

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم



كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات  
والمعلومات

د. عبد الله ثاني رحمه الله  
اميراع المنة كريمة في الكسبة  
تاريخ: 24 / 05 / 2016  
مع مرافقة المشرف  
عبد الله

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص النظم المعلومات التكنولوجية الحديثة  
والتوثيق الموسومة بـ:

تقييم الخدمات الارشيفية في المؤسسات القضائية  
مجلس قضاء غليزان نموذجاً

إعداد:

- بشيخ غلام الله
- نوار هشام

إشراف:

\* د. عبد الله ثاني محمد النذير

لجنة المناقشة

- د. حمو فرعون ..... جامعة مستغانم ..... رئيساً  
د. عبد الله الثاني محمد نذير ..... جامعة مستغانم ..... مشرفاً مقرباً  
أ. سليمان وزار ..... جامعة مستغانم ..... مناقشاً

# إِهْدَاء

"بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ"

"قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"  
\*صدق الله العظيم\*

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك .. ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك .. ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك .. ولا تطيب الجنة إلا برويتك  
"الله جل جلاله".

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة .. ونصح الأمة .. إلى نبي الرحمة ونور العالمين  
"سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم".

إلى من كلفه الله بالهبة والوقار .. إلى من علمني العطاء بدون انتظار .. إلى من أحمل إسمه بكل افتخار .. أرجو من الله أن يمد في عمرك لترى ثماراً قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى كلماتك نجوم أهدي بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد..

أهدي هذا العمل لتواضع الأبياء الذين لم يخلقوا مآبشيء.

وإنما كاند عائها سر نجاحي وحنانها بسمر أحياء أخلص الحباب  
أميال الحبيبة.

أقول لهم: أنتموهبتموني بالحياة والأمل والنشأة على شغف الاطلاع والمعرفة  
وإنما سرتي و إخوتي جميعاً ورفقاء دربي في هذه الحياة، معكم أكون أنا وبدونكم أكون نمثلاً يشيء.  
في نهاية مشوار يريد أن أشكركم معلموا أفكم النبيلة المنتظمت لنجاحي بنظر أتا الأمل ثم بالكلمة لمن

يحرراً أصبح سنابرقه يضيء الطريق أمامي

وإنما علمني النجاح والصبر.

إنما علمني الصبر.

أهدي هذا البحث لتواضع أجيالنا المولعة ولعز وجل أن يجد القبول

وإنما كانوا يضيئون لي الطريق ويساندونني ويتنازلون عن حقوقهم لإرضائي والعيش في  
يهناء.

إنما أتذكري الكرام ورفقاء الدراسة وزملائي في العمل.  
وفي الأخير أرجو أن الله تعالى يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع الطلبة المترقبين  
المقبليين علماً بالتخرج.

نوار هشام

شكر وتقدير

"بسم الله الرحمن الرحيم"

"رَبِّاشْرَحْلِصَدْرِي \* وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي \* وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِّنِّي \* يَقْفُوهُ أَهْلِي".

بعد رحلة بحث و جهد واجتهاد تكالبتنا إنجاز هذا البحث، نحمد لله عز وجل

علينعمها التي منبها علينا فهو العلي القدير،

نتوجه بجزيل الشكر والامتنان بالكلمة نساعدنا من قريبا ومن بعيد علينا إنجاز هذا العملو فيتذليلماو

جهنا هم نصعوبات، ونخص بالذكر الأستاذ المشرف "الدكتور عبد الله ثاني محمد النذير

الذي لم يخل علينا بتوجيهاته ونصائحها القيمة التي كانت عوننا لينا في اتمام هذا البحث.

ولا يفوتنا أن نشكر موظفي الأرشيف مجلس القضاء غليزان، شراك بغداد ، مفلح

جمال.

اللذان ساعدانا في فترة التربص الميداني وإلى ابن خالتي "كمال عرقوب" الذي

ساعدني في كتابة المذكرة.

نوار هشام

الحمد لله الذي أعاننا بالعلم وزيننا بالحلم وأكرمنا بالتقوى وأجملنا بالعافية.

أتقدم بإهداء عملي المتواضع إلى:

إلى من أحسن إليّ أبي أطل الله في عمره.

إلى من أنارت في قلبي حب العلم أُمي.

والى الدكتور عبد الله الثانيمحمد النذير

إلى الوالدين الكريمين من العائلتين بشيخ، ونوار

إلى سيادة النائب العام، المساعد الأول بن أحمد ، والبالقديرين: جمال مفلح وشراك

بغداد المكلفين بمصلحة الأرشييف.

إلى كل الأصدقاء و الزملاء وكل من قدم يد المساعدة من قريب أو من بعيد.

بشيخ غلام الله



# كلمة شكر

نشكر الله وأحمده حمدا كثيرا مباركا على هذه النعمة الطيبة و النافعة نعمة العلم و البصيرة.

يشرفني أن أتقدم بالشكر الجزيل و الثناء الخالص و التقدير إلى من مديد المساعدة و ساهم معنا في تذليل ما واجهتنا من صعوبات ونخص بالذكر:

الأستاذ المشرف الدكتور عبد الله الثانيمحمد النذير الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته وإرشاداته القيمة و الذي مديد العون و المساعدة لإنجاز هذه المذكرة بنصائحه واقتراحاته.

كل الأساتذة القائمين على كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية قسم المكتبات.

كل الزملاء و الطلبة سنة ثانية ماستر، نظم المعلومات التكنولوجيا و التوثيق.

بشيخ غلام الله



# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

إهداء

شكر و تقدير

قائمة الجداول والأشكال

مقدمة ..... أ

### الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة

- 1- تحديد الموضوع.....ص04
- 2- الدراسات السابقة.....ص04
- 3- الإشكالية.....ص07
- 4- تحديد المفاهيم الإجرائية .....ص11
- 5- أهمية الدراسة.....ص13
- 6- أهداف الدراسة.....ص14
- 7- أسباب إختيار الموضوع.....ص15
- 8- منهج الدراسة.....ص16
- 9- مجتمع الدراسة.....ص17
- 10- أدوات جمع البيانات.....ص19

## الفصل الثاني : تقييم الوثائق و الخدمات الأرشيفية

- المبحث الأول: ماهية التوثيق وتقييم الوثائق.....ص24
- المطلب الأول : مفهوم التوثيق والوثائق .....ص24
- المطلب الثاني : تقييم الوثائق وإتاحتها.....ص26
- المبحث الثاني: تقييم الوثيقة الأرشيفية وخدماتها.....ص32
- المطلب الأول : تقييم الوثيقة الأرشيفية خصائصها ومبادئها.....ص32
- المطلب الثاني : الخدمات الأرشيفية : ماهيتها ،أنواعها.....ص36
- المبحث الثالث : التشريعات القانونية للأرشيف القضائي.....ص47
- المطلب الأول : التعريف بالأرشيف القضائي.....ص47
- المطلب الثاني : التشريعات القانونية للأرشيف العام و القضائي.....ص49

## الفصل الثالث : الهيكل التنظيمي للمؤسسات القضائية

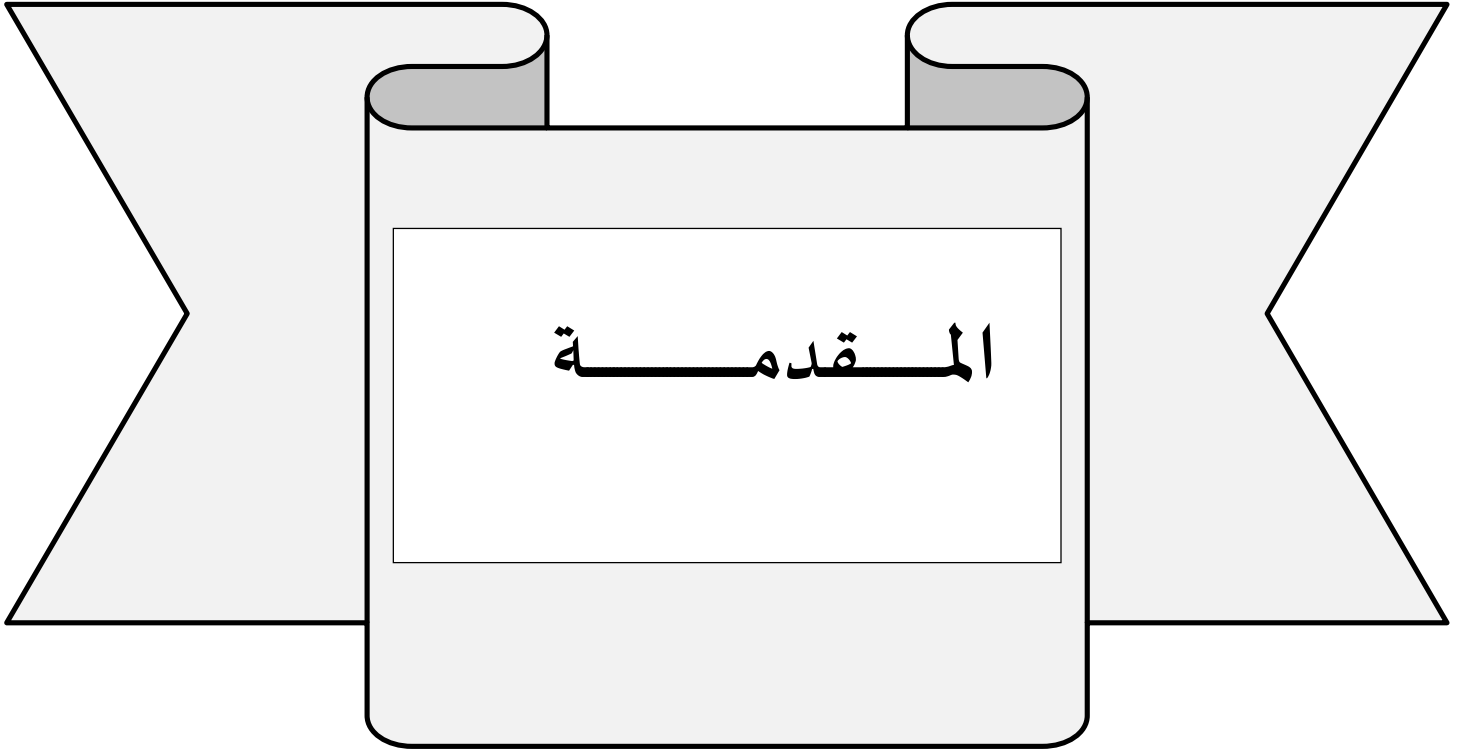
- المبحث الأول : هيكل القضاء الجزائري.....ص57
- المطلب الأول : أجهزة النظام القضائي العادي.....ص58
- المطلب الثاني: أجهزة النظام القضائي الإداري.....ص63
- المبحث الثاني: المستخدمون القضائيون في الجزائري.....ص69
- المطلب الأول: القضاة.....ص70
- المطلب الثاني: أعوان ومساعدو .....ص72

## الفصل الرابع : دراسة ميدانية بمجلس قضاء غليزان

- المبحث الأول: مجلس قضاء غليزان .....ص83
- المطلب الأول : التعريف بمكان الدراسة.....ص84
- المطلب الثاني : تقييم حالة مصلحة الأرشيف بمجلس قضاء غليزان.....ص86
- المبحث الثاني : منهجية العمل الأرشيفي بمجلس قضاء غليزان.....ص93
- المطلب الأول : عملية المعالجة الأرشيفية.....ص93
- المطلب الثاني : عملية البحث و الاسترجاع.....ص95
- المطلب الثالث : إحصاء الرصيد الوثائقي للأرشيف.....ص101
- المبحث الثالث : تحليل البيانات و نتائج الدراسة.....ص116
- المطلب الأول : تحليل و تفسير البيانات.....ص116
- المطلب الثاني : تحليل محاور الإستبانة.....ص125
- المطلب الثالث : نتائج الدراسة.....ص144
- خاتمة.....ص150
- قائمة المصادر و المراجع.....ص153

المستخلص.

الملاحق.



### مقدمة :

تعتبر الوثيقة مصدرا مهما من مصادر المعلومات لمختلف التخصصات؛ لذلك كان من الواجب على من يمتلكها توفيرها للباحثين في كل التخصصات ، وتعد دراسة الوثائق جسرا لفهم الماضي ، كما أنها تساعد على تهيئة الفرد وتفسيره للحاضر الذي يعيش فيه . لذلك وجب الحفاظ عليها في إطار صون التراث الوثائقي و التأكيد على أهميتها.

تهياً الوثائق ذات القيمة والأهمية للحفاظ الأرشيفي بالنسبة للإدارة المنتجة لها، وهذا لمسايرة الأحداث ومواكبة العصرنة، وعليه فالأرشيف لا يمكن إعتبره نتاج ذكريات الماضي فقط لأن الوثائق المتداولة في يومنا هذا ماهي إلاّ تحصيل مكمل لما سبق من وثائق لتؤدية وظيفتها التاريخية بالنسبة للأمة ، فمن الضروري الحفاظ على هذه الثروة خاصة وأنها تساهم في التخطيط الناجح وتساعد في حل الإشكالات المطروحة بالنسبة لمختلف المؤسسات، فجل ماتحويه المؤسسات من وثائق أرشيفية يتجسد في دور الذاكرة الحية للتحصيل و نتاج ما تقدمه المؤسسة، بدليل أن الوثائق الأرشيفية تحوي على إثباتات لحقوق المؤسسة و إلتزاماتها غرار عقود البيع والشراء ، و القرارات التشريعية و الإتفاقيات.

وقد جاءت هذه الدراسة كمحاولة منا للوقوف و التعرف على الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف القضائي الذي يشهد بدوره في عناية الوثيقة الأرشيفية، إقباسا للمهمة القضائية في العهد العثماني التي تكامل نشاطها بفضل الودائع الأرشيفية لتمثل مرجعا وثائقيا في عصرنا الحالي غرار القوانين والمراسلات والفتاوى والدفاتر والكتب القضائية ، إذ يتلخص موضوع دراستنا في معالجة جوانب قطاع العدالة والتخصص في تفسير الظواهر و الأحداث و التغيرات التي تتأرجح في ظل تقييم الخدمات الأرشيفية بالمؤسسات القضائية مجلس قضاء غليزان نموذجاً، لما له من دورفعال في تثمين جهود القطاع وحسن التصرف من قبل مسيري الأرشيف، لتقييم الخدمة على حسب طلبات مقبلي مصلحة الأرشيف، كما وأنه المحرك

الرئيسي للمجلس لأن كل منتج يقبع ويحفظ بمخزن الأرشيف تحت رقابة المكنى بالوثائقي أمين محفوظات.

ينقسم موضوع دراستنا إلى أربع فصول ، أولها فصل الإطار المنهجي للدراسة الذي إنحصر محتواه في تحديد إشكالية الدراسة و الفرضيات والمنهج التبع وأداة الدراسة ودراسات المستبق ذكرها، لتكون المنطلق التمهيدي للخوض في غمار التحليل والتفسير النظري و التطبيقي لمراحل دراسة الموضوع.

أما الفصل النظري فقد تطرق بدوره الى التعريف بأوصل الوثائق و التمييز بينها وبين الوثائق ومعنى الوثيقة الأرشيفية ونوعية الخدمات الأرشيفية، ففي الفصل الثاني تم تقييم الهيكل النظامي لقطاع العدالة وتحديد مستخدمي القضاء .

أما الجانب التطبيقي فقد إكتمل بذكر تفاصيل الفصل الرابع الميداني من خلال التعريف بمكان الدراسة و دراسة النشاط والمهمة الأرشيفية التي احصرت بين المعالجة وسبل البحث عنها وسبل إسترجاعها والتطرق لذكر نوعية الرصيد الوثائقي بمصلحة الأرشيف لدى مجلس قضاء غليزان.

الفصل الأول :

الإطار المنهجي للدراسة

## 1- تحديد الموضوع :

يعتبر الارشيف مصدرا اوليا حسب مضمونه، و ما يشتمل عليه من معلومات جديدة تصورات تفسيرات الحقائق استنادا الى الملاحظة، التجريب والاحصاء، وجمع البيانات الميدانية يستعملها الباحثون للخروج بنتائج جيدة وحقائق غير معروفة سابقا، اذ يبقى الارشيف خزان لما هو محصول عن نشاط الحضارات واجتهادات للمؤسسات.

فقد حاولنا التطرق الى تقييم الخدمات الارشيفية في المؤسسات القضائية، فمجمل قولنا ودراستنا تتركز على اهم الوظائف منها الخدماتية في ميدان الارشيف بمجلس قضاء غليزان باعتباره محطة استلهام واهتمامنا بما يجري في قطاع العدالة ترافق دراستنا الى رغباتنا كما وقد حاولنا معرفة الشروط والضوابط القانونية التي تحكم سير الارشيف، ومدى سير الخدمة الارشيفية ليتم تقييمها حسب مردودها، وارتباطات شؤون المصالح الأخرى بها.

## 2- الدراسات السابقة :

❖ **الدراسة الأولى:** من إعداد الطالب بن شهيدة محمد، تحت إشراف الدكتور عبد الإله عبد القادر.

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير بجامعة وهران كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية تحت عنوان: "تسيير الأرشيف القضائي- مجلس قضاء مستغانم نموذجا"

طرحت إشكالية موضوع دراسته كالآتي: ماهو واقع الأرشيف القضائي ضمن الإصلاحات العدالة وتوجهاتها المستقبلية ؟ و ما هي التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل من جل حماية وتسيير الأرشيف القضائي ؟

إعتمد في موضوعه على المنهج الوصفي التحليلي حيث تطرق إلى تحديد جوانب النظام القضائي ومعاينة التجارب التي سادت في مجال تسيير الأرشيف فمن أهم النتائج المتوصل إليها:

- الإطلاع على الهيكل التنظيمي للقضاء الجزائري من خلال عصرنة وتحديث قطاع العدالة.

- النشاطات والتجارب الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي وإبراز القواعد القانونية له.

❖ **الدراسة الثانية :** من إعداد الطالبة زيان حسبية تحت إشراف الدكتور عبد الإله عبد

القادر. رسالة الماجستير تحت عنوان : " تقفي أثر الأرشيف القضائي -مصلحة

الأرشيف، مجلس قضاء وهران نموذجا" عالجت إشكالية دراستها كا لآتي : كيف يمكن

تتبع المسار الذي تسلكه الوثيقة القضائية بين مختلف المصالح، وما ضرورة وجودها ؟

ومدى مساهمتها في حسن أداء المصالح وبالتالي خدمة مصالح المواطنين؟

اعتمدت الباحثة في رسلتها على المنهج التحليلي الوصفي المباشر، تسعى هذه الدراسة إلى إحصاء الملفات ومختلف المنتجات الوثائقية الصادرة من المصالح القضائية إلى حين إتباع أثرها في مصلحة الأرشيف، فمن نتائج هذه الدراسة:

- تقديم مصلحة الأرشيف بتحديد النظام القانوني له، والحصيلة الوثائقية وتحديد وسائل وتجهيزات تهيئتها وحفظها.

- تقفي أثر الملفات بإتباع مرحل تكوين الملف القضائي والتعرف على مختلف أشكال القضايا.

❖ **الدراسة الثالثة :** من إعداد الطالب عبد الهادي عبد العالي، تحت إشراف الدكتور عبد الإله عبد القادر. رسالة الماجستير تحت عنوان " رقمنة الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً "، طريقته المنهجية في هذا العمل هي المنهج الوصفي التحليلي. حيث طرحت الدراسة مشروع رقمنة الأرشيف القضائي من خلال الولوج إلى عالم التقنية والشبكات وقواعد المعطيات بإدخال التكنولوجيا الحديثة على مستوى الجهات القضائية فمن نتائج هذه الدراسة :

- حوصلة عامة تصف ما يقدم وينتج من وثائق بمجلس قضاء وهران بإحصاء الملفات حسب كل مصلحة .

- اقتصر مشروع الرقمنة على وثائق وأصول القرارات بمجلس القضاء.

- الحفاظ على التراث الأرشيفي للوثائق الورقية وحمايته من التلف والضياع جراء الإستعمالات اليومية.

خلاصة عامة:

يعتبر الأرشيف الذاكرة الحية والنشطة لتغطية مهام وأداء المصالح، فقد ظهرت حاليا بوادر التقدم ونجاح المهمة الأرشيفية في قطاع العدالة، الهيئة العليا والحساسة لإدارة أسرار الدولة وقضاياها .

وعلى ضوء ما سبق نستخلص أن التجربة القضائية في مجال تسيير الأرشيف في تطور ملحوظ نظرا لتوفر كل الإمكانيات والإطارات الكفأة لتسييره يتطلب، ذوي التخصص والتجهيزات التقنية التي سهلت حاليا في أداء العمل بأقل جهد ووقت ممكن برقمنة كل ما كان على أصله الورقي لتوضع كنسخ إحتياطية لأمر طارئ، وتتبع حركة الملفات والوثائق المراد حفظها وتوفير سبل الأمن والحماية.

### 3- الإشكالية:

إن سير المهام الإدارية يترتب على تحديد هوية الوثائق الفعالة في نشاطها وتحقيق استمراريته إذ تبقى كمرجع أرشيفي بوصفه لمجموعة من الوثائق بمختلفها حسب تواريخها وأشكالها وحواملها ثم إحدائها او تلقيها من قبل شخص عادي أو معنوي خاص أو عام في إطار العمل الذي يقوم به، تحدد بمراحل حياتية من الوثائق الأرشيفية، كل هذا يتلخص عن

الممارسات والنشاطات اليومية مدونة في شكل معلومات وبيانات موثوق في صحتها ومصداقيتها ذات قيمة محددة حسب قانون العمل المؤسساتي، محملة على وسائط تسجيل منها ما هو ورقي أي مادي ملموس وآلي مخزن على وسيط الكتروني، ملفات، سجلات منشورات، تحفظ لتؤدي دور الذخيرة المعلوماتية والحافظة للمنتجات الوثائقية الخاصة بالمؤسسة كل هذا يتوج بمجهودات الوثائقي أمين المحفوظات.

قطاع العدالة من احد اهم أسلاك الدولة الجزائرية والسبيل لحل قضاياها وجل المنازعات السياسية والاجتماعية فالأرشيبي هو المكلف الحامي لأسرارها التي تبقى كمراجع متداولة إذ وجب عليه إيلاء العناية الخاصة لتحسين وضعية الأرشيبي التوثيقي بجمعه وتنظيمه ومعالجته وحفظه، بحيث يسهل استغلاله عند الإقتضاء، ولن تحقق هذه الغاية إلا من خلال السهر على تهيئة كل ظروف وإمكانيات أداء المهمة وتدريب وتكوين ذوي الاختصاص وحسن تسييره وفق المقاييس والتشريعية المتعلقة بالوظيفة في ذات القطاع .

إصلاح العدالة يتجسد ضمن البرنامج الشامل لإصلاح هياكل الدولة، وربط مهام المصالح ببعضها البعض في سلسلة متكاملة إلا إذا تكاثفت جهود الاطراف فيما بينها كما وان مصلحة لأرشيبي التابعة لسلطة المؤسسات القضائية قد لا تتحقق المبتغى المرجو بلوغه لانعدام الكفاءة المهنية وتردي الأوضاع والأحوال المادية وغيرها دون مراعات مناخ وظروف

حفظ واستقرار المخزون الوثائقي للأرشيف يتنافى مع معايير ومقاييس البناء المتفق عليها دولياً.

وبها تتبع الجهات القضائية مسايرة نكب التجديد المهني والحضاري المهيأ لأداء الوظيفة وإعداد توجهات مستقبلية، بظهور عالم التقنية والتكنولوجيات الحديثة التي ساهمت بدورها في عصرنة قطاع العدالة وإحداث تغييرات جديدة. تسعى دراستنا إلى تقييم خدمة سير الوثائق الأرشيفية، معتمدين في صياغة الإشكالية على دراسات سابقة خصصت بالإهتمام في ميدان الأرشفة.

وعلى ضوء تحصيل تقديمنا فإن الإشكالية الرئيسية التي يعالجها موضوع بحثنا على النحو التالي : - ما مدى فاعلية وأداء الخدمات الأرشيفية في تسيير المؤسسات القضائية ؟ وماهي التغييرات التحديثات الجديدة السائدة في قطاع العدالة ؟

وبناء على ما سبق ارتأينا جملة من التساؤلات للإحاطة بجوانب الدراسة، حددت معالم الإشكالية في جملة من التساؤلات الفرعية على النحو التالي:

1- على أي اساس تقيم الخدمة الأرشيفية؟ وأي من المعايير الأنسب لإيضاح جودة الخدمة ؟

2- هل توفر النصوص والتشريعات الحالية المسيرة للقطاع الشروط والاحتياجات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف ؟

3- ما هو تصنيف ودور الأرشيفي ضمن أعوان ومساعدى القضاء؟

4- ماهى الإجراءات اللازمة لاستقبال الدفعاى الوثائقية من مختلف المصالح القضائية؟

### الفرضيات:

الفرضيات هى تخمينات ذكية، وهذه الفرضيات يتم فحصها فى العادة. فهى إما فرضيات وصفية أو أنها تظهر لنا العلاقة بين المتغيرات، فهى تهدف إلى الإجابة على الأسئلة البحثية، وهى تقرر الحقائق التى نبحث عنها وما هى الإجراءات الواجب استخدامها<sup>1</sup>.

**الفرضية الأولى:** تحدد قيمة الوثيقة على حسب أداء الخدمة الأرشيفية، حيث أن المهام

الأرشيفية تقتصر على وقع الوثائق الحية والنشطة، ذات القيمة الإدارية والقانونية والتاريخية.

**الفرضية الثانية:** إصلاح قطاع العدالة مرهون بالتحديثات الجديدة التى مست جل

المؤسسات القضائية بخلق نظام موحد لتسيير الملفات القضائية ، ما يعنى ارتقاء المستوى

الخدماتى لكل فروعها ومصالحها كل هذا يعود بالإيجاب على أداء المهمة الأرشيفية فى

أحسن الظروف.

<sup>1</sup> الضامن ، منذر عبد الحميد .اساسيات البحث العلمى . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع،2007.ص.71.

4- تحديد المفاهيم الإجرائية :

- التقييم: "... إن التقييم هو محاولة لفهم الاختصاص على كل شيء من جزء الأداء." <sup>1</sup>

- الخدمات الأرشيفية: حسب مجال علم المكتبات والمعلومات فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام ، فهي كل الأنشطة والإمكانات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل تطوير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق <sup>2</sup>.

- الأرشيف: يشير إلى arkhé بالمعنى الناموسي، إلى arkhé الأمر. فكما هو الحال بالنسبة لكلمة archivum اللاتينية وكلمة archivum - (كلمة تستعمل في صيغة المفرد مثلما كانت تستعمل سابقا الكلمة الفرنسية في صيغة المفرد المذكر un archive ) ، فإن معنى archive المعنى الوحيد يأتي من الكلمة اليونانية أرخيون arkheion : التي تعني أساسا، بيت، مسكن عنوان، سكنى كبار القضاة، الأرخيونات أولئك الذين كانوا يأمرون <sup>3</sup>.

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان،(المحفوظات) والمحفظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات. هي مجموعة من

<sup>1</sup> L'évaluation modèles et pratiques, disponible à l'adresse:

<http://sites.estvideo.net/gfritsch/doc/rezo-cfa>, le jour 11/02/é2017 à l'heure 20 :27

<sup>2</sup> عليان ربحي مصطفى ، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان : دار الفكر، 1999.ص202.

<sup>3</sup> جاك ، دريدا. حمى الأرشيف الفرويدي . دمشق : دار الحوار، 2003.ص.9.

الوثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة و مقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

- **الأرشيبي:** الشخص المسؤول الذي يعمل في احد الانشطة - او اكثر - من أنشطة الارشيف مثل الفرز، التنظيم، الاضافة والقيد، الحفظ والصيانة- الترتيب والوصف- تقديم الخدمات المرجعية للباحثين- المعارض- نشر الوثائق .

- **الأرشفة:** عملية حفظ وتخزين الوثائق التي اصبحت غير ذات فائدة جارية. اي حفظ الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي<sup>1</sup>.

- **القضاء:** إذا فالقضاء لغة : هو الحكم والإلزام مثل قضيت عليك بكذا، وقضيت بين الخصمين وعليهما والقضاء لغة بمعنى الأداء.

اصطلاحاً: يتصرف معنى القضاء اصطلاحاً الى ثلاث مجالات وهي :

1- في التوحيد والعقيدة : بمعنى إن القضاء من خصائص الألوهية .

2- فقه العبادات : القضاء التي وقعت بعد وقتها، وجد فيه سبب وجوبها وقيل إتيان العبادة

بعد وقتها المقدر استدراكاً لما فات بمعنى قضاء الفوات من العبادات.

<sup>1</sup> علي الميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيبي . القاهرة : دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982.ص.9.

3- القضاء في الفقه المذهبي للجميع : والقضاء في الفقه عند المذاهب بمعنى الحكم بين

الناس<sup>1</sup>.

## 5- أهمية الدراسة :

تقترن صورة الأرشيف دائما بذاكرة الشعوب لما يحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن التي ترمز لنشاط الإدارات الرسمية المركزية والمحلية وكذا المؤسسات الاقتصادية، الصناعية والخدماتية تبرز هذه الدراسة أهمية كبيرة في قطاع الأرشيف ألا وهي مدى الإستخدام والإستفادة من نوع مهم منه، وهو أرشيف الدولة الجزائرية المبني على حفظ أسرار العامة، وحماية الملكية الشخصية، وحد فاصل لكل النزاعات والخلافات تحت لواء القضاء، النموذج الحي لما يبرزه يتلخص بأهمية الأرشيف ودوره، تكمن أهميته فيما يلي :

- خلق خدمات جديدة تستجيب لحاجيات المستفيدين المتزايدة والمتنوعة.

- التنسيق بين مختلف المصالح والعلم بكل منتجاتها والإطلاع على أهم النقاط وتحديد الأخطاء المهنية عند فحص والخوض في تفاصيل المحتوى الأرشيفي.

- أرشيفات المؤسسات القضائية تختص في القضايا الحية التي تشهد الحركة الدائمة لأغلب الملفات بإستثناء الملفات المفصول في أمرها.

<sup>1</sup> عبد القادر، أنور عبد الكريم. نظام القضاء في الإسلام. مجلة كلية الأدب . ع101. ص.159.

6- أهداف الدراسة :

يهدف هذا البحث الى جملة من الأهداف ننجزها فيما يلي :

- إبراز قيمة ونوعية الخدمات الأرشيفية المتاحة للإطلاع.
- تقدير ومراعاة القوانين الضبطية لسير مهنة الأرشيفي .
- المساهمة في ترقية الخدمات الأرشيفية بأحسن السبل والتجهيزات البرمجية
- التعرف والإطلاع على البيئة مكان عمل الأرشيفي.
- معرفة مدى ووعي المسؤولين والموظفين لقيمة نشاط الأرشيفي داخل مجالس القضاء.
- تحقيق الأمن وسلامة كل ما هو منتج من المصالح الأخرى والمودع لدى مخازن الأرشيف.
- معرفة مستوى الخدمات الأرشيفية في المجالس والمؤسسات القضائية.
- التعرف على قدرة القائمين على مصلحة الأرشيف في تقديم كل ما هو جديد في ميدان العمل.

7- أسباب إختيار الموضوع :

شهد قطاع العدالة نكبة من التغيرات وأهم المستجدات العملية حيث تمتاز جل المؤسسات القضائية بالصرامة والإنضباط في العمل كل هذا يتلخص في إطار التقيد بالقانون التشريعي الجزائري، ليبقى أرشيفها النموذج الأمثل للإستناد البحثي والتكويني لذوي الإختصاص من الطلبة والباحثين وفق تحديدنا لموضوع دراستنا حسب عدة أسباب تتلخص في نوعين هما:

أ- أسباب موضوعية :

اختيارنا لهذا الموضوع كان بمجرد معرفة مجمل ما تنتجه مختلف المصالح المعروفة بأدوارها وفعاليتها لكل سند وثائقي وتحديد وجهته الحركية الملازمة لقيمه بإعتبار أن لأرشيف الجامع الوحيد لحفظ وحماية الوثيقة و استقرارها داخل المخازن الأرشيفية. يتلخص ذلك بغية محاولة معرفة وزن المهنة الأرشيفية في الوسط القضائي داخل حيز التنفيذ المهني.

ب- أسباب ذاتية :

ترجع الى رغبتنا الخاصة وميولنا في ظل تزايد إهتمامنا بهذا الجانب، سبقتها التجربة و الحنكة في ميدان العمل وإكتساب المهارة الذاتية التي توحى مستقبلا بمؤشرات نجاح تجعل

من الأرشيفي دليل العون المهني لمختلف الجهات والمؤسسات ومحركها مهما كانت نوعيتها خاصة أو عمومية لتدخل حيز الإهتمام وإقبال المكاتب والمصالح الأخرى.

### 8- منهج الدراسة :

إن أي بحث علمي يحتاج الى إتباع منهج معين والمناهج تختلف من دراسة الى أخرى وذلك حسب طبيعة الموضوع والمنهج هو طريقة التي يتبعها الباحث في دراسة المشكل من أجل الوصول إلى الحقيقة وإكتشافها.

إعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي، إذ يعتمد على الملاحظة بأنواعها بالإضافة الى عمليات التصنيف والإقصاء مع بيان وتغيير تلك العمليات فهو أكثر مناهج البحث ملائمة للواقع الإجتماعي كسبيل لفهم الظواهر واستخلاص سماته، ويأتي على مرحلتين هما: مرحلة الإستكشاف والصياغة التي تؤدي بدورها ثلاث خطوات في تلخيص تراث العلوم الإجتماعية فيما يتعلق بموضوع البحث والإستثناء الى ذوي الخبرة العلمية والعملية بموضوع الدراسة ثم تحليل بعض الحالات التي تزيد من إستبصارنا بالمشكلة وتلقي الضوء عليها. أما المرحلة الثانية فهي مرحلة التشخيص والوصف وذلك بتحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها تحليلاً إلى إكتشاف العلاقة بين المتغيرات وتقديم تغيير ملائم لها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> قاص، محمد . المدخل إلى المنهج العلمي . بيروت : دار النهضة العربية للطباعة و النشر، 1999. ص.60.

9- مجتمع الدراسة:

يعرف مجتمع البحث في العلوم الإنسانية بأنه مجموعة منتهية أو غير منتهية من العناصر المتحدة مسبقا والتي تتركز عليها الملاحظات<sup>1</sup>.

هو جميع العناصر ذات العلاقة بمشكلة الدراسة التي يسعى الباحث الى ان يعمم عليها نتائج الدراسة. لذا فان الباحث يسعى الى اشتراك جميع افراد المجتمع، لكن الصعوبة تكمن في ان عدد افراد المجتمع قد يكون كبيرا، بحيث لا يستطيع الباحث اشراكهم جميعا وفي دراستنا يكون مجتمع البحث لبعض المهنيين المستفيدين من خدمة الأرشيف التابعة للمجلس القضائي بـغليزان

هذا وقد إختارنا مجلس قضاء غليزان كإطار ميداني ومهني بناء على بعض الإعتبرات منها :

تعتبر ولاية غليزان وجهة الأقطاب من البلديات التابعة لها والمحطة الإدارية الأولى بمديراتها المسيرة لعامة فروعها وتعدد مؤسساتها القضائية التي تؤدي مهامها تحت رقابة المجلس القضائي وعليه فقد حاولنا إعداد دراسة ميدانية للتعرف على الظواهر والأحداث المهنية تتميز المجالس القضائية بالإستقلالية والسلطة الولائية على المؤسسات التابعة لها

<sup>1</sup> أنجرس ، موريس ؛ تر. صحراوي، بوزيد. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية. الجزائر: دار القصة، 2004. ص.99.

غرار المحكمة الابتدائية والمحكمة الإدارية تتحدد مهام كل منها بإجتهادات أطرافها وكوادرها البشرية.

#### - العينة :

هي عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم إختيارها بطريقة معينة، وإجراء دراسة عليها، ومن ثم إستخدام تلك النتائج وتعميمها على كامل مجتمع الدراسة الأصلي<sup>1</sup>.

العينة القصدية غير العشوائية هي طريقنا المعتمدة . تستخدم عموماً في الدراسات الاستطلاعية التي تتطلب القياس أو، اختبار فرضيات محددة، وبخاصة إذا كان مجتمع البحث غير مضبوط الأبعاد، وبالتالي فلا يوجد في إطار دقيق، يمكن من اختيار العينة عشوائياً، ففي مثل هذه البحوث يلجأ الباحث لاختيار مجموعة من الوحدات التي تلائم أغراض بحثه<sup>2</sup>.

وعلى خلفية دراستنا إرتقينا فئة من أطراف ومساعدى العدالة التابعين للمجلس القضائى بغليزان، إذ إنصب إختيارنا على 30 عضو من موظفى المصلحة ومستفيديها وإختيارنا لهذه العينة كان بعد دراسات إحصائية مقتبسة من آراء الأرشيفيين ولتعرف على

<sup>1</sup> عبيدات، محمد؛ أبو نصار، محمد؛ مقله، مبيضين. منهجية البحث العلمى : القواعد والمراحل والتطبيقات . ط2 . عمان: دار وائل للنشر، 1999. ص84.

<sup>2</sup> مرابطى، عادل؛ نحوي، عائشة. العينة. مجلة الواحات للبحوث و الدراسات. بسكرة : قسم علم النفس جامعة خيضر، 2009، ع 4. ص.100

طالبى الخدمة من المستخدمين القضائىين فى النظام القضائى. يرجع إلى النشاط الأرشيفى بإعتبار محطة إقبال العاملین من شتى الغرف والمصالح ومنتدبى أمناء الضبط .

ومنه فقد حددت خصائص وحاجة مستفیدی عمال المجلس القضائى من خدمات مسرى مصلحة الأرشيف المرجع الرئیسى وقبله أعوان ومساعدى القضاء لإيداع وللاطلاع والتقدمة، وحسب ما انتقیناه داخل المحیط المهنى للمجلس لوحظ لوجهة نظرنا أن مصلحة الأرشيف الأكثر نشاطا وحركة تتوافق مع نوعية القضايا .

## 10- أدوات جمع البيانات :

إن أدوات جمع البيانات هى تلك الوسائل التى یرتكز علیها الباحث فى إعداد بحثه حیث یرتبط من خلالها الإجابة على التساؤلات المطروحة ومعرفة مدى تحقق الفرضیات، وقد یرتبط فى بحث معین أكثر من أداة لجمع البيانات وبناءا على طبیعة بحثنا وجب علینا استخدام الإستبان<sup>1</sup>.

### - الملاحظة:

تعرف الملاحظة بأنها الإعتبار المنبه لحادثة أو ظاهرة أو شىء ما. أما الملاحظة العلمیة فهى الإعتبار المنبه للظواهر والحوادث بقصد تفسیرها وأكتشاف أسبابها والوصول إلى القوانين.

<sup>1</sup> علیان، ربجى مصطفى. المكتبات والمعلومات والبحث العلمى. عمان : عالم المكتبات. 2006. ص.388.

وقد تأخذ ملاحظات الباحث عدة أشكال، ويكون لها وظائف متعددة تبعاً لأغراضه وأسلوب بحثه، فيقوم بالحظة بعض الظواهر التي يستطيع السيطرة على عناصرها، كما يحدث في التجارب التي يجريها الباحث في المختبر والتي تقع في حقول العلوم الطبيعية<sup>1</sup>.

### - الاستبيان :

يعد الاستبيان وسيلة من وسائل جمع المعلومات. وقد يستخدم على إطار واسع ليشمل الأمة أو في إطار ضيق على نطاق المدرسة، وبطبيعة الحال فهو يختلف في طوله ودرجة تعقيده<sup>2</sup>. هذا ويعرف الاستبيان بأنه أداة لجمع البيانات المتعلقة بموضوع بحث محدد عن طريق استمارة يجري تعبئتها من قبل المستجيب.

وعليه فقد اعتمدنا في دراستنا على الاستبيان المقفل- المفتوح وهو أكثر أنواع الاستبيانات شيوعاً، ويحتوي على نوعين من الأسئلة : الأولى يتضمن اجوبة محددة للمستجيب سلفاً وعليه إختيار احداها والثاني يتوقع اجوبة غير محددة يضعها المستجيب بألفاظه وبعباراته<sup>3</sup>.

هذا وقد حددت الاستبانة في استمارة اشتملت على ثلاث مراحل كانت كالاتي :

<sup>1</sup> غراييه، فوزي؛ دهمش، نعيم؛ بكى، الحسن؛ ..واخرون. أساليب البحث العلمي : في العلوم الإجتماعية والإنسانية. عمان : كلية الإقتصاد و التجارة، 1977.ص.33.

<sup>2</sup> الضامن، منذر عبد الحميد . المرجع السابق .ص.53.

<sup>3</sup> غراييه، فوزي؛ دهمش، نعيم؛ بكى، الحسن؛ ..واخرون. نفس المرجع السابق .ص.91.

المحور الأول: حول تقييم أداء الخدمة الأرشيفية ونوعيتها، به 4 أسئلة.

المحور الثاني : حول دور الأرشيفي في تنمية الخدمات الأرشيفية، به 4 أسئلة.

المحور الثالث : حول مدى تطور الخدمات الأرشيفية وتلبيتها للإحتياجات 4 أسئلة.

**الفصل الثاني :**  
**تقييم الوثائق و الخدمات**  
**الأرشيفية**

**تمهيد :**

تعتبر الوثيقة كسند حامل لنتائج وتحصيل معارف وإنجازات الأمم والشعوب والتعبير عن ماضيها، وهذا لا يعني أن كل ما هو مكتوب وموثق يمكن الجزم بصدقة والإعتماد عليه كحقيقة علمية، فما حاجة البشرية إلاّ لما هو رسمي صادر عن جهة معنية، يتطلب هذا دراسة دقيقة فيما يتعلق بالحفظ الأرشيفي من الوثائق التي يمكن أن تحمل قيمة تاريخية أو سند متداول يستنبق الرجوع إليه، هذا من أبرز ما تناولناه بتحديد الفئات الوثائقية الإطلاع على الخصائص والسمات الأساسية للوثيقة الأرشيفية.

**المبحث الأول: ماهية التوثيق وتقييم الوثائق**

**المطلب الأول : مفهوم التوثيق والوثائق**

نتيجة الإشتهادات العلمية والإبداعات الفكرية نشأت ما كانت تعرف بالمدونات لتهاياً بيزوغ علم التوثيق والوثائق .

**أولاً: التوثيق**

اشتقت كلمة التوثيق من كلمة وثيقة، وقد ساد استخدام مصطلح التوثيق، حتى أصبح من المصطلحات الدارجة لدى المعنيين في كل مجالات المعرفة، ولهذا نجد أوصافاً تضاف إلى مصطلح التوثيق لتخصيص مجال العمل الموثق وتحديده، مثل التوثيق التربوي، التوثيق الإداري.

والتوثيق بمعناه الواسع يعني تنظيم البيانات والحقائق وتحليلها والوصول بها إلى نوع معين من المعلومات، ينتظر أن تحقق للباحث مفهومات وحقائق جديدة ومفيدة وفق قواعد مقننة ومعايير محددة. ويمكن الوصول بالتوثيق إلى هذا المستوى بتصميم نظم حديثة تمتاز بالدقة والسرعة في عمليات تخزين المعلومات وتحليلها وبنها<sup>1</sup>.

### ثانيا : الوثائق

يعد مصطلح الوثائق من المصطلحات الشائعة للإستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات. ولهذا إختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل : الأرشيف، المحفوظات، والسجلات والأوراق ، ونحوها. ورغم محاولة بعض الباحثين في تحديد ماهية كل مصطلح بشكل مغاير للآخر، فإننا نجدها في أغلب الأدبيات تأتي مرادفة ومتشابهة. ويبقى للوثائق أهمية خاصة بصرف النظر عن ماهيتها، وهذا ما يعبر عنه الوثائقي الأوروبي بوسنر بقوله " إن حركة البحث عن الوثائق في أوروبا والعناية بها مرتبطة إرتباطا وثيقا بنمو الشعور الوطني".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> العسكري، إبراهيم فهد. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. ط2(مزيدة ومنقحة).الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،1995.ص ص.23.

<sup>2</sup> العسكري، إبراهيم فهد، نفس المرجع.ص.27.

المطلب الثاني : تقييم الوثائق وإتاحتها.

أولاً : تقييم الوثائق

تختلف عمليات تقييم الوثائق من بلد لآخر، كما أنها تختلف من عصر إلى عصر حسب التطور الحضاري وما يتبع ذلك من تطورات في عمليات خلق الوثائق، من الناحية المادية واللغوية والعلمية، ويقصد بعمليات تقييم الوثائق، تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة والوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة، والتي تعدم أ ويجري إتلافها ، وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الإحتفاظ بالملفات المهمة أو الضرورية للعمل الإداري ويمكن تقييم الوثائق في مرحلة مبكرة بالتعاون مع الأجهزة الحكومية ودور الوثائق، وعلى ضوء التجارب العلمية يمكن وضع خطة متكاملة لإدارة الوثائق منذ نشأتها أو حتى نهاية الفترة الإدارية و وضع جداول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بالدار المركزية ووضع الوثائق التي لم يتحدد مصيرها في مستودعات مؤقتة واستبعاد الوثائق غير الهامة.

ومن هنا جاءت النظرية التي تقول بأنه " لا يمكن الإستغناء عن الوثائق التي تحمل إثباتاً لحقوق الجماعات والأفراد أو الدولة ذاتها، كما يمكن الإستغناء عن الوثائق التي تحمل معلومات وحقائق عن ذلك الجهاز والتي خلقت لأغراض إدارية، ومنها يمكن أن تستعمل في الدراسات التاريخية والإقتصادية والإجتماعية وغير ذلك من العلوم الإنسانية".<sup>1</sup>

ثانياً : الفئات الوثائقية القابلة للأرشفة

أ- الوثائق التي من المتوقع أرشفتها :

<sup>1</sup> عبود الالوسي، سالم، محمد محبوب، مالك. الأرشيف : تاريخه،أصنافه،إدارته.بغدد: (د.ن)،1989ص.62.

- المذكرات، أوراق العمل الخاصة بالقيادات، الهيئة العليا، اللجان الإدارية الكبرى.
  - الوثائق التي تحدد النظم والقواعد، القوانين واللوائح والتشريعات والتنظيمات التي تحكم سلوك المنظمة.
  - الفئات الرئيسية من التقارير وغيرها من المواد المنشورة التي تعدها المنظمة.
  - أدلة السياسات والإجراءات.
  - العقود، التعاقدات أو مستندات الملكية.
  - النسخ الرسمية المعتمدة من وثائق الإحصاءات.
  - الفهارس، السجلات، الملفات، برامج التصنيف، المكانز والكشافات الموضوعية، قوائم الملفات.
  - وثائق المشاريع الخاصة أو تلك التي تتعلق بإنشاء الأقسام الخاصة وما في حكمها.
- ب- الوثائق التي من المحتمل أن تكون أهميتها مؤقتة :**
- الوثائق الروتينية التي تتعلق بشراء المواد و التجهيزات.
  - عقود الخدمات أو التجهيزات الروتينية.
  - التوصيات.
  - الفواتير، قوائم الفواتير.<sup>1</sup>

### ثالثا: مبادئ إتاحة الوثائق

<sup>1</sup> ناهد حمدي، أحمد. المقتنيات الأرشيفية تنميتها وتكوينها. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996. ص.41.

- يتمتع المستفيدون بحق الحصول على وثائق الجهات الحكومية. كما يتعين على الجهات العامة والخاصة إتاحة وثائقهم لأقصى درجة ممكنة.

إتاحة الوثائق الحكومية يتسم بالأهمية الشديدة للمجتمع، ومن الجدير بالذكر أن الديمقراطية و المسؤولية والمحاسبة، والإدارة الجيدة والمشاركة المدنية تتطلب توافر الضمان القانوني المعني بإمكانية وصول الأفراد إلى الوثائق الخاصة بالجهات الحكومية التي تم إنشاؤها من جانب الأقاليم ذات الحكم الذاتي والمؤسسات الحكومية المحلية والمؤسسات الحكومية الدولية أو أي منظمة أو كيان قانوني أو طبيعي يمارس الوظائف الحكومية من خلال التمويل الحكومي.

- تعرف المؤسسات الأرشيفية بما يوجد لديها من مقتنيات أرشيفية، بالإضافة إلى المواد المقيدة (السرية)، وتعمل على الإفصاح عن القيود التي تؤثر على إتاحتها.

يجب أن يكون المستفيدون قادرين على تحديد الموقع الخاص بالمؤسسات الأرشيفية التي تقتني المواد الهامة بالنسبة إليهم. كما يقوم الأرشيفيون بتوفير المعلومات الأساسية حول مؤسساتهم والوثائق المحفوظة لديهم. ويتم إخبار المستفيدين بقواعد استخدام المقتنيات وفقا للقوانين والسياسات واللوائح الخاصة بالمؤسسات. كما يجب على الأرشيفيين التأكد من أن بطاقات الوصف بأرشيفاتهم في الوقت الحالي، تتسم بالدقة والالتزام بالمعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي من أجل تسهيل إتاحتها. ويتيح الأرشيفيون للمستفيدين نسخ من

بطاقات الوصف الأرشيفي؛ حيث إن هذا لن يمس أمن الوثائق أو أي قيود ضرورية على الإتاحة<sup>1</sup>.

- تعتمد المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية على نهج نشط للإتاحة.

يتمتع الأرشيفيون بالمسئولية المهنية بغرض تعزيز إتاحة الوثائق ، وتوصيل المعلومات عن الوثائق من خلال وسائل مختلفة، مثل الإنترنت والمنشورات المتاحة على الإنترنت والمواد المطبوعة ، والبرامج العامة، والوسائل التجارية والأنشطة التعليمية والتوعية. كما أن الأرشيفيين اهتموا بصفة مستمرة بتغيير تقنيات الاتصال واستخدام تلك التكنولوجيا المتاحة الممارسة لتعزيز معرفة الوثائق. ويتعاون الأرشيفيون مع الأرشيفات وغيرها من المؤسسات في إعداد تسجيلات الموقع ، والأدلة ، والبوابات الأرشيفية بغرض مساعدة المستخدمين في تحديد الأماكن الخاصة بالوثائق. كما أنهم يتيحون بعض مقتنياتهم التي تكون ذات أهمية كبيرة للمستخدمين من خلال المنشورات المطبوعة، أو الرقمية أو المنشورات المتاحة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة. ويهتم الأرشيفيون باحتياجات المستخدمين وذلك عند تحديد كيفية نشر الوثائق<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> أماني محمد، عبد العزيز محمد. المجلس الدولي للأرشيف : مبادئ إتاحة . وثائق الجمعية العمومية السنوية 12 أغسطس 2012. صص 9-10.

<sup>2</sup> أماني محمد، عبد العزيز محمد. نفس المرجع. ص.10.

- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنية محددة، والتي تعتمد على تشريعات محددة ، بالإضافة إلى الاعتراف بحق الخصوصية ، وكذلك احترام حقوق مالكي الوثائق الخاصة.

يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق على أوسع نطاق ممكن، ولكنهم في الوقت نفسه يدركون الحاجة إلى فرض بعض القيود. ويتم فرض القيود من خلال التشريعات أو السياسات المعمول بها داخل المؤسسة ، ويتم فرض القيود، وذلك من خلال المؤسسة الأرشيفية أو الشركة الأم أو الجهات المانحة. ويضمن الأرشيفيون نشر قواعد الإتاحة وقواعد مؤسساتهم بحيث يوضحون القيود للمستفيدين وأسبابها.

- تتم إتاحة الوثائق الأرشيفية وفقا لأسس تتسم بالمساواة والتكافؤ.

يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق للمستفيدين دون تمييز في الميعاد المحدد وبطريقة تتسم بالعدالة والمساواة. وتتوزع فئات المستفيدين التي تستخدم المقتنيات الأرشيفية، ومن ثم تختلف قواعد الإتاحة فيما بين فئات المستفيدين، ويتم تطبيق قواعد الإتاحة بصورة متساوية لجميع الأفراد داخل كل فئة دون أي تمييز .

وعندما تتم مراجعة وثيقة مفردة مقيدة ، وتتاح للعامة، فإنه في الوقت نفسه ستتاح هذه الوثيقة للمستفيدين وفقا للشروط والأحكام المتبعة بالمؤسسة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> أماني محمد، عبد العزيز محمد. نفس المرجع. ص.11.

- حق المستفيدين في التقاضي بسبب منع إتاحة الوثائق لهم.

لدى كل مؤسسة أرشيفية سياسية واضحة وإجراءات التقاضي في حالة رفض إتاحة الوثائق وعندما يتم رفض طلب إتاحة الوثائق، قد يذكر أسباب ذلك بوضوح من خلال صياغة مكتوبة يتم نقلها إلى الشخص صاحب الطلب في أسرع وقت ممكن. ويتم إخبار المستفيدين الذين تم إغفال حقهم في طلب الإتاحة، بحقهم في التقاضي وطبيعة الإجراءات الواجب اتخاذها والفترة الزمنية المحددة لذلك.

- قيام المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية بضمان أن القيود العملية لا تمنع إتاحة الوثائق .

إن المساواة في حق إتاحة الوثائق الأرشيفية لا تكون مجرد مساواة في المعاملة، تتضمن أيضا المساواة في الاستفادة من الوثائق الأرشيفية.

يفهم الأرشيفيون احتياجات كل من الباحثين الحاليين والمحتملين، ويساعد هذا الفهم في تطوير السياسات والخدمات التي تلبي تلك الاحتياجات و تقلل القيود المفروضة على الإتاحة خاصة أنها تساعد ذوي الاحتياجات الخاصة أو الأميين الذين يجدون صعوبات كبيرة في استخدام الوثائق<sup>1</sup>.

- إتاحة الأرشيفيين للوثائق الأرشيفية المقيدة والقيام بالمهام الأرشيفية اللازمة لذلك .

يمكن للأرشيفيين الوصول إلى كل الوثائق الأرشيفية المقيدة بغرض تحليلها، وحفظها وترتيبها ووصفها، وذلك من أجل إضافتها إلى عهدهم والتعرف على الأسباب الخاصة

<sup>1</sup> أماني محمد، عبد العزيز محمد. نفس المرجع . ص.13.

بفرض قيود عليها. وتساعد هذه المهام الأرشيفية في عدم الإضرار بالوثائق أو إهمالها بقصد أو بدون قصد كما إنها تسهم في ضمان الحفاظ على المقتنيات الأرشيفية. إن حفظ المقتنيات الأرشيفية ووصفها يساهمان في تعزيز الثقة العامة في المؤسسة الأرشيفية والمهنة الأرشيفية، حيث إنها تمكن الأرشيفيين من مساعدة المستفيدين في متابعة المواد المقيدة وتوضيح متى و كيف ستتم إتاحتها<sup>1</sup>.

### المبحث الثاني: تقييم الوثيقة الأرشيفية وخدماتها

#### المطلب الأول : تقييم الوثيقة الأرشيفية خصائصها ومبادئها

##### أولاً : تقييم الوثيقة الأرشيفية

عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية الأرشيف الأمريكي التقييم بأنه : " مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق ".

المسؤولية الأساسية التي تشغل الأرشيفيون في معظم الدول هي عليه التقييم وفرز الوثائق الأرشيفية، وهذا يعني اختيار الوثائق إما للحفظ لأجل إحتياجات البحث التاريخي أو لإثبات حق من الحقوق والباقي يتلف على الأقل على المدى الطويل .

<sup>1</sup> أماني محمد، عبد العزيز محمد. نفس المرجع . ص.14.

تعتبر مسألة تقييم الوثائق الأرشيفية من أصعب المسائل التي تواجه الأرشيفيين في كل العصور منذ أيام الثورة الفرنسية حاول الأرشيفيون إيجاد حل لهذه المسألة الصعبة ولا تزال الدراسات مستمرة وفقا لظروف كل بلد ووفقا لتجارب العاملين في هذا الميدان. فإن الأرشيفي منشغل حتما في معرفة ما يجب إتلافه أكثر من معرفة ما يجب الإحتفاظ به. وقد طرحت هذه الإشكالية في الملتقى الدولي لواشنطن في عام 1976م و من خلال خلال هذه المحاور الهامة تعد عملية التقييم أكبر إشكال وهذا بظهور الأرشيفات الجديدة المدروسة أظهرت الدراسات أنه لا يوجد هناك أي تقنيين عالمي مطبق في عملية فرز الوثائق المسألة تبقى على الأقل مفتوحة للمصالح المكلفة بالتحليل الذي يعتبر أساس عملية الفرز الأرشيفي وأساس كل تقنين.<sup>1</sup>

### ثانيا: مبادئ تقييم الوثيقة الأرشيفية :

تتشكل مبادئ التقييم بشكل تقليدي عن ضوء الإحتياجات المحلية للأرشيفات خاصة الحكومية، إلا أنه رغم ذلك فهناك عدد من المبادئ العامة والأساسية المشروعة والقانونية في تقييم كل الوثائق.

نحن نعلم أن للوثائق خاصيتين أساسيتين تقرران ما إذا كانت أولم تكن الوثائق أرشيفية، تعرف الأولى : بالقيمة الأولية، أو البرهانية أو التوثيقية أو الإثباتية وتعرف الثانية بالقيمة القانونية.

<sup>1</sup> عبود الالوسي، سالم ؛ محمد محجوب، مالك. المرجع السابق. ص.98.

❖ القيمة الإثباتية للوثائق : تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التي كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذي أنتجها أو استخدمها وهناك ثلاث فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية هي:

✓ الوثائق التي لها استخدام إداري أو قانوني أو مالي دائم سواء بالنسبة للكيان الذي أنتجها أو لدى كيانات أخرى.

✓ الوثائق التي ينعكس فيها التطور التاريخي للكيان، بنائه، وظائفه، سياسته، قراراته أعماله المميزة ، أ تلك التي تحفظ التدرج الوظيفي للأفراد واهتماماتهم وأنشطتهم.

✓ الوثائق ذات التفاصيل والتي تخدم في حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.

❖ إعلامية (قيمة ثانوية) : الوثائق التي لها قيمة ثانوية تعرف بأنها تلك الوثائق التي تشتمل على معلومات تهم ليس فقط منتجها ولكنها تهم أيضا الباحثين من مختلف التخصصات، مثل هذه الوثائق تشتمل على معلومات تجمع عضويا لسبب من الأسباب يختلف تماما عن السبب الذي انتجت من أجله مثل ملفات الضرائب عقود الملكية والإيجار التي تستخدم أساسا من أجل جمع الضرائب وفيما بعد تستخدم من أجل دراسة التغيرات في الهياكل الاقتصادية.<sup>1</sup>

### ثالثا : خصائص الوثائق الأرشيفية

تتميز الوثائق الأرشيفية بخصائص عديدة وهي :

<sup>1</sup> ناهد حمدي، أحمد. المرجع السابق . ص.45.

أ- **عدم التحيز Impartiality**: بحث يتم تحريرها بكل موضوعية من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها، وبهذه الصفة تعتبر جزءاً هاماً لا يتجزأ من نشاط الهيئة الرسمية التي أنتجتها أو تلقتها.

ب- **المصداقية autneticity**: وتعني اشتمالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها قد خضعت للوصاية legal custody من الجهة الرسمية التي أنتجتها أو من ينوب عنها شرعياً.

ج- **الطبيعية Naturalness**: تتكون الوثائق الأرشيفية طبيعياً من خلال ممارسة الجهات الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة.

د- **العلاقات المتبادلة Interrelationship**: ترتبط الوثيقة الأرشيفية بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها. لذلك يكون من الصعب فهم محتويات وثيقة ما بدون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط معها وللمحافظة على وحدة الوثائق الأرشيفية وعدم تفرقتها ، تم الأخذ بمبدأ المنشأ أو الأصل في ترتيبها في الأرشيف العام.

وإضافة إلى الخصائص العامة يمكن تحديد بعض السمات الخاصة التي تساعد في تحديد ماهية وصفة الوثائق الرسمية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> لازم المالكي، مجبل . علم الوثائق وتجارب في التوثيق و الأرشفة. عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2009.ص.69.

المطلب الثاني : الخدمات الأرشيفية : ماهيتها ،أنواعها.

أبانت الخدمة الأرشيفية على عدة جوانب تصف نوعية المنتج الى حين تقديمه حسب ما تحدده أنواع الخدمات.

أولا : مفهوم الخدمة الأرشيفية

عرفت الجمعية الأمريكية الخدمة بأنها عبارة عن منتجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستهلك، والخدمات يصعب في أغلب الأحيان تحديدها أو معرفتها لأنها تظهر في الوقت الذي يتم شرائها أو إستهلاكها، كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة<sup>1</sup>.

أما في مجال المكتبات والمعلومات فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكزالمعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة والإمكانات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق<sup>2</sup>.

- أهمية الخدمات الأرشيفية :

تتمثل أهمية الخدمات الأرشيفية في العناصر التالية:

- توفير مختلف مصادر المعلومات تناسب احتياجات المستفيدين.

- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات .

<sup>1</sup> بن السبتي، عبد الملك ؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الأرشيفية. الجزائر : دار بهاء الدين، 2011.ص.74.

<sup>2</sup> عليان ربحي ، مصطفى . مقدمة في علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الفكر ،1999.ص.202.

- متابعة احتياجات المستخدمين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات .
- مراعاة الدقة في تقديم الخدمات .
- مساعدة المستخدمين في تخطي الحواجز للوصول إلى المعلومات كشفت الإنتاج الفكري وحواجز اللغة وغيرها<sup>1</sup>.

### ثانياً: أنواع الخدمات الأرشيفية

يهدف العمل الأرشيفي إلى حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية دائماً وإتاحتها للإستخدام، وتتضمن تقديم الوثائق في قاعة المطالعة، أو البحث داخل مراكز الأرشيف وتقديم المعلومات من الوثائق نفسها، ويمكن تقسيمها إلى نوعين هما :

#### أ- الخدمات الأرشيفية المباشرة:

##### • تسيير الإطلاع الداخلي :

تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستخدمون الإطلاع على الوثائق وقراءتها والإفادة منها، أين يقوم المستخدم بملئ استمارة يسجل فيها إسمه عنوانه والغرض من الإطلاع على الوثيقة، و بيانات عن الوثيقة المطلوبة .

كما يمكن الإستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستخدمين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم، وكيفية ترتيبها، والأدلة والحواصر والقوائم، وأدوات البحث التي تساعد في الحصول على الوثائق، مع ضرورة وضع اللوائح والتنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى .

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستخدمين.(د.م): المعنز، 2007. ص ص 32-33.

أما في فيما يخص بعملية الإطلاع على الأرشيف في الجزائر فنجد أن الأمر 36-71  
حث على حرية، ومجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية وذلك  
في المادة الرابعة والتي تنص على ما يلي : " إن الأوراق والوثائق المكونة لمؤسسة  
الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية ومجانا، وليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق  
بصيانة ممارسة اختصاصات الحكومة والإدارة، والنظام العام، وشرف المواطنين<sup>1</sup>.

والملاحظ في هذا الأمر أنه لم يحدد الآجال التي لا يسمح فيها بحرية الإطلاع  
على الوثائق وكذلك الشروط التي يجب توفرها في المستفيد من هذه الوثائق، ولم يحدد  
أيضا مدى إمكانية استنساخها أو تصويرها .

ومن هذا التاريخ تضافرت الجهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في  
خدمة الميدان الثقافي والبحث العلمي والتاريخي لتكفل بصدور مرسوم يتعلق بالوثائق  
الوطنية وهو مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 حيث نص في الفصل  
الخامس المعنون بالإطلاع على الأرشيف، وفي المواد رقم 88، و89، و90 على حرية  
الإطلاع على المصادر الوثائقية، وإمكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة  
بالأشخاص وعلى بعض سلاسل الوثائق المعتبرة بأنها تتميز بسريتها بالنسبة للسياسة  
الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة .

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية. الأمر 36-71. العدد 49.18 جوان 1971. ص646. خاص بالإطلاع على الأرشيف.

كما أجاز المجلس الإستشاري للمحفوظات الوطنية بأن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل إنقضاء فترة عدم جواز الإطلاع عليها لمحددة قانونا بخمسة وعشرين سنة<sup>1</sup>.

• خدمة الإستنساخ و التصوير:

ساعدت تكنولوجيا التصوير والإستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق ويسرت مهمة كل من الأرشيفي و المستفيد على السواء، فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص في الوثائق لإستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين، بل يصور لهم ما يريدون من نصوص، كما لم يعد المستفيدون بحاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة .

وبصفة عامة فإن الوثائق الأرشيفية لمجموعة من الأسباب يمكن استنساخها والإفادة منها بلا حدود ولا قيود، فهي عادة لا تخضع لقوانين حق المؤلف مع إستثناءات قليلة جدا أما الوثائق الخاصة يمكن أن يوضع لها بعض القيود والشروط. فالوثائق بصفة عامة لا مؤلف لها خاصة في حالة الوثائق العامة التي تأتي لنشاط مجتمع بأسره، ومن هنا فهي ليست ملك لشخص لوحده و يطالب بحماية حقه فيها ، كما هو الحال في الكتب والدوريات وغيرها، ومن جهة أخرى فالوثائق لا تتاح إلا بعد مضي فترة حظر الإطلاع عليها، والتي قد تتجاوز نصف قرن من تاريخ إنشاءها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية. المرسوم 67-77. العدد. 03 أبريل 1977.ص.456.  
<sup>2</sup> أنورعمر، أحمد. المعنى الإجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية. القاهرة : مكتبة التهضة المصرية، 1983.ص.65.

• خدمة الإحاطة الجارية :

يقصد بالإحاطة الجارية تتبع ما ينشر عن موضوع معين وإحاطة المستفيد عنه من معلومات لإستخدامها من قبل الأفراد والباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات<sup>1</sup>.

والإحاطة الجارية بالنسبة للوثائق الأرشيفية لا تشمل فقط الوثائق الجديدة التي تصل حديثا سواء إستقبالها كدفعات عادية، أو غير عادية، قانونية أو عشوائية، وإنما كذلك بالنسبة للرصيد المعالج حديثا ، خاصة منه المتراكم.

وهناك عدة أساليب تعتمد عليها هذه الخدمة منها :

- إصدار نشرات الإحاطة الجارية.
- البث الإنتقائي للمعلومات.
- المكالمات الهاتفية والزيارات، وحتى استخدام الأنترنت من خلال البريد الإلكتروني.

• خدمة البث الإنتقائي للمعلومات :

هي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات أيا كان مصدرها<sup>2</sup>، تهدف هذه الخدمة إلى :

- توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الموضوعات التي تهمة في مجال إهتمامه.
- توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثا عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتمامه.

<sup>1</sup> حشمت ، قاسم. خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984.ص ص 325- 326.  
<sup>2</sup> السعيد مبروك ، إبراهيم . أخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة. القاهرة: دار العلم و الإيمان، 2010.ص.212.

كما أن هناك أسلوبين للبحث الإنتقائي للمعلومات هما:

- الأسلوب اليدوي: وتعد فيه خدمات المعلومات يدويا إذا كان المستفيد محدودا.
- الأسلوب الآلي : متطلبات هذه الخدمة نجد حقلين في منتهى الأهمية وهما:(حقل موضوعات المستفيد / حقل فئة المستفيد).
- خدمة البحث الآلي :

حيث تعمل معظم مراكز الأرشيف على توفير هذه الخدمة نظرا لما تتميز به هذه الخدمة من مرونة وسهولة في مساعدة الباحثين والمستفيدين للحصول على حاجاتهم لريح الوقت والجهد وذلك من خلال تمكين الباحثين بالإتصال بالمراكز من أي مكان، والتعرف على الأرصدة المحفوظة بها بسهولة وبسر.

### • الخدمة الإعلامية :

وهي مجموعة من الأساليب والأنشطة و البرامج التي تقوم بها مراكز الأرشيف لإجتذاب المستفيدين والتعريف بسياسته وبرامجه وأنشطته المختلفة، من أجل تحقيق الأهداف التالية :

- جذب أكبر عدد من المستفيدين.<sup>1</sup>
- التعريف بالسياسة والبرامج والأنشطة المختلفة، خلق جو من الصداقة بين مراكز والتعاون بين المراكز والمستفيدين مما يساعد على تحسين أدائه بشكل أفضل مع كسب مجتمع إضافي من المستفيدين.

<sup>1</sup> النواسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات : المكونات و الخدمات. القاهرة : دار الصفاء، 2010.ص.117.

• خدمة الرد على الإستفسارات :

حيث يعمل الأرشيفي على الإجابة على أسئلة المستفيد، كما يعمل على تحديد حاجة المستفيد بدقة من أجل إمكانية تليبيتها من خلال الرجوع لوسائل البحث بمركز الأرشيف والعمل على إحالته إلى وثائق مكملة متوفرة بمراكز أخرى.

• خدمة التوجيه و الإرشاد :

حيث تقوم مراكز الأرشيف بهذه الخدمة بهدف مساعدة الباحثين على استخدام المعلومات المتوفرة بالمراكز للإستفادة منها، فهذه الخدمة تنطوي على تقديم المعلومات المطلوبة والإرشاد إلى المصادر الملائمة والمساعدة على استخدامها، واستخراج المعلومات منها<sup>1</sup>.

• خدمة العرض :

لم تعد مراكز المعلومات والأرشيف بمختلف أنواعها تنتظر القارئ أو المستفيد المجيء من تلقاء نفسه، بل أصبحت تبحث عن كل الطرق والأدوات التي تساهم في الوصول إليه من بين هذه الأدوات المساعدة في تطوير الخدمات، ولعل أهمها إقامة المعارض، حيث يمكن استخدامها لتوجيه أنظار القراء إلى مجموعات معينة، وموضوعات مختلفة، ويكون العرض على مناظرة، أو عن طريق وضع الوثائق في لوحات زجاجية، ويمكن أن يقوم

<sup>1</sup> أنور عمر، أحمد. المرجع السابق.ص.65.

مركز الأرشيف بإقامة المعارض بربطه ببعده وطني، أو بمناسبة ذكرى شخص ما، أو موضوع يتحدث عنه الجميع.<sup>1</sup>

• خدمة تدريب المستفيدين :

تقوم مراكز الارشيف بخدمة تدريب المستفيدين بحيث تعتبر من أهم الخدمات التي تقدمها وتعرف خدمة تدريب المستفيدين على أنها : عبارة عن برامج تعدها مراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع مختلف المراكز الاخرى، وإكساب المستفيدين الحاليين والمحتلين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعالة من مصادر المعلومات، والاستفادة من الخدمات المعلوماتية، وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية<sup>2</sup>، حيث تسعى هذه الخدمة إل تحقيق مجموعة من الأهداف منها:

- خلق روح إيجابية لدى المستفيد تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات مراكز الارشيف بشكل خاص .
- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الامكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات اللازمة.
- تعريفه بالأساليب والوسائل المثلى للحصول على المعلومات .
- تعليم المستفيدين كيف يقومون بإنجاز الأعمال الجهود العلمية بسهولة.

<sup>1</sup> أنور عمر، أحمد. نفس المرجع . ص.66.

<sup>2</sup> النواسية، غالب عوض. المرجع السابق. ص.84.

- إلقاء محاضرات يلقيها أخصائي المعلومات والأرشيف على المستفيدين لتعريفهم بأقسام المركز وكيفية الاستفادة منه<sup>1</sup>.

### • خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

تعد الترجمة وسيلة هامة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها، بهدف تسهيل الوصول للمعلومات التي يريدها، كما تعتبر قراءة الوثائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لدى الكثير من الباحثين، إذ تعتبر من الخدمات المهمة التي يجب أن تقدمها مراكز الأرشيف، فالحوافز اللغوية من أكثر المعوقات التي تعرقل تداول الوثائق بين المستفيدين حيث لا بد من ترجمتها، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد. ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ لذلك فإننا نجد بعض الخطوط العربية تحتاج قراءة بعضها إلى التعليم والتدريب الذي يفتقده الكثير من المستفيدين لذلك يتطلب إعداد قراءة لها من جانب المتمرسين، ثم إتاحتها إلى المستفيدين<sup>2</sup>.

### • خدمة نشر وتحقيق الوثائق :

تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشأت من أجلها، وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتسيير الاطلاع عليها

<sup>1</sup> بن سبتي ، عبد المالك، ؛ حافظي، زهير. مرجع سابق . ص.84.

<sup>2</sup> حافظي، زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. دكتوراه: علم المكتبات. جامعة، قسنطينة، 2008 . ص.61.

والاستفادة من محتواها، وذلك بالاعتماد على متخصصين تتوفر لديهم القدرة على دراسة الوثائق كي يتحققوا من صحتها وتقويمها باعتبارها شاهدا تاريخيا، وتفتقرن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي المعلومات والوثائق أن يقرأ الوثيقة ويقدم لها نصا واضحا وكاملا .

وأن يحافظ على طابع العصر الذي أنشأت فيه، ويتأكد من المعلومات الواردة فيها للواقع وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي<sup>1</sup> .

### • الخدمة المرجعية :

تعد الخدمة المرجعية هي الأخرى واحدة من أهم الخدمات المقدمة بالمؤسسات الأرشيفية من أجل تلبية احتياجات المستفيدين وذلك بالإجابة على أسئلة توجه من قبلهم ويجب الإجابة عليها بغض النظر عن طبيعتها وهي أنواع :

- خدمات مباشرة : تتمثل في الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل خدمات منها :

- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة

### ب - الخدمات الأرشيفية غيرالمباشرة :

وهي عبارة عن قوائم وصفية للإنتاج الفكري مرتبة وفق نظام معين<sup>2</sup>، حيث تقوم مراكز

الأرشيف أيضا بهذه الخدمة إلى جانب الخدمات الأخرى التي لاتقل أهمية عنها.

<sup>1</sup> أبوشعيب، مصطفى. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة : العربي، 1998. صص 73- 74.

<sup>2</sup> عليان ربحي، مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر، 1993. ص. 21.

• خدمة إعداد وسائل البحث :

هذه الخدمة تتبثق من نتائج المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية ، حيث يقوم الأرشيفي بإعداد وسائل البحث المختلفة الخاصة بالأرصدة التاريخية و الإدارية. بأنواعها الداخلية المتمثلة في: محضر الجرد الشامل - سجل الدفع - جدول الدفع، والخارجية المتمثلة في : الفهارس، الجرد التحليلي، دليل الأرشيف، الكشافات، المستخلصات. من أجل تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق المحفوظة تلبية للطلبات المتعددة والمختلفة للمستخدمين.

• خدمة بناء وتنمية المجموعات :

وأساس هذه الخدمة هو تجميع الوثائق الأرشيفية من مصادرها الرئيسية، والثانوية وقصد بالمصادر الرئيسية المصالح المنتجة للوثائق، حيث يتم إستلام الأرشيف منها من خلال تنظيم عملية الدفع وفقا لإجراءاته القانونية، لكن هناك مصادر أخرى ثانوية تساهم في تنمية المجموعات الأرشيفية تصل للمؤسسات الأرشيفية كدفعات غير عادية من خلال الطرق الأخرى للإقتناء وهي: الشراء، الإهداء، التبادل، الإبداع، الهبة بالوصية.

• خدمة صيانة وترميم الوثائق :

تعتبر صيانة وترميم الوثائق من أهم الخدمات الرئيسية الي تقوم بها مراكز الأرشيف فالصيانة هي الإجراءات التي تتخذ من أجل المحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> علي ميلاد، سلوى . المرجع السابق .ص42.

كما أن تحديد أسباب تلف الوثائق يعتبر مرحلة سابقة لعملية الترميم التي يجب أن تعرف على أسبابها لتوفير الأمن والصيانة وسلامة الوثائق<sup>1</sup>.

### المبحث الثالث : التشريعات القانونية للأرشيف القضائي

#### المطلب الأول : التعريف بالأرشيف القضائي

##### أولاً : الأرشيف القضائي

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما الى ذلك<sup>2</sup>.

الأرشيف هو "الديوان) الذي تم الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بالمحاكمة وظائف إدارية في ميدان القضاء بإصدار الأحكام، حيث يتم تسجيل خطوات المحاكمة تتكون من قوائم مختلفة مساعدي القضاء والمحامين والضامنة لشهود الوقف والصورة والأسرى والرسائل المكتوبة في سياق المراسلات الرسمية<sup>3</sup>.

هذا وقد حرص الأرشيف الوطني على تعميم العمل بالأرشيف على مستوى الهياكل والجهات القضائية وجميع القطاعات ومن بين هذه الإجراءات يتوخى قبل الشروع في إبرام هذه العقود وبصورة أساسية مايلي:

<sup>1</sup> حمودة، محمود عباس . أمن الوثائق : الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة. القاهرة : مكتبة غريب،(د.ت).ص.19.

<sup>2</sup> عبود الالوسي، سالم؛ محمد محبوب، مالك. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية، 1979.ص.46.

<sup>3</sup> Tillier , Mathieu .Le statut et la conservation des archives judiciares. (S .L) : Publication de la Sorbonne ,2009 .p1

- إدراج بند خاص في عقد الخدمة يتضمن إلتزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بضرورة العمل على إستشارة المؤسسة الوطنية للأرشيف في كل مراحل هذا العمل التنظيمي وخاصة قبل الشروع في العمل والإطلاع على الأرشيف.
- إدراج بند خاص ينص على منع نقل الأرشيف إلى أي مكان لا تملكه المؤسسة المالكة للأرشيف.
- إدراج بند خاص في العقد يتضمن إلتزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بتطبيق القوانين والتنظيمات الخاصة بالأرشيف وكذا جميع التعليمات والمناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- إدراج بند خاص في العقد يتضمن إلتزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بقبول أي عملية تفتيشية تقرها المديرية العامة للأرشيف الوطني والإلتزام بتطبيق التوصيات التي تقدم إليها عملية التفتيش<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المنشور رقم 446 المؤرخ في 18 جوان 2007. المديرية العام للأرشيف الوطني.

المطلب الثاني : التشريعات القانونية للأرشيف العام و القضائي

أولاً: تعريف التشريع الأرشيفي :

وهو مجموعة القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف وتنظم دار الأرشيف وقابلية الوثائق للإطلاع عليها في بلد ما<sup>1</sup> .

ويقصد بالتشريع كذلك سن القواعد وإكسابها قوتها الإلزامية، عن طريق سلطة مختصة وفقاً لجراءات معينة<sup>2</sup> .

- مبادئه :

توجد عدة مبادئ يعتمد عليها تطوير أي تشريع، والتشريع الأرشيفي كغيره من التشريعات يحافظ على مبدأ أساسي عند صياغته وسنه، وهو تجميع الوثائق التاريخية وصيانتها ووضع الإجراءات القانونية اللازمة لإسترجاع الوثائق الموجودة لدى مراكز التوثيق والمتاحف الأجنبية ، والعمل على مراجعة النصوص القانونية التي تتعاطى وتتناول هذا المجال في مختلف الدول لإعادة صياغتها بما ينسجم مع معطيات العصر، ويساهم في تنظيم علاقة المؤسسات العامة في مجال التوثيق والأرشيف فيما بينها، وبين بقية المؤسسات الحكومية وغير الحكومية، وتبادل المعلومات بين الدول العربية للإستفادة من النصوص التشريعية الجديدة المعمول بها في بعض الأقطار العربية<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> فالن ، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية : إنجليزي ،عربي، فرنسي :الدار العربية للعلوم ،1990.ص.21.

<sup>2</sup> بوديار، حسني. الوجيز في القانون الدستوري . (د.ن): دار العلوم ،2003.ص.23.

<sup>3</sup> مسيلي، أمينة. التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية. ماستر: جامعة منتوري قسنطينة: علم المكتبات: تخصص تقنيات أرشيفية.2013.ص.19.

### ثانيا: تشريع الأرشيف في الجزائر

بعد أن استرجعت الجزائر سيادتها في سنة 1962 تم بذل مجهودات معتبرة في اتجاه تنظيم الأرشيف و كان أيضا الاهتمام فيما يخص بمسألة التشريع في ميدان الأرشيف وقد أولت الدولة الجزائرية عناية خاصة في هذا الميدان بداية من السبعينيات مع صدور المرسوم رقم 09/88 المؤرخ في 16 نوفمبر سنة 1970 المتضمن إنشاء مديرية فرعية على مستوى مدير الوثائق والأرشيف ثم يليه الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 3 جوان سنة 1971 المتضمن تأسيس رصيد الأرشيف الوطني.

▪ و نذكر أيضا المراسيم و القوانين التالية :

▪ - مرسوم رقم 75/74 المؤرخ في 25 افريل سنة 1974 المتضمن إنشاء مجلسا

#### استثنائي للأرشيف

▪ المرسوم رقم 76/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتضمن الأرشيف الوطني

▪ المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987 المتضمن تأسيس الأرشيف

#### الوطني .

القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتضمن الأرشيف الوطني الذي يتضمن

مجموعة من المواد تنص على كيفية تنظيم و تسيير أرشيف العام والخاص، وقد وردت على

وجه الخصوص في المادة 2 و3 تعريف القانوني للوثائق الأرشيفية حسب المشرع الجزائري

وتحديد في المادة 5 الوثائق التي يتكون منها الأرشيف العمومي والمتمثلة في الوثائق

المنتجة والمسلمة من طرف هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية. ومن موادها الهامة المادة 08 التي تؤكد على ضرورة الاشتراك مع مؤسسة الأرشيف الوطني في إقصاء الوثائق عديمة القيمة الإدارية والتاريخية<sup>1</sup>.

## 1-التشريع و الارشيف القضائي:

المراسيم:

مرسوم تنفيذي رقم 08- 242 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008 يحدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديب التأديبي وقواعد تنظيمها.

فحسب ما نصت عليه المادة 11 أنه يجوز للموثقين أن يكونوا حسب الشروط المحددة أدناه شركات مدنية مهنية أو مكاتب مجمعة.

أما المادة 12: يجوز لموثقين اثنين أو أكثر بدائرة اختصاص مجلس قضائي واحد، وبعد ترخيص من وزير العدل، حافظ الأختام، أن يؤسسوا شركة مدنية مهنية تخضع للأحكام المطبقة على الشركات المدنية. هذا وقد حددت تنظيم مهنة الموثق حسب المادة 18 يتولى تنظيم مهنة الموثق مجلس أعلى للتوثيق وغرفة وطنية وغرف جهوية للموثقين<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> القانون رقم 88-09 ممضي في 26 يناير 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني.ص.139.  
<sup>2</sup> الجريدة الرسمية . مرسوم تنفيذي رقم 08- 242 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008. العدد 45. 06. أغسطس 2008.ص 5. يحدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديب التأديبي وقواعد تنظيمها.

مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 13 ماي سنة 1996، يحدد كيفية تسيير

الأرشيف القضائي و حفظه.

المادة الاولى : يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي وكيفية ايداع بعض

الوثائق القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ويضبط القواعد التي يتم

بمقتضاها اتلافها عند انقضاء مدة استعمالها او حفظها.

المادة 2 : يتكون الارشيف القضائي من مجموعة الوثائق التي انتجتها المصالح القضائية او

استلمتها في اطار ممارسة اعمالها.

المادة 3 : يحدد وزير العدل والسلطة الوصية على المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بقرار

طبيعة الوثائق المذكورة في المادة 2 اعلاه ومدة حفظها عند الجهات القضائية واجال

اتلافها او اجال ايداعها لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 4 : في حالة ايتلاف وثيقة ما حسب مفهوم المادة 3 اعلاه تحفظ نسخة منها لدى

الجهة القضائية المعنية.

المادة 5 : مسؤولو كتابات ضبط الجهات القضائية الجهات القضائية مسؤولون عن حفظ

وثائق الارشيف التابعة للجهات القضائية التي ينتمون اليها.

المادة 6 : تحدد لجان في المحكمة العليا والمجلس القضائية والمحاكم و تتولى ما يأتي

- التعرف على الوثائق و فرزها.

- فرز الوثائق المطلوب اتلافها.

- تنظيم عملية ايداع بعض الوثائق لدى مراكز الفرز الاولي للارشيف.
- تباشر هذه اللجان اعمالها طبقا للشروط والكيفيات المحددة في القرار المذكور في المادة 3 اعلاه.

المادة 7: تتكون اللجنة التي تحدث في المحكمة العليا من الاشخاص الاتية صفاتهم :

-الرئيس الاول للمحكمة العليا او ممثله، رئيسا.

- النائب العام لدى المحكمة العليا او ممثله

- ممثل الادارة المركزية في وزارة العدل.

- ممثل المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني.

- مسؤول عن كتابة الضبط في المحكمة العليا.

المادة 8: تتكون اللجنة التي تحدث في المجلس القضائي من الاشخاص الاتية صفاتهم :

- رئيس المجلس القضائي او ممثله، رئيسا.

- النائب العام لدى المجلس القضائي او ممثله.

- ممثل الارشيف في الولاية.

- المسؤول عن كتابة الضبط في المجلس القضائي.

المادة 9 : تتكون اللجنة التي تحدث في المحكمة من الاشخاص الاتية صفاتهم :

- رئيس المحكمة او ممثله، رئيسا .

- وكيل الجمهورية او ممثله .

- رئيس المجلس الشعبي البلدي او ممثله في البلدية التي يقع فيها مقر

المحكمة.

المادة 10: يترتب على ايداع الوثائق او اتلافها وفق ما قرره اللجنة المختصة ، تحرير

محضر يحفظ في مصلحة ارشيف الجهة القضائية المعنية وترسل نسخة منه الى وزارة العدل

المادة 11: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية<sup>1</sup>.

### قانون العقوبات :

المادة 158 : يعاقب بالسجن من 5 الى 10 سنوات كل من يتلف او يشوف او يبدد او

ينتزع عمدا اوراقا او سجلات او عقود او سندات محفوظة في المحفوظات او اقلام الكتاب

او المستودعات العمومية او مسلمة الى امين عمومي بهذه الصفة.

واذا وقع الاتلاف و التشويه او التبيد او الانتزاع من الامين العمومي او بطريقة العنف

ضد الاشخاص فيكن السجن من 10 سنوات الى 20 سنة

المادة 159 : يعاقب الامين العمومي بالحبس من 6 اشهر الى سنتين اذا كان الاتلاف او

التشويه او التبيد او الانتزاع قد وقع نتيجة اهماله<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية. مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 . 15 ماي سنة 1996. العدد 30. ص ص 8-9. يحدد كفيات تسيير الارشيف القضائي و حفظه.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية. القانون رقم 82-04 المؤرخ في 13 فيفري 1982. العدد 7. ص 3.



الفصل الثالث :

الهيكل التنظيمي للمؤسسات  
القضائية

### تمهيد :

تتراود الأحداث والوقائع في دروب الحياة ويتواصل المشوار الإنساني بمشاكله ومساغبه الؤومفة لفلجأ بكل خلافاته الى القضاء الذي فعبر محطة حل النزاعات، فالسلطة القضائية تقضي عملا جادا مخلصا من طرف أبناء القطاع وتقضي أيضا محيطا ايجابيا لهذا البناء والسلطة القضائية تعيش في محيط تتعامل معه تؤثر فيه وتتأثر به وهذا المحيط هو جزء من الجو السياسي والاجتماعي والاقتصادي والجو الثقافي ومستوى نوعية الوعي لدى الجميع وللرفع من مستوى الأداء يكون بتخصيص نصوص للتسيير الإداري للمحاكم والمجالس القضائية لتحديد الصلاحيات وليوضع فاصل بين المسؤوليات والصلاحيات من أجل دفع أقوى لهذه الجهات للقيام بواجبها .

### المبحث الأول : هيكله القضاء الجزائري .

يظهر هيكل القضاء الجزائري في شكل هرم، تقع المحاكم في قاعدة الهرم، والوسط المجالس القضائية وفي قمته المحاكم العليا.

تنوزع عبر التراب الوطني 48 مجلسا قضائيا، تقع مقراتها بمقرات الولايات التي حددها التقسيم لسنة 1984 ويتتبع كل مجلس عدد المحاكم التي تتربع داخل تراب الولاية التي يغطيها اختصاص المجلس وأماكن مقرات هذه المجالس والمحاكم وكذلك الاختصاص الاقليمي بموجب القانون المؤرخ في 23 يونيو 1984 والمتضمن التقسيم القضائي<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المرشد المتعامل مع القضاء. الجزائر: الديوان الوطني للأشغال التربوية، 1997. ص. 23.

وبمقتضى الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 1985 الموافق ل 15 ديسمبر 1965 والمتضمن التنظيم القضائي<sup>1</sup> .

ورغم استقلال وانفصال سلطات الدولة الجزائرية عن بعضها البعض إلا متكاملة الأولى السلطة التشريعية تعد أو تشرع القوانين وتصوت عليها .

أما السلطة التنفيذية تنفذ وتطبق القوانين، السلطة القضائية تطبق الأحكام على من يخترقها.

### المطلب الأول : أجهزة النظام القضائي العادي

يشمل النظام القضائي العادي المحاكم التي تشكل القضاء من الدرجة الأولى و يوجد بعد ذلك المجالس القضائية التي تمثل هيئات الاستئناف للأحكام الصادرة عن المحاكم، وفي أعلى الهرم توجد المحكمة العليا التي تمصل بموجب دستور 1996 الهيئة المنظمة لنشاط المحاكم والمجالس وتمارس أيضا دور معياريا من خلال السهر على حياد القضاء في إطار إصلاح العدالة تم منح المحكمة العليا الاستقلالية المالية والتسيير وصدر نظامها الداخلي<sup>2</sup> حسب ما نصت عليه المادة 03 من القانون العضوي 05-11 المؤرخ في 2005/07/17 المتعلق بالتنظيم القضائي العادي .

### أولا: المحاكم

هي الجهات القضائية القاعدية المتواجدة عبر غالبية الدوائر ولكل محكمة اختصاص إقليمي يغطي عدد من البلديات المحصورة بموجب قانون التقسيم القضائي

<sup>1</sup> القانون العضوي رقم 04-11 مؤرخ في 21 رجب عام 1425 هـ الموافق لـ 06 سبتمبر سنة 2004 يتضمن القانون الأساسي للقضاء.

<sup>2</sup> دليل الإستثمار. الجزائر: دار الصباح ، 2006. ص.288.

أول درجة للتقاضي: في غالب القضايا تفصل المحكمة في القضايا المدنية والأحوال الشخصية والاجتماعية والتجارية والعمالية والعقارية وكذا في القضايا المصنفة من المخالفات والجنح في المواد الجزائية بمعنى أن أحكامها قابلة للاستئناف أمام المجلس القضائي تضم كل محكمة جهة للحكم وجهة للنياية وثالثة لكتابة الضبط وضمن كل جهة عدة مصالح.

التقسيم الإداري للمحكمة : يشترك كل من رئيس المحكمة ووكيل الجمهورية في الإشراف على التسير الإداري للمحكمة، وبذلك فإن مهمة الإشراف على قضاة الحكم وعلى أعمالهم والموظفون العاملون بأقسام المحكمة يضطلع بها رئيس المحكمة في حين يشرف وكيل الجمهورية على بقية الموظفين ويتولى تسيير ومتابعة المسائل الأخرى المادية والمالية للمحكمة وله سلطة المحافظة على إنضباط الموظفين وإعداد تقارير بشأن كل إخلال يصدر عنهم ويخضع رئيس المحكمة ( الرئيس ووكيل الجمهورية ) للسلم التدريجي لرئيسي المجلس القضائي ( الرئيس والنائب العام ).

### ثانيا: المجالس القضائية

تختص بصفة أساسية بالنظر والفصل في الإستئنافات وهي الدرجة الثانية من التقاضي في المسائل المدنية والجزائية والتجارية وبذلك فهي تعلق المحاكم وتعيد النظر في أحكامها سواء بالنسبة للوقائع أو السلامة في تطبيق القانون، المجالس تقضي بتشكيلة متكونة من ثلاث قضاة بدل قاضي واحد على مستوى المحكمة<sup>1</sup>.

نصت المادة 16 من القانون العضوي رقم 05-11 يعد المجلس القضائي جهة استئناف للأحكام القضائية الصادرة من المحكم وكذا في الحالات الأخرى المنصوص عليها قانونا كما نصت المادة 05 من قانون الإجراءات المدنية تختص المجالس القضائية بالنظر في

<sup>1</sup> المرشد المتعامل مع القضاء . مرجع السابق.ص ص 13-24-27.

إستئناف الأحكام الصادرة من المحاكم في جميع المواد في الدرجة الاولى حتى وإن وجد خطأ في وصفها وتبعاً لذلك تعد المجالس القضائية كقاعدة عامة للجهة القضائية في النظام القضائي العادي ذات الدرجة الثانية .

- تنظيم المجلس القضائي : يقسم المجلس القضائي بموجب المادة الاولى من المرسوم رقم 161-66 المؤرخ في 08-06-1966 إلى أربع غرف مدنية جزائية غرفة اتهام غرفة إدارية .

مع إمكانية تقسيمها إلى فروع وتضاف إليها غرفة للأحداث المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية .

وبلاحظ أنه قد أنشأت في أغلب المجالس القضائية غرق لم تذكر في مرسوم 1966 وهي الغرفة الإجتماعية و الغرفة التجارية و غرفة الأحوال الشخصية<sup>1</sup> .

فمن مهام غرفها : الغرفة المدنية تتولى الغرف المدنية والإستعجالية وشؤون الأسرة والاجتماعية والعقارية والبحرية والتجارية بالفصل في الطعون بالاستئناف المقدمة ضد الأحكام الصادرة عن الأقسام المماثلة لمحاكم الدرجة الأولى التابعة لدائرة اختصاص المجلس القضائي الإقليمي وفي حالة عدم وجود هذه الغرف على مستوى المجلس القضائي فالغرفة المدنية هي التي تكون مختصة بالفصل في جميع الطعون المرفوعة ضد تلك الأحكام و ذلك طبقاً لمادة 34 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية .

<sup>1</sup> بويشير ، محمد مقران. النظام القضائي الجزائري. ط 3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003، ص ص216 - 217 .

أ- **الغرفة الجزائية** : تختص بالفصل في الطعون بالاستئناف المثارة أمامها ضد الأحكام الصادرة من القسم الجزائي لمحاكم الدرجة الأولى في مواد الجرح بما فيها تلك الصادرة عن الأقطاب المتخصصة ومواد المخالفات التي صرحت حضوريا أو غيابيا بعقوبة الحبس التي تتجاوز 5 أيام أو عقوبة الغرامة المالية التي تفوق 100 دينار وذلك طبقا للمادة 416 من قانون الإجراءات الجزائية

ب- **غرفة الأحداث** : بمقتضى المادة 472 من قانون الإجراءات الجزائية يعين وزير العدل بموجب قرار مستشار أو أكثر من بين أعضاء المجلس القضائي، فبدورها تختص بالنظر في الطعون بالاستئناف المرفوعة ضد الأحكام الصادرة من قسم الأحداث بمحاكم الدرجة الأولى، الواقعة ضمن اختصاص المجلس القضائي في مواد الجرح والجنايات ويمتد هذا الاختصاص ليشمل تلك الأحكام الصادرة أيضا من قسم المخالفات حينما يتعلق الأمر بالأحداث طبقا للمادة 03/ 466 من قانون الإجراءات الجزائية .

ج- **غرفة الاتهام** : وفقا للمادة 176 من قانون الإجراءات الجزائية تشكل في كل مجلس قضائي غرفة اتهام واحدة على الأقل ويعين رئيسها ومستشارها بقرار من وزير العدل ولمدة 3 سنوات تختص بالفصل في الاستئنافات المرفوعة ضد أوامر القضاة التحقيق ومن اختصاصها أيضا النظر في كل إخلال منسوب لضباط الشرطة القضائية أثناء تأدية مهامها وفي طلبات البطلان المتعلقة بإجراءات التحقيق والإفراج المؤقت ورفع الرقابة القضائية وتنازع الاختصاص بين قضاة التحقيق ورد الأشياء المحجوزة و غيرها .

د- محكمة الجنايات: بمقتضى نص المادتين 248 و 249 من قانون الإجراءات الجزائية  
فمحكمة الجنايات هي الجهة القضائية المختصة بالفصل في الأفعال الموصوفة جنائيات في  
قانون العقوبات وفي أي نص خاص، وكذا جميع الجنح والمخالفات المرتبطة به والمحالة  
إليها بقرار من غرفة الاتهام، ولها بموجب ذلك كامل الولاية في الحكم جزائيا على  
الأشخاص البالغين وحتى على القصر منهم الذين بلغوا من العمر سنة عشرة سنة بتاريخ  
ارتكابهم أفعالا إرهابية أو تخريبية، والمحالين إليها كذلك قرار من غرفة الاتهام<sup>1</sup>.

#### ثالثا: المحكمة العليا

من حيث المبدأ إن المحكمة العليا هي محكمة قانون تختص بالنظر في اوجه الطعن المشاركة  
بخصوص المسائل القانونية المحضة، ومن ثمة فهي غير معنية بإجراءات التحقيق أو  
الإنابة القضائية. غير أنه قد تحدث في حالات معينة ، أن تلجأ هذه الجهة إلى بعض  
إجراءات التحقيق في قضايا خاصة التماس إعادة النظر طبقا للمادة 531 من قانون  
الإجراءات الجزائية والتعويض عن الخطأ القضائي وكذلك حالة التحقيق حول طلب الإخراج  
إذا كان الأمر يتعلق بالطعن من حكم صادر من محكمة الجنايات، حتى تتولى الغرفة  
الجنائية لدى المحكمة العليا الفصل في طلبات الإخراج طبقا لأحكام المادة 128 من قانون

<sup>1</sup> منتديات المحاكم والمجالس القضائية متاح على الرابط : [www.tribunaldz.com](http://www.tribunaldz.com). بتاريخ 2017/03/03 على الساعة 20:24.

الإجراءات الجزائية بعد التحقيق أو بدونه، أين يجوز للقاضي المقرر اللجوء إلى طريق الإنابة القضائية عند الاقتضاء ضمن الأوضاع المنصوص عليها في المادة 138 ق.إ.ج.<sup>1</sup>.

فالمادة 2 من القانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 26 يوليو 2011 الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصها حيث توضح المادة 2 النظام الداخلي كفاءات المحكمة العليا وعملها واختصاصها حيث توضح المادة 2 النظام الداخلي كفاءات تنظيم وسير المحكمة العليا وهيكلها الإدارية. وعلى ما جاء في المادة 4 يتولى الرئيس الأول للمحكمة العليا استدعاء مكتب المحكمة للاجتماع ورئاسته وتسيير هيكلها بمساعدة مكتبها وجمعيتها العامة<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: أجهزة النظام القضائي الإداري

- نصت المادة 4 من القانون العضوي 05/11 المتعلق بالتنظيم القضائي على مايلي "

يشمل النظام القضائي الإداري مجلس الدولة والمحاكم الإدارية".

- يمثل القضاء الإداري في الجزائر بالمحاكم الإدارية كدرجة أولى ومجلس الدولة كجهة استئناف في المنازعات ذات الطابع الإداري كما وردت الأحكام المتعلقة بالقضاة والمحاكم في قوانين مختلفة ومتفرقة، حيث نظم القانون العضوي رقم 98/01 المتعلق بمجلس الدولة

<sup>1</sup> شهرزاد، بن مسعود الإنابة القضائية. الماجستير: جامعة منتوري . قسنطينة: كلية الحقوق والعلوم السياسية . ص.142.  
<sup>2</sup> الجريدة الرسمية.قانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق 26 يوليو سنة 2011. العدد 34 . الصادرة في 16 يونيو 2014 . ص4. الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصها.

والقانون العضوي رقم 98/02 المتعلق بالمحاكم الإدارية، والقانون العضوي 98/03 المتعلق بحكمة التنازع<sup>1</sup>.

يخضع القضاء الإداري إلى عدة قواعد إجرائية بذات المبادئ العامة لتأمين حسن سير العدالة وضمان مصلحة الأطراف مع تنوير القاضي ويشكل سبب أوليا لتوحيد هذه القواعد فإن ذات النص-قانون الإجراءات المدنية- يسرى على مجريات الدعوى الإدارية والدعوى العادية وعلى الرغم من ذلك فإن الدعوى الإدارية تستمر في الخضوع القواعد متميزة عن القواعد الإجرائية العادية حيث تبرز فضلا عن ذلك، عدم المساواة في وضعية الأطراف لصالح الإدارة<sup>2</sup>.

**أولا- المحاكم الإدارية:** تعد المحاكم الإدارية جزءا من هيئات القضاء الإداري في الجزائر وهي صاحبة الاختصاص العام، في النظر والفصل في المنازعات التي تكون الإدارة العامة طرفا فيها في ظل النظام القضائي الجزائري الجديد، حيث حلت هذه الأخيرة محل الغرف الإدارية بالدور الذي ستؤديه من خلال استقلالها بالنزعات الإدارية المحلية تسهل على المتقاضين مع الإدارة معرفة الجهة القضائية التي يحرك أمامها دعواه القضائية ضد أعمال وتصرفات الشخص الإداري العام، ويجنبه المعاناة في البحث عنها بإحقاق الحقوق، وحماية الحريات التي كانت الإدارة قد اعتدت عليها.

<sup>1</sup> كوسة، عمار. مبدأ استقلالية السلطة القضائية في النظام القانونية العربية: دراسة تحليلية وتقييمية- الجزائر نموذجا. جامعة سطيف2: كلية الحقوق والعلوم السياسية، ص.47.

<sup>2</sup> محيو، أحمد. المنازعات الإدارية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1994. ص.72.

- وتحدد قواعد اختصاص المحاكم الإدارية التي تكلف بالفصل في المنازعات التي تكون الأشخاص الإدارية طرفا فيها ولا يتحقق الفصل في النزاع الذي تكون الإدارة طرفا فيه إلا باتباع أساليب قضائية تسمى الدعاوى الإدارية، وهذا فقد حدد معايير العضوي والموضوعي كأساس الاختصاص المحاكم الإدارية.

أ- **المعيار العضوي:** وبالاعتماد على المعيار العضوي الشكلي، يعتبر كل تصرف أو عمل صادر من الإدارة العامة نشاطا إداريا يحكمه وينظمه القانون الإداري، ويخضع في منازعاته لاختصاص القضاء الإداري إلا في حالات استثنائية طبقا للمادة 7 من قانون الإجراءات المدنية الملغى. باعتماد البلدية معيار الاختصاص المحاكم الإدارية أيضا التي جاءت محل الغرفة الإدارية المحلية وكذا الولاية.

مثالا على ذلك الولاية: وجود الشخص العضوي العام بجميع هيئاته ومصالحه الداخلية سواء تعلق الأمر بهيئة المداولة (المجلس الشعبي الولائي أو هيئة التنفيذ) (الوالي والمصالح الإدارية التابعة له).

ب- **المعيار الموضوعي:** يعتبر المعيار الموضوعي مقياسا يعتمد عليه في كل الأحوال التي تكون فيها الإدارة طرفا في النزاع وحسب ما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم 98-

02 المتعلق بالمحاكم الإدارية<sup>1</sup> " تنشأ محاكم الإدارية كجهات قضائية للقانون العام في المادة الإدارية".

اتضح المعيار الموضوعي الذي تناولته المادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية<sup>2</sup> بالنص عليه كما يلي: " تختص المحاكم الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الصادرة عن: الولاية والمصالح غير المركزة للدولة على مستوى الولاية، البلدية والمصالح الإدارية الأخرى لها.

#### ثانيا. مجلس الدولة :

استحدث المشروع الجزائري مجلس الدولة ضمن الهياكل الجديدة التي أنشأها التعديل الدستوري لسنة 1996 والتي تهدف أساسا إلى تعزيز السلطة القضائية وحماية النظام القانوني للحقوق والحريات الأساسية.

وقد أنشئ مجلس الدولة ليكون جهة قضائية إدارية عليا متخصصة يضمن توحيد الاجتهاد القضائي في المسائل الإدارية وليكون جهازا مستقلا عضويا ووظيفيا. وفي حكم آخر قضت المحكمة بأن المنازعة في قرارات النقل والندب للموظفين العموميين تدخل في

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية. القانون رقم 98-02. العدد 37. المؤرخة في 01 يونيو 1998. ص 8. المتعلق بالمحاكم الإدارية.

<sup>2</sup> قانون الإجراءات المدنية، 2008. ص 92.

الاختصاص الولائي المحاكم مجلس الدولة دون غيرها وأسست هذا القضاء على أن محاكم

مجلس الدولة تختص دون غيرها، بالفصل في سائر المنازعات الإدارية<sup>1</sup>.

هذا وقد حددت فيها المنازعات باعتبارها تنفيذية ووقائية لتقسم بذلك إلى قسمين:

\* منازعات موضوعية : هي التي يطلب فيها الحكم في موضوع المنازعات، ومثلها دعوى

بطلان إجراء من إجراءات التنفيذ.

\* منازعات وقتية: وهي التي يطلب فيها الحكم بإجراء وقتي إلى حين الفصل في موضوع

المنازعة وتسمى هذه المنازعة الوقتية بإشكالات التنفيذ<sup>2</sup>.

هذا وقد رفت المادة 02 من القانون العضوي (98-01) المؤرخ في 30 ماي 1998،

المتعلق باختصاص مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، على أنه مجلس الدولة هيئة مقومة

لأعمال الجهات القضائية الإدارية وهي تابع للسلطة القضائية.

يتضمن توحيد الاجتهاد القضائي الإداري في البلاد ويسهر على احترام القانون يتمتع مجلس

الدولة حين ممارسته اختصاصاته القضائية بالاستقلالية، تستمد وجودها القانوني من نص

<sup>1</sup> صاش ، جازية . نظام مجلس الدولة في القضاء الجزائري. اطروحة الدكتوراه : جامعة بن يوسف بخدة ، الجزائر: كلية الحقوق و العلوم السياسية.ص.19.

<sup>2</sup> حسين جاب ، عبد السلام. الطلبات المستعجلة في قضاء مجلس الدولة. مصر: دار الكتب القانونية، 2005، ص71-72.

المادة 156 من الدستور التي جاء فيها " السلطة القضائية مستقلة، وتمارس في إطار القانون حيث سبق القول أن مجلس الدولة تابع للسلطة القضائية<sup>1</sup>.

ثالثا- تنظيم مجلس الدولة : بالنسبة لتنظيم مجلس الدولة الممارسة مهامه القضائية فقد نصت المادة 14 من القانون العضوي 98-01 على تقسيمه إلى غرف وأقسام، وبناءا على النظام الداخلي لمجلس الدولة الساري المفعول حاليا فإن مجلس الدولة يتكون في الوقت الراهن من خمس غرف تنقسم على النحو التالي:

\* الغرفة الأولى: وتتنظر في مادة الصفقات والقضايا الخاصة بالمحلات والسكن.

\* الغرفة الثانية: وتتنظر في مادة الجبائية ومادة التوظيف العمومي ونزع الملكية من أجل

المنفعة العامة. المسؤولية الإدارية ومادة البناء والتعمير والاقتراف بالحقوق والإيجار.

\* الغرفة الثالثة: وتتنظر في مادة المسؤولية الإدارية ومادة البناء والتعمير والاقتراف بالحقوق

والإيجار.

\* الغرفة الرابعة: وتتنظر في مادة العقارية.

\* الغرفة الخامسة: تنظر في المادة الاستعجالية وفي المنازعات المتعلقة بالأحزاب السياسية.

<sup>1</sup> لوافي، سعيد. الحماية الدستورية للحقوق السياسية في الجزائر. الماجستير: جامعة محمد خيضر، بسكرة: كلية الحقوق والعلوم السياسية: قسم الحقوق.ص.72.

بالنسبة لأعضاء مجلس الدولة وتشكيله كهيئة قضائية فقد نصت المادة 2 من قانون العضوي 01-98 وحسب التشكيلة الإسمية لأعضائه المحددة في المرسوم 89-187 والمقدر بـ 44 عضو وهم على التوالي رئيس مجلس الدولة، نائب الرئيس، رؤساء الغرف، رؤساء أقسام، 20 مستشار دولة، محافظ دولة، 9 محافظي دولة مساعدين وكلهم خاضعين للقانون الأساسي للقضاء<sup>1</sup>.

### المبحث الثاني: المستخدمون القضائيون في الجزائري

يشبه دور مهن المساعدة للقضاء كفتي الميزان، إذ فسدت إحداها اختلت العدالة فهي تبني المجتمع وتضمن حقوق أفراد دول المساس بالمحاكمة العادلة. وعادة يستحسن القضاة عن أدائهم مهامهم في كثير من الأحياء، بالعديد من اصحاب الاختصاص الذين ينتمون إلى مهن مختلفة يخضع كل منها إلى جملة من المبادئ ضبطها قوانين خاصة، كما يستهين المتقاضون ببعض أصحاب المهن ذات الصبغة القانونية أو الفنية لإثبات حقوقهم أو القيام بالإجراءات القانونية أمام المحاكم.

وتتعدد مهام مساعدي القضاء، فكتابة الضبط أحد أهم مكونات منظومة العدالة لأنها تقوم بادوار كبرى، ابتداء من انعقاد الجلسات وفي كل المراحل إلى حين صدور الحكم وتبليغه

<sup>1</sup> لزرق، سمية. تنظيم مجلس الدولة. الجزائر: المدرسة الوطنية لكتابة الضبط. ص ص7-8.

وتنفيذ كما وأن مساعدي القضاء يتحملون مسؤولية أخطائهم إذ يعرضون على المجالس التأديبية من أجل التوبيخ والاستفسار والتوقيف<sup>1</sup>.

### المطلب الأول: القضاة

تحتكر الدولة سلطتي الحكم والاتهام، تمارسها عن طريق فئتين من القضاة هما:

أ- قضاة الحكم وتطلق عليهم تسمية " رجال القضاء الجالس " لأنهم يؤدون أعمالهم وهم جلوس وهم بالترتيب الآتي:

في المحكمة العليا : الرئيس الأول، نائب الرئيس، رئيس الغرفة، رئيس قسم، ومستشار لدى المحكمة العليا.

- في المجلس القضائي: رئيس المجلس، نائب الرئيس، رئيس الفرقة، ومستشار لدى المجلس القضائي.

- في المحكمة : رئيس المحكمة، نائب الرئيس، والقاضي.

ب- أعضاء النيابة العامة: وتطلق عليهم تسمية " رجال القضاء الواقف " لأنهم يؤدون أعمالهم وهم وقوف، وهم بالترتيب الآتي:

- في المحكمة العليا: النائب العام، نائب عام مساعد، ومحامي عام.

- في المجلس القضائي: النائب العام لدى المجلس، النائب العام، المساعد الأول، ونائب عام مساعد.

<sup>1</sup> خالد، العطوي . مساعدا القضاء...مهن تمتحن العدالة. متاح على الرابط : [www.maghress.com](http://www.maghress.com). بتاريخ 2017/03/07 على الساعة 20:23.

- في المحكمة: وكيل الجمهورية، المساعد الأول لوكيل الجمهورية، ووكيل الجمهورية المساعد<sup>1</sup>.

### شروط تعيين القضاة :

تعيين القضاة يتحدد بيد عدد من الصكوك الدولية التي تتضمن بعض الشروط الواجب مراعاتها في عملية تعيين القضاة وبخاصة دور فروع السلطات الأخرى في عملية التعيين ، بالإضافة الى خصائص الهيئة المسؤولة عن التعيينات القضائية<sup>2</sup>.

اشترطت المادة 37 من القانون الأساسي للقضاء رقم 04/11 لتوظيف الطلبة القضاة المتمتع بالجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة، أما الشروط الأخرى فتحدد عن طريق التنظيم.

وقد صدر المرسوم التنفيذي 05/303 المؤرخ في 2005/08/2005 المتضمن تنظيم المدرسة العليا للقضاء وتحديد كفايات سيرها وشروط الالتحاق بها ونظام الدراسة فيها وحقوق الطلبة القضاة وواجباتهم لتتنص المادة 28 منه زيادة على الشرط المنصوص عليه في القانون العضوي رقم 04/11 على الشروط الآتية :

1/ بلوغ خمس وثلاثين (35) سنة على الأكثر عند تاريخ المسابقة وبذلك فإن السن القانونية المشترطة في المترشح تغيرت ، فأصبحت في حدها الأقصى 35 سنة بدلا من 40 أربعين سنة وهو ما يضمن خدمة القاضي للعدالة بخمس سنوات إضافية، و في المقابل ألغى الحد الأدنى بعد أن كان محددًا في ظل قانون 21/89 بثلاثة وعشرين سنة، وهو دليل على أن القانون أصبح يعطي الاعتبار لكفاءة القضاة أكثر.

<sup>1</sup> محمد مفران، بوبشير. مرجع السابق. ص.113.

<sup>2</sup> دليل الممارسين رقم 01. المبادئ الدولية المتعلقة باستقلال ومسؤولية القضاة والمحامين، وممثلي النيابة. جنيف : (د.ن) 2007. ص.33 .

2/ حيازة شهادة بكالوريا التعليم الثانوي وشهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة تعادلها، وهو شرط ثاني يؤدي إلى إقصاء المتحصلين على شهادة الليسانس بعد حصولهم على شهادة التكوين المتواصل من السن<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: أعوان ومساعدى القضاء

ينضم أعوان العدالة إلى الهيئة القضائية بمجرد تعيينهم بعد ان يؤدوا اليمين بحفظ سرية الوثائق التي وصلت إلى عملهم.

### أولاً: أعوان القضاء (أمناء الضبط)

توجد على مستوى كل جهة قضائية أمانة ضبط، يتولى تسييرها أمناء ضبط ينظم مهنتهم المرسوم التنفيذي رقم 231/30 المؤرخ في 1990/07/28 المتضمن القانون الأساسي المتعلق بكتاب الضبط المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-98 المؤرخ في 1998/01/04 والذي بموجب المادة 8 منه تم استبدال عبارة " كتاب ضبط بعبارة " أمناء الضبط" وتحل محل عبارات " رؤساء كتاب اقسام، الضبط، وكتاب أقسام الضبط، ورؤساء كتاب الضبط، وكتاب الضبط ومستكتب الضبط في النص العربي للمرسوم التنفيذي رقم 231-90 المؤرخ في 1990/07/28 المذكور أعلاه على التوالي: عبارات التالية : رؤساء أمناء، أقسام الضبط، وامناء أقسام الضبط، رؤساء أمناء الضبط وأمناء الضبط، ومعاونو الضبط.

وعلى حسب ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-409 مؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق 24 ديسمبر سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية وتحديد مهامها

<sup>1</sup> الندوة الفكرية الخامسة بمجلس الأمة، مناقشة مسألة استقلالية القضاء مارس 1999 باب المناقشة ص93.

ثانيا: مساعدي القضاء

1- المحامين :

تهدف مهنة المحاماة إلى احترام وحفظ الحقوق وتساهم في تحقيق العدالة ومبدأ المساواة أمام القانون ويعتبر المحامي بهذه الصفة عن الأعوان القضائيين وهو في الأساس من مساعدي المتقاضين<sup>1</sup>.

والمحامون هم الأعوان القضاء حق لأن بمعونتهم تحفظ سير الأداة القضائية وتصبح أكثر انتظاما وأنجز أداة بصحة رعايتهم لأصول التقاضي وأوضاعه وحسن عرضهم لوجهي الخصومة وثقة مناقشتهم للواقع والقانون وإن جاءت الاستعانة بهم من جانب الخصوم ابتداءا.

\* شروط الالتحاق بمهنة المحامي : نصت المادة 02 من القانون المؤرخ في 1991/01/08 المتضمن مهنة المحاماة لذا التمثيل والدفاع ومساعدة الخصوم لدى العدالة من طرف المحامي يتم في ايطار أحكام هذا القانون وأحكام التشريع المعمول به.

وقد نصت المادة في نفس القانون أنه لا يجوز لأي كان أن يتخذ بنفسه لقب محام إن لم يكن سجلا في جدول منظمة المحامين وذلك تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة 243 من قانون العقوبات.

وردت المادة 9 من القانون 91-04 جملة من الشروط هي:

أولا: أن يكون من جنسية جزائرية مع مراعاة الاتفاقيات القضائية.

ثانيا: أن يكون من عمره 23 سنة على الأقل.

<sup>1</sup> مرشد المتعامل مع القضاء . المرجع السابق. ص208.

ثالثا: أن يكون حائزا على شهادة الليسانس في الحقوق أو الليسانس في الشريعة الإسلامية عند معادلتها أو دكتوراه دولة في الحقوق.

رابعا: أن يكون حائزا على شهادة الكفاءة المهنة المحاماة طبقا للمادة 10 من هذا القانون.

خامسا: أن يكون متمتعا بحقوقه السياسية.

سادسا: أن لا يكون قد سبق الحكم عليه لعقوبة مخلة بالشرف.

سابعا: أن لا يكون قد سلك سلوكا معادي لثورة أول نوفمبر 1954.

ثامنا: أن تسمح حالته الصحية لممارسة المهنة.

تاسعا: أن يكون ذو سلوك حسن.

وعليه فإن هناك اتفاقيات مبرمة بين الجزائر وبعض الدول في ميدان المحاماة كالاتفاقية المبرمة بين الجزائر والمغرب في 15/09/1963 وبعد هذه الاتفاقية يسمح لمحامي البلدين ممارسة المهنة في البلد الاخر بكل حرية وكذا الاتفاقية المبرمة بين الجزائر وتونس في 14/11/1963 وكذا الاتفاقية المبرمة في 29/07/1965 وقد أدرج شرط آخر وهو الحصول على شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة وهو يمكن المترشح من تعميق التكوين في القانون في جميع فروع والتكوين على أداة الممارسات القضائية والاستشارات القضائية وتحرير العقود وتمثيل المرافعات وكذا الإجراءات السارية في مختلف الجهات القضائية واجراءات التنفيذ حسب ما حددته المادة 10<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> طاهري، حسين . التنظيم القضائي الجزائري : من الاستقلال إلى يومنا هذا، ومن وحدة القضاء إلى ازدواجيته مع التعديلات الأخيرة المدخلة عليه . ط2 . الجزائر: دار هومة، 2008. صص 74-76.

## 2- المحضر القضائي :

يعد المحضر أحد أعوان القضائيين، وترتبط مهنته ارتباطا وثيقا بمهام السلطة القضائية وقد نظم القانون رقم 91-03 المؤرخ في 08/ ماي 1991 مهنة المحضر القضائي وجاء المرسوم التنفيذي رقم 91-185 المؤرخ في يونيو 1991 ليحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر وممارستها ونظامها الانضباطي وقواعد تنظيم المهنة وسير أجهزتها، فالمحضر القضائي ضابط عمومي يسند له مكتب عمومي يتولى تسييره لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته، ومراقبة وكيل الجمهورية لدى الجهة القضائية المختصة اقليميا<sup>1</sup>.

كما أن هناك اشتراك بين المحضرين القضائيين في وسائل العمل مثل أجهزة الإعلام والأمانة... وليس في النشاط المهني بحد ذاته حيث ينفرد كل محضر بمكتبه ومسك دفاتره وزبائنه وارياحه .. وعليه لا يمكن تطبيق أحكام المسؤولية الجزائية للشخص المعنوي لعدم توفر شروطها، وذلك عكس المحضرين القضائيين الشركاء اللذين يمارسون مهامهم باسم الشركة المدنية التي أثار جدلا حول إمكانية مسائلتها جزائيا بصفتها شخص معنوي وتطبق عليها عقوبات تختلف عن تلك التي تطبق على الشخص العادي.

هذا وقد نصت المادة 11 من القانون رقم 06-03 المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي إذ يجب على المحضر القضائي أن يتولى تأدية اليمين قبل ممارسة مهامه<sup>2</sup>، وذلك أمام المجلس القضائي فمن الشروط المحددة لهذه المهمة: أن يكون ذا جنسية جزائرية وأن يبلغ عمره 25 سنة على الأقل، أن يكون حاملاً لشهادة الليسانس في الحقوق أو الشريعة الإسلامية أو شهادة معادلة لها.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية والسياسية.

<sup>1</sup> مرشد المتعامل مع القضاء. مرجع السابق. ص 202.

<sup>2</sup> الكوشة، يوسف. مسؤولية المحضر القضائي . الماجستير: جامعة ملود معمري ، تيزي وزو : كلية الحقوق العلوم السياسية 2013. ص 161.

- النجاح في مسابقة الالتحاق بالمهنة وتعيينه يكون بموجب قرار من وزير العدل يؤدي قبل الشروع في ممارسة مهنته أمام الجهة القضائية المعين على مستواها اليمين المبين بالمادة 10 من القانون 91-03 ويجوز خاتما رسميا كما يتعين أن يودع توقيعه وعلامته لدى أمانة ضبط محكمة مكان إقامة المحل<sup>1</sup>.

### 3- الموثقون :

- الموثق ضابط عمومي يتولى تحرير عقود التي يحدد القانون صيغتها الرسمية وكذا العقود التي يود الأطراف إعطائها هذه الصيغة.

- التوثيق: هو العمود الفقري من الناحية القانونية لكل نظام اقتصادي، والضامن، الأساسي للمتعاملين لذا فإن قانون التوثيق الصادر بتاريخ 12/07/1988 نظم هذه المهنة في إطار قانوني وحدد اختصاصات الموثق.

مهام الموثق: يتم لم جميع العقود والوثائق للإيداع التي حدد لها القانون صيغة معينة ويرغب حائزها ضمان حفظها.

- يحفظ العقود التي يحررها أو يسلمها للإيداع ويسعى على إعلانها، نشرها في الاجال المحددة.

يسلم ضمن الشروط المقررة قانونا صورا تنفيذية للعقود أو نسخا فيها التي لا يحفظ بأصلها. من واجد الموثق تقديم النصائح والتأكد من فعالية العقود الموثقة أو المحررة<sup>2</sup> ، هذا وقد حددت المادة 4 من القانون رقم 06-02 مؤرخ في 21 محرم عام 1927 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق يتمتع مكتب التوثيق بالحماية القانونية فلا

<sup>1</sup> مرشد المتعامل مع القضاء. مرجع السابق. صص 203-204.

<sup>2</sup> طاهري، حسين. نفس المرجع السابق. صص 127.

يجوز تفشيده أو حجز الوثائق المودعة فيه، إلا بناء على أمر قضائي مكتوب وبحضور رئيس الغرفة الجهوية للموثقين أو الموثق الذي يمثله أو بعد إخطاره قانونا.

- شروط الالتحاق بمهنة الموثق :

حددت حسب ما نصت عليه المادة 5 و 6 من القانون رقم 06-02 ، تنظم وزارة العدل مسابقة للالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق، بعد استشارة الغرفة الوطنية للموثقين في هذا الشأن، تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم من خلال : التمتع بالجنسية الجزائرية مع حيازته على شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.

- بلوغ خمسة وعشرون (25) سنة على الأقل والتمتع بالحقوق المدنية والسياسية.

- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.

- هذا ويعين الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق بصفتهم موثقين بقرار من وزير العدل الحافظ الأختام حسب ما جاء في المادة<sup>1</sup> 7.

4- الخبير القضائي

هو شخص غير موظف له خبرة فنية في اختصاصات مهنية كالمحاسبة والبناء والميكانيك والطبوغرافية وغير ذلك من الاختصاصات ويعين الخبير من طرف القاضي بموجب حكم تمهيدي أو تحضيري بعض إجراء مهمة فنية لمسألة معروضة على القضاء، وتكون موضوع تقرير يودعه الخبير لدى كتابة ضبط الجهة القضائية المختصة. وحدد

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية. قانون رقم 06-02 مؤرخ في 21 محرم عام 1427، الموافق 20 فبراير سنة 2006. العدد 45. 06 أغسطس 2008. ص 3-4 . يتضمن تنظيم مهنة الموثق.

المرسوم التنفيذي رقم 310-95 والمؤرخ في 10 أكتوبر 1995 شروط التسجيل في قائمة الخبراء القضائيين وكيفية، كما حدد حقوقهم وواجباتهم.

شروط التسجيل في قوائم الخبراء القضائيين: حسب ما نصت عليه المواد 04 و 5،6،7،8 من المرسوم المذكور أعلاه أن يجوز لأي شخص طبيعي أو المعنوي التسجيل في إحدى القوائم الخبراء القضائيين وفقا للشروط التالية:

- أن تكون الجنسية الجزائرية، مع مراعاة الاتفاقيات القضائية.
- أن يكون له شهادة جامعية أو تأهيل مهني معين في الاختصاص الذي يطلب التسجيل فيه.
- أن لا يكون قد تعرض بعقوبة نهائية بسبب ارتكابه وقائع مخلة بالآداب.
- أن لا يكون قد تعرض للإفلاس أو التسوية القضائية<sup>1</sup>.
- يتعين الخبراء وفقا للمادة 126 و 127 و 128 ، 129 ، 130 ، 131.
- نصت المادة 126، يجوز للقاضي من تلقاء نفسه أو بطلب أحد الخصوم، تعيين خبير أو عدة خبراء من نفس التخصص أو من تخصصات مختلفة<sup>2</sup>.

#### 5- الوكيل المتصرف القضائي:

يمارس الوكلاء المتصرفون القضائيون مهامهم في كامل التراب الوطني ويكلف الوكيل القضائي المتصرف القضائي بحكم قضائي بتسيير أموال الغير أو ممارسة وظائف المساعدة أو مراقبة تسيير هذه الأموال.

<sup>1</sup> مرشد المتعامل مع القضاء. مرجع السابق. ص 213-214.

<sup>2</sup> قانون الاجراءات المدنية والإدارية ، 2008. ص.91.

شروط الالتحاق بالمهنة : يحدد وزير العدل بموجب قرار وزاري قائمة الوكلاء المتصرفين القضائيين والتي تعدها اللجنة الوطنية للتسجيل في القائمة.

لا يمكن أن يسجل في قائمة الوكلاء المتصرفين القضائيين محافظو الحسابات في الخبراء المتخصصون في الميادين " العقاري والفلاحة والتجارة والبحرية والصناعة" والذي لهم خمس سنوات تجربة على الأقل ويشطب الوكلاء القضائيين سبب عقوبة تأدية أو حكم قضائي نهائي.

يؤدي الوكلاء المتصرفون القضائيون بمجرد تسجيلهم في القائمة اليمين أمام المجلس القضائي محل اقاتهم بمهنية.

ويكلف الوكيل المتصرف القضائي بتمثيل المدنيين أو القيام عند الاقتضاء بتصفية الشركة التجارية المشهر إفلاسها<sup>1</sup>.

#### 6- المترجم:

يعتبر الأمر رقم 95-13 المؤرخ في 10 شوال عام 1415 الموافق 11 مارس 1995، المتضمن تنظيم مهنة المترجم، الترجمان الرسمي.

- وبناء على ما أقره المجلس الوطني الانتقالي يصدر الأمر الذي نصه:

المادة الأولى والمادة الثانية : " تحدث مكاتب عمومية للترجمة الرسمية تسري عليها أحكام هذا الأمر أحكام التنظيم المعمول به وبمقر اختصاصه الاقليمي إلى كامل التراب الوطني.

فالمادة 3 يقوم بالترجمة الكتابة أو الشفهية مؤلفة إلى اي لغة أخرى ضباط عموميين يدعون مترجمين ترجمة رسميين مع مراعاة الاتفاقيات الدولية.

<sup>1</sup> طاهري، حسين. مرجع السابق. ص157.

ففي المادة 4: يتمتع المترجم الترجمان الرسمي بصفة ضابط عمومي.

ويتم تعيينه بموجب من قرار وزير العدل.

إذ يجب عليه ارتداء اللباس الرسمي في نفس شروط كتاب الضبط عندما يدعى بتقديم خدماته في الجلسات القضائية<sup>1</sup>.

والمترجم هو المؤهل الوحيد للتصديق والمصادقة على ترجمة كل وثيقة أو سند كيفما كانت طبيعته.

يقوم المترجم عندما يطلب منه أعمال الترجمة المألوفة في الاجتماعات أو الندوات أو الملتقيات والمؤتمرات.

#### - شروط الالتحاق بالمهنة:

أن يكون جزائري، وأن يبلغ 25 سنة على الأقل، وتمتعه حقوقه المدنية والوطنية وأن لا يكون محكوما عليه بعقوبة جنائية مخلة بالشرف.

أن يكون حاملا شهادة في الترجمة من معهد الترجمة أو شهادة معادلة له.

أن يكون مارس مهنة مترجم ترجمان رسمي مدة لا تقل عن 05 سنوات على مستوى مصلحة أو منظمة أو مكتب عمومي للترجمة الرسمية أو مكتب أجنبي للترجمة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> القانون من الأمر رقم 95-13 المؤرخ في 10 شوال عام 1415 الموافق 11 مارس 1995. العدد 17. 29 مارس 1995. ص 25. يتضمن تنظيم مهنة المترجم - الترجمان الرسمي.

<sup>2</sup> طاهري، حسين . مرجع السابق. ص 159.



الفصل الرابع :  
دراسة ميدانية بمجلس  
قضاء غليزان

**تمهيد :**

تعتبر الدراسة الميدانية ضرورة حتمية لكافة لما تمليه الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، وهي دراسات مستمدة من الواقع وترتكز عليه للإدلال بنتائجها، من أجل تدعيم البحث والتقرب من الواقع أكثر فأكثر، إذ جاءت الدراسة الميدانية بكل إجراءاتها حيث قمنا بإجراء دراستنا بمصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان، لنظهر واقع الظاهرة المدروسة وجوانبها وهي تقييم الخدمات الأرشيفية في المؤسسات القضائية التي تتشابه أغلبها وتقدم نفس الدور فاختيارنا انصب على المقر الرئيسي للقضاء بالولاية .

وفي هذا الفصل من بحثنا قمنا بإتباع جملة من الخطوات المنهجية لإبراز الجوانب المرتبطة بالدراسة الميدانية والتي قمنا فيها بالتعريف بمجال الدراسة، ثم منهجية العمل الأرشيفي بالمجلس القضائي، لتتوصل بذلك الى تحليل نتائج الدراسة .

**المبحث الأول: مجلس قضاء غليزان**

إتخذنا في موضوع دراستنا مجلس قضاء غليزان كنموذج يستبق لفضائه ومجاله الإقليمي لتتخصص بذلك في جوانبه وتحديد المحاكم التابعة له، ومصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان النقطة الأساسية للدراسة الميدانية.

المطلب الأول : التعريف بمكان الدراسة

أولا : لمحة عن مجلس قضاء غليزان :

نشأ مجلس قضاء غليزان على إثر التقسيم القضائي لسنة 1997 بموجب الأمر رقم 11/97 المؤرخ في 19/03/1997 المتضمن التقسيم القضائي وقد حدد اقليم مجلس قضاء غليزان بالحدود الاقليمية لولاية غليزان التي انبثقت عن التقسيم الإداري بموجب قانون 09/84.

وقد انفصل المجلس عن تبعيته لمجلس قضاء مستغانم منذ سبتمبر 2000 ليتخذ مقره الأول مكان إحدى المؤسسات التي يوعد بنائها الى سنة 1950، لتتخذ مقرها الجديد الذي دشنته بمعية وزير العدل حافظ الأختام الطيب لوح وذلك بتاريخ 06 جمادى الثانية 1435 الموافق لـ 06 أبريل 2014. يشمل اختصاصه كامل تراب ولاية غليزان<sup>1</sup>. هذا وبيّناش المجالس القضائية لغليزان، مسؤولياته ومهامه من خلال هيكلها التنظيمي المكون من طرف وبقرار وزارة العدل، تحت إشراف وتسيير أمانة الضبط<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> مجلس قضاء غليزان. متاح على الرابط : [courderelizane.mjustice.dz](http://courderelizane.mjustice.dz). بتاريخ 2017/04/04 على الساعة

16:05.

<sup>2</sup> الملحق رقم 01 : هيكل نموذجي لأمانة ضبط مجلس قضاء غليزان.

ثانيا : الموقع الجغرافي للمجلس و المحاكم التابعة له

تقع ولاية غليزان على الطريق الوطني رقم 4 الرابط بين الجزائر العاصمة وولاية وهران، فهي بذلك تحتل موقع إستراتيجي هام، تتخللها سلطة قضائية تحفظ أمن وإستقرار وضمن حقوق أبنائها في ظل القانون وحماية مصالحها الإدارية تحت مراقبة المجلس القضائي لولاية غليزان .

يتمركز مجلس قضاء غليزان في الجهة الغربية لمقر الولاية بحي إدارية المسلمات تحت عنوان: **حي الإنتصار غليزان** . تشهد حركة وإستقرار أمني مشدد، يترجع المجلس على مساحة إجمالية تقدر ب 4851.21 كلم بكثافة سكانية تقدر ب :726.180 كلم نسمة وهي موزعة على 38 بلدية و 13 دائرة<sup>1</sup>، و يشمل على خمسة محاكم هي :

1. محكمة غليزان مقر المجلس

2. محكمة زمورة

3. محكمة وادي ارهيو

4. محكمة مازونة

5. محكمة عمي موسي

<sup>1</sup> مجلس قضاء غليزان. المرجع السابق .

يؤطر حاليا 84 قاضيا و 168 من موظفي أمانة الضبط وأسلاك مشتركة ومتعاقدين

( أعوان أمن وقائي ، حجاب ... )

بالإضافة إلى 04 مؤسسة عقابية هي على التوالي :

- مؤسسة إعادة التربية بلعسل .

- مؤسسة الوقاية بغليزان

- مؤسسة الوقاية وادي أرهيو

- مؤسسة الوقاية مازونة<sup>1</sup>.

**المطلب الثاني : تقييم حالة مصلحة الأرشيف بمجلس قضاء غليزان.**

**أولا : لمحة فنية عن مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان**

تبدأ الممارسة الفعلية لمصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان ومهامها، من حين تأسيس مشروع بناء مقر المجلس القضائي لولاية غليزان، حيث باشرت المصلحة مهامها بما حوّل من مجلس قضاء مستغانم فيما يخص قضايا ومصالح عامة قاطني الولاية ومؤسساتها الإدارية، إذ تعنى مصلحة الأرشيف بحاجة وإقبال أمناء الضبط وسندهم المهني، فهو الأكثر حركة من أي أرشيف في سلك القطاع العمومي، فما كان إلاّ على الوزارة المعنية تكريس

<sup>1</sup> أنظر الى الملحق رقم 02: جدول توضيحي لمجلس قضاء غليزان و المحاكم التابعة له.

وتهيئة كل ظروف العمل وخلق إحداثيات جديدة وتوفير الجو الملائم لإستقبال الدفعات الأرشيفية<sup>1</sup>.

### ثانيا : وضعية الهيكل المادي والبشري لأرشيف مجلس قضاء غليزان

تتواجد مصلحة الأرشيف في بيئة تخفى عن أنظار العامة، فقد أخذت التصميم الجديد لبنايتها بعد بداية نشاط المجلس القضائي وتتصيب مقر جديد له وذلك سنة 2014، شملت مصلحة الأرشيف عدة جوانب مادية، وبشرية لتهيئة كل ظروف العمل حسب النقاط التالية :

أ- بناية المصلحة :

اختيار موقع البناية يعد اختيار الموقع العامل الأساسي في تشييد مبنى الأرشيف والموقع الملائم يجب أن يأخذ في اعتباره العوامل المناخية والبيئية وكلما كان بعيدا عن مصادر التلوث والكوارث الطبيعية أو الصناعية كان مناسبا للتخطيط الهندسي للمبنى<sup>2</sup>.

وفي إطار السياسة الأرشيفية الوطنية، شرع الأرشيف الوطني في ترسيم معالم إنجاز الشبكة الوطنية للأرشيف وتقنين مواصفات إنجاز مباني الأرشيف، التي تعتبر نواة أساسية في تجسيد هذا المبتغى وذلك عن طريق مرافقة مشاريع إنجاز مباني الأرشيف ومتابعة أشغالها على مختلف الأصعدة، وبالأخص على المستوى الولائي، وفقا للظوابط والمتغيرات المتعلقة بالدراسة البيئية المحيطة بمشروع إنجازها، سواء تعلق الأمر بالمحيط الطبيعي

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 22 : نموذج لبطاقة فنية عن مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان.

<sup>2</sup>Bernard, Faye.The desing of archives building . Paris : UNESCO,journal Vol.,no.19.2003.p.88.

( المناخ، طبيعة الأرضية موقع إحتضان الإنجاز)، أو المادي المتمثل في دراسة مكان المشروع بالنسبة للمحيط المؤسساتي الخارجي<sup>1</sup>.

تتربع بناية مصلحة الأرشيف على مساحة تقدر بـ : 250 متر مربع في قبو المجلس القضائي يضم ثلاث 3 قاعات لحفظ مختلف الوثائق و الملفات القضائية بحيث يحتوي على قسمين الأول خاص لحفظ الملفات وأصول قرارات مجلس قضاء مستغانم والثاني خاص بالملفات القضائية لمجلس غليزان، فعدد القاعات كان على حسب ضخامة الرصيد الوثائقي للمجلس القضائي باعتباره السابق من السوابق المعيارية والقياسية للمساحة العامة.

- مكتب الأرشيف : يتربع على مساحة قدرها : 24 متر مربع.
- قاعة المعالجة : تتربع على مساحة قدرها : 32 متر مربع.
- مخازن الحفظ : هناك ثلاث (03) مخازن تتبع تحت رقابة مهام مصلحة الأرشيف تختلف التفاصيل القياسية و المعيارية من قاعة إلى أخرى .
- المخزن الأول : بمساحة تقدر بـ : 60 متر مربع .
- المخزن الثاني : بمساحة تقدر بـ : 54 متر مربع.
- المخزن الثالث : بمساحة تقدر بـ : 72 متر مربع.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني . مذكرة توجيهية رقم 30، المؤرخة في 2008/11/17. المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.

<sup>2</sup> أنظر إلى الملحق رقم 04 : نموذج هندسي لتصميم مصلحة الأرشيف بمجلس قضاء غليزان.

تتلخص الفائدة والغرض من البناية حسب عدة متطلبات، كانت بغية الحماية القسوى للوثائق المحفوظة، كسب مكان واحد للإطلاع على الأرشيف؛ الإستحواذ على مكان مميز للذاكرة.<sup>1</sup>

#### ب-التجهيزات :

إن الهدف الأول من التجهيزات الأرشيفية هو ضمان الحماية الطبيعية للمواد التي يقوم بإيوائها ومن ناحية أخرى فإنه يجب أيضا توفير مبنى مناسب للأفراد الذين يعملون بداخله وكذلك للوثائق، بحيث يمكن تصميمه كي يمكن استخدامه إلى أقصى حد ممكن ولتسهيل انسيابية العمل الروتيني في الأرشيف<sup>2</sup>، حيث يشهد قطاع العدالة حركة واسعة نحو التجديد وخلق إحداثيات جديدة وفق الميزانية المالية المحددة لخدمة القطاع، بتجهيزات ولوازم وقائية تمهد لممارسة النشاط الأرشيفي واستكمال الإجراءات الوقائية لمواجهة مختلف الكوارث التي تهدد الأرشيف قبل حدوث الكارثة، أي التحضير ماديا لتأمين المخزون الوثائقي تتمثل هذه التجهيزات فيما يلي :

#### • تجهيزات مكتب الأرشيف :

- به مكتبين كل مكتب وله تسمية لصاحبه مع ثلاث كراسي منها إثنين متحركة.
- جهازي حاسوب مزودة ببرمجيات آلية خدماتية لأداء المهمة الأرشيفية.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. الصادرة في 1999/03/02 بالجزائر. منشور متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف .

<sup>2</sup> أنا بيدرسون. حفظ الأرشيف : Keeping Archives . ليبيا : دار قباء الحديثة، 2009.ص23.

- مكتب الأرشيف مزود بجهازين للطباعة من نوع EPSON موصلين بجهازي الحاسوب إضافة إلى جهاز من الحجم الكبير المستخدم للنسخ والتصوير وحتى الطباعة إن دعت الضرورة.

- يحتوي على أربع خزانات إثتان منها لحفظ السجلات غرار سجلات الإيداع وسجلات الحركة.

- خزانة مخصصة لحفظ جداول الدفع في علب خاصة.

- هاتف مخصص لإستقبال مكالمات المقبلين على المصلحة.

● **تجهيزات قاعة المعالجة :**

- بها طاولة خشبية من النوع الجيد ذات حجم كبير يصل طولها إلى 3.5 متر، عرضها إلى 2 متر مربع كرسيين.

- العلب بمختلف أشكالها، وملفات متعددة الألوان مهيأة للإستعمال.

- مآزر خاصة للإستعمال الفني والتقني داخل المخزن.

● **تجهيزات المخازن :**

- يحتوي كل مخزن من مخازن الأرشيف على جهاز لإخماد الحرائق.

- كاميرات للمراقبة أمام واجهات المخزن.

- ثلاث أبواب حديدية لكل قاعتين .

- مزودة بمضخة ماء كهربائية .

- أجهزة إنذار للتببيه على خطر التدخين و نشوب الحرائق.
- أجهزة الإنارة ( الإنارة الباردة ).
- مكيفات هوائية .
- أجهزة ومواد التنظيف .
- العلب الأرشيفية بمختلف ألوانها و أشكالها البلاستيكية و الكارتونية.
- ثلاث نوافذ للتهوية في كل قاعة ذات حجم 40 سم طول و 1 متر عرض .
- به ثلاث من الرفوف المعدنية، تتوزع فيها الرفوف المتحركة ذات حجم 2.10 متر طول، و 79 سم عرض لكل رف متحرك التي قدر عددها ب 192 رف<sup>1</sup>، والرفوف الثابتة المقفلة في شكل خزانات ذات حجم 2.10 متر طول، و 2.87 متر عرض، في القاعة الأولى والثانية، أما الرفوف الثابتة المفتوحة فهي تتوزع على باقي القاعات.<sup>2</sup>

#### ج- العنصر البشري :

إن توفي العنصر البشري المؤهل يعد أمرا ضروريا في أي مجال، وقطاع الأرشيف كأبي قطاع يجب أن يوظف فيه أشخاص مختصين في مجال الأرشيف، يدركون جيدا أهمية الأرشيف ويسعون جاهدين للحفاظ عليه، إضافة إلى أن وجود مختصين في المجال يسهل أهمية الرجوع إلى الوثيقة بطريقة سهلة وسريعة، ما نلاحظه في مكتب أرشيف مجلس قضاء

<sup>1</sup> انظر إلى الملحق رقم 03 : نموذج لمقاييس الرفوف المتحركة.

<sup>2</sup> انظر إلى الملحق رقم 05: نموذج لجدول يتضمن وضعية الأرشيف القضائي.

غليزان، وجود ذوي الإختصاص المؤهلين برتبة وثائقي أمين محفوظات مكلف بالبرامج الوثائقية والثاني برتبة وثائقي أمين محفوظات، لديهما ما يقارب 13 سنة خبرة ميدانية في مجال الأرشيف وعلمهم بكل خبايا وأسرار العدالة لشهادة أنهما كانا دليل إرشاد وتوجيه لأغلب موظفي المجلس القضائي، كما وأن هذا الأخير يسمى من قبل أعوان ومساعدتي القضاء في حال عدم علمهم برتبة أي موظف بأمين الضبط. يتحدد دور كل منهما بالتساوي وتشارك المهام ما يسهل ويضمن السير الحسن للأرشيف، تتحدد المهام كآلاتي :

1. تنظيم مختلف المهام والأنشطة داخل الوحدة والعمل على تسهيل اجراءات انسياب وأداء العمل دخل الوحدة بما يضمن تحقيق فعالية وكفاءة وسرعة وانتظام إدارة المهام وتقديم خدمات توثيق وحفظ وفهرسة وأرشفة واسترجاع الوثائق بصورة سهلة وسلسة من وإلى الوحدة.

2. التخطيط لمسارات العمل في الوحدة وضمان انسجام العمل داخل الوحدة مع متطلبات التوثيق واسترجاع المعلومات وضمان سير مهام الوحدة بشكل مخطط ودقيق من خلال وضع خطة عمل عامة للوحدة وخطط شهرية تراجع أول بأول.

3. الرقابة على سير تنفيذ المهام داخل الوحدة والتأكد من تحقيق فعالية تسجيل وتوثيق الوقائع والأنشطة والفعاليات داخل الوحدة وضمان حفظ وتوثيق مختلف مخرجات العمل التي يتم إنتاجها وتداولها داخل المؤتمر.

4. الإشراف على مختلف جوانب سير أنشطة العمل داخل الوحدة والمتابعة لفريق التوثيق التابع للوحدة وكذلك فريق الأرشيف وتقديم التوجيهات والتعليمات اللازمة لتحقيق هدف الوحدة.

5. تسهيل انسياب أعمال التوثيق والأرشفة المختلفة داخل الوحدة وفي إطار مكونات العمل المختلفة داخل المؤتمر ومعالجة أي معوقات تواجه فريق التوثيق والأرشيف<sup>1</sup>.

**المبحث الثاني : منهجية العمل الأرشيفي بمجلس قضاء غليزان.**

**المطلب الأول : عملية المعالجة الأرشيفية**

من معالم تحديد سبل وطرق المعالجة الأرشيفية هي التعرف الجيد على نوعية الوثائق وإتخاذ كامل التدابير لحمايتها، ففي الإدارات والمؤسسات تختلف المنتوجات الوثائقية لتتبعها حتى في إختلافات حفظها ومعالجة، لتقف على أعتاق ومهام الأرشيفي فهو المسؤول عن عمله إذ يتوجب عليه تحديد سياسة عملية فنية للمعالجة الأرشيفية تتناسب مع طبيعة الوثيقة حسب توجه وحركة الأرشيف وما تشهده مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان، وعليه تتركز أهم نقاط المعالجة الأرشيفية بمجلس قضاء غليزان على ما يلي :

**1-الترتيب والتصنيف :**

<sup>1</sup> مؤتمر الحوار الوطني الشامل. متاح على الرابط : <http://www.ndc.ye/ar-page.aspx> بتاريخ 2017/04/03. على الساعة 14:52.

الترتيب عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل مخلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة<sup>1</sup>.

تتميز أعمال بعض الأجهزة الإدارية بوجود ملفات للعملاء أو الموردين حيث يتجمع في ملف كل عميل أو مورد الأوراق الخاصة بالمعاملات معه، ونظرا لأن عدد الملفات قد يكون كبيرا، فإنه من الضروري وضع خطة لتصنيف وفهرسة هذه الملفات بحيث يسهل الوصول الى أي ملف بسرعة<sup>2</sup>.

نظام التصنيف المطبق على أرشيف المجلس هو التصنيف الزمني، حيث تصنف الملفات حسب الغرف، وترتب ملفات كل غرفة حسب تاريخ الجلسات وذلك من أول جلسة إلى آخر جلسة وترتب كل الجلسات حسب رقم الفهرس الخاص بالملف من أول رقم إلى آخر رقم. وحتى يسهل الوصول إلى الملفات بأسرع وقت ويتم وضع رمز حرفي رقمي لكل علة.

**2- الفرز أو الإتلاف :** إن تميز المحفوظات غير النشيطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدة الحفظ التي تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدة

<sup>1</sup> بوكحول، أمال . وسائل البحث الإدارية في الأرشيف: دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف قسنطينة. الماستر : جامعة منتوري قسنطينة.ص.33.

<sup>2</sup> محمود عباس، حموده ؛ عوده، حامد . الأرشيف: ودوره في مجال المعلومات الإدارية،(د.ط). القاهرة: مكتبة نهضة الشرق،(د.ت).ص.101.

الحفظ منها، ثم ترحيله الى غرفة الحفظ<sup>1</sup>. يختلف مآل الأرشيف حسب طبيعة الوثائق المودعة فيه، فبالنسبة لأصول الأحكام التي تحفظ لمدة 99 سنة حيث لا يجوز إتلافها إلا بعد إنقضاء هذه المدة، أما فيما يتعلق بالملفات المدنية تحفظ لمدة 30 سنة وهي مدة تقادم الأحكام، وتحفظ ملفات الأحوال الشخصية لمدة 10 سنوات إلا أنه فيما يخص ملفات الحالة المدنية فإنه لايجوز إتلافها على الإطلاق، بل يتم إرسالها إلى الأرشيف الولائي بعد إنقضاء 10 سنوات ثم منه الى الأرشيف الوطني، وفيما يخص الملفات الجزائية مدة 20 سنة لحفظ ملفات الجرح و مدة 5 سنوات لملفات المخالفات وكذا ملفات الأوامر الجزافية وتحفظ ملفات الأحداث لمدة 15 سنة. فإن بإنقضاء الآجال القانونية يمكن إتلاف هذه الملفات بحظور لجنة خاصة تتكون من 5 أعضاء ممثلين، لتنتهي عملية الإتلاف بتحرير محضر مشفوع بتوقيع جميع أعضاء اللجنة<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني : عملية البحث و الاسترجاع

بداية يجب الإشارة إلى أن مهمة أرشيف مجلس قضاء غليزان كلفت العناية بالأرشيف المدني والجزئي ويسير كل قسم منها تحت رقابة الأرشيفي، بعد إيداعها بطريقة منظمة بجداول تحدد نوعيتها وأجال حفظها، إعتامادا على جدول الدفع، لتدون مدفوعات كل مصلحة

<sup>1</sup> محمود عباس، حموده ؛ عوده، حامد . مرجع السابق . ص.127.

<sup>2</sup> قانة، وهيبة . تقرير لمعاوني أمناء ضبط مجلس قضاء غليزان : أمانة ضبط محكمة غليزان. الجزائر : المدرسة الوطنية لكتابة الضبط.ص.89.

في سجل الإيداع، فإن دعت ضرورة الحاجة إليها كان سجل الحركة وسيطا لإسترجاعها والإطلاع عليها.

#### أولاً: جدول الدفع

إن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشفة الوطني ينص في مادته 8 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية المؤسسة المكلفة بالحفظ.

1- **تعريفه** : جدول الدفع وثيقة داخلية وإدارية محصنة وبتعبير آخر هو القائمة الوصية للمحتويات الأرشيفية المدفوعة، كما أنها تعد شهادة إثبات لصحة عملية الدفع التي جرت بين المصلحتين، ( الدافعة والمستقبلة) في ظل نصوص وتقاليد منذ ظهور أول مصلحة لأرشفة سنة 1789.

وباعتبار جدول الدفع وثيقة رسمية تتوقف عليها حياة وإستمرارية الوثيقة الأرشيفية فإن تحضيرها يفرض الجدية التامة والحرص الدائم من طرف الهيئتين<sup>1</sup>.

ب- **وصفه** : نموذج جدول الدفع المطبق والمعمول به هو نفس النموذج والشكل الموجود على جل مستوى الهيئات القضائية.

<sup>1</sup> شعيب، حاج . تفسير أرصدة المصالح الولائية للأرشفة: ولاية تلمسان نموذجا. الماجستير: جامعة وهران : علم المكتبات و العلوم الوثائقية ص184.

هذا وقد يحرر نموذج لجدول الدفع المخصص لتصحيح الأخطاء المادية يتشابه مع جدول الدفع الأول<sup>1</sup>.

ثانيا : إيداع وحركة الأرشيف وفقا للسجلات

### 1- سجل إيداع الأرشيف :

تسجل فيه جميع الملفات المودعة بهذه المصلحة وتحفظ ملفات كل جلسة في علبة أرشيف بالإضافة إلى تنظيمه لأصول الأحكام التي ترسل من طرف رئيس أمناء الضبط بعد قيامه بالتأشير عليها وذلك حسب سنة صدور الأحكام، ويمسك هذا السجل وفقا للنموذج الوزاري.

#### أ- وصفه :

1. الرقم التسلسلي للمدفوعات من الملفات و السجلات.
2. طبيعة الوثيقة
3. العدد
4. تاريخ التسليم الوثيقة أو الملف
5. المصلحة المستعملة المقصود بها المقابلة على إيداع منتجاتها الوثائقية.
6. إسم ولقب وتوقيع المستلم.
7. تاريخ التوقيع و الإرجاع.

---

<sup>1</sup> الملحق رقم 17-19 : نموذج لجدول الدفع الخاص بالملفات . نموذج لجدول الدفع الخاص بتسليم تصحيح الملفات.  
[97]

8. الملاحظات تقتصر على الإضافات أو النقائص أو بغرض ضم ملف لآخر<sup>1</sup>.

ب- وصل الإستلام : هو ترخيص نموذجي مقدم من الأرشيفي إلى مقبلي ومستفيدي مصلحة الأرشيف، يحدد المصلحة أو الغرفة، ونوع الملف متبوع برقم فهرسه، مع ذكر تاريخ قرارالجلسة أو الحكم وحتى أطراف النزاع، ليتم تدوين مستلم الملف أو القرار بتحديد اليوم والتوقيت، وسبب خروج الملف بإمضاء المستلم، وإمضاء مصلحة الأرشيف .

ملاحظة: يدرج ويحفظ وصل الإستلام مكان الملف الذي تم طلبه من قبل المستلم إلى حين رجوع الملف أين يتم ختم وتوقيع مصلحة الأرشيف عليه<sup>2</sup>.

## 2-سجل حركة الأرشيف :

يقيد فيه الأرشيفي حركة الأرشيف وكل مايتعلق بإستخراج الملفات سواء لغرض المعارضة الإستئناف، الطعن بالنقض أوإعادة السير في الدعوة بعد الخبرة وأحيانا للإطلاع كما يذكر في خانة الملاحظات، وتظهر أهمية هذا السجل في تفادي ضياع الملفات ولحسن تنظيم حركة الأرشيف .

أ- وصفه :

1. الرقم التسلسلي

2. طباعة الوثيقة .

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 08-09: صفحة الغلاف لسجل الإيداع. نموذج لسجل إيداع الأرشيف .

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 10: نموذج لوصل الإستلام.

3. العدد

4. تاريخ التسليم.

5. المصلحة المستلمة.

6. إسم ولقب وتوقيع المستلم (الأرشيبي).

7. تاريخ الإرجاع والتوقيع من طرف المستفيد.

8. الملاحظات<sup>1</sup>.

علاوة على ما سبق ذكره يودع بمصلحة الأرشيف سجلات أمانة الضبط التي تم غلقها وكذا الخبرات، القوانين الأساسية للشركات، العقود المختلفة، ودفاتر وصولات الصندوق.

### ثالثا : إيداع وحركة الأرشيف وفق النظام الألي

يعتبر النظام الألي لتسيير الملفات القضائية، كوحدة إتصال بين مختلف الجهات القضائية من المحاكم التابعة للمجلس القضائي يعمل على إحصاء الملفات القضائية وفهرستها ونموذج للبحث والإطلاع على القضايا وتحديد نوعيتها، وهذا يعود بالإيجاب على مصلحة الأرشيف.

فالتطبيقية المستعملة في مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان بمثابة برنامج ألي يسهل عملية تسيير الأرشيف القضائي بدأ العمل فيه منذ سنة 2007 في إطار عصرنة

---

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 6-7: نموذج لصفحة غلاف سجل الحركة المصادق عليه . نموذج لسجل حركة الأرشيف.

قطاع العدالة، حيث أنه توجد خاثة مخصصة لمصلحة الأرشيف في نظام تسيير الملفات القضائية على مستوى كل مجلس قضائي هذه الخاثة المخصصة نجدها بعنوان متابعة الأرشيف وتوجد بها فرعين<sup>1</sup>:

**1- ايداع الأرشيف :** تتخصص الخاثة الأولى برتباطها لتدوين محتوى سجل ايداع الأرشيف إذا يتم برمجة جميع الوثائق المدفوعة عن طريق جداول الدفع والمدونة في سجل ايداع الأرشيف حيث يتم إدخال رقم وتاريخ الدفع والمصلحة الدافعة وطبيعة الوثيقة وتاريخ إنتاجها وعدد الملفات والسجلات إذا تسهل هذه التطبيقية معرفة عدد وطبيعة الملفات المدفوعة إلى المصلحة بدون عناء<sup>2</sup>.

**2- حركة الأرشيف :** ترتبط حركة الأرشيف الآلية إرتباطا وثيقا بسجل حركة الأرشيف إذ يتم إدخال جميع المعلومات المدونة في هذا السجل بالتطبيقية مما يسهل على الأرشيفي البحث والإطلاع على حركة الوثائق من جميع النواحي تاريخ خروجها من المصلحة وإلى غاية مائليها النهائي وكذا الإطلاع على المصالح المستلمة وغيرها من المعلومات الخاصة بالملف القضائي<sup>3</sup>.

خلاصة القول أن المتابعة الآلية للأرشيف القضائي الموجودة في التطبيقية تسهل عملية تسيير الأرشيف القضائي من حيث الإطلاع والبحث عن جميع الملفات الواردة إلى المصلحة

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 12 : الصفحة الرئيسية لنظام تسيير الملفات القضائية بمجلس قضاء غليزان.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 13 : نموذج الآلي لإيداع الأرشيف.

<sup>3</sup> أنظر الملحق رقم 14 : نموذج الآلي لحركة الأرشيف.

وكذا حركتها اليومية لكن هذه التطبيقية لا تحل محل البرنامج الألي إذا أنه سيتم لاحقا إعداد برنامج ألي موحد من طرف الوزارة يعمل هذا الأخير على تحديد كيفية ترتيب وتصنيف الأرشيف .

### 3- طلب الإسترجاع :

يعرف الأرشيف القضائي بالحركة الدائمة والمستمرة لتداول الأحداث والوقائع اليومية، وتجدد وإحياء بعض القضايا سبق وأن فصل بأمرها، ولعدم رضى الأطراف بالحكم يبقى لهم بالإستناد إلى الأرشيف، حيث تحدد أغراض إسترجاعه بحكم وتصرف المصلحة المنتجة والعاملة على على نوعية القضايا، فطلب الملف يكون حسب الأغراض التالية :

- للتقدمة
- للإطلاع : وضع الوثائق الأرشيفية تحت أعين القراء والمستفيدين يتماشى مع القواعد والقوانين المتعارف عليها في ميدان القضاء.
- المعارض فيها : هي الملفات والقضايا التي صدرت الحكم فيها بغياب أحد الطرفين المتنازعين ليعود الغائب بإعادة الطعن والنظر في القضية من جديد<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث : إحصاء الرصيد الوثائقي للأرشيف

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 15- 26 : نموذج ألي للبحث و الإطلاع على القضايا المدنية و الجزائية. نموذج للرفوف الخاصة بملفات الغرفة الجزائية و المدنية.

إن ما كتب من مؤلفات في ميدان القضاء من طرف مفتين أو قضاة مارسوا غالبا مهنة القضاء وكتبوا ن تجربة مباشرة، وهذه المؤلفات موجودة بالرغم من قلتها في العصر الحديث بسبب قلة المجتهدين، وانتشار التقليد في التفكير الشرعي ويمكن الإفادة منها بصفتها مصدرا للتاريخ.

### أولا : الملفات و الوثائق

وإذا أخذنا بالمفهوم الشامل للوثائق فإنه يمكن القول بطبيعة الوثائق التي تدعو الى التمييز بين الوثائق النصية التي تقدم معظم المعلومات أو كلها في شكل نصوص مكتوبة متاحة من خلال الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى، والوثائق غير النصية التي تقدم أهم المعلومات في شكل آخر يستوجب مشاهدتها أو الإستماع إليها أو معالجتها، مثل الوثائق المصورة، الوثائق الصوتية، الوثائق السمعية البصرية والوثائق الممغنطة وبرمجيات الحاسوب<sup>1</sup>، إشتهلت عليها الملفات القضائية كأدلة إقناع تحدد نوع القضية ومسارها. وعليه فقد إرتقينا جملة من الدراسات بغرض إحصاء الرصيد الوثائقي المحفوظ لدى مجلس قضاء غليزان فحصىلة الأرشيف القضائي أغلبها جلسات وأصول القرارات والخبرات<sup>2</sup>.

أ- **ملفات الغرف جزائية** : هي حصىلة ما تحوية الغرفة الجزائية من ملفات قضائية يديرها أمين ضبط حيث يخضع لرقابة وكيل الجمهورية يختص بالفصل في القضايا التي توصف

<sup>1</sup> لازم المالكي، مجبل. مرجع السابق. ص63.

<sup>2</sup> الملحق رقم 21- 27: نموذج لبطاقة التعريف محتوى العلبة الأرشيفية. نموذج لترتيب الرصيد الوثائقي للغرفة المدنية و الجزائية.

بأنها جنحة أو مخالفة وبصفة عامة الفصل في كل الإتهامات والدعاوى التي تحركها النيابة عن طريق وكيل الجمهورية ضد أشخاص معينين مثل جرائم الضرب، الجرح العمدي والسرقعة، الإختلاس والخيانة، التزوير...<sup>1</sup>، وعليه فقد حددنا وفق كل غرفة ملفاتها وقضاياها المتداولة وكل مدفوعاتها على حدى، وهي كالاتي :

✓ قسم الجنج : إستقبال ملفات قضايا الجنج والموقوفين الواردة من نيابة وكيل الجمهورية عن طريق مصلحة الجدولة، تتراوح مدة حفظها لدى مصالح الجهات القضائية لـ 20 سنة، لتتلف بعد هذه المدة.

✓ قسم المخالفات : يتلقى هذا القسم ملفات قضايا لعدة تجاوزات قانونية، تتحدد مدة حفظها لدى المصالح القضائية بـ 10 سنوات، ومدة 5 سنوات حفظ مؤقت على مستوى المراكز الجهوية للأرشيف ليتم إتلافها بعد إنقضاء هذه المدة.

✓ قسم الأحداث : تقتصر ملفاته على قضايا المعروضة للقصر الذين لم يكملوا السن القانونية 18 سنة، مدة حفظها 20 سنة و 5 سنوات كمدة حفظ مؤقتة ليُدفع الى المركز الجهوي للأرشيف<sup>12</sup>.

**ب- ملفات الغرف المدنية :** مكونات ملف القضية المدنية أو الشخصية تختلف عن مكونات ملف القضية الجنائية أو التنفيذية وذلك ما يقتضي بيان مكونات ملف كل نوع من أنواع القضايا المذكورة على حدة، حيث أن مكونات ملف القضية المدنية أو الشخصية تتمثل

<sup>1</sup> بوضياف، عمار. النظام القضائي الجزائري . (د.م) : دار ربحانة، 2003. صص 6-7.

<sup>2</sup> الملحق رقم 18 : نموذج للرفوف المتحركة الحاملة للملفات الجزائية بذات العلب الزقاء.

في الآتي: - دعوى المدعي الخطية مستوفية جميع شروط قبولها شكلاً عملاً بنص المادتين (103، 104) مرافعات. إرفاق ما يثبت شخصية المدعي بالدعوى (صورة البطاقة الشخصية أو البطاقة العائلية أو جواز السفر) وذلك في حالة أن تقدم الدعوى من قبل المدعي بشخصه. - إرفاق صورة من الوكالة الرسمية أو صورة قرار تنصيب شرعي أو ما يثبت كون مقدم الدعوى ولياً شرعياً للمدعي وذلك في حالة أن تقدم الدعوى من قبل وكيل عن المدعي أو منصوب شرعي أو ولي شرعي عن المدعي لقصر أو جنون أو غيبة مستمرة وذلك عملاً بنص المادتين (74، 104) مرافعات. - إرفاق حافظة مستندات قانونية بالدعوى متضمنة مستندات صحة الدعوى إجمالاً موقع عليها وعلى الدعوى من قبل المدعي أو وكيله الشرعي أو المنصب عنه أو ولية<sup>1</sup>، تتحدد آجال الحفظ القانونية لملفات الحالة المدنية ب: 05 سنوات فيما يخص التصحيح الإداري و10 سنوات للتصحيح القضائي لدى الجهات القضائية ومدة حفظ لدى المركز الجهوي للأرشيف ب: 05 سنوات لتتلف بعد إنقضاء هذه المدة المصححات الإدارية و10 سنوات للتصحيح القضائي بعد دفعه. هذا وتتنوع الملفات المدنية حسب كل غرفة، تتوزع على 6 غرف منها :

✓ الغرفة المدنية : تعالج فيها كل الملفات الخاصة بالنزاعات ذات الطابع المدني بين الأفراد تحفظ لدى مصالح الجهة القضائية لمدة 10 سنوات من تاريخ الفصل النهائي في القضية و 25 سنة كمدة حفظ لدى المركز الجهوي للأرشيف يتم إتلافها بعد نهاية المدة .

<sup>1</sup> معتصم، شرف الدين . إجراءات تداول وحفظ ملف القضية...هموم الواقع وضرورة التحديث. متاح على الرابط: <http://www.alqdhahieh.net/joomalqadayia/index.php> بتاريخ 2017/01/22. على الساعة 20:15.

✓ غرفة الأحوال الشخصية : تحتوي على الملفات و الوثائق الخاصة بالأسرة والميراث الطلاق، الرجوع، الحضانة، إثبات النسب، الجنسي، تحفظ لدى مصالح الجهة القضائية لمدة 10 سنوات من تاريخ الفصل النهائي في القضية و 25 سنة كمدة حفظ لدى المركز الجهوي للأرشيف بشرط أن تدفع الملفات التالية : إثبات النسب، فقدان، الزواج العرفي الوفاة، الحجر والميراث، فيما يتم إتلاف بقية الملفات الأخرى.

✓ الغرفة العقارية : تحتوي على ملفات النزاعات المتعلقة بالتصرف في العقارات البيع ، الهبة ، أو التنازل و الفصل في الملكية العقارية.

✓ الغرفة التجارية: تتحدد من خلال الملفات القضائية الفاصلة بين النزاعات الحاصلة بين التجار أو الشركات التجارية .

✓ الغرفة الإجتماعية : بها الملفات ذات العلاقة الفردية والجماعية بين العمال وأصحاب العمل، الأجور، كشف الرواتب والمنح.

✓ الغرفة الإستيعالية : تعالج فيها القضايا المستعجلة وتقتضي النظر فيها في آجال قصيرة كوقف الأشغال أو الطرد

### ج- أصول القرارات :

نعني بأصول القرارات هي الحكم المبدئي الذي يشمل جميع القرارات التي تتخذها الهيئات القضائية سواء كانت مكونة من قاضي واحد أو من قضاة عديدين للخوض في جل القضايا بين الأطراف المتنازعة وتدوين كل تفاصيل القضية وإحداث حد وقرار مفصول في

أمه، حيث تشتمل ملفات ووثائق أصول القرارات الأمثلة: القرار الصادر بالتصديق على اتفاق الخصوم أو على الصلح، والقرار بإثبات الوفاة وحصر الإرث، والقرار القاضي بتعيين الوصي أو القيم ومحاسبته والترخيص له بإجراء بعض التصرفات، وقرار وضع الأختام وقرار تعيين الحارس أو المصفي، والقرارات الصادرة على العرائض كقرار الحجز الاحتياطي والحجز لدى ثالث، وكذلك قرار تقصير المهل. تقدر مدة حفظها ب : 35 سنة كمدة حفظ لدى الجهات القضائية و 64 سنة مدة حفظ لدى المركز الجهوي للأرشيف .

#### د- أصول الخبرات :

هي مسائل فنية بحتة تحتاج إليها المحكمة في المسائل المدنية وتحتاج إليها جهات الإحالة الأخرى في المسائل الجنائية. والخبرة في نمو لتطور المسائل التي تعرض على الخبير، وتقدم الأجهزة التي يستخدمها في الكشف عن الحقيقة، يتوجب إيداعها لدى مصلحة الأرشيف كدليل سابق للحكم في القضية<sup>1</sup>.

الخبرة في أبحاث التزييف والتزوير، هي خبرة لكن خصوصيتها تتميز بالنمو وتغير شكل مستندات والآلات والأدوات التي تستخدم في إنشائها، وكذلك الأجهزة التي تستخدم في الفحص وعليه فقد حددت آجال حفظها ب : 10 سنوات كمدة حفظ لدى الجهات القضائية و 25 سنة مدة حفظ لدى المركز الجهوي للأرشيف.

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 16: نموذج لوصل الإستلام لأصول الخبرات.

## ثانيا : أقسام الملفات وأصول القرارات

يتكون مجلس قضاء غليزان من ما هو صادر عن مجلس قضاء مستغانم قبل إفتتاح المقر الجديد بغليزان ليتنوع بذلك الرصيد الوثائقي من ملفات وأصول قرارات تتوضح كما يلي<sup>1</sup> :

### 1- مجلس قضاء مستغانم

#### أ- ملفات :

- **ملفات جزائية** : وهذا وقد شمل مجلس قضاء غليزان على ملفات مدنية صادرة من مجلس قضاء مستغانم التي تعود الى سنة 1990 الى غاية سنة 2002 متمثلة في قضايا مفصول في أمرها ومنها ما هو قيد التحقيق.

- **ملفات مدنية** : اول ملف مدني أودع لدى مخزن أرشيف غليزان كان بعد 6 سنوات من تحويل الملفات الجزائية بتحديد سنة 1996 الى غاية 2002.

#### ب - أصول القرارات :

**أصول قرارات جزائية** : ابتداءا من 1967 وصدور أول وثيقة كان في يوم 4 جانفي من نفس السنة<sup>2</sup>، الى غاية سنة 2002.

<sup>1</sup> الملحق رقم 20 : المحتوى الوثائقي للملفات و أصول قرارات.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 23- 24 : أول إصدار لوثيقة وملف من أصول قرارات الغرفة الجزائية ؛ بطاقة فنية لأصول قرارات مجلس قضاء مستغانم المودعة لدى مجلس قضاء غليزان.

أصول قرارات مدنية : إبتداء من سنة 1967 الى غاية سنة 2002.

2 - مجلس قضاء غليزان :

1 - الملفات :

ملفات جزائية<sup>1</sup> : ابتداء من سنة 2000 الى سنة 2015.

ملفات مدنية : ابتداء من سنة 2000 الى سنة 2015.

ب- أصول القرارات :

أصول قرارات جزائية : ابتداء من سنة 2000 الى يومنا هذا.

أصول قرارات مدنية : ابتداء من سنة 2000 الى يومنا هذا.

ثالثا : السجلات القضائية

تتخذ السجلات مسارها نحو مصلحة الأرشيف عبر جدول الدفع<sup>2</sup>، ليتم الفصل بينها وتحديد

آجال حفظها وهي كما لآتي :

1-سجلات البريد العام:

---

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 11: بطاقة تعريف لأولى الملفات الجزائية بمجلس قضاء غليزان.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 25: نموذج لجدول الدفع الخاص بالسجلات.

يتولى تسيير هذه المصلحة أمين ضبط بمساعدة معاونين له، لهم مهمة تلقي كافة البريد الوارد الى النيابة العامة قد يكون : شكاوى من المواطنين، محاضر ضبطية قضائية، مراسلات متنوعة من الإدارات العمومية...الخ، لتدون في سجل المرجع العام و بعد ذلك ختم البريد بختم الورود كما هو الحال بالنسبة للسجلات الأخرى .

السجلات	تاريخ أول سجل	العدد	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	الملاحظات
سجل بريد المؤسسات العقابية	2001 - 2004	15	05 سنوات	05 سنوات	يدفع الى المركز الوطني للأرشيف
السجل الخاص بتحويل المساجين	2005 - 2012		05 سنوات	05 سنوات	يدفع الى المركز الوطني للأرشيف
السجل الخاص بالحفظ	2007/04/28 2015/01/07		05 سنوات	05 سنوات	يدفع الى المركز الوطني للأرشيف

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 01 : الخاص بسجلات البريد العام.

## 2- سجلات مصلحة الجدولة :

وهي مصلحة تابعة للنيابة، يتم على مستواها جدولة جميع القضايا الواردة عليها سواء عن طريق البريد، التقدمة، الإستدعاء المباشر، أو التكليف بالحضور من طرف قاضي التحقيق،

أو رجوع الدعوى بعد الخبرة.

يقوم أمين الضبط بتشكيل الملف الجزائي بالتأكد من الوثائق التالية : صحيفة المتابعة تحديد مراكز الأطراف، التهمة، المواد القانونية المعاقب عليها، ليقوم في الأخير بتسجيل القضايا المجدولة الخاصة بالجنح، المخالفات، والأحداث في سجل جدولة كل واحدة على حدى. يتمثل رصيد مصلحة الجدولة من السجلات في نوع واحد، " سجل جدولة الإستئنافات الجزائية : أول إصدار كان بتاريخ 2000/10/02 " أو ما تسمى بسجلات جدولة القضايا الجزائية. تحدد مدة حفظها لدى الجهات القضائية بـ 10 سنوات و 5 سنوات لدى مراكز الحفظ الجهوية بعد إجراء الدفع.

### 3- سجلات مصلحة تنفيذ العقوبات :

هي مصلحة تابعة للنيابة العامة يسيرها أمناء ضبط تحت إشراف وكيل الجمهورية تتمثل مهامها في تنفيذ العقوبات الصادرة ضد المتهمين في جميع الأحكام الجزائية : جنح مخالفات، أحداث، مع الإشارة إلى أنه مهما كانت نوع التهمة : جنحة، مخالفة، المتهم، حدث أو بالغ، فإن الإجراءات المتبعة هي نفسها.

طريقة التنفيذ: يتولى أمين الضبط تسجيل جميع الأحكام الجزائية الصادرة في الجلسة بتاريخها بعد فهرستها من قبل أمين الضبط القسم الجزائي في السجل العام لتنفيذ العقوبات الذي يمسك وفقا للنموذج الوزاري.

## الفصل الرابع : دراسة ميدانية بمجلس قضاء غليزان

الملاحظات	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	العدد	تاريخ أول سجل	السجلات
يدفع الى المركز الجهوي للأرشيف	05 سنوات	20 سنة	07	2000	سجل تنفيذ العقوبات
	10 سنوات	10 سنوات	10	2000	سجل إرسال بطاقة السوابق القضائية رقم 1
إتلاف	10 سنوات	10 سنوات	05	2000	سجل المستخرجات المالية
يدفع الى المركز الجهوي للأرشيف	05 سنوات	10 سنوات	01	2000/10/29	سجل قيد المعارضة في المواد الجزائية
يدفع الأصل الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي ونسخة للأرشيف الوطني	05 سنوات	30 سنة	03	2011	سجل فهرسة إرسال ملفات الطعن بالنقض
يدفع الأصل الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي	05 سنوات	10 سنوات	01	2006/06/24	سجل ملفات الإستئناف (جنح، أحداث، إتهام )
يدفع الأصل الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي ونسخة للأرشيف الوطني	05 سنوات	30 سنة	10	2000/10/29	سجل فهرسة القرارات الجزائية

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 02 : الخاص بسجلات مصلحة تنفيذ العقوبات.

3-سجلات مصلحة الحالة المدنية :

يشرف على هذه المصلحة أمين ضبط يهتم بتلقي طلبات المواطنين المتعلقة بتصحيح أو تسجيل عقود الحالة المدنية، حيث يعمل على التأكد من توافر جميع الوثائق المطلوبة في الملف ليقوم بقيدها في سجل قيد طلبات الحالة المدنية

الملاحظات	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	العدد	تاريخ أول سجل	السجلات	الغرف
تدفع الى المركز الجهوي للأرشيف	05 سنوات	05 سنوات	33	2003	سجل تأشيرة الحالة المدنية	غ - المدنية
			19	2000	سجل جلسات الأحوال الشخصية	
	05 سنوات	10 سنوات	02	-2005 2011	سجل المرافعات	غ - التجارية
	05 سنوات	10 سنوات	03	-2000 2011	سجل قيد الإستئناف	
يدفع الأصل الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي. -نسخة لمركز الأرشيف الوطني	05 سنوات	30 سنة	03	-2000 2011	سجل الفهرس	
يدفع الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي.	05 سنوات	10 سنوات	02	2006	سجل المرافعات	غ - العقارية
	05 سنوات	10 سنوات	03	-2000 2011	سجل قيد الإستئناف	غ - الإستيعالية
	15 سنة	20 سنة	03	-2000 2011	سجل الجلسات	
	05 سنوات	10 سنوات	03	-2005 2011	سجل المرافعات	
يدفع الأصل الى المركز الجهوي للأرشيف القضائي. -نسخة لمركز الأرشيف الوطني	05 سنوات	30 سنة	03	-2000 2011	سجل الفهرس	غ - الإجتماعية
	05 سنوات	30 سنة	03	-2000 2010	سجل الفهرس	

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 03 : الخاص بسجلات مصلحة الحالة المدنية

4- سجلات مصلحة السوابق القضائية :

مصلحة السوابق القضائية توجد على مستوى الشباك وهي في الأصل تابعة للنيابة، تسيير من قبل أمين ضبط يتولى تسليم صحيفة السوابق القضائية رقم 2 بالنسبة للإدارات و الجهات القضائية وهي بيان كامل للبطاقة رقم 1 ، بالإضافة لصحيفة السوابق القضائية رقم 3 بالنسبة للمواطنين وهي بيان جزئي للبطاقة رقم 1 ، وهنا يقوم أمين الضبط في طبعها ثم تقديمها الى وكيل الجمهورية لتوقيع عليها بعدها تعاد الى المصلحة من أجل إلصاق طابع الدمغة ثم تختتم بختم المحكمة وتفيد بسجل السوابق القضائية .

السجلات	تاريخ أول سجل	العدد	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	الملاحظات
سجل حفظ بطاقة السوابق القضائية رقم 1	1998	12	10 سنوات	10 سنوات	يدفع الى مركز الأرشيف الوطني
سجل تسليم صحيفة شهادة السوابق القضائية رقم 1	2007	01	سنة واحدة	-----	إتلاف
سجل تسليم صحيفة شهادة السوابق القضائية رقم 2	2007	03	سنة واحدة	-----	إتلاف
سجل تسليم صحيفة شهادة السوابق القضائية رقم 3	2005	11	سنة واحدة	-----	إتلاف

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 04 : خاص بسجلات مصلحة السوابق القضائية.

5- سجلات غرفة تحقيق والأحداث :

يشرف على قسم الأحداث أمين ضبط يتولى جميع الإجراءات التي تنصب على الملفات إبتداء من تاريخ ورودها على غرفة الأحداث وقيدها في السجل الى غاية صدور الحكم في شأنها.

الملاحظات	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	العدد	تاريخ أول سجل	السجلات
يدفع الى مركز الجهوي الأرشيف	05 سنوات	10 سنوات	06	2005	سجل جلسات الأحداث
	05 سنوات	10 سنوات	03	2006	سجل جلسات الأحداث للنياحة
	05 سنوات	10 سنوات	03	2008	سجل جلسات الإستئنافات
	05 سنوات	20 سنة	02	2007	سجل تنفيذ العقوبات

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 05 : خاص بسجلات غرفة التحقيق و الأحداث.

6- سجلات الغرفة الجزائية :

الملاحظات	مدة الحفظ لدى مركز الأرشيف الجهوي	مدة الحفظ لدى مصلحة الأرشيف	العدد	تاريخ أول سجل	السجلات
يدفع إلى المركز الجهوي للأرشيف القضائي	05 سنوات	10 سنوات	26	2000/10/29 2012/01/13	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الأولى
	05 سنوات	10 سنوات	16	2000/10/29	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الأولى - النيابة
	05 سنوات	10 سنوات	27	2002/03/27	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الثانية
	05 سنوات	10 سنوات	25	2000/11/08	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الثانية - النيابة
	05 سنوات	10 سنوات	09	2007/04/08	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الثالثة
	05 سنوات	10 سنوات	13	2007/06/07	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الثالثة - النيابة
	05 سنوات	10 سنوات	01	2014/12/03	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الرابعة
	05 سنوات	10 سنوات	01	2014/12/03	سجل جلسات الغرفة الجزائرية الرابعة - النيابة

المصدر: من إعداد الطالب نوار هشام .

الجدول رقم 06 : يمثل سجلات الغرفة الجزائرية.

ملاحظة : حدد أعمار السجلات حسب رزمة الحفظ للأرشيف القضائي أو ما يعرف

بجدول تسيير الوثائق المؤرخ في 2010/07/27<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الملحق رقم 28: نموذج لجدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي.

المبحث الثالث : تحليل البيانات و نتائج الدراسة

المطلب الأول : تحليل و تفسير البيانات

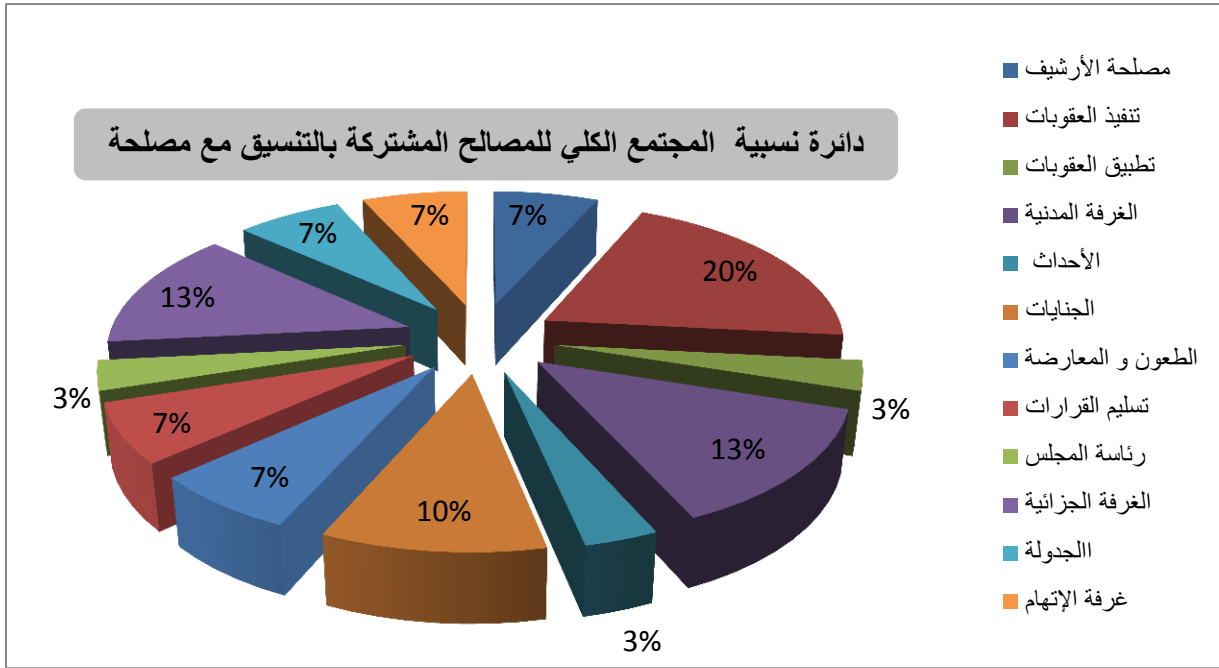
إعتمدنا في تحليل دراستنا على تحديد فئات العينة لتحصيل نتائج الدراسة من خلال الإستبانة الحاملة لجملة من السؤالات تفسر واقع الخدمة الأرشيفية و قيمتها.

أولا: تحديد فئات العينة المختارة :

العينة	العدد	النسبة
مصلحة الأرشيف	02	% 6,67
تنفيذ العقوبات	06	% 20
تطبيق العقوبات	01	% 3,33
الغرفة المدنية	04	% 13,33
الأحداث	01	% 3,33
الجنايات	03	% 10
الطعون و المعارضة	02	% 6,67
تسليم القرارات	02	% 6,67
رئاسة المجلس	01	% 3,33
الغرفة الجزائية	04	% 13,33
الجدولة	02	% 6,67
غرفة الإتهام	02	% 6,67
المجموع	30	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 07 : المجتمع الكلي للمصالح المشتركة بالتنسيق مع مصلحة الأرشيف .



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يبين الجدول رقم 07 وكما هو موضح في الشكل 01 أن فئة مسيري مصلحة الأرشيف والمصالح ذات التبعية المهنية لها والمستفيدة من خدماتها، وقد بلغت نسبة 6,67 % ممثلة لـ 02 من عمال مصلحة الأرشيف وذات النسبة لمستفيديها غرار غرفة الإتهام وتسليم القرارات ومصلحة الجدولة. ونسبة 20 % كتقدير لنفس المصالح من موظفي تنفيذ العقوبات البالغ عددهم بـ 06 موظفين كأعلى نسبة، و 04 موظفين لكل من الغرفة المدنية والجزائية بنسبة 13,33 % و 10 % ممثلة لـ 03 موظفي محكمة الجنايات، وأقل نسبة بـ 3,33 % بتقدير موظف واحد لكل من غرفة الأحداث ورئاسة المجلس، تطبيق العقوبات.

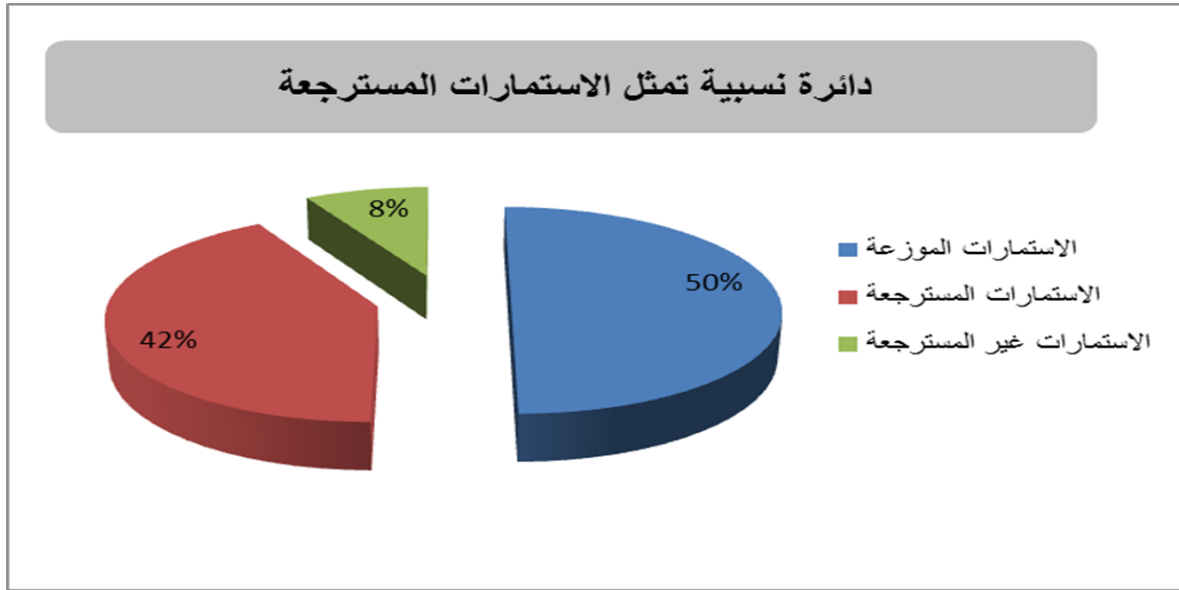
وعليه يمكن القول بأن التنوع في الوظائف يخلق تقدير موظفي كل مصلحة يتزامن مع طبيعة و أداء المهام وحاجة المصالح من الموظفين.

- الاستثمارات المسترجعة :

النسبة	العدد	استمارة الاستبانة
%100	30	الاستثمارات الموزعة
%83,33	25	الاستثمارات المسترجعة
%16,67	05	الاستثمارات غير المسترجعة

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 08: يمثل الإستثمارات الموزعة على موظفي مصلحة الأرشيف ومستفيديها



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

بعد قيامنا بتسليم الإستبيانات للإجابة عليها، وبعد حصولنا على تلك الإجابات والإطلاع عليها وجدنا (25) أجيب عليها بشكل جيد يسمح باستغلالها في الدراسة الميدانية أي ما يعادل 83,33% من الإستثمارات الموزعة، في حين نجد الإستثمارات الضائعة ومنها

ما كان قراره بالمعارضة بدليل أنه غير مسموح له بالإدلاء بما يخص قطاع العدالة، قدرت بـ 16,67% استمارة بنسبة الكلية للإستيبيانات الموزعة .

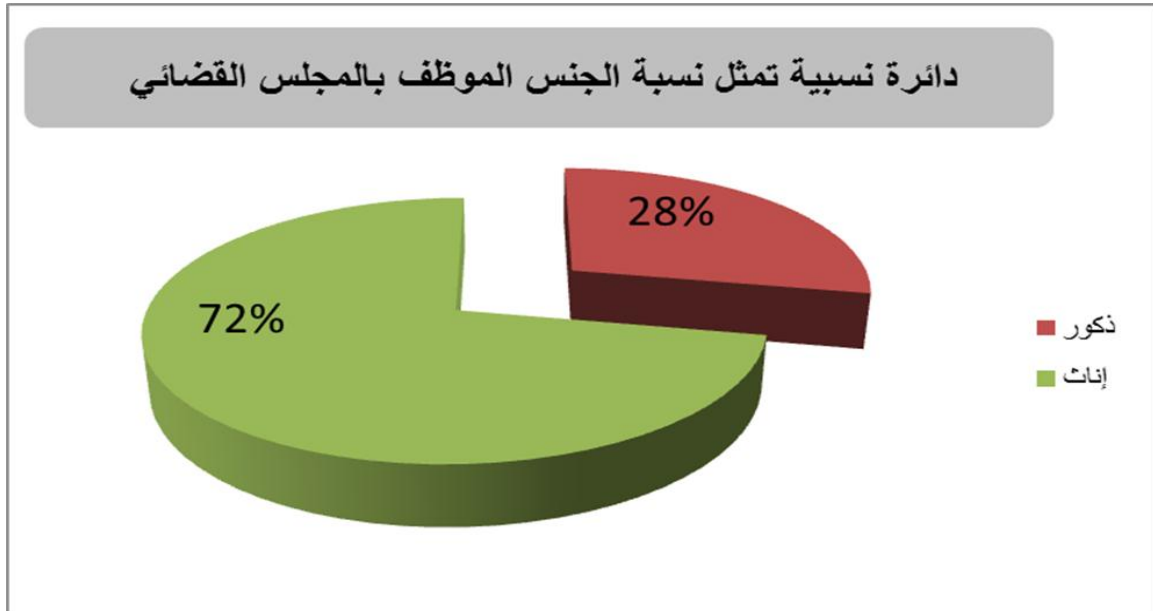
ثانيا: تحليل وتفسير البيانات الخاصة بموظفي مصلحة الأرشيف ومستفيديها

- تحديد نوع الجنس :

الجنس	العدد	النسبة
ذكور	08	% 28
إناث	18	% 72
المجموع	25	%100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 09 : يحدد نسبة الجنس الموظف بالمجلس القضائي .



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

نرى من خلال الجدول رقم 09 ومن خلال الشكل 03 أن الحضور الفعلي و المشاركة في الإجابة على الإستبانة دون أن ننسى تهاون 5 موظفين ورفضهم لطلبنا من صنف الذكور لعدة أسباب شخصية، وهذا لا يوحي بالموثّر النسبي للإناث الذي قدر بـ 72 % من مستجبي الطلب.

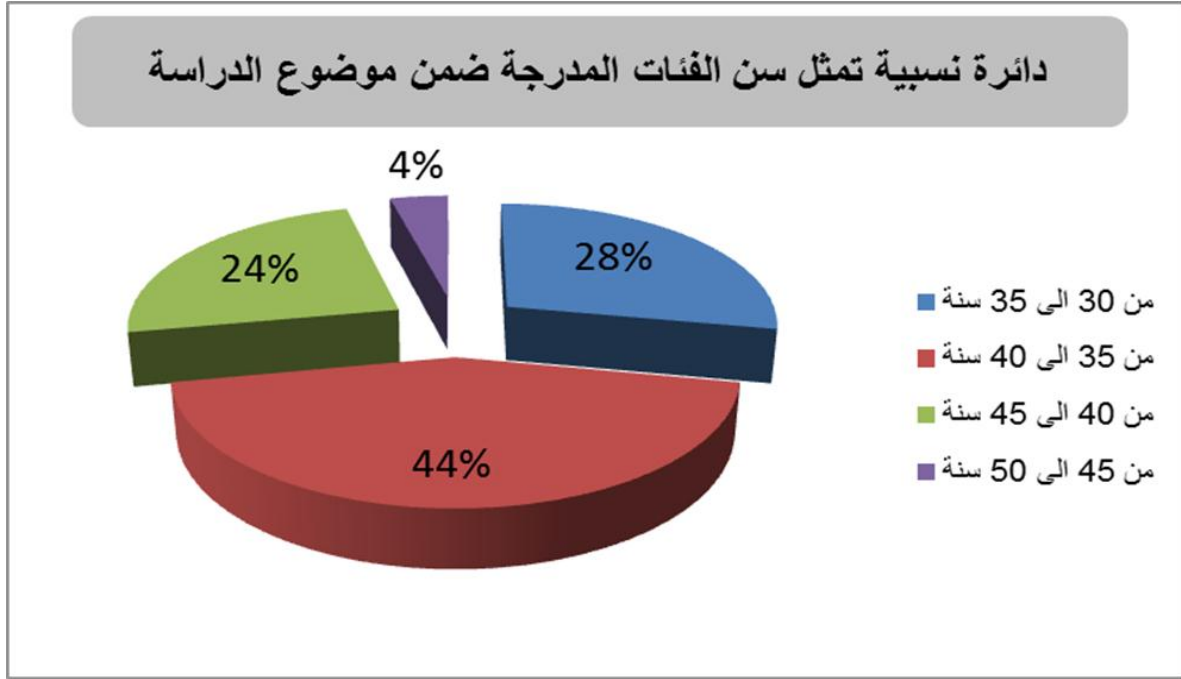
ومنه يبقى العنصر النسوي الأكثر حضورا ومشاركة حتى وإن لم تكن الأسباب .

- تحديد السن :

النسبة	التكرار	السن
% 28	07	من 30 الى 35 سنة
% 44	11	من 35 الى 40 سنة
% 24	06	من 40 الى 45 سنة
% 02	01	من 45 الى 50 سنة
%100	25	المجموع

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 10: يمثل سن الفئات المدرجة ضمن موضوع الدراسة.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

وعلى حسب ما درسناه خلال الجدول رقم 10، وحسب ماتوضحه الإحصائيات النسبية للشكل 04 أن فئة المحددة من السن 35 الى 40 سنة هي الفئة الأكثر تواجدا مجلس قضاء غليزان قدرت بنسبة 44 % كأعلى نسبة من 11 موظف. وأقل نسبة بـ 02 % بتقدير شخص واحد يبلغ 47 سنة من الفئة المحددة من 45 الى 50 سنة.

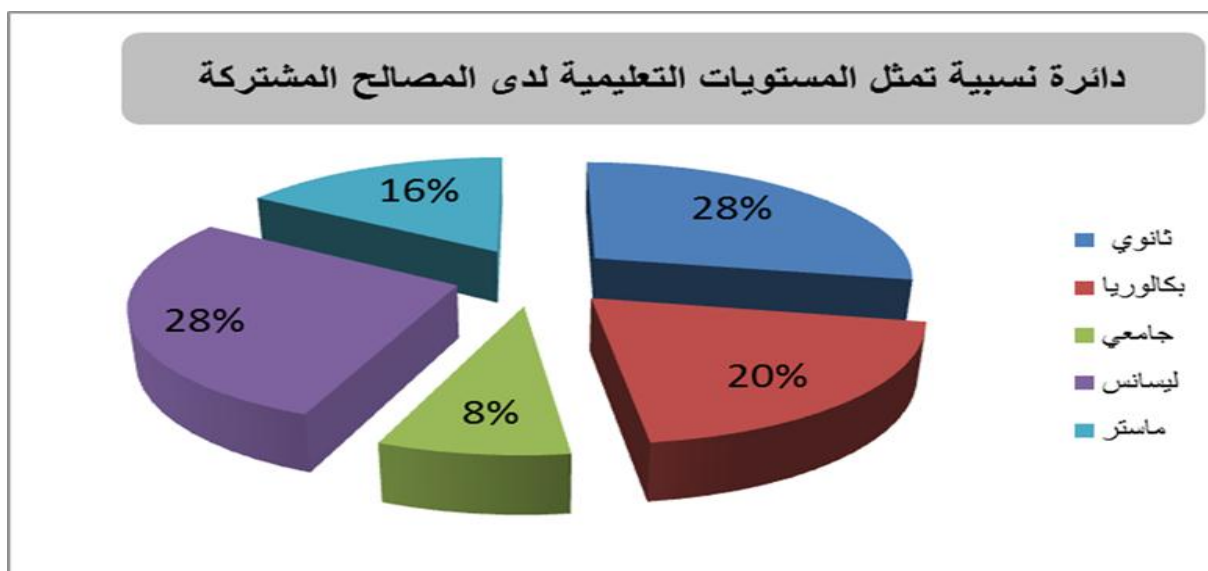
نستنتج من تفسيرالسن القانونية لدراستنا، أن المجلس القضائي في حاجة ذوي الخبرة والكفاءة وهذا ما قد يحدده فارق السن .

- المستوى التعليمي :

المستوى	التكرار	النسبة
ثانوي	07	% 28
بكالوريا	05	% 20
جامعي	02	% 08
ليسانس	07	% 28
ماستر	04	% 16
المجموع	25	%100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 11 : يحدد المستويات التعليمية لدى المصالح المشتركة.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

من خلال الجدول رقم 11 و الشكل 05 ، يتضح أن أكثر موظفي مجلس القضاء من المدرجين ضمن موضوع دراستنا أغلبهم ذوي مستوى التعليم من السنة الثالثة ثانوي و شهادة ليسانس بنسب متكافئة 28 % قدر عددهم بـ (7) موظفين لكل من المستوى الثانوي والجامعي بشهادة ليسانس. لتليها نسبة حاصلية شهادة البكالوريا بـ 20 % من (05) موظفين 16 % من حاملي شهادة الماستر بتقدير (04) موظفين. وأقل نسبة بـ 08 % من موظفي المجلس يزاولون دراساتهم من التعليم الجامعي.

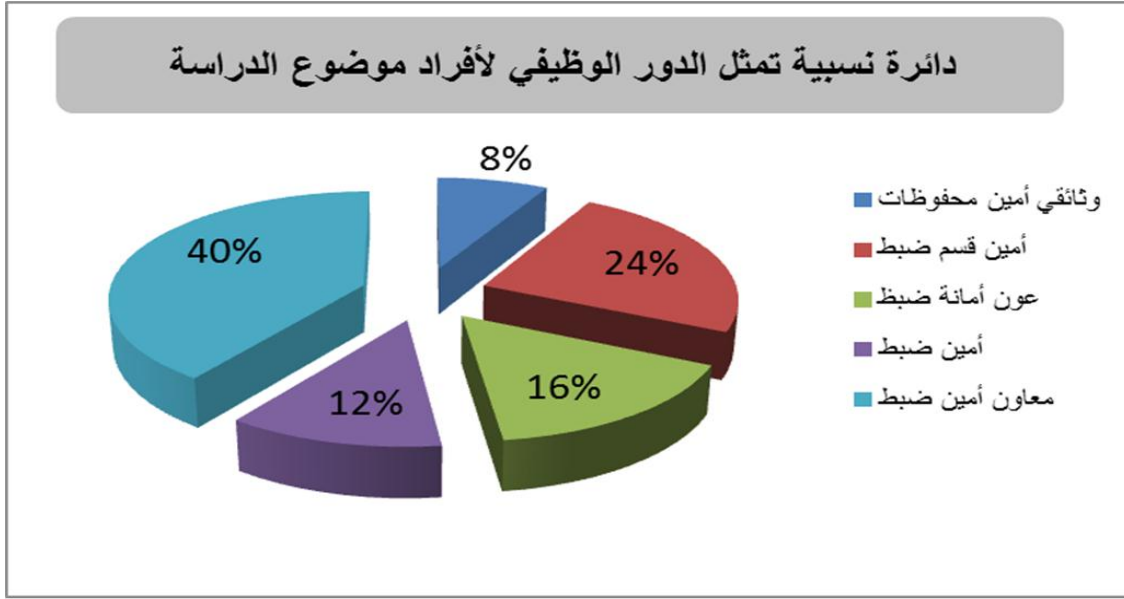
وعلى ضوء ما سبق يمكن الإقرار بأن تعدد المستويات يحدد منصب كل عامل، بالرغم من أن هناك موظفين يفوق مستواهم التعليمي المنصب المشغول .

#### – الوظيفة الحالية :

الوظيفة	التكرار	النسبة
وثائقي أمين محفوظات	02	08 %
أمين قسم ضبط	06	24 %
عون أمانة ضبط	04	16 %
أمين ضبط	03	12 %
معاون أمين ضبط	10	40 %
المجموع	25	100 %

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 12 : يمثل الدور الوظيفي لأفراد موضوع الدراسة .



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

وكما هو ممثل في الجدول و الشكل 06 أعلاه أن المصالح المشتركة الفعالة والمستفيدة من الخدمة الأرشيفية تختلف رتبها وتسميتها الوظيفية لنجد أن مجلس القضاء لولاية غليزان به، نسبة 40 % من معاوني أمين ضبط ممثلة في 10 موظفين ، و نسبة 24 % لأمناء قسم الضبط و أعوانهم بنسبة 16 % ، و نسبة 12 % لأمناء الضبط، وأقل نسبة 08 % لموظفي مصلحة الأرشيف برتبة وثائقي أمين محفوظات.

تختلف التسميات بين أمين قسم ضبط وأمين ضبط لكن قدر يتشغل منصب أي منهما بنفس الرتبة العلمية أو الشهادة كما وأن التسمية الحقيقية لرتبة وثائقي أمين محفوظات هي نفس رتبة أمين ضبط حسب تسمية أعوان العدالة.

المطلب الثاني : تحليل محاور الإستبانة

- المحور الأول : حول تقييم الخدمة الأرشيفية ونوعيتها.

تقييم الخدمة الأرشيفية في ظل الأداء المهني في ميدان الأرشيف ، يحدد النشاط

الأرشيفي من خلال نوعية الخدمة الأرشيفية و تفاعل المستفيد معها هذا وقد ذكرت تفاصيل

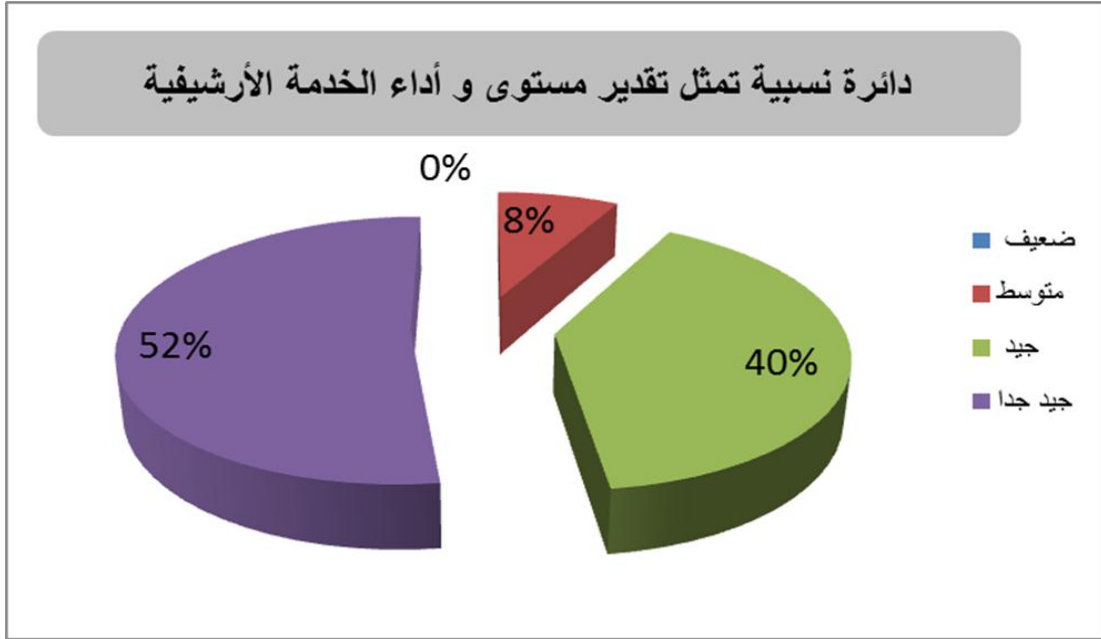
المحور الأول في جملة من الأسئلة كانت كا لآتي :

السؤال الأول : ماهو تقديرك لمستوى و أداء الخدمات الأرشيفية ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
ضعيف	00	% 00
متوسط	02	% 08
جيد	10	% 40
جيد جدا	13	% 52
المجموع	25	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 13: يمثل تقدير مستوى و أداء الخدمة الأرشيفية.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يلاحظ من خلال الجدول رقم 13 و الشكل 07 كما و موضح في الدائرة النسبية أن مستوى أداء الخدمة الأرشيفية لدى المجلس القضائي بغليزان جد راقى بشهادة مستفيدي الأرشيف و إقرار القائمين عليه بأنه العمل الأرشيفي يسير في أحسن الظروف، بنسبة أعلى بـ 52 % ، بتقدير جيد جدا، وأقل نسبة بتقدير متوسط بلغت 08 %.

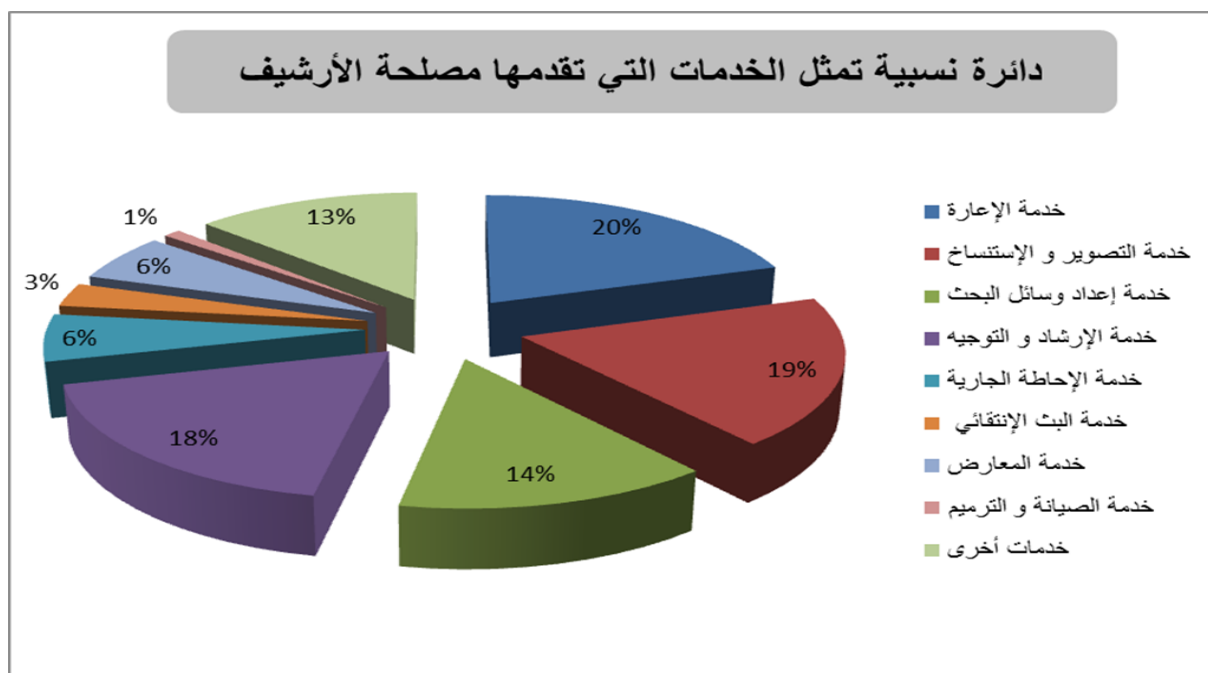
تنسب نجاحات الخدمات الأرشيفية الى الإجتهادات المبذولة من طرف الوثائقي أمين محفوظات وحسن إستغلالهم لكامل الإمكانيات لممارسة المهنة الأرشيفية.

السؤال الثاني : ماهي الخدمات التي تقدمها المصلحة ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
خدمة الإعارة	20	20 %
خدمة التصوير و الإستنساخ	19	19 %
خدمة إعداد وسائل البحث	14	14 %
خدمة الإرشاد و التوجيه	18	18 %
خدمة الإحاطة الجارية	06	06 %
خدمة البث الإنتقائي	03	03 %
خدمة المعارض	06	06 %
خدمة الصيانة و الترميم	01	01 %
خدمات أخرى	13	13 %
المجموع	100	100 %

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 14 : يمثل الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

من خلال الجدول رقم 14 والشكل 08 يتضح بأن مصلحة الأرشيف تقدم عدة خدمات أرشيفية نجد أن خدمة الإعارة كأعلى نسبة بـ 20 % من إجمالي الخدمات المقدمة و 19 % كنسبة تقدير لخدمة التصوير والإستتساخ متنوعة بخدمة الإرشاد والتوجيه بنسبة 18 % ، و 14 % تمثل نسبة خدمة إعداد وسائل البحث ، وبعض من الخدمات الأخرى بنسبة 13 % .

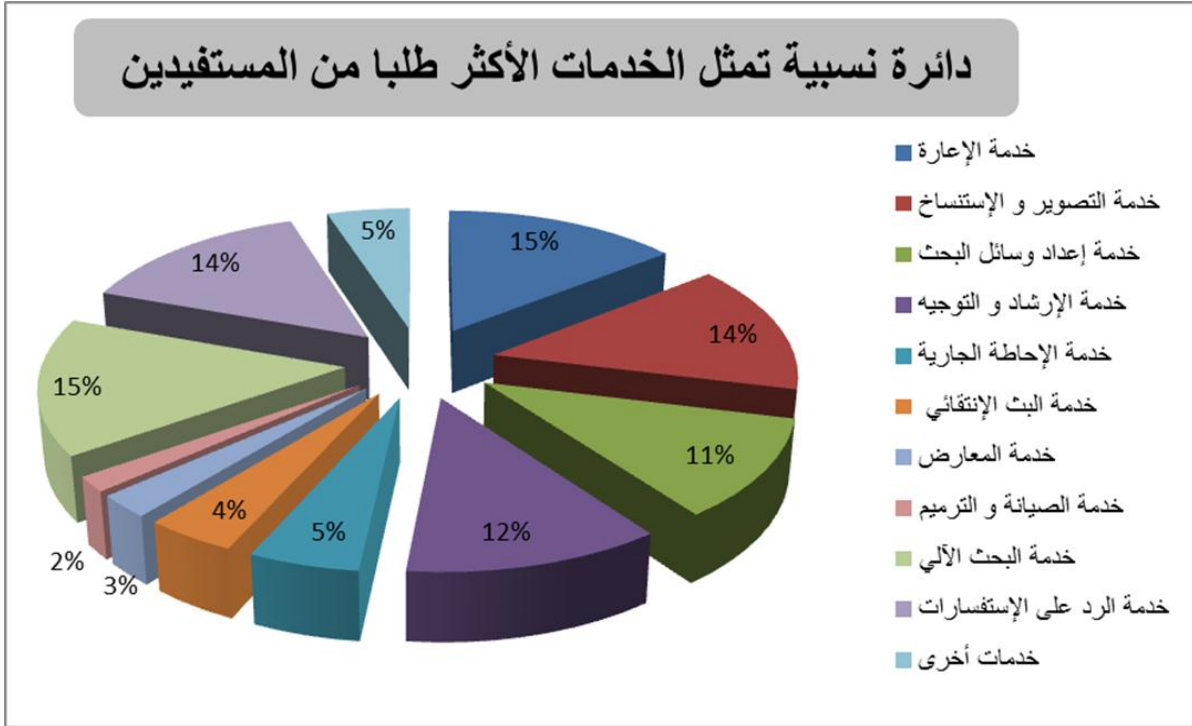
تبقى جل الخدمات المذكورة من أوليات المهام الأرشيفية في حين أن خدمة الصيانة والترميم شبه منعدمة لعدم وفرة الأجهزة و التقنيات المختصة لذلك.

السؤال الثالث : ماهي الخدمات الأكثر طلبا من مقبلي المصالح على الأرشيف ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
خدمة الإعارة	17	% 14,4
خدمة التصوير و الإستنساخ	17	% 14,4
خدمة إعداد وسائل البحث	13	% 11,01
خدمة الإرشاد و التوجيه	14	%11,86
خدمة الإحاطة الجارية	06	% 5,08
خدمة البث الإنتقائي	05	% 4,23
خدمة المعارض	03	%2,54
خدمة الصيانة و الترميم	02	%1,69
خدمة البحث الآلي	18	% 15,25
خدمة الرد على الإستفسارات	17	% 14,4
خدمات أخرى	06	% 5,08
المجموع	118	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 15 : الخدمات الأكثر طلبا من المستفيدين.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

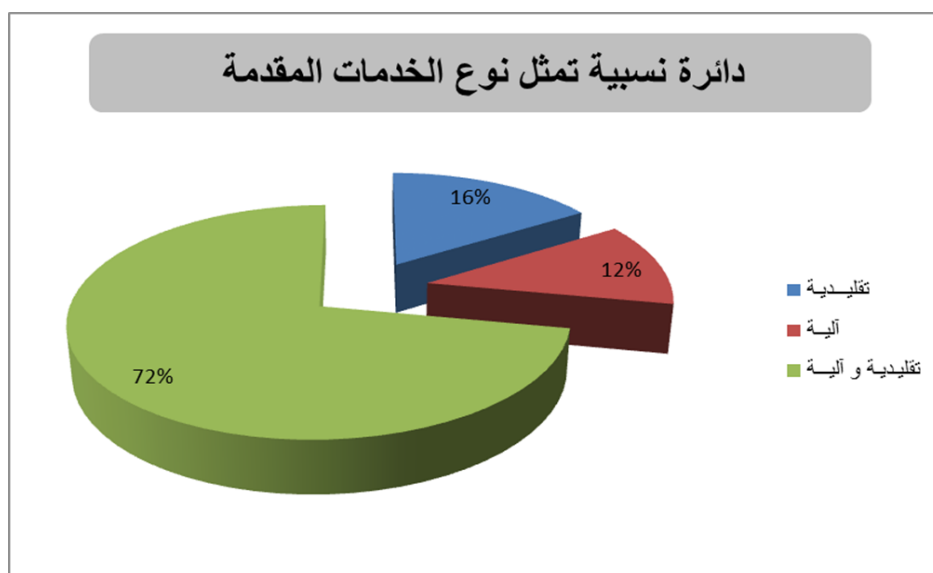
يتضح من خلال الجدول 15 و الشكل 09 أن، الخدمات الأكثر طلبا من المستفيدين تتمثل في خدمة البحث الآلي إذ تعتبر خدمة مهمة وكثيرة الطلب لدى الجهات القضائية المزودة بنظام التسيير الآلي للملفات القضائية بنسبة 15,25 % باعتبارها الأداة التي تساعد في البحث عن ما هو مطلوب من وثائق وملفات. تأتي بعدها خدمة الإعارة وخدمة التصوير والإستنساخ، وخدمة الرد على الإستفسارات بنفس النسبة المقدره بـ 14,4 % وهذا هو المنطق الذي تقيم عليه الخدمة الأرشيفية.

السؤال الرابع : ما نوع الخدمات المقدمة ؟

الإحتمالات	التكرار	النسبة
تقليدية	04	% 16
آلية	03	% 12
تقليدية و آلية	18	% 72
المجموع	25	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 16 : يمثل نوع الخدمات المقدمة .



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

وعلى ضوء ما حددته الإستبانة من آراء العينة و من خلال الجدول رقم 16 والشكل 10

يتضح أن أغلب نوعية الخدمات الأرشيفية تقدم بشكلها تقليدي والآلي بنسبة 72 % بدليل

أن مصلحة الأرشيف تتحكم بما هو محفوظ لديها أليا وتقليديا ورقي وحتى إمكانية بثه على

الوجهين لكن ليس معناه بث نسخة وثائقية رقمية بل تقدم لمحة عن نوع الملف والقضية.  
ونسبة 16 % كخدمة تقليدية، و12 % نسبة الخدمات الآلية دون سواها.

المحور الثاني : دور الأرشيفي في تنمية الخدمات الأرشيفية .

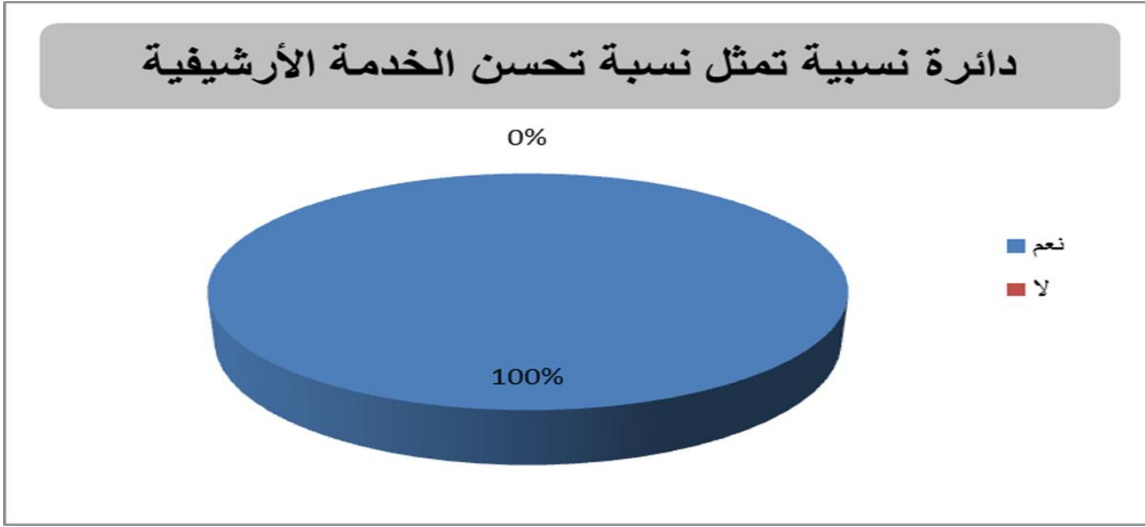
نظرا للدور الذي يقوم به الأرشيفي في المؤسسة بإعداد مختلف الخدمات الأرشيفية  
وسعيه الدائم لتحسين الخدمات المقدمة من أجل تلبية إحتياجات المستفيدين ،تقدمنا بطرح  
جملة من الأسئلة تمثلت في 4 أسئلة.

السؤال الأول : هل هناك تحسن في أداء الخدمة الأرشيفية ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	25	% 100
لا	00	% 00
المجموع	25	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 17 : يمثل نسبة تحسن الخدمة الأرشيفية.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يتضح من خلال الجدول رقم 17 والشكل 11، وجود فارق بنسبة 100 % يقرّ بأن  
وضعية الأرشيف الحالية في تحسن مستمر من حيث الأداء والإمكانيات التي تمهد وتسهل  
من سير الخدمة .

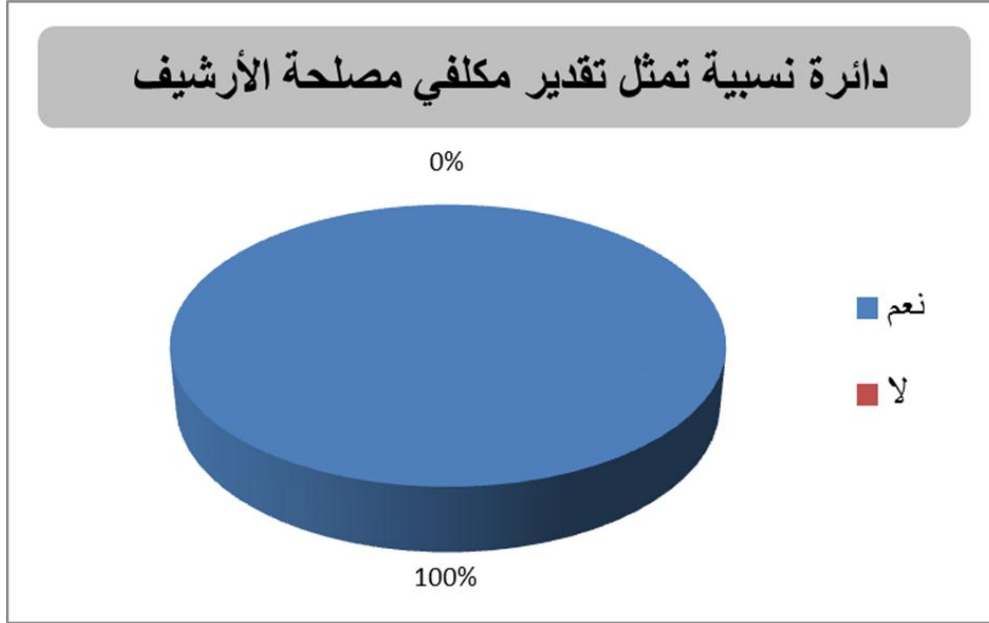
يتلخص مجمل ما يؤكد تحسن الخدمة في دقتها و سرعتها وجدية الأرشيفيين في إحياء نشاط  
المصلحة .

السؤال الثاني : هل ترى أن المكلفين بمصلحة الأرشيف هم الأنسب لتسييره ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	25	% 100
لا	00	% 00
المجموع	25	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 18 : نسبة تقدير مكلفي مصلحة الأرشيف .



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يبين الجدول رقم 18 والشكل 12، باتجاه كل أفراد العينة وتأييدهم لموظفي المصلحة بأنهم الأنسب لتولي مهمة تسييره ليصاحبه بذلك اعترافات مسيريه، لمدى وعيهم بالمسؤولية تجاه عملهم واحترامهم وتقديرهم لكامل الطلبات .

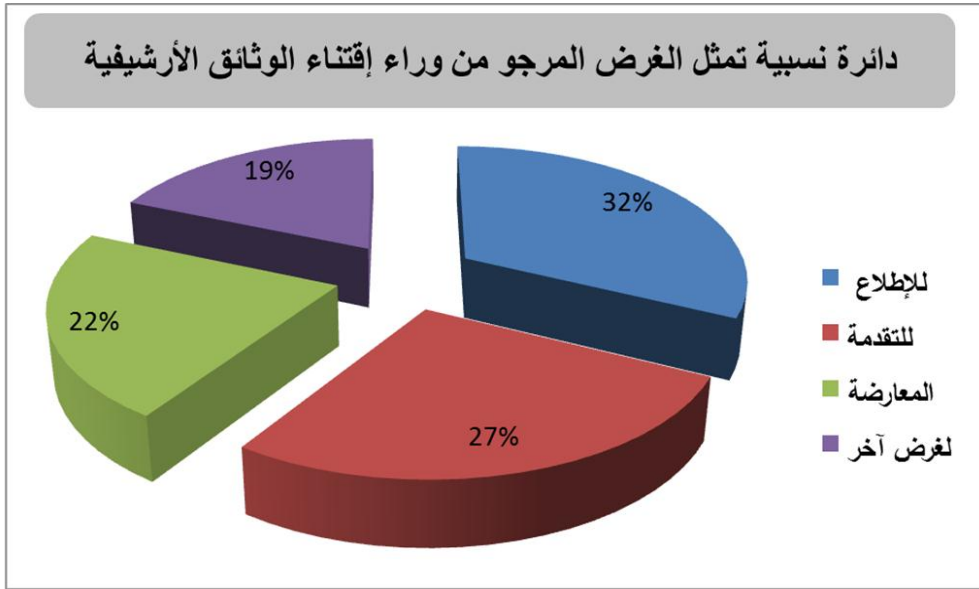
المستوى العلمي والأخلاقي لموظفي الأرشيف وانضباطهما المهني وتأدية الواجب يتشجع له بشهادة طالبي الخدمات من المصالح الأخرى .

السؤال الثالث : لأي من الأغراض التالية التي تسمح باقتناء و الإستناد الى الأرشيف ؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
للإطلاع	19	%32,2
للتقدمة	16	%27,11
المعارضة	13	%22,03
لغرض آخر	11	%18,64
المجموع	59	%100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 19: يبين الغرض المرجو من وراء إقتناء الوثائق الأرشيفية.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

تتحدد أغراض طلب الخدمة الأرشيفية حسب السياسة الإدارية كما هو موضح في الجدول رقم 19 والشكل 13، وهذا ما يحصل في قطاع العدالة، بالمجالس القضائية تحديدا من خلال الإستناد الى مصلحة الأرشيف وإقتناء ما يخدم مصالحهم لغرض الإطلاع بنسبة 32,2% كأعلى نسبة للطلبية، 27,11% ممثلة لنسبة للتقدمة، 22,03% بالنسبة للملفات ذات القضايا المعارضة فيها، ونسبة 18,64% لأغراض أخرى غرار القضايا المطعون فيها والمستأنفة...الخ.

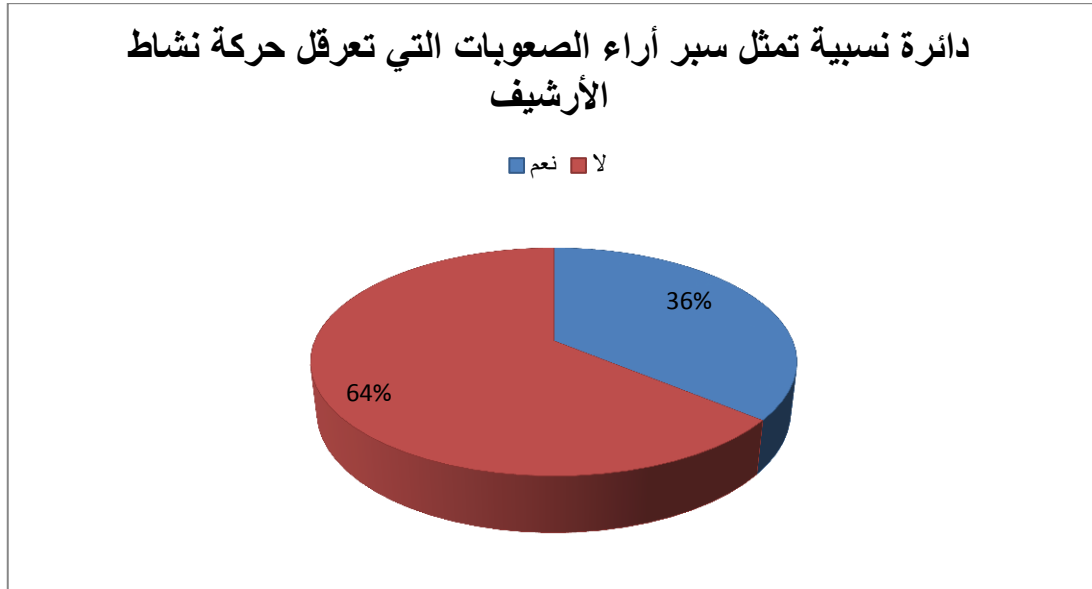
يدرج الغرض من الطلب في خانة الملاحظات بسجل حركة الأرشيف وحتى بالفهرس الآلي لتسيير الملفات القضائية وكذا وصل الإستلام.

السؤال الرابع : هل هناك صعوبات تعرقل حركة ونشاط الأرشيفي أثناء تأدية مهامه ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	09	%36
لا	16	%64
المجموع	25	%100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله.

الجدول 20 : يمثل سبر الآراء لل صعوبات التي تعرقل حركة و نشاط الأرشيفي.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يتضح من خلال الجدول رقم 20 والشكل 14، أن حركة ونشاط الأرشيف تتأثر وتتوثر بعدة عوامل وعراقيل ايا كانت صفاتها منها ما هو مهني ومنها ما هو مادي يكبح رغبة الأرشيفي في مواصلة نتائجه الإيجابية ومبتغاه الأساسي لخدمة وتقييم طلبات المستفيدين هذا وقد مثلت نسبة 36% من 09 آراء ،بوجود عراقيل تتعدد أسبابها لحجة عدم وجود وسائل جد

متطورة كجهاز سكانير، البحث عن ملفات قد لا يكون لها أصل الوجود في الأرشيف وبعض من الوثائق الأرشيفية ذات الأمد الطويل التي قد تشكل عائقا في إقتنائها في نظر المستفيدين، و نسبة 64% لعدد 16 موظف من إجمالي العينة يلمحون لعدم وجود عراقيل . وبالرغم من وجود بعض العراقيل نجد أن للأرشيفيين قدرة حسن التصرف و إصلاح ما هو بادر في أذهان الآخرين وما يحتاجه طالب الوثيقة الأرشيفية.

#### المحور الثالث : مدى تطور الخدمات الأرشيفية وتلبيتها للإحتياجات.

تطور الخدمات الأرشيفية مرهون بتوافر الإمكانيات وتكاتف الجهود للسعي وراء تحقيق نتيجة إيجابية في صالح الأرشيفي والمستفيد وعليه فقد طرحنا جملة من الأسئلة كانت كالاتي:

السؤال الأول: هل هناك تردد على المصلحة كثير على مصلحة الأرشيف؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	23	92%
لا	02	08%
المجموع	25	100%

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 21 : يمثل نسبة الإقبال على مصلحة الأرشيف.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

من خلال ما يتوضح في الجدول رقم 21 و الشكل15، يمكن التنبأ بنسبة مدى إقبال المصالح الأخرى على مصلحة الأرشيف البالغة 92% من المجموع الكلي لـ 25 من أفراد العينة .

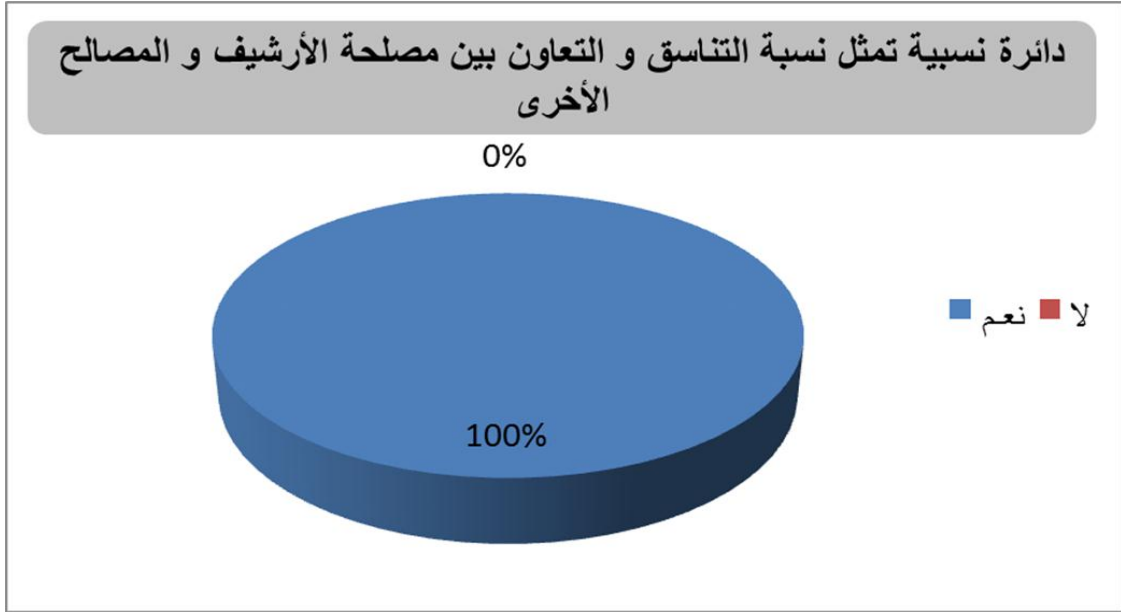
النسبة الأقل لا تعني ولا تنكر بمدى إقبالها على مصلحة الأرشيف ، حيث لديها هي الأخرى ما يستوجب اقتنائه إلا في حالات نادرة.

السؤال الثاني : هل فيه تناسق وتبادل للمهام الأرشيفية والمصالح الأخرى ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	25	% 100
لا	00	% 00
المجموع	25	% 100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول 22: نسبة التناسق و التعاون بين مصلحة الأرشيف و المصالح الأخرى.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

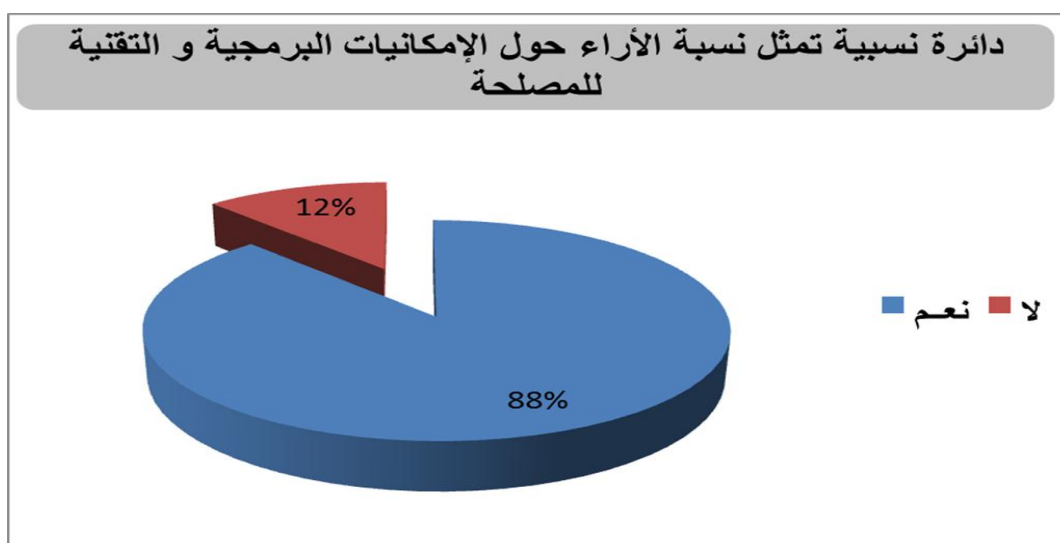
يتضح من خلال الجدول رقم 22 و الشكل 16، أن ما يجمع مصلحة الأرشيف و المصالح الأخرى هدف الحفاظ المصلحة العامة أولا و حفظ أسرار الدولة و قطاع العدالة ، يتوجب وجود تناسق و تبادل للمهام ، فما على المصالح إلا بالإنتاج وإعداد ما هو موثق للحفاظ ليستقبل في مصلحة الأرشيف ، ليكون للأرشيفي العلم بخبايا موظفي المصالح الأخرى ليتخذ كدور المرشد و المصلح لأخطائها حيث حددت نسبتها بـ 100 %.

السؤال الثالث: هل هناك تقنيات وبرمجيات جديدة لضبط وسير الأرشيف ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	22	%88
لا	03	%12
المجموع	25	%100

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 23 : يمثل نسبة الآراء حول الإمكانيات البرمجية و التقنية للمصلحة.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يتضح من خلال الجدول رقم 23 والشكل 17، أن سير مصلحة الأرشيف مرهون بالتحديثات الجديدة لعصرنة قطاع العدالة لتحدد نسبة 88% تواجد البرمجيات والتقنيات الحديثة التي تضمن السير الحسن للأرشيف لإعتماده التطبيقية والإعلام الآلي، ونظام تسيير

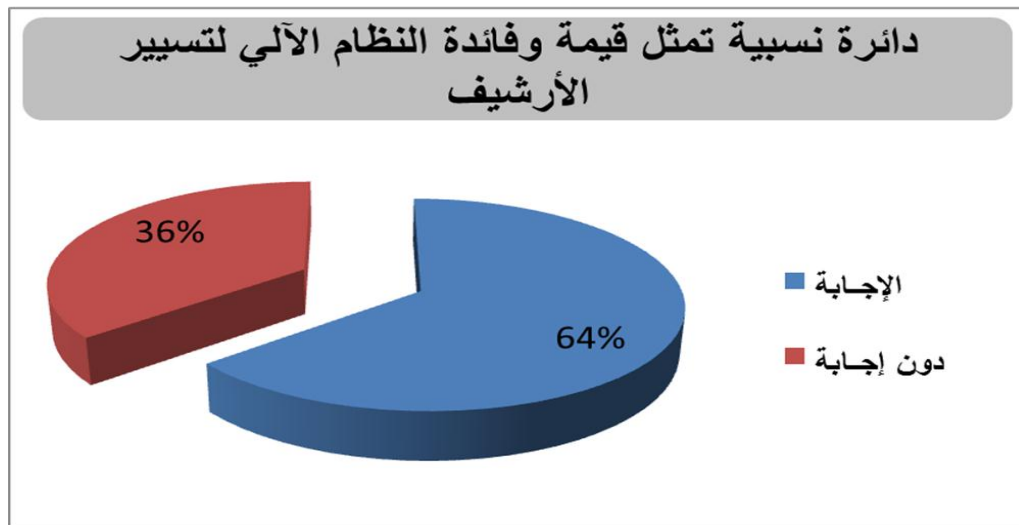
الملفات القضائية منذ سنة 2007 وإحداث بعض التغييرات عليه من خلال تصريحات الأرشيفي زيادة خانة إضافية سميت بالإجراءات الأرشيفية، في حين أن هناك بعض من الآراء حددت بنسبة 12% التي لمحت إلى إضفاء تغييرات جديدة في ميدان الأرشيف .

السؤال الرابع : ما فائدة النظام الآلي لتسيير الأرشيف في تفعيل الخدمات ؟

الإحتمالات	التكرارات	النسبة
الإجابة	16	64%
دون إجابة	09	36%
المجموع	25	100%

المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

الجدول رقم 24 : قيمة وفائدة النظام الآلي لتسيير الأرشيف.



المصدر: من إعداد الطالب بشيخ غلام الله .

يتضح من خلال الجدول رقم 24 والشكل 18، أن تقدير الإجابة على السؤال المذكور أعلاه فيما يخص فائدة النظام الآلي لتسيير الأرشيف في تفعيل الخدمات بنسبة 64% تتحدد الإجابات في ذكر الهدف المرجو من النظام : تسهيل البحث وتحسين سير وحركة الأرشيف بث المعلومة بأقل سرعة ووقت ممكن، الإطلاع على مختلف القضايا والملفات والتميز بينهم وهو كدليل للعمل الأرشيفي ...، فيما حددت نسبة 36% للفئة التي ليس لها علم بالمنظومة المهنية التي تحكم سير والتي لم تجب على السؤال.

المطلب الثالث : النتائج العامة للدراسة

أولاً : التحقق من الفرضيات

من خلال النتائج المتحصل عليها في الدراسة الميدانية يمكن عرض نتائج الفرضية الأولى والثانية، من خلال معرفة مدى تحقق كل منها :

- الفرضية الأولى :

تحدد قيمة الوثيقة على حسب أداء الخدمة الأرشيفية، حيث أن المهام الأرشيفية تقتصر على وقع الوثائق الحية والنشطة، ذات القيمة الإدارية والقانونية والتاريخية.

تتمثل أهم مؤشراتها ونسبها فيما يلي :

تظهر نتائج الجدول رقم(13) لمستوى وأداء الخدمات الأرشيفية بمجلس قضاء غليزان حيث تحدد نسبة 40 % كتقدير جيد ونسبة 52 % جيد جداً، لأداء المهمة على أكمل وجه كل هذا راجع الى إجتهاادات موظفي مصلحة الأرشيف .

هذا ويرتبط أداء الخدمة الأرشيفية بما تقدمه المصلحة حيث تقدم خدمة الإعارة و خدمة التصوير والإستساخ وخدمة إعداد وسائل البحث وخدمة الإرشاد ووالتوجيه وخدمة البث الإنتقائي وبعض من الخدمات الأخرى، يختلف تقدير نسبها حسب الغرض الذي يسمح

بالإقتناء والإستناد للأرشيف، حسب ما يوضحه الجدول رقم (19) بغية : الإطلاع والتقدمة والمعارضة، ولأغراض أخرى.

من خلال المؤشرات السابقة ونسبها نجد بأن الفرضية الأولى محققة بالنظر إلى النسب المبينة في الجدول أعلاه لشهادة الخدمات المقدمة التي تتدرج ضمن الحركة الأرشيفية والتصريح بدور الأرشيفي في تنمية هذه الخدمات.

#### - الفرضية الثانية :

إصلاح قطاع العدالة مرهون بالتحديثات جديدة التي مست جل المؤسسات القضائية بخلق نظام موحد لتسيير الملفات القضائية، ما يعني إرتقاء المستوى الخدماتي لكل فروعها ومصالحها كل هذا يعود بالإيجاب على أداء المهمة الأرشيفية في أحسن الظروف. تتمثل أهم مؤشراتنا ونسبها فيما يلي :

طرحنا مسبقا عدة تساؤلات مفادها تحقيق الفرضية الثانية التي انحصرت إجوبتها على وقع المحور الثالث من الإستبانة، لإبراز الحديثات العصرية في قطاع العدالة من خلال ما يوضح في الجدول (23) لتقنيات وبرمجيات ضبط وتسيير الأرشيف القضائي حدد نسبة آراء قدرت بـ 88% تصرح بوجود هذه التقنيات والبرمجيات.

يوضح الجدول (22) نسبة التناسق والتبادل للمهام الأرشيفية والمصالح الأخرى مفاده متابعة سير الملف القضائي من يوم عرضه وحفظه الى نهاية صلاحيته.

وجود النظام الآلي لتسيير الملفات القضائية وتعدد ردود الإستبانة بالإيجاب لدوره الفعال في تفعيل الخدمات الأرشيفية.

### ثانيا: نتائج الدراسة

إن الهدف الأساسي من وراء دراستنا هو الوقوف على أم النقاط المستنتجة و التي تبرز وتزيد من قيمة العمل البحثي في إطار تحليل جوانب الدراسة، فبعد جملة من الإجراءات والتحليل السابقة يمكن إبراز هذه النتائج فيما يلي :

1- إرتقاء المستوى المهني لمصلحة الأرشيف مرهون بكفاءة ذوي الإختصاص ومراعاة الوزارة المعنية وتهيئتها كافة الشروط لضمان سير الأرشيف.

2- تحسن الأداء في المهنة الأرشيفية يخفف من أعباء وطلبات المصالح الأخرى و إتاحة جل الخدمات .

3- تقدم خدمات جديد غرار خدمة البحث الآلي وخدمة الرد على الإستفسارات دليل على الإرتقاء نشاط الأرشيف ومواكبته لعصر التجديد والتكنولوجيا الحديثة.

4- تبادل الأدوار والمهام بين موظفي مصلحة الأرشيف والمصالح الأخرى، لعلم الأرشيفي وخبرته الميدانية بما يمكن أن يوثق ويحفظ .

- 5- تتحدد حركة الأرشيف وفقا لغرض الإقتناء والإستناد الى الأرشيف كما هو محدد خلال ما يمليه جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي .
- 6- تشهد مصلحة الأرشيف صعوبات وعراقيل تتعدد أسبابها، ترجع للإقبال المتواصل وتعدد الطلبات يكبح من حركة الأرشيفي ، ليمضي معظم أوقاته في مكتب الإستقبال.
- 7- حداثة المهمة الأرشيفية في ظل الإعتماد على التقنيات الآلية و البرمجيات و فاعلية النظام الآلي اتسيير الملفات القضائية في أداء الخدمات الأرشيفية.

#### ثالثا: الإقتراحات والتوصيات

بناء على نتائج الدراسة المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة نرى أنه من الضروري تقديم بعض الإقتراحات :

- على مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان أن تعمل على توفير الخدمات الأرشيفية الناقصة كخدمة الترميم و الصيانة .
- على مصلحة الأرشيف العمل بتطبيقة التصوير بإعداد نسخ رقمية يمكن سحبها والإطلاع عليها دون الحاجة الى الملف الأصلي وفقا لعدة حالات وطلبية المصالح.
- استغلال الإمكانيات المتوفرة حاليا وتدعيمها بوسائل أكثر فعالية.

- توحيد وإرساء قواعد التعاون بمصالح الأرشيف بشكل دوري يؤدي إلى تحسين وتطوير الخدمات المقدمة خاصة تعاون مركز الأرشيف الوطني والإستفادة من تجاربه.
- ضرورة أن عمل المصلحة على إزالة كل العوائق والصعوبات التي تتجسد في المساحة التخزينية ما يعرقل ويزيد من تباطئ الخدمة الأرشيفية لعدم القدرة على إستيعاب واستقبال المدفوعات.
- العمل على تكثيف دورات تكوينية خاصة بالأرشيفيين من طرف الوزارة المعنية في مجال إتاحة وتثمين الأرشيف.

الخاتمة

### خاتمة :

تقيم وظائف المؤسسات القضائية من خلال حركة قطاع العدالة والسياسة الإدارية ومنهجية العمل القضائي تتم بتحقيق كامل الإمكانيات المادية والبشرية المؤهلة، لتحمل أعباء الوظيفة وخلق ظوابط مهنية تحكم سيرها لتحت لواء القانون، تتزامن مع المحيط الإداري لتغطية كامل الأحداث في أحسن الظروف، ولا يخفى علينا أن قطاع العدالة السلطة الأولى لتسيير وخدمة مصالح الدولة وأحوال العامة .

مصلحة أرشيف مجلس قضاء غليزان مثلت النموذج الحي لقطاع العدالة وجل مختلف مصالح الأرشيف من الجهات العمومية الأخرى، حيث أثرى المجلس القضائي لولاية غليزان أشد العناية والإهتمام ولما لا يكون النموذج الأول من حيث الأداء والإجتهد في تأدية الخدمات الأرشيفية، إذ يمكن التنبأ بالدور الفعال لما يقدمه الوثائقي المكلف بالأرشيف تجاه غيره لخدماته الإرشادية والتوجيهية بما يرتبط ويخص شؤون مصالحهم لدرابته وعلمه بخبايا موظفي ومتعملي المصالح الأخرى، كذا خدمة التصوير والإستساخ وخدمة البحث الآلي التي قد تقلل من أعباء الطرفين، حيث تلخصت مجمل الخدمات الأساسية على وقع ما سبق في تحليل موضع دراستنا .

وعليه يمكن تقدير وتلخيص ما جاء في موضوع دراستنا أن تقييم الخدمات الأرشيفية يتحدد بما عالجنه في فصلي الدراسة من الجانب النظري حول الوثيقة الأرشيفية و فحواها مبادئها نوعية الخدمات، ليختتم الفصل الميداني للدراسة، بشهادة المستفيدي خدمة، لتتال في الأخير مصلحة الأرشيف لمجلس قضاء غليزان مسؤولي النيابة، إذ إقتصرت الخدمة على أساسا المعالجة وتتبع مسار ومراقبة حركة الأرشيف ودورة حياة كل وثيقة مع تحديد قيمتها وفصل بعضها البعض وتقنيات البحث بنوعيه وبرمجيات تسيير الوثائق والملفات القضائية.

ولقد ثبت من خلال مراجعة و تقييم الخدمة الأرشيفية النتائج التالية :

## خاتمة

---

- تحسين و تقريب علاقة المتقاضين والمواطنين بقطاع العدالة، من خلال السهر على حماية المضمون الوثائقي للأطراف المتنازعة و تقديمه أثناء الطلب.
- السرعة في تقديم الطلب وإتاحة الطلبات بأقل جهد وقت ممكن.
- تكاد تخلو الخدمة الأرشيفية من الصعوبات والعراقيل التي تكسب سير الوظيفة لكونها الرابط لمختلف أسلاك القطاع لذا وجب الإهتمام بها.
- روح المفاهمة والإنضباط الخلقى والإداري سهل من أداء الخدمة ولن يتحقق إلا برغبة واجتهاد الأرشيفي.



## البيبلوغرافيا :

### الكتب :

1. أبوشعيع، مصطفى. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة : العربي، 1998.
2. أنور عمر، أحمد. المعنى الإجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية. القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1983.
3. العسكري، إبراهيم فهد . التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية .ط2(مزيدة ومنقحة).الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995 .
4. النواسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات : المكونات و الخدمات. القاهرة : دار الصفاء، 2010.
5. السعيد مبروك ، إبراهيم . أخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة. القاهرة: دار العلم و الإيمان، 2010.
6. الضامن ، منذر عبد الحميد .اساسيات البحث العلمي . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع،2007.
7. المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين.(دم):المعتز، 2007.
8. الخولي جمال. مدخل لدراسة الأرشفة. القاهرة : دار الثقافة العلمية،2002.
9. آنا بيدرسون. حفظ الأرشفة : Keeping Archives . ليبيا: دار قباء الحديثة،2009.
10. بوديار، حسني. الوجيز في القانون الدستوري . (د.ن): دار العلوم،2003.
11. بوبشير، محمد مقران. النظام القضائي الجزائري. ط 3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
12. بن السبتي، عبد الملك ؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الأرشيفية. الجزائر : دار بهاء الدين، 2011.

13. جاب ، حسين عبد السلام. الطلبات المستعجلة في قضاء مجلس الدولة. مصر: دار الكتب القانونية، 2005.
14. دريدا، جاك. حمى الأرشيف الفرويدي . دمشق : دار الحوار، 2003.
15. حشمت ، قاسم. خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984.
16. لازم المالكي، مجبل . علم الوثائق وتجارب في التوثيق و الأرشفة. عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2009.
17. أنجرس، موريس ؛ تر. صحراوي، بوزيد. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية. الجزائر: دار القصة، 2004
18. محمود عباس، حموده ؛ عوده، حامد . الأرشيف: ودوره في مجال المعلومات الإدارية،(د.ط). القاهرة: مكتبة نهضة الشرق،(د.ت).
19. محيو، أحمد. المنازعات الإدارية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1994.
20. ناهد حمدي، أحمد. المقتنيات الأرشيفية تنميتها وتكوينها. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996.
21. عبيدات، محمد؛ أبو نصار، محمد؛ مقله ،مبيضين. منهجية البحث العلمي : القواعد والمراحل و التطبيقات .ط2. عمان: دار وائل للنشر، 1999.
22. عليان ربحي، مصطفى؛ النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر، 1993.
23. عليان ربحي ، مصطفى . مقدمة في علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الفكر 1999.
24. عليان ربحي، مصطفى. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. عمان: عالم المكتبات. 2006.
25. عبود الالوسي، سالم؛ محمد محبوب، مالك. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. ط1. بغداد: دارالحرية ، 1979.
26. غرايبه ، فوزي ؛ دهمش، نعيم ؛ بكي، الحسن ؛.. وآخرون. أساليب البحث العلمي :في العلوم الإجتماعية والإنسانية. عمان :كلية الإقتصاد و التجارة ، 1977.

27. قاص ، محمد . المدخل إلى المنهج العلمي . بيروت : دار النهضة العربية للطباعة و النشر،1999.

28. طاهري، حسين . التنظيم القضائي الجزائري : من الاستقلال إلى يومنا هذا، ومن وحدة القضاء إلى ازدواجية مع التعديلات الأخيرة المدخلة عليه . ط2 . الجزائر: دار هومة، 2008.

#### كتب باللغة الأجنبية :

29. Bernard, Faye. The desing of archives building . Paris :

UNESCO, journal Vol.,no.19.2003.

30. Mathieu, Tillier .Le statut et la conservation des archives judiciares.

(S .L) : Publication de la Sorbonne ,2009 .

#### معاجم وقواميس :

31. علي الميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة للطباعة و النشر،1982.

32. بيتر، فالن. معجم المصطلحات الأرشيفية : إنجليزي ،عربي، فرنسي :الدار العربية للعلوم،1990.

#### مقالات الدوريات :

33. أماني محمد، عبد العزيز محمد. المجلس الدولي للأرشيف : مبادئ إتاحة . وثائق الجمعية العمومية السنوية 12 أغسطس 2012.

34. عبد القادر، أنور عبد الكريم. نظام القضاء في الإسلام. مجلة كلية الأدب . ع101.

35. مرابطي، عادل ؛ نحوي، عائشة. العينة. مجلة الواحات للبحوث و الدراسات. بسكرة : قسم علم النفس جامعة خيضر،2009، ع 4.

## الأدلة:

36. دليل الإستثمار. الجزائر: دار الصباح ، 2006.
37. المرشد المتعامل مع القضاء. الجزائر: الديوان الوطني للأشغال التربوية، 1997.
38. دليل الممارسين رقم 01. المبادئ الدولية المتعلقة بإستقلال ومسؤولية القضاة، والمحامين، وممثلي النيابة العامة. جنيف : (دن)، 2007.

## الرسائل الجامعية :

### الدكتوراه:

39. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفيف بلدية قسنطينة. دكتوراه: جامعة قسنطينة :علم المكتبات ، 2008 .
40. صاش ،جازية. نظام مجلس الدولة في القضاء الجزائري. اطروحة الدكتوراه : جامعة بن يوسف بخدة الجزائر : كلية الحقوق و العلوم السياسية.

### الماجستير:

41. الكوشة، يوسف . مسؤولية المحضر القضائي. الماجستير : جامعة ملود معمري تيزي وزو : كلية الحقوق العلوم السياسية 2013.
42. بن مسعود ، شهرزاد. الإنابة القضائية. الماجستير: جامعة منتوري قسنطينة: كلية الحقوق والعلوم السياسية .
43. لوافي ، سعيد. الحماية الدستورية للحقوق السياسية في الجزائر. الماجستير: جامعة محمد خيضر بسكرة :كلية الحقوق والعلوم السياسية: قسم الحقوق.

### الماستر:

44. بوكحول، أمال . وسائل البحث الإدارية في الأرشيف: دراسة ميدانية لمصلحة أرشفيف قسنطينة. الماستر : جامعة منتوري قسنطينة: علم المكتبات تخصص تقنيات أرشفيفية.

45. مسيلي، أمينة. التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية. ماستر: جامعة منتوري قسنطينة: علم المكتبات: تخصص تقنيات أرشيفية، 2013.

### المحاضرات و الملتقيات :

46. كوسة، عمار. مبدأ استقلالية السلطة القضائية في النظام القانونية العربية: دراسة تحليلية وتتميميه- الجزائر نموذجا. جامعة سطيف2: كلية الحقوق والعلوم السياسية.

### الجرائد الرسمية:

47. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد37: القانون رقم 98-02 المؤرخة في 01 يونيو 1998. المتعلق بالمحاكم الإدارية.

48. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 34 : قانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق 26 يوليو سنة 2011، الصادرة 16 يونيو 2014 . الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصها.

49. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 03 . المرسوم 67-77. أفريل 1977.

50. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد30 : مرسوم تنفيذي رقم 96 – 168 ، الصادر 15 ماي سنة 1996. يحدد كيفية تسيير الارشيف القضائي و حفظه.

51. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد45 . مرسوم تنفيذي رقم 08-242 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008، الصادرة 06 أغسطس 2008. يحدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديب التأديبي وقواعد تنظيمها.

52. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية / العدد17: القانون من الأمر رقم 95-13 المؤرخ في 10 شوال عام 1415 الموافق 11 مارس 1995 . الصادرة في 29 مارس 1995. يتضمن تنظيم مهنة المترجم – الترجمان الرسمي

53. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد7: القانون رقم 82-04 المؤرخ في 13 فيفري1982.

#### المناشير المتعلقة بمركز الأرشيف الوطني :

54. المديرية العامة للأرشيف الوطني ، مذكرة توجيهية رقم 30، المؤرخة في 17/11/2008.المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.
55. المديرية العامة للأرشيف الوطني. الصادرة في 02/03/1999. منشور متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف .
56. القانون رقم 88-09 ممضي في 26 يناير 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني.

#### تقارير البحوث :

57. قانة، وهيبة . تقرير لمعاوني أمناء ضبط مجلس قضاء غليزان : أمانة ضبط محكمة غليزان. الجزائر : المدرسة الوطنية لكتابة الضبط.
58. لزرق، سمية .تنظيم مجلس الدولة. الجزائر: المدرسة الوطنية لكتابة الضبط.

#### الوابوغرافية :

59. منتديات المحاكم والمجالس القضائية متاح على الرابط : [www.tribunaldz.com](http://www.tribunaldz.com) بتاريخ 2017/03/03 على الساعة 20:24.
60. مؤتمر الحوار الوطني الشامل. متاح على الرابط :
- <http://www.ndc.ye/ar-page.aspx> بتاريخ 2017/04/03.على الساعة 14:00.
- 61.مجلس قضاء غليزان.متاح على الرابط : [courderelizane.mjustice.dz](http://courderelizane.mjustice.dz).بتاريخ 2017/04/04 على الساعة 16:05.

62. L'évaluation modèles et pratiques, disponible à l'adresse:  
<http://sites.estvideo.net/gfritsch/doc/rezo-cfa>, le jour  
11/02/é2017 à l'heure 20 :27

السنة الثانية ماستر تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق

## الاستبيان

تقييم الخدمات الأرشيفية في المؤسسات القضائية : مجلس قضاء  
غليزان نموذجاً .

هذا الاستبيان الذي أضعه بين أيديكم، يدخل في إطار دراسة موضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة الماستر تخصص :نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق.

\*تتم إجاباتكم بوضع علامة ( X ) في المربع المناسب.

\*كل إجاباتكم ستؤخذ مأخذ الجد العلمي و الأكاديمي، و لن تخرج عن إطاره، و كل الخصوصيات الذاتية ستبقى سرية.

\*كما أن ملاحظاتكم ستلقى الترحاب و الصدر الرحب للأخذ بها.

\*كل الشكر و العرفان على مساهمتكم في هذا البحث.

من إعداد الطلبة :تحت إشراف :

أ. د عبد الله الثاني محمد النذير

- بشيخ غلام الله

- نوار هشام

حدد نوع الجنس :	<input type="checkbox"/> ذكر	<input type="checkbox"/> أنثى
السن :	.....	
المستوى التعليمي :	.....	
المؤهل أو الشهادة المهنية :	.....	
الوظيفة الحالية :	.....	

المحور الأول : حول تقييم الخدمة الأرشيفية و نوعيتها .

السؤال الأول : ماهو تقديرك لمستوى وأداء الخدمات الأرشيفية ؟

- ضعيف  
 متوسط  
 جيد  
 جيد جدا

السؤال الثاني : ماهي الخدمات التي تقدمها المصلحة ؟

- خدمة الإعارة  
 خدمة التصوير و الإستنساخ  
 خدمة إعداد وسائل البحث  
 خدمة الإرشاد و التوجيه  
 خدمة الإحاطة الجارية  
 خدمة البث الإنتقائي

خدمة المعارض

خدمة الصيانة والترميم

خدمة خدمات أخرى

السؤال الثالث : ماهي الخدمات الأكثر طلبا من مقبلي المصالح على الأرشيف ؟

خدمة الإعارة

خدمة التصوير و الإستنساخ

خدمة إعداد وسائل البحث

خدمة الإرشاد و التوجيه

خدمة الإحاطة الجارية

خدمة البث الإنتقائي

خدمة المعارض

خدمة الصيانة والترميم

خدمة البحث الألي

خدمة الرد على الإستفسارات

خدمة خدمات أخرى.

السؤال الرابع : مانوع الخدمات المقدمة ؟

تقليدية

آلية

تقليدية وآلية

المحور الثاني : دور الأرشيفي في تنمية الخدمات الأرشيفية .

السؤال الأول : هل هناك تحسن في أداء الخدمة الأرشيفية ؟

نعم  لا

التعليل: .....

السؤال الثاني : هل ترى أن المكلفين بمصلحة الأرشيف هم الأنسب لتسييره؟

نعم  لا

التعليل: .....

السؤال الثالث: لأي من الأغراض التالية التي تسمح بإقتناء وإستناد إلى الأرشيف؟

للإطلاع

للتقدمة

المعارضة

لغرض آخر

السؤال الرابع: هل هناك صعوبات تعرقل حركة ونشاط الأرشيفي أثناء تأدية مهامه؟

نعم  لا

التعليل: .....

### المحور الثالث: مدى تطور الخدمات الأرشيفية وتلبيتها للإحتياجات

السؤال لأول: هل هناك تردد كثير على مصلحة الأرشيف؟

نعم  لا

التعليل: .....

السؤال الثاني: هل فيه تناسق وتبادل للمهام الأرشيفية و المصالح الأخرى؟

نعم  لا

التعليل: .....

السؤال الثالث: هل هناك تقنيات وبرمجيات جديدة لضبط وسير لأرشيف؟

نعم  لا

التعليل: .....

السؤال الرابع: ما فائدة النظام الآلي لتسيير الأرشيف في تفعيل الخدمات؟

الإجابة: .....

.....

.....

## المستخلص :

تقييم الوثائق الأرشيفية المحفوظة بصفاتها الدائمة والمؤقتة بعد تحديد الفئات الوثائقية القابلة للأرشفة حسب مبادئ التقييم، تنحصر الخدمة الأرشيفية في المؤسسات القضائية بعد الفصل في كل منها على حدى وما تمليه التشريعات القانونية للأرشيف العام والقضائي من شأنها أن ترفع من مستوى التسيير عبر مختلف المؤسسات التابعة لقطاع العدالة التي تعتبر الركائز الأساسية في عملية التسيير، بهدف ضبط المهنة الأرشيفية. تمتثل الطلبات لمجموعة من الخدمات بأرشيف مجلس قضاء غليزان الذي بدوره يربط لما هو مخزن بنوعية الخدمة بمواكبة أحدث التكنولوجيات البرمجية لحركة وإيداع الأرشيف .

## الكلمات المفتاحية:

تقييم الوثائق - الأرشيف - الخدمة الأرشيفية - القضاء.

## Résumé:

Evaluation des documents d'archives enregistrés en tant que permanent et temporaire après avoir identifié les catégories de sage-femme documentaire pour l'archivage selon les principes d'évaluation, service d'archives limité dans les institutions judiciaires après la séparation dans chacun d'eux séparément, et

ce qui est dicté par des dispositions légales, les archives publiques et du système judiciaire qui augmentera le niveau de la gestion par le biais de diverses filiales le secteur de la justice, qui sont les piliers clés du processus de gestion, afin d'ajuster l'archivage profession.

Se conformer aux demandes de toute une gamme de services Conseil Relizane l'archive passent, qui à son tour se connecte au magasin est la qualité du service à suivre le rythme des dernières technologies logicielles pour le mouvement et le dépôt des archives.

Mots-clés:

Evaluation des documents – archive – service des archives judiciaire.