

تنظيم وتسيير الأرشيف الولائي: دراسة حالة أرشيف ولاية بومرداس Organization and Management of the state Archives: A Case Study of the Wilaya of Boumderdes Archives.

جميلة إفري^{*1}

¹ جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة

تاريخ النشر: 2025/12/31

تاريخ الاستلام: 2025/07/24

Revue de bibliothéconomie, 17(1), 2025, 117-146. <https://doi.org/10.24018/reb.117.1.2025>

المستخلص

تطرقت هذه الورقة البحثية إلى دراسة الأرشيف الولائي لولاية بومرداس كنموذج، حيث نهدف من خلالها إلى توضيح أهم الإجراءات المعتمد عليها في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف، انطلاقا من عملية الدفع إلى غاية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية، مع التطرق إلى توضيح كيف تتم عملية المعالجة العلمية والوصف الأرشيفي والإقصاء وفق ما تنص عليه النصوص والقوانين التشريعية للمديرية العامة للأرشيف الوطني، ومن أهم النتائج المتوصل إليها أنه يوجد تسيير وتنظيم جيد لمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، وذلك لاعتمادها على السلسلة الأرشيفية بكاملها و بتطبيق واحترام التقانين والقوانين المعمول بها في مجال الأرشيف.

الكلمات المفتاحية: الأرشيف الولائي: بومرداس (الجزائر)؛ تسيير الأرشيف؛ تنظيم الأرشيف؛ الوثائق الأرشيفية.

Abstract:

This research paper examined the archives of the wilaya of Boumerdès as a case study. It aimed to clarify the most important procedures used to organize and manage archival documents at the archives department, from deposit to viewing the archival documents, with reference to clarify how the process of scientific treatment, archival description and exclusion is carried out as provided by texts and legislative laws of the General Directorate of National Archives. One of the most important findings is that there is a good management and organization of the state archives service in Boumerdes, due to its reliance on the entire archival collection and the application and respect of the technology and laws in force in the field of archives.

Keywords: State Archives : Boumerdès (Algeria); Archives Management ; Archives Organisation ; Archival Documents.

1. مقدمة

يعتبر الأرشيف الولائي جزءا مهما وأساسيا في المنظومة الإدارية للدولة، وذلك لما له من دور في حفظ الذاكرة الإدارية والمؤسسية على مستوى الولايات، إلا أنه مع تزايد عدد وحجم الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها، أصبح من الضروري تنظيم وتسيير الأرشيف الولائي بالاعتماد على مبادئ وأسس وتقنين وقوانين تنظيمية في مجال الأرشيف تضمن الحفاظ على الوثائق الأرشيفية واسترجاعها عند الضرورة والحاجة.

وإن تنظيم الأرشيف وتسييره بطريقة جيدة لا يعتمد فقط على عملية الحفظ، بل يشمل على مجموعة من الخطوات والمراحل والاستراتيجيات المتبعة من طرف الأرشيفي وذلك لضمان سلامة الوثائق الأرشيفية ماديا ومعنويا.

ولهذا فقد اخترنا كنموذج لدراستنا مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، وذلك للإجابة على التساؤلات التالية:

- ماهي أهم الإجراءات المعتمد عليها في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس؟

- هل يتم تسيير الأرشيف الولائي ببومرداس باحترام النصوص التشريعية التنظيمية التي تنص عليها مديرية الأرشيف الوطني؟
وتمثلت أهداف الدراسة فيما يلي:

- التعريف بالأرشيف الولائي ببومرداس وأهميته على مستوى الولاية.
- توضيح كيفية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس.

- التعرف على مدى استخدامهما واحترامهما للتقنين والقوانين التنظيمية المعمول بها مجال الأرشيف وذلك أثناء تطبيقها للسلسلة الأرشيفية.

من أهم الوسائل والأدوات المعتمد عليها في جمع معلومات من الميدان بهدف استخلاص نتائج الدراسة هي أداة المقابلة، حيث قمنا بمقابلة مع مسؤولة

مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس والأرشيفيين العاملين بمصلحة الأرشيف بالإضافة إلى مقابلة مسؤول مكتب الحفظ.

2. الإطار المفاهيمي للدراسة

1. 2. تعريف الوثيقة¹

تنطبق كلمة وثيقة على عنصر من عناصر المعرفة مصدر للمعلومات، مثبت ماديا ويمكن استعماله بهدف الاطلاع أو الدراسة أو الإثبات. واليوم لم تعد الوثائق تقتصر على الشكل المكتوب أو المطبوع، بل أصبحت كذلك تشمل الوثائق الرسومية، الفوتوغرافية، السينمائية، المعلوماتية، الفيديوغرافية، الخ. الوثيقة تمثل كل وعاء حامل للمعلومات، إذن الوثيقة = الوعاء + المعلومات أما الوثائق الأرشيفية فهي إذا تمثل مجموعة من الوثائق مهما كانت أوعيتها ووسائلها وأعمارها. كل هذه الوثائق تنقسم إلى مستندات إدارية ومستندات قانونية (Conseil International des Archives, 2018).

2.3. تعريف المعلومات

المعلومة هي كل مجموعة من الأصوات أو الصور أو البيانات أو الوثائق المفهومة من قبل الإنسان، سواء كانت مثبتة على وعاء مادي أو غير مادي. وكلمة "معلومة" هي المصطلح الأكثر شمولاً عند التكلم والحديث عن النشاط البشري، ويمكن للمعلومة أن تكون مكتوبة أو غير مكتوبة، ويمكن أن تكتب

على أي شكل من أشكال الأوعية والوسائط، وإذا كانت مكتوبة فقد تكون مؤرخة ومثبتة بشكل دائم على الوسيط، أو العكس أي غير مثبتة على الوعاء. (Ghabin, 2010). ومن ميزات المعلومة أن المعلومة نفسها يمكن أن توجد في وثائق مختلفة جدا، سواء بشكل كامل أو جزئي، كما ترتبط موثوقية المعلومة بجودة المصدر (سواء كان وثيقة، أو نظاما، أو شخصا).²

3.3. تعريف الأرشفة

إن التعريف الوارد في المادة الأولى من قانون 3 جانفي 1979، ينص على أن الأرشفة هو: "مجموعة الوثائق، مهما كانت تاريخها أو شكلها أو وسائطها المادية، التي يتم إنتاجها أو استلامها من قبل أي شخص طبيعي أو معنوي، أو من قبل أي مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة، أثناء ممارستهم لنشاطهم³ (Ghabin, 1999). إن للأرشفة قيمة إثباتية بما أنها تعكس الأسباب والعوامل الأصلية التي أنشئت من أجلها. لهذا، فهي تستخدم كمصادر للمعلومات الإدارية، القانونية، والمالية الجارية. كما أن للأرشفة قيمة توثيقية لأنها تقدم معلومات لمنشئها والباحثين حول الأسس والمبادئ الرئيسية والتوجهات والأنشطة الخاصة بالمؤسسة، ولها أيضا قيمة معلوماتية كونها تساعد على فهم السياق والمضمون الاجتماعي والثقافي والمادي الذي تطورت فيه المؤسسة. وهذه القيم ليست متعاقبة زمنيا، بل تعكس تنوع الزوايا التي

يمكن استغلال واستخدام الوثائق من خلالها⁴ (Bibliothèque National du Québec, 2025).

4.3. تعريف أرشيف الولايات

أنشئت على مستوى كل ولاية مؤسسة محفوظات تختص بحفظ المجموعات الأصلية للنصوص التنظيمية والإدارية ومداولات المجالس الشعبية للولاية، والمصادر الوثائقية لهيئات الأحزاب والمنظمات الوطنية على مستوى الولاية، ووثائق الإدارات المحلية، ووثائق الأشخاص الذين قاموا بدور في حياة الجماعات المحلية، ووثائق المؤرخين وحفظ النشرات الرسمية، والسهر على مراقبة وتفتيش أرشيف الدوائر والبلديات الواقعة في الحدود الترابية لكل ولاية⁵ (بولوداني، 2013، ص ص. 107-108).

5.3. مسار حياة الوثائق

يرتكز تنظيم وتسيير الوثائق في الإدارة على مصطلح "مسار حياة الوثائق" المنشأة أو المستلمة، وتمر الوثيقة بمرحلة التداول لتسيير الأعمال أو لنشاطات وهذه المرحلة محددة بفترة استعمالها، وتحفظ على مستوى المصالح المنتجة لها نظرا لامتلاكها القيمة القانونية والإدارية. وعليه فإن مسار حياة الوثائق مرتبط بشكل مباشر بمحتوى الملف المنتج على مستوى الإدارة، والذي يتشكل آليا ومنطقيا، فالملفات تعد الوحدة الأساسية لسيرورة

الأعمال والنشاطات، والتنظيم والتسيير المحكم للوثائق يثبت التسيير الأنجع للأشغال والمشاريع.⁶ (المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري، 2023)

فالأرشيف الجاري⁷ يمثل الوثائق التي تستعمل في المعالجة اليومية للأعمال، ويتم حفظها من قبل المصلحة الأصلية التي أنتجتها وأنشأتها، حيث تمثل حالة "الأرشيف الجاري أو الحي" المرحلة التي يتم فيها إنشاء الوثائق والملفات، وتستمر هذه المرحلة طالما أن هذه الوثائق تستخدم وتستعمل بشكل وبصفة مباشرة يوميا في الأعمال التي استوجبت إنشاءها.

والأرشيف الوسيط (نصف جاري) يمثل كل الوثائق التي لم يعد استخدامها استخداما جاريا، ولكن مع ذلك يجب أن تحفظ هذه الوثائق بصفة مؤقتة لأغراض إدارية أو قانونية.

وتمثل مرحلة الأرشيف الوسيط الفترة التي فيها يتوقف استخدام هذه الوثائق والملفات، إن لم يكن اليومي، فعلى الأقل المنتظم. وتستخدم خلال هذه المرحلة لتلبية احتياجات التسيير ولإثبات حقوق الأفراد، وذلك إلى غاية انتهاء آجال التقادم القانونية، والتي تعرف أيضا بمدة المنفعة الإدارية (Conseil International des Archives, 2018)

أما الأرشيف النهائي (غير النشط) فهو كل الوثائق التي بعد تقييمها يتم حفظها بشكل دائم، وذلك بهدف التوثيق التاريخي والبحث العلمي. إن الأرشيف النهائي أو التاريخي يحول إلى مصلحة الأرشيف العامة المختصة، كالأرشيف الوطني، الأرشيف الولائي، الأرشيف البلدي، أو الأرشيف الجهوي⁸ (Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements, 2010)

6.3. مهام الأرشيفي

يضطلع الأرشيفي بـ:

- توفير كل المعلومات والوثائق والإحصائيات الضرورية إلى السلطات الحكومية لتسهيل ممارسة مختلف نشاطاتها في كل النواحي والمجالات.
- تقديم مختلف المعلومات إلى المواطنين فيما يتعلق بحقوقه القانونية (براكني، 2001)، حيث يحق للمواطن الحصول على نسخ عن الوثائق والشهادات التي يطلبها.
- تقديم التسهيلات للباحثين والجامعيين في إطار البحث العلمي المتخصص.
- إدارة حفظ الأرشيف هي قبل كل شيء في خدمة الإدارات الأخرى التي تستقبل أرشيفها، وتقوم بمعالجته، وتقديمه إليها للاطلاع إذا تطلب الأمر.⁹

7.3. أدوات عمل الأرشيفي¹⁰

- النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف: تتمثل في مجموعة من

النصوص القانونية والتنظيمية التي تنظم مجال الأرشفة، ويعتمد عليها الأرشيبي في تسيير أرشيف الهيئة التي ينتهي إليها.

- **مخطط التصنيف:** عبارة عن مخطط منطقي يعتمد عليه كدليل لتصنيف الوثائق على مستوى المكاتب بداية من العمر الأول، بمعنى طريقة لتصنيف الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطات الهيئة، مما يهدف إلى إعطاء مكان أو مستوى محدد ونهائي لكل وثيقة أو ملف، وترميزها وتسهيل عملية البحث.

- **جدول تسيير الوثائق الأرشفية:** أداة تسيير تجمع فيها البيانات المتعلقة بالمراحل التي تمر بها كل الوثائق والملفات المتداولة لدى أي هيئة، بحيث يتم تحديد مدة حفظها كوثائق جارية أو وسيطة وأيضا مآلها النهائي.

- **جدول دفع الأرشفة:** يعتبر محضر تسليم للأرصدة الأرشفية المدفوعة للحفظ المؤقت أو النهائي، كما يلعب دور أداة بحث أولية وداخلية للتبليغ والاطلاع على الأرشفة.

- **جدول إقصاء الأرشفة:** يعتبر أداة عمل تنظيمية لإثبات عملية الإقصاء للوثائق التي انتهت مدد حفظها وفقا لجدول التسيير للوثائق الأرشفية. (المديرية العامة للأرشفة الوطني الجزائري، 2023، ص. 7).

8.3. الفهرسة والوصف الأرشيبي:

تعتبر الفهرسة والوصف في المكتبة ودار الأرشيف اسمين لمجموعة من الإجراءات الفنية المستندة إلى قواعد مقننة، تهدف إلى تعريف الباحث بمجموعات الكتب أو الوثائق المحفوظة في كل مؤسسة منها عن طريق تقديم بعض المعلومات أو الأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية...، وقد أشار قاموس جمعية الأرشيبيين الأمريكي إلى مصطلح الوصف على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها. أما ميلر Miller فيرى أن الوصف الأرشيبي هو: "أساس عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستخدميها المحتملين، وتتطلب ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات والمعلومات".¹¹

ولقد ظهر على المستوى الدولي توجه نحو توحيد معايير وصف الوثائق الأرشيفية. في سنوات 1990، قام المجلس الدولي للأرشيف بالانخراط في إعداد معايير خاصة بوصف الأرشيقات، انطلاقاً من اعتبار أن هذا المشروع سيساهم في تعزيز التعاون الدولي وتبادل المعلومات بين مؤسسات وخدمات الأرشيف في مختلف أنحاء العالم، تماماً كما هو الحال في الشبكات المخصصة للوصف الببليوغرافي (الخولي، 2000 ص ص. 9-13). وقد أدى إنشاء لجنة خاصة بوضع معايير الوصف على المستوى الدولي إلى إصدار المعيار العام والوصف الدولي للأرشيف ISAD(G) سنة 1999. وهذا المعيار

يقدم قواعد تتعلق بالوصف متعدد المستويات، مجالات وحقول السياق والمحتوى، شروط الوصول والاستخدام، والمصادر المكملة¹² (Gagnon-Arguin, 2012).

9.3. مخطط تصنيف الوثائق

إن تحضير وإعداد إطار تصنيف ملائم يتطلب امتلاك نظرة شاملة وكاملة لكل الوثائق التي سوف يتم تصنيفها، وهذا العنصر من النشاط الأرشيفي يمثل ربما أحسن وأفضل وسيلة وأداة لقياس كفاءة الأرشيفي. وعليه، فإن مخطط التصنيف يعتبر الدليل والبرهان على استخدام مبدأ احترام أرصدة الأرشيف، فمن خلال هذا المخطط يتم تحديد وتعيين الحدود الخارجية للأرصدة الأرشيفية (أي مخطط التصنيف العام)، كما تحدد البنى الداخلية لنفس الأرصدة الأرشيفية (بمعنى مخطط التصنيف الخاص). فمخطط التصنيف يعتبر الوسيلة والأداة الأولى للتعرف الذهني على الوثائق، مهما كان مستواها الوثائقي، ما يسهل عملية اتخاذ القرار، ويساعد في البحث الإداري والتاريخي، وإن وجود مخطط التصنيف يساهم، بطريقة ما، في استقرار عمليات التسيير بتوفير إطار مرجعي مشترك وإجراءات موحدة، كما يساعد في تسريع إعداد أدوات البحث الخاصة، ويساعد في عمليات تحويل الوثائق وترحيلها إلى الأرشيف، وبذلك يساهم مخطط تصنيف الوثائق في التسيير

المادي الفعال لتلك الوثائق. وأخيرا يصبح دعامة رئيسية وأساسية لاحترام التشريعات المعمول بها ، حيث يستخدمه البعض كقائمة تصنيف وفقا لما تنص عليه قوانين الوصول إلى الوثائق أو كنموذج أساسي لإعداد جداول حفظ الوثائق¹³ (Héon, 1995).

10.3. الترتيب

هو عملية الترتيب الفكري والمادي لوثائق الأرشفة داخل الملفات، والملفات داخل الرصيد الأرشيفي، وتعد وفقا لمبدأ احترام الأرشفة، أو في حالة تعذر تطبيق هذا المبدأ، وفقا لأسس ومعايير زمنية، جغرافية، رقمية، هجائية أو موضوعية. يؤدي التصنيف إلى تكوين وحدات أرشيفية، وتحديد رموزها (الترميز)، وترتيبها على الرفوف، كما يشكل أساسا لإعداد أداة البحث التي تتيح الوصول إليها¹⁴ (Direction des Archives de France, 2002).

4. التعريف بالمركز الولائي لأرشفة ولاية بومرداس وأهم نشاطاته

1.4. تعريف ولاية بومرداس

ولاية بومرداس ولاية ساحلية مركزية تمتد على مساحة تقدر ب 1456.16 كم مربع، كما تحتوي على شريط ساحلي بحري غربا، يقدر ب 100 كلم ابتداء من بلدية بودواو إلى غاية حدود بلدية أعفير شرقا. يحدها من الشمال البحر الأبيض المتوسط، من الشرق تحدها ولاية تيزي وزو، أما من الجنوب الشرقي

ولاية البويرة، ومن الجنوب الغربي ولاية البليدة، أما من الغرب تحدها ولاية الجزائر، وتضم ولاية بومرداس حاليا 32 بلدية و09 دوائر¹⁵.

2.4. الأمانة العامة لولاية بومرداس

يتم تنظيم مصالح الأمانة العامة لولاية بومرداس وفق القرار الوزاري المؤرخ في 24 ديسمبر 2020 والذي يحدد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب كالتالي:

أ- **مصلحة التلخيص:** تضم مكتب الصفقات، مكتب التنسيق، مكتب التنظيم، ومن بين أهم هذه المصلحة السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بدفاتر الشروط والصفقات العمومية، ضمان أمانة اللجنة الولائية للصفقات العمومية لاسيما تحضير ومتابعة أشغالها والسهر على تنفيذ قراراتها، إعداد وتحضير ومتابعة اجتماعات مجلس الولاية والقرارات المتخذة، تنظيم وتنسيق عمل اللجان الولائية ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المتخذة.

ب- **مصلحة الوثائق:** تضم مكتبين: مكتب الوثائق وبنك المعلومات ومكتب التحليل، ومن مهامها تكوين قاعدة معلوماتية حول مختلف القطاعات والمصالح بالولاية، السهر على تحيينها واستغلالها، تبليغ القطاعات والمصالح عبر الولاية، كل فيما يخصها بمختلف النصوص والقرارات والتعليمات

الصادرة عن السلطات المركزية، ومتابعة تنفيذها، وكذا إعداد الحصيلة السنوية للوضعية العامة للولاية بالتنسيق مع جميع القطاعات لعرضها على المجلس الشعبي الولائي.

ج- **مصلحة الأرشيف:** تعتبر مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس من أحد أهم المصالح الرئيسية التابعة لمصلحة الأمانة العامة لولاية بومرداس، وتتكون هذه المصلحة من مكتبين هما: مكتب الإعلام والمساعدة ومكتب الحفظ.

- **مكتب الإعلام والمساعدة:** من بين أهم المهام التي يقوم بها هذا المكتب هي كالتالي:

- إعلام ومساعدة مختلف المصالح والقطاعات بالولاية حول كيفية نقل وتنظيم وحفظ الأرشيف.

- تقديم مساعدات توجيهية في مجال البحث والتكوين في الأرشيف.

- تطوير واقتراح وسائل البحث ووضعها في يد مستعملها.

- **مكتب الحفظ:** من بين أهم المهام التي يقوم بها هذا المكتب ما يلي:

- الإشراف على عملية حفظ وتنظيم أرشيف ولاية بومرداس.

- مسك مختلف الجرائد الرسمية وكذا سجل القرارات الولائية.

- تحديد طرق وضع الأرشيف تحت تصرف الباحثين والهيئات المهتمة.¹⁶

3.4. تأسيس المركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس

تأسس المركز الولائي للأرشيف بولاية بومرداس بموجب المرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20/03/1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية، فقد أنشأ على شكل مكتب واحد، وبصدور القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03/05/1992 المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة للولاية، استفادت المصلحة من مبنى جديد دشن في 26/05/1998 بإشراف السيد والي ولاية بومرداس والسيد المدير العام للمديرية العامة للأرشيف الوطني الذي أصبح تحت اسم المركز الولائي للأرشيف.¹⁷

4.4. النشاطات العلمية بالمركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس

من بين أهم النشاطات التي يقوم بها المركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس المشاركة في تنظيم الأيام الدراسية والملتقيات الوطنية التي لها علاقة بالأرشيف، ومن بين أهم الأيام الدراسية التي تمت المشاركة فيها هو: اليوم الدراسي الذي انعقد يوم 15 ماي 2023 بولاية بومرداس، وكان موضوعه حول "دور أهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في توحيد إجراءات تسيير الأرشيف البلدي"، حيث تم تنظيم هذا اليوم الدراسي من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، مديرية التعاون والنشاطات العلمية بالتنسيق مع الوزارة الداخلية والجماعات المحلية والهيئة العمرانية والمديرية العامة

للعصرنة والوثائق والأرشيف. عالج هذا اليوم الدراسية إشكالية تمثلت فيما يلي: "ماهي الحلول والإجراءات الواجب اتباعها من أجل تطبيق جدول التسيير للوثائق الأرشيفية في تنظيم وتسيير الأرشيف البلدي". ومن بين أهداف اليوم الدراسي: مناقشة كيفية تطبيق جدول التسيير للبلديات، توحيد قواعد تسيير الأرشيف من خلال الدليل التوجيهي لتسيير أرشيف البلديات بالإضافة إلى تقديم التوصيات والاقتراحات بخصوص الأرشيف البلدي، وإشراف رؤساء مصالح الأرشيف الولائية على متابعة أرشيفي البلديات في كل ما يتعلق بتسيير الأرشيف، وتطبيق جدول التسيير للوثائق الأرشيفية للبلديات. أما أهم مواضيع ورشات هذا اليوم الدراسي تمثلت في كيفية تطبيق جدول التسيير في إجراء عملية الدفع، كيفية تطبيق جدول التسيير في عملية الإقصاء، بالإضافة إلى سياسة حفظ الأرشيف البلدي وقواعد تطبيقها.

وقد بلغ عدد المشاركين في الورشات 100 أرشيفي من البلديات، وفيما يخص العدد الباقي من المشاركين غير المعنيين بالورشات نظمت لهم زيارات ميدانية لمختلف مصالح مركز أرشيف ولاية بومرداس تحت إشراف رئيسة مصلحة أرشيف ولاية بومرداس، كما أن التحضير والتنظيم اللوجستي للورشات أشرفت عليه مصلحة أرشيف ولاية بومرداس.

ومن أهم التوصيات المقترحة في هذا اليوم الدراسي: اقتراح كيفية تفادي الإقصاء العشوائي باستعمال جدول تسيير الأرشيف البلدي، التذكير بضرورة

إنشاء لجان على مستوى البلديات مكلفة بمتابعة إجراءات الإقصاء، ضرورة وجود مخطط استعجالي محكم ومضبوط، إلزامية تطبيق معايير الحفظ على أرض الواقع، التأكيد على الحفظ المادي للوثائق أثناء توفير الخدمات والنشاطات الأرشفية، تحديد العراقيل التي يواجهها الأرشيفي في تنفيذ عملية دفع الأرشيف البلدي.¹⁸

- كما أنه يقوم بتنظيم دورات تكوينية وتدريبية في مجال الأرشيف.
- ينظم معارض خاصة بالمناسبات الوطنية والفكرية.

5. إجراءات تنظيم وتسيير الأرشيف الولائي بومرداس

من أهم الإجراءات على مستوى مصلحة الأرشيف لولاية بومرداس لدينا:

1.5. الدفع: تستقبل مصلحة أرشيف ولاية بومرداس كل الوثائق الخاصة بمديريات ومختلف المصالح التابعة لولاية بومرداس، حيث هذه المديريات والمصالح تحضر الوثائق التي ستدفعها إلى مصلحة الأرشيف، وذلك عن طريق إعداد وتحضير مراسلة إدارية إلى مصلحة أرشيف ولاية بومرداس، حيث هذه الأخيرة تقوم بإعادة مراسلتهم وإعطائهم الموافقة لكي يتم دفع وثائقهم في حالة وجود مكان شاغر بمصلحة الأرشيف الولائي لحفظ وثائقها الأرشيفية، ولكن في حالة عدم توفر المكان لاستقبال الدفعات وحفظها تقوم مصلحة الأرشيف الولائي بإعلام تلك المديريات والمصالح التي تريد دفع

أرشيفها بأنه لا يوجد مكان شاغر حالياً، وبالتالي سيتم تأجيل إرسال الدفعات إلى مصلحة الأرشيف الولائي في وقت لاحق. بعد موافقة مصلحة الأرشيف الولائي على عملية الدفع ينتقل الأرشيفي للمصلحة أو المديرية الدافعة لمعاينة الوثائق والرصيد المراد دفعه ومقارنته مع محتوى جدول الدفع. وإذا كان الرصيد المراد دفعه مطابق مع محتوى جدول الدفع، يتم تحديد تاريخ الدفع إلى مصلحة الأرشيف الولائي.¹⁹ (مقابلة مع الأرشيفيين بمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 30 جوان 2025). عند وصول الدفعات "الأرصدة المدفوعة" إلى مصلحة الأرشيف، أول إجراء يقوم به الأرشيفي هو التأكد مرة أخرى من عدد الأرصدة المدفوعة مع محتوى جدول الدفع، أي تكون هناك مراقبة ثانية لعدد الأرصدة المدفوعة. بعد الانتهاء من عملية المراقبة والتأكد من الأرصدة المدفوعة، يتم تخصيص مكان للرصيد والوثائق المدفوعة في المخزن. كما يتم وضع ملصقة على علبة الأرشيف تحتوي على رقم الدفع، سنة الدفع، رقم العلبة.

مثلاً: رقم الدفع: 01 / رقم العبة 31 / سنة الدفع 2025

ويتم تدوين البيانات الخاصة بالوثائق المدفوعة في سجل الدفع الذي يضم: اسم المصلحة والهيئة الدافعة، تاريخ الدفع... الخ. كما يتم الاحتفاظ بنسختين من جدول الدفع على مستوى مصلحة الأرشيف الولائي، بينما النسخة الثالثة تحفظ على مستوى المصلحة والهيئة الدافع. (مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي، 10 جويلية 2025). بعد الانتهاء من كل

الخطوات السابقة الذكر الخاصة بعملية الدفع، يتم حفظ الأرصدة المدفوعة في مخزن مصلحة الأرشفة مباشرة لأن هذه الأرصدة تكون معالجة ومنظمة من طرف المصلحة الدافعة.²⁰

2.5. المعالجة العلمية والوصف الأرشيفي: إن كل الوثائق الأرشفية التي تأتي من الهيئات والمصالح الدافعة تكون معالجة، ولكن بعد انتهاء مدة الحفظ المؤقت لهذه الوثائق المدفوعة فهناك ما سيحفظ بصفة نهائية، وهناك وثائق ستقصى بعد أن تنتهي مدة حفظها وقيمتها الإدارية، فكل الوثائق الأرشفية التي لها قيمة تاريخية ستحفظ بصفة نهائية على مستوى مصلحة الأرشفة الولائي لولاية بومرداس، أي أنها تنتقل إلى الطور الثالث من عمر الأرشفة، وتصبح أرشيفا تاريخيا، ففي هذه الحالة ستخضع للمعالجة العلمية والوصف الأرشيفي، أي بعد عملية الفرز التي تتم في الطور الثاني من عمر الأرشفة سوف يتم تحديد كل الوثائق التي لها قيمة تاريخية لكي يتم معالجتها ووصفها من خلال إعداد بطاقة وصفية تحليلية للأرشفة يدون فيها البيانات التالية:

- رقم العلبة/ رقم الدفع/ سنة الدفع.
- رقم المخزن/ رقم الرف/ رقم الطاولة/ رقم العلبة.
- رقم الوثيقة.



- رقم المراسلة.
- العنوان الرئيس للوثيقة والعنوان الفرعي.
- منتج الوثيقة.
- تاريخ الوثيقة.
- نوع وطبيعة الوثائق.
- الملاحظات.
- الكلمات الدالة.
- تاريخ المعالجة.
- اسم الشخص المعالج للوثيقة.²¹ (مقابلة مع الأرشفين بمصلحة الأرشف الولائي ببومرداس، 30 جوان 2025).
- إذن فعملية المعالجة والوصف الأرشف للوثائق الأرشفية تتم وفق المعيار الدولي للوصف الأرشف العام (ISAD (G) وتكون في الطور الثاني من عمر الأرشف، وذلك لنقلها إلى الحفظ النهائي أي الطور التاريخي وتصبح أرشيفا تاريخيا²² (مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشف الولائي، 10 جويلية 2025).

3.5. الإقصاء: إن الوثائق الأرشفية التي ليس لها قيمة تاريخية وانتهت مدة حفظها المؤقت، ولا تنتقل إلى الطور الثالث من عمر الأرشف تخضع إلى عملية الإقصاء. فعملية الإقصاء بمصلحة الأرشف الولائي تكون بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق الخاص بالبلديات وجدول تسيير الوثائق الخاص

بالولايات وذلك طبقا للمنشور رقم 50 المؤرخ في 09 ديسمبر 2021، وبحضور اللجنة الولائية التي تعطي الموافقة المبدئية للوثائق التي سوف تقصى إلى غاية صدور الموافقة النهائية للإقصاء من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني. وتتكون اللجنة الولائية من مجموعة من الأعضاء منهم: ممثل عن مصلحة الأرشيف الولائي، ممثل الأمن الولائي، ممثل الحماية المدنية، ممثل الهيئة المعنية بالإقصاء²³ (مقابلة مع مسؤول مكتب الحفظ، 02 جويلية 2025).

فبعد الموافقة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني على عملية إقصاء الوثائق الأرشيفية يتم عقد اجتماع بين أعضاء اللجنة الولائية على مستوى مصلحة الأرشيف الولائي، وذلك لتحديد طريقة وتاريخ الإقصاء. من بين أهم الطرق المعتمد عليها في عملية الإقصاء لدينا طريقة الحرق المراقب أو الحرق باستخدام الفرن الصناعي، بالإضافة إلى طريقة إعادة تدوير الورق، حيث هذه الأخيرة هي الطريقة المعتمد عليها بكثرة أثناء إقصاء الوثائق الأرشيفية، أما عن الحرق فيعتمد عليها أثناء حرق الوثائق الأرشيفية الخاصة بالهيئات الحساسة كالأرشيف الخاص بمجلس القضاء. وبعد الانتهاء من عملية الإقصاء يحرر محضر الإقصاء، ويرسل لأعضاء اللجنة الولائية، حيث كل عضو من اللجنة الولائية يحتفظ بنسخة، كما أنه يتم إرسال نسخة من هذا

المحضر إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني ونسخة إلى الوزارة الوصية²⁴
(مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي، 10 جويلية 2025).

4.5. تبليغ الأرشيف: يتم تبليغ والاطلاع على الوثائق الأرشيفية التاريخية بمصلحة الأرشيف الولائي لبومرداس وفق النصوص التنظيمية التشريعية، وحسب القانون المتعلق بالأرشيف الوطني، ومنه القانون 09-88، في المادتين رقم 10 ورقم 11 من الباب الثاني الخاص بالأرشيف العام، وكذلك المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع، كما يسمح لكل المصالح والمديريات والهيئات الاطلاع على الأرشيف عن طريق إعداد مراسلة لمصلحة الأرشيف الولائي²⁵ (مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025).

5.5. رقمنة الارشيف الولائي ببومرداس: إن عملية رقمنة الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف الولائي في طور الإنجاز، حيث حاليا لم يتم البدء في عملية الرقمنة، إنما هناك تحضيرات من أجل الانطلاق في العملية، إذ تمت توسعة المركز الولائي للأرشيف من خلال الاعتماد على بناية جديدة تم تدشينها، ولكن لم تدخل حيز الخدمة بعد، وهذه البناية تتوفر على كل الإمكانيات والتجهيزات اللازمة والضرورية للرقمنة من بينها أجهزة الحواسيب والماسحات الإلكترونية..... الخ. إذن فعملية رقمنة الأرشيف الولائي من أهم

المشاريع التي ستنفذ في القريب الآجل بمصلحة الأرشيف الولائي بمجرد الانتهاء من كل التحضيرات الأساسية للانطلاق في الرقمنة على أحسن وجه، مع توفر أحدث الوسائل والتقنيات²⁶ (مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي، 10 جويلية 2025).

6. نتائج الدراسة

من خلال المقابلة التي أجريناها مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس والأرشيفيين العاملين بالمصلحة، توصلنا إلى مجموعة من النتائج والتي سنوضحها فيما يلي:

- قيامها بالفهرسة والوصف الأرشيفي بالاعتماد على التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G)

- تصنيف الوثائق حسب نوعها أو حسب الموضوع أو المصلحة المنتجة.

-الحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية بتوفير أماكن حفظ ملائمة، مع تحديد مدة الحفظ لكل نوع من الوثائق.

- إقصاء الوثائق التي انتهت مدة حفظها المؤقت وليس لها قيمة تاريخية وفقا للقوانين التي تنص عليها المديرية العامة للأرشيف الوطني.

- الاطلاع على الأرشيف يكون حسب ما ينص عليه القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني.

- كما أنه في ظل التحولات الإدارية والتكنولوجية، حرصت على تطوير آليات تسيير أرشيفها الولائي وذلك بالاتجاه مستقبلا نحو الرقمنة والحفظ الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بما يتماشى مع التشريعات الوطنية في مجال الأرشيف.

7. خاتمة:

تحرص مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس على التسيير والتنظيم الجيد لمختلف الوثائق الأرشيفية، وذلك باتباعها منهجية واضحة وسليمة ومستمرة، تضمن الحفاظ على الوثائق الأرشيفية وسهولة الوصول إليها، حيث تهدف من خلال هذا التسيير الجيد تحسين أداء الإدارات، خدمة الباحثين، توفير المرجعية الدقيقة لاتخاذ القرارات، بالإضافة إلى ضمان الحفاظ على الذاكرة الإدارية وخدمة المرفق العمومي بفعالية واستمرارية. إلا أنه على ضوء النتائج المتحصل عليها في هذه الدراسة، نقترح مجموعة من التوصيات وهي كالتالي :

- الاعتماد على المعيار ISO15489 في إدارة وتسيير الأرشيف.
- استخدام قواعد بيانات إلكترونية قابلة للبحث السريع.
- استخدام برنامج أرشيف رقمي لتخزين وتنظيم الوثائق.
- توفير نسخ احتياطية دورية لضمان عدم ضياع الوثائق.

- دعم الأرشيفي بدورات تكوينية حول أحدث تقنيات الأرشفة، وكل ما يتعلق برقمنة الأرشيف.
- ضمان حماية الوثائق وسرية المعلومات، وذلك بتقييد الوصول إلى الوثائق الحساسة، والتقييد بالقوانين المتعلقة بحماية البيانات.
- التقييم والتحسين المستمر وذلك بإجراء تدقيق دوري لحالة الأرشيف، وتحديد النقائص ووضع خطة تحسين مناسبة، والاستفادة من ملاحظات الباحثين أو الموظفين أو الأرشيفيين لتحسين الخدمة.
- إعداد دليل داخلي لتسيير الأرشيف يحدد القواعد والإجراءات.

8. قائمة المراجع:

- 1- براكني، عبد الباقي، 2001. الأرشيف الجزائري المحفوظ في دور الأرشيف الوطني التونسي ودوره في كتابة تاريخ الجزائر. *مجلة ببليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات*، الجزائر: مخبر الدراسات في الرقمنة وصناعة المعلومات الإلكترونية بالمكتبات الأرشيف والتوثيق، جامعة العربي تبسي، مج. 03، ع. 01.
- 2- بولوداني، لزهر بوشارب، 2013. واقع تسيير مؤسسات الأرشيف في الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجا. *المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات*، الأردن: جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، مج. 48، ع. 02.

- 3- الخولي، جمال إبراهيم، 2000. *فهرسة الوثائق الأرشيفية*. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- 4- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 ديسمبر 2020 الذي يحدد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب.
- 5- المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2023. *الدليل التوجيهي الأولي لتسيير أرشيف البلديات*.
- 6- المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2023. يوم دراسي حول دور وأهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في توحيد إجراءات تسيير الأرشيف البلدي. بومرداس.
- 7- مصلحة الأرشيف، 2007. دليل المركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس.
- 8- Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements, 2010. La Gestion des Archives au Sein d'un Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche. Bibliothèque de l'École Nationale Supérieure de Formation de l'enseignement Agricole. [En ligne]: https://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/Gestion_archives_web.pdf. (Consulté le: 02 Juillet 2025).
- 9- Bibliothèque National du Québec, 2025. *Guide de Gestion des Archives*. Québec : Bibliothèque National du Québec: les Archives National du Québec.
- 10- Conseil International des Archives, 2018. Guide pratique d'Organisation, de Gestion et de Conservation des Archives des Communes du Burundi. [En ligne]: www.ica.org (Consulté le: 06 Juillet 2025).

- 11- Direction des Archives de France, 2002. Dictionnaire Terminologie Archivistique .FranceArchives Portail National des Archives. [En ligne]: <https://france.archives.gouv.fr>. (Consulté le 09 Juillet 2025).
- 12- Gagnon-Arguin, Louise, 2012. Les Normes de Description des Documents d'Archives: vers l'Accès à l'Information Patrimoniale. *Documentation et Bibliothèques*, Les Éditions Asted, en Partenariat avec la Fédération des Milieux Documentaires (FMD) et l'AIFBD (Association Internationale Francophone des Bibliothécaires et Documentalistes), France, Vol. 58,n° 03. [En ligne] : <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2012-v58-n3-documentation01721/1028901ar/>. (Consulté le 08 Juillet 2025).
- 13- Ghabin, Marie-Anne, 1999. *Je Pense Donc j'Archive: l'Archive dans la Société de l'Information*, Paris : Le Harmattan. ISBN 2-7384 -8340 -2.
- 14- Ghabin, Marie-Anne, 2010. Nouveau Glossaire de l'Archivage. [En ligne]: <https://cmtra.org>. (Consluté le : 09 Juillet 2025).
- 15- Héon, Gilles, 1995. Les Plans de Classification en Archivistiques. *Revue d'Archives*, Québec: Association des Archivistes du Québec, Vol. 27, n° 01.
- 16- <https://interieur.gov.dz/Monographie/ar/index>. (le 05 juillet 2025).

9. الهوامش

¹ Conseil International des Archives, 2018. Guide pratique d'Organisation, de Gestion et de Conservation des Archives des Communes du Burundi. p. 10. [En ligne]: www.ica.org (Consulté le: 06 juillet 2025).

² Ghabin, Marie-Anne, 2010. Nouveau Glossaire de l'Archivage. [En ligne]: <https://cmtra.org>. p. 13. (Consulté le : 09 juillet 2025).

³ Ghabin, Marie-Anne, 1999. *Je Pense Donc j'Archive: l'Archive dans la Société de l'Information*, Paris : Le Harmattan. p. 43. ISBN 2-7384-8340-2.

⁴ Bibliothèque National du Québec, 2025. *Guide de Gestion des Archives*. Québec : Bibliothèque National du Québec: les Archives National du Québec. p. 7.

⁵ بولداني، لزهريوشارب، 2013. واقع تسيير مؤسسات الأرشيف في الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجاً. *المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات*، الأردن: جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، المجلد 48، العدد 02، ص ص. 107-108.

⁶ المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2023. *الدليل التوجيهي الأولي لتسيير أرشيف البلديات*. ص ص. 6-7.

⁷ Conseil International des Archives, 2018. Op. Cit., p 10.

⁸ Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements, 2010. La Gestion des Archives au Sein d'un Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche. Bibliothèque de l'École Nationale Supérieure de Formation de l'enseignement Agricole. p. 10. [En ligne]: https://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/Gestion_archives_web.pdf. (Consulté le: 02 juillet 2025).

⁹ براكني عبد الباقي، 2001. الأرشيف الجزائري المحفوظ في دور الأرشيف الوطني التونسي ودوره في كتابة تاريخ الجزائر. *مجلة بليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات*، الجزائر: مخبر الدراسات في

الرقمنة وصناعة المعلومات الإلكترونية بالمكتبات الأرشيف والتوثيق، جامعة العربي تبسي، المجلد.03، العدد 01، ص ص. 4-5.

¹⁰ المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2023. المرجع السابق، ص. 7.

¹¹ الخولي جمال إبراهيم، 2000. فهرسة الوثائق الأرشيفية . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ص ص. 9-13.

¹² Gagnon-Arguin, Louise, 2012. Les Normes de Description des Documents d'Archives: vers l'Accès à l'Information Patrimoniale. *Documentation et Bibliothèques*, Les Éditions Asted, en Partenariat avec la Fédération des Milieux Documentaires (FMD) et l'AIFBD (Association Internationale Francophone des Bibliothécaires et Documentalistes), France, Volume 58, Numéro 03. p. 113. [En ligne]: <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2012-v58-n3-documentation01721/1028901ar/>. (Consulté le 08 Juillet, 2025).

¹³ Gilles, Héon, 1995. Les Plans de Classification en Archivistiques. *Revue d' Archives*, Québec: Association des Archivistes du Québec, Vol. 27, n° 01, p. 77.

¹⁴ Direction des Archives de France, 2002. Dictionnaire Terminologie Archivistique . FranceArchives Portail National des Archives. p. 13. [En ligne]: <https://france.archives.gouv.fr>. (Consulté le 09 Juillet 2025).

¹⁵ <https://interieur.gov.dz/Monographie/ar/index>.

¹⁶ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 ديسمبر 2020 الذي يحدد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب.

¹⁷ مصلحة الأرشيف، 2007. دليل المركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس.

¹⁸ المديرية العامة للأرشيف الوطني(الجزائر)، 2023. يوم دراسي حول دور وأهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في توحيد إجراءات تسيير الأرشيف البلدي. بومرداس.

¹⁹ مقابلة مع الأرشيفيين بمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 30 جوان 2025.

- ²⁰ مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025.
- ²¹ مقابلة مع الأرشيفيين بمصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 30 جوان 2025.
- ²² مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025.
- ²³ مقابلة مع مسؤول مكتب الحفظ، 02 جويلية 2025.
- ²⁴ مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025.
- ²⁵ مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025.
- ²⁶ مقابلة مع مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي ببومرداس، 10 جويلية 2025.