

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وهران - السانبا-

المدرسة الدكتورالية في
العلوم الاجتماعية والإنسانية



كلية العلوم
الاجتماعية

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية
بعنوان :

تسيير الأرشيف القضائي
مجلس قضاء مستغانم نموذجاً

تحت إشرافه
أ. د. عبد الإله عبد القادر

من إعداد الطالب
بن شهيدة محمد

لجنة المناقشة :

رئيساً	مهديد إبراهيم	أ.د./
مقرراً	عبد الإله عبد القادر	أ.د./
مناقشاً	زور زين الدين	د./
مناقشاً	مهدي العربي	د./

السنة الجامعية : 2010 / 2011

الأهداء

الإهداء

الحمد لله الذي أعاننا بالعلم و زيننا بالحلم و أكرمنا بالتقوى و أجملنا بالعافية.

أتقدم بإهداء عملي المتواضع إلى :

إلى من أحسن إليّ أبي أطل الله في عمره.

إلى من أنارت في قلبي حب العلم أمي .

إلى أخي و أخواتي ، و أفراد العائلة كبيرا و صغيرا .

إلى كل الأصدقاء والزملاء و كل من قدم يد المساعدة من قريب أو من بعيد و اخص

بالذكر الأستاذ الباحث شعيب الحاج .

م.بن شهيدة

تشكرات

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

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

- الأستاذ المشرف عبد الإله عبد القادر الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته و إرشاداته القيمة، و الذي مدّ يد العون و المساعدة لإنجاز هذه المذكرة بنصائحه و اقتراحاته.

- كل الأساتذة القائمين على مدرسة الدكتورالية بجامعة وهران

- كل الزملاء الطلبة الباحثين لمدرسة الدكتورالية دفعة 2008

- كل عمال و موظفي قطاع العدالة وبالأخص الزملاء والزميلات بمجلس قضاء مستغانم .

قائمة

المحتويات

أ	إهداء.....
ب	تشكرات.....
ت	قائمة المحتويات.....
ج	جدول الملاحق والأشكال.....
13	المقدمة

الإطار المنهجي

19	إشكالية الدراسة.....
20	تساؤلات الدراسة
21	فرضيات الدراسة
21	أهمية الدراسة.....
22	أهداف الدراسة
22	أسباب اختيار الموضوع
23	منهج الدراسة
24	الدراسات السابقة

الفصل الأول : النظام القضائي الجزائري

31	المبحث الأول: التنظيم القضائي.....
34	1- اختصاص المحاكم في النظام القضائي.....
34	2- اختصاص المحاكم في النظام الإداري.....
35	3- عصريّة وتحديث قطاع العدالة.....

المبحث الثاني : أعوان العدالة.....	41
1- القضاة.....	41
2- المساعدين العدالة	42
3- المحامين.....	49

الفصل الثاني : التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي

المبحث الأول :القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي ومدى فعاليتها.....	52
1- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المتعلقة بقطاع العدالة	55
2- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام.....	58
3- مدى فعالية هذه النصوص على التسيير الميداني للأرشيف القضائي.....	59
المبحث الثاني : التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية وتسيير الوثائق القضائية.....	63
1- التدابير ذات طابع علمي	63
2- التدابير الخاصة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي.....	67
3- إيداع الوثائق القضائية لدى المركز الوطني للأرشيف	71

الفصل الثالث : دراسة ميدانية لمجلس قضاء مستغانم

المبحث الأول : مجلس قضاء مستغانم.....	79
1- نبذة تاريخية.....	80
2- الموقع الجغرافي لمجلس قضاء مستغانم.....	83
3- الموظفون العلميين والتقنيين والإداريين	86

91	المبحث الثاني : مصلحة الأرشيف بمجلس قضاء مستغانم.....
93	1- مخازن وتجهيزات مصلحة الأرشيف
95	2- المعالجة الأرشفية
106	3- عمليات الحفظ و تداول الملفات.....
112	4- استخدام الإعلام الآلي في مصلحة الأرشيف.....
114	5- المشاكل التي يعاني منها مجلس قضاء مستغانم
114	6- النتائج العامة للدراسة
115	7- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
121	الخاتمة
125	البيبليوغرافيا.....
133	الملاحق.....

جدول الملاحق و الأشكال

جدول الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق مع الرقم
.I	الملحق رقم 1: الهيكل التنظيمي لمجلس قضاء مستغانم
.II	الملحق رقم 2: الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف
.III	الملحق رقم 3: شكل توضيحي لمسار ملف جنائي على مستوى المجلس
.IV	الملحق رقم 4: شكل توضيحي لمسار ملف جزائي على مستوى المجلس
.V	الملحق رقم 5: نموذج لبرنامج ألي لحركة الملفات عبر غرف المجلس
.VI	الملحق رقم 6: نموذج من نافذة في برنامج ألي لتسيير الأرشيف
.VII	الملحق رقم 7: نموذج من برنامج ألي لتسيير الأرشيف بمجلس قضاء مستغانم
.VIII	الملحق رقم 8: نموذج لاستمارة حركة الملفات مصلحة الأرشيف الغرفة الجزائية
.IX	الملحق رقم 9: نموذج لاستمارة حركة الملفات مصلحة الأرشيف الغرفة المدنية
.X	الملحق رقم 10: نموذج لمحتويات سجل إيداع الأرشيف
.XI	الملحق رقم 11: نموذج لمحتويات سجل حركة الأرشيف
.XII	الملحق رقم 12: جدول توضيحي لمجلس قضاء مستغانم والمحاكم التابعة له
.XIII	الملحق رقم 13: نموذج من شكل يوضح التنظيم القضائي.
.XIV	الملحق رقم 14: الهيكل التنظيمي للمحاكم

جدول الملاحق والأشكال

XV.	الملحق رقم 15: نسخة من المرسوم التنفيذي رقم 96-168 في الجريدة الرسمية العدد 30
XVI.	الملحق رقم 16: نسخة من القرار الوزاري المشترك في الجريد الرسمية العدد 53
XVII.	الملحق رقم 17: نموذج من سجل الحالة المدنية وهو أقدم مخطوط يعود لسنة 1842
XVIII.	الملحق رقم 18: نسخة من مقال في جريدة يومية (الشروق)
XIX.	الملحق رقم 19: نسخة من مقال في جريدة يومية (الخبر)
XX.	الملحق رقم 20: نسخة من مقال في جريدة يومية Le Quotidien d'Oran

جدول الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
48	شكل توضيحي لمساعدتي العدالة	1
101	شكل يوضح معالجة الأرشفة على مستوى مكتب الأرشفة	2

المقدمة

المقدمة :

منذ أن بدأت الخطوات الأولى للبشرية على ظهر الأرض والإنسان يتنافس مع قسوة الطبيعة من أجل استمرارية حياته وتحسينها، فأمن لنفسه المأكل والملبس والسكن. ولكن طموحه كان أكبر، فوظف نعمة العقل التي وهبها له الله وأخذ يستطلع ويستكشف كل ما حوله حتى تمكن من تفسير الكثير من الظواهر والإجابة على الكثير من الأسئلة، فطبّق معارفه العلمية في حياته ومجتمعه.

وانتقل الإنسان بذلك من رقي إلى رقيّ صاحبه تعقد الحياة وظهور مشاكل وهذا من خلال علاقاته، الأمر الذي أدى إلى إنشاء و ظهور محاكم ومجالس اهتمت بإيجاد الحلول لفك نزاعاته المستمرة ، ومع تنامي القضايا والمتقاضين ، أدى إلى إنتاج وثائق وملفات قد تثبت أو قد تدين الفرد في فك نزاعاته

ويعتبر حفظ الأرشيف القضائي من بين أهم التحديات التي تواجهها وزارة العدل في الوقت الحالي نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها ، تراكم الأرصدة الهائل منذ الاستقلال ، وتنوع الأوعية الأرشيفية ، خاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيبي أن تعامل معها من قبل ، وكذلك غياب مكان الحفظ المؤقت ، هذا ما جعل أرشيف القضاء يختلف من حيث هيكله التنظيمي في تسيير الأرصدة الأرشيفية ، وهذا من خلال مجموعة من النصوص التنظيمية (القانونية) تحدد مصير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالقضاء بعد أن

تفقد أهميتها في النشاط الإداري ، و الواحدة منها تكمل الأخرى ، في تجسيد مهمة مصلحة الأرشيف المؤقت في أحسن الظروف

إذ أصبح هذا الإنتاج الوثائقي اليوم يشكل منعطف إن لم نقل حجر العثرة في التسيير لذا ينبغي أن نجد الطريقة الناجعة التي تحكم في هذا التزايد و لذلك فان الدولة الجزائرية قد أعطت لقطاع الأرشيف أهمية بالغة ورسخت هذه الأهمية بنصوص قانونية حتى تزيدها أكثر رسمية وجدية باعتبار الأرشيف المرجع الرسمي التي تحفظ الذاكرات و تثن ماضي الشعوب ومآثره وموروث حضاري فالأرشيف يشكل الوعاء الذي تستقيم فيه هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطي الأمم والشعوب نحو بناء مستقبل من منطق موضوعي على كاهل الأفاضل من الأبناء .

ولم يعرف الأرشيف ولا مؤسساته بالجزائر صدور نصوص قانونية بالمفهوم الضيق إلا ابتداء من سنة 1972 ، وهو ما جعل عملية التسيير والاعتناء به ضعيفة قبل هذا التاريخ برغم توفر مادته الأساسية (الأرصدة الأرشفية) ، وأيضا بعض النصوص المتعلقة ببعض الحالات الخاصة مثل المرسوم 66-171 المتعلق بتحويل محفوظات الجهة القضائية إلى كتاب الضبط المجالس القضائية .

وعلى العموم فان عدد النصوص التي صدرت في مجال الأرشيف والمنشورات بالجريدة الرسمية منذ سنة 1962 إلى مارس 2005 بلغ حوالي خمس وستون (65) نصا

جاءت موزعة بين أوامر ، قوانين ، مراسيم ، وقرارات ، يضاف إليها طبعا عددا كبيرا من المناشير و التعليمات

ولذلك أعطى المشرع الجزائري اهتماما لا يستهان به من خلال إصداره لعشرة تشريعات مختلفة في ميدان الأرشيف ، من أوامر ومراسيم و قانون ابتداءا من الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 1971 المتعلق بإحداث مؤسسة وطنية للوثائق ، وصولا إلى المرسوم التنفيذي الخاص بالأرشفة القضائي رقم 96-168 مؤرخ في 1996 يحدد كفايات تسيير الأرشفة القضائي وحفظه ، وآخر نص كان قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 صفر عام 1419 الموافق 3 يونيو سنة 1998 ، الذي يحدد طبيعة الأرشفة القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو اداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشفة الوطني .

أما بخصوص مباني الأرشفة ففي الوقت الذي تفكر أو تشرع عدد من المؤسسات في بناء أو تهيئة محلات للأرشفة يبدو ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بناء ، وباعتبار أن الأرشفة هي تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا ، فان تشييد بناية خاصة بالأرشفة لابد أن تتوافق وعدة متطلبات.

بالموازاة مع ذلك دعت الضرورة إلى تحسين ظروف حفظ الأرشفة القضائي وتسييره من خلال الاستعانة بالأدوات الحديثة التي تضمن في نفس الوقت حماية اكبر

(ضد تلف وضياع الوثائق) ، وكذا جعل عمليات البحث و الاسترجاع تتم بسرعة وفعالية.

علاوة على هذا الطرح الغالب اليوم المتمثل في مسايرة الالتزامات القانونية في مجال المحافظة على الأرشفة ، ستمكن مصلحة الأرشفة القضائي من أداء خدماتها العمومية على أحسن وجه بالدرجة الأولى تجاه المواطن الذي سيساعده في الحصول على وثيقة أو استكمال ملف قضائي له أهمية بالغة تم المشروع في الدراسة المتعلقة باختيار انجح الحلول التقنية.

وبناء على ما سبق اتضحت أبعاد الدراسة وكذا حدود تطبيقها وبغرض الإجابة على الإشكالية المطروحة ، سنعتمد في هذا البحث على جانبين،الجانب النظري الذي خصص له فصلين وجانب ميداني الذي انفرد بفصل واحد وجاءت التقسيمات كالتالي :

الفصل الأول يخص " النظام القضائي الجزائري " الذي قسم إلى مبحثين ، الأول كان التعرف بمهام واختصاص المحاكم بالنسبة للنظام القضائي والآخر بالنسبة للنظام الإداري ، بالإضافة إلى عنصر عصرنة العدالة ، وجاء المبحث الثاني ليوضح مدى فعالية هذه المحاكم وعلاقتها بالقضاة ومساعدين العدالة وكذا المحامين في تسيير النظام القضائي كل في اختصاصه ، جاء هذا الفصل للدخول في الدراسة بمعنى أن لولا الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف القضاة والمساعدون للعدالة من موظفين وأمناء الضبط لما استطاع المواطن من إثبات حقوقه الذاتية .

أما الفصل الثاني فخص التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي وقد قسم إلى مبحثين، الأول بين القواعد القانونية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف القضائي ومدى فعاليتها على المواطن والإدارة، وكان العنصر الثاني يمثل القواعد القانونية لتنظيم وتسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام، أما المبحث الثاني فكان عنوانه التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية وتسيير الوثائق القضائية، وكانت عناصره مجموعة من التدابير كانت كالتالي التدابير ذات الطابع العلمي والتدابير الخاصة بالنصوص التنظيمية ، و إيداع الوثائق القضائية لدى المركز الوطني للأرشيف.

أما الفصل الثالث فخصص للجانب الميداني ، التي تمت فيه معاينة مختلف الأنشطة التي تتم في مصلحة الأرشيف على مستوى مجلس قضاء مستغانم ، وخصصنا لهذا الفصل مبحثين ، الأول ركزنا فيه على الجانب التاريخي من حيث موقع المجلس منذ الحقبة العثمانية وكذلك نظام التقاضي به إبان الحكم العثماني وصولا الحكم الفرنسي ، وخصصنا عناصر في هذا المبحث منها موقع مجلس قضاء مستغانم من الناحية الجغرافية ، والنصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي ، وتنظيم الأرشيف عن طريق نظرية الأعمار الثلاثة .

أما المبحث الثاني فجاءت الدراسة الميدانية لمصلحة الأرشيف بمجلس قضاء مستغانم والوقوف على العمليات المتعلقة بالأرشيف من تسجيل و جرد و المعالجة الفنية والتقنية للملفات ومختلف الوثائق الموجودة في مخازن الأرشيف وقمنا كذلك بنظرة على محلات

الموجودة فيها الوثائق من مساحة والمقاييس المعتمدة لحفظ هذه الوثائق . وقمنا كذلك باستخلاص النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة والمعاينة ، وقمنا كذلك بتحليل نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات المقدمة في البحث .

أخيرا وكل عمل قمنا بالخاتمة التي تم فيها الإجابة على التساؤل المطروح و تمت حوصلة أهم النتائج المتوصل إليها على المستويين النظري و التطبيقي و تقديم التوصيات التي نراها ملائمة .

الإشكالية

لكل جهاز إداري هدف محدد يسعى إلى تحقيقه من خلال الأنشطة التي يمارسها، وتنتج عن ممارسة الأجهزة لأنشطتها اليومية كمية هائلة من البيانات و المعلومات محملة على وسائط تسجيل المعلومات المختلفة تكون عادة أوراق، ملفات، سجلات.... الخ ، وهذه البيانات والمعلومات إذا لم تمتد إليها اليد والعقل بالتنظيم والترتيب والتصنيف ستصبح عديمة الجدوى والفائدة .

سلك القضاء بمجالسه ومحاكمه يعد من أهم أسلاك الدولة ، ينتج عن ممارسته لوظيفته وثائق كثيرة ومتنوعة لا يمكن التحكم فيها إذا لم توضع لها ضوابط ومقاييس تضبط عملية الإنتاج و التنظيم والتسيير ثم الحذف والحفظ، ومن البديهي إن لا تتعدى أساليب تنظيم وتسيير ملفات المحاكم والمجالس القضائية ما دامت صلاحياتها ومهامها واحدة ،ومن هذه المصالح مصلحة الأرشفة ، وأهمية هذه المصلحة تتجسد جليا في الدور المنوط به وهو الحفاظ على مختلف الوثائق الموجودة على مستوى المحاكم والمجالس القضائية ، إذ تعد القلب النابض الذي يبعث الحياة ويؤثر بحركته الدائمة على المصالح الأخرى ، وإن اعتقدنا بأن مصلحة الأرشفة القضائي تعد المحور الأساسي وله ما يبرره عمليا إذ أن أي تأخير في عملية إحضار وسائل العمل المادية ، تنسب في عرقلة نشاط المصالح العامة ولاشك أن كل المصالح الموجودة في المحاكم و المجالس تؤدي وظيفة متكاملة ومتداخلة في الكثير من الأحيان إلا أن طبيعة تسيير الأرشفة القضائي جعلنا نصنف هذه المصلحة حسب أهميتها وليس حسب أدائها لان المتفق عليه أن لكل مصلحة وظيفة أوجدت لأجلها.

و حتى تلعب دورها الهام في التسيير العام للقضاء يجب الاهتمام بها والعمل على تنظيمها لنتمكن من مسايرة التغيرات الطارئة في شتى مجالات الحياة وتستطيع التطلع في نفس الوقت حاجات المستقبل وما يطرأ على واقعنا الراهن من تبادلات بفعل التسارع العلمي والتقدم الفني ، وهذا المسعى يتطلب البحث دائما وباستمرار على الأساليب الناجمة عن عملية التسيير للوثائق الأرشيفية . وقد اعتمدنا في صياغتنا للإشكالية على دراسات سابقة خصت بعضها للأرشيف بصفة عامة وسوف نذكر بعضها لاحقا .

وعلى ضوء هذه المقدمة ، فان الإشكالية الرئيسية التي يعالجها بحثنا يمكن صياغتها على النحو التالي :

ما هو واقع الأرشيف القضائي ضمن إصلاحات العدالة وتوجهاتها المستقبلية ؟ وما هي التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل من اجل حماية وتسيير الأرشيف القضائي ؟

لمعالجة هذه الإشكالية ، ارتأينا طرح جملة من التساؤلات ،وللإلمام بكل جوانب الدراسة، ونجزئ هذه الإشكالية إلى التساؤلات الفرعية التالية:

تساؤلات الدراسة :

❖ هل توفر النصوص الحالية المسيرة لقطاع الأرشيف الشروط ولاحتياجات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف ؟

❖ هل النظريات والقوانين تساهم في تطور الأرشيف ؟ وهل من شأنها أن تطور في عملية التسيير ؟

❖ ما هي الإجراءات الفنية المطبقة حاليا لتسيير الأرشيف القضائي ؟

فرضيات الدراسة :

نعتمد في تحليلنا ومعالجتنا لهذا الموضوع على الفرضيات التالية :

الفرضية الأولى :

إن مختلف القوانين والمراسيم التنظيمية والنظريات المعمول بها تساهم في تطور الأرشفة القضائي و من شأنها أن تطور في عملية التسيير

الفرضية الثانية :

ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تساهم في الحفظ ، وافتقار غالبية المجالس القضائية إلى أماكن المخصصة للحفظ المؤقت للأرشفة والذي يستجيب لشروط الحفظ المعمول بها

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذا البحث من خلال تبين أهمية الأرشفة القضائي في عملية التسيير داخل المجالس القضائية ومختلف المؤسسات التابعة لقطاع العدالة ، إذ من خلاله نحاول إبراز مدى مطابقة مختلف القوانين والنظريات التي من شأنها أن تدفع بالأرشفة القضائي للتطور في عملية التسيير والتطلع إلى آفاق مستقبلية مهمة ، و تتمثل أهمية هذا البحث كذلك في تقديم دراسة متكاملة عن موضوع جديد باللغة العربية ، حيث سنتطرق إلى موضوع الأرشفة القضائي ، وبالتالي فالقيمة المضافة تتمثل في اعتباره مرجعا متواضعا يضاف إلى مكتباتنا ومحاولة الإثراء المعرفة العلمية.

أهداف الدراسة:

إن الأهداف المرجوة في دراستنا لهذا الموضوع ، هو التطرق إلى واقع تسيير الأرشيف القضائي ، ومختلف التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل للمحافظة على الأرشيف ومعالجته على ضوء الوضعية الصعبة التي يوجد فيها الأرشيف المكس في محلات الأرشيف ، وكذلك التعرف على محتوى النص القانوني الحالي المسير للأرشيف والتعرف على العمليات الفنية المتبعة حاليا في الحفظ ، إضافة إلى هذا تهدف الدراسة إلى :

-التعريف بالنظام القضائي الجزائري

-التعرف على النصوص القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر

-التعريف بمحتوى أهم النصوص الأرشيفية لإبراز النقائص التي يعاني منها النص الحالي

-المساهمة في لفت انتباه المسؤولين إلى أهمية النص في المحافظة على الأرشيف

-التعريف بالإجراءات العلمية والإدارية المطبقة في مصلحة الأرشيف التابعة لقطاع العدالة

خاصة الحفظ

أسباب اختيار الموضوع :

الدوافع الذاتية:

هناك عدة أسباب في الحقيقة جعلتنا نختار موضوع الأرشيف القضائي و واقعه ، منها كوننا نعمل بمصلحة الأرشيف التابعة لقطاع العدالة على مستوى مجلس قضاء مستغانم ، وإعادة الاعتبار لهذا النوع من الوظائف خاصة الأرشيفيين من حيث المكانة الإدارية التي

يتمتع بها بقية الموظفين في المصالح الأخرى ، بالإضافة إلى رغبتنا الشديدة في البحث حول هذا الموضوع ومتابعته باستمرار .

الدوافع الموضوعية:

هناك كذلك أسباب موضوعية شجعتنا على هذا الاختيار، منها النقص الملحوظ في الدراسات والأبحاث التي تناولت موضوع الأرشفة القضائي بصفة عامة لا في رسائل الماجستير ، ولا حتى في المنشورات والكتب (إلا في إطار محدود)، وكذلك محاولة لفت الانتباه للمسؤولين عن مدى ضرورة الاهتمام بالأرشفة القضائي

منهج الدراسة:

وللإجابة على إشكالية البحث، وإثبات صحة الفرضيات من عدمها اخترنا المنهج الوصفي التحليلي¹ الذي يهدف إلى جمع الحقائق والبيانات عن ظاهرة أو موقف معين مع محاولة تفسير هذه الحقائق وتحليلها للوصول إلى إبداء التوصيات والاقتراحات بشأن الموقف أو الظاهرة موضوع الدراسة ، ولقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة ،التي من شأنها أن تمدنا بالمعطيات ، وهذا لاستخلاص مختلف الآراء و تحليلها وفق منطق عقلائي يسمح لنا بالوقوف على مختلف عوائق الدراسة ، وذلك للإجابة على الأسئلة التي ستفيدنا كثيرا في عملنا ، كما أننا قمنا بالاستعانة بتصوير مختلف الأعمال التي تقوم بها مصلحة الأرشفة والتي لها العلاقة بالموضوع .

ولتحقيق منهجية هذه الدراسة تم استخدام الأدوات ومصادر البيانات الآتية:

¹ أنجريس، مورييس . منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية . الجزائر : دار القصة ، 2008 . ص 177

- المسح المكتبي² بالإطلاع على مختلف المراجع التي لها علاقة بجوانب الموضوع رغم ندرتها مع إعطاء الأهمية لبعض المناشير والمجلات المحلية لتدعيم هذا البحث .
- الوثائق الخاصة بالمؤسسة موضوع الدراسة
- بعض النصوص التنظيمية (قوانين ، مراسيم ، مناشير) من الجريدة الرسمية
- المقابلات والزيارات الميدانية.
- المصادر الأخرى كمواقع الإنترنت ومختلف الوثائق الأخرى.

الدراسات السابقة:

تناولت الدراسات السابقة موضوع الأرشيف بشكل عام، أي بوصف العمليات المطبقة على الأرشيف والإلمام بجوانبها، وتمثلت إشكالية دراسة الأرشيف القضائي من بين الدراسات التي لم تكن لها القسط الكبير إذ لم نقل إن هذا النوع من الدراسات شبه منعدم لا في رسائل الماجستير ولا حتى في الدكتوراه ، وقد اعتمدنا في دراستنا ما تيسر من مواضيع حول الأرشيف ،ومن أهم تلك الدراسات ما يلي:

تناول الباحث **عمراني لخضر** في رسالته لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان : "الأرشيف والإعلام الآلي : تطبيق الإعلام الآلي في مصلحة أرشيف ولاية وهران : الوضع الحالي " أراد الباحث أن يبين دور الإعلام الآلي في تسيير مصالح الأرشيف و أهمية ذلك في تسيير دواليب الدولة وفي حياة المجتمع أخذا مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا لذلك ، وأكد الباحث في هذه الرسالة دور الإعلام الآلي في تسجيل دخول الوثائق

²زيان ، محمد عمر . البحث العلمي مناهجه وتقنياته . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 1983. ص232

إعطاء قوائم مضبوطة للأرصدة الأرشفية ، تعريف وتحديد مكان الوثائق ، التحكم في تسيير فضاء التخزين عن طريق التذكير الآلي لعمليات الإتلاف أو التحويلات الأرشفية ضمان المعلومات للمستعملين وإجابتهم عن التساؤلات ، مراقبة الاطلاع وغير ذلك مما سمح به عملية التسيير الآلية ، وقد اهتم الباحث بمسألة تأليه المهام اليومية للأرشفية والفائدة التي تنجم عن استعمال الإعلام الآلي من توفر لكثير الجهد للأرشفية .

رسالة الماجيستر للأنسة **ختير فوزية** التي نوقشت سنة 2007 الموسومة : "رقمنة الأرشفية في الجزائر : الإشكالية والتنفيذ - دراسة حالة -" تعرضت الباحثة من خلال بحثها إلى رقمنة الأرشفية كموضوع الساعة والوسيلة الأحسن لحفظ الأرشفية و اتصال الوثائق الأرشفية ، خاصة إن هذه الوسيلة تعرف رواجاً وتطوراً على المستوى العالمي ، و أخذت الباحثة اهتمامها بالرقمنة في الجزائر كأداة جديدة للحفظ و الاتصال ، وقد طرحت عدة تساؤلات تخص بحثها هل مشاريع الرقمنة المنتهجة حتى الآن في الجزائر ، تمت قيادتها طبقاً للمتطلبات الخاصة بهذه المشاريع ، ومطابقة المعايير ؟ هل هي تجيب على قواعد أو قوانين هذه المشاريع، وأبرزت الباحثة إن مشاريع الرقمنة في الجزائر تعرف انتشاراً في المكتبات ومراكز التوثيق .

اهتمت الباحثة السيدة **قوميذ فتيحة** بدراسة أرشفية المؤسسات الاقتصادية فكان بحثها الذي يندرج تحت مناقشة مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجيستر في علم المكتبات ، البحث تحت عنوان : "أرشفية المؤسسات الاقتصادية : دراسة أرشفية مركب الحليب بوهراة نموذجاً " ، أبرزت من خلاله الباحثة أن الأرشفية الاقتصادية في الجزائر

ولاسيما في المؤسسات العمومية التي لم تتم وخصصتها أو تلك التي كانت تابعة لقطاع العمومي ثم طالتها عملية الخصخصة وما يطرحه الأرشيف العمومي الذي بقي بحوزة الخواص وفي الأخير التساؤل طرحت التساؤل عن مصير أرشيف المؤسسات المحلة التي تم الاستغناء عنها .

من وجهته راح الباحث الأستاذ **فؤاد صوفي** في رسالته لنيل شهادة الماجستير المعنونة تحت : "في الجزائر: الدولة وأرشيفها" التي نوقشت في سنة 2002 ، التي تطرق من خلالها إلى عدة جوانب التي تتعلق بالأرشيف في الجزائر فطرح تساؤلات التي ابرز من خلالها أن الباحثين والمؤرخين لا يعتمدون في إجراء بحوثهم علي الوثائق الأرشيفية وتناول في جانب من دراسته للإطار الجغرافي لنشأة الدولة و المؤسسات كإطار طبيعي ومنطقي لنشأة الوثائق .

جاءت رسالة الماجستير الموسومة : "البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف ،دراسة ميدانية للأرشيف الولايات :مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا " ،والتي أعدها الباحث **قاضي عبد القادر** والتي نوقشت في جامعة وهران قسم علم المكتبات سنة 2009 ، فقد ابرز الباحث دور المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف كا معلومات أولية تخدم البحث العلمي ، وقد ركز على أهمية الاطلاع على الأرشيف للإغراض العلمية وتلبية الاحتياجات المعرفة العلمية والبحثية للأساتذة الجامعيين و الباحثين،وقد خرج الباحث بنتائج من خلال التعرف بالأرصدة الأرشيفية وتسهيل إتاحة الوثائق ضمن اطر

قانونية تنظيمية ومادية لائقة تشجع البحث وتحفزه وتضمن استمرارية استعمال الأرشفة
في أعمال البحث الجامعية وخلق تقاليد في هذا الشأن

قامت الباحثة **دلهوم انتصار** بدراسة في رسالتها للماجستير بجامعة قسنطينة
الموسومة ب: "تسيير الأرشفة في المؤسسات والإدارات : دراسة ميدانية بولاية سوق
أهراس" التي نوقشت سنة 2006 أبرزت من خلالها الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن
التنظيم الإداري وسير العمل نظرا لكون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات التاريخ
وقد حاولت تسليط الضوء على عملية التسيير أي الجانب الإداري أما الجانب العلمي هو
قياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشفة ، وقامت الباحثة
بإجراء الدراسة الميدانية بولاية سوق أهراس معتمدة في جميع المعلومات على وسائل
بحث مختلفة

أبرزت الباحثة **بوقفة نادية** في رسالة الماجستير تحت عنوان : "تقييم فعالية
مصلحة أرشفة ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها :
دراسة ميدانية" نوقشت في 2001 التي حاولت من خلال دراستها تطبيق مفاهيم التقييم
والفعالية ورضي المستفيد على المؤسسات الأرشيفية كما حاولت التعرف أكثر على
مستفيد في هذه المؤسسات الأرشيفية خاصة المستفيد الجامعي وذلك لإثراء التراث
النظري في هذا المجال نظرا لما يشهده من ندرة على الرفوف مكتبتنا ، واعتمدت في
دراستها على وسيلة بحث تمثلت في الاستبيان للإجابة على الفرضيات .

راح الباحث **بونعامة محمد** في رسالته للماجستير المعنونة ب : "الأرشيف
الالكترونية بين التشريع والتطبيق :دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري " نوقشت سنة
2007 يبرر أن تطبيق نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية خيار استراتيجي يفرض على
الدول القائمة لمواجهة العدوان الثقافي والمعرفي المجسد لمختلف المفاهيم ، والذي يظهر
في وصفات و أشكال تهدف إلى طمس الحضارات والارتكاز على مبدأ التنافس على قيادة
العالم تحت لواء العولمة والشمولية .

الفصل الأول

النظام القضائي الجزائري

الفصل الأول :

النظام القضائي الجزائري

المبحث الأول: التنظيم القضائي

- 1- اختصاص المحاكم في النظام القضائي.
- 2- اختصاص المحاكم في النظام الإداري.
- 3- عصريّة وتحديث قطاع العدالة.

المبحث الثاني : أعوان العدالة.

- 1- القضاة.
- 2- مساعدين العدالة .
- 3- المحامين.

تمهيد

انه من غير الممكن تحقيق نجاح حقيقي للإصلاح القضائي في الظروف الحالية التي تعمل فيها مختلف الجهات القضائية ، فان العدالة التي تجسد سيادة الدولة والتي تشكل الملجأ الأخير لكل المجتمع ، لا يمكنها أن تستمر في العمل مع الضعف الكبير لمنشأتها ووسائلها ، ويستلزم تقويمها و عصرنتها ،على غرار المصالح والغرف لتهيأ الأرضية للمواطن من اجل حل مشاكله، انطلاقا من أول وثيقة تنتج داخل الجهات القضائية إلى حين تكوين ملف ، ليكون مكانه مصلحة الأرشيف فيما بعد .

المبحث الأول : التنظيم القضائي

إن العدالة أساس الحكم وإذا تم العدل استمرت الدولة وإذا اهتز العدل اهتزت الدولة ولما كان العدل كذلك لجأ إليه الناس قصد الدفاع عن حقوقهم ومكتسباتهم ومن ثم راحوا يجمعون كل وثائقهم وأرشفاتهم قصد تبيان حقوقهم طبقا لقاعدة العدل (البينة على من ادعى واليمين على من أنكر).

تستجيب العدالة لمطالب متعددة و مختلفة، تستجيب لمبادئ أساسية للتنظيم و التسيير التي تضمن استقلاليتها، ومن أجل تنظيم قضائي أكثر فعالية، سيتم التكفل بتوصيات اللجنة الوطنية في المجال.

على المدى المتوسط وفقا لمخطط تدريجي يشرع في التحضير لإنشاء محاكم الدرجة الأولى على مستوى كل دائرة ومحاكم الدرجة الكبرى على مستوى المقدرات الولائية. وسوف يسمح هذا الأجل بتكوين القضاة اللازمين لذلك، وإدخال التعديلات اللازمة في القوانين الأساسية.

و لضمان تنظيم جيد للعدالة، من الضروري أن يتم احترام المبدأ العام و الأساسي للفصل بين السلطات، الذي يمثل المفتاح الرئيسي لعمل السلطات العمومية، و منه ينبثق مبدأ آخران، و هما استقلالية العدالة و حيادها¹.

المميزات الرئيسية للنظام القضائي الجزائري هي المساواة أمام العدالة و حياد القاضي، الذي يعد مستقلا من الناحية النظرية و لا يخضع إلا للقانون و تشكل العدالة خدمة عمومية تضمن مجانية الخدمات التي تقدمها في إطار تأدية مهامها.

قراءة عامة

قراءة في النصوص التشريعية الأخيرة المتعلقة بإصلاح العدالة التي تشرع فيها وزارة العدل منذ سنة 1999 تعطي فكرة محددة عن إدارة السلطات العمومية الواضحة في تحسين تنظيم و تسيير العدالة بصفة معتبرة، و ترقية تأهيل القضاة و أعوان العدالة و هذا بهدف التأسيس التدريجي لدولة القانون، و بالتالي كان لازما انتظار سنة 2005 ليظهر

¹ صالح، فؤاد . مبادئ القانون الجزائري . الجزائر: دار الكتاب الحديث ، (د.ت).ص43

نص جديد حول تنظيم القضاء يتضمن التنظيم القضائي، نظامين قضائيين، النظام القضائي العادي و النظام القضائي الإداري.

يشمل النظام القضائي العادي المحاكم التي تشكل القضاء من الدرجة الأولى و يوجد بعد ذلك المجالس التي تمثل هيئات استئناف للأحكام الصادرة عن المحاكم، و في أعلى الهرم توجد المحكمة العليا التي تمثل بموجب دستور 1996 الهيئة المنظمة لنشاط المحاكم و المجالس و تمارس أيضا دورا معياريا¹.

من خلال السهر على حياد القضاء، في إطار إصلاح العدالة، تم منح المحكمة العليا الاستقلالية المالية و التسيير، و صدر نظامها الداخلي بمرسوم رئاسي سنة 2005.

أما النظام القضائي الإداري فهو يشمل كدرجة أولى للقضاء، المحاكم الإدارية التي يرجع إنشاؤها لسنة 1998، اختصاص هذه الأخيرة مسير دائما بصفة انتقالية من طرف الغرف الإدارية لدى المجالس، و على رأس هذا النظام نجد مجلس الدولة، الذي يمثل الهيئة المنظمة لنشاط القضاء الإداري، من خلال ضمان وحدة القضاء الإداري و السهر على احترام القانون بالموازاة مع دورة القضائي، يقدم مجلس الدولة استشارات للحكومة من خلال إعطاء رأيه في مشاريع القوانين*

¹ دليل الاستثمار في الجزائر 2006 . الجزائر: دار الصباح ، 2006. ص228.

* انظر الملحق رقم 13 : يخص نموذج من مخطط للتنظيم القضائي الجزائري

1- اختصاص المحاكم في النظام القضائي:

تشكل المحكمة القضاء الأساسي للقانون العام* ، و تنقسم إلى أقسام و تمثل القضاء من الدرجة الأولى في الجانب المدني، الاجتماعي و العائلي ، الأملاك الغير المنقولة، البحري، التجاري، الإستعجالي بالنسبة للقصر، في مجال الجنائي (الجنح، المخالفات)، ويصدر المجلس أحكاما جماعية في الدعاوي المرفوعة ضد الأحكام الصادرة عن المحاكم الأولية و تتضمن عدة غرف (مدنية، جنائية، اتهام، استئناف، القضايا العائلية، الأحداث، الاجتماعية، العقارية، البحرية و التجارية).

2- اختصاص المحاكم في النظام الإداري:

تشكل المحاكم الإدارية قضاء الحق العام في المجال الإداري و يحدد اختصاصها بواسطة مقياس نظامي يحكم بموجبه في كل النزاعات التي تكون الإدارة طرفا فيها¹. تختص المحاكم الإدارية بالفصل ابتدائيا بقرارات قابلة للاستئناف أمام مجلس الدولة في جميع القضايا الإدارية ما عدا الحالات التالية:

❖ يكون من اختصاص المحاكم الإدارية المحلية (يوجد حاليا غرف إدارية على مستوى

كل المجالس القضائية)

* انظر الملحق رقم 14: يخص نموذج للهيكل التنظيمي للمحكمة

¹ دليل الاستثمار في الجزائر 2006 . المرجع السابق. ص 229

❖ يكون من اختصاص المحاكم الإدارية الجهوية التالية: الجزائر، وهران، قسنطينة،

بشار

3- عصرنة وتحديث قطاع العدالة

1-3 عصرنة الجهات القضائية

تتمثل عصرنة قطاع العدالة في الإنجازات المحققة في مجال التكنولوجيا الإعلام و الاتصال، وفيما يتعلق بعصرنة الجهات القضائية فإنها ستكون محل برنامج عمل . ومن بين هذه الانجازات ،انجاز أرضية للانترنت، فمنذ نوفمبر 2003 تم تزويد قطاع العدالة بممول للدخول إلى عالم الانترنت ذات نوعية رفيعة خاصة بالقطاع .

تم إنشاء في أواخر نوفمبر 2003 موقع الكتروني على أرضية الانترنت ،يرمي إلى إعطاء معلومات قانونية لعامة الناس. المحتوى الحالي لهذا الموقع يتضمن معلومات متنوعة حول تنظيم القطاع ومهامه ، برامجه ونشاطاته وكذا الخدمات التي يقدمها لعامة الناس ، كما يحتوي على معلومات قانونية عامة وخاصة من خلال منتدى للحوار¹. هذه الوسيلة أي الانترنت بدأ العمل بها في نهاية 2004 بالنسبة للإدارة المركزية ،قبل أن يعمم إلى كل الجهات القضائية .

¹ موقع وزارة العدل متاح على شبكة الانترنت على موقع <http://www.mjjustice.dz/conference/s4> تم التصفح

في 2009/10/07 على الساعة 10:33

ومن بين أهم المواقع التي أنجزتها وزارة العدل ، والتي تعتمد عليها في إتاحة المعلومات الخاصة بالقطاع .

• إنجاز موقع واب "وزارة العدل" باللغة العربية: <http://www.arabic.mjustice.dz>

باللغة الفرنسية: <http://www.mjustice.dz>

• إنجاز موقع واب "بوابة القانون"

باللغة العربية: <http://www.droit.mjustice.dz>

• باللغة الفرنسية : <http://www.mjustice.dz>

• إنجاز 11 موقع واب "بالمجالس القضائية و إدماجها ضمن أرضية وزارة العدل

• وضع شبكة "انترانيت" (Internet) لوزارة العدل موجهة للتعميم على مستوى جميع الجهات القضائية.

• وضع "نظام آلي لتسيير الملف القضائي" على مستوى الجهات القضائية.

• وضع "نظام آلي لتسيير ملفات المحبوسين" على مستوى المؤسسات العقابية.

• وضع "نظام التسيير الآلي" للقضاة و الموظفين.

• وضع "خريطة قضائية".

• وضع "شبكة الإعلام الآلي القطاعية" (على مستوى المجالس و المحاكم و المؤسسات

العقابية) "Réseau Sectoriel Informatique"

- إنجاز مركز وطني لصحيفة السوابق القضائية و ربطه آليا بجميع الهيئات القضائية كانت و في الحين ،تم تطويره مؤخراً ليشمل المواطنين المولودين في الخارج.
- تطوير برنامجين جديدين في الإعلام الآلي موجهين لتحسين تسيير الأرشفة التاريخي.

• إنجاز نظام آلي لتسيير الأعوان القضائيين.

• إنجاز نظام آلي لتسيير الأرشفة القضائي.

تحضير أرضية التعليم عن بعد والمحاضرات عن بعد بالصورة و الصوت Visio conférence ، يرمي هذا المشروع على تحسين ظروف حفظ الأرشفة القضائي و تسييره من خلال الاستعانة بالأدوات الحديثة التي تضمن في نفس الوقت حماية أكبر (ضد تلف و ضياع الوثائق)، و كذا جعل عمليات البحث و الاسترجاع، تتم بسرعة و فعالية .

بعيدا عن هذا الطرح الغالب اليوم، المتمثل في مسايرة الالتزامات القانونية في مجال المحافظة على الأرشفة، ستمكن مصلحة الأرشفة القضائي من أداء خدماتها العمومية على أحسن وجه بالدرجة الأولى تجاه المواطن الذي سيساعده في الحصول على وثيقة أو استكمال ملف قضائي له أهمية بالغة تم الشروع في الدراسة المتعلقة باختيار أنجح الحلول

التقنية¹

¹ موقع وزارة العدل متاح على شبكة الانترنت على موقع <http://www.arabic.mjustice.dz> تم التصفح في

3-1 الاهتمام الدولي بالأرشفة:

نظرا للأهمية التي تحتلها الوثائق الأرشيفية كأحد مصادر المعلومات و أكثرها ثقة و موضوعية، فقد حظيت بالاهتمام في كل بلاد العالم المتقدم، سواء على المستوى الرسمي للحكومات، أو على المستوى الشعبي بين رجال العلم و الباحثين و أعضاء الجماعات و الجمعيات العلمية.

و قد تمثل الاهتمام بهذه المصادر الأولية للمعلومات في المظاهر التالية¹ :

- ❖ قيام المؤسسات الأرشيفية الوطنية و الإقليمية.
- ❖ قيام منظمات دولية و إقليمية غايتها الاهتمام بالوثائق الأرشيفية (المجلس الدولي للوثائق) ، من خلال فتح فروع في مختلف الدول .
- ❖ صدور مجلات متخصصة في الأرشفة و قضايا المهنة الأرشيفية.
- ❖ تكوين الجمعيات العلمية و المهنية للأرشفة.
- ❖ قيام دراسات أكاديمية في علوم الوثائق و الأرشفة.

¹ موقع وزارة العدل متاح على شبكة الانترنت على موقع <http://www.mjjustice.dz/conference/s4> تم التصفح

في 2009/10/07 الساعة 11:13

3-3 المنظمات الدولية و الإقليمية:

و لقد كان قيام المجلس الدولي للوثائق (أيكا) (I.C.A) On Archives و فروعها الإقليمية نقطة مضيئة في تاريخ الاهتمام العالمي بالوثائق الأرشيفية و الإدارية على حد سواء، و لم يكن قيام هذا المجلس و فروعها هو بداية الاهتمام بالأرشيف، بل جاء تأسيسه ثمرة لاهتمامات سابقة¹.

بدأ الاهتمام الدولي بشؤون الوثائق الأرشيفية سنة 1910 حينما عقد أول مؤتمر للأرشيفيين في العاصمة البلجيكية بروكسل، و ضم عددا من خبراء الأرشيف و عندما أنشئت عصبة الأمم، و صار المعهد الدولي للتعاون الفكري International Institute on Intellectual

و في سنة 1945 عقد في لندن مؤتمر دولي تمخض عن إنشاء المنظمة الدولية للتربية و العلوم و الثقافة (يونسكو UNESCO) لإيجاد صيغة من التعاون الثقافية². و العلمي بين الدول بعد فترة الحروب التي شهدتها العالم، و أضيفت إلى غيرها من المنظمات الدولية التابعة لهيئة الأمم المتحدة.

و في سنة 1948 حضر عالما الأرشيف دكتور باك Buck و دكتور براير Brayer اجتماعا لمنظمة اليونسكو، و أقنعا مدير المنظمة اليونسكو، و مدير المنظمة الدولية

¹ الخولي، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ،(د.ت) .ص175.

² المجلس الدولي للأرشيف .التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي . دمشق: مركز المعلومات القومي ، 1998 . ص 12

بضرورة قيام هيئة دولية تهتم بالوثائق الأرشفية، و قد نجح في ذلك بعد تنظيم اجتماع لعدد من خبراء الأرشفة، كان من بينهم جنكنسون و شارل ساماران Charles Samaran و قد تمت الموافقة في هذا الاجتماع على إنشاء المجلس الدولي للوثائق (إيكا) و عقد المؤتمر الأول له في باريس سنة 1950، حضره ممثلون عن ثلاثين دولة، حيث تقرر أن تكون باريس هي المقر الدائم للمجلس و انتخبت شارل ساماران رئيسا له¹.

إن الإصلاح يتطلب أيضا آجالا ولذلك فإنه يقترح بموجب اعتبار تقرير اللجنة الوطنية لإصلاح العدالة كمرجع دائم، بالفعل فإن الوضع الحالي للعدالة الجزائرية لم ينتج عن عدم الاهتمام بهذا القطاع أو لعدم وجود برنامج إصلاح بل أن هذه الوضعية ناتجة أساسا عن غياب المتابعة وعن التغيير المستمر للمعطيات المرجعية.

¹ المجلس الدولي للأرشفة. نفس المرجع . ص 14

المبحث الثاني: أعوان العدالة

إن إصلاح العدالة الذي أقره فخامة رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة، ضمن البرنامج الشامل لإصلاح هياكل الدولة أولى عناية أكيدة لأعوان القضاء تأطيرا وتكويناً وتنميماً لمهنتهم في إطار تشريعي حديث، يستجيب لمستجدات هذه المهنة، نظراً لنبل رسالتهم وأهمية أدوارهم في تحسين الأداء والخدمات القضائية، وينقسم الأفراد المؤطرون للعدالة إلى ثلاثة فئات: القضاة، المساعدون و محامون

1- القضاة :

على العكس من ازدواجية القضاء بين (النظام القضائي و الإداري)، سلك القضاء وجد تحت سلطة المجلس الأعلى للقضاء و يتكون من مهنيين فقط الذين يشكلون مجموعتين: قضاة المحاكم و قضاة النيابة العامة¹ . يتمتع القضاة بقانون أساسي خاص، نظراً لخصوصية و طبيعة مهنة القضاء، ويخضعون في تعيينهم و ترسمهم و ترقيتهم، تسيير مسارهم المهني و انضباطهم و تأديبهم إلى الهيئة الدستورية يترأسها رئيس الجمهورية ألا وهي المجلس الأعلى للقضاء ، وينوب عنه وزير العدل حافظ الأختام ما عدا في حالة انعقادها كهيئة تأديبية أين يترأسها الرئيس الأول للمحكمة العليا، ويتشكل المجلس الأعلى

¹ مجلة صدى القانون. مقتطف من نص لكلمة فخامة رئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة بمناسبة افتتاح السنة القضائية 15 أكتوبر 2000 .

للقضاء من قضاة منتخبين من طرف زملائهم القضاة و من شخصيات وطنية يختارها رئيس الجمهورية ومن ممثلي الإدارة المركزية لوزارة العدل.¹

تعرض القانون الأساسي للقضاة لإعادة صياغة سنة 2004 في إطار الإصلاح الرامي إلى تعزيز استقلالية القضاة، الإصلاحات التي ترجمت بتعزيز دور المجلس الأعلى للقضاء الذي أصبح يتمتع بالاستقلالية المالية تم توسيع في تشكيلته المنتخبة.

2- المساعدون العدالة

يمارس نشاط مساعدى العدالة في شكل مهن حرة تحت السلطة المباشرة لمجلس تنظيم لكل فرع و وصاية وزارة العدل تضم هذه الفئات: المحامين، الموثقين، المحضرين القضائيين، محافظي البيع، الخبراء، الوكلاء الإداريين القضائيين و المترجمين.

1-2 الموثقون:

الموثق هو ضابط عمومي يقوم بتحرير العقود و الشهادات لإضفاء الصبغة الرسمية عليها وتسجيلها و حفظ أصولها، ويمتد اختصاصه إلى كامل التراب الوطني²، إن مهنة الموثق التي أصبحت مهنة حرة منذ حوالي عشر سنوات (والتي تحتوي حاليا على ما يقارب 1000 شخص)، ستكون هي الأخرى موضوع تدابير تتخذ في إطار توصيات

¹ دليل المتعامل مع العدالة. وزارة العدل. الجزائر، 2007 . ص15

² نفس المرجع السابق. ص18

اللجنة وبالارتباط مع أهمية أعماله للمجتمع ، إن تكوين الموثقين وتحسين أدائهم لا ينحصر فقط على القيام بمهامهم التقليدية المتمثلة في تحرير العقود وتسجيلها وإشهارها، بل يتعدى ذلك إلى مستوى التحكم في تسيير الأرشيف التوثيقي، خدمة لمتعاملهم، وترقية لهذه المهنة التي تجعل منهم أعوان دولة يحملون خاتمتها ويؤدون خدمة عمومية، يقومون من خلالها بإفراغ إرادة الأطراف في قالب رسمي يسمى "العقد التوثيقي" ¹ .

2-2 المحضرون:

المحضر القضائي هو ضابط عمومي يسند له مكتب عمومي يتولى تسيير لحسابه الخاص و تحت مسؤوليته، ويخضع لرقابة و كل الجمهورية لدى الجهات القضائية المختصة إقليميا ² ، و تكمن صلاحياته في :

- * تبليغ المحررات و الإعلانات القضائية و الإشعارات التي تنص عليها القوانين و التنظيمات مع إلزامية الحضور بالنسبة للمواطنين للاستعلام
- * تنفيذ الأحكام القضائية في كل المجالات ما عدا المجال الجزائي .
- * تحصيل كل الديون المستحقة وديا أو قضائيا .
- * القيام بمعاینات مادية و توجيه إنذارات بناء على طلب الخصوم.

¹ مجلة الفكر البرلماني . تحديثات كتابة التاريخ ودوره في العملية التشريعية، 2005. العدد 8. مقتطف من نص كلمة

معالي وزير العدل حافظ الأختام بمناسبة الملتقى الدولي حول الأرشيف التوثيقي. يومي 21 و 22 جانفي 2006

² نفس المرجع السابق. ص 17

إن تعديل الصادر في 1991 المتعلق بمهنة المحضر (التي أصبحت مهنة حرة منذ حوالي عشر سنوات) يسمح بـ:

- * رفع شروط التكوين والتربص المطلوبين لممارسة هذه المهنة، الشروط التي ستطبق من قبل الغرفة الوطنية للمحضرين بالتعاون مع الإدارة.
- * توضيح العلاقة بين المحضرين والنيابة المكلفة بالسهر على تنفيذ السريع للأحكام القضائية¹
- * النص في الأخير على ضمانات حماية المحضرين ومكاتبهم ضد كل أشكال الضغط والانتهاكات، التي من شأنها إعاقة سير مهنة المحضر القضائي .

3-2 الخبراء:

الخبير هو رجل فني مختص في مجال معين (محاسبة، طب، هندسة الخ....) يستعين به القضاء لتوضيح مسألة فنية، ويؤدي الخبير القضائي مهنته تحت رقابة القاضي الذي عينه و هو المسؤول الوحيد عن الأعمال التي ينجزها و يمنع عليه أن يكلف غيره بمهمة أسندت إليه و يتعين عليه في جميع الحالات أن يحافظ على السر المهني الذي أطلع عليه.²

إن مهنة الخبراء أصبحت أهميتها تزداد أكثر فأكثر في سير العمل القضائي، من أجل هذا وبدلاً من أحكام مرسوم 1995 والأحكام العامة الموزعة في قانون الإجراءات المدنية

¹ مجلة صدى القانون. مقتطف من نص لكلمة فخامة رئيس الجمهورية 15 أكتوبر 2000. مرجع سابق

² دليل المتعامل مع العدالة. مرجع سابق. ص18

وقانون الإجراءات الجزائية. وتحدد شروط الالتحاق بهذه المهنة عن طريق الأخذ بعين الاعتبار للكفاءة واستعمال الخبرات المتوفرة دون العراقيل ذات الطابع البيروقراطي التي تجاوزها الزمن (كإشراك الاستقلالية عن الوظائف الأخرى في الدولة السارية المفعول بالنسبة للكثير من الاختصاصات)

2- 4 محافظو البيع بالمزايدة:

محافظ البيع بالمزايدة هو ضابط عمومي يتولى تسيير مكتبه لحسابه الخاص وتحت مسؤولية ومراقبة وكيل الجمهورية المختص إقليمياً، ويكلف وفقاً للشروط المحددة بموجب القوانين والتنظيمات المعمول بها بالتقييم و البيع بالمزاد العلني للمنقولات و الأموال المنقولة المادية¹.

2- 5 المترجمون:

مهام المترجم و الترجمان الرسمي هي²:

- * يقوم بالترجمة الشفهية و الكتابية و التصديق على كل وثيقة أو سند مهما كانت طبيعته.
- * يقوم بأعمال الترجمة المألوفة في الاجتماعات أو الندوات أو الملتقيات أو المؤتمرات.
- * يستعان بالمترجم عندما يتكلم الأطراف أو الشهود بلغة أجنبية.

¹ دليل المتعامل مع العدالة. نفس المرجع السابق. ص 17

² نفس المرجع. ص 18

* يستدعى للقيام بالخدمات لدى الجهات القضائية.

وبطبيعة الحال سيتم التكفل بتوصيات اللجنة الوطنية الخاصة بالمهن الحرة لوكلاء المتصرفين القضائيين، المترجمين والتراجمة الرسميين ومحافظي البيع بالمزايدة في النصوص التشريعية أو التنظيمية.

6-2 الموظفون :

شرعت وزارة العدل في برنامج إعادة صياغة كل القوانين الأساسية و نصبت لجان مختلطة لمطابقة النصوص مع تطور الظروف و انفتاح السوق. وباعتبارهم مساعدين للقاضي، ينقسم هؤلاء إلى صنفين:

1-6-2 أمناء الضبط :

كاتب الضبط الذي يعد موظفا مدنيا مكلفا بإدارة المصالح الإدارية و التسيير المالي للمحاكم، وإن مصلحة أمانة الضبط كأداة أساسية في سير الجهات القضائية كان أيضا موضوع توصيات من طرف اللجنة الوطنية¹.

إن إعادة تنظيم سير الجهات القضائية سيكون مرفوقا بإعادة توزيع عقلائي لمستخدمي مصلحة أمانة الضبط حسب الاحتياجات الحقيقية للجهات القضائية.

¹ المجلة القضائية . عن وزارة العدل . مقتطف من مقال حول الأيام الدراسية حول وظائف رؤساء أمانات الضبط

للجهات القضائية من 01 إلى 04 سبتمبر 2001

2-6-2 أسلاك الأمن :

الشرطة القضائية، سلك مكون أساسا من موظفي الأمن الوطني، الدرك الوطني، و أشخاص آخرين معينين مهمتهم تتمثل في استخلاص المخالفات الجنائية، و جمع وسائل الإثبات، و التعرف على المنفذين و تنفيذ تفويضات المحاكم المختصة طبقا للقانون و تحت سلطة وكيل الجمهورية و وفق الإصلاح الأخير لقانون الإجراءات الجنائية، تداعمت سلطات الشرطة القضائية بشكل معتبر، تحت رقابة غرفة الاتهام.

يياشر ضباط الشرطة القضائية مهامهم المتمثلة في تلقي الشكاوي والبلاغات والقيام بجميع الاستدلالات وإجراء التحقيقات الابتدائية وتحرير المحاضر وتنفيذ الأحكام القضائية تحت إشراف وكيل الجمهورية ، ولا يجوز لضباط الشرطة القضائية طلب أو تلقي أوامر أو تعليمات إلا من الجهة القضائية التي يتبعونها¹. ضباط الشرطة القضائية و الذين يتمتعون بهذه الصفة هم:

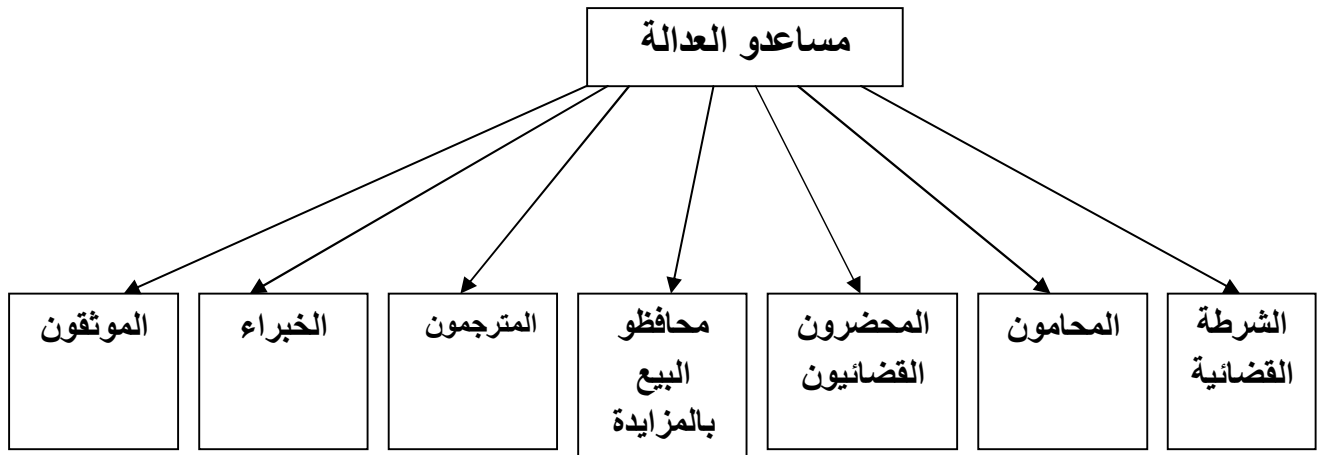
* رؤساء المجالس الشعبية البلدية.

* ضباط الدرك الوطني و محافظو الشرطة و ضباط الشرطة و ذوي الرتب في الدرك و رجال الدرك و مفتشو الأمن الوطني و ضباط وضباط صف التابعين للمصالح العسكرية للأمن.

* وهناك بعض أعوان الدولة مكلفين ببعض أعمال الضبط القضائي.

¹ دليل المتعامل مع العدالة . المرجع السابق. ص16

يباشر ضباط الشرطة القضائية مهامهم المتمثلة في تلقي الشكاوي و البلاغات و القيام بجميع الاستدلالات و إجراء التحقيقات الابتدائية و تحرير المحاضر و تنفيذ الأحكام القضائية تحت إشراف وكيل الجمهورية، و لا يجوز لضباط الشرطة القضائية طلب أو تلقي أوامر أو تعليمات إلا من الجهة القضائية التي يتبعونها¹ ، يخضع ضباط الشرطة القضائية لتقييم و تنقيط وكيل الجمهورية و النائب العام و هو التقييم الذي يؤخذ بعين الاعتبار في ترقبته



شكل رقم 1 : شكل توضيحي لمساعدو العدالة انظر الهامش *

¹ نفس المرجع السابق. ص 16

* تقوم وزارة العدل بتعيين مساعدين العدالة لتسهيل على المواطن التقاضي عبر هذا التنظيم، كلا في إطار تخصصه و تحت إشراف النيابة العامة

3- المحامين

إن المهنة الحرة للمحامين سوف تكون محل تدابير تسمح بتحسين الكفاءة وتنظيم وتطهير عن طريق مراجعة القانون رقم 04/91 الذي يتجسد سنة 2001 بمشاركة ممثلي هذه المهنة¹. يقدم المحامي النصائح و الاستشارات القانونية كما يتولى الدفاع عن مصالح موكله أمام القضاء، ويكون ذلك بناء على عقد التزام بين الطرفين هدفه بذل عناية وليس تحقيق نتيجة².

* في المجال الديني: يعتبر المحامي وكيلًا عن المتقاضين.

* في المجال الجزائي: يعتبر المحامي مدافعًا عن المتهم لضمان حقوقه.

* في هذا الإطار وكمرحلة أولى فإن التكوين "لنيل شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة" ستمدد إلى سنتين (عوض السنة المعمول بها حاليا) ، وفي مرحلة ثانية يتعلق الأمر بالتعاون مع منظمة المحامين بفتح مدرسة خاصة لتكوين المحامين. إن أهمية هذه المهنة تستدعي مثل هذا المنهج.

¹ مجلة صدى القانون . مرجع سابق . ص147

² دليل التعامل مع العدالة . نفس المرجع السابق . ص16

الفصل الثاني

التجربة الجزائية في مجال الأرشفة

القضائي

الفصل الثاني :

التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي

المبحث الأول :

- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي ومدى فعاليتها .
- 1- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المتعلقة بقطاع العدالة .
 - 2- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام.
 - 3- مدى فعالية هذه النصوص على التسيير الميداني للأرشيف القضائي.

المبحث الثاني :

- التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية وتسيير الوثائق القضائية.
- 1- التدابير ذات طابع علمي .
 - 2- التدابير الخاصة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي .
 - 3- إيداع الوثائق القضائية لدى المركز الوطني للأرشيف.

تمهيد

يعتبر حفظ الأرشيف القضائي من بين أهم التحديات التي تواجهها وزارة العدل في الوقت الحالي ، نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها ، تراكم الأرصدة الهائل منذ الاستقلال وتنوع الأوعية الأرشيفية ، خاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيبي أن تعامل معها من قبل ، وكذلك غياب مكان الحفظ المؤقت ، هذا ما جعل أرشيف القضاء يختلف من حيث هيكله التنظيمي في تسيير الأرصدة الأرشيفية ، وهذا من خلال مجموعة من النصوص التنظيمية (القانونية) تحدد مصير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالقضاء بعد أن تفقد أهميتها في النشاط الإداري

المبحث الأول:

القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي ومدى فعاليتها :

لما كان القضاء يطالب المتخصصين بالوثائق والحجج كان لزاما على أهله أن يراعوا خصوصيات هذه الحجج خصوصا وأن المواطنين لم يعرفوا بعد قيمة الوثائق إلا عند الحاجة إليها ، سواء كان شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية ، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها

أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون¹. لذا وجب على المشرع الجزائري أن لا يقدم على عمل إلا بالاجتماع بأهله حتى يعرف رأيهم فيه وبذلك يكون عمله متكامل ومتناسق وجاهز للتطبيق ميدانيا ولما لم يكن الأمر كذلك ونظرا للصعوبات التي واجهت مصالح الأرشيف ولجانه في تسيير هذا الموروث.

وعلى العموم فإن أول نص قانوني ذا أهمية بالغة في تاريخ الأرشيف الجزائري هو الأمر رقم 17- 36 الذي وضع المبادئ الأولية في ميدان الأرشيف، كما يعتبره المختصون في مجال الأرشيف أول نص تشريعي على الإطلاق كان له الفضل في لم شمل الوثائق التاريخية التي سلمت من نهب المستعمر سواء عن طريق الترحيل أو الحرق، كما شمل أول تدبير لصيانة التراث الإداري، والتاريخي والثقافي، وكان له الفضل في تكوين ما يمثل اليوم الرصيد الأرشيفي الوطني المتواجد بمركز الأرشيف الوطني، حيث اشتمل على سبع مواد تهتم وتعتني بعملية جمع وحفظ الوثائق مع ضمان حق الاطلاع عليها للإدارة والمواطن حسب ما تسمح به النصوص، لكن وأمام عدم وضوح هذا النص صدر منشور رئاسي في 08 نوفمبر 1971 أوضح بعض المفاهيم منها أهمية الوثيقة العادية والقديمة في تسيير الإدارة تسييرا سليما. لذلك فلقد حمل بعض

¹ السيد ، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987. ص 14-15

التدابير والتعليمات الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشيف تسييرا علميا مع إبراز الفوائد العلمية والتاريخية له خاصة استعماله في كتابة التاريخ، كان من الضروري على السلطات الجزائرية وضع نصوص تشريعية و تنظيمية من أجل جمع و تنظيم الأرشيف الوطني و حفظه، و من ضمن هذه النصوص، هناك نصوص تتعلق بالأرشيف القضائي، لأنه يكتسي طابعا خاصا و هو يتكون من:

❖ الوثائق الناتجة عن أعمال الجهات القضائية المختلفة.

❖ الوثائق الناتجة عن أعمال مكاتب التوثيق.

❖ الوثائق الناتجة عن مؤسسات إعادة التربية.

و من أجل تسيير مختلف هذه الوثائق كان من الضروري وضع نصوص بعضها ذات طابع عام و الأخرى خاصة بالأرشيف القضائي،، غير أنه اتضح أن هذه النصوص غير كافية من حيث النوع و لهذا اضطرت وزارة العدل إلى أخذ بعض التدابير مما أجل التكفل بوضعية أرشيفها القضائي¹.

¹ مجلة الوثائق العربية. الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ، 1990 . العدد 15. ص70.

لتسيير الأرشيف القضائي اعتمدت وزارة العدل على قواعد قانونية البعض منها مقتبسة من النصوص الخاصة بقطاع العدالة من جهة، و من نصوص عامة تنظم الأرشيف الوطني من جهة أخرى.

1-القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المتعلقة بقطاع العدالة.

فنذكر منها:

* الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 16-11-1965 و المراسيم التطبيقية لهذا الأمر¹ .

في إطار هذه النصوص يلزم كتاب الضبط بحفظ الملفات و ترتيبها و كذا ما يترتب عن الإجراءات المتخذة على مستوى مكاتبهم على أساس قانوني الإجراءات المدنية و الجزائية

* المرسوم رقم 66-171 المؤرخ في 8 جوان 1966² المتضمن نقل الوثائق من جهة قضائية إلى جهة قضائية أخرى.

ينص هذا المرسوم على أن أصول الأحكام و الأرشيف الخاصة بالمحاكم الإدارية الموجودة قبل تاريخ 1966 سيتم حفظها مؤقت على مستوى مقر ولايات هذه الجهات.

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . الأمر رقم 65-278 الصادرة في 23/11/1965. العدد 96.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . مرسوم رقم 66-171 المؤرخ في 8 يونيو 1966. العدد 50 ، يتضمن نقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية . ص773.

كما ينص على أن أصول الأحكام و القرارات و المقررات، و كذا الأرشيف الموجود على مستوى مختلف الجهات القضائية قبل 15 جوان 1966 يتم ترتيبها على مستوى مكاتب الضبط بالمحاكم و المجالس القضائية بمقر الجهات القضائية المعنية.

كما ينص هذا المرسوم على أنه يمكن لكتاب الضبط تسليم نسخ من الأصول المودعة على مستوى مكاتبهم.

* الأمر رقم 70-91 المؤرخ في 15-12-1970¹، المتضمن تنظيم التوثيق فهو يلزم، الموثقين بحفظ مختلف الوثائق الناتجة عن أعمالهم على مستوى مكاتب التوثيق.

* الأمر رقم 72-20 المؤرخ في 10-12-1972، المتضمن قانون: تنظيم السجون و إعادة التربية، فهو يلزم كاتب الضبط لدى مؤسسة السجون بحفظ الوثائق الخاصة بإدارة السجون تحت مسؤولية مدير المؤسسة.

إضافة لهذه النصوص الخاصة بالوثائق القضائية، كان من الضروري إدراج نشاط وزارة العدل ضمن سياسة الدولة في هذا المجال و المجسد في نصوص تنظيم الأرشيف بصفة عامة.

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . أمر رقم 70-91 مؤرخ في 15/12/1970. العدد 107، يتضمن تنظيم التوثيق . ص16-15.

وتعد هاتان المؤسسات وسيلة تربوية لتهديب الذوق و للتحسيس والتواصل¹.

* مرسوم تنفيذي رقم 96-168 *، الذي يحدد كفيات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه .
يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي و كفيات إيداع بعض الوثائق
القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ، ويضبط القواعد التي يتم بمقتضاها
إتلافها عند انقضاء مدة استعمالها أو حفظها .

وقد جاء هذا المرسوم في تحديد المسؤول عن الوثائق القضائية ، لاسيما المادة الخامسة
(5) التي تنص على أن مسؤولو كتابات ضبط الجهات القضائية مسؤولون عن حفظ وثائق
الأرشيف التابعة للجهات القضائية التي ينتمون إليها.

* قرار وزاري مشترك المؤرخ 3 يونيو 1998 *، الذي يحدد طبيعة الأرشيف القضائي
ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة
بالأرشيف الوطني .

يحدد هذا القرار طبيعة الوثائق التي أنجزتها المصالح القضائية أو استلمتها ، في إطار
ممارسة أعمالها ، وكذا أجال حفظها على مستوى الجهات القضائية .

¹ مجلة الفكر البرلماني . مرجع سابق . ص23

* انظر الملحق رقم 15: الخاص بالمرسوم التنفيذي رقم 96-168

* انظر الملحق رقم 16: الخاص بالقرار الوزاري المشترك بين وزارة العدل ورئاسة الجمهورية بخصوص الأرشيف القضائي

2- القواعد القانونية لتسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام:

بعد عشر سنوات من الاستقلال فإن التجربة في مجال تسيير الأرشيف وضعت بلادنا بعض النصوص العامة لحفظ و تسيير الأرشيف فاعتمدت عليها وزارة العدل نذكر منها:

* الأمر رقم 32-71 المؤرخ في 03-06-1971 المتضمن إقامة مركز الأرشيف الوطني، يضم هذا المركز كل الوثائق و المستندات المنبثقة أو المستعملة من طرف الجماعات و المنظمات، و الشركات الوطنية و الدواوين ... الخ، كيفما كان نوعها و حيثما وجدت.

* المنشور الرئاسي الصادر بتاريخ 07-11-1971 المتعلق بتسيير الأرشيف إن هذا المنشور يطلب تعيين مسؤولا على الأرشيف في جميع الهيئات المشار إليها في الأمر رقم 36-71 أعلاه، كما يكلف هذا المنشور المسؤولين بالقيام بجرد الوثائق الموجودة على مستوى كل هيئات، و هذا حسب قدمها، و يعطي بعض مقاييس للترتيب بين.

❖ الأرشيف الحي.

❖ الأرشيف الجاري أو الوسيط.

❖ الأرشيف التاريخي.

* المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20-03-1977¹ المتعلق بالأرشيف الوطني و الذي ينظم إيداع الأرشيف بالمستودع الوطني و المستودع الولائي، و المستودع البلدي، مهما كان نوع الوثائق قضائية كانت أم إدارية.

بعد هذه اللحظة السريعة على محتوى القوانين المطبقة لتسيير الأرشيف القضائي ما هو تقييمنا لانعكاسها في الميدان ؟.

هذا بالنسبة للتشريع العام ، أما على مستوى كل هيئة فيجب على مسؤول مصلحة الأرشيف أن يسيطر على الآليات ويسهر على تطبيقها بصرامة فيما يخص عملية الدفع نحو مصلحته خاصة

3- مدى فعالية هذه النصوص على التسيير الميداني للأرشيف القضائي:

إن لهذا التشريع أثر محدود على التسيير الأحسن للأرشيف القضائي و ذلك يرجع إلى سببين هما : عدم المتابعة من طرف السلطات المركزية المكلفة بالأرشيف في الماضي القريب من حيث المراقبة المستمرة لمختلف مصالح الأرشيف التابعة لقطاع العدالة إلا نادرا من جهة، و في مجال القانوني من جهة أخرى، بحيث يبقى التشريع في مجال الأرشيف القضائي ناقصا و قديما نوعا ما .

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . مرسوم رقم 67-77 مؤرخ في 20/03/1977. العدد 27 ، يتعلق بالمحفوظات الوطنية . ص456.

3-1 مسؤولية السلطات المركزية المكلفة بالأرشيف:

إن النصوص التي تمت دراستها سمحت بتقديم توجيهات واضحة حول قواعد التنظيم الموحد في مجال الأرشيف، لكن هذه القواعد الموحدة تتطلب تدعيم منهجي و رقابي من طرف السلطات المركزية المكلفة بالأرشيف، غير أن الهياكل المركزية لم تؤدي في الماضي القريب المهام المنوطة بها لأسباب سيتناولها زملاء آخرون¹. و دون هذا الحافز المركزي لا يمكن لمختلف القطاعات و من بينها قطاع العدالة أن تولى للتسيير و المحافظة على الأرشيف كل الأهمية التي يستحقها. و يستخدمها كذلك المتخصصون في مجال المعلومات بكثرة و بقدر ما تحضي به هذه الكلمة من انتشار².

و نظرا لحدة هذا المشكل و صعوبات ظهرت ضرورة الوعي على مستوى أعلى و ذلك بعد عشرين سنة من الاستقلال ، و هكذا صدر القانون رقم 88-09 بتاريخ 26-01-88 المتعلق بالأرشيف الوطني³، فهذا القانون الأخير ينص في مادته السابعة على أن كل الهيئات ملزمة بفرز و إعادة الوثائق للأرشيف، و هذا تحت تعليمات و توجيهات المؤسسة المكلفة بالأرشيف.

¹ مجلة الوثائق العربية . مرجع سابق . العدد 15. ص74.

² الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق. القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 1992 . ص44

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. قانون 88-09 المؤرخ في 26/01/1988 . العدد 04 ، المتعلق بالأرشيف الوطني . ص139

كما ينص هذا القانون في مادته الثامنة بأن الوثائق المعدة للإتلاف و كذا كيفية إتلافها تحدد بإشراك الهيئة المعنية مع مؤسسة الأرشيف الوطني و إضافة إلى ذلك فإن القانون يلزم الهيئة المعنية بإيداع كل الوثائق لدى المراكز الوطنية للأرشيف التي تعتبر غير ضرورية و التي لها صبغة أرشيفية.

إن هذه النصوص تلزم جمع هذه الوثائق من طرف كل المصالح المعنية تلزم فرزها و إيداعها على مستوى مختلف المراكز سواء على المستوى المحلي أو الوطني، إن هذه النصوص تعتبر مفيدة لأنها تلزم المحافظة على الوثائق إلا أنها غير كافية و لا تتكفل بالوثائق القضائية و لا بحفظها و لا بكيفية إتلافها و خاصة أن هذه الأخيرة متعددة و موزعة على مستوى كل الجهات القضائية عبر التراب الوطني.

و بدفع المديرية العامة للأرشيف الوطني هذه السنوات الأخيرة تجددت الاجتماعات من أجل التوعية، كما اتخذت بعض المبادرات الخاصة بالتكوين سمحت بتنشيط معتبر لمصلحة الأرشيف التابعة لوزارة العدل في هذا الميدان ،غير أن نشاط هذه الهياكل يبدو غير كاف أمام انعدام تشريع شامل للتسيير الحقيقي الأرشيف القضائي¹

¹ مجلة همزة وصل . نشره إعلامية عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، 2005 . العدد 03

2-3 التشريع القانوني غير شامل:

لا يوجد هناك نص معياري يحدد آجال و مدة حفظ الوثائق و كذا مصيرها بعد انقضاء الآجال، و لا نص يحدد السلطة المخول لها مهمة ترتيب الوثائق و إيداعها أو إتلافها، هذا ما أدى إلى إهمال الوثائق من خلال تراكمها على المستوى الجهات القضائية التي تحتفظ بجميع الوثائق مهما كان نوعها، على الرغم من عدم وجود محلات كافية، و نقص الوسائل المادية و البشرية لتسييرها¹

وهذا التأكيد نابع من عدة ضغوطات أهمها الضغط المالي . إذ أن التكفل بالأرشيف نستطيع تشبيهه بالبالوعة المالية ، هذا من جهة ومن جهة أخرى يمكن إضافة إلى الضغوطات قلة الخبرة و المؤهلات التي لها صلة بصعوبة التعريف ، التسيير واستغلال الكم الهائل من الوثائق الذي هو في تزايد مستمر .

لكن القانون بصرامته لا يعطي لهذه الاعتبارات وزنا والأحكام الجزائية المذكورة في الباب الخامس من قانون الأرشيف الوطني في مواد 24 حتى 28 واضحة كل الوضوح .

¹ مجلة الوثائق العربية . مرجع سابق . عدد 15. ص75-76.

المبحث الثاني :

التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية و تسيير الوثائق القضائية.

أمام هذه الوضعية السيئة للوثائق القضائية أصبح من الضروري اتخاذ بعض التدابير العاجلة من أجل حمايتها، نذكر منها:

تدابير ذات طابع علمي من جهة، و تدابير ذات طابع تنظيمي من جهة أخرى.

1- التدابير ذات الطابع العلمي:

من بين هذه التدابير ذات الطابع التطبيقي، هناك تدابير مستعجلة و تدابير ذات المدى القصير و المتوسط.

1-1 التدابير المستعجلة:

- إصدار وزارة العدل منشورات بتاريخ شهر جويلية 1984 يشير فيه إلى الوضعية السيئة التي يعرفها الأرشيف القضائي¹، ومنذ ذلك الحين لم يصدر أي أمر أو قرار حتى سنة 1996 وبالتحديد المرسوم التنفيذي الذي يحدد كفايات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه ، و الصفة المهمة التي كان يوجد فيها هذا الأخير على مستوى الجهات القضائية.

¹ مرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 22 ديسمبر 1984 . يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة . العدد 69

إن هذا المرسوم يحث على التدابير المستعجلة التي يجب اتخاذها من طرف مسؤولي الجهات القضائية ، مع تقديم توجيهات خاصة من ضمنها¹ :

* إنشاء مصلحة خاصة بالأرشفة، وهذا بإخلاء أماكن وتخصيصها كقاعات للمحفوظات، وتجهيزها بكل متطلبات العمل ، من وسائل مادية و بشرية

* الحصول على الوسائل المادية اللازمة لهذه القاعات كالرفوف و السجلات قصد تنظيم وترتيب هذه الوثائق.

* اتخاذ التدابير اللازمة لصيانة هذه القاعات و المحافظة على أمنها ،أما فيما يخص الوسائل البشرية، فقد أكد هذا المنشور على ضرورة تعيين أعوان مكلفين خصيصا بقاعة المحفوظات و جعلهم باتصال مع مصالح المحفوظات التابعة للولايات قصد تحسين مستواهم في تنظيم الأرشفة، و على هؤلاء الأعوان القيام بجرد الوثائق المودعة.

* إلزام كل مصلحة مودعة لأرشفة تسليم حافظة الإرسال عند وضع المحفوظات.

* المراقبة عند المطالعة على الوثائق و السهر على استرجاعها.

إن النتائج الأولى المحصل عليها، تبعا لهذه التوجهات، تعتبر مرضية نسبيا بحيث لوحظ هناك تحسين في مجال صيانة الأرشفة و حفظه كما تم تعيين مسؤولين على

¹ منشور رقم 96-09 المؤرخ في 20 أوت 1996 ، الخاص بتطهير قطاع الأرشفة وتعزيزه

مستوى قاعات الأرشيف. و في إطار إعادة تنظيم أسلاك كتاب الضبط اغتتمت الفرصة في المرسوم الجديد لهؤلاء الموظفين لإدراج من بين المسؤولين المصالح الإدارية للجهات القضائية موظفين مسؤولين عن الأرشيف*. فهذا المرسوم ينص على تعيين مسؤول عن الأرشيف لدى كل جهة قضائية و يتقاضى مرتبا مناسبا لمهامه، بحيث أنه لا يزاوّل الأعمال القضائية في نفس الوقت بل يتفرغ لتنظيم و تسيير الأرشيف القضائي دون سواه¹.

2-1 التدابير القصيرة المدى:

إلى جانب تنظيم الوثائق القضائية كان من الضروري تنظيم أحسن لإنشاء مصالح تتكفل بتجليدها و هذا على مستوى كل مجلس قضائي، كان على هذه المصالح أن تباشر في تجليد أصول الأحكام و القرارات القضائية و إعداد حافظات خاصة بالوثائق الأخرى لهذا أستوجب اقتناء بعض الوسائل اللازمة لأعمال مصالح التجليد.

¹ الجريد الرسمية للجمهورية الجزائرية . مرسوم تنفيذي رقم 96-168 مؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق 13 ماي 1996 ، يحدد كفايات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه .

* انظر الملحق رقم 15 : الخاص بالمرسوم التنفيذي رقم 96-168

1-3 التدابير المتوسطة المدى:

نظرا لتراكم الوثائق على مستوى الجهات القضائية و نظرا لنقص قاعات واسعة لحفظها لدى الجهات القضائية، فقد تم التفكير في إعداد مشاريع إنجاز ثلاثة مراكز جهوية مخصصة للإيداع الأولي للوثائق القضائية و فرزها قبل تحويلها إلى مركز الأرشيف الوطني طبقا لقانون 1988.

إن الهدف من إنشاء هذه المراكز الجهوية للإيداع الأولي للأرشيف و فرزه هو مساعدة الجهات القضائية في تخفيف العبء عليها لأنها تعاني من تراكم الوثائق و التي تتجاوز طاقتها العادية.

ولكن كل التدابير التي اتخذت على المستوى العلمي و المادي للتكفل بالوضعية الراهنة للأرشيف غير كافية ، لذا فمن الضروري اتخاذ التدابير التنظيمية التي تسمح بوضع قواعد لتسيير الوثائق بصفة نهائية.

إن الأرشيف لا خوف عليه من الجانب التشريعي لكن يبقى مفتوحا لمواكبة التطورات الحديثة في مجال هندسة البناء للمحلات إلى استخدام تقنيات الأتمتة مرورا بالعنصر البشري المؤهل ، هذا الأخير لازال لم يأخذ حقه كاملا في مجال التشريع لانعدام الدراسات المتخصصة لصالحه رغم تطور تلك الدراسات في الدول الغربية التي وصلت

مداها ، من خلال إعطاء نتائج لدراسات جد قيمة في مجال التشريع القانوني في مجال الأرشيف خاصة الأرشيف الرقمي

2-التدابير الخاصة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي :

مما لا شك فيه أن الأرشيف القضائي يكتسي طابعا خاصا لأن هذه الوثائق عمومية من جهة، و من جهة أخرى تعتبر ذاكرة تاريخية للدولة¹. في حوزتنا الحد الأدنى من الوسائل لنصلح هذه الوضعية، علينا أن ننجح فقط في تعجيل تصرف البعض في احترافهم للأرشيف، وإبطال هذا السلوك الذي لا يزال موجودا والذي لا يمكن أن يقبل، وان اقتضى الأمر فسوف تلجأ المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى المطالبة بتطبيق الأحكام الجزائية الواردة في القانون 88-09 ، و بالضبط مواده 24 و 28² ، وجب علينا إعادة دراسة هذا القرار الذي لاحظنا من خلاله الكثير من التسرع والتناقض وجب علينا توضيحه فيما يأتي:

معروف أن عملية حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الاحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على

¹ مجلة الوثائق العربية . مرجع سابق . عدد 15. ص78.

² الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . رقم 04 المؤرخة في 27.01.1988. ص139. الخاص بقانون الأرشيف الوطني

الرصيد الذي هو في عهده وتحت مسؤوليته، ذلك أن القيام بهذه العملية على أكمل وجه فيما يتطلب ضرورة الاستناد إلى قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من إمكانيات مادية وتجهيزات، ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، وأيضا المراكز المكلفة بالحفظ توفير متطلبات هذا الأخير، الذي يعد من أكبر التحديات المطروحة على الأرشيبي.

لقد جاء النص القانوني خاليا من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه، فلم يتعرض مثلا لعمليات الحفظ داخل المخازن وما يتطلب ذلك من تحديد للشروط والمقاييس الطبيعية المطلوبة والتي تختلف بدورها باختلاف الوعاء ذاته، كما سنرى في صفحات لاحقة من هذا البحث، أو فيما يتعلق ببنية الأرشيف في حد ذاتها، هذه الأخيرة ورغم أن هناك مرسوم جاء خاصا بمواصفات بنية الأرشيف، ورغم أن النص من الناحية النظرية جد مرضي إلا أننا لاحظنا من الناحية العملية تسجيل غالبية بنايات الأرشيف الحالية فيها الكثير من النقائص، وهو ما يحول دون الحفظ الجيد للأرشيف خاصة إذا علمنا أن أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف تعود إلى البنية ، التي لا يعتمد في بنائها على المقاييس الواجب أخذها بعين الاعتبار عند البناء .

كذلك لم يُعرف المشرع بالاحتياطات الواجب اتخاذها بمناسبة تداول الأرشفة سواء من قبل الأرشيقي أو الباحث الذي كثيرا ما يحتاج إلى مثل هذه الوثائق ذات الفائدة العلمية، كما أقر بذلك المشرع ذاته، مثل هذه التفصيلات و الشروحات لم يشمل عليها النص الحالي لا بالنسبة للأرشفة العام ولا الأرشفة الخاص، بل أننا سجلنا مفارقة ضمن النص بخصوص هذا الأخير الذي من جهة يبيح فيه المشرع للدولة حق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشفة الخاص إلى أخطار التلف والتخريب، ومن جهة ثانية فهو لم يحدد أو يعرف بظروف الحفظ هذه، وهو ما جعلنا نتساءل عن ظروف الحفظ المقصودة بالنص ؟ ثم هل وفرت الدولة مثل هذه الظروف والحماية اللازمة لأرشيقي العمومي ؟ سواء من حيث النص القانوني الذي يفترض فيه تحديد مثل هذه الظروف والتعريف بها، أم الإجراءات الفنية والمتطلبات المادية والموارد البشرية؟ كما سنرى في صفحات لاحقة من هذا البحث .

لقد جرى الحديث عن عملية الحفظ بصورة عامة دون تركيز أو تفصيل لما تتطلبه هذه العملية الحساسة من توظيف وتحديد للإجراءات والوسائل المادية والفنية، ومن ثم الحفاظ على الأرشفة وحمايتها خاصة في العصر الحالي وما تشهده الوثيقة من تغيرات سواء في صناعتها وإنتاجها أم تداولها والإطلاع عليها، مع دخول التكنولوجيا الحديثة مجال الأرشفة من بابه الواسع .

من جهتنا فإننا نرجع ضعف اهتمام المشرع الوطني بالتفصيل في قضية حفظ وحماية الأرشيف إلى الاستعمال الضعيف للأرشيف في مجال البحث العلمي بصفة خاصة في الأرشيف بسبب ضعف هذا التخصص والمتخصصين في مجالاته، إضافة إلى أن الأرشيف الوطني وإلى يومنا هذا لا يتوفر على فرقة للبحث العلمي، تجمع الكفاءات الوطنية القليلة في الميدان لدراسة المشاكل المطروحة، وإيجاد الحلول المناسبة لعرضها على أصحاب القرار أو المهنيين في المجال وفي ذات الوقت للاستفادة من نتائجها بمناسبة آدائهم لعملهم المتمثل أساسا في حفظ الأرصدة الأرشيفية .

لذلك فإن الوقت قد حان لتناول المشرع لهذا الميدان الحيوي الهام من جميع جوانبه بواسطة نصوص قانونية تمتاز بالدقة والتفصيل، وألا يترك الأمر كما هو عليه الآن للجهة الوصية لتصدر تعليمات بخصوص قضايا حساسة ومهمة في إدارة وتسيير الأرشيف، لأن هذه التعليمات ورغم أهميتها فإنها لم تأت بالتفصيلات المطلوبة وهكذا قضايا ، وأيضا لأنها لا ترقى إلى مرتبة النص القانوني .

إن العملية ليست سهلة؛ لأن الأرشيف مبعثر في عدة أماكن، ومحفوظ في أغلبية الأحيان في أسوء الظروف، مهدد يوميا بالإنحلال؛ لذا يجب تجنيد كل المصالح على مستوى قطاع العدالة على كل المستويات لإنقاذ هذه الثروة الأرشيفية، وترسيخ عادات

وتقاليد جديدة تسمح بالاستخدام العقلاني للأرشيف كوسيلة عمل أولاً، قبل أن يصبح مادة منظمة ومفهرسة وجاهزة لكتابة التاريخ ثانياً.

3- إيداع الوثائق القضائية لدى المركز الوطني للأرشيف:

في الوقت الذي تسعى فيه وزارة العدل إلى إدخال الإعلام الآلي إلى كل مصالحها تسعى من جهة أخرى إلى التقليل من حجم أرشيفها مع العلم أن الإعلام الآلي يعتمد كلياً في مرحلته الأولى على السجلات التي تحتوي على المعلومات الأساسية التي تحتاجها الإدارة ، في نفس السياق يسعى القرار إلى إيداع هذه السجلات لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني مع العلم أنها ملك للإدارة التي أنتجتها، وكذلك تستعملها من حين لآخر. يضاف إلى ذلك انعدام الأجهزة الآلية لأخذ المعلومات أو التصوير عن بعد في هذا القطاع الحساس والاستراتيجي ألا وهو قطاع القضاء¹.

والخلاصة العامة في ذلك كله هو طلب إعادة النظر في القرار المذكور حتى يتناسب والقانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني باعتبار أن أرشيف القضاء جزء من الأرشيف الوطني الذي يحتويه القانون السالف الذكر.

¹ مجلة صدى القانون . نشره إعلامية دورية تصدر عن خلية الإعلام بمجلس قضاء بسكرة ، 19/06/1998. العدد 2. ص33

إن الأرشفة لا يعتبر ذاكرة ذات قيمة تاريخية فحسب، بل هو أيضا مصلحة تلحق بالمرفق يحتاجها المسؤول و المواطن على حد سواء لإيجاد وثيقة تمثل حجة أو بيان يكون لهم سندا صحيحا في قضاياهم، و دعما أكيدا لمطالبهم، غير أنه في كثير من الأحيان يصطدمون بمشكل فقدان الوثائق المؤرخة أو تعذر إيجادها، مما يجعل البرهنة على حقوق الناس أمرا صعبا، و ينتج عنه فقدان الثقة بين المواطن و الإدارة. و يبدو أن إدراك أهمية الأرشفة القضائية أدى إلى جعله من المهام المناطة مباشرة برئيس أمناء الضبط للجهة القضائية و مسؤوليته وفقا لما ورد في المادة 42 من المرسوم التنفيذي 231/90* .

3-1 التسيير الصحيح للأرشفة القضائية :

هناك أولويات ذات قيمة ترتيبية غير قابلة للتعديل¹.

* القاعات : في ظل انعدام قاعة رحبة تستجيب لمقاييس التهوية و الإضاءة و الأمن، لا يمكن مثلا أن نتكلم على الإعلام الآلي و البرامج الإلكترونية ، لذا فإن توفير القاعات أضحي الأولوية القصوى.

* في ما يخص المادة 42 تنص على أن رئيس أمناء الضبط ، هو المسؤول عن تسيير المطبوعات والوثائق و المحفوظات القضائية

¹ منشور رقم 91-03 مؤرخ في 02 فيفري 1991 يتعلق بتسيير الأرشفة

* رفوف الترتيب المعدنية و المتحركة وفقا للتقنيات الحديثة.

* الإطار البشري المؤهل.

* وضع علاوات خاصة و محفزة للمكلفين و المختصين بالأرشيف.

* توفير أدوات الحفظ الجيد من علب و مواد الصيانة و الملابس و الأقنعة و القفازات.

* توفير أجهزة متطورة للعمل من إعلام و برامج تسيير إلكتروني و سكاير و نسخ.

* تفعيل آلية العمل بين مصالح الأرشيف القضائي و الأرشيف الوطني، و كذا لجان

مراقبة الأرشيف لدى الجهات القضائية و وضع حد لحالة التردد في التصرف في

الأرشيف وفقا للقوانين و التنظيمات لا سيما المتعلقة منها بإعداد وتنفيذ عملية الفرز، و

إقصاء المحفوظات التي يخولها القانون و التنظيم و دفع ما يستوجب دفعه لمصالح

الأرشيف الوطني.

* دعوة خبراء الأرشيف إلى إجراء عمليات معاينة بصفة دورية و إسداء التعليمات و

النصائح الواجبة.

3-2 إمكانيات دفع الأرشيف و فوائده:

إن عملية دفع الأرشيف تعني تحويل الوثائق من المصلحة التي أعدتها أو استعملتها

أثناء إنجاز مهامها و انتهاء فائدتها الإدارية على مستوى تلك المصلحة إلى مصلحة

الأرشيف المخولة وفقا للقانون لاستقبالها و حفظها.

3-3 مصدر إلزامية دفع الأرشيف:

إن مصدر إلزامية دفع الأرشيف هو التشريع المتجسد في أحكام القانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني ينص في مادته (08) بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف.

4-3 فائدة دفع الأرشيف:

مع تعاقب الوقت ينقص العمل بالوثيقة، بعد أن تبلغ هدفها النهائي و لم يعد وجودها بالمصلحة التي أنشأتها ذو فائدة، و هذا ناهيك عن تراكم الوثائق و الملفات مع مرور الوقت بهذه المصلحة يصبح من المستحيل السيطرة عليها في ظل انعدام مكان ترتيبها، لذا تأتي عملية دفعها لمصلحة الأرشيف مسألة حتمية لتتولى هذه المصلحة بخصوصيتها تسيير هذه المحفوظات بعد ترتيبها و صيانتها .

وهذا فضلا على أن تجمع و تركز كل الوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية أو العملية لتسهيل عملية البحث، و توفر على الباحث جهد التنقل من مكان لآخر بحثا عن ضالته.

3-5 طرق الدفع:

يجب على المكلف بمصلحة الأرشيف أن يتقيد بالقواعد القانونية و التنظيمية و العملية في استقبال الأرشيف المودع، و ذلك بمسك سجل الدفع، سجل تداول الأرشيف، حافظة الدفع و التي هي عبارة عن نموذج منظم يتمثل في قائمة مفصلة للوثائق و الملفات المسلمة لمصلحة الأرشيف من طرف المصلحة الدافعة على (03) نسخ، بعد التأشير عليها تسلم نسخة للمصلحة الدافعة كل هذا بعد التأكد من تطابق الوثائق مع محتوى الحافظة ثم يبادر إلى تقييد المعلومات بسجل الدفع، و يضع نسخة من الحافظة بالعلبة، و يحتفظ بالثانية لتسهيل عملية البحث عند الحاجة، و ترتيب العلب في الرفوف حسب المنهجية المسطرة سلفاً. إنه بمعرفة هذه الطرق تسهل على رئيس الجهة القضائية و رئيس أمناء الضبط مراقبة مصلحة الأرشيف و التأكد من حسن سيرها و تنظيمها، و لا يعتبر ذلك ترف بل الطريق الهام و الفعال في إيادة استرجاع الثقة بين المواطن و مرفق القضاء.

3-6 المشاكل التي تعاني منها مصالح الأرشيف القضائي:

إن المتطلع لوضعية الأرشيف القضائي منذ عدة سنوات خلت لا شك أنه سيخرج بعدة انطباعات:

- قاعة متخصصة للأرشيف لا تستوجب لمقاييس التسيير و لا تطبق فيها أي منهجية في الترتيب و التصنيف و هي حالة غالبية.

- قاعة تعتبر مجرد مخزن تكس فيها المحفوظات، و هي أشبه بقاعة المهمات، و من ثم نعتبر أن مصلحة الأرشفة منعدمة تماما.
- قاعة متخصصة للأرشفة مرتبة فيها المحفوظات القضائية وفق منهجية معينة، و تتوفر على شروط الحفظ إلى حد كبير، و هي حالات قليلة مع الأسف، و من حيث التأطير كثيرا ما نصادف أن أسوأ الموظفين يتم التخلص منهم عن طريق تكليفهم بمصلحة الأرشفة.

غير أنه رويدا بدأت النظرة إلى مصلحة الأرشفة تأخذ بعدا علميا- لا سيما في ظل اهتمام الوزارة و رؤساء الجهات القضائية بهذه المصلحة وتحسين رؤساء أمناء الضبط للجهات القضائية بالاضطلاع بمهامهم في التنظيم و الاهتمام بهذه المصلحة، و اختيار عناصر جدية من الموظفين للعمل بهذه المصالح و تخصيص دورات تكوينية متخصصة، و توظيف موظفين مختصين في تسيير الأرشفة و المحفوظات، في ظل انعدام القانون الأساسي، و جعل الكثير منهم يغادرون الجهات القضائية و رغم ذلك بدأت معالم عهد جديد ترتسم في عصرنة هذه المصلحة و إعطائها الوجه الملائم واللائق، إذن ما هي القواعد السليمة التي تضمن تسيير صحيح للأرشفة؟

الفصل الثالث

دراسة ميدانية لمجلس قضاء مستغانم

الفصل الثالث :

دراسة ميدانية لمجلس قضاء مستغانم.

المبحث الأول : مجلس قضاء مستغانم.

- 1- نبذة تاريخية.
- 2- الموقع الجغرافي للمجلس .
- 3- الموظفون العلميين والتقنيين والإداريين .

المبحث الثاني : مصلحة الأرشيف بمجلس قضاء مستغانم.

- 1- مخازن وتجهيزات مصلحة الأرشيف .
- 2- المعالجة الأرشفية .
- 3- عمليات الحفظ و تداول الملفات .
- 4- استخدام الإعلام الآلي في مصلحة الأرشيف.

تمهيد

إن وضعية الأرشيف في مصالحنا الإدارية تستجيب إلى كل معايير التسيير اللازمة، بالموازاة مع ذلك دعت الضرورة إلى تحسين ظروف حفظ الأرشيف القضائي وتسييره من خلال الاستعانة بالأدوات الحديثة التي تضمن في نفس الوقت حماية أكبر (ضد تلف وضياع الوثائق) وكذا جعل عمليات البحث و الاسترجاع تتم بسرعة وفعالية.

علاوة على هذا الطرح الغالب اليوم المتمثل في مسايرة الالتزامات القانونية في مجال المحافظة على الأرشيف، ستمكن مصلحة الأرشيف القضائي من أداء خدماتها العمومية على أحسن وجه بالدرجة الأولى تجاه المواطن الذي سيساعده في الحصول على وثيقة أو استكمال ملف قضائي له أهمية بالغة تم المشروع في الدراسة المتعلقة باختيار انجح الحلول التقنية.

المبحث الأول : مجلس قضاء مستغانم*

إن الأرشيف القضاء في مدينة مستغانم تاريخا حافلا، يقاس بقدم المدينة نفسها، و قبل أن نستعرض تطورات هذه المدينة أثناء الاحتلال الفرنسي، تعود بنا الذاكرة إلى أبعد من ذلك، أي قبل سنة 1830 و هي فترة حكم الخلافة العثمانية.

* انظر الملحق رقم 1 : الخاص بالهيكل التنظيمي للمجالس القضائية

1- نبذة تاريخية :

لقد كانت مستغانم في غضون حكم العثمانيين جزءاً من ممتلكات البايلك (Beylik)، و كان القضاء بها يسير على الشريعة الإسلامية، حيث كان بيد قاضيين اثنين، واحد تركي أو كردغلي و يتبع المذهب الحنفي في قضاء عدالته و الآخر عربي يتبع المذهب المالكي و يحكم خاصة بين الأهالي البسطاء. الأمر الملاحظ أنه منذ فترة مبكرة من التاريخ العثماني نشأت المحاكم لمختلف الطوائف، و لمختلف الرعايا الأجانب الذين يصادف وجودهم في أراضي الدولة العثمانية. لذلك فإن الدارس لسجلات و مستندات المحاكم الشرعية، يستطيع أن يستخرج معلومات على غاية من الأهمية تنشر للمرة الأولى لأن تلك السجلات و الوثائق التي تعود للعهد العثماني اهتمت بالكثير من الشؤون المحلية و العثمانية .هذه السجلات تقدم لنا معلومات عن الإجراءات القضائية التي تتبع عن أنواع التصرفات ونظام هذه المحاكم وتاريخ هذه المؤسسات القضائية والحياة العمرانية والاجتماعية ونظام الوقف¹.

وكان مركز القضاء آنذاك موجود بحي الطبانة العتيد، أحد أقدم الأحياء التي تعرفها المدينة، و بالذات بالمبنى المسمى بدار القاضي (der El-Kadhi) و المجاور للمسجد

¹ السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987. ص 184

الكبير الأقدم من نوعه عبر مخلفات الفترة المرينية، و الذي مازال هيكله قائما حتى الآن كثرات وطني، إلى جانب السور المحيط بمركز البايك و الذي وضع لصد هجمات المسيحيين، و تبقى الآثار الحالية شاهدة على ذلك. إن الوثائق العثمانية بالجزائر سبق أن تكونت نتيجة تسجيلات مستمرة للأوامر و التعليمات و القرارات، و كانت تصدر عن أحكام الإيالة و موظفي البايك، أو ترد إليهم من سلاطين الباب العالي و موظفيه، كما كان قسم منها ناتجا عن نشاط وكلاء الإيالة بالخارج أو قناصل و تجار الدولة الأوروبية المقيمين بالجزائر، و نتج عن ذلك تداخل المعلومات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية في معظم الوثائق، مما جعل الرجوع إليها أمرا مهما¹

فدار القاضي هذه قد أخذت وجودها مكانا إستراتيجيا ضمن عمارة المدينة، حيث كان وسيطا بين تجمعين سكانيين يفصلهما واد معروف بوادي عين الصفراء، فالضفة الغربية منه كانت تسكنها العائلات التركية، أما الضفة الشرقية المقابلة فهي للأهالي و كان الجميع يتقاضى بدار القاضي الواقعة بالضفة الغربية.

كانت لدار القاضي عدة مهام، منها تسجيل العقود كعقود الملكية، عقود البيع ذات الطابع التجاري، عقود النكاح، بالإضافة إلى النزاعات التي تقع بين الأهالي..... و

¹ حلاق ، حسان. الأرشفة و الوثائق و المحفوظات . بيروت : دار النهضة العربية ، 2003 . ص 14.

كان يستخدم الخط العربي المغربي في تدوين العقود و الأحكام باستخدام الريشة، و التواريخ كانت تكتب بالهجري*.

واستمر نشاط دار القاضي حتى بداية الاحتلال الفرنسي كمركز للعدالة يقع تحت تدبير قضاء بايلك الغرب المتمركز بوهران، إلى أن استولى المستعمر على المدينة في شهر جويلية من عام 1833 بسقوطها في يد " دي ميشال" و ألقاها بالحكم الفرنسي نهائيا بعد معاهدة تافنة الموقعة مع الأمير عبد القادر الجزائري.

ويعتبر هذا الاحتلال بمثابة الانقلاب الكلي على مجرى القضاء بالمدينة فبعد قيام سلطة الحاكم العام العسكري سنة 1834 تبرع ممتلكات البايك و ضمها إلى ممتلكات السلطة العسكرية، انحصر نشاط دار القاضي على التبرعات البسيطة بين الأهالي.

و بتوافد أولى التجمعات للمعمرين الفرنسيين و الأوربيين أخذ القضاء مجرى آخر، و هو الفصل في القضايا التي تنشأ بين المعمرين خاصة منهم الفرنسيين، الإسبان و اليهود، و حول أترك المدينة إلى الضفة الشرقية من واد عين الصفراء مع الأهالي و أخضعوا بصفة شبه كلية إلى حكم القضاء العسكري، فمع بداية 1842 ظهر بمدينة مستغانم قضاء

* انظر الملحق رقم 17 : يخص نموذج من مخطوط لسجلات المحاكم الشرعية يعود تاريخها إلى سنة 1842 ، عثر

عليها أثناء القيام بالأعمال اليومية في مصلحة الأرشفة

الصلح ليفصل بين المعمرين، و بقي الجزائريون يخضعون في النزاعات المدنية لحكم دار القضاء، هذه الأخيرة بقيت سارية المفعول ضمن إقليم الغرب Province D'Oran، أما النزاعات التي تخص أمن السلطة الفرنسية فتقضي بمحكمة الدرجة الأولى لوههران، هذه الأخيرة المؤسسة بأمر 18-08-1834 فيما يخص قضاء الصلح فقد حول إلى محكمة المدينة بعد التمرکز الفعلي الذي عرفه للمدنيين الأوربيين و سميت Tribunal Civil فيما بعد.

بهذه النبذة التاريخية نؤكد أن مدينة مستغانم غنية بأرشيدها لكنه غير مجمع نظرا للتطورات التي عاشتها هياكل القضاء في هذه المدينة لمدة تزيد عن القرن و النصف، ولاسترجاعه يستلزم منا برنامجا خاصا و باشتراك السلطات المعنية في عملية التمشيط لهذا الرصيد التاريخي.

2- الموقع الجغرافي لمجلس قضاء مستغانم :

أول بناية فرنسية للقضاء ما زال جزءا هاما من أرشيدها محفوظا لدينا و يمكننا التطرق إليها على مستوى مدينة مستغانم، فهي المحكمة المدنية Tribunal Civil و التي سلم عقد انطلاق الأشغال بها مع نهاية 1856 ، و هذا على ضفة وادي عين الصفراء وسط المدينة الحضرية الجديدة للمعمرين.

هذا المبنى يفصل كل من حي المطمر و حي الدرب، أكثر الأحياء اكتظاظا بالمدينين الأوروبيين و أرشيفها الآن متواجد بمحكمة مستغانم ساحة المستشفى.

وبعد مرور ذكرى القرن الواحد من الاستيلاء على مدينة مستغانم، فقد تطورت هياكل القضاء، ففي سنة 1937 تم إنشاء مبنين للقضاء و هما¹:

* محكمة الدرجة الكبرى * Tribunal de grande instance

* محكمة الدرجة الصغرى * Tribunal de petite instance

فالمبنى الأول أنشأ سنة 1937، المتواجد وسط حي المطمر و بالضبط في ساحة المستشفى تحولت سنة 1962 إلى مجلس ثم أعيد إلى محكمة سنة 1976 بعد إنشاء المبنى الجديد للمجلس قرب مقر الولاية و الذي حول فيما إلى محكمة، و بعد إنجاز المجلس الجديد و الذي نشغله حاليا خصص حيز لا بأس به لحفظ الأرشيف.

المبنى الثاني و الموجود أسفل المقر القنصلي palais consulaire الغرفة التجارية حاليا، انتقل نشاطها إلى محكمة صلح و استمرت في العمل مع فئة المواطنين المعمرين و الجزائريين بصفتها تتوسط السوق الشعبية لوسط المدينة، و مع سنة 1958 تحولت عن مقرها قبل أن تأخذ إلى مقر الملحقة الإدارية سابقا sous préfecture المتواجد بالحديقة

¹ صدى القانون . نشره إعلامية دورية تصدر عن خلية الإعلام بمجلس قضاء بسكرة ، 19/06/1998 . العدد 2

العمومية للأمير عبد القادر سنة 1969، و هو آخر مقر للمحكمة T.petete instance قبل أن تنتقل إلى ساحة المستشفى.

تجدر الإشارة بأن الجزء الأكبر من ملفات المواطنين و وثائق تخص العقارات وعقود الملكية قد حوت إلى فرنسا إبان الحكم الفرنسي وهذا لطمس الهوية الوطنية عن طريق تجريد المواطن من أبسط حقوقه ، مع العلم بأن هذه الوثائق الخاصة بأرشفة العدالة هو موجود في مقاطعة اكس أون بروفانس قرب مدينة مرسيليا بفرنسا*

فالمحكمة سابقا - ساحة المستشفى- أصبحت حاليه مقرا للقسم المدني ، أما استخراج الجنسيات وصحيفة السوابق العدلية فيتم في المحكمة الابتدائية، أما مجلس القضاء سابقا تحول إلى محكمة ابتدائية قسم جزائي، وقد تم انجاز مجلس قضاء جديد المحاذي لطريق وهران - مستغانم الذي تم افتتاحه أكتوبر 2009 *

* انظر الملحقين رقم 18-19 : الخاص بمقال في جريدة الشروق اليومية تحت عنوان "فرنسا لا تمنع تسليم الجزائر أرشفة الثورة " الصادرة في 20 ماي 2009 ، العدد 2615 . ومقال آخر في جريدة الخبر اليومية تحت عنوان " أرشفة الجزائر في مجلدات وعلب ملغمة بفرنسا . صدر هذا المقال في 20 ماي 2009

* انظر الملحق رقم 12 : الخاص بجدول توضيحي لمجلس قضاء مستغانم والمحاكم التابعة له

3- الموظفين العلميين و التقنيين و الإداريين :

تفتقر البلدان العربية من نظام جامعي أو مهني لتكوين الأرشيفيين، بينما تعاني جل مؤسساتها الإدارية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية من تراكم الأرشيف بدون معالجة علمية تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية قبل أن تصبح مع مرور السنين مصدرا لكتابة التاريخ، وفي نفس الوقت، انتقلت البلدان العربية التي وضعت منذ عشرات السنين برنامج لتكوين الأرشيفيين (بل أكثر من قرن، فرنسا 1821)، من مرحلة التكوين التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف¹.

يقوم بتسيير أرشيف المجلس وثائقين أمناء المحفوظات ، ثم توظيفهما في إطار مساعي وزارة العدل إلى الاهتمام بمجال الأرشيف و الرفع من المستوى اليد العاملة المؤهلة و المتخصصة .

إن توظيف الوثائقين- الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية، يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية في بلادنا.

¹ عبد الكريم بجاجة . برنامج تكوين الأرشيفيين و الوثائقين . مقال متاح على الانترنت على موقع <http://www.alyasseer.net>

تم التصفح في 10/10/2009 على الساعة 9:33

مهام هذه الإطارات أينما عينت هي حماية و معالجة الأرشيف بصفة ديناميكية كون الأرشيف مصدر معلومات لتسيير القضايا الجارية وثروة ثقافية و تاريخية و وطنية، و لاحظنا في أغلب الحالات أن مكانة و دور هذه الإطارات مفهوم بصفة جيدة، إلا أن بعض القطاعات تجاهلت الوظيفة الحقيقية للوثائقي-الأرشيفي وهمشتها عن باقي الخدمات الإدارية¹

وبما أن الوثائقيين-الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن الملزم أن تخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء، و من غير المسموح في أي حال من الأحوال تعيينهم بأمكن مضررة لا تصلح حتى لحفظ الأرشيف. وكلف هؤلاء المختصين بـ :

* تسليم الوثائق لمصلحة الجدولة لإدراج ضمن الجلسات.

* تسليم نسخ القرارات الصادرة عن مختلف غرف المجلس.

* إعادة الملفات المطعون فيها العائدة من المحكمة العليا.

* ضم الملفات المجدولة من جديد.

¹ منشور مؤرخ في 14 ديسمبر 1998 ، متعلق بظروف العمل للوثائقيين - الأرشيفيين

* استخدام الإعلام الآلي بواسطة برنامج خاص، حسب طبيعة الأحكام و القرارات في عملية الجرد.

3-1 مهام الوثائقين أمناء المحفوظات في مصلحة الأرشفة :

تتوزع مهام الوثائقين أمناء المحفوظات بمصلحة الأرشفة بمجلس قضاء مستغانم إلى المهام الآتية:

(01) واحد مكلف بقسم أصول القرارات و الأحكام التي يصدرها المجلس يوميا، و هذا لأجل ترتيبها، و تصنيفها، و تسليم النسخ للمعنيين من مواطنين - محامين - موظفين، تأشير قرارات المحكمة العليا فيما يخص القضايا المطعون فيها.

(01) واحد مكلف بمحلات الأرشفة (ملفات)، مهمته: ترتيب و تصنيف الملفات، تسليم الوثائق بعد الفصل في القضية، إرسال الملفات المطعون فيها إلى المحكمة العليا، و إعادة ترتيب الملفات العائدة من الطعن، ضم ملفات (المعارضة، إعادة السير في الدعوى ...).

(01) واحد مكلف بالمعالجة الوثائقية، خاصة فيما يتعلق منها بالفرز و الإتلاف، الإيداع إلى مؤسسة المكلفة بالأرشفة الوطني، إعداد أدوات البحث باستخدام الإعلام الآلي.

2-3 الاحتياجات الخاصة بالتكوين:

تكوين على المستوى المحلي، من خلال الاحتكاك بمصلحة الأرشفة الولائي، أو الأرشفة الجهوي بوهرا (معرفة الخطوات العلمية و القانونية للنشاط الأرشفة).

3-3 نصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشفة القضائي:

هناك مجموعة من النصوص التنظيمية (القانونية) تحدد مصير الوثائق الأرشفة الخاصة بالقضاء بعد أن تفقد أهميتها في النشاط الإداري، و الواحدة منها تكمل الأخرى، في تجسيد مهمة مصلحة الأرشفة المؤقت في أحسن الظروف، و تطبيقها حتما سوف يخفف من الضغط الوثائقي على المجلس:

* القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير سنة 1988 و المتعلق بالأرشفة الوطني.

* بالمرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق لـ 13 ماي سنة 1996 الذي يحدد كفايات تسيير الأرشفة القضائي و حفظه¹.

* القرار الوزاري المشترك بين الأمين العام لرئاسة الجمهورية المسؤول المباشر عن الأرشفة الوطني و وزير العدل، المؤرخ في 08 صفر عام 1419 الموافق لـ 03

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . مرسوم تنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 . العدد 30 . ص 8

جوان سنة 1998، الذي يحدد طبيعة الأرشيف القضائي و مدة حفظه لدى الجهات القضائية و آجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني¹.

* المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 و الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962، و الذي يحدد بعض الإجراءات الملحقة على مستوى الولايات و البلديات للقيام بعملية تمشيط لجميع كل هذه الأرصدة.

* المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 و الخاص بتسيير الأرشيف الإداري و هذا طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، حيث يتكلم عن مختلف أصناف الأرشيف: الحي أو الأرشيف العمر الأول - يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية و التي تحتاجها مصالحها في إطار نشاطها اليومي²، الأرشيف الوسيط، أو الأرشيف العمر الثاني، الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . قرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 يونيو 1998 . العدد 53 . ص 11

² منشور رقم 95-08. المؤرخ في 24 جانفي 1995 ، و الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

المبحث الثاني : مصلحة الأرشفة بمجلس قضاء مستغانم *

تمكن هذه الأخيرة من دراسة ظروف نشأة الوثائق وتناقلها بين المصالح وكيفية الاعتناء بها بعد انتهاء قيمتها الجارية كما تتيح فرصة التعرف على المتدخلين الأساسيين (أصحاب القرارات، التقنيون، الكتابات..إلخ) واستخلاص الفكرة المكونة حول قيمة الوثائق وتنظيمها، ولهم الدور المهم في تطبيق النظام الذي سيقترح، فنمت هذه المرحلة أساسا بدراسة دقيقة لوظائف المؤسسة وتحليل مهامها والتعرف على طبيعة النشاط اليومي ومن ثم على طبيعة المعلومات المتبادلة وأنواع الوثائق المنتجة والمستقبلة.

على مستوى كل مؤسسة فإن مصلحة الأرشفة و كغيرها من المصالح الأخرى، تخضع إلى ظروف و شروط معينة لأجل تحديد مكانها ضمن الهيكل العام للمؤسسة (البنية) منها¹:

- تجنب وضع مصلحة الأرشفة ضمن القبة و الطوابق تحت أرضية و هذا لتجنب المشاكل التي يمكن أن تعرض الوثائق إلى الخطر، كتنسب المياه، شرارات شبكة الكهرباء، الحشرات و القوارض التي تضر بالورق ...

* انظر الملحق رقم 2 : الخاص بالهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشفة على مستوى المجالس القضائية

¹ عبد الكريم بجاجة . برنامج تكوين الأرشيفيين والوثائقيين . مقال متاح على الانترنت على موقع <http://www.alyasseer.net> تم التصفح في 10/10/2009 على الساعة 11:45

- تخصيص مكان بعيد عن النشاط الحيوي للمؤسسة، و هذا يعزل مصلحة الأرشيف لإغراض الأمن من السرقة و الحوادث المفاجئة.
- وحدوية الرصيد الأرشيفي ضمن مصلحة واحدة مسؤولة عنه يستلزم عدم تقسيم المصلحة إلى عدة زوايا داخل المؤسسة، خاصة الأرشيف المؤقت.
- الأخذ بعين الاعتبار المقاييس الخاصة ببنائات الأرشيف لتحديد و اختيار مكان الأرشيف داخل المؤسسة، على مستوى المجلس يكفي أن تكون هناك مخازن قادرة على استيعاب أرشيف العمر الثاني بمعدل 200 م² إجمالي المساحة، و قاعة للمعالجة الأولية للوثائق، قبل أن يتم حفظهما أو إتلافها أو دفعها إلى الأرشيف الولائي، ضمن شروط تقنية و قانونية واضحة .
- وهنا نتطرق إلى أنه يوجد مخطط بناء خاص بمصلحة الأرشيف لمجلس قضاء مستغانم يعود إلى سنة 1973 ، و الموافق لمخطط بناء المجلس الجديد الذي خصص له حيز معتبرا لحفظ الأرشيف و هنا ننوه بأن سياسة الدولة تبدوا واضحة من خلال الاهتمام بهذه المنشآت الفنية، و الاهتمام بإنجاز قاعات خاصة بحفظ الأرشيف بجميع الإدارات على رأسها وزارة العدل.

وفي إطار علم الأرشفة و بالموازاة مع النشاط الإداري، تمر الوثيقة الأرشيفية بثلاث مراحل رئيسية، و من خلال هذه المرحلة يمكن أن تتصور مهمة مصلحة الأرشفة للمجلس القضائي بمستغانم.

1- مخازن وتجهيزات مصلحة الأرشفة (المعدات و المساحة) :

حسب المخطط المرفق بالتقرير و الخاص بمصلحة الأرشفة بمجلس قضاء مستغانم، يمكننا أن نقدم نظرة تقنية عن مصلحة الأرشفة (المساحة، الموقع، التجهيزات ...).

* **فالمخزن الأول** كان عبارة عن غرفتين للمساجين و مكتب أعوان الأمن حيث يفصلهما ممر، و تم ضمهم لقيام مخزن للأرشفة بدلتهما، مساحته حوالي (31 م²) الأرصدة المتواجدة به تخص:

* **الملفات** (الجزائية، الجنائية، المدنية، الإدارية، أصول قرارات غرفة الاتهام و أحكام محكمة الجنايات)، مرسلات النيابة العامة وإرساليات الرئاسة وكذا ملفات الموظفين...

* **المخزن الثاني** و هو أصغر حجما تقدر مساحته بحوالي 10 م²، يحتوي على أصول القرارات المدنية و الجزائية و الإدارية.

* **المخزن الثالث** و الذي يوجد خارج البناية سطحه من حديد، و غير صالح لأن يكون للأرشيف نظرا لعرضته للمخاطر الطبيعية، مساحته حوالي 12 م² و تنتوع أرصده بين أرشيف النيابة، محكمة الجنايات، الغرفة المدنية، تقارير الخبرة...

1-1 محلات الأرشيف : (مركز، مستودعات، قاعات).

- المساحة المجهزة بالرفوف: تحتوي مصلحة الأرشيف ككل على 157 رف حديدي
- يوجد مخزنين الحفظ.
- قاعة معالجة الأرشيف: تتدرج ضمن محلات الأرشيف.

2-1 التجهيزات و المعدات:

تعتمد مصلحة الأرشيف في الحفظ و المعالجة الأرشيفية الى معدات ولوازم خاصة منها:

- * علب الحفظ و ورق الكرافت.
- * وسائل النظافة و التي تشمل آلة التنظيف الإلكتروني و كذا اليدوية.
- * الرفوف المعدنية و سلم من الحجم المتوسط.
- * أجهزة الإعلام الآلي.
- * مكاتب الفرز و العمل.

* الإنارة الجيدة : الإضاءة متوفرة على مستوى المخازن

3-1 التجهيزات الموجودة على مستوى المجلس :

- تجهيزات الأمن : آلات إطفاء النيران متواجدة في مختلف أركان المجلس و عددها 04
- تجهيزات الحفظ : رفوف حديدية وعددها : 157 رف حديدي
- طاولات العمل: وعددها 03

2- المعالجة الأرشفية

1-2 ترتيب الأرشف :

عند القيام بعملية الترتيب فإننا نأخذ بعين الاعتبار بنية الأرشف وطبيعة الأرصدة فالترتيب عملية فكرية و مادية للتعامل مع كم هائل من الأرشف استخداما لمخطط عمل منسق، على مستوى مصلحة الأرشف بالمجلس، فإن الأرشف مرتب حسب الأرصدة (المصالح) أي أن استقبال أي وثيقة أرشفية جديدة بالضرورة تدمج ضمن الأرصدة المتواجدة بالمصلحة، و هذه الأرصدة مرتبطة بالنشاط و التقسيم الذي يتماشى معه المجلس

2-2 تصنيف الأرشيف:

نظام التصنيف المطبق على أرشيف المجلس فهو التصنيف الزمني، بمعنى أن لكل حزمة أو علبة تاريخ يحتوى على اليوم و الشهر ثم السنة و نأخذ بعين الاعتبار طبيعة الرصيد، هذا النوع من التصنيف مطبق على أرشيف العدالة، لدينا اعتبارا من أقدم الوثائق المصنفة بالمحكمة (1856) إلى غاية اليوم.

3-2 حذف الأرشيف:

تتم عملية حذف (إتلاف) الأرشيف بالقرار الوزاري المشترك بين الأمين العام لرئاسة الجمهورية و وزير العدل، المؤرخ في 1998/06/03، الذي يحدد طبيعة الأرشيف القضائي و مدة حفظه لدى الجهات القضائية و أجال إتلافه أو إيداعه إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

4-2 العمليات المتعلقة بالدفع

الإدارة تتعامل مع مصلحة الأرشيف المؤقت للمجلس عن طريق سجل الجرد، و مصلحة الأرشيف المؤقت للمجلس تتعامل مع الأرشيف الولائي عن طريق جداول الدفع، حيث أن كل من سجل الجرد و جدول الدفع يثبتان عملية الدفع و في نفس الوقت أداة للبحث.

2-4-1 سجل الجرد :

نقوم بتحرير سجل الجرد على مستوى مصلحة الحفظ المؤقت و هو يمس أرشيف المجلس الذي سوف يخزن بمصلحة الأرشيف المؤقت، و التي سوف يكون مآلها الحفظ (مثل أصول الأحكام: 99 سنة) أو الإتلاف أو الدفع إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

الفائدة الرئيسية من إعداد سجل الجرد هي تحديد الوثائق التي سوف تمر بعملية المعالجة الأرشيفية (التي دفعتها الإدارة للمصلحة)، كما آله يسهل إنجاز هذه الأخيرة، و يبقى أداة بحث بين الإدارة و مصلحة الأرشيف المؤقت*.

2-4-2 دفع الأرشيف:

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف، بانتظام وبطريقة محكمة ، وعن طريق جدول زمني لدفع الأرشيف، صمم خصيصا لتفادي الدفع العشوائي من طرف كتاب الضبط لغرف المجلس إلى مصلحة الأرشيف ، ويكون الدفع حسب الكيفيات التالية:

* انظر الملحق رقم 10 : الخاص بنموذج لمحتويات سجل إيداع الوثائق إلى مصلحة الأرشيف وهو بمثابة سجل الجرد

2-4-2 وضع الوثائق في علب أو في رزم :

- ❖ بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع ، وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية: الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألف عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
- ❖ وضع وثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق المقوى ثم تحزم كل رزمة على حدا حزما جيدا.
- ❖ يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 الى 15 سم ، وتعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم
- ❖ ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفعة من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
- ❖ يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفعة جديدة من 1 إلى س، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

2-2-4-2 جدول دفع الأرشيف:

1- ينسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى مصلحة الدافعة لاحقا.

2- ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، وملئ المعلومات المناسبة في الاستمارة

3- تحرر الجداول تحريراً جيداً. ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:

* الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة

* اختصار محتوى و طبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

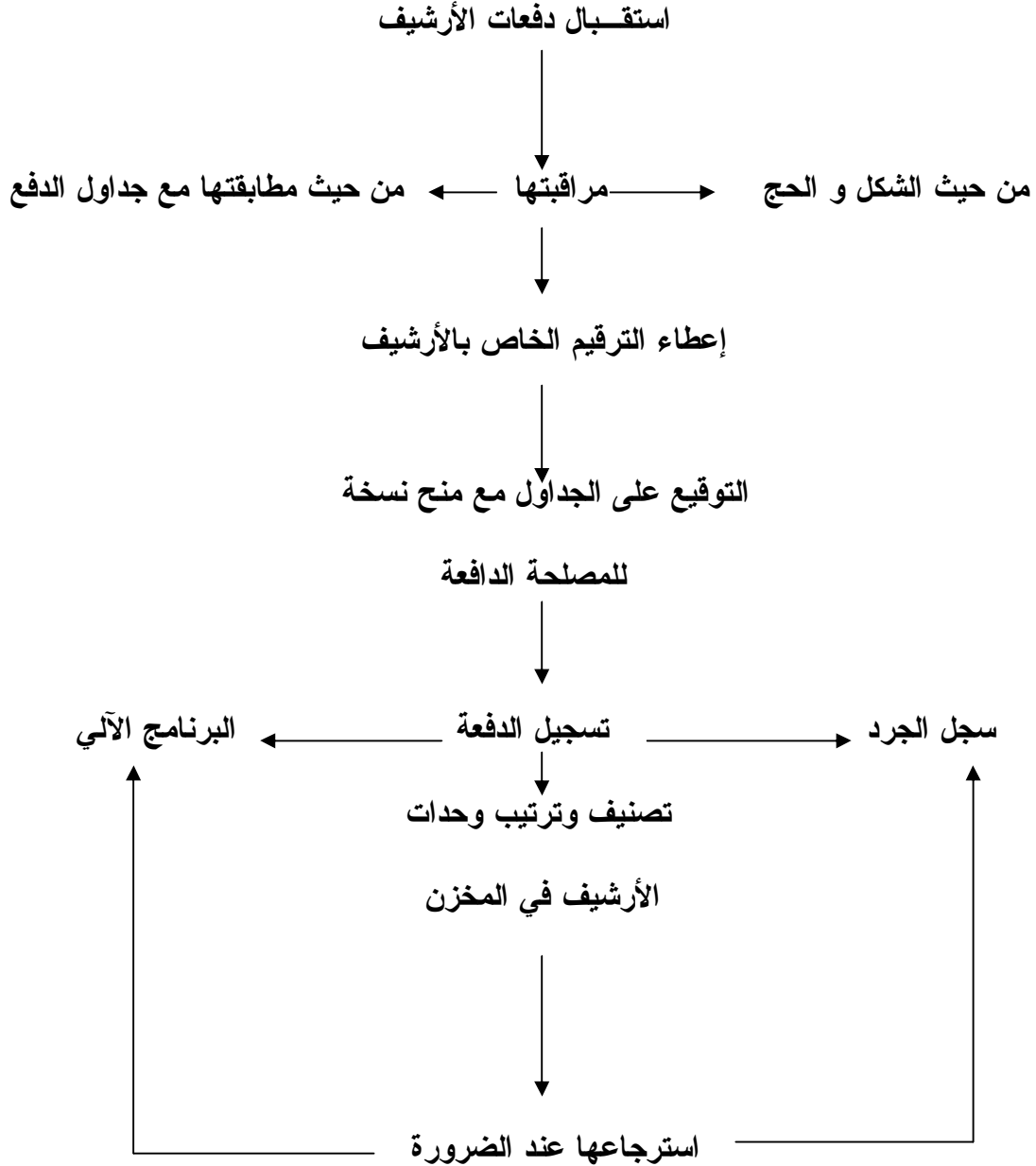
* ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في رزم. مثلاً: 1964-1966. وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

* الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أي أهمية للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية. مثلاً: إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 وتستلزم حفظاً مدته 20 سنة فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات والبطاقات والمخططات و الأشرطة المغناطيسية و الأسطوانات

ومعروف أن عملية حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الإحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو في عهده وتحت مسؤوليته، ذلك أن القيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب فيما يتطلب ضرورة الإستناد إلى قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من إمكانيات مادية وتجهيزات، ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، وأيضاً المراكز المكلفة بالحفظ توفير متطلبات هذا الأخير، الذي يعد من أكبر التحديات المطروحة على الأرشيفي.

الشكل رقم 2 : معالجة الأرشيف على مستوى مكتب الأرشيف *



* هذا الشكل يوضح عملية استقبال دفعات الأرشيف مرحلة بمرحلة وصولا بالمخزن، الذي تحفظ به جميع الدفعات

2-5 نظرية الأعمار الثلاثة ومدى مطابقتها في محلات الأرشيف بالمجلس :

2-5-1 أرشيف العمر الأول:

أو أرشيف الحي (الجاري) و يطلق عليه موظفي الإدارة الأرشيف النشط و الذي مازالت الإدارة تعود إليه عند الضرورة، و يبقى دائما غير بعيد عن مكان ميلاده (المكاتب) و تحدد أعمار هذا الأرشيف داخل الإدارة إلى غاية الخمس سنوات كأقصى تقدير، و مصلحة الأرشيف بالمجلس تستقبل هذا النوع من الوثائق التي لا تعتبر أرشيفا ، مما يعرقل النشاط المترجي من الأرشيفين، و هي مقسمة كالتالي:

* ملفات: الغرفة الجزائية: من جانفي 2005 إلى غاية نوفمبر 2010

* ملفات الغرفة المدنية: من جانفي 2004 إلى غاية نوفمبر 2010

* ملفات الغرفة الإدارية: من جانفي 2005 إلى غاية نوفمبر 2010

* ملفات محكمة الجنايات: من الدورة الأولى 1997 إلى غاية آخر دورة لسنة 2010

* ملفات غرفة الاتهام: طلبات (رد الاعتبار، الاسترداد، الإفراج المؤقت، رفع الرقابة

القضائية، الطعون) من سنة 1994 إلى غاية نوفمبر 2010

* وأرصدة وثائقية أخرى: إرساليات الوزارة (إرساليات النيابة العامة و إرساليات الرئاسة بالإضافة إلى ملفات الموظفين)

2-5-2 أرشيف العمر الثاني :

ويطلق عليه بالملفات النصف النشيطة، حيث يبعد من المكاتب بالقرب من مصلحة الأرشيف المؤقت حيث يوجد الأرشيف النصف النشط (Archive semi actif) و نعود إليه إلا في الحالات الاستثنائية، و تحدد أعمار هذا الأرشيف داخل مجالات الأرشيف النصف نشيط بين الخمس سنوات و الخمسة عشرة سنة، و بالضرورة يتم إنشاء مستودعات الحفظ المؤقت التي تضمن انتقاله من العمر الثاني إلى العمر الثالث، و في هذا العمر نطرح عدة تساؤلات تتعلق بمصير الوثيقة الأرشيفية بناء على (المصلحة التي أصدرتها، أهميتها في النشاط الإداري، موقعها ضمن النصوص القانونية المحددة لمصير الوثيقة الأرشيفية).

وجود هذه المصلحة ضروري عبر كل الإدارات العمومية حيث تتم عمليات الفرز الأولى، إتلاف الوثائق الزائدة، الترتيب و التصنيف، إعداد عملية الدفع، تتعدى هذه المصلحة بمجلس قضاء مستغانم لضيق المكان، حيث يحول أغلب هذا الأرشيف إلى مخازن تبعد بأكثر من (20) عشرين كيلومتر ضمن محكمة عين تادل حيث المكان

متوفر و لذلك لا يمكن التحكم في الأرصدة الأرشيفية للمجلس. ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر (15) سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح¹.

3-5-2 أرشيف العمر الثالث :

هنا يغلق الملف إلى الأبد و لا نعود في حاجة إليه إطلاقا (Archive inactif) الغير النشط أو التاريخي أو الميت بالنسبة الذي سوف يقصى نهائيا، يستخدم عادة في عملية التأريخ بالنسبة للباحثين، خاصة السيوسولوجيين.

لانتقال من العمر الثاني إلى الثالث تتجز جداول الدفع المخصصة لهذا الغرض كأداة بحث و تعامل بين المصلحة الدافعة و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. و يتعين التمييز بين ثلاث فترات متوسطة².

¹ مجلة همزة وصل . نشرية إعلامية عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، 2005 . العدد 03 .

² عبد الله ، محمد الشريف . دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي . تونس : المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم، 1996. ص192

2-6 فتح الأرشيف القضائي للإطلاع :

إن الأرشيف الذي سيتم دفعه إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، يبقى دائما ملكا للمجلس و يمكن أن نعود إليه عند كل حاجة و لا يحق لأي هيئة أخرى مهما كانت من الإطلاع عليه دون ترخيص من المجلس و هذا طبقا للقانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني .

المادة (10) من هذا القانون تتكلم عن آجال الإطلاع على الأرشيف و هذا نصها: " يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع و بحرية و مجانا بعد 35 سنة من إنتاجه".

غير أن و من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد الذي يحدد ب 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة العامة للأفراد. تستخدم سجلات الجرد كأداة بحث بين الإدارة و المواطن من جهة و بين مصلحة الحفظ المؤقت للمجلس من جهة ثانية ، كما تستعمل جداول الدفع كأداة بحث بين مصلحة الحفظ المؤقت و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، وهذا من أجل تفادي الإهمال و الدفع العشوائي ، الغير المسموح في مثل هذه الحالات .

2-6-1 التبليغ و البحث :

نشاط مصلحة الأرشيف ذو طابع إداري، يقصده المواطنون المعنيون بالقضايا، و مختلف المصالح الداخلية .

3- عمليات الحفظ و تداول الملفات :

3-1 حفظ لأوراق في الملفات :

الخطابات الواردة و المذكرات الداخلية و التقارير و غيرها من الأوراق التي يتم إجراء اللازم فيها تحول أولا إلى المفهرس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها إذا لم يكن قد سبق فهرستها، كما يجب قبل حفظها في الملفات التأكد من أنه قد أشير عليها بالحفظ بعد إجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الإجراءات الآتية:

- ❖ ترتيب الأوراق تبعا لأرقام الملفات.
- ❖ تستعمل الحزمة في حزم الأوراق و ذلك في مكان متوسط من الورقة.
- ❖ تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أمكنتها في الإدراج.
- ❖ تحفظ الأوراق في الملفات و ترقم بأرقام متسلسلة تم تحول الملفات إلى المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أولا، و تستحق الحفظ ثانيا، و يوقع المراجع على آخر ورقة بالملف في

الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة، و إذا تبين للمراجع أن أوراق أحد

الملفات غير مستوفاة فإنه من الضروري تحويل الملف إلى الجهة المختصة¹.

❖ الأوراق التي توجد ملفاتها خارج وحدة الأرشفة، إما أن تجمع مرتبة انتظار لعودة

ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة لملفاتها لتحفظ فيها لحين إعادة ملفاتها الأصلية فتضم

الملفات المؤقتة إلى الأصلية.

❖ يراعي فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عدد أوراق على مائة ورقة، و ذلك بأن يقفل

الملف القديم و يفتح له جزءاً جديد بنفس الرقم على أن يؤشر على كل ملف برقم

الجزء (أول أو ثان أو ثالث حسب رقمه) كما يجب أن تحفظ في الملف السابق ورقة

تشير إلى رقم الجزء اللاحق الذي فتح²

❖ لا يجوز نزع أية أوراق من الملفات، و يمكن أخذ صور من أوراق الملفات و في

الأحوال الاضطرارية يكون نزع الأوراق من الملفات بمقتضى نموذج معتمدا من

الرئيس المختص³.

¹ محمود ، عباس محمود. الأرشفة ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة : دار غريب للطباعة ، 2003 . ص117.

² الشامي ، محمد احمد . إدارة المحفوظات . القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة والنشر ، (د.ت) . ص 55 .

³ GAGNON – ARGUIN , Louise . Typologie des documents des organisations de la création à la conservation . Québec : presses de l'université du Québec , 2001 .p122

2-3 تداول الملفات:

لكي يمكن إحكام الرقابة على الملفات فإنه من الضروري إنشاء بطاقة تسمى بطاقة الحركة لكل ملف*، و هي في مساحة البطاقة العادية و يسجل في هذه البطاقة رقم الملف و موضوعه و عدد أوراقه و الجهة التي تسلمته، و تاريخ تسليمه، و تاريخ إعادته و غير ذلك من البيانات، و لهذه البطاقة أهمية كبيرة إذ يمكن بها تحديد مكان الملف في حالة وجوده خارج وحدة الأرشفة، و المعروف أن بطاقة الحركة تحفظ داخل الملف، فإذا أيسر الملف خارج وحدة الأرشفة فإنها تحفظ مرتبة حسب أرقامها في درج بطاقات الحركة.

إذا طلب الملف للإطلاع عليه بواسطة أحد المختصين خارج وحدة الأرشفة فإن هذا المختص يحرر إيصالا بتسليم الملف، و يجب في هذه الحالة التأثير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الإيصال مع بطاقة الحركة في الدرج لحين رد الملف¹.

* انظر الملحقين رقم 8 - 9 : الخاص باستمارة حركة الملفات للغرفة الجزائية والغرفة المدنية

¹ CLAYET –MICHAUD , Rosine . Traitement scientifique des archives . Algérie : direction générale des archives nationales , (s.d), p87

يجب عند إرفاق أي خطاب وارد في الملف تسجيل رقم الخطاب على بطاقة الحركة، و الملف في هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر البريد الوارد بعد أن يقيد في هذا الدفتر مع مراعاة تسجيل عدد أوراقه في خانة تخصص لذلك في الدفتر.

عند إعادة أي ملف فإنه تستخرج بطاقة الحركة من درج البطاقات و تراجع بياناتها على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق، ثم يؤشر على البطاقة بتاريخ إعادة الملف و تحفظ داخل الملف.

وقد تكون بطاقة الحركة في مساحة الملف تقريبا و هذه البطاقة توضع داخل الملف في الدرج، فإذا أعير الملف فإنه تملأ بياناتها و يسلم الملف و تحفظ البطاقة في الدرج مكان الملف، و يلاحظ أن هذا النوع من البطاقات يستلزم استخدام الحفظ المعلق، إذا أنه في حالة استخدام الحفظ العادي فإن هذه البطاقات ترسب في أسفل الدرج، كما أن كل بطاقة مخصصة لملف معين¹.

¹ حمودة ، عباس محمود. الأرشييف و دوره في خدمات المعلومات .المرجع السابق .ص121.

3-3 متابعة الملفات:

يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة الأرشفة لمدة طويلة، يجب عمل مذكرات إلى الغرف للمطالبة برد الملفات التي تتأخر إعادتها عن المدة المحددة (أسبوعيا أو أسبوعين) و يتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات الموجودة خارج وحدة الأرشفة و المحفوظة في درج البطاقات، و ذلك على فترات كل أسبوع حسب النظام الذي يوضع لذلك *.

ويجب أن تدون كل الوثائق التي خرجت أو دخلت إلى مصلحة الأرشفة في سجل يسمى بسجل حركة الأرشفة* ، وهذا من أجل التحكم في تسيير أحسن ومنطقي لكل وثيقة أرشيفية مع تدوين الملاحظات بتموقع الوثيقة أو الملف عبر المصالح أو الغرف على مستوى المجلس .

4-3 البحث عن الملفات :

لكي يمكن البحث بسهولة عن الملفات في الأدرج فإنه يجب إتباع الآتي :

❖ ترتب الملفات في الكبائن بحيث يسير ترتيبها من اليمين إلى اليسار.

* انظر الملحقين رقم 3- 4 : الخاص شكل توضيحي لمسار ملف جنائي و جزائي على مستوى المجلس

* انظر الملحق رقم 11 : الخاص نموذج لمحتويات سجل حركة الأرشفة

❖ تعمل لافتة لكل مجموعة من الكبائن تبين نوع الوثائق فيها.

❖ تكتب على كل درج لافتته تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظ به.

تعزل الملفات الخاملة في الأماكن التي يصعب الوصول إليها مثل الأدراج السفلى أو الأرفف العليا أو الأركان البعيدة، و ذلك حتى تكون الملفات النشيطة هي الموجودة فقط فيسهل البحث فيها.

3-5 الوثائق الموجودة في مصلحة الأرشيف :

- وثائق أرشيف الطور الأول: متواجدة على مستوى الغرف و المصالح بالمجلس.
- وثائق أرشيف الطور الثاني : متواجدة بمصلحة الأرشيف
- فهارس و سجلات الجدولة و الجلسات المنجزة عبر مختلف الغرف.
- أصول القرارات و الأحكام : و تعتبر رصيда وثائقيا ذو تصنيف خاص، مدة حفظها لدى المجلس تقدر ب(99) تسعة و تسعين سنة

❖ حذف الأرشيف: في طور العمل.

❖ دفع الأرشيف: في طور العمل.

❖ الأرشيف المصور: لا يوجد.

❖ الأرشيف المصور بالميكروفيلم : لا يوجد.

❖ الأرشيف المجلد : عبارة عن جرائد رسمية

❖ الأرشيف المرمم : لا يوجد.

4- استخدام الإعلام الآلي في الأرشيف :

يعد في الآونة الراهنة الإعلام الآلي من أرقى الوسائل الآلية والذكية في تدوين المعلومات وتخزينها وتصنيفها واستخراجها وتبليغها، ويبدو أنه لا مفر من إدراج الإعلام الآلي ضمن أثاث مراكز الأرشيف وتجهيزاتها، وعلى الأرشيف أن يطلع بأموره وتقنياته ما أمكنه ذلك ليواكب المتخصصين في الميدان من جهة، ولتحسين تحديد أهدافه وحاجاته منه ثم استعماله قصد توظيفه في الأرشيف من جهة أخرى¹

المصلحة تملك جهازين للإعلام الآلي و قدرة تخزين جديدة ،البرنامج "Logiciel" الذي نطبقه في أرشيفنا في هذه الحالة هو برنامج CDS-ISIS، والمستخدم عالميا ضمن مراكز الأرشيف، تقوم منظمة اليونسكو بتوزيعه مجانا، و يمكننا الحصول عليه عن

¹ بجاجة ،عبد الكريم. برنامج تكوين الأرشيفيين والوثائقين. مقال متاح على الانترنت على موقع <http://www.alyasseer.net>

تم التصفح في 12 /10/2009 11:12 على الساعة

طريق مركز الأرشيف الجهوي لغرب البلاد المتواجد بمقر الولاية لمدينة وهران، و قد تحصلنا على الموافقة لاستلام هذا البرنامج.

هناك برنامج آخر يمكن تطبيقه حسب طبيعة الأحكام و القرارات، هو في طور الإعداد بالتعاون مع أخصائي الإعلام الآلي، و المشكل الذي يطرح لدينا هو مدى القدرة على الجمع بين النشاط اليومي للمصلحة و عملية إدخال محتوى الوثائق الأرشيفية في الإعلام الآلي*.

هناك عدة وسائل أخرى نستطيع من خلالها تخزين معلوماتنا الأرشيفية وحملها إلى أي مكان امن خصوصا ونحن في زمن أصبحت فيه الحرب وشيكة الوقوع في كل قطر ، من هاته الوسائل المصغرات الفيلمية والبطاقية (les micro filmes et les micro fics) و الأقراص الممغنطة (cd rom) ، مع العلم ان استعمال الامثل لهاته الوسائل يحافظ لحد ما على اصل الوثائق المنتجة.

* انظر الملحقين رقم 6-7 : الخاص بنموذج من نافذة في برنامج ألي لتسيير الأرشيف

5- المشاكل التي يعاني منها مجلس قضاء مستغانم :

إن المشاكل التي بقيت عالقة في معظم المجالس القضائية فلنا أن نذكر من بينها ما يلي:

- غياب المصالح المخصصة في حفظ أرشيف العمر الأول ، بل أن بعضها عند تحضير الهياكل التنظيمية الجديدة قامت بإلغاء الهيئات المخصصة للأرشيف التي كانت

موجودة سابقا

- تبعثر متمادي للأرشيف في القنوات الرطبة.
- عدم استقرار الإطارات و حتى الموظفين المنفذين .
- قلة الكفاءة و أحيانا انعدامها عند الموظفين المعنيين في مصالح الأرشيف .
- غياب أو قلة المناصب المالية المخصصة للوثائقيين أمناء المحفوظات، فـا بعض المؤسسات لم تبذل أي جهد لإدراج هذه المناصب ضمن احتياجاتها السنوية.
- غالبا ما تفتقر محلات الأرشيف إلى شروط الحفظ، علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل

أرصدة إضافية

6- النتائج العامة للدراسة :

ومن خلال الدراسة يتضح لنا أن عملية تسيير الأرشيف وبالرغم ما توفرت عليه من نص وأيضا ما أحيطت به من عمليات وإجراءات تبقى دون المستوى المطلوب الذي يكفل

الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني سواء كان أرشيف تاريخي أو أرشيف إداري ، سجلنا من خلال ذلك مجموعة من النتائج الخاصة بهذه الدراسة والمتمثلة أساسا :

• قلة النصوص القانونية التي تناولت الأرشيف بصفة عامة وعملية الحفظ بصفة خاصة

• ضعف النص القانوني من حيث التحديد والتفصيل في شروط الحفظ

• افتقار غالبية المؤسسات الوطنية إلى الأماكن المخصصة للحفظ المؤقت الذي يستجيب لشروط الحفظ المعمول بها والنهائي لرصيدها الأرشيفي

• ضعف تأهيل العاملين في قطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص

• غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمايته

7- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

بعد استخلاص النتائج العامة من الدراسة الميدانية، تبقى معرفة مدى مطابقة تلك النتائج أو عدم مطابقتها للفرضيات التي أوردناها، ضرورة لإثبات تلك الفرضيات أو نفيها.

الفرضية الأولى :

مفادها أن مختلف القوانين والمراسيم التنظيمية والنظريات المعمول بها تساهم في تطور الأرشيف القضائي و من شأنها أن تطور في عملية التسيير .

تجلى لنا من خلال هذه الدراسة بان النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشفة القضائي قليلة جدا بالمقارنة مع النصوص التنظيمية في مجال الأرشفة الإداري، ناهيك عن عدم العمل بها داخل المصالح المختصة بتسيير هذا النوع من الأرشفة داخل المحلات المخصصة لها، بالإضافة إلى أن أهمية النصوص التنظيمية من قوانين ومراسيم تنفيذية من شأنها أن ترفع من مستوى التسيير عبر مختلف المؤسسات التابعة لقطاع العدالة التي تعتبر الركائز الأساسية في عملية التسيير ، أي اهتمامها بالأرشفة ولو بصفة محتشمة في بعض الأحيان .

ويمكن تلخيص أهم ما توصلنا إليه من نتائج إلى :

❖ لقد خص المشرع الجزائري جملة من النصوص التنظيمية في مجال الأرشفة القضائي لكن لم يحدد مجالات تطبيقها على القطاعات كثيرة ، ومن أهمها قطاع العدالة ، فيبقى النص القانوني ناقصا وقديم نظرا للإصلاحات الجديدة المعمول بها من طرف الوزارة الوصية .

❖ أما في ما يخص توفر المجالس القضائية على أرشفة معالج، يعود الفضل للوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يبذلون قصارى جهدهم من اجل تنظيم وترتيب وتصنيف هذا النوع من الأرشفة بالرغم من نقص وسائل الحفظ .

❖ اتخذت الوزارة الوصية جملة من التدابير من اجل النهوض بهذا القطاع لاسيما عمال الأرشيف حيث هناك مشروع رقمنة الأرشفة القضائي على مستوى كل المجالس القضائية والمحاكم التابعة لها على المستوى الوطني .

❖ إن مفهوم التكنولوجيا الحديثة مازال غامضا في مجال تسيير الأرشفة القضائي خاصة إن معظم الموظفين لا يحسنون التعامل مع هذه الوسائل الحديثة رغم مساعي وزارة العدل بخصوص إقامة دورات تكوينية لموظفي العدالة.

الفرضية الثانية :

مضمونها أن ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تساهم في الحفظ ، وافتقار غالبية المجالس القضائية إلى أماكن المخصصة للحفظ المؤقت للأرشفة والذي يستجيب لشروط الحفظ المعمول بها

أوضحت الدراسة الميدانية بخصوص الحفظ و باعتبارها جزءا من دراستنا فان معظم النصوص التي اطلعنا عليها لم تعطي أهمية كبيرة لهذه العملية من حيث التوضيح والتفصيل في مفهوم الحفظ ذاته وإجراءاته العملية التي من شأنها أن تساهم في عملية الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية أطول مدة ممكنة ، باعتبارها الهدف النهائي الذي تصبو إليه عملية التسيير العلمي الجيد من خلال النص القانوني .

ومعروف أن عملية حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية التي تضمنها الاحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو في عهده وتحت مسؤوليته .

وهناك بعض التوصيات المقترحة نراها بمثابة الدعامة الأساسية للرفع من أهمية الأرشيف و بالأخص الأرشيف القضائي .

- نشر الوعي التاريخي في المجتمع و تحسيسه بأهمية الأرشيف القضائي بواسطة مختلف وسائل الإعلام والمؤسسات المختصة وكذا الجمعيات التي تنشط في هذا المجال.

- إعداد دليل الأرشيف الوطني ليكون بمثابة وثيقة عمل لفائدة المهتمين بالتاريخ والتاريخ.

- تحديث وتحسين النصوص المنظمة للأرشيف بما يتماشى والتطورات الحاصلة اليوم في العالم بشأن الأرشيف عامة و الأرشيف القضائي خاصة.

- تمكين الباحثين والمؤرخين من المادة التاريخية المتاحة محليا ووطنيا وذلك بتزليل طرق الوصول إليها وتسهيل الإجراءات وتطوير أساليب الحفظ وتنظيم وسير الأرشيف وفق المعايير الدولية.

- سن قانون أو تشريع خاص بالأرشفة القضائي لحماية وضبط عملية تنظيمه وتسيير واستعماله و استغلاله .
- تفعيل دور المصالح القنصلية والدبلوماسية الجزائرية للمساهمة في الوصول إلى الأرشفة الخاص بالعدالة الموجود بالخارج وتمكين الباحثين والمؤرخين منه والعمل على استرجاع ما أمكن منه.
- تدعيم مخابر البحث ومراكز الدراسات في مجال التاريخ والأرشفة وذلك بالتقنين عبر تشريعات ونصوص تنظيمية بالتمويل الكافي لتنمية مثل هذه المراكز والمخابر وتشجيع عملية البحث والتنقيب في الأرشفة والتاريخ.
- القيام بدورات تدريبية للإطارات لرفع مستواهم العلمي والعملية.
- عقد ملتقيات وندوات جهوية ووطنية ودولية حول الأرشفة لتكريس ثقافة أرشفية بين أوساط المهتمين والمعنيين وتعميمها إلى كافة أفراد المجتمع والاستفادة من عملية تبادل الخبرات والتجارب بين الدول والمنظمات المهتمة بهذا الموضوع.
- تشريع قانون وطني يحمي ويرعى الأرشفة القضائي مع مراعاة القوانين الدولية في هذا الشأن.
- التفكير في تأسيس أرشفة رقمي للقضاء على التكديس داخل محلات الأرشفة .

الختمة

الخاتمة

تتميز وضعية الأرشيف القضائي بالتوازن الظاهر بين المجهودات المبذولة من طرف وزارة العدل والسلطات العمومية لصالح هذا القطاع الاستراتيجي ، والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات وكذا بعض الهيئات العمومية بحيث وبالرغم من بعض النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف ، تبقى مؤسسات أخرى ، سواء على المستوى المركزي أو المحلي ، لا تولى أهمية كافية و لا تبذل المجهودات اللازمة في هذا الميدان ، حارمة بذلك الذاكرة الوطنية من مصادر معلومات ثمينة ، وقد لوحظ عند بعض المؤسسات تفهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف ، بحيث ان النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائقا كبيرا لاستمرارية العمل الإداري للدولة ومخالفة للتشريع المعمول به لاسيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني

نتج عن هذا الوضع الإهمال المتكرر الملاحظ في بعض الإدارات و المؤسسات على غرار قطاع العدالة ، حيث تسود فكرة خاطئة و باطلة حول الأرشيف ، في حين انه من المؤكد أن الأرشيف يمثل رمزا أساسيا للسيادة الوطنية ، واثبات حقوق المواطن وحفظ كرامته

إن الوضع المقلق للأرشيف في بعض المؤسسات ، هو حقيقة تستدعي اتخاذ تدابير عاجلة لا يمكنها الانتظار في معالجتها ، وعلى هذا الأساس يستوجب على كل الحائزين أو المنتجين

للأرشيف خاصة القضائي الموجود لدى مساعدي العدالة أو المحامين ، أن يساهموا في إعطاء الحلول والمساهمة في خلق جو فعال وإعادة النظر حول أهمية الأرشيف القضائي بالنسبة للمواطن وحتى الدولة ، والسهر في تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها .

احتوت الدراسة التي قمنا بها على ثلاثة فصول حاولنا من خلالها التعرض إلى عدة جوانب تتعلق بتسيير بالأرشيف القضائي، والتدابير المتخذة من طرف وزارة العدل من أجل النهوض بهذا القطاع الحساس من خلال طرحه لمجموعة من النصوص القانونية .

وللإجابة على الإشكالية المطروحة بالنسبة لواقع الأرشيف القضائي ضمن إصلاحات العدالة وتوجهاتها المستقبلية ، و التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل من أجل حماية وتسيير الأرشيف القضائي ، فيمكن في رسم طريق ووضع إستراتيجية للتسيير فإن هذا الأخير غايته العمل الذي يبتدئ أساسا باستعمال الموظفين المتخصصين أو المؤهلين للتنظيم و الاستثمار المعلوماتي للوثائق ومن ثمة كان لزاما على هاته الفئة أن تعمل جاهدة رغم نقص الإمكانيات المادية و البشرية في مصالح ومكاتب الأرشيف على ضمان الاستمرارية في عمليات الفرز والتصنيف والتنظيم بالنسبة للأرشيف الموجود على مستوى مصالحها و استثماره في صالح الإدارة ، ومن جهة أخرى إعطاء التوجيهات في شكل مذكرات لبقية المصالح في كيفية توجيه أرشيفها للحفاظ من إعداد جداول الدفع إلى جعل الأرشيف في علب أو رزم ، و إحكام ربطها واستعمال البيانات الضرورية عليها ،

ثم استعمال الجداول الزمنية لاستقبال الأرشيف المنقول للحفظ ، حتى يتسنى لمصالح الأرشيف القيام بالحفظ دون تكديس عشوائي للوثائق .

وتكمن التوجهات المستقبلية في مجال تسيير الأرشيف القضائي في ابتكار علمي اختزل الزمان والمكان حاليا هو علم الأتمتة (automatisation) ، أو الإعلام الآلي في الإدارة وإذا كنا اليوم نعاني من مشاكل التخزين لضيق القاعات فإن أحد الحلول اليوم المتوفرة هو استعمال هذا الابتكار في ميدان تسيير الأرشيف ، مع أن الوزارات اليوم أصبحت تتجه إلى أتمتة كل مصالحها ولم يبق لها سوى بعض المصالح منها الأرشيف ، خصوصا على مستوى الإدارات العمومية وإذا توفر التوجيه الحسن لهذه الأتمتة ، فإنه لا محالة يمكننا القول إننا اختصرنا عنصري أزمة الأرشيف الحالية - الضيق وسوء التنظيم .

وبهذا نرجو أن نكون قد ساهمنا من خلال هذه الدراسة و لو بقدر ضئيل في تكملة جهود الطلبة اللذين سبقونا في هذا المجال ، و نتمنى التوفيق للطلبة المهتمين بهذا الموضوع و نسأل الله أن نكون قد وفقنا إلى ما كنا نسعى إليه و الله الموفق و الهادي لحسن السبيل .

البيليو غرافيا

البيبلوغرافيا

المراجع باللغة العربية

الكتب :

1. أبوشعشع، مصطفى علي. الوثائق و المعلومات. القاهرة : دار الثقافة العلمية ، (د.ت) 282. ص
2. الخولي، جمال إبراهيم. فهرسة الوثائق الأرشفية .الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2000. 97. ص
3. السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة ، 1987. 216 ص
4. الشامي، محمد احمد. إدارة المحفوظات . القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، (د.ت). 323 ص
5. العسكري ، فهد إبراهيم . التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية .الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1995. 150 ص
6. المجلس الدولي للأرشف.التقنين العام والدولي للوصف الأرشفي.دمشق: مركز المعلومات القومي ، 1998. 27 ص
7. انجرس ، موريس .منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية .الجزائر : دار القصة، 2008 . 477 ص
8. حلاق،حسان .الأرشف والوثائق و المخطوطات. بيروت :دار النهضة العربية ، 2003 . 432 ص
9. حمدي ،احمد ناهد. الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، 1992. 246 ص .
10. حمودة، محمود عباس .الأرشف ودوره في مجال المعلومات الإدارية .القاهرة : مكتبة نهضة الشرق (د.ت). 318 ص
11. خولي ، جمال .مدخل لدراسة الأرشف .القاهرة : دار الثقافة العلمية الإسكندرية ، 2000. 191 ص .

- 12.خولي ، جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1992. 415 ص
- 13.ديصا ، كريم .البريد والحفظ .عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ،2008، 233. ص
- 14.زيان ، محمد عمر . البحث العلمي مناهجه وتقنياته .ط4 .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 1983 . 536 ص .
- 15.شعبان ، خليفة .المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات .القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ، (د.ت). 190 ص .
- 16.شعبان ، عبد العزيز . محمد ، عوض . المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز التوثيق . القاهرة : مركز الكتاب للنشر ،(د.ت) . 210 ص .
- 17.صالح ، فؤاد. مبادئ القانون الجزائري.الجزائر : دار الكتاب الحديث ،(د.ت). 207 ص
- 18.مجلس الأمة . كتاب التاريخ وترقية التشريع في التعامل مع الأرشيف . الجزائر : المؤسسة الوطنية للاتصال النشر والإشهار ، 2005 . 110 ص
- 19.محمد الشريف ،عبد الله. دليل التشريعات المكتبية في الوطن العربي .تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ،1996. 662 ص
- 20.نبيلة ، حسن محمد. في الوثائق والمخطوطات .الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية، 2008 . 323 ص

المجلات :

- 21.مجلة الوثائق العربية . الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربكا)
العدد 15 ، 1990 .
- 22.صدى القانون . نشره إعلامية دورية تصدر عن خلية الإعلام بمجلس قضاء
بسكرة .العدد 2، 19/06/1998. 46 ص
- 23.مجلة همزة وصل . نشره إعلامية عن مؤسسة الأرشيف الوطني العدد 05، 2005.
28 ص
- 24.مجلة الفكر البرلماني. تحديات كتابة التاريخ ودوره في العملية التشريعية. العدد 8 ،
2005. 212 ص
- 25.دليل الاستثمار في الجزائر 2006 .الجزائر : دار الصباح، 2006. 243 ص
- 26.دليل المتعامل مع العدالة . وزارة العدل . الجزائر ، 2007. 62 ص

الرسائل المطروحة

- 27.ختير، فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر :الإشكالية والتنفيذ - دراسة حالة - .وهران
:جامعة وهران قسم علم المكتبات ، 2007 (مذكرة ماجستير)
- 28.قوميّد، فتيحة . أرشيف المؤسسات الاقتصادية : دراسة أرشيف مركب الحليب بوهران
نموذجا .وهران : جامعة وهران قسم علم المكتبات . 2007 (مذكرة ماجستير)
- 29.قاضي، عبد القادر. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف ،دراسة ميدانية للأرشيف
الولايات :مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً.وهران : جامعة وهران قسم علم المكتبات،
2009 (مذكرة ماجستير)
- 30.صوفي، فؤاد في الجزائر:الدولة وأرشيفها.وهران : جامعة وهران ، 2002 (مذكرة
ماجستير)
- 31.دلهوم ،انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات : دراسة ميدانية بولاية سوق
أهراس .قسنطينة:جامعة قسنطينة قسم علم المكتبات. 2006 (مذكرة ماجستير)

الجريدة الرسمية

33. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 69 :مرسوم رقم 84- 387 مؤرخ في 1984/12/22 الذي يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة .ص2378-2380
35. الجريد الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية / .الصادرة في 1965/11/23 العدد 96
36. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 50 : مرسوم رقم 66- 171 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 8 يونيو 1966
37. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 107 : أمر رقم 70- 91 مؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر 1970
38. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 49 : أمر رقم 71- 36 مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو 1971
39. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 27 : مرسوم رقم 77- 67 مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس 1977
40. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية / العدد 69 : مرسوم رقم 84- 387 مؤرخ في 22 ديسمبر 1984 يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة .ص2378- 2380
41. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 04: القانون الجزائري رقم 88-09 المتضمن لعملية الإقصاء المؤرخ في 07 جمادي الثانية 1408 الموافق 26 يناير 1988 ، ص 139
42. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 30 : مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق 13 ماي سنة 1996 ، يحدد كفايات تسير الأرشيف القضائي وحفظه .ص8-10
43. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية/ العدد 53 : قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 صفر عام 1419 الموافق 3 يونيو سنة 1998 يحدد طبيعة

الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو اداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. ص 11-20

44. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 45 : مرسوم تنفيذي رقم 08 - 245 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008 ، يحدد شروط و كفايات تسير الأرشيف التوثيقي وحفظه

مناشير من المديرية العامة للأرشيف الوطني

45. منشور رقم 02 متعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية
46. منشور رقم 91-03 مؤرخ في 02 فيفري 1991 يتعلق بتسيير وثائق الأرشيف
47. منشور رقم 92-05 مؤرخ في 18 مارس 1992 يتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع
48. منشور رقم 94-06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي
49. منشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962
50. منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري
51. منشور رقم 96 - 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 الخاص بتطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه
52. منشور رقم 301 المتعلق بتسيير الأرشيف
53. منشور المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين - الأرشيفيين
54. منشور المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف

Les ouvrages :

55. CHABIN , Marie- Anne. Le management de l'archive. Paris: Hermès Science Publications, 2000. 246p
56. DURANT- EVRARD , François . Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentalistes :un exemple concept des communes .2^{ème} Ed .Paris : Lavoisier , 1985. 245p
57. GAGNON-ARGUIN , louise . Typologie des documents des organisations de la création à la conservation . Québec : presses de l' université du Québec , 2001 . 432p.
58. NOUGARET , Christine. Les instruments de recherche dans les archives . paris :direction des archives de France ,1999 .259p
59. CLAYET-MICHAUD ,rosine. Traitement scientifique des archives . Algérie : direction général des archives national , (s.d), 117 p

الوابوغرافيا:

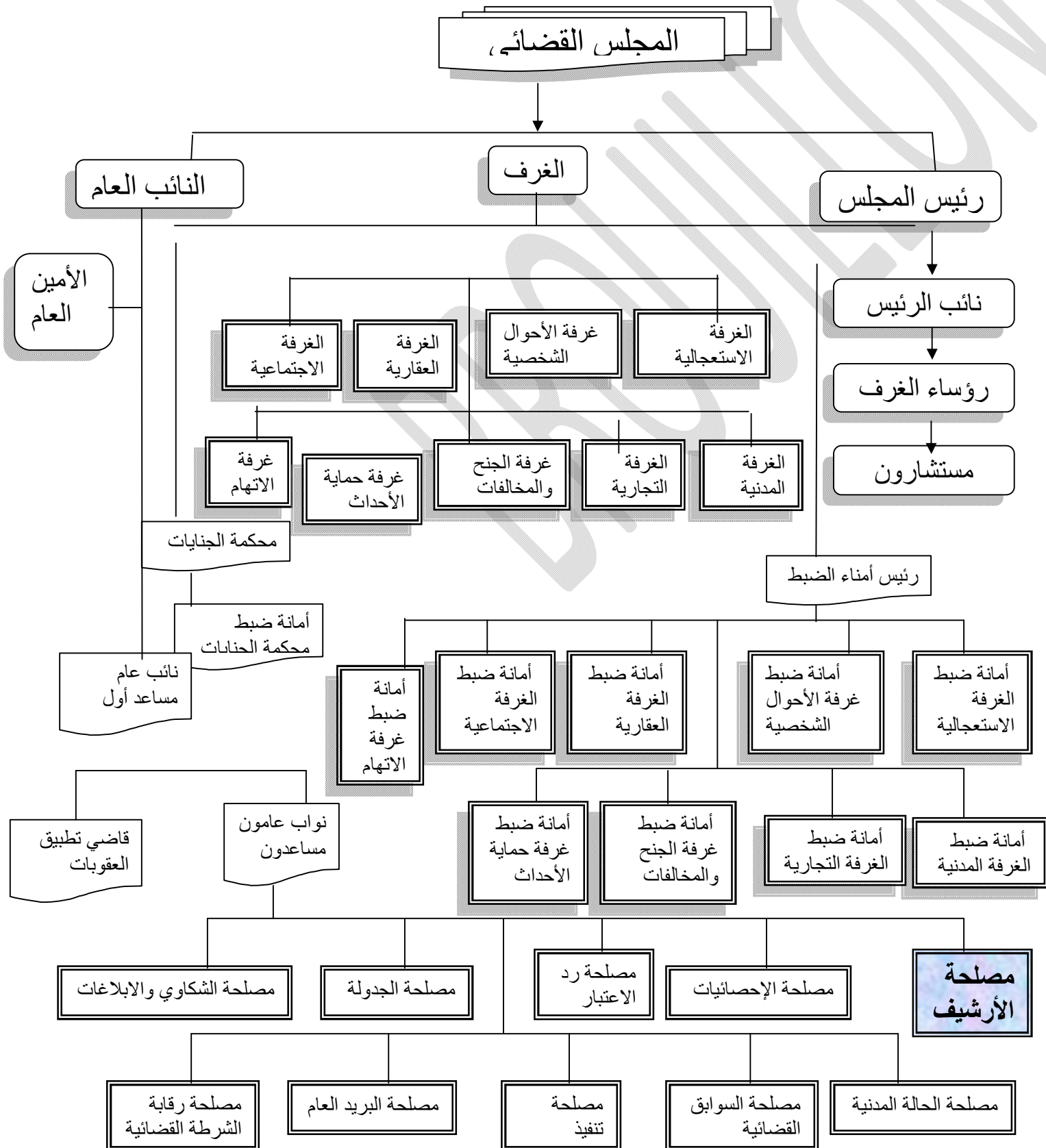
60. <http://www.mjustice.dz /conference/s4>
61. <http://www.arabic.mjustice.dz>
62. عبد الكريم بجاجة. برنامج تكوين الأرشيفيين والوثائقيين. مقال متاح على الانترنت على موقع <http://www.alyasseer.net> تم التصفح في 10/2009 /12 على الساعة 10:11
63. <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9545>
64. http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_411_Version%20arabe.pdf
65. www.unesco.org

66. مواقع واب "بالمجالس القضائية و إدماجها ضمن أرضية وزارة العدل:

http://www.courdebatna.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء باتنة
http://www.courdeblida.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء البليدة
http://www.courdebordjbouarreridj.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء برج بوعريرج
http://www.courdeboumerdes.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء بومرداس
http://www.courdechlef.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء شلف
http://www.courdedjelfa.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء الجلفة
http://www.courdeguelma.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء قالمة
http://www.courdelaghouat.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء اغواط
http://www.courdemostaganem.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء مستغانم
http://www.courdeskikda.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء سكيكدة
http://www.courdetiaret.mjustice.dz	موقع مجلس قضاء تيارت

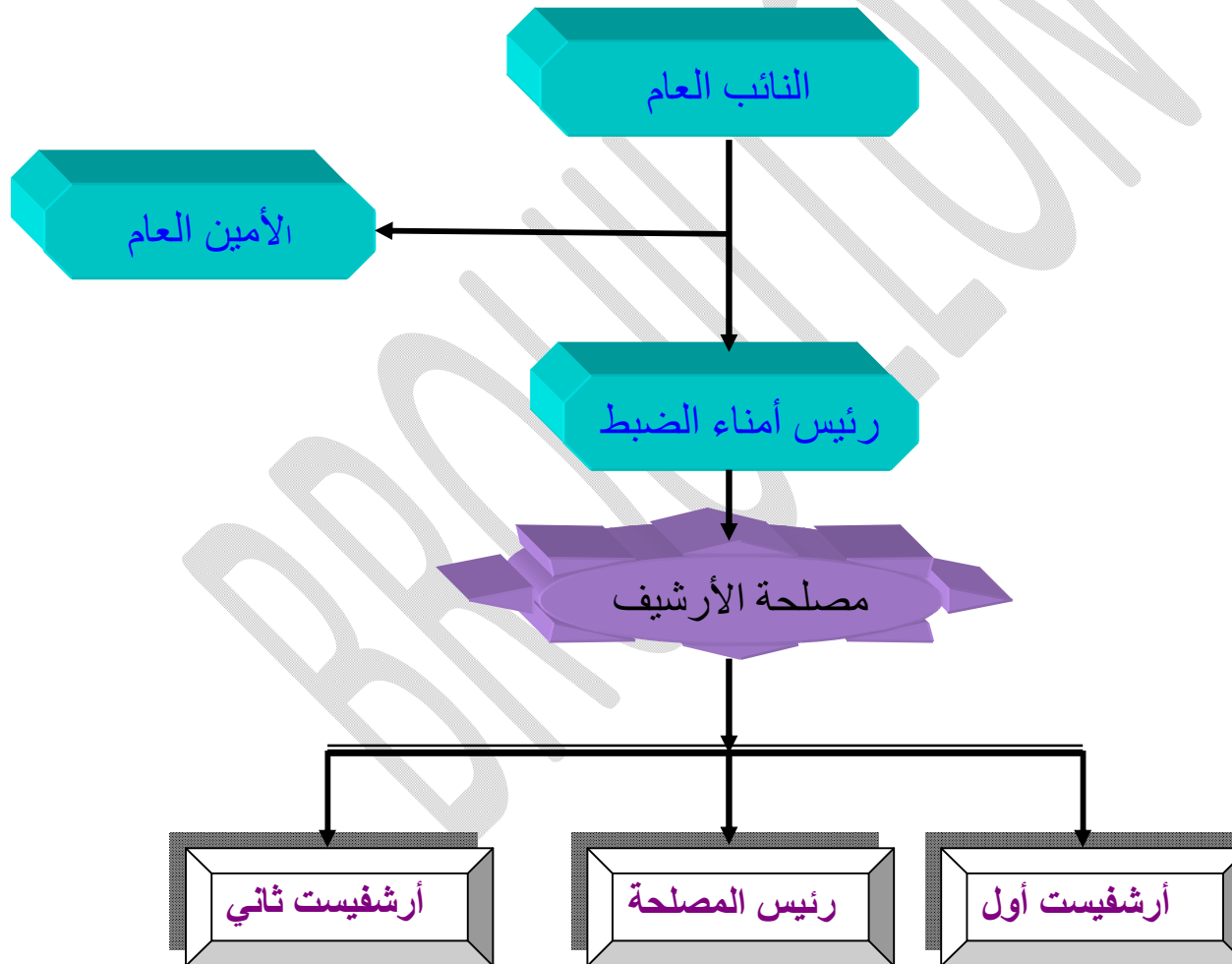
الملاحق

الملحق رقم 1: الهيكل التنظيمي للمجالس القضائية

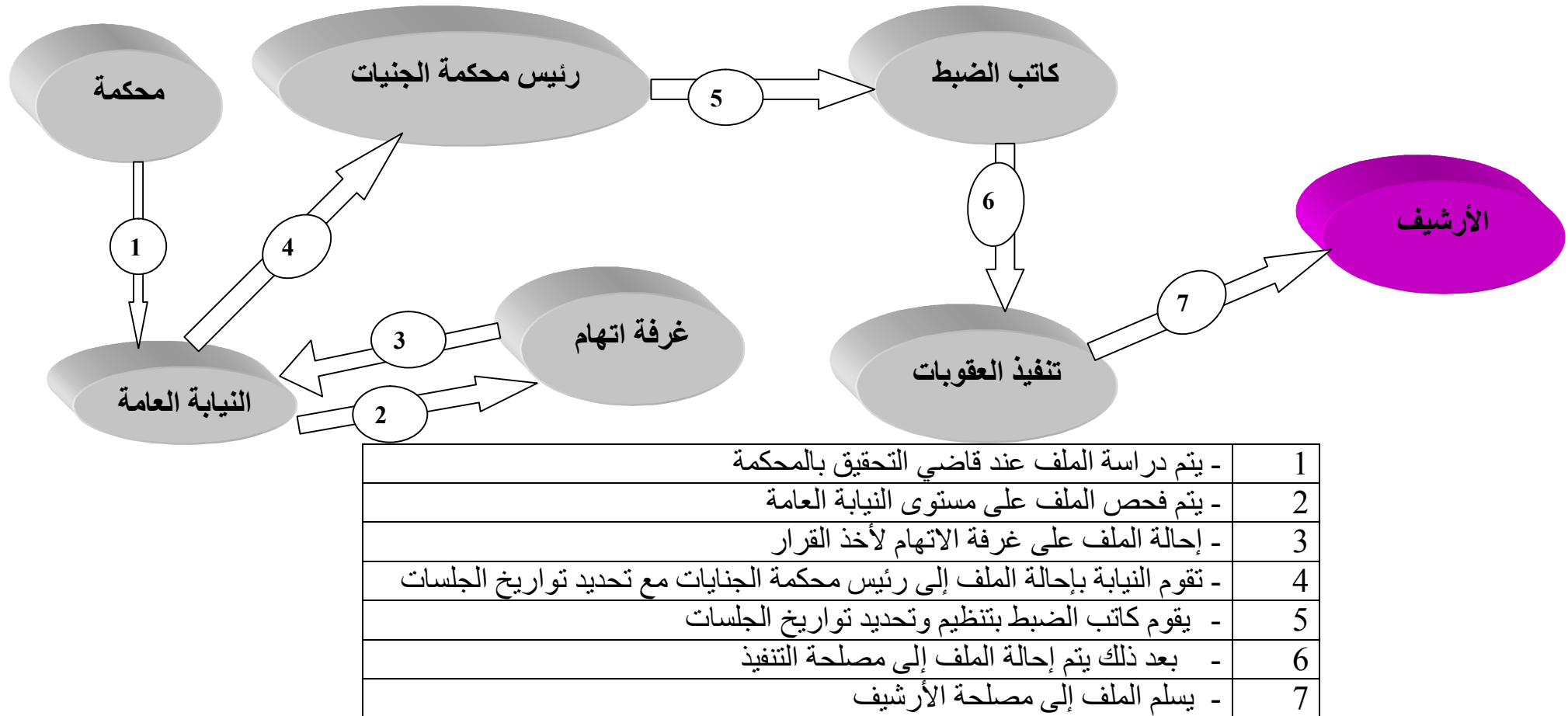


BRILL

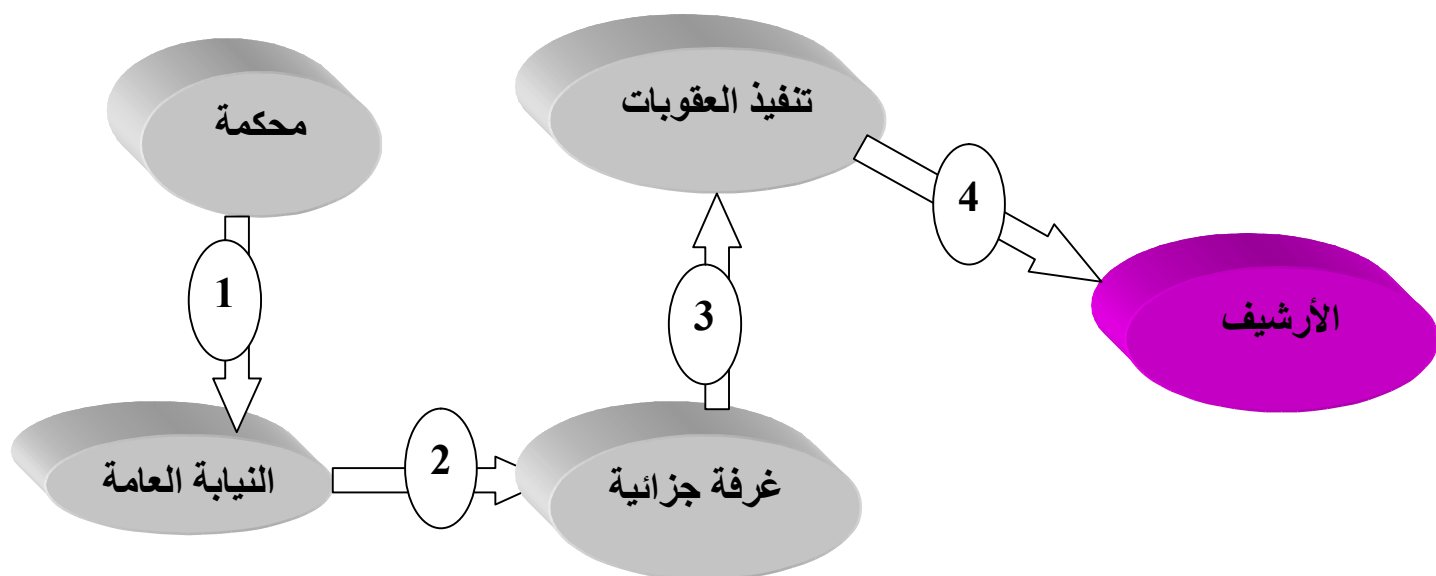
الملحق رقم 2: الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشفة بالمجالس القضائية



الملحق رقم 3: شكل توضيحي لمسار ملف جنائي على مستوى المجلس

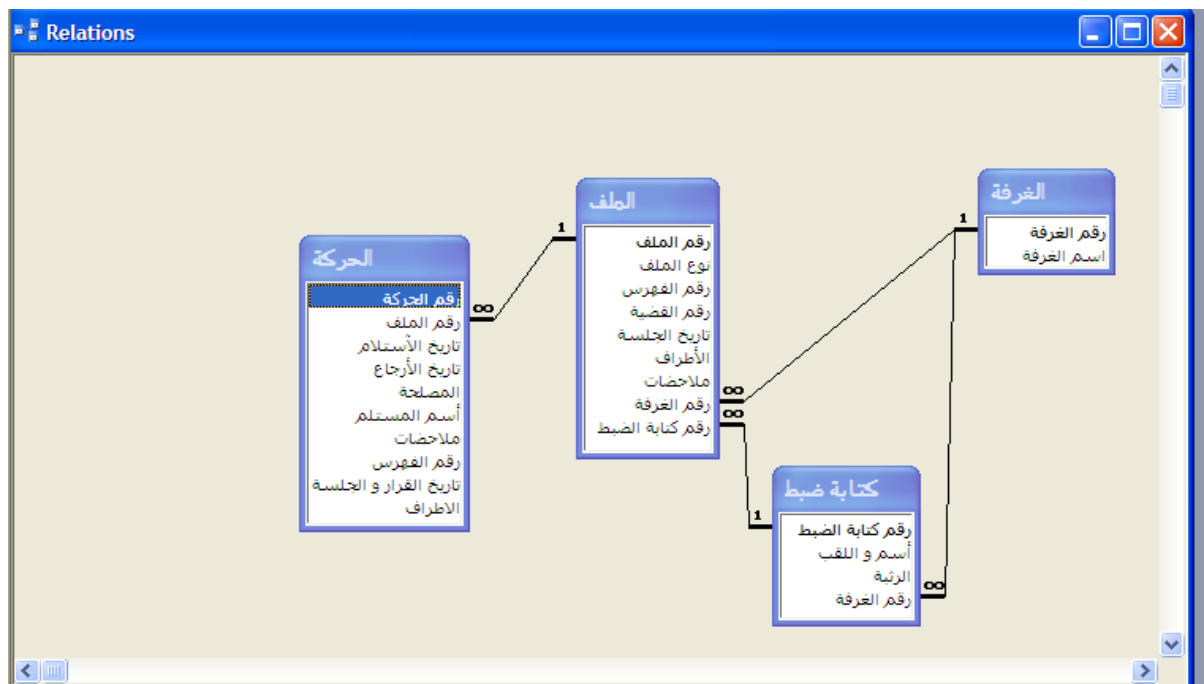


الملحق رقم 4: شكل توضيحي لمسار ملف جزائي على مستوى المجلس

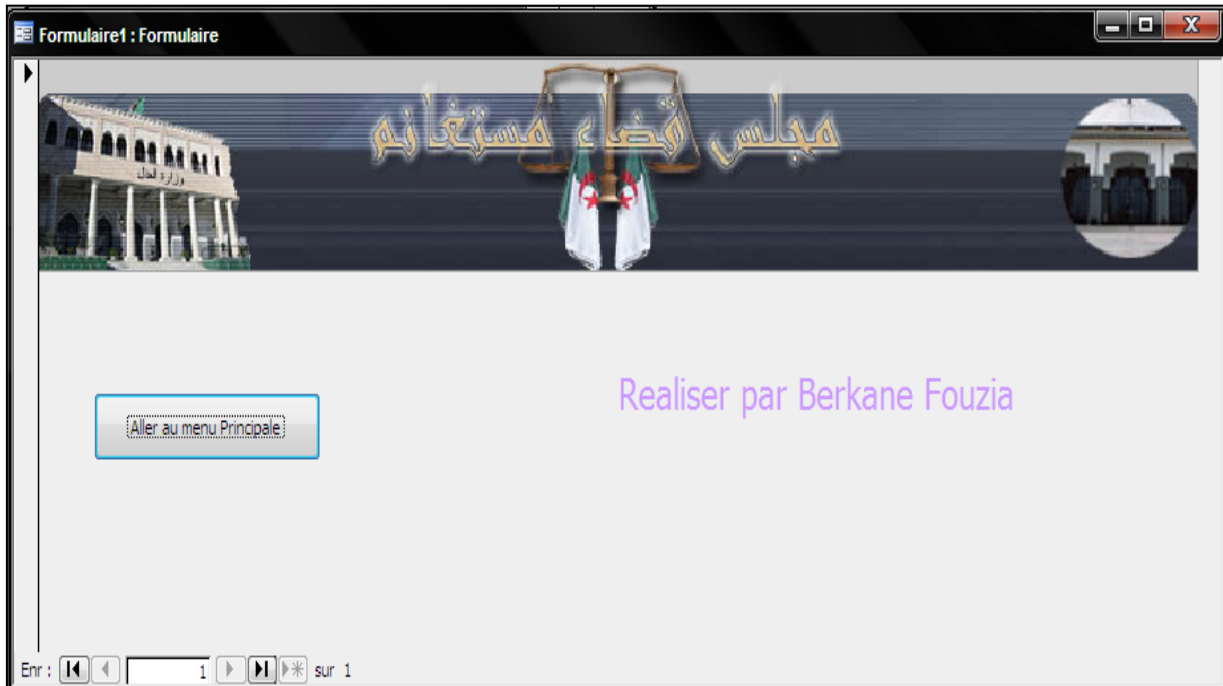


يتم استئناف أمام المحكمة
يتم تحديد وتعين الجلسة من طرف النائب العام
يصدر فيها القرار ويفصل من طرف رئيس الجلسة
تحرر هذه القرارات وتمضى من طرف الرئيس
تسلم إلى مصلحة الأرشفة للحفظ

الملحق رقم 5 : نموذج لبرنامج ألي لحركة الملفات عبر غرف المجلس



الملحق رقم 6: نموذج من نافذة في برنامج ألي لتسيير الأرشيف



الملحق رقم 7: نموذج من برنامج ألي لتسيير الأرشيف بمجلس قضاء مستغانم



الملحق رقم 8: نموذج لاستمارة حركة الملفات مصلحة الأرشيف الغرفة الجزائرية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة العدل
مجلس قضاء مستغ، انم
مصلحة الأرشيف
الغرفة الجزائرية (جناح – أحداث - مصلحة الجدولة)

استمارة حركة الملفات
مصلحة الأرشيف

تاريخ تسليم الملف :

رقم الفهرس

تاريخ القرار :

المرجع :
المرجع ضده :

المستلم

الملحق رقم 9: نموذج لاستمارة حركة الملفات مصلحة الأرشيف الغرفة المدنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل
مجلس قضاء مستغانم
كتابة الضبط
الغرفة المدنية

استمارة حركة الملفات
مصلحة الأرشيف

تاريخ التسليم:

رقم الملف :
تاريخ القضية :
المرجع :

نوع القضية :

للضم بالمرفق رقم تاريخ جلسة
من اجل جدولته لجلسة

أمين ضبط الرئيس للغرفة

الملحق رقم 10: نموذج محتويات سجل إيداع الأرشيف

رقم الجرد	تاريخ الحكم	مديني	عقاري	شؤون الأسرة	إداري	تجاري استعجالي	جزائي	جنائي	أحداث	غرفة الانتهام	الفهرس	تاريخ الإيداع	المصلحة المودعة	الملاحظات

الملحق رقم 11 : نموذج لمحتويات سجل حركة الأرشيف

الرقم التسلسلي	رقم الملف	رقم الفهرس	تاريخ القرار أو الجلسة	الأطراف	اسم المستخدم	المصلحة	تاريخ التسليم	التوقيع	تاريخ الإرجاع	الملاحظات

مجلس قضاء مستغانم

المجلس	المحاكم	الدوائر	البلديات	فرق الدرك الوطني
مستغانم	مستغانم	مستغانم - حاس ماماش - عين النويص - بوقيرات	مستغانم - مزهران - حاس ماماش - استيدية - فرناكة - عين نويص - صفصاف - الحسيان - بوقرات - سيرات - السوافلية	مستغانم - مزهران - حاس ماماش - استيدية - فرناكة - عين نويص - بوقرات - سيرات
	سيدي علي	سيدي علي - لخضر - عشعاشة	حجاج - ابن عبد المالك رمضان - سيدي لخضر - تزقايت - أولاد مع الله - نقمارية - خضرة - أولاد بوغالم - عشعاشة - سيدي علي	حجاج - ابن عبد المالك رمضان - سيدي لخضر - تزقايت - أولاد مع الله - خضرة - أولاد بوغالم - عشعاشة - سيدي علي
	عين تادل	عين تادل - خير الدين - ماسرة	عين تادل - صور - وادي الخير - سيدي بلعطار - خير الدين - عين بودينار - صيادة - ماسرة - عين سيدي الشريف - الطواهرية - منصور	عين تادل - صور - وادي الخير - سيدي بلعطار - خير الدين - عين بودينار - صيادة - ماسرة - منصورة

جدول توضيحي عن مجلس قضاء مستغانم والمحاكم التابعة له

ملحق رقم 12: جدول توضيحي عن مجلس قضاء مستغانم والمحاكم التابعة له

الملخص

يعتبر حفظ الأرشيف القضائي من بين أهم التحديات التي تواجهها وزارة العدل في الوقت الحالي، نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها ، تراكم الأرصدة الهائل منذ الاستقلال . ومع هذا التحدي اوجب على وزارة العدل إعادة النظر في بعض النصوص التنظيمية التي أصبحت تسير في الاتجاه المعاكس مع هذا التحدي، ومن هنا تبرز لنا أهمية النصوص التنظيمية من قوانين ومراسيم تنفيذية من شأنها أن ترفع من مستوى التسيير عبر مختلف المؤسسات التابعة لقطاع العدالة التي تعتبر الركائز الأساسية في عملية التسيير، والرفع من مستوى القائمين عن هذه الأعمال تجلى لنا من خلال هذه الدراسة بأن النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي قليلة جدا بالمقارنة مع النصوص التنظيمية في مجال الأرشيف الإداري، ناهيك عن عدم العمل بها داخل المصالح المختصة بتسيير هذا النوع من الأرشيف داخل المحلات المخصصة لها.

الكلمات المفتاحية :

أرشفة ، الأرشيف القضائي ، قوانين ، مجالس ، محاكم ، نصوص تنظيمية ، وزارة العدل ، تدابير

Résumé :

La conservation des archives judiciaires est l'un des défis les plus importants que rencontre actuellement le ministère de la Justice, et cela pour plusieurs raisons, la plus importante reste, l'accumulation massive de fonds depuis l'indépendance.

Avec ce défi, le ministère de la Justice s'est vu obliger de revoir quelques-uns des textes réglementaires qui n'abondaient pas dans son sens, d'où l'importance des textes réglementaires , des lois et des décrets exécutifs qui peuvent hisser le niveau de gestion des différents organismes du secteur juridique puisqu'ils sont les piliers essentiel dans le processus de gestion, et élever aussi le niveau des personnes en charge de ce travail.

Nous remarquons à travers cette étude que les textes réglementaires relatifs aux archives judiciaires sont peu nombreux par rapport aux textes réglementaires dans le domaine des archives administratifs, sans compter qu'ils ne sont pas utilisés dans les services concernés par la gestion de ce type d'archives dans les dépôts qui leur sont impartis.

Mots Clés:

Archives, Archives judiciaires, lois, cours, tribunaux, les textes réglementaires, le ministère de la Justice, les mesures.

المخلص

يعتبر حفظ الأرشيف القضائي من بين أهم التحديات التي تواجهها وزارة العدل في الوقت الحالي، نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها، تراكم الأرصدة الهائل منذ الاستقلال. إذ أصبح هذا الإنتاج يشكل منعطف إن لم نقل حجر العثرة في التسيير لذا ينبغي أن نجد الطريقة الناجعة التي تسيّره.

ومع هذا التحدي اوجب على وزارة العدل إعادة النظر في بعض النصوص التنظيمية التي أصبحت تسيير في الاتجاه المعاكس مع هذا التحدي، ومن هنا تبرز لنا أهمية النصوص التنظيمية من قوانين ومراسيم تنفيذية من شأنها أن ترفع من مستوى التسيير عبر مختلف المؤسسات التابعة لقطاع العدالة التي تعتبر الركائز الأساسية في عملية التسيير، والرفع من مستوى القائمين عن هذه الأعمال.

تجلى لنا من خلال هذه الدراسة بأن النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف القضائي قليلة جدا بالمقارنة مع النصوص التنظيمية في مجال الأرشيف الإداري، ناهيك عن عدم العمل بها داخل المصالح المختصة بتسيير هذا النوع من الأرشيف داخل المحلات المخصصة لها.

الكلمات المفتاحية :

أرشفة؛ الأرشيف القضائي؛ قوانين؛ مجالس؛ محاكم؛ نصوص تنظيمية؛ وزارة العدل؛ تدابير؛ الإنتاج الوثائقي.