني
الجزائري . رسالة ماجستير ، جامعة قسنطينة ، 2006 .

2- خثير ، فوزية فاطمة ، رقمنة أرشيف في الجزائر : الاشكالية و التنفيذ "دراسة حالات المديرية
العامة للأرشيف الوطني و ولايتي الجزائر ، وهران . رسالة ماجستير ، جامعة وهران ، 2008 .

3- دلهوم ، انتصار ، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الادارات العمومية : دراسة ميدانية سوق
أهراس . رسالة ماجستير . علم المكتبات ، قسنطينة ، 2006 .

المراجع باللغة الأجنبية :

1- Grand dictionnaire encyclopédique Larousse , vol 19, 1982 .

2- Oxford advanced learner's dictionary of current english , 6 th ed , sally wehmier , 2000 .

الملاحق

الملحق رقم 01 " دليل المقابلة "

I / الأسئلة الموجهة لمسؤول المصلحة :

- فيما تتمثل الوظيفة الادارية لمصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم ؟
- ما هو عدد موظفي المصلحة ؟
- ما نوع الوثائق الادارية لدى المصلحة ؟ و كيف يتم الحصول عليها ؟
- ما مصير هذه الوثائق في مصلحتكم ؟
- هل لديكم موظف مكلف بحفظ هذه الوثائق ؟ و فيما هو مختص ؟

II / الأسئلة الموجهة الى الأرشيفي :

- منذ متى و أنت تعمل لدى هذه المصلحة ؟
- هل خضعت لدورة تكوينية في مجال الأرشيف لحد الآن ؟
- هل أرسلت لك ادارتك تعليمات حول كيفية تنظيم و تسيير الأرشيف ؟
- ما حجم الرصيد الأرشيفي ؟ و كيف هو موزع ؟
- كيف هي حياة الوثيقة الأرشيفية منذ دخولها لمكتبك ؟
- ما نوع التجهيزات التي يتوفر مكتب الأرشيف عليها ؟
- كيف تتم المعالجة العلمية للأرشيف بمكتب أرشيف مصلحة المراقبة المالية لدى بلدية مستغانم ؟
- هل تستخدم برمجية لتطبيق التسيير الالكتروني على مستوى المكتب ؟
- كيف تستخدم البرمجية في عملك ؟