

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس _ مستغانم _

شعبة علم المكتبات
و المعلومات



كلية العلوم الإجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم
المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة بـ :

التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية : مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجا

إشراف الأستاذ:
أ. عبد الهادي عبد العالي

من إعداد الطالبة:
قدور عودة

لجنة المناقشة

رئيسا	جامعة وهران 01	د. بن دحو أحمد
مشرفا و مقرا	جامعة وهران 01	أ. عبد الهادي عبد العالي
مناقشا	جامعة تيارت	أ. بن شهيدة محمد

السنة الجامعية: 2015-2016

شكر وتقدير

عملا بقول الله تعالى: "ولئن شكرتم لأزيدنكم"

نتقدم بالشكر لله عز وجل نشكره ونحمده حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه الذي هدانا لهذا العمل وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله من أجل إتمامه، "فشكرا لك ربنا"

واقترءا بسنة نبينا محمد صلى الله عليه وسلم "من لم يشكر الناس لم يشكر الله" لنا الشرف العظيم أن نتقدم بأسمى عبارات الشكر والتقدير إلى الأستاذ الفاضل عبد العالي عبد الهادي الذي ساعدنا لانجاز هذا العمل و لم يبخل علينا بتوجيهاته و نصائحه و اقتراحاته طوال فترة إشرافه علينا و كذا الشكر للأستاذة محمدي نادية التي تابعتنا طوال المشوار الدراسي لهذا الماستر كما نتقدم بالشكر لرئيس الشعبة و كل أساتذة الشعبة على تعاونهم معنا. وكذا جزيل الشكر لرئيس بلدية غليزان ورئيس مكتب الحالة المدنية الرقمية بالبلدية . و زملائي بالمحكمة الإدارية بغليزان و إلى كل من مد يد المساعدة من قريب أو بعيد لإتمام هذا العمل المتواضع.

إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى مورد الحنان الفيض التي أنارت بدعواتها دربي

"أمي" حفظها الله

إلى من غرس في فؤادي حب العلم و المثابرة "أبي" أطال الله عمره.

إلى أغلى ما لدي و من كانوا ركيزتي و سندي في الحياة ، اللذان ترعرعت

في أحضانها "جدي و جدي" حفظهما الله و أمتعهما بالصحة و العافية

إلى إخوتي و أخواتي.

إلى من زرع في نفسي كل الأمل و حفزني طوال مشواري الدراسي

"زوجي"

إلى قرة عيني و فلة كبدي ابنتي الغالية "مريم هبة الرحمان"

إلى كل أساتذتي الذين ساهموا في تكويني و كانوا سببا في نجاحي

إلى كل دفعة ماستر علم المكتبات 2016.

قـدور عـودة

الفهرس

الشكر

الإهداء

الفهرس

قائمة المختصرات

02.....	المقدمة
03.....	الإشكالية
04.....	التساؤلات
04.....	الفرضيات
04.....	أهمية الدراسة
05.....	أهداف الدراسة
05.....	أسباب اختيار الموضوع
06.....	صعوبات الدراسة
06.....	منهج الدراسة
07.....	حدود الدراسة
07.....	أدوات جمع البيانات
08.....	ضبط المصطلحات
09.....	الدراسات السابقة

الفصل الأول: ماهية التسيير الإلكتروني

- 12-1-1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق و أصنافه: 12
- 12-1-1- مفهومه 12
- 13-1-1- أنواع (أصناف) أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق 13
- 15-2-1- الهيكل العامة لنظام GED ومراحل إنجازه 15
- 15-1-2-1- هيكل النظام 15
- 16-2-2-1- مراحل إنجاز النظام 16
- 20-3-1- المكونات المادية و البرمجية للنظام و عوامل نجاح النظام 20
- 20-1-3-1- المكونات المادية و البرمجية للنظام 20
- 23-2-3-1- عوامل نجاح النظام 23

الفصل الثاني: ماهية الوثائق الإدارية و البلدية كجهة إدارية

- 27-1-2- ماهية الوثائق الإداريّة 27
- 27-1-1-2- مفهوم الإدارة و الوثيقة 27
- 29-1-2- مفهوم الوثائق الإدارية أنواعها و خصائصها 29
- 32-2-2- البلدية كجهة إدارية و قانوني البلدية و الحالة المدنية 32
- 32-1-2-2- تأسيس البلدية في الجزائر تعريفها و هيئاتها 32
- 36-2-2-2- قانون البلدية و قانون الحالة المدنية 36
- 40-2-3-2- أمن المعلومات 40

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصلحة الحالة المدنية لبلدية غليزان

- 46-1-3- التعريف بمقر البلدية 46

46.....	1-1-3-التعريف بولاية غليزان
47.....	2-1-3- التعريف ببلدية غليزان هيكلها التنظيمي ومهام مديرياتها ومواردها البشرية.....
50.....	2-3- التعريف بمصلحة الحالة المدنية.....
50.....	1-2-3- مكاتب المصلحة
53.....	2-2-3- موظفي مكتب الحالة المدنية الرقمية
53.....	3-3- مفهوم رقمنة الوثائق و إجراءات التحويل الرقمي
53.....	1-3-3- مفهوم الرقمنة
53.....	2-3-3- مفهوم رقمنة الوثائق
54.....	3-3-3- إجراءات التحويل الرقمي.....
54.....	4-3-3- السجل الوطني الآلي
55.....	4-3- مشروع التسيير الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان
56.....	تحليل المقابلة
66.....	نتائج الدراسة و أهم التوصيات
70.....	الخاتمة
73.....	البليوغرافيا
79.....	الملاحق
99.....	الملخص

قائمة الاختصارات

الاختصار	تفكيك الاختصار
APROGED	Association des professionnels de la GED
BSI	British Standard Institution
CD-ROM	Compact Disk Read Only Memory
DRAG	la Direction de la Réglementation et des Affaires Générales
DVD	Digital Versatile Disk
GED	Gestion Electronique de Document
GEIDE	Gestion Electronique de l'Information et Document Existe
IEC	International Electrotechnical Commission
ISO	International Standard Organisation
JPEG	joint photographic expert groupe
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document format
SGBD	Système de Gestion de Base de Données

المقلمة

المقدمة

يعرف العالم حاليا تدفقا كبيرا في المعلومات. وبينما كان السعي لامتلاك المعلومة يمثل امتلاك القوة أصبح اليوم توفير المعلومة وإتاحتها هو القوة بحد ذاتها. فالإدارات والمؤسسات تعرف حاليا صعوبات وعراقيل في تسيير معلوماتها ووثائقها الإدارية والأرشيفية بغية الاستفادة منها واسترجاعها أثناء نشاطها اليومي، أو عند الضرورة وكذا لخدمة المستفيدين والباحثين لذا وجب عليها اعتماد التكنولوجيات الحديثة في تسيير مصالحها وأرصدها الوثائقية. ولقد شرعت عدة إدارات ومؤسسات بالجزائر بإدخال هذه التقنيات الحديثة حيز التنفيذ، أدرجتها ضمن مخططاتها التنموية مثل مؤسسة سونلغاز وحدة إنتاج الكهرباء، وزارة العدل والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والصندوق الوطني للتقاعد، وكذا وزارة الداخلية والجماعات المحلية. فالجماعات المحلية بصفة عامة والبلدية بصفة خاصة تعد هيئات لامركزية للدولة وواحدة من بين الهياكل والنماذج التطبيقية لتسيير الجماعات المحلية ودورها في التنمية واختيار الإستراتيجية الملائمة والنماذج الكفيلة لتلبية حاجيات المواطن، والتي تتعدد بتعدد مظاهر وأشكال التنمية.

فالبلدية هي الوحدة القاعدية الأساسية والأدنى في التنظيم الجزائري. فهي نقطة المشاركة الأولى للمواطن المحلي، وهي حجر الزاوية في بناء الدولة ونظامها السياسي تطبيقا لمبدأ بناء الدولة من القاعدة إلى القمة. وبطبيعة الحال لتحقيق كل هذا كان على الوزارة دراسة كل النواحي التنظيمية والتسييرية والتي رأت ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة التي بدأت تغطي على الإدارات بالدول المتقدمة وحتى الدول العربية مؤخرا.

حيث فكرت في تبني نظام يسمح بتسيير هياكلها بشكل حديث ومتطور، وتعميمه على مختلف بلديات الوطن. ألا وهو نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ومن هذا المنطلق دفعنا الفضول إلى حوض غمار البحث في هذا المجال فكانت دراستنا "التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية" بمصلحة الحالة المدنية لبلدية غليزان نموذجا.

حيث قسمنا دراستنا هاته إلى مقدمة وثلاثة فصول بالإضافة إلى الإطار المنهجي للدراسة المتمثل في عرض الإشكالية والتساؤلات والفرضيات وأهمية الدراسة وأهدافها مروراً بأسباب اختيار الموضوع والصعوبات التي واجهتنا أثناء عملنا ثم المنهج المتبع وحدود الدراسة وأهم الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع ولو من أحد زواياه وضبط المصطلحات. أما الفصل الأول فتعرضنا فيه إلى ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق، والفصل الثاني ماهية الوثائق الإدارية والبلدية كجهة إدارية أما الفصل الثالث فكان للدراسة الميدانية لمصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان والذي قمنا به من خلال المقابلات والملاحظة على مستوى هذه المصلحة. وختماً بحثنا بتحليل المقابلة و النتائج المتوصل إليها و أهم التوصيات وفي نهاية أي عمل أكاديمي قمنا بوضع الخاتمة و الببليوغرافيا التي إعتدناها وكذا الملاحق.

الإشكالية :

تعتبر بلدية غليزان جهة إدارية تمثل القطب الأكثر زيارة، و تردداً من طرف المواطنين. و هي تقدم خدمات متعددة لكونها متصلة بحياته منذ الميلاد إلى غاية الوفاة، فالإنسان مرهون بالبلدية منذ ولادته بتسجيل ميلاده، و قيده بسجل الميلاد ثم مسار حياته اليومية من دراسة وعمل أو علاقاته الاجتماعية زواج، طلاق إلى حين وفاته كترخيص بالدفن و غيرها من الوثائق التي تهتمه.

بلدية غليزان هي بلدية المقر و لها نسمة معتبرة من السكان يجب عليها تقديم لها كل الخدمات و الوثائق التي تحتاج إليها، و هذا من الوظائف الأساسية لها، و خاصة مصلحة الحالة المدنية، التي تختص بقاء هذه الشهادات و تسييرها و استخراجها.

فهذه الخدمات في تطور و تزايد مستمر لدرجة أنه الطرق التقليدية لم تعد تفي بالغرض المطلوب، فقررت الوزارة الوصية، وزارة الداخلية والجماعات المحلية تبنى نظام تسيير جديد خاصة في ظل التكنولوجيات الحديثة و ظهور ما يعرف بالإدارة الإلكترونية من جهة و حتى تتحكم في تسيير و تنظيم مصالحها بشكل جيد ووتيرة أفضل من جهة أخرى. و هو نظام التسيير الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية على المستوى المحلي و الوطني.

و من هنا نطرح الإشكال التالي:

كيف يتم تسيير وثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان الكترونيا؟ و لخصر الموضوع أكثر تطرقنا لطرحة التساؤلات التالية:

ما هي المراحل التي مرت بها عملية تسيير وثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان؟

هل التسيير الالكتروني لوثائق الحالة المدنية ساهم في دعم مشروع تقريب الإدارة من المواطن؟

ما هي الأفاق المستقبلية لهذا النظام؟

الفرضيات:

التسيير الالكتروني للوثائق نظام جيد و حديث يساعد الإدارات على تقديم خدمات متميزة و بأقل جهد و خاصة البلدية و هو موضوع البحث و من هنا صيغت الفرضيات التالية للإجابة على التساؤلات السابقة:

- إن تسيير وثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان مرت بعدة مراحل من رقمنة سجلات الحالة المدنية إلى ظهور تطبيقات خاصة بكل شهادة.
- أصبح بإمكان المواطن استخراج شهادة الميلاد ووثائق الحالة المدنية من أي بلدية عبر كامل تراب الوطن.

- إن تسيير وثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان شهدت تطورات و تحسينات جديدة بحيث أصبحت تسيير على المستوى المحلي و الوطني.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة من خلال إظهار أهمية تفعيل نظام التسيير الإلكتروني للوثائق داخل الإدارات، وخاصة البلدية. لما تقدمه من تسهيلات في تسيير أعمالها الإدارية والوثائق

الإدارية التي تصدرها. وأيضاً من خلال معرفة مدى اهتمام الدولة بتبنيها هذا النظام وسعيها إلى الوصول إلى الأفضل في مجال الأرشفة الإلكترونية.

أهداف الدراسة:

نهدف من خلال هذا البحث إلى التطرق إلى كيفية تسيير الوثائق الإدارية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان بشكل إلكتروني. وواقع هذا التسيير. وكذا التعرف على النصوص القانونية التي تنص على تسيير هذه المصلحة وخاصة منها تلك المتعلقة بإصدار الوثائق بشكل إلكتروني.

وكذا نهدف إلى التعريف بهذه الطريقة الحديثة للتسيير التي تساهم في خدمة المواطن. ومعرفة مدى اهتمام وزارة الداخلية والجماعات المحلية بعصرنة قطاعها ومعرفة إذا ما تم الحد من معاناة التعامل مع السجلات اليدوية للحالة المدنية واستعمال الوثائق الإلكترونية ومدى فعالية هذا النظام، وتقريب الإدارة من المواطن.

أسباب اختيار الموضوع:

أسباب ذاتية:

كوني موظفة بإحدى الإدارات الجزائرية التي تهتم بإدخال التكنولوجيات الحديثة لمصالحها فكان عندي فضول في معرفة إذا ما كان هناك إدارة أخرى تهتم بهذا الجانب أم لا وبالطبع كانت وزارة الداخلية والجماعات المحلية من بينها.

أيضاً نظراً لأهمية الوثائق الإدارية المستخرجة من مصلحة الحالة المدنية في حياتنا الشخصية والعملية وضرورة الحفاظ عليها.

اهتمامي الشخصي بالنسبة للتكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها بمختلف الإدارات والمصالح الأرشفية.

أسباب موضوعية:

أن مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق بالبلدية مشروع جديد حاولنا التطرق إليه ومعرفة كيفية تبنيه. وكذا قلة الدراسات التي تناولت هذا الجانب خاصة المتعلقة بالتسيير الإلكتروني لهذا النوع من الوثائق الإدارية. محاولة لفت انتباه المسؤولين إلى ضرورة الحفاظ على الوثائق وإن

صح القول على الأرشيف بإيجاد طرق بديلة كالنسخة الإلكترونية بدلا من الورقية ومنه السعي إلى تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني و بالتالي الحكومة الإلكترونية.

صعوبات الدراسة:

خلال قيامنا بهذا البحث واجهنا بعض الصعوبات منها:

صعوبة جمع المعلومات خاصة من الجانب التطبيقي نظرا لتحفظ عمال المصلحة وكذا المسؤولين.

تضارب الآراء حول المعلومات المقدمة لنا بسبب عدم تكليف شخص أو أشخاص معينين للقيام والتكفل بهذا المشروع.

خلط في المصطلحات المستعملة بين الفرنسية والعربية.

مدة البحث كانت قليلة بالنسبة لطبيعة الموضوع المعالج بالإضافة إلى تزامنه مع المقرر الدراسي وفترة التبرص مما جعلنا نعاني بعض المشاكل.

منهج الدراسة:

يعتبر المنهج فن وتنظيم لسلسلة من الأفكار العديدة من أجل الكشف عن الحقائق حيث نكون بها جاهلين أو البرهنة عليها للآخرين حيث نكون بها عارفين¹.

من خلال هذا التعريف، يتضح أنه ما من بحث علمي إلا وعلى الباحثين أن يتبع أحد المناهج، للوصول إلى مبتغاه وباعتبار هذا البحث يهدف إلى إظهار حقائق ووصف ما هو موجود وهو

بحث ميداني. فإنه يستدعي تطبيق أحد المناهج المتعلقة بالدراسات الميدانية. حيث اعتمدنا في إنجاز بحثنا هذا على المنهج الوصفي التحليلي، حيث توجهنا إلى ميدان الدراسة الذي تمثل في

مصلحة الحالة المدنية لبلدية غليزان، للحصول على بيانات وصفية قصد الإلمام وجمع

معلومات حول واقع التسيير الإلكتروني لوثائق مصلحة الحالة المدنية بهذه البلدية، ومحاولة تحليلها.

¹ - عمار، خير الله. محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1982، ص2.

حدود الدراسة: مجالات الدراسة:

المجال المكاني: كانت الدراسة في إحدى الإدارات الإقليمية والتي تمثلت في بلدية غليزان وبالضبط مصلحة السكان، مكتب الحالة المدنية الرقمية.

المجال الزمني: إذا حددنا المجال الزمني لدراستنا بفترة اختيار الموضوع وجمع البيانات الأولية والتعرف على المصلحة المراد دراستها. فنجد أن الزمن يبدأ من شهر ديسمبر 2015 وينتهي عند تحليل المقابلة في أواخر شهر أبريل 2016 حيث أن الدراسة دامت حوالي 05 أشهر. أدوات جمع البيانات:

لقد اعتمدنا في دراستنا على أداتين لجمع المعلومات وهما:

1- الملاحظة:

ونظرا لما لها من فعالية في البحث الوصفي وذلك لوصف ما هو موجود والملاحظة كأسلوب ونقصد بها عملية مراقبة أو مشاهدة لمجموعة المتغيرات المتعلقة بالمشكلات تحت الدراسة.¹ و يجب أن تكون مركزة بعناية وموجهة لأغراض محددة وأن تتجلى بدقة وحرص. وخلال زيارتنا للميدان كانت هناك أمور تتطلب الملاحظة، كعملية الرقمنة و التحيين.

2-المقابلة:

تعد المقابلة إستبانه شفوية يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات بطريقة شفوية مباشرة من المفحوص. والفرق بين المقابلة والإستبانه يكمن في أن المفحوص هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات المفحوص في المقابلة.

- وهي لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص المستجوبين وجها لوجه. ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستمارات².

وفي بحثنا هذا كانت المقابلة مع مسؤولين عن مكتب رقمنة الحالة المدنية و موظفين و مسيرين تقنيين لمصلحة الحالة المدنية ككل.

¹ - الصرفي، محمد عبد الفتاح.البحث العلمي:الدليل التطبيقي للباحثين.عمان:دار وائل للنشر والتوزيع، 2008، ص183.

² - عليان، رحي مصطفى، غنيم، عثمان محمد. أساليب البحث العلمي النظرية و التطبيق . عمان:دار صفاء للنشر و التوزيع،2012، ص199.

ضبط المصطلحات:

التسيير الإلكتروني للوثائق:

وهو استعمال مجموعة من التقنيات والأدوات لتسيير الوثائق إما ترتيبها أو حفظها أو استرجاعها، و يكون ذلك من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي. وأقصد به في هذا البحث تسيير إلكتروني لوثائق الحالة المدنية.

الوثائق: نعني بها جميع وسائل نقل المعرفة بأشكالها المختلفة. و هي عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة، و هي المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي و التي لم تتجز حاليا و كذلك مشروعات المستقبل¹.

الوثائق الإدارية: وهي الوثائق التي تنتج في الإدارات أثناء ممارسة نشاطها اليومي وأقصد بها في هذه الدراسة تلك الصادرة عن البلدية وبالتحديد الصادرة عن مصلحة الحالة المدنية والمتمثلة عامة في شهادة الميلاد وشهادة الميلاد رقم 12 الخاصة (12S) وعقد الزواج وشهادة الوفاة. **تسيير الوثائق:** تكمن مهام تسيير الوثائق في جل العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكسبها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة ولإثبات الحقوق.

ولقد أستعمل هذا المصطلح من طرف المدرسة الكندية (كيبك) أما القانون الجزائري استعمل عبارة "تسيير الوثائق الأرشيفية" اعتمادا على المدرسة الكلاسيكية الفرنسية. أما في الآونة الأخيرة ونظرا للتحضير للدخول إلى الأرشفة الإلكترونية والتسيير المستمر للوثائق فهو إدارة الوثائق.

مصلحة الحالة المدنية: وتكون حسب الهيكل التنظيمي للبلدية تابعة لمصلحة السكان وبالتحديد لمديرية التنظيم والشؤون العامة وهي بدورها لها عدة فروع ونحن نخص بالدراسة مكتب الحالة

¹-عوض، عزت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، الكشف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985، ص170.

المدنية الرقمية المكلف برقمنة وثائق الحالة المدنية و تسييرها الكترونيا. و هو يشرف على عدة فروع .

الدراسات السابقة:

تساعد الدراسات السابقة الباحث على التحكم في موضوع البحث وهي تعتبر بمثابة خلفية نظرية عن الموضوع. فنقطة الانطلاق يمكن أن تكون ما توصل إليه غيره، ويمكن أن يعتمدها كأساس لبداية دراسته وتتمثل الدراسات التي شملت موضوع بحثنا أو جزء منه فيما يلي:

1- دراسة للباحث سالم باشيوة التي كانت بعنوان التسيير الإلكتروني دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سوناطراك. رسالة ماجستير قسم علم المكتبات والتوثيق عن جامعة الجزائر متاحة على

[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=arti](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=93&Itemid=273&catid=salem&687)
cle&id=93 cle&id=687:salem&catid=273:studies&Itemid=93
الأساسية لنظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات GEIDE وأهم تطبيقاته في مؤسسة سونلغاز لإنتاج الكهرباء، وتوضيح كيفية تسيير أهم الوثائق المستعملة بالمؤسسة كالمخططات والوثائق التقنية ووثائق التسيير، السكرتارية هدفت الدراسة إلى التلميح إلى غياب المتخصصين في علم الوثائق والمعلومات. بحيث يجب أن يكونوا رؤساء المشاريع وكذا على ضرورة الاستفادة من تجارب المؤسسات الأخرى. وكذا تبين أن أنظمة التسيير الإلكتروني للمعلومات لا بد أن تعتمد في تصميمها على المعايير القياسية المفتوحة مما يسمح بالتعامل مع أي تكنولوجيات وبأوفر الأدوات.

2-دراسة للباحث محمد بونعامه بعنوان: الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري قسم علم المكتبات قسنطينة، نوقشت سنة 2007. وقد هدفت دراسته إلى تحديد المعايير الأساسية التي يقوم عليها أي مشروع للتسيير الإلكتروني للوثائق. التحضيرات اللازمة للدخول إلى عالم الرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق وكذا تناول مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق بمركز الأرشيف الوطني.

3-دراسة للباحثة دلهوم انتصار حول تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس نوقشت سنة 2006 بقسم علم المكتبات بقسنطينة تناولت عدة

تساؤلات. ولقد هدفت دراستها إلى معرفة إذا ما كان هناك نمط تسيير معتمد على مبادئ الإدارة العلمية وقواعد التسيير العلمي.

متابعة مسار الوثيقة الإدارية تسييرها مذ نشأتها إلى غاية حفظها أو اكتسابها القيمة التاريخية. إضافة إلى ملتقيات ومداخلات عاليت هذا الموضوع مثل :

4- مداخلتة من إعداد سفيان بوجرات بعنوان تجربة شركة بتروليتة في مجال تسيير الوثائق متاح على : <http://www.arabcin.net/arabiall/1.2003/2.htm> تتاول في دراسته تسيير الوثائق من طرف شركة سوناطراك حيث تركزت مداخلته على المعاينة الميدانية لحالة الوثائق وقد ساعدتنا هذه الدراسة في جمع معلومات . وإعطائنا رؤية وتصوير أولي حول موضوع دراستنا كما ساعدتنا في الجانب الميداني وحتى النظري.

الفصل الأول

ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق

تمهيد:

يعد التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق مصطلح أكثر شيوعا، و أفضل ما أنتج من رحم التكنولوجيات الحديثة، فهو مصطلح صادر عن هيئات و منظمات تختص بتسيير الوثائق التقنية المعقدة التي غالبا ما تستوجب تحديث مستمر. كما يمكن أن نعتبره ذلك التسيير الآلي لمختلف الأعمال سواء المكتبية أو تلك المتعلقة بمراكز التوثيق.

1-1 : مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق و أصنافه:

1-1-1- مفهومه:

ظهر مصطلح التسيير الالكتروني للوثائق مع بداية الثمانينات حيث شهد تطورا ملحوظا من خلال التحكم الجيد في النصوص المرقمنة، و لقد اقترن هذا المصطلح في بادئ الأمر بتسيير الوثائق الأرشفية، و الأرشفة الالكترونية. فكانت الولايات المتحدة الأمريكية من الأوائل في هذا المجال حيث تم في سنة 1983 عقد شراكة بين مكنتيين أمريكيين و فرنسيين ليتم تصوير عدد كبير من الوثائق على المصغرات الفيلمية، و تخزينها في أقراص ضوئية. و لكن النظام شهد استغلالا بطيئا خلال العشرية 1980-1990 بسبب ارتفاع أسعار التجهيزات، و الأخطار التي تهدده من حيث التصيب و الصيانة. و قد استبدل هذا المصطلح سنة 1994 من طرف أعضاء منظمة APROGED الفرنسية من مصطلح GED إلى GEIDE، ليشمل المصطلح كل أنواع الوثائق و المعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب و الناتجة عن الإعلام الآلي و كل ما يتعلق بالتطور التكنولوجي الحديث.

أما عن مفهومه فكانت هناك عدة تعاريف نستعرض البعض منها:

1- التسيير الالكتروني للوثائق أو التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي يمكن بواسطتها ترتيب ، تسيير، و حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي، في إطار النشاط العادي للمؤسسة أو الإدارة، و هذا ما

يمكن الموظف من الوصول إلى الوثائق، في وقت قياسي قد يقدر بثواني يمكنه من استرجاعها أثناء أدائه لعمله دون مغادرة مكانه.¹

2- التسيير الالكتروني للوثائق GED، التسيير الالكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات GEIDE، التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة GEIDE، هو مجموعة من الوسائل و التقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي dématérialisation و كذا تسيير، تخزين و استرجاع الوثائق و المعلومات.²

3- كما يعرف بأنه نشاط مسؤول عن تسيير السجلات الالكترونية، و خصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها و يسمى أيضا بـ GEIDE التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة التي حددها ABROGED.³

من خلال التعريفات المستعرضة يتبين أن التسيير الالكتروني للمعلومات و ال وثائق هو استعمال مجموعة من الأدوات و التقنيات ، التي تسمح بمعالجة و تسيير حجم ضخم من المعلومات، و يظهر في وجود نظام آلي لتوزيع الوثائق و بناء قواعد المعلومات. و الذي يسمح بصفة كبيرة في ربح الوقت في استخدام و استغلال هذه المعلومات ، خاصة إذا كانت مؤسسة أو إدارة كبيرة كثيرة النشاط .

1-1-2-أنواع (أصناف) أنظمة التسيير الالكتروني للوثائق :

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

التسيير الالكتروني الإداري للوثائق :

¹ - عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات و المعلومات مج 2. ع1 (عدد خاص)، ص9.
² - سالم، باشوية . التسيير الالكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء و الغاز سونا طراك فرع إنتاج الكهرباء Cybrarians Journal . ع 37، مارس 2015 . الزيارة يوم 23-12-2015. [خارج الخط]. متاح على الرابط التالي

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=687:salem&catid=273:studies&Itemid=93

³ - عادل ، غزال. التسيير الالكتروني للوثائق . الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع ، 2012، ص38.

هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير و هو يمكن الاستفادة من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يحتاجها ، من دون التنقل أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يصعب استرجاع ما يحتاجه منها في الوقت المناسب .

و هو يلعب دور مهم ، لذا يستوجب دعمه بوسائل و أدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات و الوثائق فيما بينها ، عبر الشبكة أو طلب معلومات معينة أو اخذ رأي عن مضمون وثائق معينة.

التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية:

يتجسد هذا النوع من التسيير الالكتروني في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يطغى عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي و هذا النوع يستخدم برمجيات تقليدية معروفة مثل M.Word و Excel ... التي تستخدم عموما في تحرير النصوص و كتابة الوثائق المختلفة كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق و المعلومات من خلال المراسلات الالكترونية.

التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية :

يعرف بالأرشفة الالكترونية حيث يقوم بالتخزين و التكشيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات و برمجيات ، و يتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية. ما يمكن تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية مثل CD ROM أو غيره.

التسيير الالكتروني للأرصدة الوثائقية :

يتوقف عمل هذا النوع من التسيير في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات و مراكز المعلومات و دور الأرشيف، يقدم إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور ...) يعتمد هذا النظام على وجود مكانز التكشيف و البحث تبعا لنوعية الوثائق و هذا ما يميزه عن باقي أنظمة التسيير الالكتروني.

التسيير الإلكتروني التقني للوثائق و المعلومات:

يسمى أحيانا التسيير الإلكتروني المهني للوثائق و المعلومات، و يتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة ، و يطبق هذا النوع في المخابر الكبرى و مكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها مع إمكانية التبادل بين فروعها المختلفة¹.

1-2: الهيكل العامة لنظام GED ومراحل إنجازه:

1-2-1- هيكل النظام:

لا يوجد نظام قائم دون هيكل عامة التي ينشأ فيها النظام و تعد البنية الأساسية له و هي تتمثل في العناصر التالية:

- شبكة إعلام آلي متطورة و حديثة.
- أدوات الاتصال و تحويل الملفات المراسلات المحلية و هناك شبكات خارجية مثل الولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية و غيرها.
- تشكيلات من التجهيزات و البرمجيات المسماة بالموزعات (Serveur) و هدفها تقديم خدمات للمستخدمين كالتباعة، و حفظ المعلومات و معالجة النصوص و تطبيقات الإعلام الآلي و قواعد المعطيات.
- مناصب عمل و مكاتب مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستخدم من محاورة النظام.

و يمكن القول أنه يوجد نوعين من الهيكل.

¹-عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات، مج2. ع1 (عدد خاص)، ص ص13-14.

- هيكلية أحادية المحطة (Monoposte) و هي نظام مصغر تتكون من موزع (جهاز كمبيوتر ذو طاقة عالية)، ماسح ضوئي قارئ/مسجل (لتخزين المعلومات على أوعية التخزين)، جهاز كمبيوتر للفحص، طباعة.
- هيكلية متعددة المحطات (Multiposte) و يجب أن تتوفر على هيكلية قاعدية عامة ينشأ فيها النظام و هي تتكون من العناصر التالية:
- مجموعة من التجهيزات، البرمجيات و كذا حواسيب ذات طاقة معالجة عالية و غالبا ما تسمى بالموزعات (خادم) و هي تقدم خدمات نقل و تبادل المعلومات، حفظها، طباعتها معالجة النصوص و كل تطبيقات الإعلام الآلي.
- محطات عمل عامة (تمكن المستفيد من معاورة النظام) إما البحث أو الاسترجاع و بث المعلومات.
- شبكة إعلام آلي و أدوات اتصال و تحويل الملفات و المراسلات، و كذا وجود شبكات خارجية مثل مراسلات عمومية أو قواعد البيانات الخارجية و غيرها¹.

1-2-2- مراحل إنجاز النظام:

- حتى يتم تطبيق نظام GED في أي مؤسسة أو إدارة لابد من إتباع المراحل التالية:
- * **مرحلة الدراسة القاعدية :** أو ما يعرف بالمرحلة العلمية النظرية، وهي حجر الأساس الذي يقوم عليه أي نظام تسيير إلكتروني داخل أي مؤسسة أو إدارة أو مركز أرسيف. و يتم في هذه المرحلة عدة إجراءات نذكر منها:
- 1- **إجراء الدراسة العلمية :** يقوم مجموعة من اللجان مختارة من طرف الإدارة المشرفة بهذه الدراسة على المشروع و تكون بدراسة المشروع من مختلف جوانبه و تحديد إذا كان

¹ - وهبية، غراممي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012، ص ص 250-251.

1 - القيام به يحقق الفائدة المرجوة أم لا و هي تحدد العناصر التالية: اسم المشروع، الغاية من وجوده، المجال العام للمشروع، من الجهة المشرفة على تسيير المشروع، و من المستفيدين من المشروع .

2 - و لا يمكن قيام دراسة علمية دون تخطيط فالتخطيط هو عبارة عن عملية تحديد الأهداف و وضع السياسات و طرق العمل و إجراءات التنفيذ و إعداد الميزانية التقديرية و وضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعية.¹

3 - تحديد الموجودات: على المؤسسة بتحديد الإمكانيات و الموجودات اللازمة للقيام بالمشروع و هي تشمل النقاط التالية:

- توفر الموارد المالية: فمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات يتطلب توفر ميزانية لدى المؤسسة لاقتناء الأجهزة و البرمجيات و تسديد كافة نفقات المشروع.

- توفر الأجهزة و البرمجيات و وسائل الاتصال: لابد من توفير تجهيزات إلكترونية من حواسيب ذات طاقة تخزين مناسبة و كذا المساحات الضوئية، و وسائل إيصال متنوعة و برامج خاصة بالمشروع مثل برامج الأرشفة الإلكترونية و برامج التعرف الضوئي على الحروف .OCR

- توفر الإطارات البشرية المؤهلة: لابد من توفر فرق عمل مؤهلة و ذات خبرة عالية في مجال الإعلام الآلي و كذا مؤهلون في مجال المكتبات و المعلومات، و تقنيون و مبرمجون...الخ.

- توفر الوثائق المصادر المعلوماتية التي يتم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني تكون لدى المؤسسة مصادر و وثائق تريد تحويلها إلى الشكل الرقمي ثم إدارتها حيث كلما زاد حجم هذه الوثائق صعب التحكم في تسييرها و لابد أن تكون هذه الوثائق مهمة و ذات قيمة إستعمالية للمؤسسة² .

¹ - عادل، غزال. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع ، 2012، ص53.

² - المرجع نفسه، ص56.

- 4 - **دفتر الشروط** : يسمى أيضا دفتر الأعباء، كراس الأعباء، لوحة القيادة وهو وسيلة تضمن حسن تسيير المشروع تساعد على وضع اللمسات القانونية و السياسية و تحديد المسؤوليات و يجب على المؤسسة و القائمون على المشروع الالتزام ببند دفتر الشروط. محتوى دفتر الشروط: يشمل على:
- تقديم الدفتر: و يشمل تقديم صورة عامة للمؤسسة، موظفيها، نشاطاتها، أرصدها الوثائقية و هو يتعرض للعناصر التالية:
- ملخص الموجودات: النظام المستخدم مدى استجابته للاحتياجات و منه مبررات استبداله أو تعديله مع تقديم عرض مفصل عن الرصيد.
- طلبات المستفيدين: أهداف قصيرة المدى و الأهداف المتوسطة و البعيدة المدى.
- 5 - **المرحلة الإعلامية**: هي مرحلة عملية تساهم فيها كل الفئات الفعالة من الإدارات العامة. و الإطار العاليا إلى الإطار المتوسطة فالمرحلة الإعلامية مهمة لتسيير المشروع و هي تمكن الفئات العاملة بالإطلاع على كل المستجدات¹.
- ***المرحلة العملية**: و هي مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع و هي بدورها تنقسم إلى مراحل فرعية
1. **مرحلة التنفيذ**: هناك من يطلق عليها سلسلة التسيير الإلكتروني ويتم فيها:
- 1 - **اقتناء أو تسجيل** و هي تغذية قاعدة البيانات و هي محاولة إدماج الوثائق الورقية في النظام و عملية الرقمنة من أهم الطرق في الاقتناء و التسجيل.
- فهناك اقتناء رقمي إما مباشر للمعلومات في شكل رقمي إدخال باستخدام لوحة المفاتيح بالنسبة للنصوص أو باستعمال آلات التصوير الرقمية بالنسبة للصور ولقطات الفيديو.
- أو اقتناء غير مباشر عن طريق التحويل الرقمي للوثائق باستعمال أدوات الالتقاط، التي تعتمد على تقنيات معينة، مثل الماسحات الضوئية بمختلف أنواعها، أو تجميع الوثائق الموجودة

¹ - المرجع السابق. عادل، غزال، ص62.

أصلا في شكل رقمي، ووثائق موزعة في عدة خوادم وحواسيب بصيغ وأحجام مختلفة، حيث يتم تحويلها إلى شكل موحد داخل بيئة عمل موحدة.

2 - المعالجة: بعد رقمنة الوثائق و التي تصبح في الحقيقة عبارة عن صور تأتي مرحلة معالجتها و ذلك بتحسين نوعية الصور تكبير أو تصغير حجمها تنظيمها و ترتيبها في ملفات أو تحويلها إلى صيغ مثل PDF.

3 - المراقبة: و هنا تكون مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئيا ومقارنتها بالأصل و هي تكون بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي.

4 - التشفير: يكون بهدف ترتيب الوثائق و البحث عنها لاحقا و فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق تتوقف على الكشافات في حد ذاتها، فالتشفير على مستويين إما تشفير شكلي أو وصفي و هو يصف الوثيقة من الشكل من أجل الترتيب و التنظيم باستخدام ما وراء البيانات كذكر العناصر التالية: مؤلفها، تاريخ إنشاؤها...إلخ.

أو تشفير موضوعي: ناتج عن تحليل محتوى وثيقة باستعمال عناصر لغة توثيقية أو مصطلحات منتقاة من لغة التشفير.¹

فعملية التشفير هدفها هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق ما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات الوثائق.

5 - الحفظ و الإتاحة: أو ما يعرف بالحفظ و البحث. فالحفظ يتم حسب نوعية الوثائق و المدة القصوى لحفظها و استخدامها و لابد من تحديد أوعية تخزين حديثة تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة.

البحث و الاسترجاع و هو عملية تسمح بمعاينة الوثائق و الاطلاع عليها على شاشات الحواسيب، طباعتها، بغية استرجاعها إلى مستفيد لاستعمالها أو تحويلها على الخط المباشر

¹ - المرجع السابق. عادل، غزال، ص 87.

إلى مستخدمين آخرين و هناك عدة طرق للبحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق منها البحث البوليفاني و البحث في النص الكامل و البحث بالإبحار .

2. مرحلة التجريب: يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشفة و المعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حين يتمكن من تسجيل النقائص و الصعوبات التي تصاحب النظام. و بعد التأكد نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.¹

3. مرحلة التقييم و التقويم : و هي مرحلة يتم فيها تحديد نقاط القوة، من خلال الميزات التي ينفرد بها المشروع، و الخدمات التي يقدمها و نقاط الضعف، و التي هي شكل من العجز الداخلي و الأوضاع السلبية للمشروع. و عليه فإن تمكن المؤسسة أو الإدارة من تحديد هذه النقاط ستحاول تشخيص العلاج بالنسبة لنقاط الضعف و استغلال نقاط القوة.

3-1 : المكونات المادية و البرمجية للنظام و عوامل نجاح النظام:

1-3-1- المكونات المادية و البرمجية للنظام:

يحتاج نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات إلى أجهزة و برمجيات كباقي الأنظمة الأخرى لتسييره و التي يمكن حصرها فيما يلي:

المكونات المادية: Hardware و تشمل

1- وسائل الإدخال: و هي جميع الوسائل التي يتم بواسطتها إدخال البيانات أو المعلومات إلى الإعلام الآلي و تضم

- الماسحات الضوئية : و هي أجهزة ملحقة بالحاسوب يتم عن طريقها إدخال المعلومات المكتوبة، المطبوعة، المصورة أو المرسومة بالإضافة إلى المخطوطات، حيث تعمل على

¹ - المرجع السابق. عادل، غزال، ص 94.

تحويلها إلى إشارة رقمية، بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء و سوداء تمثل النظام الثنائي، و هي عدة أشكال و أنواع.

- الكاميرات الرقمية: يتم عن طريقها التقاط صور ثابتة أو متحركة و إدخالها إلى جهاز الإعلام الآلي.

- آلات التصوير الرقمية: عبارة عن أجهزة صغيرة الحجم تستعمل عادة لالتقاط صور ثابتة فقط، و هي تشبه الكاميرات الرقمية¹.

2- أوعية التخزين: هي من أهم المكونات المادية للنظام بحيث يجب حفظ الوثائق أو المعلومات الالكترونية في وسائط تخزين ذات جودة و سعة تخزين عالية و أهمها:

- الأقراص المضغوطة و منها CD-Rom للكتابة مرة واحدة و القراءة عدة مرات.

CD-DVD- و هو نوعين DVD-R للتسجيل مرة واحدة و DVD-RAM يمكن التسجيل على الوجهين.

- الأبراج الضوئية : تسمياتها عديدة هناك من يطلق عليها اسم المكتبات الضوئية، الخزانات الضوئية ، يتم فيها ترتيب الأوعية الضوئية وفق نظام معين، حتى يتم استكشافها أوتوماتيكيا من طرف الحاسوب للبحث عن أي موضوع.

3- وسائل البث: هي وسائل تسمح بالحصول على الوثيقة أو الإطلاع عليها و تتمثل في: الشاشة و هي وسيلة بث عن طريق الرؤية فقط، لقراءة معلومات أو تفحص وثيقة ما، أو صورتها المخزنة.

الطابعات: تقدم الوثيقة في شكل مطبوع، و هي عدة أنواع.

¹- وهبية، غراممي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2012 ، ص 245.

المكونات البرمجية: Software

- 1- نظام تسيير قواعد البيانات SGBD : و هو يعمل على ضمان سير قاعدة البيانات البرمجية، و يخص هيكله القاعدة و إدخال البيانات الوصفية للوثائق.
- 2- برمجيات المسح: هي برامج تعمل على تقديم للحاسوب الملفات التطبيقية الأساسية لتشغيل آلات المسح، لتعطي بعد المسح صورة رقمية للوثيقة المعالجة.
- 3- برمجيات التعرف الضوئي على الحروف: و هي برامج تدعم جهاز الحاسوب بتطبيقات حتى يتمكن عند التشغيل من التعرف على هذا البرنامج، و هناك نوعان من البرامج، برنامج للتعرف على الوثائق المكتوبة بالحرف اللاتيني، و برنامج للحرف العربي.
- 4- برامج معالجة الصور: هي برامج تسمح بمعالجة الصور الملتقطة خاصة من الوثائق القديمة، و ذلك بإزالة ما علق بالصورة من شوائب و تعديل و تحسين الصورة و من أشهرها ¹.PROGRAMME PHOTO SHOP
- 5- بالإضافة إلى برمجيات الكبس و التعديل التي تعمل على تقليص الوثائق المرقمنة لتسهيل عملية الاسترجاع أو النقل عبر الشبكة .
- 6- برمجيات التكشيف: و التي تهدف إلى تحليل الوثيقة باستعمال كلمة دالة لغرض الاسترجاع.
- 7- برمجيات البحث و الاسترجاع: و غايتها الأساسية تمكين المستعمل من الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة مهما كان وعائها.

1-3-2 : عوامل نجاح النظام:

إن نجاح أي نظام يتوقف على وجود دوافع أو عناصر يرتكز عليها تساهم في تبني فكرة قيامه، و بالتالي نجاحه.

¹ - المرجع السابق . وهيبه، غراممي ، ص 248.

1- الحاجة الفعلية للنظام : تعد الحاجة الفعلية إلى نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات لوجود رصيد وثائقي ذو أهمية عملية و استعماله بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاج هذا الرصيد ، كما تبرر الحاجة بوجود طلب على هذه الوثائق بشكل دائم و مستمر ، طبعاً إلى جانب عجز النظام التقليدي في تلبية حاجيات المستفيدين بالكيفية المطلوبة، لأنه لا تدعو الحاجة إلى تبني نظام GED في وجود نظام يدوي قادر على تأمين هذه الاحتياجات في الوقت المطلوب و بالكيفية اللازمة .

و هنا بطبيعة الحال وزارة الداخلية و الجماعات المحلية عامة و البلدية خاصة و نظراً لكثرة نشاطاتها و طلبات المواطنين على وثائقهم التي تثبت هويتهم أو نسبهم أو تلك الخاصة بانجاز مرافق عامة و خاصة أنها تجسد مبدأ لامركزية الإدارة. فمن هنا جاءت الحاجة لتبني هذا النظام من طرف الوزارة و تعميمه على جميع البلديات، و هذا أمام العجز الذي لحقه النظام التقليدي، و البطء الشديد في تلبية طلبات المواطنين.

1- توفر الإرادة لدى المسؤولين و العاملين لإدخال النظام :

و هو يتحقق بوجود قناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق و الأرصدة و اطلاعهم الكامل عن النظام و أهميته في توفير العديد من الخدمات و دوره في توفير الحماية للوثائق و المعلومات أكثر.

2- توفر الإمكانيات المادية :

نظراً لما يتطلبه النظام من تجهيزات و برمجيات و أدوات و وسائل الاتصال و موظفين و مصاريف لاستمرارية تسييره فمن الضروري تخصيص اعتمادات مالية كافية و وزارة الداخلية هي الأخرى لها حصتها الخاصة و الكبيرة من الميزانية. و لقد خصصت جزء منها لمشروع عصرنة قطاعها و هذا النظام هو جزء من هذا المشروع و هو مدعم بكافة التجهيزات الحديثة و المتطورة من برمجيات و وسائل اتصال .

- 3- تنظيم الوثائق و معالجتها بالطرق التقليدية: و ذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق و حفظها مما يسهل في عملية إدخال النظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات و هنا يمكن التحدث عن الوثائق الإدارية المنتجة الورقية فهي تنظم و تعالج بطرق تقليدية و تحفظ في مصالحي الأرشيف و الذي هو في طريق تسييره الكترونيا و الاهتمام به أكثر.¹
- 4- توفر الإطارات الكفاءة : تحتاج عملية تبني و إدخال نظام GED إلى توفر مختصين في الإعلام الآلي، و وجود مختصين في علوم المعلومات و التوثيق، و هما يعملان لتصميم النظام و تركيبه و تجربته إلى غاية التأكد من صلاحيته الكاملة في تطبيقه ميدانيا.
- و وزارة الداخلية و بما أن إدارة المشروع هو على مستوى الإدارة المركزية للوزارة، فهي توفر مختصين مؤهلين و ذوي كفاءات عالية في الإعلام الآلي و الشبكات و هم يستعينون بكفاءات من الخارج و هي تعمل على تكوينهم و تحسين مستواهم، سواء داخل أو خارج الوطن.
- 5- التوفيق في اختيار البرمجيات و التجهيزات : إن نجاح نظام GED متوقف على حسن اختيار التجهيزات و البرمجيات الجيدة فيجب أن نراعي النوعية في الأداء و مدة الصلاحية دون النظر إلى الأسعار الرخيصة في اقتناء هذه التجهيزات و التي لا تلبى الحاجة أو تتعطل خلال فترة قصيرة من بدء العمل بها.
- 6- تحقيق المردودية المطلوبة من النظام : يجب أن يحقق النظام جميع الخدمات المنتظرة منه من تحكم جيد في حفظ المعلومات و الوثائق و سهولة استرجاعها ، و توزيعها و القدرة على تغطية و تلبية عدة طلبات في وقت واحد و قياسي.
- 7- المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله و وضع آليات لتطويره : يتطلب النظام الموجود مصلحة متخصصة مكلفة بالمتابعة المستمرة للنظام و تسجيل جميع الملاحظات المتعلقة

¹ - عبد المالك ، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات و المعلومات مج 2.1ع (عدد خاص)، ص10.

بتسييره و إجراء عدة تحسينات و تعديلات و هذا قصد معالجة الصعوبات التي تواجه المستخدمين و هذا ما يساعد في تطوير النظام و الرفع من مردوديته.¹

خلاصة:

و كخلاصة للفصل يمكن القول بأن نظام التسيير الالكتروني هو نظام تسيير للوثائق عن طريق مجموعة من الأدوات و التقنيات، باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي و هو نظام يستوجب على القائمين عليه إتباع جميع مراحل و دراسته من كل النواحي، و هو يقوم على وجود بنية أساسية مكونة له من برمجيات و أجهزة مختلفة. لتكون له فعالية و نجاح مؤكد.

¹ - المرجع السابق. عبد المالك ، بن سبتي ص 11.

الفصل الثاني

ماهية الوثائق الإدارية و البلدية

كجهة إدارية

تمهيد

لقد أوجدت الإدارة منذ وجود الإنسان، ومحاولة عيشه في جماعات لتسيير أمور حياته. فمصطلح الإدارة مشتق من مصطلح ad-ministrare والتي تعني تقديم خدمة أو الاهتمام بشؤون فهي تدبير واهتمام بشؤون الناس، وبطبيعة الحال هذا الاهتمام والتدبير ينتج عنه وثائق تنتج داخل الإدارة ما يطلق عليها وثائق إدارية. والبلدية تعد إحدى هذه الإدارات التي تنتج وثائق إدارية لغرض خدمة المواطن.

2-1: ماهية الوثائق الإدارية.

2-1-1- مفهوم الإدارة و الوثيقة.

2-1-1-1- مفهوم الإدارة: لقد تطور مفهوم الإدارة بتطور حياة الناس وتطور نظرتهم للأمور ولقد عرفها العديد من الباحثين وهناك عدة مؤلفات كتبت عن هذا المفهوم ومن بين تعريفاته ما يلي:

- الإدارة هي العملية الخاصة بتنفيذ غرض معين أو هدف معين والإشراف على تحقيق هذا الهدف.

- هي النشاط الخاص لقيادة وتوجيه تنمية الأفراد وكذلك تخطيط وتنظيم ومراقبة العمليات الخاصة بالعناصر الرئيسية له التي تشمل كل المعدات والأفراد والمواد والآلات وذلك لتحقيق أهداف محددة بأفضل الطرق وبأقل تكلفة¹.

- هي الأعمال والأنشطة المتعلقة بتكوين الإطار العام والتنظيم الملائم. وتحديد أولويات العمل وتوجيه كافة الجهود لتحقيق الأهداف المشتركة، وذلك بإتباع طريقة محددة ونشاط علمي منظم يهدف إلى تحقيق أهداف. من خلال الاستخدام العلمي السليم للموارد البشرية والمادية المتاحة مع الأخذ بعين الاعتبار البيئة الاجتماعية والاقتصادية والثقافية².

¹ - يوسف، طه جمال. إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد، 2008، ص 17.

² - المرجع نفسه، ص 18.

وللإدارة عناصر تعتمد عليها وهي لا بد من أهداف يراد تحقيقها وأنشطة وإجراءات يمكن عن طريقها تحقيق الأهداف ووجود جهد بشري يعتمد على عدد من الموارد والإمكانات المادية المتوفرة.

-تعني الإدارة بوصفها ممارسة أو نشاط أو عملية، تنظيم الجهود و استثمار الموارد المادية و البشرية و التكنولوجيا المتاحة. من خلال التخطيط و التنظيم و القيادة و التوظيف و الإشراف و الرقابة، للوصول إلى أهداف معينة و بالتالي فهي عملية اجتماعية شاملة و مستمرة¹.

2-1-1-2- مفهوم الوثيقة: تعني لفظة وثيقة ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات ، ويشير معجم المصطلحات الأرشيفية إلى تعريف الوثيقة بأنها عبارة عن وحدة أرشيفية غير قابلة للتجزئة. وتمثل الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين ،وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعاد رمزية فهي مصدر التاريخ الاجتماعي والاقتصادي والسياسي سواء كان هذا المصدر كتابيا أو محليا أو جريدة أو فيلما أو صورة أو رخصة سياقة أو مخطوطة أو قرصا ليزريا أو قرصا ممغنا.

-والوثيقة كما ترى لايبارجر Lybarger: هي أي مادة توثيقية بغض النظر عن شكلها المادي وهي التي لها الخصائص الثلاث التالية:

- الوثائق المختلفة أو المنشئة أو التي استقبلتها المؤسسة لاتصالها بتصريف أعمالها أو لاتصالها بالتزاماتها القانونية التي تستبقي لأي مدة من الوقت.

- من الضروري أن تحفظ كبرهان قانوني لأوجه نشاط المؤسسة أو المراجعة التاريخية².

¹ - عمر أحمد، همشري. الإدارة الحديثة للمكتبات و مراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية ، 2001 ص20.

² - أسامة ، كامل ، محمد، الصرفي. أنظمة الأرشفة. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2002، ص 18.

والوثيقة حسب قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف، هي مكتوب يحوي معلومة بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيود والوثيقة القانونية (الديبلوماتية) هي مكتوب كدليل قانوني يحوي فعلا أو تصرفا قانونيا صادرا بإرادة المتصرف أو المتصرفين¹.

وحسب ما أقره المجلس الدولي للأرشيف. أن الوثيقة هي أية معلومات سجلت أو دونت على وسيط (بغض النظر عن شكله)، تم إنشائه أو تلقته المؤسسة من خلال ممارستها لأنشطتها وحفظته للوفاء بالتزامات قانونية أو صفقات مالية².

والوثيقة من وجهة النظر الإدارية: هي كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أو سياسية أم اجتماعية.

2-1-2: مفهوم الوثائق الإدارية أنواعها و خصائصها

2-1-2-1-2- مفهوم الوثائق الإدارية:

- الوثائق الإدارية في المعنى العام تدل على كل الأصول التي تحتوي على معلومات تاريخية دون أن ينحصر ذلك فيما دون منها على الورق ولكنها في المعنى الدقيق الذي اصطلح عليه الباحثون في التاريخ هي الكتابات الرسمية أو شبه الرسمية مثل الأوامر والقرارات والمعاهدات والاتفاقات والمراسلات السياسية والكتابات التي تتناول مسائل الاقتصاد أو التجارة أو عادات الشعوب أو نظمهم وتقاليدهم وما يصيبهم من قوة أو ضعف أو المشروعات والمقترحات المتنوعة التي تصدر عن المسؤولين في الدولة أو التي تقدم إليهم أو المذكرات الشخصية أو اليوميات³.

- هي الوثائق المنتجة من قبل الإدارات وهي تشكل القسم الأكبر من الوثائق.

¹ - سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي _ فرنسي _ انجليزي. مصر: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982، ص70.

² - غزال، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع، 2012، ص13.

³ - نبيلة، حسن محمد. في الوثائق والمخطوطات. مصر: دار المعرفة الجامعية، 2010، ص 5 .

- يمكن اعتبار الوثائق الإدارية وثائق أرشيفية وهي وثائق ذات الاستعمال الإداري والتي لم تدخل في خانة الأرشيف بعد¹.

الوثائق الإدارية هي وثائق أرشيفية نشطة أو ما يعرف بالأرشيف الجاري وهي وثائق تستعمل باستمرار من طرف منتجها أو من تحصل عليها وهي تستعمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية وإلى أن تتجزأ الهياكل المعنية كل الأعمال المنوطة إليها. و من خلال التعريفات السابقة نستنتج بأن الوثائق الإدارية هي ناتج حي و هي وسائل الحياة بالنسبة لأي مؤسسة. لما تحتويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة سواء مالي، إداري، قانوني، فني. و أن الوثائق الإدارية تختلف باختلاف المؤسسات و الإدارات المنتجة و هي ذات قيمة إدارية نظرا لاستعمالها المكثف لأغراض إدارية.

2-1-2-2- أنواع الوثائق الإدارية: نميز عدة أنواع من الوثائق الإدارية من ناحية القيمة

الإستعمالية فنجد هناك:

-وثائق ذات قيمة قانونية: وهي وثائق مادية تستعمل كمستند قانوني مثل العقود.

-وثائق البث: وتمثل كل الوثائق التي يقع استعمالها لإحالة أو بث معلومات مثل رسالة مذكرة.

-وثائق الإحالة: وثائق تصاحب وثائق أخرى مثل جداول الإحالة (الإرسال).²

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011 ص3.

² - أسس صياغة الوثائق و المراسلات و المطبوعات الإدارية . زيارة يوم 22-03-2016 ، الساعة 11:52 .[على الخط].

متاح على الرابط التالي [http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30058]

2-1-2-3- مكونات الوثيقة الإدارية: تتكون الوثيقة الإدارية من حيث بنائها من المكونات الأساسية التالية:

المصدر: يشار إليه بأعلى الزاوية اليمنى، ويستعمل لتحديد مصدر الوثيقة إن كانت وزارة أو إدارة عامة أو مصلحة... وعادة ما يكون بخط غليظ و بنوعية كتابة مخالفة لباقي محتوى الوثيقة وقد يحتوى المصدر على شعار الدولة أو المؤسسة.

رقم التسجيل: هو عبارة عن رقم تسلسلي وفي بعض الحالات رموز تستمد للوثيقة قبل إرسالها ويستعمل هذا الرمز كمرجع وعادة يوضع تحت المصدر.

التاريخ: يوضع عادة في أعلى الزاوية اليمنى للوثيقة الإدارية مسبقاً بالمكان الجغرافي لإنشاء الوثيقة.

الموضوع: يحدد محتوى الوثيقة بشكل مختصر.

المرجع: يكون بعد الموضوع مباشرة، يحدد الوثائق السابقة التي لها علاقة بموضوع الوثيقة وفي بعض الحالات يكون سبباً في إنشائها مع التأكيد على ضرورة إدراج أرقام تسجيل هذه المراجع.

المصاحب أو المرفقات: يحدد الوثائق المصاحبة للوثيقة ويدرج بعد المرجع مباشرة.

جوهر الوثيقة أو المحتوى: هو كل المعلومات المتعلقة بموضوع الوثيقة أي جوهر المحتوى.

2-1-2-4- خصائص الوثائق الإدارية:

للوثائق الإدارية خصائص تميزها عن باقي الوثائق المكتبية أو غيرها وهي:

الموضوعية وعدم التحيز: الوثائق الإدارية تحرر بشكل موضوعي، وخاصة أنها صادرة عن جهات رسمية وهي تعتبر جزء لا يتجزأ من نشاط الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها وبالتالي لا يتوقع منها سوى الحقيقة.

المصادقية: بما أنها صادرة عن جهات رسمية وأنها خاضعة لوصايتها أو وصاية من ينوب عنها شرعا أو قانونا، فهي تشمل على معلومات صحيحة خالية من الشك عكس المعلومات الواردة في الكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.

الطبيعية: حيث تتكون طبيعيا من خلال ممارسة الجهات الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة.

ونضيف خصائص أخرى على أنها وثائق لها خصوصيتها أي ناتجة عن الوظائف الخصوصية لكل وزارة أو مؤسسة على حدى، أي لا تستطيع إيجاد وثائق إدارية في وزارة ما أو مؤسسة ما تشبه وثيقة إدارية في مؤسسة أخرى إلا أنها تستطيع أن تكون وثائق مشتركة الاستعمال بين الإدارات أو الوزارات أو نستطيع إيجاد وظائف مشتركة بين الوزارات والمؤسسات مثل تسيير الموارد البشرية، الشؤون القانونية والمنازعات وغيرها من الوظائف.

2-2: البلدية كجهة إدارية و قانوني البلدية و الحالة المدنية

2-2-1- تأسيس البلدية في الجزائر تعريفها و هيئاتها.

2-2-1-1-أ- مركزية ولا مركزية الإدارة:

قبل الحديث عن البلدية كجهة إدارية لا بد من المرور على أن الإدارة العامة بالجزائر تقوم على أجهزة وهيئات ذات طابع مركزي وأخرى لا مركزي، وأن جميع الدول تأخذ بالنظامين معا، فالإدارة المركزية الجزائرية طبقا لأحكام دستور 23-02-1989 المعدل في 28-11-1996 تقوم على المؤسسات الإدارية الأساسية التالية: رئاسة الدولة، الحكومة والسلطات الإدارية المستقلة، والمؤسسات الوطنية الاستشارية.

أما الإدارة اللامركزية الجزائرية فهناك اللامركزية المرفقية واللامركزية الإقليمية ونظرا لأهمية هذه الأخيرة بالنسبة لكيان الدولة وقوامها فإنها تبنى على أساس دستوري ، حيث تنص المادة 15 منه على أن " الجماعات الإقليمية للدولة هي: البلدية والولاية ".
 " البلدية هي الجماعة القاعدية ".
 كما تنص المادة 16 منه على ما يلي: " يمثل المجلس المنتخب قاعدة اللامركزية، ومكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية ¹ ". ومنه فإن الإدارة اللامركزية الإقليمية بالجزائر وما يسمى بالإدارة المحلية أو المجموعات المحلية Les Collectivités Locales إنما تقوم على وحدتين إداريتين هما البلدية والولاية.
2-2-1-1-ب-لمحة تاريخية عن تأسيس البلدية بالجزائر : لقد مر تأسيس البلدية بالجزائر بمرحلتين أساسيتين مرحلة الاستعمار ومرحلة الاستقلال.

- **مرحلة الاستعمار**: عرفت البلدية ثلاث أصناف من البلديات وهي:
 - بلديات أهلية: وكانت في المناطق الجنوبية والأماكن النائية والصعبة في الشمال.
 - بلديات مختلطة: كانت تشمل الجزء الأكبر من الجزائر والمناطق التي يقل فيها الأوربيون.
 - بلديات ذات التعرف التام (العاملة) Communes de plein Exercice : وأقيمت في أماكن تواجد الأوربيين بكثرة في المناطق الكبرى والساحلية².
- **مرحلة الاستقلال**: بعد الاستقلال تم تقليص عدد البلديات لسهولة إدارتها وتسييرها عن طريق تعيين مندوبيات خاصة والتي تشكلت من ممثلين عن قداماء المجاهدين ومناضلين بالحزب. لقد لعب حزب جبهة التحرير الوطني في ظل نظام تأسيسي قام منذ البداية على مبدأ الحزب الواحد دورا معتبرا في تشكيل وتوجيه ومراقبة هيئات البلدية³.

¹ -وزارة العدل، دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. الجزائر: وزارة العدل، 1996، ص ص 13- 14 .
² - بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري: التنظيم الإداري- النشاط الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2013، ص ص 131- 132.
³ - المرجع نفسه، ص ص 133- 134.

2-2-1-2-2-التعريف بالبلدية: إن الإدارة العامة بالدولة هي عبارة عن مجموعة الأشخاص المعنوية العامة (دولة، ولايات، بلديات، مؤسسات عامة). مع أنه توجد أجهزة وهيئات إدارية لا تتمتع بالشخصية المعنوية الدائرة مثلا فإنها تكون دائما مرتبطة بأحد الأشخاص المعنوية (الولاية).

فالشخص المعنوي هو مجموعة أشخاص (أفراد) أو مجموعة أموال تتكاثف وتتعاون أو ترصد لتحقيق غرض وهدف مشروع بموجب اكتساب الشخصية القانونية.

فالبلدية هي الشخص المعنوي الإقليمي في الإدارة الجزائرية، حيث تقسم الولاية إلى عدة بلديات تمارس صلاحيتها داخل حدودها الإقليمية.

حيث تضم الدولة الجزائرية 1541 بلدية. تنشأ الأشخاص المعنوية الإقليمية (البلدية الولاية) بقانون من السلطة التشريعية عملا بالمادة 122 (فقرة 10) من الدستور¹.

تعتبر البلدية قاعدة شعبية فهي تمثل البنية الأولى في بناء الدولة الديمقراطية الشعبية في مضمونها وهيكلها، وتعتبر أصغر وحدة في التقسيم الجغرافي والإداري للبلاد. وهي تشكل الوحدة اللامركزية المستقلة نسبيا، مكلفة بمهام خاصة ولها الحق في اتخاذ القرارات المفيدة لوحدها، دون اللجوء إلى سلطات الدولة ولكنها تبقى خاضعة لها حتى تكون القرارات مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها، وهي تتكفل بحل مشاكل المواطنين اليومية بسرعة وفعالية والتسيير والإنجاز.

*التعريف القانوني للبلدية: حسب القانون 90-08 المؤرخ في 07-04-1990 المتعلق بالبلدية حيث تنص المواد على ما يلي:

" المادة الأولى: البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتحديث بموجب قانون.

المادة الثانية: للبلدية إقليم واسم ومركز.

المادة الثالثة: يدير البلدية مجلس منتخب هو المجلس الشعبي البلدي وهيئة تنفيذية.

¹ - بعلي، محمد الصغير. الإدارة المحلية الجزائرية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2013، ص ص 12-13.

المادة الرابعة: يقرر تغيير اسم البلدية وتعيين مقرها أو تحويل بموجب مرسوم ينفذ بناء على تقرير وزير الداخلية وبعد استطلاع رأي الوالي وباقتراح من المجلس الشعبي الولائي".
2-2-1-3-هيئات البلدية: حسب المادة 15 من القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية " تتوفر البلدية على:

- هيئة مداولة: المجلس الشعبي البلدي.
- هيئة تنفيذية: يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- إدارة: ينشطها الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي تمارس الهيئات البلدية أعمالها في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما¹.

*المجلس الشعبي البلدي: هيئة منتخبة بالإقتراع العام المباشر والسري من طرف جميع الناخبين بالبلدية وطبقا للمادة 02 من الأمر رقم 97-07 المؤرخ في 06 مارس 1997 المتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات المعدل والمتمم بموجب القانون العضوي رقم 04-01 المؤرخ في 07 فبراير 2004 وهو يتكون من عدد من الأعضاء يتراوح بين 13 و 43 منتخبا حسب عدد سكان البلدية، يتم انتخابهم لمدة خمس (05) سنوات تمدد وجوبا في بعض الحالات.

*رئيس المجلس الشعبي البلدي: ولتسيير أعماله يقوم بما يلي: عقد عدة دورات يجري خلالها مداولات، يشكل لجانا متخصصة.

"يعلن رئيسا للمجلس الشعبي البلدي متصدر القائمة التي تحصلت على أغلبية أصول الناخبين وفي حالة تساوي الأصوات، يعلن رئيسا المرشحة أو المرشح الأصغر سنا" حسب ما نصت عليه المادة 65 من القانون البلدي الجديد رقم 11-10.

يتم تنصيب الرئيس في مدة أقصاها 15 يوم من تاريخ إعلان نتائج الاقتراع في حفل رسمي. يحضره أعضاء المجلس الشعبي البلدي بدعوة من الوالي الذي يتولى رئاسته. على

¹ - بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2004، ص 135.

أن يعلن محضر التصيب للعموم بالإلصاق في مقر البلدية وبمختلف الملحقات الإدارية البلدية ويبلغ الوالي بذلك.

*تتص المادة 125 من قانون البلدية على أن " للبلدية إدارة توضع تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي وينشطها الأمين العام للبلدية " ومنه فإن الأجهزة الإدارية الدائمة للبلدية تتمثل في الهياكل الآتية: الأمين العام، المندوبية البلدية، المصالح البلدية¹.

يتحدد تنظيم إدارة البلدية حسب المادة 126 من قانون البلدية.

وحسب أهمية الجماعة وحجم المهام المسندة إليها لا سيما المتعلقة بما يأتي: الهيكل التنظيمي ومخطط تسيير المستخدمين.

تنظيم مصلحة الحالة المدنية وسيرها وحماية كل العقود والسجلات الخاصة بها والحفاظ عليها مسك بطاقة الناخبين وتسييرها

تسيير الميزانية والمالية

تسيير مستخدمي البلدية وغيرها من المهام والقاعدة العامة أن تسيير وإدارة هذه المهام تتولاها البلدية مباشرة حيث أنها تدخل في التنظيم الداخلي للبلدية².

2-2-2- قانون البلدية و قانون الحالة المدنية

2-2-2-1- قانون البلدية :

جاء قانون البلدية رقم 11-10 المؤرخ في 22-06-2011 بعد أن أدخلت عليه تعديلات جوهرية سمحت بدعم المجالس المحلية وإعطائها صلاحيات أوسع حسب لجنة الشؤون القانونية والإدارية و الحريات بالمجلس الشعبي الوطني . كما أن هذا القانون جاء لتدارك النقائص المسجلة خلال السنوات الأخيرة من خلال تطبيق القانون 90-08 المؤرخ في 07-04-1990 وكان الهدف من مراجعة هذا الأخير هو تكييف الإطار القانوني و التنظيمي. من أجل تحديد أمثل للعلاقات بين مختلف الهيئات المنتخبة و ظروف الممارسة من قبل ممثلي الدولة و

¹ - بعلي، محمد الصغير. الإدارة المحلية الجزائرية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2013، ص 97.

² - المرجع نفسه، ص 100.

مهامهم. و كذا تعزيز مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي التي أصبحت مؤطرة بشكل صائب من أجل ضمان مصلحة الدولة و البلدية و المواطنين على حد سواء.

كما تضمن هذا القانون الجديد إعادة تعريف القانون الخاص بالأعوان البلديين و موظفي الإدارة البلدية و لا سيما الأمين العام الذي وضعت صلاحيته (المواد 130 إلى 135) إضافة إلى الحق في التكوين الذي يفتح الإمكانيات بالنسبة للمنتخبين و الموظفين البلديين . كما ركز على الأعمال الإدارية التي تسمح للمواطن بالمساهمة في تسيير البلدية و إمكانية إسناد مهمة تسيير المصالح العمومية للمؤسسات، خاصة من خلال نظام الامتياز و كما ينص القانون على الأحكام التي تنظم العلاقات بين رئيس المجلس الشعبي البلدي و الأمين العام للولاية. دون المساس بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي كما تضمن مواد جديدة من أجل ضمان موازنة أفضل بين الموارد المالية و مهام البلدية و هو يمنح مكانة مركزية للمواطن حيث يستشير المجلس الشعبي البلدي في اختيار أولوياته خاصة في مجال تهيئة البلدية و تسييرها.¹

2-2-2-2- قانون الحالة المدنية:

بما أن هذه المصلحة عرفت تطور كبير من ناحية تسييرها وخاصة إدخال التكنولوجيات الحديثة وتسيير الوثائق وإصدارها إلكترونياً. ارتأينا أن نلقي نظرة عن قانون الحالة المدنية والقوانين التي نصت على تنظيمها.

لقد جاءت نصوص عديدة لتسيير الحالة المدنية بالجزائر ونذكر منها:

- الأمر رقم: 70-20 المؤرخ في 19-02-1970 المتعلق بالحالة المدنية والذي تناولت مواد كـيفية تنظيم مصلحة الحالة المدنية ومسك السجلات وإجراءات تصحيح العقود الخاطئة وكيفية التصريح بالولادة وغيرها من الحالات المنصوص عليها.

- المرسوم رقم: 72-105 المؤرخ في 27-06-1972 والمتضمن تحديد نماذج مطبوعات الحالة المدنية.

¹ - دخول قانون البلدية الجديد حيز التنفيذ. الزيارة يوم 13-04-2016، الساعة 11:42. [على الخط]. متاح على الرابط التالي [http://www.djazairess.com/elayem/108356].

- ثم الأمر رقم: 51-73 المؤرخ في 01-10-1973 يتضمن تعديل صلاحية وثائق الحالة المدنية والذي ينص في المادة 01 منه الأجل الخاص بصلاحية وثائق الحالة المدنية يحدد بعام واحد.

- المرسوم رقم: 155-71 المؤرخ في 03-06-1971 يتعلق بكيفيات إعادة إنشاء العقود المتلفة من جراء كارثة أو حوادث الحرب.

- مرسوم رقم: 156-71 المؤرخ في 03-06-1971 يتعلق بالجان والإجراءات الخاصة بإعادة إنشاء عقود الحالة المدنية.

- المرسوم رقم: 157-71 المؤرخ في 03-06-1971 يتعلق بتغيير اللقب.

- ثم جاء القانون رقم: 08-14 المؤرخ في 09-08-2014 الذي يعدل ويتم الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 19-02-1970 والمتعلق بالحالة المدنية حيث عدل وتم بعض المواد من الأمر رقم 20-70.

- كما نص في المادة 03 منه على أن يتم الفصل 02 من الأمر 20-70 بقسم رابع تحت عنوان السجل الوطني الآلي للحالة المدنية الذي يرتبط بالبلديات وملحقاتها الإدارية وكذا الهيئات الدبلوماسية والدوائر والقنصلية مع إمكانية ربطه بالمؤسسات العمومية الأخرى المعنية لاسيما المصالح المركزية لوزارة العدل¹.

مرسوم تنفيذي رقم: 14-75 مؤرخ في 17-02-2014 يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية والذي ألغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 10-211 المؤرخ في 16-09-2010 الذي يحدد

¹ - قانون رقم 08-14 مؤرخ في 09-08-2014 يعدل و يتم الأمر رقم 20-70 المتعلق بالحالة المدنية، الجريدة الرسمية رقم 49، مؤرخة في 20-06-2014، ص ص 3-6.

قائمة مطبوعات الحالة المدنية¹. حيث أن هذا المرسوم الجديد قلص عدد الوثائق المستعملة من 28 إلى 14 وثيقة².

* علاقة قانون الحالة المدنية بالقوانين الأخرى

كما يمكن القول بأن قانون الحالة المدنية له علاقة بالقوانين الأخرى وهي تتجلى من خلال أهميته بالنسبة لجميع القوانين الأخرى لأنها تعتمد في معظمها على سجلات الحالة المدنية وما تتضمنه من وثائق والحالات التي تخص كل فرد من يوم ولادته حيا إلى وفاته مرورا بزواجه وطلاقه ونسب أولاده. و نذكر منها مايلي:

علاقة قانون الحالة المدنية بقانون البلدية: إن رئيس المجلس البلدي يمثل ضابط الحالة المدنية وهذه الصفة تكرست بموجب المادة 68 من قانون البلدية 90-08 المؤرخ في 17-04-1990. "لرئيس المجلس الشعبي البلدي صفة ضابط الحالة المدنية و صفة ضابط الشرطة القضائية " كما تكرست هذه الصفة أيضا بموجب الأمر 70-20 في المادة الأولى منه وهنا تظهر علاقة قانون البلدية بقانون الحالة المدنية بتركيز كلا القانونين على إعطاء صفة الضبطية لرئيس البلدية.

علاقة قانون الحالة المدنية بالقانون المدني: و تكمن علاقته في نصوص المواد 01/25 و 01/10 و 01/26 و 27 و المادة 29 من القانون المدني التي تبين علاقة شخصية الإنسان بسجلات الولادة و الوفاة و كذا اكتساب الألقاب.

أما علاقته بقانون الأسرة فإن المواد 07 و 08 و 18- و 22 و 47 و غيرها توضح علاقة القانونين من خلال تطبيق قواعد من حيث إثبات أهلية الأشخاص و إثبات عقود الزواج و إثبات النسب. علاقته بقانون الجنسية فإن الجنسية تستند في منحها و سحبها على وثائق و

¹ -مرسوم تنفيذي رقم 10-211 مؤرخ في 16-9-2010 يحدد قائمة مطبوعات الحالة المدنية، الجريدة الرسمية رقم 54، مؤرخة في 19-09-2010، ص 5.

² - مرسوم تنفيذي رقم 14-75 مؤرخ في 17-02-2014 يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية، الجريدة الرسمية رقم 11، مؤرخة في 26-02-2014، ص 6.

سجلات الحالة المدنية كوسائل إثباتية. و كذا له علاقة بالقانون الجزائري بقسميه قانون العقوبات و قانون الإجراءات الجزائية، كما له علاقة بقانون الصحة و القانون الدولي.¹

2-2-3- أمن المعلومات:

2-2-3-1- مفهومه:

من الناحية الأكاديمية: هو العلم الذي يبحث في نظريات وإستراتيجيات توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها ومن أنشطة الاعتداء عليها.

ومن الناحية القانونية: أمن المعلومات هو محل دراسات وتدابير حماية سرية وسلامة محتوى ووفرة المعلومات، و مكافحة أنشطة الاعتداء عليها أو استغلال نظمها في ارتكاب الجريمة، وهو هدف وغرض تشريعات حماية المعلومات من الأنشطة غير المشروعة التي تستهدف المعلومات ونظمها وهو ما نصلح عليه جرائم المعلوماتية أو جرائم الكمبيوتر و الأنترنت².

من الناحية التقنية: هو الوسائل والأدوات والإجراءات الضرورية لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية.

فمصطلح أمن المعلومات Information Security هو قديم الاستخدام منذ ظهور وسائل تكنولوجيا المعلومات، ولكن شاع استخدامه الفعلي مع أنشطة معالجة ونقل البيانات بواسطة وسائل الحوسبة والاتصال ولقد زاد الاهتمام به أكثر لما ازداد تداول البيانات والتفاعل معها عبر شبكات المعلومات وخاصة الأنترنت³.

2-2-3-2- عناصر أمن المعلومات:

حتى تكون الحماية الكافية لأية معلومات لابد من ضمان توفر العناصر التالية:

¹ - الحالة المدنية الجزائرية، الزيارة يوم: 31-03-2016، الساعة 16:30 . [خارج الخط].

متاح على الرابط التالي [http://www.mouwazaf-dz.com/t27640-topic]

² - حكيم محمد، سياب. الإعلام الآلي والقانون. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2013، ص 81.

³ - أحمد نافع، المدادحة. النشر الإلكتروني و حماية المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2011، ص 109.

* السرية أو الموثوقية: Confidentiality وهي التأكد من عدم الكشف عن المعلومات وعدم الإطلاع عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.

* التكاملية وسلامة المحتوى: Integrity التأكد من صحة محتوى المعلومات وأنه لم يتم تعديله أو العبث به، و بصورة أخرى أنه لم يتم تدمير المحتوى أو تغييره أثناء المعالجة أو التبادل أو تدخل غير مشروع¹.

* استمرارية توفر المعلومات أو الخدمة: Availability السهر على استمرار عمل النظام المعلوماتي واستمرار القدرة على التفاعل مع المعلومات وتقديم الخدمة لمواقع المعلوماتية وأن مستخدم المعلومات لن يتعرض إلى منع استخدامه لها أو دخوله إليها.

* عدم إنكار التصرف المرتبط بالمعلومات ممن قام به: Non-répudiation وهو عدم إنكار الشخص أنه قام بتصرف ما متصل بالمعلومات أو موقعها في حين توجد قدرة إثبات أن تصرف ما قد تم من شخص ما في وقت ما².

2-2-3-3- عناصر خطة حماية المعلومات:

يعتمد ضمان عناصر أمن المعلومات على محل الحماية واستخدامها وعلى الخدمات المتصلة بها، وحتى تكون هناك خطة أمن المعلومات يجب التطرق للعناصر التالية:

1- معرفة ما نريد حمايته: فليس كل المعلومات تتطلب السرية وعدم الإفشاء، وهنا تحدد وتصنف المعلومات حسب كل حالة على حدى من معلومات تتطلب حماية إلى معلومات تتطلب حماية قصوى.

2- معرفة المخاطر التي تتطلب الحماية منها: وتبدأ عملية تحديد المخاطر من تصور كل خطر يمس المعلومات أو يهدد أمنها مثل قطع مصدر الكهرباء عن الكمبيوتر وخطر اختراق النظام من الخارج عبر نقاط الضعف، أو إساءة الموظفين استخدام كلمات السر الخاصة بهم وهنا يمكن تصنيف هذه المخاطر حسب مصدرها أو وسائل تنفيذها، أو من حيث غرض المتسببين بهذه المخاطر، ومن حيث أثرها على نظام الحماية.

¹ - المرجع السابق. أحمد نافع، المدادحة ، ص 110.

² - المرجع السابق. أحمد نافع، المدادحة ، ص 111.

3- كيفية توفير الحماية لما يرغب حمايته: وهنا كل مؤسسة أو هيئة لها طريقته الخاصة في توفير الأمن من المخاطر المحددة وحسب متطلبات حماية المعلومات التي يتم تحديدها وحسب إمكاناتها المادية والميزانية المخصصة للحماية. فلا تكون إجراءات الأمن رخوة ضعيفة لا تلبى الحماية الكافية ولا تكون مبالغاً بها إلى حد يؤثر على الأداء في النظام.

4- خطط مواجهة الأخطاء عند حصولها: وتتضمن مراحل متتالية من مرحلة الإجراءات التقنية الإدارية والإعلامية والقانونية اللازمة.

2-2-3-4 - معيار (ISO-17799):

2-2-3-4 - لمحة عن معيار (ISO-17799):

نشر المعيار البريطاني BS 7799-1 في مارس 1995 وانتهى في 1999 وهو صادر عن (British Standard Institution) BSI واعتمد من طرف (International ISO Organisation for Standardisation) IEC و (International Electrotechnical Commission) تحت المرجع ISO/IEC 17799:2000 في ديسمبر 2000 وهو عبارة عن إجراء يسمى بـ (fast-track) إجراء سريع وبسيط يسمح باعتماده على المستوى العالمي فهو معيار عالمي. وكانت أول تجربة له سنة 1996.

المعيار BS 7799-1 أو ISO 17999 تم إكماله بإصدار ثاني BS7799-2¹.

2-2-3-4-2 - التعريف بالمعيار ISO 17799: هو معيار عالمي لأمن المعلومات يستخدم من طرف منظمات تهدف إلى حماية أصولها ومعلوماتها من المخاطر، وهذا المعيار يقوم بوضع سياسات وضوابط وإجراءات من أجل المراقبة وتنفيذ وتطوير إدارة أمن المعلومات في المنظمة.

يتم تنظيم هذا المعيار في شكل عشرة أقسام رئيسية وهي:

1 التخطيط لاستمرار العمل: ويكون لأجل مواجهة أي ضرر يعرقل عمل المنظمة.

¹ - DANIEL, Linlaud . Sécurité de l'information : élaboration et gestion de la politique de l'entreprise suivant l'ISO 17799. France: AFNOR, 2003 ,pp 7-8.

- 2 **نظام مراقبة التحول:** ويهدف إلى التحكم في الوصول إلى المعلومات ومنع الوصول غير المصرح به إلى أنظمة المعلومات ولضمان حماية الخدمات الشبكية وضمان أمن المعلومات عند استخدام الحوسبة المتنقلة ومرافق الشبكات عن بعد.
- 3 **تطوير النظام والصيانة:** ويهدف هذا القسم إلى ضمان البنية الأمنية في أنظمة التشغيل، منع فقدان أو تعديل أو سوء استخدام بيانات المستخدم في أنظمة الطالب حماية السرية وصحة وسلامة المعلومات، ضمان مشروعات تكنولوجيا المعلومات والحفاظ على أمن البرمجيات نظام التطبيقات والبيانات.
- 4 **البنية والأمن البيئي:** يهدف إلى منع الوصول غير المصرح به والضرر والتدخل في المعلومات، منع سرقة مرافق معالجة المعلومات والمعلومات.
- 5 **الالتزام:** يهدف لتجنب خرق أي قانون الجنائي أو المدني، الالتزامات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية وأية متطلبات الأمن، ضمان امتثال الأنظمة مع السياسات والمعايير الأمنية التنظيمية.
- 6 **أمن الموظفين:** للحد من مخاطر الخطأ البشري، والسرقة والغش أو إساءة استخدام المرافق لضمان علم المستخدمين بتهديدات أمن المعلومات والمخاوف.
- 7 **منظمة الأمن:** يهدف إلى إدارة أمن المعلومات داخل الشبكة والحفاظ على أمن مرافق معالجة المعلومات وأصول المعلومات والوصول إليها، الحفاظ على أمن المعلومات عندما تكون مسؤولية معالجة المعلومات قد تمت بالاستعانة بمصادر خارجية لمنظمة أخرى.
- 8 **الكمبيوتر و الشبكة:** لضمان التنفيذ الصحيح والأمن لمرافق معالجة المعلومات، لحماية سلامة البرامج والمعلومات، للحفاظ على سلامة وتوافر معالجة المعلومات والاتصالات، لضمان حماية المعلومات في الشبكات وحماية البنية التحتية الداعمة منع فقدان أو تعديل أو سوء استخدام المعلومات المتبادلة بين المنظمات.
- 9 **تصنيف الأصول والرقابة:** ضمان أن أصول المعلومات تحصل على مستوى مناسب من الحماية.

10- سياسة الأمن: توفير التوجيه الإداري والدعم من المسؤولين لأمن المعلومات¹.**خلاصة**

و من خلال ما سبق طرحه في الفصل الثاني يتضح لنا أن الوثائق الإدارية لها أهمية بالنسبة للبلدية، و تكمن هذه الأهمية من خلال وجود قوانين و مراسيم تنظم سيرها، خاصة تلك المتعلقة بالحالة المدنية، هذه المصلحة التي تمثل القلب النابض للبلدية. وأن المسؤولين يولون اهتمام أكبر لأمن هذه المعلومات التي تحويها الوثائق الإدارية و المحافظة عليها بغية تحقيق إدارة ناجحة، و بالتالي تحقيق أهدافها المسطرة.

¹ - معيار ISO17799، الزيارة يوم : 27-03-2016 ، الساعة 16:15. [على الخط]. متاح على الرابط التالي

[http://17799.macassistant.com/def.htm]

الفصل الثالث

دراسة ميدانية لمصلحة

الحالة المدنية ببلدية غليزان

تمهيد

تعتبر الحالة المدنية نتيجة حتمية لتطور الكتابة بعد الاستغناء عن الذاكرة العائلية والعادات الملفوظة، فهي مرجع إعلامي هام لدراسة الظواهر الديموغرافية (المواليد، الزواج، الطلاق الوفاة...). بمنطق أوسع هي مجموعة القواعد المنظمة لحياة الشخص من ميلاده إلى وفاته وكل ما يتعلق باسمه، لقبه و موطنه . لذا أولت وزارت الداخلية و الجماعات المحلية اهتماما بالغا للجهات المشرفة على إصدار هذه الوثائق، و عملت جاهدة على تسييرها بأحسن الطرق فسعت لتبني نظام التسيير الالكتروني لوثائق الحالة المدنية، و حثت على حسن استعماله و السهر على تطبيقه بأفضل الطرق. و الذي يعتبر هدف مسطر ضمن سياسة عصرنة قطاعها. و بلدية غليزان هي الأخرى عملت على تنصيب هذا النظام و تجسيده على أرض الواقع.

3- دراسة ميدانية لمصلحة الحالة المدنية لبلدية غليزان:

3-1- التعريف بمقر البلدية:

3-1-1- التعريف بولاية غليزان:

تقع ولاية غليزان على الخط الوطني رقم 04 الرابط بين الجزائر العاصمة وعاصمة الغرب الجزائري وهران. مما أهله أن تكون همزة وصل بين الغرب والوسط والشرق والجنوب. يحدها من الشرق ولاية الشلف ومن الغرب ولاية معسكر، ومن الشمال ولاية مستغانم ومن الجنوب كل من ولايتي تيارت وتيسمسيلت، تبعد عن العاصمة بحوالي 330 كلم وعن مدينة وهران بـ 100 كلم وتمتد على رقعة جغرافية مساحتها 4851.21 كلم². معظمها أراضي فلاحية خصبة وبذلك تعتبر ولاية فلاحية. ولها مؤهلات طبيعية وتضاريس هامة فهي محاطة بسلاسل جبلية أهمها جبال الظهرة، جبال الونشريس، و سهول مينا و الشلف الأسفل.

أنشأت سنة 1984 و هي تضم 13 دائرة و 38 بلدية.

3-1-2- التعريف ببلدية غليزان هيكلها التنظيمي ومهام مديرياتها ومواردها البشرية:

3-1-2-1 التعريف ببلدية غليزان:

تأسست بلدية غليزان في 1871/01/05م وهي تتوفر على عوامل تنموية معتبرة، تمس مختلف القطاعات و أهمها قطاع الفلاحة و الموارد المائية.

تقع بلدية غليزان على الخط الوطني رقم 04 الرابط بين الغرب و الوسط و الشرق و الجنوب، فهي بذلك تحتل موقعا إستراتيجيا ممتازا اقتصاديا و تجاريا. إذ يحدها من الشرق بلديتي زمورة و وادي الجمعة، و من الغرب بلديتي بن داود و المطمر، و من الشمال بلديتي بلعسل بوزقرة و سيدي خطاب و من الجنوب بلديتي سيدي أمحمد بن عودة و دار بن عبد الله. و هي تتربع على مساحة تقدر بـ 110.82 كم². وبلغ عدد سكانها سنة 2014 حوالي 174236 نسمة.

يسود بلدية غليزان مناخ قاري. حار صيفا وممطر شتاء. و من آثار الرومان بالمنطقة (أطلال ميناء قرب غليزان حاليا تعرف بمنطقة برمادية). و لقد مرت المنطقة كباقي التراب الجزائري بفترة الاحتلال الفرنسي و أعيد السيطرة على المنطقة برجالها و أروع بطولاتهم وتضحياتهم حتى انتزع الاستقلال.

و الآن بلدية غليزان تنطلق بقوة نحو الأفاق خروجا من معركة التحرير إلى معركة العلم و البناء و التكنولوجيات.

3-1-2-2- الهيكل التنظيمي لبلدية غليزان:

بناء على الهيكل التنظيمي¹ الخاص ببلدية غليزان والمتحصل عليه من طرف مديرية الإدارة والمالية والشؤون الاقتصادية وبالضبط مكتب تسيير المستخدمين فإنه يتضح لنا بأن بلدية غليزان تتكون من مكتب رئيس المجلس الشعبي البلدي والذي يشرف على الكتابة العامة ونواب الرئيس وديوان الرئيس كما يشرف على عدة مديريات موزعة كآتي:

¹ - أنظر الملحق رقم 01، ص83.

مديريات البلدية: 05 مديريات

مصالح البلدية: 13 مصلحة

مكاتب البلدية: 34 مكتب

الفروع: 43 فرع

بحيث كل مديرية لها مصالح وكل مصلحة لها مكاتب وكل مكتب له فروع.

3-1-2-3- مهام مديريات البلدية :

نظرا للمهام الكثيرة و المتعددة لمديريات البلدية سوف نخص بالذكر المهمة منها فقط

* مهام الأمانة العامة: و يكمن دورها في تطبيق القوانين و التنظيمات المتعلقة بالبلدية و الإشراف على سير العمل بمختلف المديريات، وتطبيق المداولات.

* مهام مديرية الإدارة و المالية و الشؤون الاقتصادية: و تتكفل بإعداد الميزانية الأولية و الإضافية و الحساب الإداري و جمع المعلومات و الإحصاءات الحسابية ، دفع أجور العمال في إطار تشغيل الشباب (نفقات)، الإشراف على تسيير الحياة المهنية للمستخدمين(المرسومين و المتعاقدين)، الإشراف على تحضير المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و تقييمه.

* مهام مديرية التنظيم و الشؤون العامة: مهمتها إعداد القرارات التنظيمية المختلفة والتصديق على الإمضاءات و عقود البيع ، متابعة جميع القضايا المتنازع عليها أمام الجهات القضائية المختلفة، استخراج مختلف وثائق الحالة المدنية (شهادة الميلاد، الوفاة، الزواج، البطاقات الشخصية و العائلية للحالة المدنية).

ترتيب سجلات الحالة المدنية و صيانتها، استخراج الدفاتر العائلية، إعادة تسجيل السجلات المتلفة و صيانتها، القيام بعملية إحصاء المواليد، الوفيات، الزواج، إبرام عقود الزواج، المتابعة و السهر على السير الحسن لمختلف الملحقات المتواجدة عبر البلدية.

* مهام مديرية الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الشباب و الرياضة:

متابعة ملف التشغيل (الشبكة الاجتماعية تشغيل الشباب) ، متابعة ملفات المسنين، المكفوفين المعوقين و غيرها، إحصاء الجمعيات الاجتماعية، تنظيم التظاهرات الرياضية و ترقيتها، تنظيم المحاضرات الدينية و الثقافية.

* مهام مديرية التعمير و البناء: مراقبة الإنجازات والأشغال الجديدة للبلدية ، متابعة كل العمليات المتعلقة بالصيانة و الترميم و إعادة تأهيل كل أملاك البلدية ، تسليم رخص البناء قرارات الهدم.

*مهام مديرية الأشغال و النظافة: وهي تتكفل بما يلي: النظافة العمومية، الوقاية من جميع الأمراض، تطهير و معالجة مياه الصالحة للشرب ، نظافة الأماكن العمومية، نظافة الآبار و مصادر المياه، نظافة المذابح، التكفل بطلاء جميع المؤسسات التربوية و المساجد و غيرها .
نقوم بصيانة شبكة الإنارة العمومية و المؤسسات التربوية الابتدائية.

3-1-2-4-الموارد البشرية للبلدية:

تعتمد البلدية في إطار ممارسة مهامها و الصلاحيات المنوطة إليها على فئتين من المسيرين و هما المنتخبون و الموظفون و الذين يشكلون الإطار البشري الفاعل في إدارة أعمالها. فالبلدية تتميز عن غيرها من المؤسسات الإدارية كونها تتكون من جهاز إداري يتم تعيينه بطرق التوظيف العادي بإجراءات محددة (التوظيف المباشر أو المسابقة) و يخضعون إلى قانون خاص، مهمتهم الإشراف على تسيير مصالح البلدية المتعددة تحت السلطة السلمية المباشرة لرئيس البلدية. بالإضافة إلى هيئة المداولة أو المجلس البلدي الذي يتكون بطرق الاقتراع أو الانتخاب العام. و بلدية غليزان تتوفر على اليد العاملة حسب الإحصائيات إلى غاية

2015/09/30 : 763 موظف موزعين كالآتي:

- عدد الأعوان المرسمين: 443 بنسبة 58.07 %.

- عدد الأعوان المتعاقدين: 320 بنسبة 41.93 %

* الأسلاك الإدارية و التقنية :

- السلك الإداري يضم 203 عون بنسبة 26.60 %
- السلك التقني : يضم 560 عون بنسبة 73.40 % منهم 14 إطار تقني.
- 1 -مستخدمي التأطير: 30 موظف بنسبة 3.93%
- 2 -مستخدمي التحكم : 50 موظف بنسبة 6.55 %
- 3 -مستخدمي التنفيذ : 683 عون بنسبة 89.52%

بالإضافة إلى عدد أعوان النظافة : 161 عون منهم :

الدائمون : 127 عون

المتعاقدون : 34 عامل

عدد الحراس : 83 حارس

3-2- التعريف بمصلحة الحالة المدنية: إن مصطلح مصلحة الحالة المدنية هو في الحقيقة مصطلح متداول بين الموظفين بالبلدية حيث كانت سابقا مصلحة الحالة المدنية أما حسب الهيكل التنظيمي الجديد للبلدية فإن المصلحة هي مصلحة السكان.

3-2-1- مكاتب المصلحة: تضم المصلحة ثلاث مكاتب وهي

* مكتب الحالة المدنية ويضم فرع تسجيل العقود و فرع إحصاء الحالة المدنية و فرع الخدمة الوطنية و فرع بريد الحالة المدنية.

* مكتب الملحقات الإدارية للبلدية.

* مكتب الحالة المدنية الرقمية: و هو المكتب الذي كان محل دراستنا بالضبط و هو بدوره له فروع أو قاعات تقوم بعدة مهام وهي موزعة كالاتي:

* فرع أو قاعة خاصة بعملية المسح الضوئي لسجلات الحالة المدنية: يقوم بمسح السجلات ضوئياً عن طريق كاميرا رقمية و التي تم اختيارها و شراءها من طرف المكتب، بحيث يقوم العون المكلف بمسح السجل ورقة بورقة وتسجل في التطبيق الخاصة بها.

* فرع أو قاعة حفظ السجلات: قاعة مخصصة لحفظ سجلات الحالة المدنية، يشرف عليها رئيس المصلحة، و ترتب هذه السجلات ترتيب زمني حسب السنوات و هي تشمل ما يلي:

السنة	العدد	السجلات
من 1858 إلى 2015	658	سجلات الميلاد
من 1858 إلى 2015	243	سجلات الزواج
من 1858 إلى 2015	272	سجلات الوفاة

جدول رقم 01: يتضمن سجلات الحالة المدنية ببلدية غليزان

* فرع خاص بشهادة الميلاد الخاصة رقم 12:

خاص باستصدار شهادة الميلاد رقم 12 خ بالنسبة للمقيمين بالبلدية. يقوم باستلام ملف طلب هذه الشهادة و المتكون من الوثائق التالية:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية الخاصة بالمعني.

- شهادة الميلاد.

استمارة طلب شهادة الميلاد الخاصة رقم 12 و التي تملأ من طرف الموظف و توقع و تبصم من طرف المعني بالأمر.¹

¹ - أنظر الملحق رقم 02، ص 86.

و هناك سجلين مستغلين من طرف الفرع و هما سجل خاص بإيداع ملف طلب شهادة رقم 12خ و هو يتضمن البيانات التالية:

رقم بطاقة الهوية للطلاب و تاريخ و مكان إصدارها	رقم عقد الميلاد	تاريخ الإيداع	صفة الطالب	اسم ولقب الطالب	رقم الترتيب
--	-----------------	---------------	------------	-----------------	-------------

و سجل خاص بسحب الشهادة و يتضمن البيانات التالية :

رقم الترتيب	اسم و لقب الطالب	رقم عقد الميلاد	تاريخ إصدار عقد الميلاد الخاص 12	الرقم التسلسلي لعقد الميلاد 12 الخاص المسلم	رقم بطاقة الهوية للطلاب و تاريخ و مكان إصدارها	بصمة المعني	إمضاء المعني
-------------	------------------	-----------------	----------------------------------	---	--	-------------	--------------

كما تقوم بإدخال البيانات الخاصة بالمعني بالأمر ثم تطبع الشهادة و هي لها مواصفات مغايرة لشهادة الميلاد العادية، بحيث تكون خضراء اللون، و تمضى من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي أو أحد نوابه.

* فرع إدخال البيانات: يعتبر القلب النابض للحالة المدنية كونه يقوم بمهام ضرورية حيث يتكفل بما يلي:

- إدخال البيانات التي تم مسحها ضوئيا و ذلك بنقل البيانات من الصورة الممسوحة ضوئيا إلى الفضاء المخصص لذلك.

- تصحيح أخطاء المرتكبة أثناء إدخال البيانات بناء على طلب المعنيين.

- القيام بعملية التحيين كإضافة العبارات الهامشية إما تأشيريات الزواج أو الطلاق أو الوفاة أو تصحيح الأخطاء.

- طبع الشهادات التي لا تتطلب وقت لتصحيحها و تسليمها للمعنيين.

3-2-2-2- موظفي مكتب الحالة المدنية الرقمية: يشرف على تسيير المكتب و فروعه رئيس

مكتب برتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي، و يستخلفه مهندس دولة في نفس التخصص بالإضافة إلى تقنيين سامين في الإعلام الآلي و البالغ عددهم 05 و 05 أعوان حفظ البيانات و كذا موظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل و لكن كلهم يحملون شهادة جامعية و شهادة في الإعلام الآلي معترف بها و البالغ عددهم 08.

3-3- مفهوم رقمنة الوثائق و إجراءات التحويل الرقمي:

3-3-1- مفهوم الرقمنة:

- هي عملية تحويل عناصر المعلومات من أصوات وصور و رموز إلى رموز رقمية قابلة للمعالجة الآلية للمعلوماتية.

- هي العملية التي يتم بواسطتها تحويل معطيات إلى رموز ثنائية مقروءة من طرف جهاز الإعلام الآلي باستعمال آلات المسح الضوئي.

3-3-2- مفهوم رقمنة الوثائق:

هي تحويل وثائق ورقية إلى ملف معلوماتي أو وثيقة إلكترونية بواسطة آلات المسح الضوئي بغرض الحفظ أو البث و الاسترجاع.

وهنا يمكن القول أن نوع الاقتناء الرقمي المستعمل في مصلحة الحالة المدنية هو اقتناء مباشر

للمعلومات في شكل رقمي لأنه من خلال تعريف هذا النوع من الاقتناء الرقمي يتضح لنا أنه يعتمد على طريقة الإدخال باستخدام لوحة المفاتيح بالنسبة لبيانات الحالة المدنية (saisie) أو باستعمال آلات التصوير الرقمية وبهذه المصلحة يتم تصوير سجلات الحالة المدنية عن طريق كاميرا رقمية ثم عرض هذه الصورة على شاشة الحاسوب حيث يقوم العون أو الموظف المكلف

بعملية إدخال البيانات (saisie) بنقل هذه المعلومات إلى النموذج المعمول به عن طريق لوحة المفاتيح.¹

3-3-3- إجراءات التحويل الرقمي:

عند تحويل المعلومات إلى الشكل الرقمي فهي تختزن في ملف على الحاسوب الآلي الذي يمكن أن يعالج كأبي ملف آخر كما يمكن أن يرسل من حاسب لآخر . أو يعدل أو يطبع أو يعرض على الشاشة. ومن ثم تتضمن عملية الرقمنة بالحالة المدنية الخطوات التالية:

1- إنشاء ملفات رقمية من المواد التناظرية التي تتمثل في سجلات الحالة المدنية.

2- معالجة وتخزين الملفات الرقمية المنشأة.

3- تداول الملفات أو توصيلها ونقلها من حاسب لآخر أو بين مجموعة من الموظفين وحتى بين البلديات.

يمثل ناتج عملية الرقمنة كيان رقمي Digital Object يرد في شكل صورة رقمية من نوع JPEG. وشكل الملف كما عرفته المنظمة الدولية للتقييس ISO هو "الترتيب المسبق للبيانات على وسيط ما"².

3-3-4- السجل الوطني الآلي:

في إطار عصرنة الإدارة تم إنشاء السجل الوطني الآلي للحالة المدنية ابتداء من 2014/02/15.

1- المضمون:

- يتكون السجل الوطني الآلي للحالة المدنية من مجموع قاعدة البيانات لـ 1541 بلدية والتي تتضمن صورة رقمية (المعطيات تم إدخالها وصور ممسوحة ضوئيا من طرف بلديات مكان عقود الحالة المدنية).

- تم ربط جميع بلديات وولايات القطر الوطني بشبكة ذات التدفق العالي (R,H,D).

¹ -Numérisation des bibliothèques : les modes de numérisation. Visite le : 14-01-2016 disponible sur <http://www.culture.gouv.fr/mrt/numerisation/fr>. [En ligne] .

² -JACQUES, Notaise ; JEN, Barda ; OLIVIER ,dusanter. Dictionnaire du multimédia 2é éd. Paris : Afnor, 1996, P211.

- كما تمّ وضع مجموعة من برمجيات الإعلام الآلي على مستوى مصالح الحالة المدنية للبلديات من أجل حجز (إدخال البيانات) استخراج وتصحيح وثائق الحالة المدنية. وقد مكنت هذه العملية من معالجة حوالي: 400,000 سجل، وأكثر من 60 مليون عقد على المستوى الوطني.

2- التحيين (الأحداث الجديدة، البيانات الهامشية) :

- ترسل البلدية كل أسبوع قاعدة البيانات المحينة (والتي تشمل أساسا عقود الحالة المدنية الجديدة - البيانات الهامشية - تصحيحات الأخطاء المحتملة).
- تم وضع تطبيق للإعلام الآلي تسمح بإجراء تقاطع بين قواعد البيانات لمختلف سجلات الحالة المدنية، والتي مكنت من إحصاء ما يفوق 3 ملايين بيان هامشي غير مدون، مما أدى إلى إجراء عملية وطنية لتدوين هذه البيانات الهامشية فيما بين جميع البلديات.

3. تصحيح الأخطاء: يوجد نوعين من الأخطاء:

* خطأ متعلق بحجز (إدخال بيانات) معلومات العقد : يتم تصحيحه مباشرة بواسطة التطبيق المخصصة لذلك على مستوى البلدية مكان الولادة، أما إن كان خارج بلدية مكان الولادة فيتم الإشارة إليه بواسطة تطبيق «إشارة الأخطاء»

* خطأ واقع بسجل الحالة المدنية : يتم تصحيحه عن طريق حكم قضائي، حيث تقوم مصالح البلدية مكان الميلاد باتخاذ التدابير اللازمة لمساعدة المواطن المعني مع الهيئات القضائية للحصول على التصحيح في أقرب الآجال.

3-4- مشروع التسيير الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان:

لقد اعتمدنا في هذا الجزء على تحليل أسئلة المقابلة و التي كانت عبارة عن استجواب لأعضاء فريق المشروع و المسؤولين عن المصلحة و كذا بعض الموظفين. حيث قسمنا الأسئلة إلى

محاور أو فئات و التي تمثل نقاط مهمة في تبني نظام التسيير الالكتروني لوثائق الحالة المدنية، حيث كانت اللقاءات مباشرة مع المستجوبين و التي دامت أكثر من 15 يوما. و منه فالعينة في هذا البحث كانت ممثلة في فريق المشروع من المسؤولين إلى المسيرين و المنفذين بالرغم من الصعوبات التي واجهتنا. و مجتمع الدراسة كان كل موظفي مصلحة الحالة المدنية.

تحليل المقابلة:

المحور الأول: خطوات وضع النظام على مستوى الحالة المدنية من السؤال رقم 01 إلى السؤال رقم 05.

من خلال الإجابات تبين لنا بأن قرار تبني نظام التسيير الالكتروني لوثائق الحالة المدنية كان من طرف وزارة الداخلية و الجماعات المحلية حيث كان هدفا من أهدافها المسطرة في برنامج عصرنة قطاعها و النهوض به.

و أن هذا النظام تم اعتماده لعدة أسباب، أولها كما ذكرنا من قبل عصرنة مصلحة الحالة المدنية بالبلدية و المساهمة في تسهيل عملية استخراج الوثائق الصادرة عنها ، و كذا تقريب الإدارة من المواطن.

أما بالنسبة لدفتر الشروط و إجراءات الشراء و التنصيب و التعامل مع الموردين و العروض الخاصة بالمشروع فلقد تمت على مستوى الوزارة الوصية، و حسب أقوال أحد المهندسين في الإعلام الآلي فإنه تم تحضيره و تجهيزه من طرف مهندسين و إطارات تابعة للوزارة. أما بالنسبة لعملية إدخال الوثائق إلى النظام فإنها تتم عن طريق الرقمنة و التي مرت بالمراحل التالية :

مرحلة إدخال البيانات القاعدية لجميع السجلات paramétrage حيث يتم خلال هذه المرحلة خلق فضاء لكل سجل و بداخله فضاء لكل عقد سواء ولادة ، زواج أو وفاة على مستوى قاعدة البيانات مع الأخذ بعين الاعتبار أثناء عملية إدخال البيانات ما يلي:

- أرقام العقود غير الموجودة يجب عدم إدخالها في قاعدة البيانات.
- أرقام العقود المكررة: تم تعديل تسميتها بإضافة كلمات مكرر (bis)، مكرر2.

- الأوراق الممزقة يجب ترك فضاءات داخل قاعدة البيانات خصيصا لهذه العقود إلى غاية تسوية وضعيتها.

مرحلة مسح السجلات: يتم مسح جميع العقود بواسطة الماسح الضوئي على أن يتم حفظهما لصورة من نوع (JPEG) وأن تكون تسميتها مكونة من 5 أرقام. مثلا: إذا كان العقد يحمل رقم 1 فتسمية صورته 00001 إذا كان العقد يحمل رقم مكرر مثلا 1BIS تم تسميته 00001-Bis.

أما المحور الثاني من المقابلة فحاولنا من خلاله معرفة ما إذا تم تهيئة المصلحة لتبني هذا النظام أم لا والتي شملتها الأسئلة من 6 إلى 10، حيث تمثّلت الوثائق المعنية بإدخالها للنظام في عقود الميلاد و عقود الزواج و الوفاة. أما عن فريق العمل فلقد تم تكوين فريقين أثناء عملية الرقمنة فريق يعمل في الليل، وفريق يعمل بالنهار وهذا بسبب كثرة السجلات ببلدية غليزان نظرا لكونها بلدية المقر. بحيث كانت رقمنة كل السجلات هي العملية الأولى وبعد الانتهاء منها تماما بدأت عملية إدخال البيانات (la saisie) والتي اقتضت على فريق واحد وهو العامل بالنهار. أما عن تحسيسهم وتكوينهم فلقد تم إجراء دورات تكوينية جهوية ومحلية على مستوى الولاية تحت إشراف مديرية التنظيم والشؤون العامة بالولاية (la Direction de la DRAG Réglementation et des Affaires Générales) والتي تعتبر جهاز من أجهزة مراقبة أعمال البلدية وهذا حسب المرسوم التنفيذي رقم 95-265 المؤرخ في 06-09-1995 المحدد لصلاحيات وقواعد تنظيم وتسيير مصالح التنظيم والشؤون العامة للولاية . فإنها تعالج على الخصوص القضايا التالية للبلديات: تنظيم العمليات الانتخابية وتتولى التسيير الإداري للمنتخبين البلديين، السهر بالتنسيق مع المصالح المعنية على تنظيم السير الحسن لمصلحة الحالة المدنية وعلى المسك الجيد للسجلات والمحافظة عليها، السهر على شرعية قرارات رئيس البلدية ذات صفة تنظيمية، تراقب شرعية وصحة المداوات.¹

¹ -ABDELOUAHAB, Benboudiaf. Repères pour la gestion des affaires de la commune. Alger: Dar el houda, 2014, pp 22-23.

كما تم تحسيس العاملين بالاهتمام بهذا المشروع ومدى أهميته بالنسبة للمصلحة والبلدية والمواطنين. وللقيام بهذا المشروع تم تجهيز المصلحة بكافة التجهيزات اللازمة والمتمثلة في ما يلي:

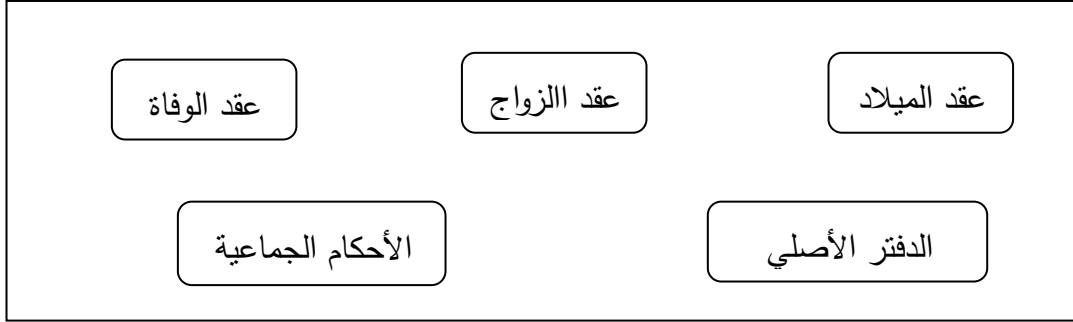
العدد	النوع	الجهاز
40	HP	حاسوب
25	Lexmark E 360 dn	الطابعات
40	/	موجات
01	كاميرا رقمية	ماسح ضوئي
01	HP G06	موزعات
01	Panasonic	فاكس + هاتف
01	/	خزانة الشبكة Armoire de réseau

جدول رقم 02: يتضمن تجهيزات مصلحة الحالة المدنية

- كما تم تنصيب عدة تطبيقات لتسيير الوثائق المرقمنة موزعة كما يلي:
- تطبيق محلية خاصة باستخراج شهادة الميلاد الخاصة 12S حيث كان إدخال البيانات الخاصة بهذه الشهادة يتم تدوينها مباشرة من السجل، وهذا قبل عملية الرقمنة وهي أول تطبيق أحدثت على مستوى المصلحة.
 - تطبيق محلية خاصة بشهادة الميلاد فقط EC12 ثم تم إضافة الشهادات الأخرى مثل EC13 و EC14 و EC16 و EC24¹.
 - تطبيق محلية خاصة بعقود الزواج والوفاة.
 - تطبيق محلية خاصة برخص الدفن.

¹ - أنظر الملحق رقم 03، ص 87.

- تطبيقية محلية خاصة ب(ميلاد، زواج، وفاة) الشباك الموحد وتكون على الشكل التالي:



- تطبيقية وطنية خاصة ب (عقد الميلاد، عقد الزواج، عقد الوفاة، عقد الميلاد رقم 12خ) الشباك الموحد¹.

- تطبيقية محلية خاصة بشهادة الحالة العائلية ويتم فيها إدخال البيانات حسب طلب المعني مباشرة للنظام لأنه لا توجد عملية رقمنة.

- تطبيقية محلية خاصة بالإشعارات (بيان أو إشعار بالزواج أو الطلاق) ويكون إشعار من بلدية إلى المجلس القضائي للتأشير على السجلات المحفوظة على مستواهم أو إشعارات من البلدية إلى البلديات الأخرى داخل الولاية أو عبر الوطن.

- تطبيقية محلية خاصة بإدخال بيانات وتحيين شهادات الميلاد يتم فيها إدخال تصحيحات الخاصة بالأخطاء سواء أخطاء جديدة مرتكبة أثناء عملية الإدخال أو أخطاء قديمة. وكل ما يتم إضافته أو تعديله في هذه التطبيقات، يتم تسجيله وحفظه في قاعدة البيانات التي هي عبارة عن حافظة ملفات إلكترونية وهي موقع لإيداع واختزان مجموعة من ملفات البيانات الإلكترونية².

¹ أنظر الملحقين رقم 04 و05، ص ص 88-89.

² - إيمان فاضل، السامرائي؛ يسري أحمد، أبو عجمية. قواعد البيانات و نظم المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : دار الميسرة للنشر و التوزيع، 2005. ص 24.

وعلمنا حسب المسؤولين عن هذا العمل أنه توجد قاعدة بيانات تسمى: Etat Civil وتضم هيكلتها ثلاث فضاءات: فضاء خاص بعقود الميلاد، فضاء خاص بعقود الزواج، فضاء خاص بعقود الوفاة. وهي تسيير بنظام إدارة قاعدة البيانات SQL.

المحورين الثالث والرابع من المقابلة: وتناولنا فيهما مزايا ومساوئ النظام بالنسبة للوثائق

والموظفين والمستفيدين والتي حددت من السؤال رقم 11 إلى السؤال رقم 15.

إن تجسيد النظام الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان قدم عدة تسهيلات منها سرعة الحصول على المعلومة، سرعة البحث، سرعة الاستفادة، الدقة في المعلومات المقدمة، التقليل من طوابير المواطنين أمام الشباك الموحد، تسهيل إجراءات تصحيح الأخطاء في وثائق الحالة المدنية هذه المهمة التي أسندت مؤخرًا للبلدية، ثم ترسل ملفات التصحيح إلى المحاكم وهذا حسب ملئ استمارة تصحيح¹ المرفقة بالملف المطلوب.

أما بالنسبة لفروع مكتب الحالة الرقمية ومهامه فلقد تطرقنا له سابقًا في التعريف بالمكتب. وفيما يخص التعديلات والمستجدات التي تحدث على مستوى النظام فإنه يتم إرسالها للمصلحة من طرف مديرية التنظيم والشؤون العامة بالولاية، أو مديرية الاتصالات السلكية واللاسلكية بالولاية ويتم تنفيذها من طرف مهندسي المصلحة. وطبعا كل نظام يواجه صعوبات أثناء تنصيبه وكان أول هذه الصعوبات المشاكل التي طرحتها السجلات مثل صعوبة ترجمة المعلومات الخاصة بالسجلات القديمة المكتوبة باللغة الفرنسية والمتمثلة في سجلات من سنة 1858 إلى سنة 1980 حيث كان الموظف يدخل البيانات حسب معرفته الخاصة، ثم تصح من طرف المعني بالأمر إذا كانت خاطئة.

- عدم وضوح خط الكتابة بالنسبة للسجلات القديمة.

- أخطاء ترتكب أثناء إدخال البيانات.

- بالإضافة إلى الأعطال في الشبكة المحلية (Réseau Local) وانقطاع الكهرباء خاصة أثناء إدخال البيانات التي تضطر الموظف إلى إعادة العملية من جديد. ولكن تم تجاوزها بالاستعانة بالمولد الكهربائي.

¹ - أنظر الملحق رقم 06، ص 90.

المحور الخامس: والمتضمن أمن المعلومات ومستقبل المشروع: بما أن الوثائق المعالجة ووثائق حساسة وذات أهمية بالغة لكونها تحمل نسب أو هوية شخص، فلقد عملت الوزارة أثناء تنصيب نظام التسيير الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية على توفير الأمن والحماية اللازمين لهذه المعلومات. فكانت تحفظ المعلومات المسجلة إلكترونياً في قاعدة بيانات خاصة بالحالة المدنية وكذا تحفظ في عدة نسخ منها: نسخة في قرص مضغوط (CD - ROM)، نسخة في قرص صلب خارجي ذو سعة 1 تيرا أوكتي (Tira Octet)، وتحفظ نسخة أخرى في الخادم، و ترسل كل أسبوع نسخة إلى الولاية والتي بدورها ترسلها إلى الوزارة الوصية.

أما من ناحية الحماية من الأخطار تم اتخاذ ما يلي:

تنصيب مضاد للفيروسات Kaspersky الذي يتم شراؤه من طرف البلدية.

تخصيص كلمة مرور خاصة بكل مستعمل¹.

تخصيص كلمة مرور خاصة بكل جهاز كمبيوتر.

تخصيص كلمة مرور خاصة بالخادم.

وكما نعلم هذا النوع من الوثائق في تزايد مستمر نظراً للولادات المتزايدة والوفيات أيضاً حاولنا معرفة كيفية تسجيل العقود الجديدة وإدخالها إلى النظام. مثلاً الخاصة بالسنة الجارية 2016 والتي علمنا بأنها تتم بنفس مراحل إدخال الوثائق القديمة، مروراً بمسحها ضوئياً ثم إدخال البيانات وتسجيلها في قاعدة البيانات.

أما عن آراء المسيرين التقنيين حول النظام فكان تقريبا موحداً حيث ذكروا بأنه توجد إيجابيات وسلبيات. فإيجابياته تمثلت عموماً في تقديم تسهيلات البحث نظراً لعملية الكشف الجيدة حيث يتيح البحث بالكلمات الدالة والمتمثلة في:

في حالة الميلاد نبحث ب: رقم العقد و سنة الميلاد أو اسم ولقب المعني وتاريخ ميلاده.

في حالة الزواج نبحث ب: رقم عقد الزواج وسنة الزواج أو اسم ولقب أحد الزوجين².

في حالة الوفاة نبحث ب: رقم العقد وسنة الوفاة أو اسم ولقب المتوفي وتاريخ ميلاده.

¹ - أنظر الملحق رقم 07، ص 91.

² - أنظر الملحق رقم 08، ص 92.

في حالة خارج البلدية نضيف اسم البلدية والولاية التابعة لها.

ويتيح أيضا البحث باللغة الفرنسية.

أما سلبياته فتمثلت في: الأخطاء الموجودة في التطبيقات مثلا نجد الصورة الممسوحة للسجل تحمل بيانات شخص والفضاء المخصص لإدخال البيانات يحمل بيانات شخص آخر. تراكم أخطاء العقود لعدة سنوات. عملية التحيين التي ترسل للوزارة لا تتم بسرعة مما تعرقل سحب الشهادات من السجل الوطني.

و أخيرا حاولنا معرفة الهدف الرئيسي للوزارة و المبتغى المستقبلي من هذا النظام و الذي تمثل في تجسيد النظام على نطاق أوسع، بحيث يتم استخراج وثائق الحالة المدنية عن طريق الانترنت، حيث وضعت مبدئيا طلب استخراج شهادة الميلاد الخاصة 12S على شبكة الانترنت خاصة بالمقيمين خارج الوطن¹. وكذا تسعى لوضع التوقيع الإلكتروني لوثائقها. أسئلة المقابلة:

أ/ مراحل وضع النظام على مستوى البلدية:

س1: هل قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني جاء من طرف السلطات العليا أم كان فكرة البلدية؟

س2: في رأيكم لماذا تم اعتماد هذا النظام؟

س3: بالنسبة لدفتر الشروط والموردين كيف كان التعامل معهم؟ أو على أي أساس تم اختيار أحد العروض؟

س4: كيف تتم عملية إدخال هذه الوثائق للنظام؟

س5: بالحديث عن الرقمنة و هي عنصر مهم في هذا النظام ماهي المراحل التي مرت بها رقمنة هذه الوثائق؟

ب/ تهيئة المصلحة لتبني هذا النظام:

س6: ما هي الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام؟

س7: هل تم تشكيل فريق عمل لتنفيذ هذا المشروع على مستوى بلديتكم؟

¹ - أنظر الملحق رقم 9، ص94.

- س8: بالحديث عن فريق العمل هل تم تحسيس الموظفين أو تكوينهم؟
- س9: هل تم تجهيز المصلحة بالتجهيزات والبرمجيات؟
- س10: ما هي أهم التطبيقات الموجودة لديكم؟ وما هي قاعدة البيانات المخصصة لذلك؟
- ج/ مزيا النظام بالنسبة للوثائق، الموظفين، المستفيدين:
- س11: ما هي التسهيلات التي يسمح بها هذا النظام؟
- س12: لاحظنا وجود فروع لهذا المكتب ما هي مهام كل فرع؟
- س13: كما نعلم كل نظام له تعديلات أو مستجدات وتحديثات، كيف يتم اتصالكم بالسلطة الوصية بخصوص ذلك؟
- د/ مساوى النظام:
- س14: ما هي الصعوبات التي واجهتمكم أثناء تنصيب هذا النظام؟
- س15: هل تعرضت مصلحتكم لعطل وكيف تم تصليحه؟
- هـ/ أمن المعلومات و مستقبل المشروع:
- س16: كما نعلم الوثيقة الإلكترونية معرضة للتلف وبالتالي ضياع المعلومة، فما هي أساليب الحماية المتبعة لأمن هذه المعلومات؟
- س17: كيف يتم حفظ الوثائق الإلكترونية أو النسخ الإلكترونية للسجلات؟
- س18: بالنسبة للعقود الجديدة كيف يتم التعامل معها؟
- س19: ما هو رأيكم كمسيرين تقنيين حول هذا النظام؟
- س20: ما هي الآفاق المستقبلية للنظام؟
- أجوبة المقابلة:
- أ/ مراحل وضع النظام على مستوى البلدية:
- ج1: قرار تبني نظام التسيير الإلكتروني كان من طرف السلطات العليا المتمثلة في وزارة الداخلية والجماعات المحلية.
- ج2: تم اعتماد هذا النظام لعصرنة مصلحة الحالة المدنية، تسهيل استخراج وثائق الحالة المدنية، تقريب المصلحة من المواطن والإدارات الأخرى.

- ج3: تم دراسة المشروع من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية.
- ج4: تتم عملية إدخال هذه الوثائق للنظام عن طريق رقمنة الوثائق.
- ج5: مراحل رقمنة هذه الوثائق:
- المسح الضوئي للوثائق: كان بواسطة كاميرا رقمية تم شرائها من طرف البلدية (ورقة بورقة) لا توجد إمكانية تعديل زاوية الانحراف للورقة التي تم مسحها.
- الحجز: إدخال البيانات عن طريق لوحة المفاتيح.
- ب/ تهيئة المصلحة لتبني هذا النظام:
- ج6: الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام هي: عقود الميلاد، الزواج، وفاة طبعا عن طريق رقمنة السجلات الخاصة بها.
- ج7: نعم تم تشكيل فريق عمل للقيام بهذا العمل على مستوى البلدية، حيث تم تخصيص فريقين فريق بالنهار، فريق بالليل يتكون من مهندسين و تقنيين سامين في الإعلام الآلي أعوان حفظ البيانات من أجل إدخال البيانات.
- ج8: نعم تم تكوين وتحسيس الموظفين على مستوى الولاية ، وتخصيص دورات تكوينية.
- ج9: نعم تم تجهيز المصلحة بالتجهيزات والبرمجيات حيث تم اقتناء أكثر من 31 جهاز حاسوب من أجل إدخال البيانات و موجات الطاقة و ماسح ضوئي متمثل في كاميرا رقمية ثم فيما بعد زودت المصلحة بطابعات.
- ج10: أهم التطبيقات الموجودة هي:
- تطبيق محلية خاصة بالشهادة رقم 12 الخاصة (12S)
- تطبيق محلية خاصة بشهادة الحالة العائلية
- تطبيق محلية خاصة بالإشعارات (إشعار بالزواج والطلاق)
- تطبيق محلية خاصة برخصة الدفن
- تطبيق محلية خاصة بحجز (إدخال البيانات) وتعيين شهادة الميلاد
- تطبيق محلية خاصة بحجز وتعيين عقود الزواج
- تطبيق محلية خاصة بحجز وتعيين شهادة الوفاة

تطبيقة محلية خاصة بالشباك الموحد (ميلاد- زواج- وفاة) (guichet unique local)

تطبيقة وطنية خاصة بالشباك الموحد (ميلاد- زواج- وفاة- شهادة الميلاد الخاصة 12S)

(guichet unique national).

كما توجد قاعدة بيانات محلية تضم ميلاد، زواج، وفاة، وقاعدة بيانات وطنية تضم ميلاد

زواج- وفاة- شهادة الميلاد الخاصة 12S ونظام إدارتها هو SQL.

ج/ مزايا النظام بالنسبة للوثائق، الموظفين، المستفيدين:

ج11: يقدم هذا النظام عدة تسهيلات منها : سرعة البحث سرعة الاستفادة، الحفاظ على

السجلات وقلة تعرضها للتلف، التقليل من طوابير المواطنين.

ج12: فروع المكتب:

فرع إدخال البيانات والتصحيحات: يقوم بنقل البيانات حسب الصورة المتحصل عليها عن

طريق الماسح الضوئي إلى النموذج المعمول به، كما يستقبل طلبات التصحيحات الخاصة

بالأخطاء المرتكبة أثناء الإدخال.

فرع المسح الضوئي: يقوم بمسح سجلات الحالة المدنية عن طريق كاميرا رقمية بحيث تتم

العملية ورقة بورقة ويكون الناتج عبارة عن صورة من نوع JPEG.

فرع شهادة الميلاد الخاصة 12S: كان سابقا يقوم بإدخال البيانات والآن يهتم باستقبال الطلبات

الخاصة ب 12S وتسليم 12S والتصحيحات الخاصة بهذه الشهادة والتسجيل.

ج13: أي تعديل أو تحديث يتم إرساله لمصلحتنا من طرف مديرية التقنين والشؤون العامة

بالولاية أو مديرية الاتصالات السلكية واللاسلكية بالولاية ويتم تنصيبها من طرف مهندسي

المصلحة.

د/ مساوي النظام:

ج14: الصعوبات التي واجهتنا أثناء تنصيب هذا النظام: تم تقييدنا بالوقت وهذا الأمر بالنسبة

لبلدیتنا فقط، وجود سجلات ممزقة، مشكلات السجلات باللغة اللاتينية من سجلات 1858 إلى

1980، صعوبة ترجمة المعلومات حيث كان يتم إدخالها حسب معرفة الموظف ثم تصح من

طرف المعني إن كانت خاطئة، عدم وضوح خط الكتابة بالنسبة للسجلات القديمة، ارتكاب أخطاء أثناء إدخال البيانات.

ج15: نعم تعرضت المصلحة لعدة أعطاب مثل مشكل توقف الشبكة المحلية، مشكل انقطاع التيار الكهربائي المتكرر والذي سبب تأخر في العملية ولقد تم تجاوز هذه الأعطاب خاصة بعد اقتناء مولد كهربائي.

هـ/ أمن المعلومات و مستقبل المشروع:

ج16: أساليب الحماية المتبعة: تنصيب مضاد الفيروسات Kaspersky وضع كلمة مرور خاصة بكل مستعمل وكلمة مرور خاصة بكل جهاز وكلمة مرور خاصة بالموزع الآلي الذي هو من نوع HP G6.

ج17: يتم حفظ النسخ الإلكترونية في عدة نسخ في قاعدة بيانات خاصة بكل من الميلاد الزواج الوفاة كذلك تحفظ نسخة في CD ونسخة في قرص صلب خارجي حيث ترسل نسخة للولاية كل أسبوع التي بدورها ترسلها للوزارة.

ج18: بالنسبة للعقود الجديدة نفس الطريقة السابقة يتم مسح ضوئي للصفحة الجديدة ويتم إدخال بياناتها.

ج19: له إيجابيات وسلبيات من إيجابياته تسهيل عملية البحث، تسهيل عملية إستخراج الوثائق أما سلبياته تراكم الأخطاء الحالة المدنية لعدة سنوات، النقائص الموجودة في التطبيقية مثل خانة الأحكام الجماعية في التطبيقية الوطنية لا تعمل، عملية التحيين على المستوى الوطني لا تتم بسرعة.

ج20: الأفاق المستقبلية للنظام تتمثل في استخراج وثائق الحالة المدنية عن طريق الانترنت ليستفيد منها المواطن داخل وخارج الوطن. ربط المصلحة بجميع الإدارات الجزائرية.

النتائج المتوصل إليها و أهم التوصيات :

من خلال الدراسة التي قمنا بها لاحظنا بأن الفرضيات التي وضعناها كلها محققة، فعملية تسيير وثائق الحالة المدنية ببلدية غليزان مرت بعدة مراحل و التي تمثلت في عملية الرقمنة و المسح الضوئي لسجلات الحالة المدنية بناء على تعليمات وزارة الداخلية و الجماعات

المحلية. ثم إدخال البيانات و تسجيلها في قواعد بيانات محلية ووطنية. كما خرجنا بالنتائج التالية:

- عدم إعلام مسؤولي البلدية و المشرفين المباشرين على وثائق الحالة المدنية بينود المشروع و كيف تم اقتناؤه، مما جعلهم يجهلون نتائج المنتطرة و تخوفهم منه.
- تكليف مختصين في الإعلام الآلي بالقيام و الإشراف على نظام التسيير الالكتروني للوثائق و غياب كلي لأخصائيي المعلومات الذين يتميزون بالقدرة و المعرفة الشاملة لمثل هذه الأنظمة.
- عدم الاستعانة بمستشارين في مكاتب الدراسات المختصة في أنظمة التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات.
- لا يوجد اتصال مباشر مابين مصلحة الحالة المدنية و الوزارة، و مابين البلدية و الوزارة، بل تتوسطهم مديرية التنظيم و الشؤون العامة بالولاية مما يعرقل سير المشروع.
- تأخر في انجاز المشروع نظرا للعراقيل و الصعوبات التي واجهة فريق العمل.
- كثرة الأخطاء المرتكبة أثناء إدخال البيانات، إلا أنه تم تخصيص تطبيق خاصة بتصحيح هذا النوع من الأخطاء.
- عدم وجود تنظيم خاصة بالنسبة للمواطنين الذين يطالبون بتصحيح وثائقهم، بالرغم من وجود شباك مخصص لذلك إلا أنهم يدخلون إلى المصالح التقنية.
- عدم وجود كاميرات للمراقبة للأمن من المخاطر الخارجية.
- رضى نسبي بالنسبة للموظفين و المسيرين كونهم يلاحظون أنه هناك ايجابيات و سلبيات للنظام.

- رداءة سرية الوثائق لتكليف أعوان عقود ما قبل التشغيل بمهام في غاية السرية، مما جعل المصلحة تتعرض لعدة مشاكل أهمها التزوير في محررات رسمية و التي يعاقب عليها القانون
- توفر شبكة محلية تربط البلدية بجميع ملحقاتها الإدارية.
- توفر شبكة وطنية تربط جميع بلديات الوطن مع بعضها البعض.
- هناك انجاز معتبر محقق في مجال رقمنة قطاع الحالة المدنية في الجزائر منذ الاستقلال و ذلك بفضل بلوغ تأسيس السجل الوطني الآلي للحالة المدنية، و الذي لم يتوقف عند هذا الحد فقط، بل هناك آفاق مستقبلية يتم التفكير في تحقيقها و هي :
- استغلال السجل الوطني الآلي للحالة المدنية في ضبط المعطيات الخاصة بالإحصاء للخدمة الوطنية.
- استغلال السجل الوطني الآلي للحالة المدنية في تحيين البطايق الخاصة بالانتخابات.
- استغلال السجل الوطني الآلي للحالة المدنية في ضبط المعطيات الخاصة بالإحصاء العام للسكان.
- استغلال السجل الوطني الآلي للحالة المدنية في الاستفادة من الخدمات التي تقدمها صناديق الضمان، و السجل التجاري وغيرها من المرافق العمومية الأخرى. كما كان هناك مجموعة من الوسائل الواجب تسخيرها لعملية حماية و تأمين سجلات و وثائق الحالة المدنية و تجهيزات الإعلام الآلي المسخرة لذلك و كوابل الربط المستخدمة في الشبكات و خزانات الدمج و غيرها، نذكر منها ما يلي :
- الخزانات الفولاذية المدعمة و المحكمة الأقفال، وتستعمل خاصة لترتيب سجلات الحالة المدنية.
- قاعات مجهزة بأبواب فولاذية محكمة، و توضع بها عادة أجهزة التحكم.

- وسائل التهوية لضبط درجة حرارة مناسبة لعمل التجهيزات.
- قارورات الإطفاء في أماكن مناسبة و مختلفة في محيط المكاتب التي تحوي التجهيزات.
- تطبيقات مضادة للفيروسات معتمدة رسميا من طرف الشركات المختصة في الميدان.
- غطاءات محكمة خاصة بحفظ تجهيزات الإعلام الآلي بعد استخدامها.
- تأمين الدخول للأجهزة بواسطة كلمات المرور للمستخدمين لتحديد مسؤولية كل واحد.
- منع استخدام النواقل الإعلامية (CD , FLASH DISQUES...).

أهم التوصيات:

و التي حاولنا اختصارها في هذه النقاط:

- ضرورة إلقاء المشروع في أحضان البلدية المشرفة على تسيير الوثائق لمعرفة مدى تحقيقه لنتائجه و عدم اقتصاره على الإدارة المركزية.
- توظيف أو إسناد إدارة المشروع لأخصائيي معلومات لما يعرفونه عن تجسيد الأنظمة التوثيقية الآلية، و تولي المتخصصون في الإعلام الآلي للجانب التقني للنظام فقط.
- تخصيص دورات تكوينية مكثفة لمختلف المستويات الإدارية من العليا إلى الأدنى دون اقتصارها على المسؤولين فقط.
- ضرورة التنسيق بين البلديات الأخرى داخل الولاية لعدم ازدواجية العمل و تكراره.
- الاستفادة من تجارب الإدارات الأخرى التي تبنت نفس النظام.
- مراقبة دورية للمشروع و تقييم الأداء.
- تخصيص أعوان أمن لتنظيم حركة المواطنين، و تأمين مداخل المصالح التقنية.
- تقسيم العمل و جعل الشخص المناسب في المكان المناسب، مع تحديد المسؤوليات.

الخاتمة

الخاتمة

إن معظم الإدارات الجزائرية حاليا تعرف ثورة تحولية بظهور التقنيات الالكترونية، بما فيها الحواسيب و مكوناتها و شبكات المعلومات و الاتصالات، التي دعت إلى تحولها من مصالح تقليدية إلى مصالح الكترونية، من أجل الاستخدام الأفضل لمواردها و الاستغلال الأمثل للوقت و الجهد و المال، و تقديم الأحسن و الأفضل لمستفيديها. و وزارة الداخلية و الجماعات المحلية كانت من بين هذه الإدارات التي سطرت في برنامجها الجديد مخطط تنموي يشمل عصرنة قطاعها بإدخال التكنولوجيات الحديثة، ومواكبة التطورات الحاصلة بالعالم. فحاولت تطوير كل وحداتها، و كانت بلدية غليزان من بين هذه الوحدات، حيث عملت على عصرنة مصالحها و كانت مصلحة الحالة المدنية لبلدية غليزان من أبرز المصالح الإدارية لكونها تتعامل مع المواطنين مباشرة بتقديم خدمات متعددة و متنوعة، أهمها و ثائق الحالة المدنية من ميلاد، زواج و وفاة، فهذه الطلبات يومية و على مدار الأسبوع حيث تقدر بالآلاف في اليوم الواحد و نظرا لإشراف المصلحة على أرشيف سجلات الحالة المدنية ذات القيمة الإدارية و التاريخية، حاولت الحفاظ عليه و تسهيل عملية الوصول إليه، و الحد من الاستعمال اليومي و العشوائي لهذه السجلات الذي يجعلها أكثر عرضة للتلف و الضياع. حيث عملت على تنفيذ تعليمات الوزارة في هذا المجال و كان تجسيد نظام التسيير الالكتروني لوثائقها من أبرز هذه التعليمات. حيث حضرت هذه الوثائق بالكثير من الاهتمام و التعديلات الجديدة، كما حضرت بدراسة من طرفنا حيث قمنا بالتطرق فيها إلى ماهية التسيير الالكتروني للوثائق، أصنافه، مراحلها، مكوناتها و عوامل نجاحه، كما تناولنا في الجزء الثاني ماهية الوثائق الإدارية و البلدية كجهة إدارية، حيث عرفنا الوثائق الإدارية و أنواعها و البلدية من الجانب الإداري و القانوني أما الجزء الثالث خصصناه للجانب الميداني لمصلحة الحالة المدنية و بالضبط المكتب الخاص بتسيير و ثائق الحالة المدنية الكترونيا، و المتمثل في مكتب الحالة المدنية الرقمية، حيث تعرفنا على بلدية غليزان كإدارة و تسيير مكتب الحالة المدنية الرقمية من ناحية الموارد البشرية و التجهيزات و كذا خطوات تبني نظام التسيير الالكتروني لهذه الوثائق اعتمادا على أداتي الملاحظة و المقابلة، و الذي كانت دراسته القاعدية و العلمية و التجريبية على مستوى الإدارة العليا. أما بالنسبة لمراحل

إدخاله بالمكتب فكانت أول العمليات رقمنة الرصيد الوثائقي و المتمثل في سجلات الحالة المدنية من سنة 1858 إلى سنة 2015، ثم إدخال البيانات الخاصة بعقود الميلاد و الزواج و الوفاة في الفضاءات المخصصة لذلك، و كذا الحال بالنسبة لسجلات السنة الجارية 2016. حيث تضمن المشروع عدة تطبيقات يقوم بتسييرها مختصون في الإعلام الآلي، بالإضافة إلى التحيين و التسجيل المستمر لكل العمليات التي تتم لتحفظ في قاعدة بيانات خاصة بالحالة المدنية و التي لها اتصال بقاعدة البيانات الوطنية. أما توجهاته المستقبلية فإن الحديث يدور عن أفاق مستقبلية لتسخير هذا العمل المنجز في خدمة مرافق عمومية محلية و مرتبطة بتقديم الخدمات العامة للمواطن، حيث أردنا من كل هذا تقييم النتائج و مدى مطابقتها بالفرضيات التي وضعناها كإجابات أولية للإشكالية المطروحة.

حيث يعتبر هذا الانجاز من طرف وزارة الداخلية و الجماعات المحلية قفزة نوعية في مجال الأرشفة الإلكترونية كحل جيد و بديل ثاني للأرشيف الورقي، الذي يمثل ذاكرة الوطن و يثبت حقوق المواطن و يحفظ كرامته.

و بهذا القدر نرجو أن نكون قد قدمنا نظرة شاملة عن التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان، كما نرجو أن نكون قد ساهمنا و لو بالقليل في إثراء و إضافة جديد لما قدموه من سبقونا لدراسة هذا المجال. و نتمنى أن يكون عملنا هذا المتواضع خير نفع لطلبة التخصص، وكل مهتم بهذا المجال.

البيوت غرافيا

البليوغرافيا

1/المصادر باللغة العربية:

أ/القواميس

1- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف : عربي - فرنسي - انجليزي. مصر : دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982.

ب/الكتب :

2- بوعمران، عادل. البلدية في التشريع الجزائري: دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، 2010 .

3- حسن محمد، نبيلة. الوثائق و المحفوظات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2008.

4- خولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية 1992.

5- خير الله، عمار. محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 1982.

6- ربحي مصطفى، عليان؛ عثمان محمد، غنيم. أساليب البحث العلمي النظرية و التطبيق. عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع، 2012.

7- السامرائي، إيمان فاضل؛ أبو عجمية، يسري أحمد. قواعد البيانات و نظم المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان : دار الميسرة للنشر و التوزيع، 2005.

8- سياب، حكيم محمد. الإعلام الآلي والقانون. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2013.

9- الصرفي، محمد عبد الفتاح. البحث العلمي: الدليل التطبيقي للباحثين. عمان: دار وائل للنشر و التوزيع، 2008.

- 10- طه جمال، يوسف. إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد
2008.
- 11- عزت سعيد، عوض. المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكتيف
الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
- 12- غرارمي، وهيبه. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية
2012.
- 13- غزال، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر و التوزيع
2012.
- 14- كامل، أسامة؛ الصرفي، محمد. أنظمة الأرشفة. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون
الجامعية، 2002.
- 15- محمد الصغير، بعلي. الإدارة المحلية الجزائرية. الجزائر: دار العلوم للنشر و التوزيع
2013.
- 16- محمد الصغير، بعلي. القانون الإداري: التنظيم الإداري- النشاط الإداري. الجزائر: دار
العلوم للنشر و التوزيع، 2013.
- 17- محمود عباس، حمودة. الأرشيف و دوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب
للطباعة و النشر و التوزيع، 2003.
- 18- المدادحة، أحمد نافع. النشر الالكتروني و حماية المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و
التوزيع ، 2011. ص 208.
- 19- المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية : 1990-2011. الجزائر:
الأرشيف الوطني، 2011.
- 20- مورس، أنجريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصة
2008.

21-همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات و مراكز المعلومات. عمان، مؤسسة الرؤى العصرية، 2001.

22- وزارة العدل. دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. الجزائر: وزارة العدل 1996.

23- وزارة العدل. قانون الحالة المدنية. الجزائر: الديوان الوطني للأشغال التربوية، 2006.

ج/الرسائل الجامعية:

24- بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف

الوطني الجزائري. مذكرة ماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2007.

25- دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية

بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2006.

د/ الوثائق القانونية:

26- قانون رقم 08-14 مؤرخ في 09-08-2014 يعدل و يتم الأمر رقم 70-20 المتعلق بالحالة المدنية، الجريدة الرسمية رقم 49، مؤرخة في 20-06-2014.

27- مرسوم تنفيذي رقم 10-211 مؤرخ في 16-9-2010 يحدد قائمة مطبوعات الحالة المدنية، الجريدة الرسمية رقم 54، مؤرخة في 19-09-2010.

28- مرسوم تنفيذي رقم 14-75 مؤرخ في 17-02-2014 يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية الجريدة الرسمية رقم 11، مؤرخة في 26-02-2014.

د/مقالات دوريات:

29- بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات مج 2. ع1 (عدد خاص).

- 30- باشيوة، سالم. التسيير الالكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء و الغاز سونا طراك فرع إنتاج الكهرباء Cybrarians Journal ع 37، مارس 2015 . تاريخ الزيارة : 23-12-2015، [خارج الخط]. متاح على الرابط التالي: [http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=arti](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=687:salem&catid=273:studies&Itemid=93) [cle&id=687:salem&catid=273: studies&Itemid=93]
- 31- أسس صياغة الوثائق و المراسلات و المطبوعات الإدارية، تاريخ الزيارة: 22-03-2016، الساعة 11:52، [على الخط]. متاح على الرابط التالي: [\[http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30058\]](http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30058)
- 32- دخول قانون البلدية الجديد حيز التنفيذ ، تاريخ الزيارة : 13-04-2016 الساعة 11:42. [على الخط] متاح على الرابط التالي: [\[http://www.djazairess.com/elayem/108356 \]](http://www.djazairess.com/elayem/108356)
- 33- الحالة المدنية الجزائرية، تاريخ الزيارة : 31-03-2016، الساعة 16:30. [خارج الخط]. متاح على الرابط التالي: [\[http://www.mouwazaf-dz.com/t27640-topic\]](http://www.mouwazaf-dz.com/t27640-topic)
- 34- معيار ISO17799، تاريخ الزيارة: 27-03-2016، الساعة 15:16. [على الخط]. متاح على الرابط التالي: [\[http://17799.macassistant.com/def.htm\]](http://17799.macassistant.com/def.htm)
- 35- موقع وزارة الداخلية و الجماعات المحلية <http://www.interieur.gov.dz>

2/المصادر باللغة الفرنسية

Dictionnaires a/

- 36- Notaise, JACQUES; Barda, JEN ; Dusanter, OLIVIER. Dictionnaire du multimédia 2é éd. Paris :Afnor, 1996.
- 37-Piere, MARVAN. Dictionnaire de l'informatique. Paris: librairie Larousse, 1984.

b/Les Livres:

38- Benboudiaf, ABDELOUAHAB. Repers pour la gestion des affaires de la commune. Alger: Dar el houda , 2014.

39- Brenard, BEATRICET. Vérification de logiciel techniques et l'outils du model chekig .Paris: unibert, 1999.

40-Linlaud, DANIEL. Sécurité de l'information : élaboration et gestion de la politique de l'entreprise suivant l'ISO 17799. France : AFNOR, 2003.

41-Prasc, JEAN YVES. la gestion électronique documentaire: manager les flux d'information dans l'entreprise. Paris: interdisions, 1998.

c/Les Articles:

42-Amrani, LAKHDAR. Archives et l'informatique: l'application de l'outils informatique aux archives de la wilaya d'Oran état des lieux. majalat el maktabat wa el maalomat. vol 2, 2003.

d/Webographie:

43- Chistine, GAUBERT MACUN. La gestion électronique de document.[en ligne].disponible

sur:[<http://www.aproged.org/glossaire/index.html.1.2000/.htm>].

44-Introduction à la GEIDE: générateur de gains a tous les niveaux.[en ligne]. disponible sur: [<http://www.aproged.org/GEIDE/1.2000/.htm>].

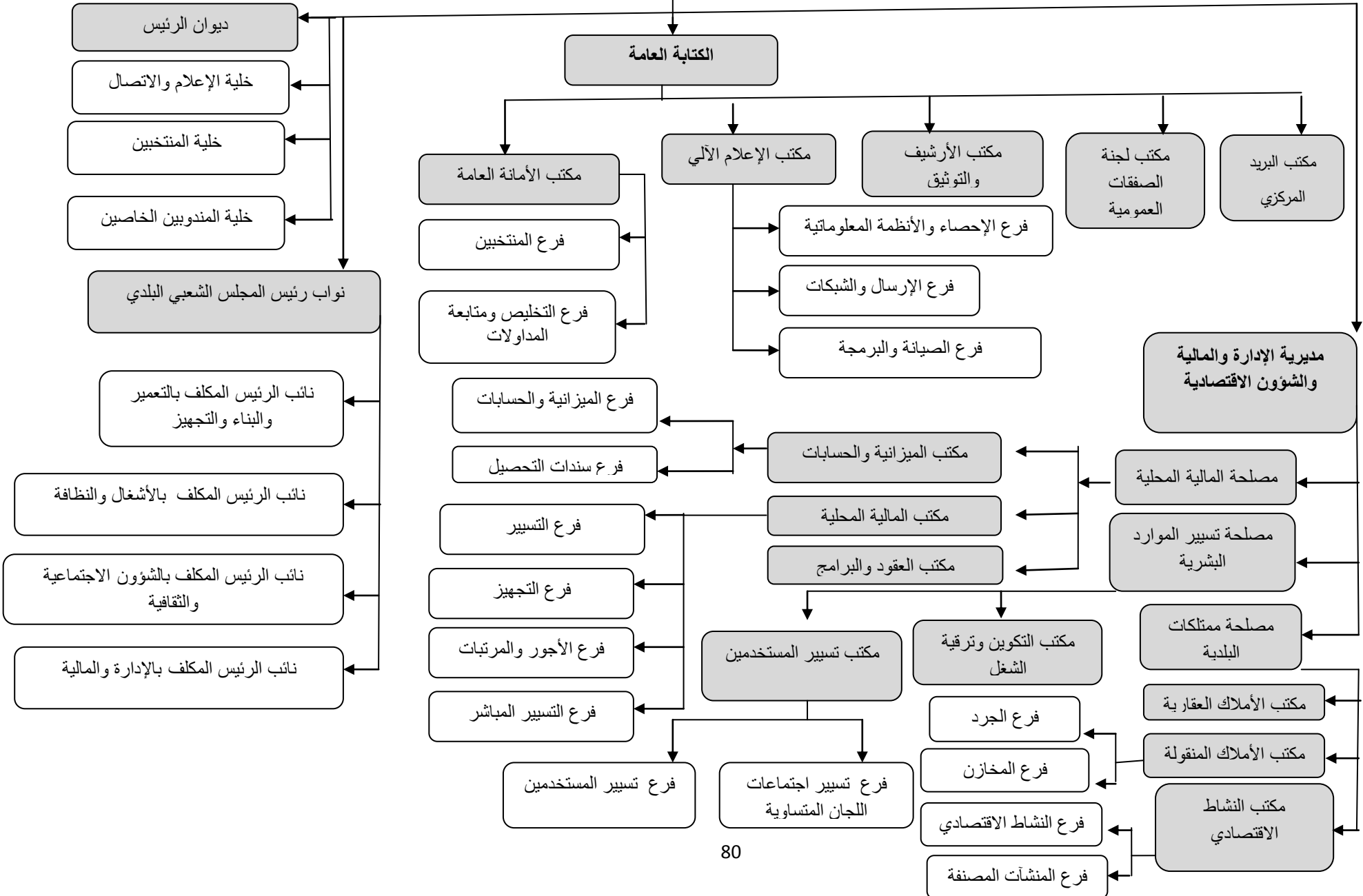
45-La numération des actes de l'état civile "européen" d'Algérie. [en ligne]. disponible sur : [<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr>].

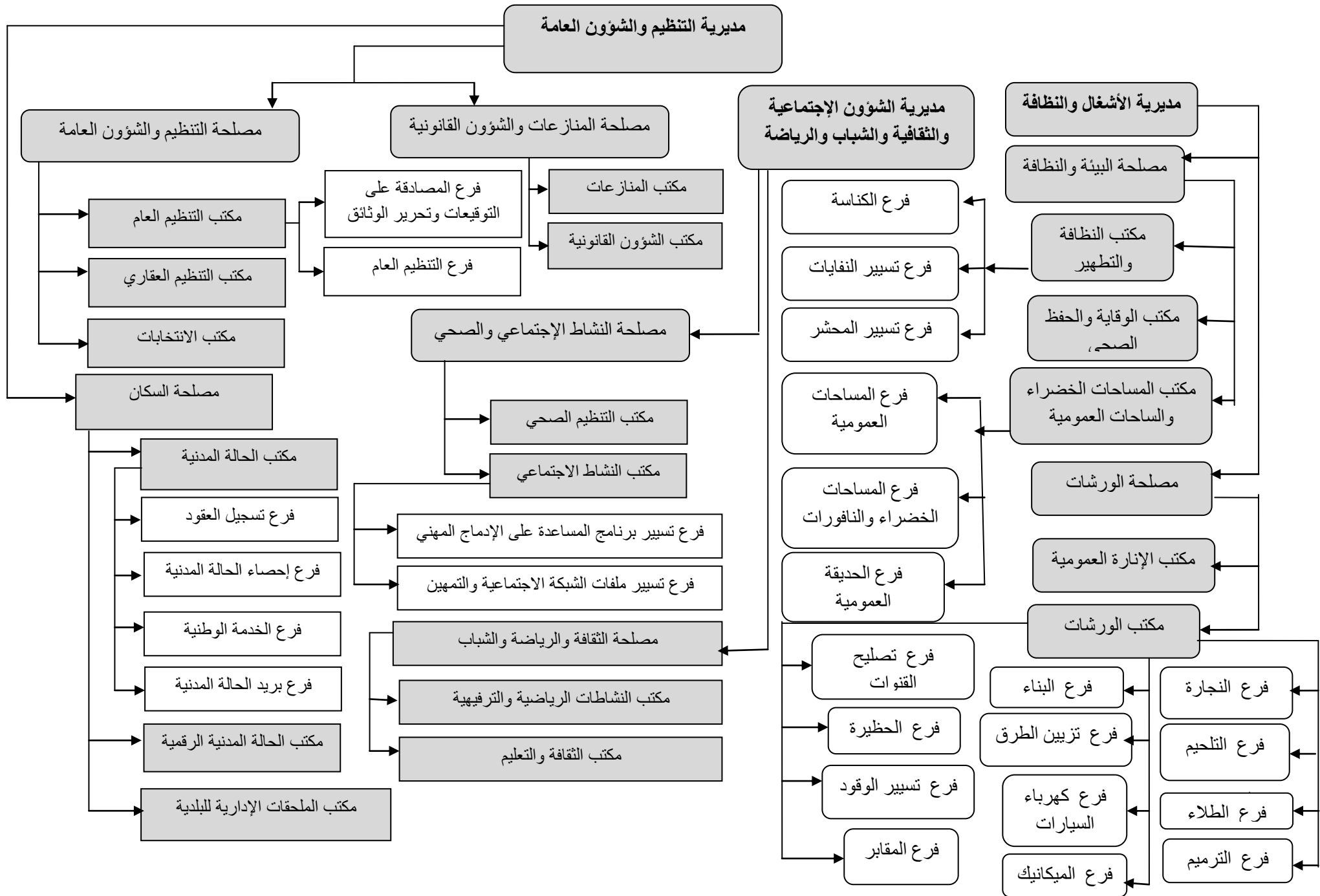
46-Numérisation des bibliothèques :les modes de numérisation , visite le :14-01-2016[en ligne]. désponible sur :

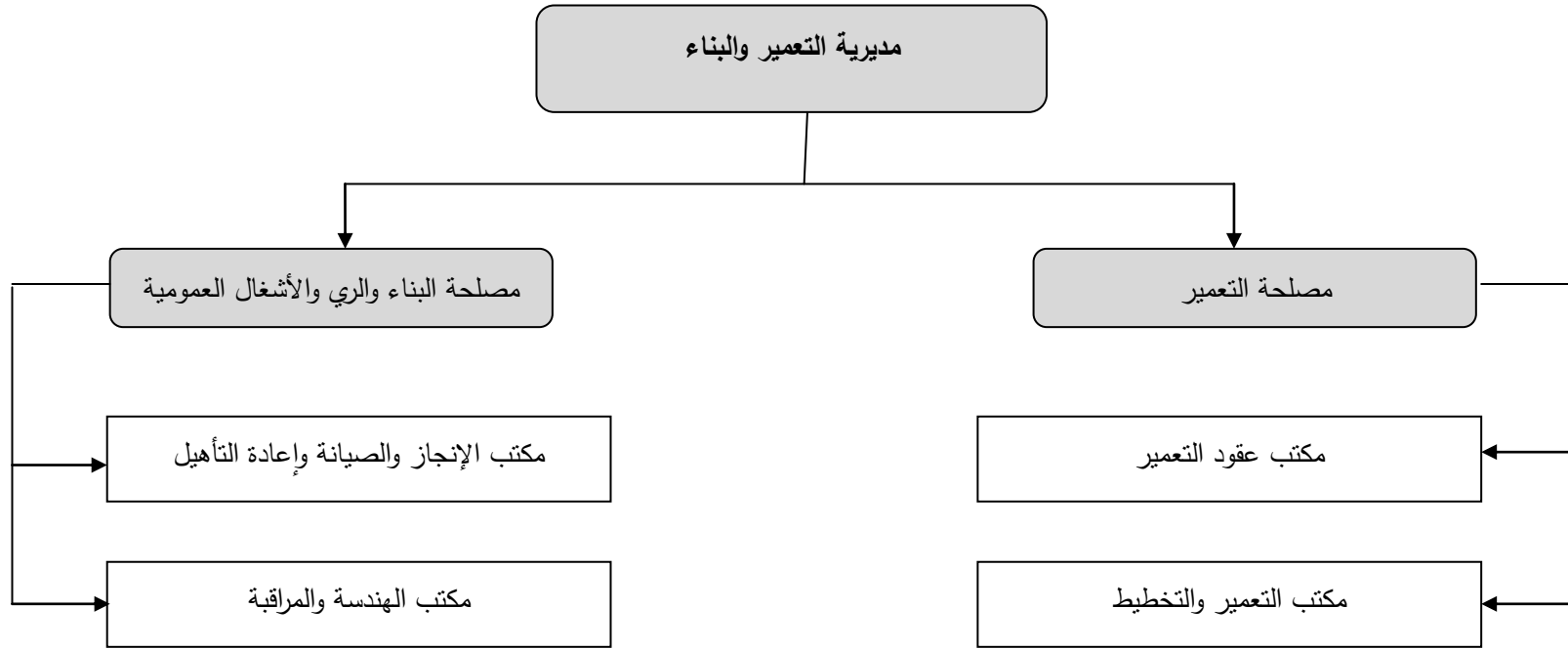
[<http://www.culture.gouv.fr/mrt/numerisation/fr>].

الملاحق

رئيس المجلس الشعبي البلدي







ملحق رقم 02: استمارة طلب شهادة الميلاد الخاصة s12

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رقم الملف
تاريخ إيداع الملف

ولاية عليـــــــــــــــــزان
دائرة عليـــــــــــــــــزان
بلدية عليـــــــــــــــــزان
مديرية التنظيم والشؤون العامة
مصلحة السكان
مكتب رقمنة الحالة المدنية

إستمارة طلب شهادة الميلاد الخاصة (S12)

اللقب:

الإسم:

تاريخ ومكان الميلاد:

رقم عقد الميلاد:

إسم الأب:

لقب وإسم الأم:

الحالة العائلية: أعزب/عزباء - متزوج (ة) - مطلق(ة) (1)

الحامل(ة) لبطاقة الهوية رقم الصادرة في عن دائرة/بلدية

• هوية الطالب : (1) المعنى بالأمر (2) الولي (3) الوكيل (4) الكفيل (2)

اللقب: الإسم:

المولود(ة) في بـ الساكن

الحامل(ة) لبطاقة الهوية رقم الصادرة في عن دائرة/بلدية

• أشطب العبارة غير الملائمة (1)-(2)

إمضاء العون المكلف بالإستقبال

الإمضاء

ملحق رقم 03: مرسوم رقم 76-189 متضمن تحديد نماذج مطبوعات الحالة المدنية

المراجع	التسميات
1 . م . ح	مستخرج من سجلات الحالة المدنية، للزواج (النسخ)
2 . م . ح	مستخرج من سجلات الحالة المدنية، للزواج (بالتفصيل)
3 . م . ح	الرضا بالزواج
4 . م . ح	شهادة عدم الاعتراض عن الزواج
5 . م . ح	اشهار الزواج
6 . م . ح	شهادة عدم الزواج وعدم اعادة الزواج
7 . م . ح	شهادة عدم الطلاق وعدم الانفصال
8 . م . ح	الدفتر العائلي
9 . م . ح	اعلان بالبيان (المادة 60)
10 . م . ح	اعلان ببيان الزواج والطلاق
11 . م . ح	شهادة الطلاق
12 . م . ح	شهادة الميلاد
13 . م . ح	مستخرج من سجلات الحالة المدنية (الميلاد)
14 . م . ح	مستخرج من الاحكام الجماعية المصرحة بالولادة ورقية الميلاد
15 . م . ح	مستخرج من السجل الاصلى
16 . م . ح	شهادة الوفاة
17 . م . ح	ورقة الوفاة
18 . م . ح	مستخرج من سجلات الحالة المدنية (الوفاة)
19 . م . ح	شهادة اثبات الوفاة
20 . م . ح	رخصة الدفن
21 . م . ح	بيان المعلومات عن الوفاة
22 . م . ح	البطاقة العائلية للحالة المدنية
23 . م . ح	البطاقة الشخصية للحالة المدنية
24 . م . ح	شهادة شخصية
25 . م . ح	شهادة الحياة - الحماية
26 . م . ح	شهادة التكفل العائلي
27 . م . ح	شهادة الزواج
28 . م . ح	شهادة الزواج

وزارة الصناعة والطاقة

مرسوم رقم 76 - 192 مؤرخ في 14 ذي الحجة عام 1396 الموافق 6 ديسمبر سنة 1976 يتضمن تعديل المرسوم رقم 71 - 90 المؤرخ في 13 صفر عام 1391 الموافق 9 ابريل سنة 1971 والمتضمن احداث سلك لمهندسي التطبيق بوزارة الصناعة والطاقة

ان رئيس الحكومة، رئيس مجلس الوزراء .

وزارة الداخلية

مرسوم رقم 76 - 189 مؤرخ في 14 ذي الحجة عام 1396 الموافق 6 ديسمبر سنة 1976 يتضمن تعديل المرسوم رقم 72 - 143 المؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1392 الموافق 27 يوليو سنة 1972 والمتضمن تحديد نماذج مطبوعات الحالة المدنية

ان رئيس الحكومة، رئيس مجلس الوزراء .

- بناء على تقرير وزير الداخلية ووزير العدل ،

- وبمقتضى الامر رقم 65 - 182 المؤرخ في 11 ربيع الاول عام 1385 الموافق 10 يوليو سنة 1965 والمتضمن تأسيس الحكومة،

- وبعد الاطلاع على الامر رقم 70 - 20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية ولا سيما المادة 128 منه ،

- وبعد الاطلاع على المرسوم رقم 72 - 143 المؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1392 الموافق 27 يوليو سنة 1972 والمتضمن تحديد نماذج مطبوعات الحالة المدنية ،

يرسم ما يلي :

المادة الاولى : تعدل المادة 2 من المرسوم رقم 72 - 143 المؤرخ في 16 جمادى الثانية عام 1392 الموافق 27 يوليو سنة 1972 المشار اليه اعلاه، كما يلي :

«المادة 2 : ان المطبوعات الخاصة بالحالة المدنية والمستعملة في البلديات يبلغ عددها 28. ويخصص لكل مطبوع منها رقم يعد مرجعا، ويعنون تبعا للملحق المرفق بهذا المرسوم» .

المادة 2 : يكلف وزير الداخلية ووزير العدل، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 14 ذي الحجة عام 1396 الموافق 6 ديسمبر سنة 1976 .

هواري بومدين

ملحق رقم 04: نموذج عن السجل الوطني الأوتوماتيكي للحالة المدنية الشباك الموحد
(تطبيقاً وطنياً)



ملحق رقم 05: نموذج عن تطبيق خاصة بعقد الميلاد

Impression Acte de Naissance national

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

Commune: relizane

Acte de naissance

Type acte Extrait Intégral

Wilaya

Commune

Année de l'acte

N° de l'acte

Position

Nbre de Copies

 Imprimer  Annuler

الملحق رقم 06: استمارة طلب تصحيح وثيقة الحالة المدنية

التاريخ:

طلب تصحيح وثيقة الحالة المدنية

نوع الوثيقة: شهادة الميلاد - عقد الزواج - شهادة الوفاة

نوع التصحيح: الاسم وتاريخ الميلاد - اللقب - اسم الأب - لقب الأم - اسم الأم - اسم الجد
- تسجيل ميلاد - تسجيل الوفاة - إلغاء الوثيقة

اسم ولقب مقدم الطلب: اسم ولقب المعني:

رقم بطاقة الهوية: الصادرة في: عن دائرة:

العنوان الكامل:

الخطأ:

الصحيح:

إمضاء المعني

تملأ من طرف المعني بدقة مع وضع علامة (x) في الخانة المناسبة

نوع التصحيح <input type="checkbox"/>	رقم البريد <input type="checkbox"/>	رقم الملف <input type="checkbox"/>	رقم الفهرس <input type="checkbox"/>
اللقب	الاسم وتاريخ ومكان الميلاد	اسم الأب والجد	اسم ولقب الأم
شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد أب المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد جد المعني <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/>	شهادة ميلاد المعني رقم 12 و 13 <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/> شهادة توليد <input type="checkbox"/> شهادة مدرسية أو نسخة طبق الأصل <input type="checkbox"/>	شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة أب المعني <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد جد <input type="checkbox"/>	شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد أم المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد جد المعني (من الأم) <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/>
عقد زواج أو شهادة وفاة للمعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد أب المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد مقدم الطلب <input type="checkbox"/>	عقد زواج أو شهادة وفاة للمعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد مقدم الطلب <input type="checkbox"/>	عقد زواج أو شهادة وفاة للمعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد أب المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد مقدم الطلب <input type="checkbox"/>	عقد زواج أو شهادة وفاة للمعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد أب المعني <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد مقدم الطلب <input type="checkbox"/>
عقد ميلاد والدي المعني <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/> بيان الولادة للمعني <input type="checkbox"/> شهادة طبية في حالة الولادة بالنسب عليها صورة تحدد سن زواج والدي المعني <input type="checkbox"/>	شهادة بالوفاة محرر بالبلدية <input type="checkbox"/> تصريح شرقي بعدم تسجيل الوفاة <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد المرحوم <input type="checkbox"/> شهادة ميلاد مقدم الطلب <input type="checkbox"/>	شهادة ميلاد الاصلية والمراد الغائما <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل لجميع الوثائق التي استخرجت، من شهادة الميلاد الاصلية <input type="checkbox"/>	شهادتي زواج أو شهادة الوفاة <input type="checkbox"/> عقد زواج والدي المعني <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل لجميع الوثائق التي استخرجت من شهادة الميلاد الاصلية <input type="checkbox"/>

ملاحظات هامة

كتابة العنوان بدقة كل ملف ناقص وثيقة يعتبر مرفوض

الطلب يكون باسم المعني إن كان بالغاً أو باسم احد والديه إن كان قاصراً أو من أي ذي مصلحة

يجب أن يتم إمضاء الطلب من طرف المعني بكل ملف يرفق بالشهادة العائلية بصورة عن بطاقة الهوية مصادق عليها

إرفاق شهادة عائلية للمعني بالتصحيح

ملحق رقم 07: نموذج عن كيفية إدخال كلمة مرور خاصة بكل مستعمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية: غليزان
بلدية: غليزان

Wilaya: Relizane
Commune: relizane

تية الس

Connexion

Identification

Nom utilisateur admin

Mot de passe ***

Connecter Annuler

Registre national automatisé de l'état civil
Guichet unique

ملحق رقم 08: نموذج عن كيفية البحث في التطبيق الخاصة بعقود الزواج

Impression acte de mariage national

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

Commune: relizane

Acte de mariage

Type acte Extrait Intégral

Wilaya Relizane

Commune RELIZANE

Année de l'acte

N° de l'acte 614

Position Normal

Nbre copies 1

n° inconnu Imprimer état vierge Annuler

Impression acte de mariage national

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

Recherche mariage

Recherche Commune+Nom+Prénom

Wilaya

Commune

époux *En Arabe*
 épouse *En Français*

Nom اللقب

Prénom الإسم

Nbre copies

ملحق رقم 09: نموذج عن طلب شهادة الميلاد رقم 12 الخاصة عبر شبكة الانترنت

The screenshot shows a web browser window with the URL `demande12s.interieur.gov.dz/Ar/WFInscription.aspx`. The page is titled "وزارة الداخلية والجماعات المحلية" (Ministry of the Interior and Local Communities) and "أطلب شهادة ميلادك الأصلية 12 الخاصة" (Request your original birth certificate 12 special). The page is in French and includes a navigation menu with "Français", "مساعدة" (Help), "متابعة طلبك" (Follow your request), "أطلب 12 خ" (Request 12 X), and "تسجيل" (Registration). A "التسجيل" (Registration) button is visible. The registration form contains the following fields:

- الإسم: (Name)
- اللقب: (Surname)
- البريد الإلكتروني: (Email)
- إعادة كتابة البريد الإلكتروني: (Re-type email)

Below the form is a CAPTCHA image with the word "الأولاد" (The children) and a text input field labeled "أدخل العبرة التالية:" (Enter the next lesson:). A "تأكيد" (Confirm) button is at the bottom of the form. The footer contains the following information:

Copyright Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Locales - 2012-
Palais du gouvernement, 01 Rue Dr SAADANE ALGER - ALGERIE
Tél: +213 21.73.23.40 Email: Contact12S@interieur.gov.dz



ملحق رقم 10: نموذج عن تطبيقه خاصة بعقود الوفاة

Impression acte de décès national

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

Commune: relizane

Acte de décès

Type acte Extrait Intégral

Wilaya

Commune

Année de l'acte

N° de l'acte

Position

Nbre copies

 Imprimer  Annuler

قوانين

- وبمقتضى القانون رقم 06-02 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006 والمتضمن تنظيم مهنة الوثق،

- وبمقتضى القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية،

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،

- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 والمتعلق بالولاية،

- وبعد رأي مجلس الدولة،

- وبعد مصادقة البرلمان،

يصدر القانون الآتي نصه :

المادة الأولى : يهدف هذا القانون إلى تعديل وتنظيم الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية.

المادة 2 : تعدل وتتمم المواد الأولى و 2 و 3 و 6 و 9 و 11 و 23 من الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

المادة الأولى : إن ضباط الحالة المدنية هم رئيس المجلس الشعبي البلدي، وفي الخارج رؤساء البعثات الدبلوماسية المشرفون على دائرة قنصلية ورؤساء المراكز القنصلية.

المادة 2 : يمكن رئيس المجلس الشعبي البلدي، وتحت مسؤوليته، أن يفوض إلى نائب أو عدة نواب أو إلى مندوبين البلديين أو إلى المندوبين الخاصين وإلى أي موظف بلدي مؤهل، المهام التي يمارسها كضابط للحالة المدنية لتلقي التصريحات بالولادات والزواج والوفيات وتسجيل وقيود جميع العقود أو الأحكام في سجلات الحالة المدنية، وكذا لتحرير جميع العقود المتعلقة بالتصريحات المذكورة أعلاه.

قانون رقم 14-08 مؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 9 فشت سنة 2014، يعدل ويتمم الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 119 و 122 و 125 (الفقرة 2) و 126 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية،

- وبمقتضى الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 73-51 المؤرخ في 4 رمضان عام 1393 الموافق أول أكتوبر سنة 1973 والمتضمن تعديل صلاحية وثائق الحالة المدنية،

- وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 84-09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فبراير سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، المعدل،

- وبمقتضى القانون رقم 84-11 المؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق 9 يونيو سنة 1984 والمتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 85-05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1405 الموافق 16 فبراير سنة 1985 والمتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني،

المادة 9 : تختم السجلات وتقف من قبل ضابط الحالة المدنية عند انتهاء كل سنة، وتودع نسخة منها بمحفوظات البلدية في الشهر الموالي، وترسل النسخة الثانية إلى كتابة ضبط المجلس القضائي قبل 15 فبراير من كل سنة، مع مراعاة أحكام المادة 106 أدناه.

المادة 11 : ما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 65 من هذا الأمر، يمكن كل شخص أن يطلب من أمناء سجلات الحالة المدنية نسخا من العقود المسجلة فيها، بما في ذلك الوسيلة الإلكترونية.

..... (الباقى بدون تغيير).....

المادة 23 : يتعين على أمناء السجلات وضع هذه السجلات تحت تصرف الأشخاص المذكورين أدناه، للاطلاع عليها دون نقلها من مكانها :

- النواب العامون وكلاء الجمهورية للسماح لهم بمراقبتها والحصول على كل المعلومات،
- الولاة وممثلوهم للسماح لهم بالقيام ببعض العمليات الإدارية،
- الإدارات التي تحدد بموجب مرسوم.

المادة 3 : يتم الفصل الثاني من الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 19 فبراير سنة 1970 والمذكور أعلاه، بقسم رابع عنوانه "السجل الوطني الآلي للحالة المدنية" يتضمن المواد 25 مكرر، و25 مكررا، و25 مكررا، و25 مكررا، و25 مكررا، و25 مكررا، وتحرر كما يأتي :

القسم الرابع السجل الوطني الآلي للحالة المدنية

المادة 25 مكرر : يحدث لدى وزارة الداخلية والجماعات المحلية، سجل وطني آلي للحالة المدنية يرتبط بالبلديات وملحقاتها الإدارية وكذا البعثات الدبلوماسية والدوائر القنصلية.

يربط هذا السجل بالمؤسسات العمومية الأخرى المعنية، لا سيما المصالح المركزية لوزارة العدل.

المادة 25 مكررا : يركز السجل الوطني الآلي للحالة المدنية بواسطة وسيلة رقمية كافة العقود المشار إليها في المادة 6 أعلاه، وكذا التعديلات والإغفالات والتسجيلات أو التصحيحات التي يتم تدوينها، طبقا لأحكام هذا الأمر.

المادة 25 مكرر 2 : يسلم ضابط الحالة المدنية للبلديات والملحقات الإدارية والبعثات الدبلوماسية

يرسل القرار المتضمن التفويض إلى الوالي وإلى النائب العام بالمجلس القضائي الذي توجد في دائرة اختصاصه البلدية المعنية.

يمكن الموظفين المفوضين بهذا الشكل، تسليم كل نسخ ومستخرجات وبيانات الحالة المدنية، مهما كان نوع هذه العقود.

لا يسلم المندوبون الخاصون أو المندوبون البلديون إلا نسخ العقود والمستخرجات وبيانات الحالة المدنية. في حالة شغور منصب رئيس المجلس الشعبي البلدي بسبب الوفاة أو الاستقالة أو التخلي عن المنصب أو لأي سبب آخر منصوص عليه في التشريع المعمول به، يمارس الأمين العام للبلدية مهام ضابط الحالة المدنية بصفة مؤقتة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

يمكن في الخارج أن ينوب عن رؤساء البعثات الدبلوماسية المشرفين على دائرة قنصلية ورؤساء المراكز القنصلية من يقوم بمهامهم، ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 104 أدناه.

المادة 3 : يكلف ضابط الحالة المدنية بما يأتي :

- 1 - تلقي التصريحات بالولادات و تحرير العقود المتعلقة بها،
- 2 - تحرير عقود الزواج،
- 3 - تلقي التصريحات بالوفيات و تحرير العقود المتعلقة بها،
- 4 - مسك سجلات الحالة المدنية أي :
..... (بدون تغيير).....
- 5 - (بدون تغيير).....
- 6 - تلقي أذن الزواج الخاصة بالقصر مع موثقي العقود.

المادة 6 : تسجل عقود الحالة المدنية في كل بلدية في ثلاثة (3) سجلات هي : سجل عقود الميلاد وسجل عقود الزواج وسجل عقود الوفيات، ويعد كل سجل من نسختين.

ويحتوي كل سجل على هامش لوضع البيانات الهامشية.

ترسل نسخة رقمية من العقود المدونة بهذه السجلات إلى مصلحة السجل الوطني الآلي للحالة المدنية المذكور في المادة 25 مكرر أدناه.

"المادة 43 : يعاد إنشاء عقود الحالة المدنية التي أُلغيت نسخاتها الأصلية بعد كارثة أو نتيجة أعمال حربية بعناصرها الأساسية ضمن شروط تحدّد بموجب مرسوم.

وتجرى هذه الإعادة على الوجه الآتي :

1 - بالاستناد إلى الملخصات الرسمية لهذه العقود،

2 - بناء على تصريحات الأشخاص المعنيين أو شهادات الغير، وبناء على الوثائق المقدمة دعما لها، كالدفاتر العائلية وملفات بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر.

..... (الباقى بدون تغيير).....

"المادة 44 : تتولى لجان محلية إعادة إنشاء عقود الحالة المدنية.

..... (الباقى بدون تغيير).....

"المادة 53 : دون الإخلال بالمتابعات الجزائرية، يتعرض كل من يسلم نسخة عقد، دون التصحيحات المقررة، إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ."

"المادة 58 : التسجيل هو العملية التي ينقل بواسطتها ضابط الحالة المدنية في سجلاته، عقد الحالة المدنية الوارد إليه من مكان آخر غير دائرته، أو حكما قضائيا يتعلق بالحالة المدنية.

ويُسجل أيضا، وفقا للتشريع المعمول به، البيانات المتعلقة باكتساب الجنسية الجزائرية.

..... (الباقى بدون تغيير).....

"المادة 61 : (الفقرة الأولى و 2 بدون تغيير).
وتحدّد المدة المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه، بعشرين (20) يوما من الولادة بالنسبة لولايات الجنوب.

..... (بدون تغيير).....

لا يحسب يوم الولادة في الأجل المحددة في الفقرات السابقة. وعندما يصادف آخر يوم من هذه الأجل يوم عطلة، يمدد هذا الأجل إلى أول يوم عمل يلي يوم العطلة ."

"المادة 63 : تبين، في عقد الميلاد، السنة والشهر واليوم والساعة والمكان وجنس الطفل والأسماء التي أعطيت له وأسماء وألقاب وأعمار ومهنة ومسكن الوالدين وكذلك بالنسبة للمصرح، إن وجد، مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة 64 أدناه.

قانون رقم 14-09 مؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 9 غشت سنة 2014، يعدل ويحتم القانون رقم 81-07 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق 27 يونيو سنة 1981 والمتعلق بالتمهين.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 53 و 98 و 119 و 122 و 126 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 81-07 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق 27 يونيو سنة 1981 والمتعلق بالتمهين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية، المعدل،

والدوائر القنصلية المرتبطة بالسجل الوطني الآلي للحالة المدنية، ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 65 أدناه، نسخة رقمية مطابقة لأصل العقود الرقمية المحفوظة مركزيا.

"المادة 25 مكرر 3 : يقدم طلب تسليم نسخ طبق الأصل من العقود الرقمية لدى البلدية أو الدائرة القنصلية محل الإقامة ويمكن تقديمه أيضا لدى أي بلدية أو ملحقة إدارية بلدية أخرى.

"المادة 25 مكرر 4 : يكون ضباط الحالة المدنية للبلديات والملحقات الإدارية والدوائر القنصلية مؤهلين لتوقيع نسخ العقود المذكورة في المادة 25 مكرر 1 أعلاه، ودمغها بأختامهم.

"المادة 25 مكرر 5 : تحدّد كفاءات تطبيق أحكام هذا القسم، عند الاقتضاء، عن طريق التنظيم."

المادة 4 : تعدل و تتمم المواد 30 و 33 و 41 و 43 و 44 و 53 و 58 و 61 و 63 و 74 و 77 و 79 و 80 و 81 و 85 و 127 و من الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 19 فبراير سنة 1970 و المذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 30 : تبين في عقود الحالة المدنية، السنة والشهر واليوم والساعة التي تلتقيت فيها، وكذا اسم ولقب وصفة ضابط الحالة المدنية، وأسماء وألقاب ومهن وموطن كل الذين ذكروا، كما تبين فيها تواريخ وأماكن ولادة الأب والأم الموجودة في عقود الميلاد، والأزواج في عقود الزواج، والوفاة في عقود الوفيات عندما تكون معروفة.

أما إذا كانت مجهولة، فإن العمر يبين بعدد السنوات، كما هو في جميع الأحوال عمر المصريحين. أما فيما يتعلق بالشهود فتبين فقط صفة رشحهم، كما يمكن أيضا ذكر الأسماء المستعارة والكنيات، وإذا خشي وقوع التباس بين عدة أسماء مترادفة فيجب أن يسبقها نعت "المدعو" ."

"المادة 33 : يجب على الشهود المذكورين في شهادات الحالة المدنية، أن يكونوا بالغين سن 19 سنة على الأقل، سواء كانوا من الأقارب أو غيرهم، دون تمييز فيما يخص الجنس ويتم اختيارهم من قبل الأشخاص المعنيين."

"المادة 41 : يرسل وكيل الجمهورية، فورا، حكم رئيس المحكمة قصد نقل هذه العقود في سجلات الحالة المدنية للسنة الجارية وكذا على الجداول إلى :

..... (الباقى بدون تغيير).....

..... (الباقى بدون تغيير).....

"المادة 80 : يبين في عقد الوفاة ما يأتي :

(1) السنة والشهر واليوم والساعة ومكان الوفاة،
(2) أسماء ولقب المتوفى وتاريخ ومكان ولادته ومهنته ومسكنه.

..... (بدون تغيير).....

في حالة إصداره وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه، فإن أجل صلاحية عقد الوفاة غير محدد."

"المادة 81 : إذا حدثت الوفاة خارج البلدية التي سجلت بها ولادة المتوفى، يرسل ضابط الحالة المدنية الذي حرر عقد الوفاة في أقرب الأجل إلى ضابط الحالة المدنية لمكان ميلاد المتوفى، إشعارا بالوفاة، يسجل فورا بهامش السجلات.

..... (الباقى بدون تغيير).....

الملحق رقم 12: مرسوم تنفيذي رقم 14 - 74 يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية

6		الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 11	26 ربيع الثاني عام 1435 هـ 26 فبراير سنة 2014 م
الملحق			
1 : قائمة وثائق الحالة المدنية المستعملة في البلديات والمصالح القنصلية.		مرسوم تنفيذي رقم 14 - 75 مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 17 فبراير سنة 2014، يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية.	
المرجع	التسمية	إن الوزير الأول،	
ح. م 1	عقد الزواج (نسخة كاملة - مستخرج)	- بناء على تقرير وزير الدولة، وزير الداخلية والجماعات المحلية،	
ح. م 2	الدفتن العائلي	- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،	
ح. م 3	البطاقة العائلية للحالة المدنية	- وبمقتضى الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية،	
ح. م 4	شهادة عدم الزواج، عدم الطلاق وعدم إعادة الزواج	- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،	
ح. م 5	مستخرج من الأحكام الجماعية المصرحة بالولادة	- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-211 المؤرخ في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010 الذي يحدد قائمة مطبوعات الحالة المدنية،	
ح. م 6	مستخرج من السجل الأصلي	- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،	
ح. م 7	شهادة الميلاد (نسخة كاملة - مستخرج)	يرسم ما يأتي :	
ح. م 12-خ	مستخرج عقد الميلاد الخاص	المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد قائمة وثائق الحالة المدنية المستعملة في البلديات والمصالح القنصلية.	
ح. م 8	بيان الوفاة	المادة 2 : تحدد قائمة وثائق الحالة المدنية المستعملة في البلديات والمصالح القنصلية وتلك	
ح. م 9	شهادة الوفاة (نسخة كاملة - مستخرج)		
ح. م 10	رخصة الدفن		
ح. م 11	شهادة الحياة - الحماية		
2 : قائمة وثائق الحالة المدنية المستعملة ما بين المصالح			
المرجع	التسمية		
ح. م 13	إعلان بيان الزواج والطلاق		
ح. م 14	إعلان بيان الوفاة		

مراسيم تنظيمية

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى إحداث رقم تعريفي وطني وحيد.

المادة 2 : يمنح الرقم التعريفي الوطني للأشخاص الطبيعيين من جنسية جزائرية. ويمنح أيضا للرعايا الأجانب المولودين في الجزائر والقاطنين بها بصفة منتظمة.

المادة 3 : يسجل الرقم التعريفي الوطني على الوثائق الرسمية للهوية والتنقل والسفر للمواطنين الجزائريين.

المادة 4 : يتشكل الرقم التعريفي الوطني من ثمانية عشر (18) رقما يوافق بيانات الحالة المدنية للأشخاص الطبيعيين.

وتتكون تركيبته كما يأتي :

- موقعين اثنين (2) يتضمنان البيانات المتعلقة بما يأتي :

* الجنس،

* الإشارة إلى العقد (مكرر، مكرر، مكرر 1، مكرر 2، مفترض)،

* الأزيد في الجزائر أو في الخارج،

* اكتساب الجنسية الجزائرية،

- خمسة (5) مواقع مخصصة لرقم عقد الميلاد،

- موقعين اثنين (2) مخصصين للرقم التسلسلي للسجلات في السنة،

- موقعين اثنين (2) يمثلان مفتاح الرقابة.

المادة 5 : سيستعمل الرقم التعريفي الوطني من طرف المؤسسات والإدارات والهيئات التي تبنت أرقاما تعريفية أخرى في إجراءاتها.

المادة 6 : توضح كيمييات تطبيق أحكام هذا المرسوم، عند الاقتضاء، بقرار من وزير الداخلية والجماعات المحلية.

مرسوم تنفيذي رقم 10 - 210 مؤرخ في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010، يتضمن إحداث الرقم التعريفي الوطني الوحيد.

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 66 - 156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 70 - 20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتضمن قانون الحالة المدنية،

- وبمقتضى الأمر رقم 70 - 86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 75 - 58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالبلدية، المتمم،

- وبمقتضى المرسوم التأسيسي رقم 74 - 01 المؤرخ في 3 شعبان عام 1414 الموافق 15 يناير سنة 1994 والمتعلق بالمنظومة الإحصائية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97 - 396 المؤرخ في 26 جمادى الثانية عام 1418 الموافق 28 أكتوبر سنة 1997 والمتعلق برقم التعريف الإحصائي والمتضمن إنشاء الفهرس الوطني للأعوان الاقتصاديين والاجتماعيين،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

المادة 7 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010.

أحمد أويحيى

الملحق

التسميات	المراجع
مستخرج من سجلات الحالة المدنية، للزواج (النسخ)	ح.م. 1

<p>68 العدد / الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 68 15 ربيع الأول عام 1437 هـ 27 ديسمبر سنة 2015 م</p>	<p>6</p>
<p>المادة 4 : يضمن الطرف الثالث الموثوق لوزارة الداخلية والجماعات المحلية التوقيع الإلكتروني للوثيقة وهوية الشخص المرسل إليه وتاريخ وصلاحيه التوقيع والمعلومات التي يتضمنها. ويتأكد من أن الوثائق التي تم إصدارها ترسل إلى طالبها دون غيرهم.</p> <p>المادة 5 : تتمتع وثيقة الحالة المدنية المرسلة بالطريقة الإلكترونية بنفس شروط الصحة التي تتمتع بها الوثيقة الأصلية إذا أعدت وفق قواعد السلامة والأمن المنصوص عليها في التشريع المعمول به.</p> <p>المادة 6 : يتحمل الطرف الثالث الموثوق لوزارة الداخلية والجماعات المحلية تجاه الأشخاص الذين تم التصديق على توقيعهم وتجاه الغير المسؤولية القانونية المرتبطة باستصدار نسخ الوثائق بالطريقة الإلكترونية.</p> <p>المادة 7 : تحدد كليات تطبيق أحكام هذا المرسوم، لا سيما الأحكام المتعلقة بمسار التصديق الإلكتروني وهوية الطالب وكذا مسؤولية الأطراف المعنية، بقرار من الوزير المكلف بالداخلية.</p> <p>المادة 8 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حرر بالجزائر في 28 صفر عام 1437 الموافق 10 ديسمبر سنة 2015.</p>	<p>مرسوم تنفيذي رقم 15-315 مؤرخ في 28 صفر عام 1437 الموافق 10 ديسمبر سنة 2015، يتعلق بإصدار نسخ وثائق الحالة المدنية بطريقة إلكترونية.</p> <p>إن الوزير الأول،</p> <p>- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية،</p> <p>- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية، المعدل والمتمم، لا سيما المادتان 25 مكرر و25 مكرر 1 منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 09-04 المؤرخ في 14 شعبان عام 1430 الموافق 5 غشت سنة 2009 والمتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين،</p>
<p>مهد المالك سلال</p> <p>★</p> <p>مرسوم تنفيذي رقم 15-316 مؤرخ في 28 صفر عام 1437 الموافق 10 ديسمبر سنة 2015، يتضمن التصريح بالمنفعة العمومية للعملية المتعلقة بإنجاز قناة لنقل الغاز الطبيعي ذات الضغط العالي وخطوط كهربائية ذات الضغط العالي والعالي جدا في ولايات قسنطينة وميلة وجيجل.</p> <p>إن الوزير الأول،</p> <p>- بناء على تقرير وزير الطاقة،</p> <p>- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90-30 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون الأملاك الوطنية، المعدل والمتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 91-11 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية، المتمم،</p>	<p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-75 المؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 17 فبراير سنة 2014 الذي يحدد قائمة وثائق الحالة المدنية،</p> <p>- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،</p> <p>يرسم ما يأتي :</p> <p>المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كليات إصدار نسخ وثائق الحالة المدنية من السجل الوطني الآلي للحالة المدنية بطريقة إلكترونية.</p> <p>المادة 2 : تمهر نسخ وثائق الحالة المدنية التي يتم إصدارها بطريقة إلكترونية بتوقيع إلكتروني موصوف.</p> <p>المادة 3 : يصدر الطرف الثالث الموثوق لوزارة الداخلية والجماعات المحلية الشهادة الإلكترونية الموصوفة المستعملة لتوقيع نسخ وثائق الحالة المدنية. وتثبت هذه الشهادة العلاقة بين المعطيات الخاصة بالتحقق من التوقيع الإلكتروني والموقع.</p>

الملخص

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على نظام التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية المتمثلة في وثائق الحالة المدنية لبلدية غليزان، و التطرق إلى المراحل التي مر بها النظام لتجسيده على أرض الواقع. حيث تمت الدراسة على مستوى مكتب الحالة المدنية الرقمية و فروعها التابع لمصلحة السكان. و تمثل مجتمع الدراسة في موظفي مكاتب الحالة المدنية و المسؤولين عن تنفيذ المشروع، حيث اعتمدنا أسلوب المقابلة التي شملت عدة محاور ضمت أهم النقاط الضرورية لتطبيق نظام التسيير الالكتروني للوثائق.

و لقد توصلنا من خلال دراستنا إلى وجود نظام تسيير الكتروني لوثائق الحالة المدنية لبلدية غليزان، و وجود قبول نوعا ما و انفعال من طرف موظفي المكتب، و كذا وجود قاعدة قانونية و بنية تحتية تكنولوجية، و دعم من السلطات العليا المتمثلة في وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.

و قد خرجت الدراسة في الأخير بعدة توصيات أهمها:

- أن عملية إدخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات و إجراءاته من اختيار العروض و الموردين و دفتر الشروط ، من الأفضل أن تكون أو أن تتم في الإدارة القريبة و المشرفة المباشرة على الوثائق التي تريد تسييرها الكترونيا، لمقارنة الشروط المتفق عليها مع النتائج المحققة .

- إعطاء الأولوية لأخصائيي المعلومات في إدارة مثل هذه المشاريع.

- الاستعانة بمسيرين و مستشارين في مكاتب الدراسات المتخصصة في أنظمة التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات.

- الاستفادة من تجارب إدارات أخرى كانت سباقة لهذا المجال.

- لابد من مراقبة المشروع و تقييم الأداء، لمعرفة إذا ما تحققت الأهداف المرجوة أم لا.

- انجاز المشروع خلال الفترة الزمنية المحددة و المطلوبة.

الكلمات المفتاحية:

التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية - الوثائق الإدارية- التسيير الالكتروني الإداري للوثائق
رقمنة الحالة المدنية - وثائق البلدية.

Résumé

Cette étude a comme objectif de bien connaitre le système de la gestion électronique des documents administratifs. et qui concerne les documents de l'état civil de la commune de Relizane, et d'aborder les étapes par lequel passe le système pour le concrétiser réellement.

L'étude à été effectuée au niveau de bureau de l'état civil numérique, et ses annexes appartements au service des habitants. Cette étude représente des employés des bureaux de l'état civil et les responsables sur l'exécution de ce projet.

La méthode utilisée s'est axée sur l'affrontement qui a concerné plusieurs axes dont figure les points les plus nécessaire pour l'application du système de gestion électronique.

A travers l'étude on est arrivé à l'existence du système de gestion électronique des documents de l'état civil de la commune de Relizane, et l'existence de l'acceptation peu qu'elle soit avec une réaction positive, ainsi que l'existence d'une base juridique et infrastructure technologique avec une aide des responsables supérieur dont le ministère de l'intérieur et les collectivités locales.

Enfin, l'étude nous à permis de donner lieu aux recommandations suivantes :

- ◆ L'application du système de gestion électronique des documents administratifs et les procédures du choisir des fournisseurs et les cahiers des charges devrai être au niveau de l'administration les plus proche dont elle à la responsabilité sur les documents à gérer électroniquement a fin de lui permettre une comparaison avec les résultats réalisés.

- ◆ Donnez la priorité aux spécialistes en information pour gérer ce type de projet.
- ◆ Faire recours aux gestionnaires et aux experts des bureaux d'étude spécialisés dans le domaine des systèmes de gestion électronique des documents et d'informations.
- ◆ Capitalisez les expériences des autres administrations qui ont déjà utilisé ce système.
- ◆ Il faut suivre et contrôler le projet évaluer l'exécution pour voir si les objectifs ont été réalisés ou non.
- ◆ Réalisez le projet dans une période limitée et demander par les instances supérieurs.

Les mots clés

Gestion électronique des documents administratifs - Les documents administratifs- Gestion électronique administratifs des documents- Numérisation de l'état civil - Documents de la commune.