

أرشيف الجماعات المحلية في الجزائر: قراءة تحليلية لبعض

النصوص التشريعية والتنظيمية

Archives of Local Collectivities in Algeria: An Analytical Review of Legislative and Regulatory Textsأنفال شهاب^{1*}، سليم صوشي²¹ جامعة الجزائر 2² جامعة الجزائر 2

تاريخ الاستلام: 2023/05/24 تاريخ القبول : 2024/10/28 تاريخ النشر: 2024/12/20

Abstract

The management of archives within local collectivities is a crucial issue, as it represents both the memory and heritage of the municipality and the state. It ensures the confidentiality of information and documents while also promoting administrative transparency and citizens' right to access such information. Algeria has placed significant importance on the system of local collectivities, as evidenced by its constitutional recognition and the subsequent development of a legal framework. Numerous legal texts have been issued to emphasize the status of archives and the responsibilities for their production, organization, preservation, and dissemination. Additionally, these texts outline penalties for information disclosure and document destruction, reflecting the legal approach to municipal and state archives in Algeria.

Keywords : Archives; local collectivities; Algerian legislation; Legislative texts; Regulatory texts

المستخلص

يعتبر تسيير أرشيف الجماعات المحلية من أهم القضايا الواجب طرحها، لأنه يمثل ذاكرة وتراث كل من البلدية والولاية، الذي يضمن سرية المعلومات والوثائق من جهة، وتحقيق الشفافية الإدارية وحقوق المواطنين في الوصول إلى تلك المعلومات والوثائق من جهة أخرى.

لذا فقد أولت الجزائر نظام الجماعات المحلية أهمية كبرى، بالاعتراف الدستوري لها، وترجمت ذلك في منظومتها القانونية المتعاقبة، حيث تم استصدار العديد من النصوص القانونية، التي حاولت إبراز مكانة الأرشيف ومسؤولية إنتاجه وتنظيمه وحفظه وتبليغه، بالإضافة إلى مختلف العقوبات التي تشتمل على إفشاء المعلومات وإتلاف الوثائق، هذا من خلال الرؤية القانونية لأرشيف البلدية والولاية في الجزائر.

الكلمات المفتاحية

الأرشيف؛ الجماعات المحلية؛ التشريع الجزائري؛ النصوص التشريعية؛ النصوص التنظيمية

مقدمة

يحتل الأرشيف مكانة ذات أهمية كبيرة وحساسة في مختلف القطاعات الوزارية والمؤسسات العمومية الجزائرية، هذا ما ألزم على مختلف هذه الهيئات أن تهتم بتنظيم وتسيير أرشيفاتها، من خلال سن مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي يمكن من خلالها إضفاء طابع الرسمية لمختلف الإجراءات المتعلقة بتسيير الأرشيف، خاصة العمومي منه، بالإضافة إلى مختلف التحديات التي تواجهها المؤسسات في ظل البيئة الرقمية والتوجه نحو التحول الرقمي لوثائقها الإدارية والأرشيفية، والذي أصبح ضرورة

حتمية لا بد من تقمص كل الفاعلين لأدوارهم ومهامهم لمواكبة هذه التطورات التكنولوجية.

من هذا المنطلق سنتطرق إلى إحدى أهم هذه المؤسسات في مقالنا هذا، والتي تمثل حلقة هامة في التسيير الإداري للدولة، المتمثلة في 2 الجماعات المحلية، بحيث أنها تعتبر إحدى السلطات التي يغلب عليها طابع اللامركزية واستقلالية التسيير واتخاذ القرارات، وبما أن هذه المؤسسات تشمل كل من البلدية والولاية فهي ملزمة بضمان إضفاء الشفافية الإدارية من جهة، وضمان المحافظة على حقوق المواطنين من جهة ثانية، لكن هذه الحقوق لا يمكن الوصول إليها إلا من خلال ضمان التسيير الجيد للوثائق والمعلومات والسهر على حفظها وحمايتها اعتمادا على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية ضمن اختصاصها، بالإضافة إلى تسهيل عملية تبليغها وإتاحتها لمستحقيها، ومن هنا يمكن أن تظهر أهمية أرشيف الجماعات المحلية في إثبات الحقوق، والاستفادة من المعلومات والوثائق، التي تعتبر من أملاكها وأساس بناء ذاكرتها وتراثها، وهذا ما تؤكد عليه المادة 22 من الدستور: يحدد القانون الأملاك الوطنية، تتكون الأملاك الوطنية من الأملاك العمومية والخاصة التي تملكها كل من الدولة والولاية والبلدية. (دستور، 2020)

ومنه، فهذا الصنف من الأرشيف، يعتبر من أملاك الدولة بصفة عامة، ومن أملاك البلدية والولاية بصفة خاصة، لهذا فالإشكالية التي يمكن أن يتم طرحها هي: ما دور النصوص التشريعية والتنظيمية في إبراز أهمية أرشيف الجماعات المحلية من حيث القيمة الإثباتية وحفظ الذاكرة المحلية؟

كما تظهر أهمية هذا الموضوع من خلال التعرف على طبيعة أرشيف الجماعات المحلية وقيمه كذاكرة وتراث محلي وجب المحافظة عليه، بالإضافة إلى دور التشريع الجزائري

فيما يتعلق بتنظيم الأرشيف البلدي والولائي، أو من ناحية التنظيم الإداري وعلاقته بوظيفة الأرشيفي، وأهمية الأرشيف كوثائق ومعلومات تمتلك قيمة من خلال إثبات التصرفات القانونية والإدارية، وذلك لكونها قد تم إنشائها كنتيجة طبيعية لسير العمل اليومي للجهة المنتجة لها والتي تخدم أهداف هذه الأخيرة، أما عن الأهداف المرجوة من هذا العمل، فهي تتمثل في ضرورة التعرف على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي تطرقت للأرشيف والوثائق الإدارية، على مستوى الجماعات المحلية، خاصة ما تعلق بالبلدية، بالإضافة إلى التعرف على دور كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي، ومن ينوبون عنه في حفظ وتبليغ وثائق البلدية على سبيل المثال وثائق الحالة المدنية، بالإضافة إلى العلاقة القائمة بين البلدية والولاية، من خلال هذه النصوص.

كما اعتمدنا في إنجاز هذا المقال على المنهج الوصفي، من خلال وصف وتحليل مختلف النصوص التي تطرقت إلى تنظيم الأرشيف والوثائق، أما منهجية البحث، فهي مبنية أساساً على جمع أهم النصوص التي شرحت مسألة تسيير، حفظ وتبليغ الوثائق، خاصة ما تعلق بعمود وسجلات الحالة المدنية في البلدية ودور الولاية في المحافظة عليها.

2. ضبط المصطلحات

1.2 مفهوم الأرشيف

يختلف تعريف الأرشيف في بعض النصوص، حيث تتضمن بعض القوانين في تعريفها الوثائق الخاصة والعامة، ويتم التمييز في بعض الأحيان بين الوثائق الأرشيفية والأرشيف، ويجب أن يكون تعريف الأرشيف صالحاً بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، فحسب تعريف المادة الثالثة الواردة في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص

الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة. (قانون 88-09، 1988)

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص فكرة أن أرشيف الجماعات المحلية (الإقليمية)، قد تمت الإشارة إليه في مضمون المادة الثالثة لقانون 88-09، حيث أن الأرشيف العام يمكن أن ينتج من طرف هذه المؤسسات، أثناء أداء نشاطها، وذلك انطلاقا من كونها مؤسسات عمومية.

تقوم هذه المؤسسات بحفظ وثائقها وملفاتها، طالما قد تكون هناك حاجة إليها لتسيير الأعمال اليومية (فائدة إدارية) أو للمدة التي تتطلبها القواعد القانونية التي تحكم الأنشطة (العمر النافع القانوني، لأنها تحتوي على معلومات مهمة من وجهة نظر قانونية أو سياسية أو اقتصادية أو إجتماعية أو ثقافية ولأنها ستستخدم لتشكيل الأرشيف التاريخي للبلدية (الحفظ النهائي). (Lutz-Studer, 2020)

2.2 النصوص التشريعية

هي مجموعة قواعد قانونية (القانون، الأمر) تصدرها السلطة التشريعية في البلاد متمثلة في: المجلس الشعبي الوطني (البرلمان الغرفة الأولى)، مجلس الأمة (الغرفة الثانية)، رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية. (الأمين، 2013)

3.2 النصوص التنظيمية

هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة، حسب إجراءات وشكليات حددها القانون. ومن هذ السلطات: رئيس الجمهورية، رئيس

الحكومة، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، تتمثل في: المرسوم، القرار، المقرر، المنشور والتعليمة. (الأمين، 2013)

4.2 الجماعات المحلية

حسب المادة 17 من الدستور الجزائري، تعتبر الجماعات المحلية للدولة هي البلدية والولاية، حيث تمثل البلدية الجماعة القاعدية. (دستور، 2020)

كما أشارت المادة الثالثة، تتوفر الولاية على ميزانية تتعلق بالمحافظة على أملاكها وترقيتها، بالإضافة إلى المادة السادسة فالولاية تتوفر على أملاك تتولى صيانتها والحفاظ عليها وتثمينها، ويمكن اعتبار الأرشيف من بين أملاك الولاية، أما فيما يتعلق بالبلدية فهي كذلك جماعة إقليمية قاعدية للدولة، كما ذكرنا أعلاه، تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وتحدث بموجب القانون، ومن بين المهام الموكلة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي هي الحفاظ على الأرشيف، حيث نصت المادة 82 من قانون الجماعات الإقليمية، أنه من بين مهام هذا الأخير: "السهر على المحافظة على الأرشيف". (قانون الجماعات الإقليمية، 2012)

حيث تمارس صلاحياتها في جميع مجالات الاختصاص التي يخولها لها القانون وتساهم، مع الدولة، في إدارة وتخطيط الإقليم، وفي التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، وفي الأمن وكذلك في حماية وتحسين البيئة المعيشية للمواطنين. (Moussaoui & Arabi، 2014)

وقد كانت مهام البلدية وعملها محكوما على التوالي بالنصوص التالية: ميثاق البلدية لعام 1966، وقانون البلدية لعام 1967 المعدل والمكمل بالقانون 81-09 المؤرخ في 4

أبريل 1981 والقانون البلدي لعام 1990، وأخيراً، قانون البلدية لعام 2011. (Moussaoui & Arabi, 2014)

يمكن الإشارة إلى أن الأرشيف المتواجد على مستوى البلديات والذي صدر قبل الاستقلال غير معني بالتقسيم الولائي الحالي، بحيث أنه ما تبقى من الوثائق التي نتجت عن عملية ترحيله نحو فرنسا أو من تعرض للضياع، كان ناجماً عن المؤسسات الاستعمارية التي لم يبقى لها وجود اليوم في صورة Départements ومنشآتها والدوائر Arrondissements والبلديات المختلطة Communes mixtes ومكاتب الشؤون الأهلية SAS والشركات التجارية والفلاحية SIP-SAR والصناعية والمنجمية وباقي الممتلكات الفرنسية الأخرى. (زايدي، 2017)

3. دور القانون في تسيير وحفظ أرشيف الجماعات المحلية

لقد تناول القانون المتعلق بالجماعات المحلية مجموعة من النقاط المهمة والتي تنصب في مجملها حول ضرورة الاهتمام بالأرشيف البلدي والولائي والعلاقة التي يشكلها هذا الأخير بينهما، منذ إنتاجه مروراً بتسييره ومعالجة ووضمان حفظه، إلى غاية الوصول إلى نشره وتبليغه لمستحققيه، وهناك مجموعة من المواد التي جاء بها القانون والتي تطرقت إلى الأرشيف، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أهمها:

بالنسبة للمادة 139 من قانون الجماعات الإقليمية الصادر سنة 2012، "تعتبر البلدية مسؤولة على حماية أرشيفها والاحتفاظ به، كما تشكل أعباء حفظ أرشيف البلدية وتسييره وحمايته نفقات إجبارية، وهذا ما يضمن تبليغ الأرشيف وإمكانية الوصول إليه مستقبلاً"، أما المادة 140 من نفس القانون، التي تنص على: "تلزم إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، الإيداع الإجباري لوثائق الحالة المدنية التي تجاوزت فترة حفظها (مائة سنة) وكذا كل من المخططات وسجلات مسح الأراضي التي لم تعد مستعملة منذ

30 سنة على الأقل وكل الوثائق الأخرى المحفوظة في أرشيف البلدية التي يزيد عدد سكانها عن عشرون ألف نسمة بأرشيف الولاية، ما عدا الحالات التي يرخّص فيها الوالي بخلاف ذلك."

إذا لاحظنا في نص هذه المادة، نجد أنه تم التطرق إلى فترات الحفظ التي تناولها قانون الأرشيف الوطني ولو لم يظهر ذلك بشكل واضح، وهذه الفترات مرتبطة بمسألة فتح الأرشيف للاطلاع، ونفس الشيء بالنسبة للمادة 141 من نفس القانون التي نصت على ما يلي: "مع احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، يمكن أن تودع الوثائق المذكورة في المادة 140 المحفوظة بأرشيف البلديات التي يزيد عدد سكانها عن 20.000 نسمة بأرشيف الولاية بقرار من الوالي بعد مداولة المجلس الشعبي البلدي، وتودع هذه الوثائق اجبارية في مركز أرشيف الولاية إذا تبين بأنه من غير الممكن ضمان حفظها بصفة ملائمة من طرف البلدية".

إن إجبارية إيداع الأرشيف بقرار من الوالي بعد مداولات البلدية، في حال تبين أن هذه الأخيرة غير مؤهلة لضمان توفير الحماية والحفظ الجيد للأرشيف، وهذا أكيد يوضح مدى أهمية أرشيف البلدية، في الحفاظ على الذاكرة المحلية. نفس الشيء بالنسبة للمادة 142، من نفس القانون، التي نصت على: "في إطار إحترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، يلزم رئيس المجلس الشعبي البلدي باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بالنسبة للوثائق التي تكتسي أهمية خاصة، لا سيما سجلات الحالة المدنية والمخططات وسجلات مسح الأراضي، والوثائق المالية والمحاسبة التي تبين أن ظروف المحافظة عليها تعرضها للإتلاف، في حالة تقصير البلدية، يقرر الوالي الإيداع التلقائي لهذه الوثائق في أرشيف الولاية".

نلاحظ أنه قد تم إعادة التأكيد على ضمان المحافظة على الوثائق التي تكتسي أهمية خاصة، أبرزها وثائق الحالة المدنية...الخ.

نأتي الآن إلى المادة 143 من نفس القانون على التوالي، التي أشارت في مضمونها إلى مسألة التبليغ، حيث نصت على: "في إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، أن تبقى الوثائق المودعة تطبيقاً لأحكام المواد 140 و141 و142 أعلاه بأرشفيف الولاية ملكاً للبلدية، ويتم ضمان حفظ أرشفيف البلدية وتصنيفه وتبليغه وفق نفس الشروط المطبقة على أرشفيف الولاية، ولا يمكن إتلاف محتوى أرشفيف البلدية المودع بأرشفيف الولاية بدون ترخيص من المجلس الشعبي البلدي". (قانون الجماعات الإقليمية، 2012)

في هذه المادة تم التطرق إلى عدة نقاط مهمة، تمثلت في: أولاً: وجوب تطبيق كل من المواد: 142.141.140 على التوالي، مع بقاء ملكية البلدية لأرشفيفها، وهذا ما يثبت مبدأ احترام المنشأ والرصيد. ثانياً: كما لا يمكن إتلاف الأرشفيف الذي تعود ملكيته إلى البلدية دون الرجوع إليها واستشارتها.

ثالثاً: وهذا ما تعلق بضمان حفظ أرشفيف البلدية وإمكانية تبليغه، وذلك بنفس الشروط المطبقة على الأرشفيف الولائي.

4. الوثائق الإدارية للجماعات المحلية

تم التطرق إلى الوثائق الإدارية ومسؤولية تنظيمها وحفظها فيما يتعلق بالقانون الخاص بموظفي قطاع الجماعات الإقليمية، من خلال المرسوم التنفيذي رقم 11-334 الصادر سنة 2011، ومن بين أسلاك الموظفين المذكورين في هذا الشأن:

- أعوان حفظ البيانات، كتاب مديرية الإدارة الإقليمي، مساعدو المحاسبة للإدارة الإقليمية، الوثائقيون أمناء المحفوظات بمختلف أصنافهم، مسؤول رقمنة الحالة المدنية، ويمكن التفصيل أكثر في هذا العنصر من خلال مجموعة المواد الآتي ذكرها:

أولاً: تناولت المادة 58: سلك أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية، فمن خلال نشاطاتهم الإدارية توكل لهم مهمة حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية، كما يكلف كتاب المديرية للإدارة الإقليمية حسب المادة 60 تأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية. (مرسوم رقم 11-334، 2011)

ثانياً: تناول المادة 74: لسلك مساعدي المحاسبة للإدارة الإقليمية، حيث يقومون بمهمة مسك الوثائق المحاسبية، ويعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف الوثائق المرتبطة بتسيير الميزانية، وهي تعتبر من الوثائق الإدارية الجارية والوسيلة. (مرسوم رقم 11-334، 2011)

كما تطرقت المادة 95: أنه من بين المهام الموكلة إلى منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها تحت رقابة السلطة السلمية: ترتيب وحفظ سجلات مداولات المجلس واللجان طبقاً للقوانين والتنظيمات المعمول به.

ثالثاً، جاء في المادة 119 من مرسوم 11-334: لسلك الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية، من بين مهامهم: تكوين أرصدة الوثائق والأرشيف الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، كما يتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن زيادة على ذلك أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.

كما أشارت المادة 120 من نفس المرسوم، إلى الزيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية، "يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة الإقليمية بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها (تبليغها)، ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها".

إضافة إلى المادة 131: "يتم تكليف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تحيين جردها، ويشاركون زيادة على ذلك في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره". (مرسوم رقم 11-334، 2011)

في نفس الإطار نصت المادة 136 من نفس المرسوم أعلاه، "الأعوان التقنيون في الوثائق المحفوظات للإدارة الإقليمية ملزمون بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد جذاذات الدوريات والجرد ووضع الوثائق في متناول المستعملين وكذا أشغال التجليد والترميم".

رابعا، جاء في المادة 140 من مرسوم رقم 11-334: المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف على مستوى البلديات بعدة مهام من أهمها:

1- جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها، زيادة على ذلك فهو مسؤول عن المحافظة والحفاظ على سجلات الحالة المدنية، وفي هذا الإطار يتم تكليفه تحت سلطة "ضابط الحالة المدنية" (سيتم التطرق إليه لاحقا) بإعداد نسخ جديدة من السجلات المتلفة بالتنسيق مع السلطات القضائية المختصة، بالإضافة إلى المادة 181: التي تخص مسؤول رقمنة الحالة المدنية على مستوى البلدية، والذي يكلف بما يلي:

2- تأطير عمليات رقمنة الحالة المدنية طبقا للتنظيم المعمول به تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي؛

3- تحديد الاحتياجات البشرية والمادية الضرورية لرقمنة الحالة المدنية؛

4- تأطير مجموعة من المختصين في الإعلام الآلي وأعوان حفظ البيانات المكلفين برقمنة الحالة المدنية. (مرسوم رقم 11-334، 2011)

إذا لاحظنا عملية التوظيف وتحديد المناصب والأدوار المتعلقة بالأرشيف على مستوى الجماعات المحلية، مقارنة بمؤسسات وسلطات أخرى في الجزائر، فيمكن استنتاج

قيمة مضافة فيما يتعلق بتطوير الهيكلة الإدارية والتنظيمية للبلدية والولاية، كل هذا سيؤدي للمحافظة على ذاكرة وتراث هذه المؤسسات.

1.4 طبيعة الوثائق المنتجة والمحفوطة على مستوى البلدية

نظرا لما تمتاز به البلدية من تنوع في اختصاصاتها ووظائفها، السياسية والاقتصادية، والاجتماعية والثقافية، خدمة للمواطن وتلبية لحاجياته اليومية، المتمثلة في إثبات حقوقه المدنية والقانونية، ينتج عن هذه الخدمات مجموعة من الوثائق، أهمها:

- ملفات الموظفين (قرارات العطل، الإدارية، مخططات...)، سجلات الحالة المدنية (الميلاد، الوفاة، الزواج...)، ملفات خاصة بالبناء والتعمير (قرارات: رخصة بناء، الهدم، التعمير، المطابقة، مخططات...)، ملفات متعلقة بالأموال (سجلات وعقود الكراء، تسيير الأسواق، المحشر، الأعراس والجنائز)، ملفات المنازعات القضائية (محاضر التبليغ، التنفيذ، المعاينة)، ملفات حول الانتخابات والخدمة الوطنية والإحصائيات، والصفقات، وكذا ملفات الأمانة العامة، بالإضافة إلى مختلف النشاطات الثقافية والرياضية وتسيير المدارس، والقطاع الفلاحي، الصحة، النقل... الخ. (دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشيف البلديات، 2013)، ومن أهم وثائق أرشيف البلدية، نجد ما يلي:

1.1.4 مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية

تطرقت المادة الرابعة من مرسوم رقم 16-190 سنة 2016 إلى: "ضرورة توجيه طلب الإطلاع على القرارات البلدية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي، دون أي تبرير أو تحديد للأسباب، كما يجب أن يحدد الطلب العناصر الأساسية التي تمكن من تحديد الوثيقة أو الوثائق المطلوبة، وفي حالة عجز صاحب الطلب على تحديد الوثائق أو المعلومات بدقة تتم مساعدته لهذا الغرض، بالإضافة إلى أن يتضمن الطلب إسم ولقب المعني

وعنوانه بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والتسمية وعنوان المقرر بالنسبة للأشخاص المعنويين". (مرسوم رقم 16-190، 2016)

أما فيما يتعلق بمعالجة الطلبات، فقد تطرقت المادة الخامسة من نفس المرسوم إلى: فترات معالجة طلب الإطلاع على القرارات البلدية، وذلك حسب الأجل المبينة أدناه:

- في نفس اليوم بالنسبة للقرارات البلدية للسنة الجارية؛

- في ثلاثة أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة في أقل من عشر سنوات؛

- في خمسة أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة لأكثر من عشر سنوات.

أما المادة السادسة من نفس المرسوم، فقد تطرقت إلى ما يلي:

"مجانية الإطلاع على القرارات البلدية، حيث يجب أن يتم داخل المقرات التابعة لها بحضور الموظف المعني، ويخصص لهذا الغرض فضاء مجهز بالوسائل لإعادة النسخ، ومع ذلك فإن إيداع (دفع) القرارات البلدية المطلوبة في الأرشيف، لا يشكل عائقا أمام الحق في الإطلاع عليها."

كما تناولت المادة الثامنة من نفس المرسوم: "إمكانية كل شخص له مصلحة في الحصول بناء على طلب خطي على نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية على نفقته، كما يجب أن يبين الطلب السبب وعدد نسخ الوثائق وفي حالة الضرورة يمكن أن يرخص لصاحب الطلب بإنجاز نسخ بوسائله الخاصة، إلا أنه يمكن رفض تسليم نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية إذا كانت إعادة نسخها تتسبب في إتلاف الوثائق."

ويتم تبليغ قرار رفض الإطلاع أو إعادة نسخ القرارات البلدية للمعني بموجب مكتوب معلل، ويمكن أن يكون الرفض موضوع طعن طبقا للتشريع المعمول به، كما لا يمنع الإطلاع وإعادة نسخ القرارات البلدية لصاحب الطلب الحق في التشهير بها أو نشرها أو

استعمالها لأغراض تجارية أو دعائية، ويمكن تحديد مصاريف النسخ الكاملة أو الجزئية المنجزة من طرف مصالح البلدية بموجب مداولة. (مرسوم رقم 16-190، 2016)

نلاحظ أن المشرع حتى ولو لم يذكر الأرشيفي ودوره بشكل صريح، إلا أنه لم يتجاهل مسألة الإطلاع وحقوق المواطنين المعنيين بالوثائق، في الوصول إلى الأرشيف والإطلاع عليه بحرية، دون نسيان مشكلة تسريب أو إتلاف أي وثيقة والذي يعرض صاحبه لعقوبات مختلفة، ومن جهة أخرى فقد اهتم المشرع بعملية التبليغ والإطلاع من خلال العلاقة القائمة بين الإدارة والمواطن.

حيث جاء في المادة العاشرة من مرسوم 88-131 الصادر سنة 1988، ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن ما يلي:

يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني. (مرسوم 88-131، 1988)

2.1.4 سجلات الحالة المدنية

تعتبر الحالة المدنية إحدى المحاور الأساسية للحياة الإدارية للبلدية وفي نفس الوقت هي المحور للأعمال الإدارية، مما أولاهها المشرع عناية خاصة، ومصالح الحالة المدنية تتركز في أداء مهامها على ركيزتين أساسيتين هما مسك سجلات الحالة المدنية ومسؤولية ضابط الحالة المدنية.

أ. مسك السجلات

تنص المادة 6 من أمر رقم 70-20، سنة 1970 متعلق بالحالة المدنية، على أنه: تسجل عقود الحالة المدنية في كل بلدية، في ثلاثة سجلات ويتكون كل سجل من نسختين وهي:

سجل عقود الميلاد وسجل عقود الزواج وسجل عقود الوفيات، ويحتوي كل سجل على هامش لوضع البيانات الهامشية. (أمر رقم 20-70، 1970)، وترسل كل نسخة رقمية من العقود المدونة بهذه السجلات إلى مصلحة السجل الوطني الآلي للحالة المدنية المذكور في المادة 25 مكرر. (قانون رقم 08-14، 2014)

واستمرارا لما جاء به قانون الحالة المدنية لسنة 1970، فإنه قبل أن يتم العمل بهذه السجلات فهي توضع بمكتب رئيس المحكمة قبل بداية السنة الجديدة من أجل ترقيمها والتأشير عليها، حيث تنص كل من المواد الآتي ذكرها على ما يلي:

كما نصت المادة السابعة من نفس الأمر: ترقيم السجلات من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة ويؤشر رئيس المحكمة أو القاضي الذي يحل محله على كل ورقة، كما يقوم رئيس المحكمة أو القاضي بتحرير محضر افتتاح السجل ويثبت هذا المحضر في السجل وتحدد فيه عدد الأوراق المكونة له.

كما نصت المادة الثامنة على التوالي: تسجل العقود في السجلات بالتتابع دون أي بياض أو كتابة بين الأسطر ويصادق ويوقع على عمليات الشطب والإلحاق بنفس الطريقة التي يوقع بها مضمون العقد ولا يكتب أي شيء باختصار كما لا يكتب أي تاريخ بالأرقام.

بالإضافة إلى المادة التاسعة على التوالي: تختتم السجلات وتقفّل من قبل ضابط الحالة المدنية عند انتهاء كل سنة وتودع نسخة منها بأرشفيف البلدية في الشهر الموالي وترسل النسخة الأخرى إلى كتابة ضبط المجلس القضائي لدائرة اختصاص البلدية. (أمر رقم 20-70، 1970)

كما يعتبر ضباط الحالة المدنية، حسب المادة الأولى من قانون الحالة المدنية، الذي سبق ذكره، كل من: رئيس المجلس الشعبي البلدي، ونوابه بتفويض منه ورؤساء البعثات الدبلوماسية والقناصل في الخارج، وضباط الحالة المدنية يجمع في نفس الوقت

من السلطة القضائية والإدارية وحتى الدبلوماسية، عندما يتعلق الأمر بتمثيل وزارة الخارجية خارج البلد.

وتعتبر مسؤولية هذا الأخير، مسؤولية شخصية، حيث نصت المادة 26 من قانون الحالة المدنية على ما يلي:

"يمارس ضباط الحالة المدنية مسؤولياتهم تحت رقابة النائب العام"، وبهذا نلاحظ وجود ازدواجية في الرقابة، قضائية من طرف النائب العام وإدارية من طرف الوالي، التي توجد البلدية في نطاق اختصاصه. (أمر رقم 20-70، 1970)

ب. حفظ السجلات والاطلاع عليها

تقع مسؤولية مسك وحفظ وتوفير كافة الشروط اللازمة والضرورية للاعتناء بهذه السجلات وضمان أمنها، على عاتق ضباط الحالة المدنية والذي تعرفنا عليه سابقا، وتحمل مثل هذه المسؤولية جاء من أجل تأكيد حق المواطنين في استخراج نسخ عن هذه السجلات بهدف الإثبات.

من خلال الأمر المذكور أعلاه، فالملاحظ في مسألة الحفظ، أنها مشتركة بين كل من ضابط الحالة المدنية على مستوى البلدية، ورئيس أمانة الضبط على مستوى مجلس القضاء، حيث وبعد انتهاء مدة حفظها المقدرة بمائة سنة (100)، يتم إيداعها على مستوى مركز أرشيف الولاية، وقد نصت كل من المادتين 18، 19، من أمر رقم 20-70، 1970، تباعا على ما يلي:

المادة 18: "يناط حفظ السجلات الجاري استعمالها بضابط الحالة المدنية" أما المادة 19: "يتولى ضباط الحالة المدنية أيضا حفظ وصيانة الوثائق الملحقة بالسنة الجارية".

كما يتولى هذا الأخير أيضا، حفظ وصيانة الوثائق الملحقة بالسنة الجارية، ويقوم بحفظ السجلات الأصلية المتبقية بين أيديهم، أما كتاب الضبط للمجالس القضائية،

فيقومون بحفظ السجلات الأصلية والأوراق الملحقة الخاصة بالسنوات السابقة للسنة الجارية.

بالإضافة إلى المادة 21 من نفس الأمر أعلاه، التي نصت على أنه: "يجب أن تحفظ سجلات الحالة المدنية بمركز البلدية وفي كتابة الضبط لمدة مائة سنة مائة ابتداء من تاريخ إختتامها، بعد هذا الأجل ترسل سجلات كتاب الضبط تحت رقابة النواب العامين والولاية إلى أرشيف الولاية، حيث تحفظ بشكل نهائي. (أمر رقم 20-70، 1970)

نلاحظ أن حفظ وصيانة سجلات الحالة المدنية، وظيفة كل من ضباط الحالة المدنية ورئيس أمناء الضبط، هذا انطلاقا من قانون الحالة المدنية، السالف ذكره، حيث يمكن من خلالهما ضمان السير الحسن لهذه السجلات وحفظها وحمايتها مضمونان قانونيا، في حين تم تجاهل دور الأرشيفي، سواء على مستوى البلدية أو على مستوى مجلس القضاء، هذا على أساس أن ضمان تسيير ومعالجة وحفظ الأرشيف هي وظيفة هذا الأخير.

بالإضافة إلى أن الإطلاع على السجلات التي ترجع إلى أكثر من مائة سنة يخضع للقواعد التي تنظم عملية الإطلاع على الأرشيف البلدي، وأن علنية السجلات تتحقق بتسليم نسخ أو ملخصات عنها.

إذن، هناك علاقة بما تمت الإشارة إليه في قانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني، الذي ينص على إتاحة الأرشيف الذي يتجاوز المائة سنة والذي يتعلق بالحياة الخاصة للأفراد، وفي هذه الحالة فسجلات الحالة المدنية تعتبر من بين الوثائق التي تحمل في طياتها أسرار ومعلومات حول الحياة الخاصة للأفراد والمواطنين، ووجب الحفاظ عليها وتبليغها. (قانون 09-88، 1988)

كما أضافت المادة 23، من قانون الحالة المدنية، قضية حرية الإتاحة، حيث تنص على أنه: "يتعين على أمناء السجلات وضع هذه السجلات تحت تصرف الأشخاص المذكورين أدناه للإطلاع عليها دون نقلها من مكانها، ومن الفئات المعنية بالإطلاع: - النواب العامون ووكلاء الجمهورية بهدف مراقبتها والحصول على كل المعلومات، الولاية وممثلوهم للسماح لهم بالقيام ببعض العمليات الإدارية، الإدارات التي تحدد بموجب مرسوم". (قانون رقم 08-14، 2014)

كما يمكن نقل هذه السجلات للإطلاع عليها من قبل الجهات القضائية عندما يأمر بإرسالها بموجب مقرر قضائي، ومن قبل النواب العامين أو القضاة المندوبين منهم للقيام بمراقبتها السنوية. (أمر رقم 20-70، 1970)

نستطيع القول إن المشرع قد حاول من خلال هذه المواد، شرح عملية الإطلاع على الأرشيف البلدي، بالإضافة إلى تحديده للفئات المخول لها إمكانية الوصول للوثائق، وهذه النقطة تعتبر مبدأ عام من مبادئ إتاحة الوثائق والأرشيف، أما فيما يتعلق بتزوير وإتلاف السجلات، فقد تم الإشارة إليها في كل من المواد 27 و 28 و 29، أنظر: الأمر رقم 20-70، صفحة 277.

ج. حجية سجلات الحالة المدنية

يقوم ضابط الحالة المدنية بتسليم نسخة رقمية مطابقة الأصل العقود الرقمية المحفوظة مركزيا وذلك مع مراعاة أحكام المادة 65 من القانون رقم 08-14 طبقا للمادة 25 مكرر2 من نفس القانون، التي تنص على: "يسلم ضابط الحالة المدنية للبلديات والملحقات الإدارية والبعثات الدبلوماسية والدوائر القنصلية المرتبطة بالسجل الوطني الآلي للحالة المدنية، ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 65، نسخة رقمية مطابقة لأصل العقود الرقمية المحفوظة مركزيا".

على هذا الأساس يصبح لازماً على الولايات والدوائر والبلديات والوزارات والإدارات العمومية التابعة لها، عدم الاشتراط مستقبلاً من المواطن تقديم وثائق الحالة المدنية مثل مستخرجات من عقود الميلاد والزواج والوفاة وذلك بعد ربطها مباشرة بالسجل الوطني الآلي للحالة المدنية الذي تحتضنه وزارة الداخلية والجماعات المحلية. (قانون رقم 08-14، 2014)

كما تتمتع وثيقة الحالة المدنية الإلكترونية بنفس شروط الصحة التي تتمتع بها الوثيقة الأصلية، إذا أعدت وفق قواعد السلامة والأمن المنصوص عليهما في التشريع. (المرسوم رقم 15-315، 2015)

3.1.4 بطاقة التعريف الوطنية: (الإلغاء والإتلاف)

تعتبر بطاقة التعريف الوطنية وثيقة إدارية، حيث تكتسي قيمة إدارية وقانونية جد هامة، وقد حدد النص التنظيمي حالات وطرق إلغائها وإتلافها حسب الضوابط القانونية، فقد أشارت المادة 2 من القرار المتعلق بتحديد طرق إلغاء وإتلاف هذه البطاقة، حسب الحالات الآتية:

- انقضاء أجل مائة وثمانين (180) يوماً المحدد لسحبها، إنتهاء مدة الصلاحية، تغيير معلومات الحالة المدنية الخاصة بصاحبها، الضياع أو السرقة أو الإتلاف، وفاة صاحبها، تجديدها بالنسبة للقاصر عند بلوغه سن تسعة عشر (19) سنة.

كما نصت المادة 4 على أنه: "يجب أن تتلف آلياً كل بطاقة ملغاة بمفهوم هذا القرار، على مستوى البلدية المعنية، حيث يتخذ الوالي لهذا الغرض الإجراءات الملائمة لإتلافها طبقاً لأحكام المادتين 5 و6 أدناه".

المادة 5، "تتلف البطاقة عن طريق إحداث ثقب في الشريحة الإلكترونية وفي منطقة القراءة الآلية، باستعمال أداة مخصصة لذلك، ويتولى مسؤول المصلحة البلدية المختصة عملية الإتلاف، تحت إشراف لجنة تُنشأ بقرار من رئيس المجلس الشعبي البلدي، حيث يرأس هذه اللجنة الأمين العام للبلدية، وتتشكل من ممثلين عن الأمن الوطني و/أو الدرك الوطني".

المادة 6، "تقيد عملية إتلاف البطاقات في محضر، تعده اللجنة المذكورة في المادة 5 أعلاه، في شكل ورقي ورقمي، يتضمن على الخصوص عدد البطاقات المتلفة وأرقامها، وأسماء وألقاب أصحابها وكذا سبب إتلافها، بعدها ترسل نسخة من هذا المحضر دون إنتظار، من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى الوالي المعني، الذي يبلغ فوراً مركز إنتاج السندات والوثائق المؤمّنة، قصد إستكمال إجراء إلغاء البطاقات المعنية". (قرار، 2021)

أخيراً، تطرق هذا النص إلى عملية الإتلاف بكل وضوح ودقة، مع ضرورة إجراء العملية بطريقة نظامية، وتحت إشراف لجنة تنفيذية يراقبها رئيس المجلس الشعبي البلدي، ولكن السؤال الذي يبقى مطروح، هل يمكن إشراك الأرشيفي في مثل هذه الإجراءات، وكل ما يتعلق بالوثائق والأرشيف على مستوى الجماعات المحلية؟، وبالخصوص على مستوى البلدية بما أن النصوص القانونية تطرقت إليها بإسهاب.

خاتمة

بعد التعرف على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي تطرقت إلى الجماعات المحلية على مستوى الجزائر، فإنه من بين أهم الأمور التي تمت ملاحظتها واستنتاجها، أن هذه النصوص قد تمحورت حول ما يتعلق بتنظيم هذه المؤسسات، من هيكلة وظيفية وتنظيم إداري وتسيير مختلف مصالحها، خاصة فيما يتعلق بمسألة معالجة

الوثائق المنتجة في خضم التعاملات الإدارية والأنشطة المختلفة، حيث استنتجنا كذلك دور التشريع فيما يتعلق بالإهتمام بأرشفة الجماعات المحلية، خاصة ما تعلق بسجلات وعقود الحالة المدنية وضرورة تطبيق مختلف إجراءات تشكيلها ومعالجتها وضمان حفظها وتبليغها، إلا أن جميع هذه المهام والأدوار قد تم التركيز فيها على ضابط الحالة المدنية بإسهاب، وتجاهل أو ممكن تغييب دور الأرشيفي الذي يعتبر حلقة جوهرية في هذه العملية.

حسب تحليلنا لمختلف النصوص فيما يتعلق بحفظ وحماية وكذا تبليغ الأرشيف على مستوى البلدية والولاية، تعرفنا على دور القانون في ضرورة إيداع أرشفة البلدية على مستوى الولاية، خاصة ما تعلق بوثائق الحالة المدنية التي تجاوزت فترة حفظها المائة سنة، وهذا ما يؤكد الأهمية والقيمة التي يكتسبها أرشفة الجماعات المحلية، سواء كذاكرة مؤسسية أو كدليل إثبات على نشاط هذه الهيئات العمومية. بالإضافة إلى ذلك، تناول بعض النصوص القانونية لمسألة حفظ وحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ودور الأرشيفي في السهر على ضمان تسييرها وحفظها، من أجل استغلالها من طرف الأجيال المستقبلية.

قائمة المراجع

1. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1970. أمر رقم 70-20 يتعلق بالحالة المدنية، مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فيفري 1970، الجريدة الرسمية، عدد 21، الصادرة في 27 فيفري 1970.
2. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. قانون 88-09 يتعلق بالأرشفة الوطني مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية، عدد 4، الصادرة في 27 يناير 1988.

3. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2012. قانون الجماعات الإقليمية. رئاسة الجمهورية: الأمانة العامة للحكومة.
4. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2014. قانون رقم 08-14 المتعلق بالحالة المدنية مؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 9 أوت سنة 2014، يعدل ويتمم الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق 19 فبراير سنة 1970، الجريدة الرسمية، عدد 49 صادرة في 20 أوت 2014
5. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2020. الدستور، الجريدة الرسمية، عدد 82، الصادرة في 30 ديسمبر 2020
6. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. مرسوم رقم 131-88 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 04 يوليو 1988، الجريدة الرسمية، عدد 27 صادرة في 06 يوليو 1988
7. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2011. مرسوم تنفيذي رقم 11-334 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، الجريدة الرسمية، عدد 53، الصادرة في 28 سبتمبر 2011.
8. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2015. مرسوم التنفيذي رقم 15-315 المتعلق بإصدار ونسخ وثائق الحالة المدنية بطريقة إلكترونية، مؤرخ في 28 صفر 1437 الموافق 10 ديسمبر 2015، الجريدة الرسمية، عدد 68 الصادر في 27 ديسمبر 2015.
9. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2016. مرسوم تنفيذي رقم 16-190 يحدد كيفية الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، الجريدة الرسمية، عدد 41، الصادر في 22 يوليو 2016.
10. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2021. قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1443 الموافق 2 سبتمبر 2021، المتعلق بتحديد كيفية إلغاء بطاقة التعريف الوطنية وإتلافها، الجريدة الرسمية، عدد 72 صادرة في 23 سبتمبر 2021.
11. 11- الأمين، أبو محمد. النصوص التشريعية والتنظيمية. الثلاثاء 04 يونيو 2013. متاح على: <https://intendanceducation.yoo7.com/t11760-topic> [تم الاطلاع في 02 أفريل 2023].

12. زايدى، عزالدين (2017). أهمية الأرشفة البلدي لكتابة تاريخ الجزائر: أرشفة بلدية سيدي بلعباس أنموذجا. [في الإنترنت]. في: مجلة المرأة للدراسات المغربية، مج. 2، ع. 3، ص ص. 31-43. متاح على:
13. <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/528/3/1/220043> [تم الاطلاع في 03 أفريل 2017].
14. مركز الأرشفة الوطني (الجزائر)، 2013. دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشفة البلديات. المديرية العامة للأرشفة الوطني: مركز الأرشفة الوطني.
15. Lutz-Studer, Fabienne & al (2020). Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes. V.1.2. Suisse : Archives de l'Etat du Valais. p.34. Disponible à l'adresse:
16. Moussaoui, K. & Arabi, K. (2014). Le rôle des collectivités territoriales dans le développement local à l'ère des réformes en Algérie. Le cas des communes de Bejaia. [en ligne]. In: Économie et Solidarités, vl.44, n°. (1-2). pp.122-133. Disponible à l'adresse : <https://doi.org/10.7202/1041608ar> [consulte le 03 avril 2023].