

مفهوم تسيير الوثائق الأرشيفية في التشريع الجزائري: دراسة تحليلية نقدية

The concept of records management in Algerian archival legislation: A critical analysis study

أمين حكيم كروش^{1*}

¹ جامعة الجزائر2

تاريخ النشر: 2025/12/31

تاريخ الاستلام: 2025/10/08

المجلد 17، العدد 01، السنة 2025، ص ص. 445-405.

المستخلص

يناقش هذا المقال مدى تغطية مفهوم تسيير الوثائق الأرشيفية في التشريعات الخاصة بالأرشفة في الجزائر، ولا سيما في القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشفة الوطني، وكذلك النصوص التشريعية الخاصة بمهام المؤسسات الوطنية للأرشفة. وأظهرت النتائج التي توصلت إليها الدراسة أنه لم يتم تناول بشكل شامل مختلف المواضيع المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية. تركز هذه التشريعات بشكل أساسي على موضوع جمع وحفظ التراث الأرشيفي، وهي المهمة الرئيسية للمؤسسات الأرشيفية الوطنية. وعلى ضوء هذه الاستنتاجات، فقد يتعين تدارك هذه الفجوة عن طريق إجراء مراجعة

شاملة للنصوص التشريعية تشمل مبادئ وقواعد تسيير الوثائق الأرشيفية إلى جانب مهمة الحفاظ على التراث الأرشيفي.

الكلمات المفتاحية: تسيير الوثائق الأرشيفية؛ الأرشيف الوطني؛ وثيقة الأرشيف؛ الأرشيف؛ التشريع الأرشيفي.

Abstract

This article discusses the extent to which the concept of records management is covered in Algerian archival legislation, particularly in Law No. 88-09, pertaining to the National Archives, and the legislative texts related to the functions of national archival institutions. The study's findings reveal a lack of comprehensive coverage of various topics related to records management. These laws focus primarily on the collecting and preserving of archival heritage, which is considered the main task of national archival institutions. Based on these findings, this gap may need to be addressed through a comprehensive review of legislative texts, incorporating principles and rules for managing records alongside with the task of preserving archival heritage.

Keywords : Records management ; national archives ; records ; archives ; archival legislation.

1. مقدمة

أجريت العديد من الأبحاث حول التشريعات المتعلقة بالأرشفة في الجزائر، ولا سيما على قانون الأرشيف الوطني. وقد سمحت هذه الدراسات بتعميق فهم النصوص وإبراز العديد من الملاحظات. لكن يلاحظ أن هذه الدراسات أجريت معتبرة البعد التراثي للوثائق. وقد يُنظر إلى التشريعات الأرشيفية بأنها

أداة قانونية تستخدم لبناء الأرشيف التاريخي، وأن المهمة الأولى للمؤسسات الوطنية في مجال الأرشيف هو ضمان جمع وحفظ التراث الأرشيفي. تجدر الإشارة في البداية إلى أن الوثائق الأرشيفية في هذه الدراسة تعرف بأنها تلك التي أنشأتها أو استلمتها المؤسسات في إطار نشاطها، وتحفظ كإثباتات على هذا النشاط. أما الأرشيف فهو الوثائق الأرشيفية التي أُخْتِيزَتْ للحفظ نظراً لقيمتها التراثية والتاريخية، وهذه الدراسة تتناول موضوع الوثائق الأرشيفية ومكانتها في التشريعات الأرشيفية.

السؤال الذي يطرح هو: هل تناولت النصوص القانونية مسألة تسيير وثائق الأرشيف في المؤسسات، وهل تضم هذه النصوص المبادئ وقواعد التي يجب أن تلتزم بها المؤسسات في تنظيم وثائق العمر الأول والثاني؟ للإجابة عن هذا السؤال ستدرس هذه المقالة النصوص القانونية للتحقق مما إذا كانت المسائل المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية مدرجة فيها. فقد نعتقد من منظورنا أنه من الضروري إدارة وتنظيم الوثائق داخل مصالح المؤسسات بطريقة منهجية قبل أن تصبح لاحقاً أرشيفا يخدم البحث التاريخي، وبعبارة أخرى لا يمكن بناء تراث وثائقي إذا لم يتم التكفل بالوثائق عندما تكون عند منتجها. وهذا هو ما تهدف إليه مبادئ وأساليب منهجية تسيير الوثائق الأرشيفية، المعروفة اصطلاحاً بمنهجية records management والتي طُوِّرت من أجل التحكم في تدفق الوثائق وملائمتها مع التقنيات الجديدة.

يعتبر البعض أنه يمكن دراسة التشريعات الأرشيفية من خلال ثلاث مناهج رئيسية هي المنهج القانوني والاجتماعي-التاريخي والأرشيفي (Ouellette, 1993). في هذه الدراسة، تم اعتماد المنهج الأرشيفي والذي يهدف إلى تحليل النصوص القانونية من منظور مبادئ هذا التخصص. الخطوة الأولى في الدراسة تتمثل في اختيار التشريعات الأرشيفية الجزائرية. وفي هذا السياق تم اختيار القانون رقم 09-88 الخاص بالأرشيف الوطني، والنصوص المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات الوطنية لقطاع الأرشيف. تتكون هذه الدراسة من أربع مراحل. في المرحلة الأولى، راجعنا أبرز الأبحاث المتعلقة بالتشريعات الأرشيفية، مما أتاح لنا التعرف على العناصر الأساسية التي يجب تضمينها في تشريع خاص بمجال الأرشيف. في المرحلة الثانية، عُرِفَت المفاهيم الرئيسية لمنهج تسير الوثائق الأرشيفية. بينما في المرحلة الثالثة، استخدمنا منهجية تحليل المحتوى لقراءة النصوص الخاصة بقانون 09-88 الأرشيف الوطني والنصوص المتعلقة بالمؤسسات الأرشيفية الوطنية. وفي المرحلة الرابعة، قُدِّمَت الاستنتاجات المتعلقة بمحتوى النصوص القانونية من خلال تقييم مدى توافقها مع قواعد تسير الوثائق الأرشيفية.

2. التشريعات الأرشيفية

يُعرّف التشريع الأرشيفي الوطني بأنه مجموعة النصوص القانونية

والتنظيمية التي تحدد الجوانب الثلاثة الرئيسية في مجال الأرشفة (Ouellette, 1993):

- المبادئ الأساسية التي تستند إليها أنشطة الأرشفة.
- شبكة المؤسسات الوطنية المسؤولة عن مجال الأرشفة.
- مهام ومسؤوليات ووظائف هذه الشبكة.

عادة تسعى النصوص القانونية الوطنية المتعلقة بالأرشيف إلى تحديد المبادئ والقواعد العامة لجمع الوثائق ذات القيمة التاريخية وحفظها وإتاحتها لعامة الجمهور. وينطبق التشريع الأرشيفي على الوثائق التي يستلمها وينتجها القطاع الحكومي والإدارات المركزية والمحلية والشركات التابعة للقطاع العام. وتعد الوثائق الصادرة عن هذه المؤسسات مصدراً من مصادر المعلومات الهامة، توثق تطور وتاريخ الدولة وأهم محطاتها، وتشكل شهادة على تاريخ المجتمع. ومن ثم، فإن الحفاظ على هذه الوثائق ونشرها هو من مسؤولية السلطات العامة. يعتبر إنشاء الأطر القانونية المتعلقة بالوثائق والأرشيف ممارسة دولية. تمتلك كل دولة مجموعة من القوانين التي تنظم كيفية إنتاج الوثائق والأرشيف داخل المؤسسات. بالإضافة إلى ذلك، تتوفر في كل بلد شبكة من المؤسسات التي تتولى مسؤولية تنفيذ هذه القوانين وجمع التراث الأرشيفي ليكون متاحاً للجمهور. ويجب التنويه بأن الهدف الأساسي من القانون الأرشيفي هو ضمان حفظ وثائق الدولة، ومن هنا جاء استخدام

مفهومي الأرشيف الوطني أو الأرشيف العام. فقد يستوجب وضع مجموعة من القواعد والمبادئ التي تعزز بناء رصيد من الأرشيف الوطني، وعلى المؤسسات وطنية العملة في حقل الأرشيف الإشراف على تطبيقها في المؤسسات. وذلك بهدف تجنب فقدان الوثائق ذات القيمة التاريخية توازيا مع ضرورة حسن تسيير مصادر المعلومات. لهذا السبب يجب على الإدارات أيضاً السعي نحو تطبيق المبادئ والمتطلبات الخاصة بتسيير وثائقها بما يخدم أهدافها وحفاظا على حقوقها.

نظراً لأهمية الموضوع، فقد حظي التشريع الأرشيفي باهتمام واسع في العديد من الكتابات العلمية. وبالنظر إلى كثرة هذه الدراسات، سنستعرض في هذا الجزء أبرزها، وخاصة تلك التي شكلت الأساس النظري لتقييم التشريع الجزائري في مجال الأرشفة.

3. الدراسات حول تشريعات الأرشيف

تعتبر دراسة (Ketelaar, 1985) أهم دراسة في مجال التشريع الأرشيفي، ولا تزال المبادئ الأساسية الواردة فيها صالحة حتى اليوم، رغم تطور التقنيات والممارسات الأرشيفية، وإدخال على نطاق واسع تقنيات المعلومات، الذي أدى في بعض البلدان إلى تغيير أدوار وأهداف التشريعات الأرشيفية.

يُقسم Ketelaar التشريع الأرشيفي إلى قسمين، القسم الأول يتناول وظائف تسيير الوثائق الأرشيفية في العمر الأول والوسيط، والقسم الثاني يتناول

الجوانب المتعلقة بالأرشفة التاريخية، ويشمل هذا الجزء موضوع جمع ومعالجة وحفظ ونشر الأرشيف التاريخي. تهدف الدراسة التي أجراها المؤلف إلى تقديم التوجهات الضرورية إلى الجهات العمومية والمختصين الراغبين في إنشاء وتطوير أنظمة لتسيير الوثائق والأرشيف في الإدارات العامة. وحسب المؤلف لتكون تشريعات الأرشفة شاملة، يجب أن تتناول ليس فقط وظائف الأرشفة التاريخية، بل أيضاً التدابير التي يجب أن تطبقها الإدارات لتنظيم الوثائق في العمر الأول والوسيط. وتناول المؤلف في النص مهام المؤسسات الوطنية للأرشيف وأدوارها في توجيه الإدارات لتسيير الوثائق الأرشيفية، كما تناول من جهة أخرى دور هذه الإدارات في بناء الوثائق التراثية وتسهيل الوصول إليها. وعامة يمكن القول بأن الدراسة تتميز بمنهجها العملي، حيث قدم الباحث أمثلة واقعية عن المواضيع التي تطرق إليها، مستمداً من التشريعات الوطنية لبعض البلدان. ويوفر هذا البعد منظوراً يركز على الممارسة على العكس من الدراسات الأخرى الأكثر نظرية (Barreau, 2012).

الدراسة الثانية نشرها المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بعنوان "مسودة مبادئ تشريعات الأرشيف والوثائق الأرشيفية" (International Council on Archives, 2004). تقترح الوثيقة الخطوط العريضة التي يجب أن يتضمنها التشريع الأرشيفي، وتقدم الدراسة أمثلة عن تشريعات بعض البلدان. ميزة هذه الوثيقة هو أنها نتاج توافق واسع بين أعضاء المجلس الدولي للأرشيف، مما

يعطي لهذا المقترح مصداقية أكبر. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الإشارة إلى أنه يمكن الاعتماد عليها في سياقات وتقاليد أرشيفية مختلفة، ويوفر المقترح نقطة انطلاق لإعداد تشريع أرشيفي يمكن بعدها إضافة جوانب خاصة بالبيئة الوطنية. يستند هذا النص بشكل عام إلى المبادئ نفسها التي وضعت في الدراسة المذكورة (Ketelaar, 1985)، مما يؤكد أيضاً أن تسيير الوثائق الأرشيفية موضوع أساسي في التشريعات المتعلقة بالأرشيف، هو عنوان الدراسة الذي يحمل دلالة في ذلك، فالتشريع الأرشيفي يجب أن يشمل في الوقت ذاته كل ما يتعلق بالأرشيف التاريخي ومتطلبات تسيير الوثائق الأرشيفية في العمر الأول والثاني.

المرجع الثالث هو عبارة عن دليل تدريبي لتأهيل المختصين في مجال الأرشفة وعنوانه "نموذج قانون الوثائق والأرشيف" (Roper & Millar, 1999). تقترح هذه الوثيقة نموذجاً لقانون خاص بالأرشيف، والدليل موجه للدول التي ترغب في وضع قانون في هذا المجال. ويحتوي النموذج على العناصر التي تطرقت إليها الوثائق التي عرضت سابقاً. النموذج المقترح صيغ ليكون بإمكان تعديله حتى يتناسب مع السياق الخاص بالبلد المعني، ويتضمن النموذج على شرح لكل فقرة من القانون لتسهيل فهمه. تعتبر هذه الوثيقة قانوناً جاهزاً للتطبيق، ويتوفر في نفس الوقت على مرونة كبيرة وسهل للفهم.

أجرت رابطة أمناء الأرشيف ومديري الوثائق الأرشيفية في الكومنولث (ALARM) دراسة حول تشريعات الأرشيف في دول الكومنولث خلال عام

2000. وأُعدّ تقريراً شاملاً في نهاية هذه الدراسة، وكان الهدف من المشروع هو وضع مبادئ توجيهية لمساعدة البلدان التي تسعى إلى تحديث تشريعاتها الأرشفية. وتشمل الوثيقة نتائج لهذه الدراسة وعنوانها "تشريعات الأرشفة لدول الكومنولث (legislation for commonwealth countries)" (Parer, 2001). يقدم مؤلفها ملخصاً تفصيلياً للعناصر التي يجب أن يضمنها تشريع خاص بالوثائق والأرشفة. وتشمل هذه الوثيقة مفهوم جديد هو مفهوم الوثائق الإلكترونية، ويعتبر المؤلف أنه يجب أخذها بعين الاعتبار عند تصميم تشريع خاص بالأرشفة. وتعليقا على المقترح الذي جاءت به هذه الدراسة، يُعتبر أن كون العديد من البلدان تعد تشريعاتها بناء على مفهوم الأعمار الثلاثة يحد من نطاق هذا المقترح القائم على أساس نظرية استمرارية الوثائق الأرشفية (record continuum) (Barreau, 2012) علما أن المؤلف اعتمد على التشريعات الأسترالية التي تتبنى في حد ذاتها نظرية استمرارية الوثائق.

في دراسة غطت التشريعات المتعلقة بالأرشفة في مقاطعة كيبيك الكندية (Ballaregeon, Diane & Lejeune, Vanessa, 2022)، يرى مؤلفها أن قانون الأرشفة في هذه المقاطعة قديم نوعا، كونه يعود إلى سنة 1983، ففي ذلك الوقت لم تكن فيه الوثائق الإلكترونية تشكل تحدياً للأرشفيين ومختصي وثائق الأرشفة، يعتبران أن إعادة صياغة قانون الأرشفة بالكامل أمر ضروري لمواجهة التحديات الحالية لتسيير الوثائق الأرشفية الرقمية. وتقترح

الدراسة من جهة أخرى ضرورة دمج مبادئ تسيير الوثائق الأرشيفية المنصوص عليها في المقياس ISO 15489، والتي كان لها تأثير متباين في مقاطعة كيبيك الكندية، على الرغم من أن هذه المبادئ التي جاءت بها المواصفة المقياسية مناسبة للتعامل مع الوثائق الأرشيفية في سياق التطور التكنولوجي. وتكمن أهمية هذه الدراسة في أنها تقترح نظرة جديدة على تشريعات الأرشفة، ميزاتها إدخال عنصر الرقمنة، فقد يلاحظ اليوم أن الإدارات تشهد وجود متزايد للوثائق الإلكترونية، والتي يجب التحكم فيها من خلال سن تشريعات مناسبة.

بناء على دراسة المؤلفات المذكورة، يمكن القول بأن أهم العناصر التي يجب أن يشملها التشريع الأرشيفي هي ما يلي:

- تحديد المفاهيم والمبادئ العامة للأرشفة والأرشيف.
- تحديد مؤسسات الأرشيف الوطني ومسؤولياتها في تنفيذ القانون.
- تحديد ضوابط وقواعد تسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات (حفظ، تنظيم، الإقصاء).
- وصف قواعد اقتناء وتحويل وحفظ وإتاحة الأرشيف التاريخي.
- وصف مسؤوليات الأرشيف الوطني في مجال إعداد قواعد ومتطلبات تسيير الوثائق الأرشيفية والإشراف على تطبيق المؤسسات لها.
- المخالفات والإجراءات العقابية في حال الإخلاء ببنود القانون.

يتضح أن معظم المؤلفين يرون أن التشريع الخاص بالأرشفة يجب أن يتجاوز مجرد التركيز على الوثائق التاريخية، ينبغي أن يتضمن أيضاً المبادئ والقواعد المتعلقة بكيفية التعامل مع الوثائق الأرشيفية في عندما تكون في المصالح التي تنتجها، أي في الفترة النشطة لها. ويمكن أن تعكس عناوين المراجع بوضوح العلاقة القائمة بين موضوع تسيير الوثائق والأرشفة التاريخية.

4. تسيير الوثائق الأرشيفية

الوثائق تلعب دورين مختلفين، يعني ذلك أن هناك منهجيتين للتعامل معها. المنهجية الأولى تراعي قيمة الوثائق بالنسبة للمؤسسات التي تنتجها. هذه المنهجية هي منهجية تسيير الوثائق الأرشيفية records management، فهي تهدف إلى وضع المبادئ والقواعد لتنظيم الوثائق داخل المؤسسات المنتجة. وتعتبر الوثائق موارد معلوماتية توثق أعمال المؤسسات، وتشكل إثبات عن نشاطها. أما المنهجية الثانية فتتعلق بالوثائق التي لا تنحصر قيمتها في فترة زمنية محددة، فهي تحمل قيمة تخرج عن نطاق المؤسسة المنتجة لها؛ هذه الوثائق ملك للأمة وهي مراجع للمعلومات والبحث التاريخي، فالمؤسسات لا ترى في الوثائق هذا الجانب ولا تعطيه الأهمية اللازمة لأنها لا تخدم احتياجاتها. وتقع مسؤولية تسيير الوثائق التاريخية على عاتق الدولة من

خلال المؤسسات الوطنية. وتقدم هذه المنهجية المبادئ التوجيهية لتسيير الوثائق وحفظها، ويُطلق على ذلك اسم إدارة الأرشفة أو الأرشفة التاريخية. ويختلف هذا المصطلح باختلاف تقاليد الأرشفة. تشترك هاتان المنهجيتان في هدف واحد: تنظيم الإنتاج الوثائقي وحفظه وإتاحته. وهذان المفهومين متكاملان، حيث تتبع منهجية تسيير الوثائق والأرشفة مسارًا مستمرًا يبدأ في المؤسسات المنتجة، ثم يمتد إلى المؤسسات الوطنية المسؤولة عن التراث الأرشيفي. ويكمن الاختلاف في قيمة الوثائق التي يتم إنتاجها. من منظور تسيير الوثائق الأرشيفية، تمتلك الوثائق قيمة بالنسبة لمن أنتجها فقط، في حين أنها تمتلك قيمة بالنسبة لجمهور أوسع أو للمجتمع ككل في منهجية إدارة الأرشفة.

في اللغة الإنجليزية، يُستخدم مصطلح "record" للإشارة إلى الوثائق الإثباتية الخاصة بالأفراد والمؤسسات. بينما يشير مصطلح "archive" إلى الوثائق التي أُخْتِيرَت للحفظ نظرا لقيمتها التاريخية. ورغم أن الفرق بين المفهومين واضح في التقاليد الأرشيفية للدول الأنجلوسكسونية، فإن المصطلحات المستخدمة في الثقافات الأرشيفية الأخرى، وخاصة في البلدان الناطقة بالعربية أو الفرنسية، لا توضح هذا الفرق بنفس الطريقة كما هو الحال في المصطلحات الإنجليزية. هناك عدة تعريفات لمفهوم الوثيقة الأرشيفية، فهي تعرف على أنها "بيانات أو معلومات في شكل ثابت يتم إنشاؤها أو استلامها أثناء نشاط فرد أو مؤسسة ويتم الاحتفاظ بها (حفظها) كدليل على هذا النشاط

وللرجوع إليها في المستقبل" (Pearce-Moses & Baty, 2005, p. 326) ، بينما ورد تعريف مفهوم الوثيقة الأرشيفية في المعيار الدولي لتسيير الوثائق الأرشيفية ISO 15489 على النحو التالي: "المعلومات التي يتم إنشاؤها واستلامها والاحتفاظ بها كدليل وكأصل من قبل مؤسسة أو شخص، في إطار تطبيق الالتزامات القانونية أو أثناء الأنشطة" (International Organization for Standardization, 2016, p. 2).

أما فيما يتعلق بتخصص تسيير وثائق الأرشيف، أو كما يعرف في النظرية الفرنسية بأرشيف العمر الجاري والوسيط، فإنه "مجال الإدارة المسؤولة عن المراقبة الفعالة والمنهجية لإنشاء الوثائق واستلامها وحفظها واستخدامها وإتلافها، بما في ذلك عمليات التقاط وحفظ الأدلة والمعلومات المتعلقة بالأنشطة والمعاملات في شكل وثائق" (International Organization for Standardization, 2016, p. 3).

تشمل مقارنة تسيير الوثائق الأرشيفية مجموعة من التقنيات والمنهجيات لإدارة الوثائق في المؤسسات، فهي تعتبر جزءاً من علم الأرشيف الذي نشأت منه، ولكنها تختلف عنه في أهدافها ومناهجها. وقد ظهرت هذه المقاربة في منتصف القرن العشرين نتيجة الحاجة إلى تحسين كفاءة وفعالية تسيير الوثائق في الحكومة الأمريكية والسيطرة على الزيادة الهائلة في حجم الوثائق والملفات التي تُنشأ (Shepherd & Yeo, 2003). ثم أصبحت هذه المنهجية

تدريجياً ممارسة راسخة داخل المؤسسات الأمريكية، وبعدها في سائر الدول الناطقة باللغة الإنجليزية، وكانت نقطة تحول مقارنة تسيير الوثائق الأرشيفية نشر المقياس الدولي ISO 15489 الخاص بها عام 2001. وشكل هذا المقياس بداية في تبني هذه المقاربة على المستوى الدولي، حيث مكن هذا المقياس من هيكلة وتنظيم جميع عمليات تسيير الوثائق الأرشيفية. ومنذ عام 2001 نشرت سلسلة من المقاييس الدولية تتمحور أغلبيتها حول قواعد ومتطلبات مقارنة تسيير الوثائق الأرشيفية التي جاءت في المواصفة الدولية. وكان لظهور تكنولوجيا المعلومات بروز حاجة في توحيد التقنيات المستخدمة في إدارة الوثائق الأرشيفية؛ مما أكد أكثر حتمية التقييس لتنظيم الوثائق الأرشيفية الرقمية.

يتضمن نظام تسيير الوثائق الأرشيفية العناصر أربعة عناصر رئيسية: (1) سياسة عامة لتسيير الوثائق الأرشيفية. (2) الجهة التنظيمية المسؤولة عن إدارة منظومة تسيير الوثائق الأرشيفية. (3) أدوات تسيير الوثائق الأرشيفية، مثل التصنيف وجدول الحفظ. (4) إجراءات التنظيم والحفظ والإتاحة والتخلص ودفع الأرشيف النهائي. ووفقاً لمبادئ تسيير الوثائق الأرشيفية، يجب على كل مؤسسة وضع نظام لتسيير الوثائق الأرشيفية تماشياً أولاً مع متطلبات الإدارة الحديثة للموارد المعلوماتية، وثانياً حفاظاً على الذاكرة المؤسسية. فيما يتعلق بالتشريعات الأرشيفية وعلاقتها بمبادئ ومتطلبات تسيير الوثائق، فإنه من المعروف أن التشريعات الشاملة يجب أن تتناول على

الأقل العناصر والوظائف ذات الارتباط بتسيير الوثائق الأرشيفية، مثل تحديد طبيعة المسؤوليات والجهات المعنية بوظيفة تسيير الوثائق الأرشيفية، وأساليب تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسات، بما في ذلك متطلبات الحفظ ومتابعة تطبيق جدول الحفظ، وأخيراً التخلص منها أو دفعها إلى الأرشيف الوطني. ويمكن للتشريع الأرشيفي أن يتضمن مواضيع أخرى أكثر تفصيلاً بغاية الدقة والفعالية في تنظيم الوثائق داخل المؤسسات.

5. القانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني

أنه من الضروري التمييز بين القوانين واللوائح (Couture, 1993). في مجال الأرشفة، القانون نص عام يحدد مهمة الأرشيف الوطني، ويضع المبادئ الأساسية والتوجيهات العامة، دون أن يخوض في التفاصيل التي ينبغي أن تشملها النصوص التنظيمية. فالقانون الأرشيفي يتعلق بشكل رئيسي بالأسس التي يبني عليها نظام الأرشيف في البلد، ولا يتناول العناصر التي يتكون منها هذا النظام. فهو يركز على المواضيع العامة أكثر من التركيز على الإجراءات العملية في حد ذاتها. على غرار دول أخرى، تمتلك الجزائر قانوناً خاص بالأرشيف، هو القانون 09-88 الذي صدر في سنة 1988، فهو أداة قانونية تزيل أي غموض وتؤكد مكانة الأرشيف، تعتبره تراثاً وطنياً تقع مسؤولية جمعه والحفاظ عليه على عاتق الدولة. ويهدف القانون إلى تعريف المفاهيم

المحيطة بالأرشيف الوطني، وتحديد المهام التي يتعين القيام بها لبناء تراث أرشيفي، بالإضافة إلى تحديد العقوبات المقررة في حالة عدم تطبيق القواعد والمبادئ المنصوص عليها. فما يلاحظ من قراءة القانون هو التركيز على الأرشيف التاريخي بشكل خاص. وعلى هذا الأساس فإن بنود هذا القانون لا تصب في اتجاه تحديد الأحكام والوظائف التي يجب القيام بها لإدارة الوثائق الأرشيفية في المؤسسات العمومية. ينقسم القانون 88-09 إلى ستة أبواب هي: (1) الأحكام العامة. (2) الأرشيف. (3) الأرشيف الخاص. (4) تحويل وحفظ الأرشيف. (5) أحكام جزائية. (6) أحكام ختامية. وتؤكد المادة الأولى أن الهدف من القانون هو تحديد القواعد لتنظيم وعمل الأرشيف الوطني، ويؤكد على أهمية الحفاظ على الأرشيف الذي يمثل الذاكرة الوطنية. ويوضح القانون أن بنود النص تنطبق على جميع مؤسسات الدولة والجماعات المحلية والهيئات العامة التابعة للدولة والحزب. ويجدر التنويه هنا إلى أن ذكر كلمة الحزب يشير إلى أن النص تم اعتماده في فترة زمنية كان فيها النظام السياسي مبني على نظام الحزب الواحد. هذه الإشارة لا تنطبق اليوم في ظل النظام السياسي التعددي، فإن الأحزاب السياسية لا تخضع لبنود هذا القانون.

وفقاً للقانون "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية" (القانون رقم 88-09، 1988، المادة

5). يُشار إلى الوثائق التي تنتجها المؤسسات الحكومية باسم الأرشيف العمومي. بينما يشير مصطلح الأرشيف الخاص إلى الوثائق التي تنتجها أو تستلمها مؤسسات خارج القطاع العام، ويشمل الأرشيف الخاص أيضاً الوثائق التي ينشئها الأفراد. فيما يتعلق بحفظ المواد ذات القيمة التراثية، فيوضح القانون إلى أنها لا تخضع للأحكام التشريعية التي تحكم التحويل الإجباري لدى الأرشيف الوطني، إلا إذا كانت تحتوي على معلومات ذات قيمة تراثية وطنية تستلزم حفظها في الأرشيف الوطني، فباستثناء هذا النوع من الوثائق، فإن تحويلها إلى الأرشيف الوطني يكون طوعياً.

يحفظ الأرشيف العام ذات القيمة التراثية لفترة غير محددة. ولا يجوز التخلص منه إلا وفق شروط وبموافقة مؤسسة الأرشيف الوطني، وذلك بهدف ضمان توفر مصدر للمعلومات لجميع المستخدمين والوصول إليها في كل الأوقات. وفيما يتعلق بالأرشيف الخاص، ينص القانون على ما يلي: "يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية" (القانون رقم 88-09، 1988، المادة 12). ويضيف القانون أنه "يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني" (القانون 88-09، 1988، المادة 13). غير أن القانون يحدّ من حق أصحاب الأرشيف الخاص في

نقل أو تصدير أو إيداع الأرشيف الخاص لدى أي شخص أجنبي دون الرجوع إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. وينطبق الأمر نفسه على ضمان ديمومة الأرشيف الخاص وحفظه بشكل سليم. وللدولة الحق القانوني في اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لحماية أمن وسلامة هذه الوثائق. فالأرشيف بطبيعته ملكية عامة ومصدر معلومات لكل المجتمع، ويؤكد القانون على هذا المبدأ المهم: "يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت" (القانون 88-09، 1988، المادة 6).

في القسم الخاص بالأحكام العامة، يميز القانون بين نوعين من الوثائق هما الوثائق الأرشيفية والأرشيف، ويخصص لكل واحد منهما تعريف. بخصوص النوع الأول ينص القانون على ما يلي "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة في أثناء ممارسة نشاطها" (القانون رقم 88-09، 1988، المادة 2). أما الأرشيف فهو يعرف في القانون كالآتي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و

المعنويين سواء كانت محفوظة من مالكمها، أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة “ (القانون رقم 88-09، 1988، المادة 3).

بناءً على ما سبق، فإن وثائق الأرشيف هي الوثائق التي يتم إنتاجها أو استلامها من قبل أي جهة أو فرد في إطار أنشطتهم. ومن الجدير بالذكر أنه لا يتم ذكر القيمة التاريخية أو الأرشيفية في هذا التعريف، مما يشير إلى أن هذا النوع من الوثائق يعتبر من الأرشيف الجاري والوسيط. ورغم أن هذا التعريف ظهر في بداية القانون، إلا أنه لم يُستخدَم لاحقاً، باستثناء ما ورد في المادة 24 من القانون 88-09 التي تتعلق بالعقوبات المترتبة على إفشاء المعلومات أو مخالفة الأحكام القانونية.

تُظهر دراسة القانون رقم 88-09 عن وجود تغطية شاملة للعناصر الرئيسية المتعلقة بحفظ الأرشيف التاريخي. فالقانون يشير إلى عمليات التحويل والحفظ والاطلاع، بالإضافة إلى التطرق إلى المدة حفظ الزمنية التي لا يحق فيها الاطلاع على بعض أنواع الوثائق. كما يتطرق القانون أيضاً إلى أساليب اقتناء الأرشيف. إلى جانب هذه العناصر ذُكر في نص القانون موضوع التخلّص للتوضيح بأن أن هذا الإجراء خاضع للموافقة من مؤسسة الأرشيف الوطني حفاظاً على المواد الأرشيفية التاريخية التي تشكل محل اهتمام القانون. ويمكن تفسير هذا الوضع من خلال قراءة تاريخية أيضاً،

حيث أن الجزائر، التي خرجت من فترة استعمارية هي حريصة على بناء ذاكرة وطنية والحفاظ عليها.

6. الشبكة الوطنية للأرشيف الجزائري

تشير "الشبكة" إلى جميع الجهات والمؤسسات المعنية بتنظيم وحفظ ومراقبة نظام تسيير الأرشيف في الجزائر. تعمل هذه المؤسسات على مستويات وطنية أو جهوية أو قطاعية، وذلك وفقاً للقوانين والتوجيهات المعمول بها في هذا المجال. تتألف شبكة الأرشيف من الجهات التالية:

1. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

2. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

3. مركز المحفوظات (الأرشيف) الوطنية.

4. المراكز الجهوية للمحفوظات القضائية.

5. محفوظات الولايات.

6. محفوظات البلديات.

وتجدر الإشارة هنا أن التشريعات الجزائرية تستخدم مصطلح المحفوظات للإشارة إلى الأرشيف التاريخي، اللفظ المستخدم في القانون غير متداول في الإدارة الأوساط الأرشيفية الجزائرية.

6.1. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني

يقترح الخبراء أن تتضمن التشريعات المتعلقة بالأرشيف إنشاء هيئة استشارية (Couture, 1993)، قد تتخذ شكل مجلس أولجنة، تكون مسئولة عن تقديم المشورة للجهات العليا ومؤسسة الأرشيف الوطني بشأن الاتجاهات والاستراتيجيات الأساسية الواجب اتباعها في إدارة الأرشيف. وقد تم إنشاء هذه الهيئة في الجزائر بموجب المرسوم 46-88 الصادر في عام 1988، تسمى المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، وهو تحت إشراف الأمين العام لرئاسة الجمهورية. ويتألف المجلس في غالبيته من ممثلين عن الوزارات. غير أن النص لم يتطرق إلى صلاحياته ودوره. ولمعرفة ذلك، يجب الرجوع إلى القانون الخاص بالأرشيف الوطني رقم 09-88 الذي يشير إلى أدواره بصفة مختصرة، وتسد إليه مسؤولية صياغة واقتراح سياسة الأرشيف، وأيضاً توجيه وتخطيط ومراقبة تطبيقها (المرسوم 09-88، 1988، المادة 21). وما يلاحظ في هذه الخصوص، أنه لا يوجد مصادر تبين نشاطات أو توجيهات هذا المجلس. وإن رجعنا إلى ما قبل قانون الأرشيف الوطني لسنة 1988، فقد نجد إنشاء مجلس مماثل في سنة 1974، يسمى المجلس الاستشاري للأرشيف الوطني (المرسوم 75-74، 1974)، أوكلت له مهمة دراسة مشاريع القوانين واللوائح المتعلقة بالأرشيف الوطني، ومسؤولية تقديم التوجيه في مجال جمع وتنظيم وحفظ الأرشيف، بالإضافة إلى توليه

مسؤولية الإشراف على الأعمال المتعلقة بمجال الأرشفة. يمكن استنتاج أن إنشاء هذا المجلس بطريقة قانونية لا يبدوله دور بارز في وضع سياسة فعالة في مجال الأرشفة وتطوير هذا القطاع، بل هو مجرد هيئة إدارية لزمّت الممارسات العالمية وجودها.

2.6. المديرية العامة للأرشفة الوطني

المديرية العامة للأرشفة الوطني عبارة عن تنظيم تابع لرئاسة الجمهورية، تقع تحت المسؤولية المباشرة للأمين العام للرئاسة، أنشئ في عام 1988 بموجب المرسوم رقم 45-88. وقد أعيد تنظيم هذه المديرية في عام 2021 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 121-21. إلحاقها بالرئاسة الجمهورية دليل على الأهمية التي تولي لمجال الأرشفة في الجزائر، فقد وضعت المديرية تحت أعلى سلطة في الدولة. وتتمثل المهمة الرئيسية للمديرية العامة للأرشفة الوطني في وضع السياسة الوطنية للأرشفة وتنفيذها (المرسوم 121-21، 2021). شهدت المديرية العامة للأرشفة الوطني زيادة في صلاحياتها عند إعادة تنظيمها في عام 2021، حيث كانت تضم 11 وظيفة عند إنشائها في عام 1988، ليرتفع عددها إلى 18 وظيفة في عام 2021. تتعلق التغييرات بمجالات مختلفة، ولكن أبرزها هو ما له علاقة بالأرشفة التاريخي. فقد ظهر مصطلح الذاكرة الوطنية لأول مرة في مرسوم عام 2021، كما أسندت إلى المديرية العامة للأرشفة الوطني مسؤولية إبداء الرأي في مختلف مشاريع

النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف والذاكرة الوطنية، وكلفت بالمشاركة في أي لجنة متخصصة يرتبط عملها بالأرشيف وأيضاً بالذاكرة الوطنية. يفهم من قراءة النص أن المهام التي أسندت إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني لها علاقة بحفظ الموروث الوثائقي للحقبة الاستعمارية، استخدام عبارة الذاكرة الوطنية دليل على الحرص أن تكون للمديرية دور أساسي في الحفاظ على كل ما هو مرتبط بتلك الفترة. من الجانب التنظيمي تضم المديرية العامة للأرشيف الوطني الهياكل التالية: (1) مديرية المقاييس وتقنيات تسيير الأرشيف. (2) مديرية التفتيش. (3) مديرية التعاون والنشاطات العلمية عصرنه ورقمنة الأرشيف.

وتتمثل مهمة المديرية العامة للأرشيف الوطني أيضاً في تصميم وتنفيذ خطط العمل والبرامج في مجال الأرشيف الوطني، بما في ذلك وضع النصوص التشريعية والتنظيمية والتدقيق على أنشطة تسيير الوثائق الأرشيفية في مختلف الهيئات الحكومية والمحلية. وتشمل مهامها تقييم عملية منح التراخيص المتعلقة بأنشطة الأرشيف، أي كل ما يخص بنشاط الشركات الخاصة العاملة في مجال الأرشيف. كما تقوم أيضاً بتصميم برامج تدريب وتطوير الموظفين، وتمثيل الجزائر لدى المنظمات الدولية للأرشيفات، بالإضافة إلى اقتراح تدابير تهدف إلى تعزيز عمل الدولة في مجال حماية الأرشيف، كما أسندت لهذه المديرية مهمة تحديث وتطوير نشاط تسيير

الوثائق والأرشيف وأدوات تسيير الأرشيف، إلى جانب ذلك تحديد وتوحيد تقنيات الترميم، فضلاً عن إحصاء الأرشيفات الخاصة. كل هذه الوظائف عامة لا تضم مواضيع خاصة بأساليب تسيير الوثائق في مصالح المؤسسات العمومية.

3.6. مركز المحفوظات الوطنية

أنشئ مركز المحفوظات الوطنية في عام 1987 (المرسوم 47-88، 1988). المركز تابعاً لرئاسة الجمهورية وتحت إشراف أمينها العام (المرسوم الرئاسي رقم 122-21، 2021). وفقاً للمادة الرابعة من المرسوم رقم 122-22، "تتمثل مهمة المركز في جمع واستلام الأرشيف الوطني والمحافظة عليه واستغلاله واثمينه وتبليغه للجمهور" (المرسوم الرئاسي رقم 122-21، 2021، المادة 4). وحسب المادة نفسها، يتولى المركز مهمة ضمان تطبيق التشريعات السارية والمعايير الدولية والتكنولوجيات الجديدة في مجال الأرشيف، واستلام أرشيف المؤسسات العامة والخاصة، والإشراف على تداولها وتطبيق ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالأرشيف. كما أنه مسؤول عن تشجيع عملية إيداع ونشر الأرشيف الخاص بالشخصيات والمؤسسات وضمن حفظها وصيانتها. والمركز مسؤول على اقتناء ونشر الأرشيف من الجهات الحكومية، إضافة إلى تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية لموظفيه. ويضم المركز الهياكل التنظيمية التالية: (1) قسم الحفظ والدفع. (2) قسم المعالجة العلمية والتبليغ. (3) قسم المصالح

الفنية. (4) قسم التثمين والتوجيه. (6) قسم المنظومات المعلوماتية (قرار وزاري مشترك، 2023). وفقًا للنص الخاص بإنشائه، يمارس المركز الوطني للأرشيف أنشطة مستودع الأرشيف الوطني. عامة، فإن المركز يقوم بدور الأرشيف الوطني للجزائر لو اعتبرنا أن لها الصلاحيات لجمع وحفظ الأرشيف العام.

4.6. المراكز الجهوية للأرشيف القضائي

أنشأت المراكز الجهوية للأرشيف القضائي في عام 2012 (المرسوم التنفيذي 12-409، 2012) وهي تابعة لوزير العدل حافظ الأختام. وتشمل خمسة مراكز، هي المركز الجهوي لوهران وقسنطينة وورقلة والجزائر وبشار، ويشرف كل مركز جهوي على عدد من الولايات. وفقًا للنص القانوني لإنشائها، تتمثل المهمة الرئيسية للمراكز الجهوية في استلام وحفظ الأرشيف القضائي وتبليغه (المادة 4، المرسوم التنفيذي 12-409). وفي هذا الإطار، تقوم باستلام وتسيير الأرشيف القضائي ومعالجتها وتسهيل الوصول إليها. كما تتولى المراكز الجهوية مسؤولية إدارة واستخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصالات للحفاظ على الأرشيف القضائي وتثمينه. وتقوم المراكز الجهوية بتنظيم دورات تدريبية لموظفيها وموظفي المحاكم التابعة لها. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن إنشاء مجلس إدارة المراكز الجهوية في بشار وقسنطينة ووهران

قد نُشر في قرارات صدرت في عام 2023. بينما لم يتم تعيين مجالس إدارة المراكز الجهوية في الجزائر وورقلة حتى الآن. يتضح من مراجعة وظائفها، أن المراكز الجهوية هي مراكز حفظ الأرشيف الوسيط، كما يوضح ذلك نص إنشائها، ولم يتطرق إلى مهام أخرى لها ارتباط بالإشراف أو بتنظيم الوثائق داخل المؤسسات القضائية، أو وضع قواعد للاحتفاظ بهذه الوثائق داخل مختلف مصالح المؤسسة القضائية. النص القانوني لم يشير إلى وظائف مثل الإشراف على آجال حفظ الوثائق والملفات القضائية، الذي ينبغي أن تكون إحدى المهام الرئيسية لهذه المراكز. من الناحية التنظيمية، يضم كل مركز أقسام حددت لها مهام في نص صدر في عام 2020 (قرار وزاري مشترك، 2020) وهذه الأقسام هي: قسم الاستلام والمعالجة، وقسم حفظ الأرشيف، وقسم تكنولوجيا المعلومات.

استنادًا إلى النصوص القانونية للمراكز الجهوية، لا تتضح طبيعة العلاقة بينها وبين المديرية العامة للأرشيف الوطني أو مركز الأرشيف الوطني. بل تُظهر هذه النصوص استقلالية المراكز عن مؤسسات الأرشيف الوطني، حيث تعمل بعيدًا عن السياسات التي تضعها تلك المؤسسات. ونعتبر من جهتنا أن هناك بعض الغموض حول طبيعة مهام المراكز الجهوية في ظل السياسة العامة للوثائق والأرشيف. ومن المؤكد حسب قراءة هذه النصوص، أن هذه المراكز أنشئت لتخفيف الأعباء عن المحاكم فيما يتعلق بالاحتفاظ بالأعداد

الكبيرة من الوثائق والملفات. في نهاية الأمر، فإن المراكز الجهوية تُعتبر مجرد مراكز لتخزين الوثائق وتبليغها.

5.6. أرشيف الجماعات المحلية

أُسندت مسؤولية إدارة الوثائق الأرشيفية في الولايات والبلديات إلى ما يُعرف بمؤسسة المحفوظات، والتي تتمحور مهمتها حول استلام وحفظ وتبليغ أرشيف تلك الولايات والبلديات. وقد تم تأسيس هذه المؤسسات الأرشيفية وفقاً للمرسوم رقم 67-77 الصادر في عام 1977 المتعلق بالأرشيف (المحفوظات) الوطني، دون أن تطرأ على النصوص أي تغييرات منذ ذلك الحين. وينص المرسوم على إمكانية إنشاء مراكز لحفظ الأرشيف الوسيط على مستوى الولايات، مما يوضح مجدداً مفهوم اعتماد نظرية الأعمار الثلاثة، حيث تعتبر مؤسسات الأرشيف نقطة تخزين وسيطة، تقع بين الجهات المنتجة للوثائق ومؤسسة الأرشيف الوطني. وتجدر الإشارة إلى أن وظيفة المتابعة والتقييم تمارسها اللجان الرقابية التي تقوم بهذه المهام في جميع الجهات التابعة للمصالح العمومية، كما تتولى مهمة إعداد جداول الفرز وتحديثها (المرسوم 67-77، 1977). والجدير بالذكر أيضاً أن هذه المهام، التي هي في المقام الأول وظائف تسيير الوثائق الأرشيفية، توكل إلى لجان عوضاً عن أن تضم في مسؤوليات مؤسسات أرشيف الجماعات

المحلية، ومهمة هذه الأخيرة تقتصر على دور وحيد هو اقتناء وثائق الأرشيف التاريخي. ويشير استخدام مصطلحات مثل مجموعات الأرشيف والتراث التاريخي والهبات والوصايا والترميم إلى أن هذه المصالح مسؤولة عن الأرشيف التاريخي في المقام الأول، وكأن الحرص هو الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية أكثر منه من تنظيم عملية تسيير الوثائق. وقد يؤدي ذلك إلى قصور في تغطية وظيفة تسيير الوثائق الأرشيفية داخل مصالح الجماعات المحلية التي هي في حاجة إلى أن يكون انتاج الوثائق مقننا ومنظما.

7. تحليل النتائج

1.7. مسؤولية تسيير الوثائق والأرشيف

عادة ما تسند مهمة تطبيق سياسة الأرشفة إلى الأرشيف الوطني، الذي يتولى مهمة تنظيم ومراقبة طرق تسيير الوثائق داخل المؤسسات العامة، إلى مهمته في حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية وتبليغها. في الجزائر هناك مؤسستين وطنيتين في مجال الأرشيف. من المنطقي أن تُسند مهمة تنظيم والإشراف على الأرشفة داخل المؤسسات العمومية إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني، ويتكفل مركز الأرشيف الوطني بوظيفة الحفظ والتبليغ. غير أن دراسة التشريعات الجزائرية بينت أن المديرية العامة للأرشيف الوطني مسؤولة عن جمع الوثائق التاريخية للمؤسسات العمومية، في حين أن مركز الأرشيف الوطني مسؤول عن حفظها وتبليغها.

لا يحدد قانون الأرشيف في الجزائر بشكل واضح الجهة المسؤولة عن تنفيذ قواعد الأرشفة داخل المؤسسات. يكتفي القانون بالإشارة إلى أن الجهات العمومية تتحمل مسؤولية الأرشيف، حيث يجب عليها الحفاظ على الأرشيف الموجود بحوزتها بصورة جيدة ومنظمة (القانون 88-09، 1988، المادة 22). لا يوضح القانون الشروط والمتطلبات المتعلقة بإدارة الوثائق، مثل قواعد تنظيمها ومراقبتها خلال العمر النشط، أي عندما تكون بحوزة المصالح.

في تونس، ووفقًا للأحكام (المرسوم 88-1981، 1988، المادة 2)، يجب على كل مؤسسة إنشاء مصلحة مسؤولة عن وظائف الأرشفة. وتُسند المهام والمسؤوليات التخصصية إلى موظفين مؤهلين للقيام بها. أما في بريطانيا تخضع تسيير الوثائق الأرشيفية لقواعد وضعت بموجب المادة 46 من القانون البريطاني بشأن حرية المعلومات. يُطلق على هذا الوثيقة اسم "مدونة قواعد الممارسة المتعلقة بإدارة السجلات الصادرة بموجب المادة 46 من قانون حرية المعلومات لعام 2000" (United Kingdom, 2021). فهي تلزم جميع الهيئات العامة بتعيين مسؤول عن نظام إدارة الوثائق الأرشيفية، يُسمى مسؤول الوثائق (DRO) تشمل مسؤولياته، الإشراف على نظام تسيير الوثائق الأرشيفية والمعلومات، يحرص على امتثال المؤسسة لمتطلبات قواعد الممارسة الجيدة، ووضع سياسات وإجراءات لإدارة المعلومات وتقييمها.

ويشرف أيضاً على عمليات التخلص من الوثائق وفرزها واختيار الوثائق ذات الطابع التاريخي، وهو المسؤول الأول عن نظام تسيير الوثائق والمعلومات في المؤسسة، والوسيط بينها والأرشيف الوطني للمملكة المتحدة. يوضح هذان المثالان أن هناك من الجانب القانوني طريقتين في إسناد مسؤولية الإشراف على تسيير الوثائق الأرشيفية في القطاع العام. إما إنشاء هياكل مسؤولية عن هذه الوظيفة، أو تعيين موظف، عادة ما يكون من فئة الإطارات العليا، يكون مكلفاً بتطبيق التوجيهات والمعايير الوطنية وسيط بين المؤسسة والأرشيف الوطني.

في الجزائر، تعتبر أرشيف الولايات والبلديات والمراكز الجهوية للأرشيف القضائي هي الجهات المسؤولة عن الأرشفة في مجالاتها المحددة، ويمكن اعتبارها المشرفة على مواضيع وثائق الأرشيف. في المقابل، فإن النصوص التشريعية لا تحدد المسؤولية عن الأرشفة في المؤسسات العامة الأخرى، مثل الوزارات. حيث توكل النصوص القانونية المسؤولية لقطاع الأرشفة إلى الوزارات أو المؤسسات بصفة عامة، دون الإشارة إلى الجهة التنفيذية المعنية بتطبيق التوجيهات والقواعد الصادرة عن الأرشيف الوطني أو التنسيق معها في الأمور المتعلقة بالأرشفة.

2.7. مراجعة التشريعات

يعد قانون الأرشيف الوطني أداة بالغة الأهمية، فهو يوفر جوانب إيجابية

عديدة، ويمنح الجزائر قاعدة تشريعية لا شك في أهميتها. وتزداد أهمية التشريع الأرشيفي في السياق الحالي الذي تعرف فيه الجزائر نقاشاً واسعاً على موضوع الأرشيف، لا سيما أرشيف الفترة الاستعمارية الذي يشهد اهتماماً كبيراً، ويشكل موضوع نزاع مستمر بين الجزائر والمستعمر السابق. وقد أدى هذا الخلاف حول الأرشيف إلى ما يُعرف باسم النزاع الأرشيفي، والتي لم تحل إشكاليته إلى اليوم، وإلى جانب هذا الموضوع، إن تسير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات، والتي تُعرف بالمرحلة النشطة، لم تحظَ بالاهتمام اللازم، مما تسبب في سوء التنظيم وفقدان السيطرة على المعلومات. ولتصحيح هذا الخلل، ينبغي إعادة تقييم الأدوات التشريعية والتنظيمية لدمج متطلبات تسير الوثائق الأرشيفية في الجهات العامة. كانت تعمل الجزائر قبل اعتماد القانون الخاص بالأرشيف الوطني لسنة 1988 بإطار تشريعي خاص ينظم نشاط الأرشيف؛ تمكنت هذه المرجعية أن تعوض غياب تشريع خاص جاء في 1988. ومع ذلك، لا ينبغي أن تُغطي مزايا القانون الخاص بالأرشيف الوطني النواقص التي يحتويه والضرورة الملحة لتحسينه. ففي الواقع، يحتاج هذا القانون إلى مراجعة كاملة في ضوء التطورات السياسية والإدارية التي عرفت الجزائر. كما أنه من الضروري أيضاً إثراؤه لمواءمته مع تطور مجال الأرشيف وجعله مناسباً للتحول العميق الذي طرأ على هذه الوظيفة بفعل التقدم التكنولوجي.

3.7. دور المديرية العامة للأرشيف الوطني

تشير قراءة الإطار التشريعي إلى وجود مؤشرات قليلة تدل على مراعاة العناصر المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية خلال المرحلة النشطة. فالمهام الموكلة إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني في مجملها ترتبط بجمع وحفظ الأرشيف التاريخي، ولا تمنحها النصوص القانونية الصلاحيات اللازمة للعمل على إنشاء نظام لتسيير الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسات، فقد تنص المادة 4 من المرسوم رقم 21-121 على أن دور هذه المديرية يقتصر على:

- صياغة واقتراح النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتنظيم نشاط الأرشيف.
- تحديد إجراءات إتاحة الوصول إلى مجموعات المحفوظات، وفقاً للتشريعات واللوائح.
- اقتراح أي إجراءات مادية وتقنية تهدف إلى تعزيز عمل الحكومة في مجال حماية الأرشيفات.

4.7. مفهوم الحفظ

ينص القانون 88-09، أن المؤسسات مسؤولة عن تطبيق إجراءات حفظ الوثائق وفقاً لتوجيهات المؤسسة الوطنية للأرشيف (القانون 88-09، 1988، المادة 7). وهذا يعني أن المؤسسات ملزمة بتوفير مساحات مناسبة لحفظ

وثائقها، ويجب أن تكون هذه المساحات مصممة وفقاً للتوجهات الصادرة عن الأرشيف الوطني. فقد تنص المادة 22 من القانون 88-09 على ما يلي: «... تلتزم الهيئات ذكورة في المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها». ما نستخلصه من النص هو أن الحفظ الوسيط هو المهمة الرئيسية لوظيفة تسيير الوثائق الأرشيفية.

ينبع مفهوم الأرشيف الوسيط من نظرية الأعمار الثلاثة التي طورها Perotin (1961) في مقال عرض فيه نظريته، وكان اقترحه هو إنشاء مكان لتخزين الوثائق والملفات للتحكم في تدفق العدد الهائل للوثائق. كان الاتجاه اللوجستي يمثل حلاً لمشكلة تراكم الوثائق الورقية في ذلك الوقت، فأدركت السلطات عن القيمة المضافة لوظيفة تسيير الوثائق الأرشيف من هذا الباب. ولكن اليوم لم يعد هذا الحل كافياً لتبرير وجود وظيفة تسيير الوثائق الأرشيفية في المؤسسات. هناك تحديات أخرى لا تقل أهمية عن مسألة التخزين، مثل الحاجة إلى التحكم في الوثائق والإشراف عليها داخل مصالح المؤسسة لتفادي سوء تنظيمها وبالتالي ضياعها. بالإضافة إلى ذلك، تبرز إشكالية أخرى اليوم، تتمثل في التوجه العام نحو التحول الرقمي في إنتاج الوثائق والذي أصبح موضوع يثير إشكال كبير من الناحية الأرشيفية. ومع ذلك، النموذج الشائع في إدارة الوثائق في الجزائر ما زال يركز بشكل رئيسي على الحفظ فقط. لإيضاح هذا الموضوع، يتبين من خلال دراسة المرسوم

الخاص بالمراكز الجهوية للأرشيف القضائي أن البنود المتعلقة باختصاصات تعتمد بشكل رئيسي على التخزين ومعالجة الأرشيف فقط. فقد أغفل المرسوم عند إنشائها العديد من الأمور الأخرى، مثل التنظيم والحماية، وتسهيل البحث والوصول إلى الوثائق، واستخدام جداول الحفظ لضبط مواعيد الإبقاء التي تعتبر من أهم المواضيع وأفضل طريقة للحفاظ على الأرشيف القضائي.

5.7. تقييم عملية تسيير الوثائق الأرشيفية

أنه من المهم أن يغطي التشريع المتعلق بالأرشيف إجراءات التفتيش التي ستطبق على الأرشيف في الإدارات العمومية (Couture, 1993). أما في الجزائر فقد يسند التشريع إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني مهمة تقييم ظروف حفظ الوثائق والأرشيف في الإدارات. فهو ينص على أن هذه المديرية تقوم «بمراقبة حفظ وإدارة المحفوظات الموجودة على مستوى مختلف أجهزة الدولة والهيئات المحلية وتقييمها مراقبة وتقييم مسك وتسيير الأرشيف الموجود في مختلف أجهزة الدولة والجماعات المحلية» (المرسوم 121-21، 2021، المادة 4). وفي نفس الوقت ينص المرسوم رقم 67-77 على إنشاء لجان مراقبة تمارس رقابتها على تنظيم وحفظ الأرشيف الجاري والوسيط، لعملية التقييم الفعلي تقتصر على ظروف حفظ الوثائق والأرشيف في

المخازن الحفظ الوسيط، ولا يمس موضوع التقييم الجوانب التنظيمية الأخرى لوظيفة الأرشفة في المصالح الإدارية.

6.7. الأرشفة الإلكترونية

الوثائق الرقمية أصبحت اليوم الوسيلة الأكثر استخدامًا لتخزين المعلومات. وإذا رجعنا إلى التشريع الخاص بالأرشفة في الجزائر، فقد نجد أن صياغته تعود إلى فترة كانت فيها الوثائق في الغالب على الشكل الورقي، ولذلك فالقانون الحالي يخلو من المواضيع المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية. وحتى إذا لم تبلغ الجزائر مستويات متقدمة في مجال الرقمنة، غير أنه من الضروري القيام على سبيل الاستعجال بمراجعة شاملة للأدوات القانونية، حتى يتسنى حسن التعامل مع التحول الرقمي وتفادي الإشكالية المطروحة مع الوثائق الورقية. ويجب أن تسمح هذه المراجعة بحماية الوثائق من المخاطر التي تشكلها تكنولوجيا المعلومات التي تطرح في الواقع تحديات أكثر من الوثائق الورقية. ويتجلى التوجه نحو الرقمنة في المؤسسات الأرشفية في الجزائر إنشاء قسم لنظم المعلومات في مركز المحفوظات الوطنية، وكذلك مديرية عصرنة ورقمنة الأرشفة في المديرية العامة للأرشفة الوطني. وتوضح مهام المركز الوطني للمحفوظات على أنه يعمل على "ضمان تطبيق التشريعات

واللوائح المعمول بها والمعايير الدولية، فضلاً عن التكنولوجيات الجديدة في مجال الأرشيف" (المرسوم الرئاسي 122-21، 2021، المادة 4).

7.7. ملاحظة نهائية بشأن التشريعات المتعلقة بالأرشفة

يمكن لأي بلد أن يختار معالجة المسائل المتعلقة بالوثائق والأرشيف في نص تشريعي واحد أو عبر عدة تشريعات، ولكن يجب أن تكون الأحكام القانونية جميعها متسقة فيما بينها (International Council on Archives, 2004). ويجب أن تأخذ الأحكام التشريعية في الاعتبار المصادر الوثائقية التي تنتجها أو تستلمها الإدارات من منظورين مختلفين. من ناحية، النظر إلى الوثائق على اعتبارها مصدر معلومات أساسي للإدارة، ومن ناحية أخرى، النظر إلى الأرشيف باعتباره تراثاً وطنياً لا علاقة له مباشرة باحتياجات ونشاط الإدارة وتحسب هذه الأخيرة على الاعتناء به من هذه الناحية.

مسألة تسيير الوثائق الأرشيفية في القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني ليست مفصلة أو واضحة بالقدر الكافي، فالقانون لا يغطي سوى موضوع الأرشيف التاريخي. وكما رأينا أيضاً، فإن اختصاصات ومهام المؤسسات الوطنية في مجال الأرشيف، حسب ما جاء في النصوص التشريعية الخاصة بها، لا تظهر وجود بنود تخص المبادئ المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية في الطور النشط على وجه خاص، ومهام هذه المؤسسات في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية محدود إلى حد كبير، مقارنة باختصاصاتها في مجال جمع

وحفظ الأرشيف التاريخي. وهذا النقص ينعكس سلبيًا على الإدارات العمومية، فهي لا تمتلك توجهات حول كيفية تنظيم والتعامل مع الوثائق. ومن الواضح، عند قراءة التشريعات المتعلقة بالأرشيف ومؤسستها، أن الوثائق تشكل مصادر ذات أهمية وطنية وتراثية فحسب، وأن جميع الآليات المتبعة يجب أن تهدف إلى الحفاظ على هذا التراث. ولكن السؤال يبقى مطروحًا: كيف يمكن سد الفجوة في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية خلال المرحلة الجارية؟ يوجد حلان يمكن أن يسد هذه الفجوة. الحل الأول هو تضمين مبادئ وقواعد تسيير الوثائق الأرشيفية ضمن التشريعات. أما الحل الثاني فيتمثل في إنشاء سياسة وإجراءات وطنية لإدارة الوثائق الأرشيفية، وتوجيه المؤسسات العامة نحو تطبيقها، وفي هذا السياق تلعب المديرية العامة للأرشيف الوطني دوراً مهماً.

8. خاتمة

على الصعيد التشريعي، يُلاحظ تحوّل ملموس على المستوى الدولي نحو تبني مفهوم أشمل وأوسع للأرشفة، إذ لم يعد تنظيم وثائق الأرشيف ومعالجتها مقتصرًا على الأرشيف التاريخي فحسب، بل امتد ليشمل الوثائق في مراحلها الجارية والوسيطة، مما يعكس رؤية متكاملة لدورة حياة الوثيقة الأرشيفية (Couture, 1993). من المهم اليوم ربط مسألة تسيير الوثائق الأرشيفية

بالأرشفة التاريخية في التشريعات المتعلقة بالأرشفة، ويبدو هذا الأمر ذا أهمية خاصة في معالجة الوثائق الإلكترونية. ففي الواقع، تعتمد أصالة هذه الوثائق وموثوقيتها على التخطيط المناسب، يسبق حتى إنشاء الوثائق، فضلاً عن استمرارية إدارتها طوال دورة حياتها (International Council on Archives, 2004). يقدم هذا العمل لمحة موجزة عن التشريعات المتعلقة بالأرشفة وعلاقتها بتسيير الوثائق الأرشفية. ويبقى أنه من الضروري إجراء تحليل معمق يشمل دراسة النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني لمعرفة مدى تغطيتها للمواضيع المرتبطة بتسيير الوثائق الأرشفية في العمر الأول والوسيط. وسيقدم هذا التحليل لمحة حقيقية عن الوضع القانوني والتنظيمي للأرشفة.

9. قائمة المراجع

- 1- تونس، 1988. الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بشروط وإجراءات التصرف في الوثائق الجارية الاستعمال والأرشفة الوسيط وتحويل الأرشفة وإتاحته للمستعملين. متاح في: www.affaires-religieuses.gov.tn/storage/app/public/pdf/archives/decret-1981.pdf

- 2- الجزائر، 1974. مرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394 الموافق لـ 25 أفريل 1974 والمتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، عدد 35.
- 3- الجزائر، 1977. مرسوم رقم 77-67 ممضي في 20 مارس 1977 يتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، عدد 27.
- 4- الجزائر، 1988. قانون رقم 88-09 ممضي في 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، عدد 4.
- 5- الجزائر، 1988. مرسوم رقم 88-45 مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية، عدد 9.
- 6- الجزائر، 1988. مرسوم رقم 88-46 ممضي في 01 مارس 1988 يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، عدد 9.
- 7- الجزائر، 1988. مرسوم رقم 88-47 ممضي في 01 مارس 1988 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، عدد 9.
- 8- الجزائر، 2012. مرسوم تنفيذي رقم 12-409 مؤرخ في 24 محرم عام 1434 الموافق 8 ديسمبر سنة 2012، يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية، عدد 67.

9- الجزائر، 2020. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 رجب عام 1441 الموافق 11 مارس سنة 2020، يحدد التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية للأرشيف القضائي. الجريدة الرسمية، عدد 27.

10- الجزائر، 2021. مرسوم رئاسي رقم 121-21 ممضي في 29 مارس 2021 يتضمن إعادة تنظيم المديرية العامة للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، عدد 25.

11- الجزائر، 2021. مرسوم رئاسي رقم 122-21 ممضي في 29 مارس 2021 يتضمن إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، عدد 25.

12- الجزائر، 2023. قرار وزاري مشترك المؤرخ في 22 شعبان عام 1444 الموافق 15 مارس سنة 2023، يحدد التنظيم الداخلي لمركز المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، عدد 26.

13- BAILLARGEON, Diane and LEJEUNE, Vanessa, 2022. La révision de la Loi sur les archives. Archives, vol. 50, n° 2, p. 5–56.

14- BARREAU, Ivan, 2012. Le système et la législation archivistiques en Russie : 20 ans après la fin de l'Union Soviétique [Thèse].

15- COUTURE, Carole. (1993). Législation archivistique et politiques nationales d'archives. Archivaria, p. 144–152.

16- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA), 2004. Draft principles for archives and record legislation. Paris : ICA.

17- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO), 2016. ISO 15489-1. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Geneva: ISO.

18- KETELAAR, Eric, 1985. Archival and records management legislation and regulations: a RAMP study with guidelines. United

Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO). Paris : UNESCO.

19- OUELLETTE, Vincent, 1993. La législation archivistique du Québec : la gestion des archives publiques. *Archives*, 24, 3–24.

20- PARER, Dagmar, 2001. Archival Legislation for Commonwealth Countries. Clifton Beach: Association of Commonwealth Archivists and Records Managers.

21- PEARCE-MOSES, Richard, 2005. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago : Society of American Archivists.

22- PEROTIN, Yves, 1961. L'administration et les trois âges des archives. *Seine-et-Paris*, n° 20, p. 1–4.

23- ROPER, Michael & MILLAR, Laura, 1999. A model records and archives law. London : International Records Management Trust.

24- UNITED KINGDOM, 2021. Code of Practice on the management of records issued under section 46 of the Freedom of Information Act 2000. Available on :

<https://www.gov.uk/government/publications/code-of-practice-on-the-management-of-records-issued-under-section-46-the-freedom-of-information-act-2000>

25- SHEPHERD, Elizabeth and YEO, Geoffrey, 2009. Managing records a handbook of principles and practice. London : Facet.