



جامعة السانبا . وهران

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم
الوثائقية

مناجنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران :
إشكالية الإتلاف

تحت إشراف:

د. عبد الإله عبد القادر

من إعداد الطالبة:

تافة مليكة

لجنة المناقشة:

- أ.د. مهدي إبراهيم..... رئيسا، جامعة وهران.
أ.د. عبد الإله عبد القادر..... مقرر، جامعة وهران.
أ.د. موفق محمد..... مناقشا، جامعة وهران.
أ.د. غازي الشمري..... مناقشا، جامعة وهران.

السنة الجامعية: 2011/2012



بسم الله الرحمن

الإهداء

إلى والديا العزيزين.....

أمي العزيزة،.....و أبي العزيز،.....

إلى زوجي العزيز.....،

إلى أخواتي وإخواني،.....

إلى كل من عرفني وكان عوناً لي في إعداد
مذكرتي.

الحمد لله ربّي العالمين ،الذي قدّر لي أن أتابع دراستي
وان أنفع غيري بما أوتي
لي من معرفة.

أتوجه بشكري الجزيل إلى الأستاذ الكريم «عبد الإله عبد
القادر» كمشرف على مذكرتي وكان لي عوناً في كل
الأحوال ،الذي كان مصدر عزيمتي في مواصلة وإكمال
المذكرة رغم الصعوبات التي واجتها في هذه الدراسة.
كما أشكر كل من ساعدني مادياً أو معنوياً في الحصول على
المعلومات اللازمة لإتمام بحثي هذا.
أتقدم بالشكر المسبق لأعضاء لجنة المناقشة لقبولهم مناقشة
هذا البحث.

ملخص البحث

إنّ الوثائق الإدارية تشغل مكان معتبر على مستوى الأرشفة العمومي وتزايد الكم الهائل للوثائق يطرح مشكل الحفظ، عملية الفرز والإقصاء أي العمليات العلمية لمعالجة الوثائق الأرشفية.

يجب أن تفكر بعض المؤسسات والإدارات العمومية ذات أهمية على المستوى الوطني مثل مؤسسة الضمان الاجتماعي في إيجاد حلول في معالجة الأرشفة.

تعتبر عملية إتلاف الوثائق عملية حاسمة بذاتها حيث تخضع لعوامل أخرى كالتقييم و فرز بتحديد القيمة الأولية والقيمة الثانوية والتي يختلف تمركزها حسب عمر الوثائق، وهذا العمل يستدعي الدقة والخبرة من طرف الأرشفة بالمشاركة مع المؤرخين والإداريين في تمييز ما هو معد للحفظ النهائي وما هو معد للإتلاف.

لهذا فإنّ تطبيق المناهج العلمية وكذلك النظريات والمعايير العالمية الخاصة بتنظيم وتسجيل الأرشفة في المؤسسات والإدارات العمومية، لا بد منه لتواكب هذه الهيئات التغيرات التي طرقت في مجال العلم الأرشفة.

ويجب إعادة النظر في النصوص التشريعية والتنظيمية للأرشفة والتعمق فيها وسد الثغرات قصد بلوغ الأهداف المرجوة.

فقد تأخرت المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسجيل الأرشفة رغم المجهودات المبذولة من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني.

حاولنا التعرف على أسباب عدم خضوع الوثائق الغير القيمة لوكالة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لوكالة وهران للإتلاف وماهي العراقيل التي تواجهها في العمل الميداني.

الكلمات المفتاحية:

أرشفة، مناجمت، التنظيم، والتسجيل، الضمان الاجتماعي، التشريع الأرشفة، الوثيقة، المؤسسات العمومية، الإتلاف.



قائمة المحتويات

المقدمة،.....

الإطار المنهجي:

15.....	إشكالية البحث،
16.....	تساؤلات الباحث،
16.....	فرضيات البحث
19.....	منهجية البحث ،
19.....	أهداف الدراسة ،
20.....	دوافع اجاء الدراسة.
21.....	ميدان الدراسة.
21.....	تحديد فترة الدراسة،
22.....	الدراسات السابقة،

الفصل الأول/أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية،

المبحث الأول: ماهية الأرشيف،

26	1-1) توسع مجال الأرشيف.
26.....	1-1-1)أنواع الأرشيف.
28.....	1-1-2) الذاكرة الأرشيفية.
28.....	1-1-3) الحاجة للهوية.
29.....	1-1-4) مكانة ومهام الأرشيفي.
30	1-1-5) القواعد الملزمة من طرف الأرشيفي.
31.....	1-1-6) خصائص الأرشيف.
35.....	1-1-7) أهم النشرات المتعلقة بالأرشيف.

المبحث الثاني :أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر،

37.....	1-2-1) مفهوم أرشيف المؤسسات.
39.....	1-2-2)نقائص تسيير الأرشيف بالمؤسسات
40.....	1-2-3) تزايد إنتاج الأرشيف(الثورة الهندسية).



- 42..... (4-2-1) الإنتقال إلى مرحلة الإنتاج الكمي.....
- 43..... (5-2-1) إشكالية الدفع لكم هائل من الأرشفة.....
- 43..... (6-2-1) إستغلال الأرشفة.....
- 43..... (7-2-1) وضعية الأرشفة في الإدارة الجزائرية.....
- 43..... (8-2-1) النتيجة من هذه الوضعية.....
- 44..... (9-2-1) مظاهر التخلف في الأرشفة المؤسساتي.....
- 44..... (10-2-1) مصلحة الأرشفة كهيكل أساسي في المؤسسة.....
- 45..... (11-2-1) الإلتلاف العشوائي لأرشفة المؤسسات الجزائرية.....

المبحث الثالث: التشريعات الأرشيفية الجزائرية

- 47..... (1-3-1) الأرشفة في ظل التشريع.....
- 48..... (2-3-1) أهداف التشريع الأرشيفي.....
- 49..... (3-3-1) فكرة تمركز الأرشفة في جهة واحدة.....
- 50..... (4-3-1) التطور الزمني للتشريع الأرشيفي.....
- 51..... (5-3-1) توسع فكرة الأرشفة الوطني.....
- 54..... (6-3-1) فكرة تشريع نموذجي.....
- 55..... (7-3-1) انتسابية الأرشفة.....
- 57..... (8-3-1) التشريع الأرشيفي الجزائري.....
- 58..... (9-3-1) خلفية تاريخية عن التشريع الأرشيفي الجزائري.....
- 64..... (10-3-1) مركز الأرشفة الوطني.....
- 64..... (11-3-1) مهام مديرية الأرشفة الوطني.....
- 65..... (12-3-1) مكانة مؤسسة الأرشفة الوطني.....
- 66..... (13-3-1) النزاع الجزائري الفرنسي.....
- 68..... (14-3-1) مطالبة الجزائر باسترجاع الأرشفة.....
- 69..... (15-3-1) الأسس الشرعية والخلقية للمطلب الجزائري.....
- 70..... (16-3-1) استرجاع الأرشفة التلفزيوني للفترة الإستعمارية.....
- 71..... (17-3-1) التعاون الفرنسي الجزائري في حفظ الأرشفة التلفزيوني.....
- 71..... (18-3-1) أهم النزاعات في العالم.....
- 74..... (19-3-1) إشكالية الإلتلاف و التشريع (التقييم).....

الفصل الثاني: معايير تقييم الوثائق

المبحث الأول: تنظيم وتنسيق

- 77..... (1-1-2) التنظيم والتسيير
- 78..... (2-1-2) تعريف المناجمنت
- 80..... (3-1-2) هدف تنظيم وتسيير الأرشفة
- 80..... (4-1-2) تنظيم الأرشفة كيف؟

المبحث الثاني: معايير تقييم الوثائق الأرشيفية

- 87..... (1-2-2) معايير التقييم (قبل الإتلاف)
- 93..... (2-2-2) تحديد القيم
- 93..... (3-1-2) معايير تحديد القيمة التاريخية
- 95..... (4-2-2) المخاطر المتسببة في إتلاف الأرشفة
- 95..... (5-2-2) أساليب الإتلاف في المؤسسات

المبحث الثالث:

المقاييس العالمية والمناهج العلمية لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية

- (1-3-2) أهم التقنيات العالمية والمناهج العلمية لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية
- 101..... (2-3-2) إدارة وثائق العمر الأول والثاني
- (3-3-2) إدارة وثائق العمر الثالث: تطبيق التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي
- 107..... (4-3-2) برنامج رزمة الحفظ
- 107..... (1-4-3-2) إعداد رزمة الحفظ
- 108..... (2-4-3-2) الموارد البشرية
- 108..... (3-4-3-2) الموارد القانونية
- 109..... (4-4-3-2) الموارد المادية
- 110..... (5-4-3-2) أهداف برنامج رزمة الحفظ
- 111..... (6-4-3-2) إيجابيات برنامج رزمة الحفظ

الفصل الثالث/دراسة ميدانية لوضعية أ

وكالة وهران

المبحث الأول: لمحة تاريخية عن التأمين (الضمان) الاجتماعي،

- 114..... (1-1-3) مفهوم التأمين
- 115..... (2-1-3) ظهور و نشأة التأمين
- 117..... (3-1-3) الوظائف الأساسية للتأمين
- 117..... (1-3-1-3) الوظيفة الاجتماعية
- 117..... (2-3-1-3) الوظيفة النفسية
- 117..... (3-3-1-3) الوظيفة الاقتصادية
- 119..... (4-1-3) تاريخ التأمين في الجزائر
- 120..... (5-1-3) الضمان الاجتماعي في الجزائر

المبحث الثاني

تشريع وتنظيم الضمان الاجتماعي

- 123..... (1-2-3) تشريع وتنظيم الضمان الاجتماعي
- 123..... (1-1-2-3) الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي
- 125..... (2-1-2-3) صلاحيات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية
- 126..... (3-1-2-3) التقسيم الإداري للمديرية العامة
- 131..... (2-2-3) أحكام تمهيدية فيما يخص الالتزامات

المبحث الثالث

إشكالية و إجراءات الإلتلاف

- 151..... (1-3-3) تأسيس الصندوق الضمان الاجتماعي-وكالة وهران -
- 151..... (2-3-3) لتقسيم الإداري لمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات
- 154..... (3-3-3) مهام مراكز الدفع
- 156..... (4-3-3) المعلومات التقنية للمراكز
- 159..... (5-3-3) أنواع الوثائق الرسمية المستعملة في المصالح



6-3-3	تزايد انتاج الوثائق الأرشفية على مستوى
7-3-3	مسار هذا الملف.....
8-3-3	إحصاء عدد الملفات المعالجة.....174
9-3-3	إشكالية الإتلاف على مستوى الوكالة.....177
10-3-3	انعدام توفر مصلحة الأرشف.....177
1-10-3-3	المخازن المتوفرة لحفظ أرشيف الصندوق.....177
11-3-3	طريقة حفظ أرشيف الآداءات.....179
12-3-3	المخاطر التي تعرض لها أرشيف المؤسسة.....179
13-3-3	الإقصاء العشوائي للوثائق.....180
14-3-3	الأخطاء المرتكبة في هذه العملية.....180
15-2-3	الإجراءات المتبعة للشروع في عملية الإتلاف.....181
16-3-3	إجراءات الإتلاف للعملية الأولى لسنة 2010م.....182
17-3-3	الصعوبات الملقاة.....182
18-3-3	جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها (1983 إلى 1995م).....184
19-3-3	برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق.....186
20-3-3	الأرشيف المحرق لمركز الدفع قديل.....187
21-3-3	نفس الإجراءات لعملية للإتلاف الثانية.....187
22-2-3	جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها (1996-1997).....188
23-2-3	جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها عبر اماكنها.....189
24-3-3	برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق.....192
	الخاتمة.....195
	البيبلوغرافية.....197
	قائمة المحتويات.....203
	الملاحق.....



مقدمة

يشكل الأرشيف بالنسبة إلى كل أمة ذاكرته إنه ذاكرتها الرسمية لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة و دليل على سيادتها ونشأة مؤسساتها؛ هو تراثها التاريخي لأنه شاهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها وذاتها.

يعتبر مرجع رسمي وأصلي فاستعمال الأرشيف والرجوع إليه في شتى نواحي الحياة يعد ضرورة منهجية وعلمية يقتضيها المشرع والباحث على حد سواء.

الأول من أجل إثبات الحقوق وإضفاء الصبغة القانونية على الأحداث، أما الثاني من أجل تحليل الوقائع التاريخية فكلاهما يسعى لتأكيد صحة الأحداث وتثبيت الدلائل. وهذه العوامل تعتبر في معظم الحكومات جزء من الوظيفة الثقافية والتاريخية، وبالتالي أصبحت مؤسسة الأرشيف الوطني ملحقة بعدة قطاعات مهمة. فقد كان الأرشيف التاريخي محور الاهتمام و الذي يتمثل في العمر الثالث في حياة الأرشيف.

وما نلاحظه هو تهميش الأرشيف في التنظيم الإداري الجزائرية ، التهاون والإهمال في إدارة الوثائق حديثة الإنتاج مما أعاق حسن سير المؤسسات وعرض جزء كبير من الرصيد الأرشيفي للذاكرة الرسمية للخطر.

أما اليوم فإن التضخم الذي يؤثر بصورة مستمرة في إنتاج الأرشيف عبر معظم الدول ما أدى بها إلى إعادة توجيه خياراتها الإستراتيجية لضمان اهتمام أفضل بالأرشيف الجاري والوسيط للوثائق أي الفئة الأكبر إنتاجا، ذلك الموجود في المكاتب ومخازن الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات دون معالجة، وهذا ما تعيق حسن سيرها بسبب الفوضى في المحافظة عليه.

فالمؤسسات العمومية في الجزائر خاصة ذات الطابع ا لخدماتي تعاني من مشكل تكديس الوثائق الأرشيفية، لسبب انتاج معالجة نوع معين من الوثائق بكميات هائلة نظرا لكثرة عدد مستعمليها.



لعل السبب الرئيسي الذي يدعو إلى التفاؤل بمستقبل التجارة العالمية، هناك دليل واضح منذ الأزل على أهمية المعلوماتية بتحمل مسؤولياتها في إصدار القوانين واللوائح وابتداع الأساليب المتعلقة بجمع، تنظيم، حفظ، تحليل، تسيير والإفادة من الوثائق الأرشيفية.

والتفكير في وضع المعايير المتعلقة بالأرشيف في القطاع الحكومي والعام سوف يحفز القطاع الخاص على تبني تلك المعايير وتطبيقها أو وضع معايير خاصة به، بالتالي هذا يعزز من موقف الأرشيفيين الذين يسعون دائماً إلى تطوير العمل الأرشيفي على مستوى التخطيط والتطبيق و ثمة نقطة لا بدّ من الوقوف أمامها في سياق تطور علم الأرشيف وهي أنه على الرغم من أنّ التغيرات و المصطلحات القانونية و القضائية هي بالضرورة مربوطة ومصطبغة بالزمان والمكان الذي يفرزها وبالظروف المحددة التي تشير إليها وتتعامل معها.

(Management) لمناجمنت باعتباره مصطلح عالمي يتبنى عملية تنظيم وتسيير الإدارات والمؤسسات فقد إنتقل اليوم إلى علم إدارة الوثائق الأرشيفية في كل مرحلة من مراحل معالجتها.

الجزائر ملتزمة اليوم بمسايرة التغيرات ممّا يستدعي الأمر إعادة النظر فيما يخص القوانين والتشريعات والمقاييس العالمية التي تتعلق بالأرشيف وإمكانية تطبيقها في الواقع للحصول على الأهداف المرجوة منه.

إنّ الإدارة العلمية للوثائق يقصد بها برامج شاملة لضبط أعمال الوثائق الجارية بداية من إنتاجها ومروراً بمعالجتها، صيانتها، انتهاء باستبعادها إما بالتخلص منها أو نقلها للحفظ الدائم .

إنّ أحد أهداف تنظيم وتسيير الوثائق هو تخفيض حجم الوثائق عديمة القيمة، ولكي يتم تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية يجب أن نطبق المناهج والمعايير التي ظهرت بعد دراسات طويلة في هذا المجال، فالمعيار التقني العام والدولي للوصف الأرشيفي= ISAD(G) يدرس المرحلة النهائية للأرشيف والمسمى بالأرشيف التاريخي.

أما وثائق العمر الأول والثاني بتطبيق المعيار إدارة الوثائق للعمر الجاري والوسيط

فقد يصعب علينا توفير المخازن اللازمة في حالة المنتج بطريقة سريعة على المدى الطويل، فهنا طرح مشكل الإتلاف الذي يشكل عائقاً أمامنا لأننا نفتقد للسرعة الكاملة لإتلاف نوع معين من الوثائق بالإضافة إلى عدم ترك أخذ القرار لمنتجي هذه الوثائق بالتصرف فيها.

وتأتي عملية التقييم والفرز بعد عمليتي إنتاج الوثائق ومعالجتها فبعد الانتهاء من استعمالها في المصالح يلزم نقل معظمها إلى مخازن الحفظ المؤقتة وإلى الأرشيف التاريخي أو الإقصاء والذي يتم تحديدها طبقاً لإجراءات التقييم ومعاييره على أساس منفعتها أي القيمة سواء كانت قيمة إثباتية أو قيمة معلوماتها وهذا حسب المجال المستخدم سواء الإداري أو القانوني.

تتضح الأهمية البالغة لعملية التقييم بكونه أحد المداخل الهامة لتنظيم الأرصدة الأرشيفية لذا ينبغي أن تتم هذه العملية بمنتهى الدقة ولا ينحصر دور التقييم على التخلص من الوثائق قليلة الأهمية في المؤسسة وسهولة أداء العمل بل للتقييم أهمية أكبر تتمثل في وضع الأسس والمعايير التي يتم من خلالها اختيار الوثائق من أجل الحفظ الدائم.

وبعد قيام الثورة الصناعية وانتهاء الحرب العالمية الثانية ظهر التعاون بين الدول وإقامة مؤسسات ضخمة عبر القارات ما خلق تزايد وتوسع في الأنشطة وبالتالي زيادة إنتاج الوثائق بطريقة غريبة مما أدى على ضرورة الاهتمام في كيفية التحكم في تنظيم وتسيير هذا الحجم وإلا فسوف تخلق تكديس في المكاتب هذا ما يؤدي إلى اختلاط الوثائق ذات القيمة بين هذه المتكديسات من الوثائق عديمة النفع وصعوبة الحصول عليها نتيجة لغياب إجراءات التقييم.

إذا قمنا بالاحتفاظ بكثير من الأوراق فسيؤدي ذلك إلى ازدحام مخازن الأرشيف مما يترتب عن ذلك إعاقة وإصابة عملية البحث بحالة من الشلل، فبوضع نظام جيد لعملية الفرز شرط أساسي لكل عملية حفظ واسترجاع سليمة.

يجب أن يتم التقييم على أيدي أكثر الأرشيفيين خبرة ودراية وهذا للتمكن من الحكم على أهمية الوثائق وتحديد القيمة سواء لفائدة المؤرخين والدارسين والباحثين في مختلف

المجلات لأن فقدان أي وثيقة عن طريق تقييم غير
والنتيجة فقدان شاهد لا يمكن تعويضه.

إنّ تصميم برنامج رزمنة حفظ الوثائق (Calendrier de Conservation) والذي يعتبر من أكثر الجوانب حيوية وأهمية في برنامج إدارة الوثائق خاصة على مستوى الضمان الاجتماعي بوهـران والذي يمكن تطبيقه على مستوى جميع وكالات القطر الجزائري يساعدنا في تحديد المدّة الزمنية التي نحتاج من خلالها للوثائق للأغراض القانونية و المعلوماتية.

ويؤكد البرنامج أنّ الوثائق التي لم يعد في حاجة إليها يتم التخلص منها وأنّ الوثائق التي نكون في حاجة إليها لأيّ غرض من الأغراض سوف تظل موجودة طالما كانت المؤسسة بحاجة إليها .

يعتبر الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لوكالة وهران واحدة من أقدم المؤسسات بحيث تأسست سنة 1950م مع كون ولاية وهران أهم الولايات الكبرى في البلاد لاقتنائها آداءات مؤمنين لهم في الولاية بأكملها.

فهي تعتبر أهم المؤسسات الاجتماعية لصيرورة النمط المعيشي للمواطن الذي يشكل حجر الزاوية في سبيل مساهمة ركب الحضارة العالمية لذا يستلزم تكييف وهيكلة المؤسسات وتوظيفها لخدمة الإنسان.

تقتصر مهام الضمان الاجتماعي بصفة عامة بتأمين الآداءات سواء العينية أو النقدية فيما يخص المرض ،الأمومة ،حوادث العمل،المنح العائلية ،منحة الوفاة،...الخ سوف ندرس ذلك في الفصل الثالث.

وقد عانت وكالة التأمينات الاجتماعية فترة عصيبة منذ 2003 م حيث تمّ حرق كمية معتبرة من الأرشيف دون تطبيق الإجراءات التنظيمية والقانونية لذلك.

نظرا لعدم وجود مصلحة الأرشيف ككيان للهيئة تقوم على الأقل بالحفظ هذا ما أدّى إلى عقوبات فيما يخص الإلتلاف العشوائي.

نظرا للإحتفاظ العشوائي بالكم الهائل من الأرشيف سنوات فقد صعب على الهيئة توفير المخازن اللازم الذي يشكل عائق أماننا لأننا نفتقد للشرعية الكاملة لإتلاف هذا النوع من الوثائق بالإضافة إلى عدم ترك أخذ القرار لمنتجي هذه الوثائق بالتصرف فيها.

نشير إلى أنّ وكالة وهران للتأمينات الاجتماعية تحصّلت على مراسلات تتعلق بالموافقة بالإتلاف من المديرية العامة بالعاصمة وكذلك موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني ولكن لماذا لم يحدث ذلك. الدافع الذي جعلنا نهتم بإشكالية الإتلاف يعود إلى قلة الدراسات حول الموضوع كما أنّ عملية الإقصاء موضوع يراود الأرشيفيين منذ فترة طويلة.

الإطار المنهجي

إشكالية البحث:

كانت مهمة الأرشيفي هو الحفظ الملائم للوثائق التي أوكلت إليه لترتيبها و تسجيلها، كان ينتظر مسبقا الدّفع من طرف الإدارات (المصالح) التي قرّرت الاستغناء عن الوثائق التي لم يعد لديها استعمال جاري، ضف إلى ذلك عدم تفكير الإدارة في قيمة هذه الوثائق التي يمكن من خلالها للباحث الاستفادة منها بعد مرور وقت معيّن.

فكانت تقوم (المؤسسات) بالإتلاف العشوائي لبعض الوثائق التي لم يكن لها نفع على المستوى الإداري لكن اليوم الأرشيفي يفكر ويخمن في احتياجات المؤرخ المعاصر. كان الأرشيفي يرفض فكرة الإتلاف سواء على المستوى الإداري أو القضائي، كان بمقدوره الاحتفاظ اللانهائي للأرصدة الأرشيفية الخاصة نظرا لكونها تمثل قيمة معينة على المستوى التاريخي، فكان يمتلك الحق لمراقبة وثائق جميع الإدارات سواء عمومية أو مشتركة.

هذا لا يعني أنّ ما تنتجه الإدارة من الوثائق بالحتم لازم الاحتفاظ به إلى الأبد، إذ كانت بعض الوثائق تعتبر مفيدة لها قيمة دائمة للتاريخ فالباقى بالعكس ليس لها أية قيمة إلّا على المستوى التطبيقي للإدارة (العمر الأوّل والثاني)، هذه القيمة التطبيقية تكاد تكون دائما محدودة لبعض السنوات تتناسب لأجل على الأقل طویل المدى من خلاله يمكن للوثائق أن تجيب لخدمة الإثبات أو للاستعلام.

كلّ هذا ما هو إلّا الأعمار الثلاثة للأرشيف لنظرية « SCHELLENBERG » التي يجب الرجوع إليها بغرض تنظيم الوثائق الأرشيفية، في الوقت الذي تهجر الوثائق مكاتبها الأصلية لتتموقع في مخازن العمر الثاني ثمّ الأرشيف النهائي، إذن ينتج عن توزيع الوثائق ثلاثة فئات هذا التوزيع الذي يحمل في صميمه عملية التقييم و الفرز للأرشيف الـذّي هو قوام لعملية الإتلاف . هنا ينحدر التعرّف إلى مسؤولية التقييم التي هي مهام الإداريين والأرشيفيين، فالإداري هو الحاكم الوحيد بإقرار قيمة الوثيقة الإدارية أمّا الأرشيفي يقرر القيمة التاريخية بحكمه ما هو ملائم للحفظ بهدف البحث التاريخي المستقبلي، هنا نطرح السؤال الأساسي وهو:

لماذا تعتبر عملية الإتلاف الخطوة الحاسمة والمؤسسات العمومية وما هي العوامل والعمليات وما هي العوائق التي تجعل هذه العملية جامدة في الميدان العملي لأرشيف إيه مؤسسة ؟

تساؤلات الباحث:

- إن مجموعة من التساؤلات تدور حول إشكالية الإتلاف ،هل يعود هذا إلى:
- 1- أين موقع الإدارة الجزائرية من الخصائص التي تميز الإدارة العصرية والتي أساسا لا تهتم بكيان مصلحة أرشيف القائمة بذاتها على أرض الواقع العملي رغم الإنتاج الكمي الهائل للوثائق من طرف المؤسسات والإدارات خاصة العمومية التي يسبب عرقلة في عمليتي التنظيم و الإتلاف؟
 - 2- هل النقص النسبي للنصوص التشريعية المتعلقة بتنظيم الوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الجزائرية وخاصة فيما يتعلق بعملية الإتلاف التي تعتبر محور حديث معظم الدول؟
 - 3- هل لأن الإدارات العمومية والمؤسسات تأخرت في تبني مناهج علمية ومعايير عالمية فيما يخص المجال الأرشيفي من تنظيم وتسيير؟

فرضيات البحث:

يجب أن نعترف بالنقص الموجودة في إدارتنا وعلى مستويات مختلفة من المؤسسات الجزائرية، وإنّ التغيرات البنائية التي حدثت في المجتمع الجزائري بشكل متسارع لم يواكبها تطور في القوانين والتشريعات فيما يخص الأرشيف مما أحدث خلافا كبيرا على مستوى الهياكل.

حاولنا تقديم بعض الفرضيات التي هي في نظر كل أرشيفي أساس المشاكل التي يصادفها في الحياة المهنية وهي كما يلي:

- 1- إنّ تزايد إنتاج الوثائق من طرف الإدارات العمومية والمؤسسات مهما يكن طابعها حكومي أو خاص أدى إلى خلق مشاكل في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف على كل مستوياته وهذا نظرا لتعاملها مع عدد هائل من الشركاء من المواطنين والعمال.



و أنّ عدم الاعتراف بمهنة الأرشييفي أنها قائم
الأرشييف في المخطط الهيكلي للمؤسسة بكلّ وضوح

هنا فيما يخص عملية الإتلاف كيف يمكن إعداد قائمه ما يمكن إتلافه في هذا الكم الهائل
من الوثائق المبعثرة والمتضررة والمحتفظة في عدّة أماكن.
أمّا المشكل الأبسط هو انعدم توفر مخازن الحفظ المؤقت حتى للأرشييف العمر الأول
ولا حتّى الأرشييف العمر الثاني وبالتالي يؤدي هذا انعدام التمكن من حفظ الأرشييف
النهائي أي التاريخي.

2- تفتقر الإدارات والمؤسسات الجزائرية إلى نقص في النصوص التشريعية
والتنظيمية المتعلقة بعملية التقييم والإتلاف.

أقدم النصوص القانونية هي فرنسية تتمثل في القانون الفرنسي المؤرخ في 07
ميسيدور آن الذي يتعلق بفرز الأوراق التابعة للجمهورية وقانون 5 بروما آن ٧ يأمر
بتجميع في أماكن محكمة كل الوثائق في مكان للفرز لهدف استقبال المعلومات اللازمة.
أمّا منشور 9 نوفمبر 1835 م الذي أصدر من طرف نيابة سكريترية حكومة قسبارا،
تولى إتلاف الأوراق عديمة الصلاحية بترتيب مسبقة لقائمة هذه الوثائق مقدمة للوزارة
الداخلية الوحيد للسّماح بكل إتلاف للوثائق الآتية من أرشييف المحافظة المؤهل
فقد تناولت عدّة دول أوربية وحتّى و.م.أ أسلوب معيّن في عمليّة التّقييم للوثائق
فقد تعدّدت مصطلحات في مسألة إتلاف الأرشييف في الدّول العربية كمصطلح إقصاء،
إعدام، حذف، إتلاف على مستوى الدّول العربية. بما أنّ مؤسساتنا هي امتداد للإدارة
الفرنسية وأنّ في يوم من الأيام كنّا أحد مستعمراتها فقد ورثنا منها القوانين منها التي
تتعلق بالأرشييف.

3- إعادة التفكير في تبني مناهج وتقنيات في مجال تنظيم وتسيير الأرشييف حتى تتمكن
في التحكم في عملية التقييم وبالتالي تسهيل عملية الإتلاف. بالنسبة للوثائق الجارية
يمكن تبني المعايير العالمية المتمثلة في Records Management ISO 15489.

أما الأرشييف التاريخي يوافق المعيار العالمي للوصف العام للأرشييف (ISAD (G).
أما الخطوة الحاسمة التي يجب التفكير فيه هي إمكانية إعداد رزنامة الحفظ
(Calendrier de Conservation) الذي تعتبر خطوة مثمرة لإمكانية التحكم في



عمليات الإلتلاف ليس فقد على مستوى المصلحة المؤسسة دون استثناء دون التعرض لعقوبات قانونية لكن إعداد هذه الرزمنة تتطلب جهود كبيرة لنجاحها وهذا النوع من القرار تتخذه الهيئة العليا وهي إما الوزارات أو المديريات العامة.

عملية إعداد رزمنة الحفظ تعتمد أساسا على التشريع أو التقادم في إعداد قائمة الوثائق التي تحفظ بصفة نهائية أو بصفة مؤقتة أو تتلف في الحين.

ميدان الدراسة:

إن مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لوكالة وهران تعتبر إحدى تركبات الإدارة الفرنسية (إدماج نمط متطور فيما يخص تأميناتها) يعاني مثله مثل أغلبية المؤسسات العمومية الجزائرية من ظاهرة متباينة وهي ظاهرة التكدس لكثرة ما تنتجه من وثائق وخاصة وثائق الإداءات (تعويض تكاليف أدوية المؤمنين بكل أنواعهم) حيث يبلغ عدد مؤمني الوكالة حوالي خمس مئة ألف (500000) مؤمنا له بالإضافة إلى ذوي الحقوق وهنا نلتمس نسبة معتبرة وهامة من عدد سكان الولاية.

لدينا ميدان عمل يعاني من أزمة افتقاده لتنظيم محكم في مجال الأرشفة ليجد مكانته وسمعته عبر الوطن وحتى عبر العالم (تعدد جنسيات المؤمنين) بتقديمه لخدمات فعالة للمستفيدين.

مما أدى إلى تزايد الوثائق المعالجة يوم بعد يوم دون التفكير بكيفية التخلص من هذا المشكل الذي تسبب في حجز الأمكنة دون نفع وعدم التمكن من اتخاذ إجراءات صارمة لمعالجة المتراكمات الموجودة في المخازن لتسهيل عملية التقويم و الفرز وبالتالي يسهل علينا عملية الإلتلاف.

المشكل الأساسي الذي تعاني منه الوكالة هو عدم التمكن في أخذ القرار فيما يخص عملية إلتلاف هذا الكم الضخم من الوثائق والتخوف من هذه العملية بالمقارنة بالتجربة السابقة (تجربة إلتلاف مخالفة للقانون) بالإضافة إلى صعوبة تغيير ذهنيات المؤسسة وإقناع المسؤولين أن في مرحلة ما يمكن الوثيقة أن تصبح دون نفع .

يمكن القول أن هذا المشكل مطروح على المستوى الوطني للتأمينات الاجتماعية، معظم الوكالات الجزائرية للضمان الاجتماعي تتعذر من بروز مصلحة الأرشفة في الواقع العملي رغم وجودها في المخطط الهيكلي للمؤسسة التي تتمثل في خلية الإحصاء والتوثيق والأرشفة.

لدينا ميدان عمل يعاني من أزمة افتقاده لتنظيم مد
وحتى عبر العالم (تعدد جنسيات المؤمنين) بتقديمه ل
منهجية البحث:

تعتمد دراستي كذلك على المنهج التحليلي الإحصائي و الإستنتاجي وهذا انطلاقا من
فرضيات والتي بدورها تدرج تحت عدة استنتاجات.
واعتمدت كذلك الدراسة على الوصف التحليلي من خلال سرد واقع لعدة مخازن أرشيف
الوكالة والتحليل من خلال الجداول وإحصائيات خلال الأربعة سنوات (2007-2010)
لمراكز دفع الوكالة.

أهداف الدراسة

إنّ نجاح العمل الإداري وبالأخص في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف، في الواقع يتوقف
على طبيعة العمل ونوعية الأساليب التي تسلكها المؤسسات لتحقيق أهدافها والمحافظة
عليها ومن بين الخصائص التي تتميز بها المؤسسات العصرية والتي تعطيها القوة
والحيوية ما يلي:

- التسلسل الإداري في المؤسسات والإدارات في الحقيقة هو عبارة عن تنسيق محكم
للعمل وتوزيع مدروس ومخطط لتقاسم السلطات والمسؤوليات وتنفيذ العمليات وتفويض
السلطات ومن خلال هذا يجب بروز مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي لأيّة مؤسسة
وتكون تابعة لأهم مصلحة للمؤسسة مثلا للمديرية.
- إظهار مدى أهمية أرشيف المؤسسات سواء هذا عن طريق القيمة الإثباتية أو القيمة
المعلوماتية أي للبحث التاريخي المؤسساتاتي.
- مدى أهمية الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح المعدة من طرف المديرية العامة
للأرشيف الوطني، وأهمية تطبيقها لأنها تمتلك صفة القوة والالتزام.
- هدف الدراسة هو إمكانية التفكير في إعداد مشروع رزمة الحفظ لوكالة وهران التي
تعتبر إحدى أقدم مؤسسة منذ الاستعمار و هذا يعني إعداد مشروع رزمة الحفظ موحد
لوكالات الوطن بأكمله.
- من خلال هذا المشروع يمكن الحد من مشاكل الإلتلاف التي تعاني منها مؤسسة
الضمان الاجتماعي لوكالة وهران ويطبق في جميع وكالات القطر الجزائري.

دوافع إجراء الدراسة

كون وجود خلية الإحصاءات، التوثيق والأرشيف إرضية الواقع، في الحقيقة أنّ الخلية منفصلة تماما عن المهام الأرشيفية و الوثائقية. وهي تهتم فقد بإحصاء كل ما يتعلق بناية مديرية الآداءات من وثائق معالجة يوميا على مستوى مراكز الدفع.

ولأنّ مؤسسة التأمينات الاجتماعية رغم قدم بروزها كمؤسسة ذات طابع خدماتي في وهران إلا أنها لا تملك مصلحة أرشيف بكل مقاييسها اوحثى بأقل المقاييس ما أدى إلى عدم خضوع الوثائق الأرشيفية إلى المعالجة العلمية من عمليات الدفع وإعداد جداول، التقييم والفرز، الإلتاف... الخ، وإنما كل مصلحة تحتفظ بأرشيفها الخاص بها وعند الانتهاء من الاستفاد منها تقوم المصلحة بالتحويل العشوائي للوثائق الأرشيفية سواء إلى مكاتب مجاورة لها أو في الطابق تحت السفلي لها أو من مركز الذي لا يتوفر على مكان الحفظ إلى مراكز أخرى واسعة وها يخالف المقاييس الأرشيفية (اختلاط الأرصدة) أي عدم احترام مبدأ النشأة وهذا حتى تتمكن من التخلص من التكدسات المتكونة على مستواها.

هذا لا يعقل لمؤسسة مثل وكالة التأمينات الاجتماعية والتي هي إرث العهد الفرنسي والتي تأسست سنة 1950م من المؤمنين وذوي الحقوق الذين من خلالهم يتكوّن أرشيف نيابة مديرية الآداءات ويعتبر كم هائل من الوثائق الأرشيفية عكس المصالح الأخرى. وهذا عبر عشرون (20) مركز دفع الموزعة على مستوى القطاعات الأربعة: الشمالي، الجنوبي، الغربي والشرقي.

والمشكلة المطروحة في البحث هي إشكالية الإلتاف التي لم تتم بطريقة قانونية منذ زمن بعيد ولم ينظر إليها إلا في سنة 2009 رغم الحصول على تأشيرات الموافقة من المديرية العامة للتأمينات الاجتماعية و المديرية العامة للأرشيف الوطني التي وافقت على إلتاف نوع معين من ملفات الإداءات .

نظرا لما حدث سنة 2003 حيث تمّ إلتاف وثائق الآداءات عن طريق الحرق دون إتباع الخطوات القانونية والتنظيمية لعملية الإلتاف، ما عرض المسؤولين أي المدير ونائب مدير المستخدمين والوسائل العامة إلى المثل أمام المحكمة بتهمة إلتاف الوثائق بالإلتاف العمدي و بطريقة فوضوية.



ميدان الدراسة:

إنّ الدراسة تركز على مخازن ومستودعات و أماكن
منه موجود عبر مراكز الدّفع التابعة للوكالة ،معظمها في حالة مزرية لهذا يجب إعادة
النظر فيما يخص حفظ أرشيف المؤسسة و إيجاد حل للمشكل وتحسيس المسؤولين
بأهمية الوضع.

ذكر المراكز التي تمّ بها عملية التقييم لغرض القيام بعملية الإلتلاف. وهذ ليس بالأمر
الصعب لكن الخوف من المسؤولية وعدم جرأة المسؤولين ما جعل تكديس كم هائل من
الأرشيف منذ زمن بعيد .

تحديد فترة الدراسة:

تتخصر فترة البحث بين سنة 2006 و 2010 وذلك بإعطاء الإحصائيات الخاصة
بمعالجة الوثائق خلال الفترة المذكورة، ففي سنة 2009 قامت المؤسسة باتخاذ القرار
الحاسم في عملية الإلتلاف وذلك بالإعتماد على تكوين لجنة الفرز تتضمن الأعضاء التالية:
-مكلفة بالدراسات لمصلحة الأرشيف.
-ممثل عن مديرية الأداءات(المصلحة المنتجة للوثائق).
-ممثل من الوسائل العامة.
-مراقب محلف.
مجموعة من عمال .
وإعداد قائمة رسمية بالوثائق المراد إلتافها. وذلك بعد سنة من عملية تقييم الوثائق
وتحديد التواريخ القصوى ونوعية الوثائق المعدة للإلتلاف.

الدراسات السابقة:

نظرا لأهمية الموضوع المتمثل في إشكالية الإلتلاف بالنسبة للوثائق الأرشيفية على مستوى المؤسسات أو الإدارات مهما يكن طابعها ونوعية نشاطها والذي يعتبر أحد انشغالات المفكرين ومحترفي علم الأرشيف فيما فيها الجمعيات المتكونة من الأرشيفيين وكذا الهيئات العالمية مثل المركز العالمي للأرشيف والمجلس الدولي للأرشيف للفرع الإقليمي "عربيا".

وبعد الإطلاع على رسائل الدكتوراء والماجيستر على مستوى ولاية الجزائر وهران لعلم المكتبات والعلوم الوثائقية، لم تحضى الدراسات التي تناولتها هذه الرسائل بإشكالية الإلتلاف بالدراسة والبحث.

من خلال الدراسات السابقة: التعرض إلى الأرشيف من حيث النزاعات، تألية الأرشيف وموضوع الأرشيف بصفة عامة.

- تناول **أستاذ عمراني** في رسالته للماجستير بقسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بوهران موضوع الأرشيف والإعلام الآلي ومدى أهمية تطبيق الإعلام الآلي في مجال تسيير الوثائق الأرشيفية وهذا من خلال جرد الوثائق المدفوعة والتعريف وتحديد القوائم المتعلقة بالأرصدة الأرشيفية، تحديد مكان تواجدها على الرفوف وبالتالي التحكم في الاستغلال الكامل للمخزن.

- أما رسالة **"مهني أقبال"** في رسالته للماجستير تناول قضية النزاع الجزائري الفرنسي، بتعرضه لتفاصيل ترحيل الأرشيف الجزائري إلى فرنسا حيث تطرق إلى تطور النزاع ومطالبة الجزائر إلى يومنا هذا على المستوى القانون الدولي بأرشيفها الذي يشكل فجوة فارغة لرصيد الأرشيفي الذي يعود للفترة العثمانية والفترة الاستعماري والتي تشكل أصالة وذاكرة الشعب الجزائري، أدى هذا السلب الغير قانوني ولا إنساني إلى عجز الباحثين في بعض الدراسات وهذا يعني العجز العلمي.

لقد تناول الباحث **"أحمد موجب"** في رسالته: "مساهمة في وضع نظام تسيير الوثائق

الإدارية: دراسة حالة ولاية وهران"، تطرق إلى التوجات الجديدة الذي آل إليه علم الأرشيف وذلك باستناده للتجربة الكندية والتي تهتم أساسا بإدارة وثائق العمر الأول والثاني.

وهذا بعرضه أهم تكنولوجيات المعلومات والإتصال

الثالث من كل هذا وماهو مصيره؟

-أما الباحث "شايب محمد" في رسالته للماجستير تحت عنوان النظرية والممارسة الأرشيفية في الجزائر: تحليل الأداء " يرى أن قطاع الأرشيف بالجزائر يواجه عدّة مشاكل بشتى مجالاتها كما تطرق إلى موضوع الإطلاع على الأرشيف بما فيها العراقيل التي يواجهها الباحث عند عملية الإطلاع.

-تناول الباحث "بوحرات سفيان" موضوع: "من أجل سياسة اقتناء الأرشيف التاريخي بمركز الأرشيف الوطني تطرق في مضمونه عملية تقييم الوثائق حتى يمكن ادماجها في الأرشيف التاريخي المحفوظ في مستوى المركز الوطني للأرشيف،الذي يعتبر عماد البحث بمختلف مجالاته وخاصة التخصصات العلمية بمعرفة ما يحتاجه الباحث بصفة دقيقة وخاصة البحث التاريخي.

-من خلال كل هذه الدراسات كان القاسم المشترك هو كيفية معالجة الأرشيف والحفاظ عليه لأهداف محددة عن طريق تبني المناهج العلمية في تنظيم وتسيير الأرشيف، لكن لم نلتمس من كل هذا إشكالية الإتلاف وكيفية القيام بعملية الفرز والتقييم على مستوى أعمار الأرشيف أي تحديد ماهو معد للحفظ وماهو معد للإتلاف والتي تعتبر إحدى أهم العمليات في المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية.

الأرشيفي ليس مخول له أن يتلف الوثائق الأرشيفية حتى ولو كانت عديمة القيمة، لكنه يرجع دائما إلى النصوص التنظيمية التي تصدرها المديرية العامة للأرشيف الوطني وتزويده برخص الإقصاء.

في بعض الأحيان الموافقة تأخذ وقت طويل،لهذا اعداد رزنامة الحفظ مشروع جيد للمؤسسات لأنه يحل عدّة مشاكل من توفير المكان تقليل من وقوع الأخطاء (الجانب الجنائي).

الفصل الأول

أرشيف المؤسسات والإدارة العمومية في الجزائر

المبحث الأول: ماهية الأرشيف

المبحث الثاني: أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر

المبحث الثالث: التشريعات الأرشيفية في الجزائر

المبحث الأول: ماهية الأرشفة

1-1) توسع مجال الأرشفة:

عرف الأرشفة منذ القدم كمادة وثائقية تمتد على

الرسمية لمؤسساتها والممتلكات، بهذا نقول أنّ الأرشفة منذ البداية أخذ الطابع الرسمي. وهذا المفهوم بقي ساريا إلى يومنا هذا حتى ولو تغير شكل الأرشفة من الصلصال إلى الورق ثمّ الإلكتروني، وحتى لو امتدّ مفهوم الأرشفة إلى كلّ أنواع الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة و الجمعيات بل وحتى الأفراد، وقد اعتبر كذاكرة وبالأخص ذاكرة الأمم المتعلقة بالتراث المحفوظ .

منذ بعض السنوات بدأ المختصون يتساءلون عن طبيعة وهوية علم الأرشفة، البعض منهم ينسبه إلى علوم المعلومات، البعض الآخر يريد ترسيمه كعلم للإدارة والباقي يعطيه مكانته في علوم الثقافة. ⁽¹⁾

بينما تعاني جل المؤسسات الجزائرية الإدارية، السياسية، الاقتصادية، الثقافية والاجتماعية من تراكم الأرشفة بدون معالجة علمية تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية قبل أن تصبح مع مرور السنين مصدراً لكتابة التاريخ.

انتقل علم الأرشفة من ميدان التاريخ أين كان يعتبر جزءا مساندا له إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة:

- إدارة المعلومات.

- الإعلام الآلي و علوم التسيير.

- العلوم القانونية و الإدارية.

التسيير العلمي للأرشفة وهو الركن الأساسي في تكوين الأرشيفيين حيث يمكن الدخول إلى علم الأرشفة من باب النظرية للحصول على صورة كاملة لمهنة الأرشفة قبل أن ينطلق في التطبيقات الميدانية. المعالجة الإدارية للأرشفة في مكان إنتاجه: نظام الترتيب و التصنيف - القائمة الشاملة للأرشفة - جدول حفظ الأرشفة - شروط و جدول تحويل الأرشفة، أدوات البحث الخاصة بالأرشفة: محضر إحصاء الأرشفة الموجود - سجل الأرشفة المحول - الفهارس (مبسطة، مفصلة) - الجرد التحليلي - دليل مركز (أو قسم) الأرشفة - الدليل الموضوعي للأرشفة - فهرس معرض الأرشفة. ⁽²⁾

⁽¹⁾ Cardin, Martine. Archivistique : information, organisation, mémoire : l'exemple du mouvement coopératif Desjardins. Québec : les éditions du Septentrion, 1995, p19.

⁽²⁾ بجاجة، عبد الكريم. الأرشفة في فجر الألفية الثالثة من مجلة الكتاب. العدد 3. الجزائر، 2007. ص ص (39-45).

1-1-1) أنواع الأرشيف

1-1-1-1) الأرشيف العمومي :

يعرفه القانون الجزائري (09-88) في مادته الخامسة كما يلي:

يتكوّن الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات.

ونقصد بالأرشيف العمومي تلك الوثائق التي تنتجها وتسلمها الهيئات والإدارات المكلفة بمهام لمصلحة عمومية (وزارة-مصالح مستقلة-جماعات إقليمية -مؤسسات حكومية...)؛

الأرشيف العمومي يقصد به كذلك و بصفة خاصة الأرصدة الأرشيفية عموما مسيرة من طرف مصلحة عمومية ومحتفظة في مخازن مخصصة مثل في الجزائر الأرشيف الوطني.

1-1-1-2) الأرشيف الخاص :

يعرفه القانون الجزائري 09-88 في مادته الثانية عشر (12) كما يلي:

يتكوّن الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

وفي المادة الثالثة عشر (13): يجب على كلّ مالك أو حائز لوثائق لها أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني

1-1-2) الذاكرة الأرشفية:

ترتكز الذاكرة على الأرشفة ولا تذكر إلا في الحد
مرغمة في تحمل المسؤوليات.
التذكر سواء كان حقيقي أو مصطنع للأشياء الجيدة للماضي أو الإفتخار بمرحلة ذهبية
كل هذا؟ ماهو إلا عبارة للإندماج واحساس طبيعي للإنسان في درجات متفاوتة حسب
الأعمار والتجارب، ومن جهة الطعن في الأرشفة يسمح بتحديد وصياغة هذه الذاكرة.
هكذا كل مؤسسة تريد إغراء مجموعة من الأشخاص لأغراض سياسية أو تجارية، بهذا
يستغل الأرشفة كوسيلة للوصول إلى هدفها باستحضار أحداث أو صور ذات معاني
للماضي.
وهكذا الرسالة تصل من خلال الأرشفة كشعاع لبلوغ احساس بالإفتخار أو انعكاس
للأنساب الذي تمّ عرضه على المتلقي ، هنا يمكن التحدث عن قوة الذاكرة.
استغلال الذاكرة يتعلق بصفة تطوعية لحدث تذكاري الذي يكمن من خلال الذاكرة
الجماعية.

1-1-3) الحاجة للهوية:

إنّ قوة الذاكرة تعتمد أساسا على الحاجة بالتعريف بهوية الأشخاص، الأفراد أو
الجماعات، هذه الحاجة تظهر من خلال البحث أو استغلال الأرشفة.
البحث عن الأنساب الذي يجعل عشرات آلاف من الأشخاص التوجه إلى الحالة المدنية
المحتفظة في أرشفة البلديات والمحافظات ثمّ التوجه إلى
العقود، المخططات، المراسلات، المذكرات قد يؤدي كل هذا إلى تحديد أعمال وأحداث
الأسلاف.
إنّ علم الأنساب يمثل من جهة أخرى خطوة إيجابية لإرضاء الحاجة لتثبيت الهوية وهذا
يسمح بالبحث، حل الرموز، السياحة، روح المشاركة وسهولة التلاقي بين
الأفراد والمجموعات في بيئة معينة.

1-1-4) مكانة ومهام الأرشيفي:

في الماضي كانت مهمة الأرشيفي لها هدف معين و دفعها بصفة عشوائية لمعالجتها أو تفتيش في المخازن المهجورة لإكمال السلسلات الأرشيفية الناقصة، أما اليوم وبعدها تمّ علاج ما مضى من الوثائق انتقلت وجهته إلى الوثائق الموجودة بالمكاتب، أصبح مهمة التواصل لكتابة تاريخ الإدارة بحيث لا يستطيع التحلّك دون دراسة الهيكل التنظيمي للهيئة، هياكلها ، وظائفها وملاحقها الإدارية.

عدّة دول تتجادل في تحديد مهام الأرشيفي وعلى حسب البعض ، مؤيد لوجهة نظر المؤرخ "Erhard" الذي يرى أنّه يجب أن تكون مهمة الأرشيفي علمية بحثة فمصلحة الأرشيف لا تستقبل إذن إلاّ الوثائق الأرشيفية لأهداف معينة و الاستتفاع التاريخي إذ أنّ كل وثيقة تدفع إلى مصلحة الأرشيف تفقد قيمتها الإدارية. على حسب وجهة نظر "Von Meden" التي تؤيد التطبيقات التقليدية يعني هذا أنّ الأرشيفي في خدمة الدولة والإدارة والسياسة، يجب إدماج الأرشيف ضمن النظام الإداري .

نظر أخرى وهي حسب "Hoefer" أنّ مهمة الأرشيفي وسيطية بين الإدارة والتاريخ، بالنسبة إليه الوثائق الإدارية تبقى على مستوى المكاتب بينما الأرشيف التاريخي يدفع إلى المصالح المختصة وكلا التيسيرين يبقى مستقل بهدف تلبية احتياجات المستفيدين. إنّ خصوصية مهنة الأرشيف تجعل هذا الميدان جزء من العلوم الإنسانية يدرس في الجامعات فبارتفاع نوعية هذا التكوين مرتبط بالتطبيق في مراكز الأرشيف لكي يتلقّى الأرشيفي تكوين كامل يجعله قادرا على مجابهة المشاكل الحقيقية التي تنتظره في دهايز الأرشيف والمخازن العامة للدوائر الحكومية بعيدة كل البعد عن النظريات الجامعية. الجدل قائم والأهم أنّه يتطور في عدّة دول وكل فريق يحافظ على مبدئه إلى يومنا هذا. (2)

(1) Irigoien, Janine. Conservateur en mission dans un ministère : métier d'hier et métier d'aujourd'hui. In «la gazette des archives».N°89 (2EME trim., 1975) Pp.75-81.

(2) Delsalle, Paul. Une histoire de l'archivistique, Québec : Presses universitaires du Québec, 2000, p.187



1-1-5) القواعد الملزمة من طرف الأرشيف

- إنّ قانون أخلاقيات مهنة الأرشيفي تحدد مهمته الأساسية في:
- أنّه وسيط بين الهيئات المنتجة للوثائق والمستعملين والمستفيدين من الأرشيف.
 - الأرشيفي في حقيقة الأمر يلعب دور المؤرخ لأنّه أساساً يعتبر وسيط بين الأرشيف بعد تكوينه والمستفيدين الحقيقيين و الجمهور.⁽¹⁾
 - استقبال الوثائق الأرشيفية وحفظها عن طريق عمليات الدفع.
 - معالجة الوثائق بكل عناية من حيث الشكل والمضمون يعني هذا فرزها، تقييمها، تصنيفها وترميزها، وثيقة غير مرتبة تعني وثيقة ضائعة رغم وجودها في المخزن
 - فهرستها قصد تسهيل سبل الإطلاع عليها عند الحاجة.
 - استثمارها من طرف مستعمليها سواء كانت هيئة عمومية، خاصة، باحثين أو مواطنين..
 - لا يسلم الأرشيف إلاّ نسخة منه وإذا اقتضى الأمر يسجل أسم المستلم، تاريخ خروج الوثيقة، الإمضاء وتاريخ الإرجاع.⁽²⁾

⁽¹⁾ Remarque sur les règles de tri et d'élimination des archives. In «la gazette des archives».N°89 (2EME trim., 1975) Pp.99-122. Papy, Michel.

⁽²⁾ Delsalle, Paul. Une histoire de l'archivistique, Québec : Presses universitaires du Québec, 2000, p.187.

1-1-6) خصائص الأرشيف:

1-1-6-1) خاصية العضوية:

تعتبر الخاصية الأساسية في علم الأرشفة وخاصة لمفهوم الرصيد أي بالمعنى المجازي لها حركة الماء عند السليان لأنها لا تقتني من السوق كما هو الحال في سائل مصادر المعلومات الأخرى كالكتب، الدوريات، مواد سمعية بصرية...، وإنما تصدر نتيجة لنشاط الهيئة أو الإدارة التي تنشئها أو تتلقاها من إدارات أخرى لصلات فيما بينها وتحتفظ بها للرجوع إليها عند الحاجة وهكذا فإن الوثائق التي تشكل أرشيف أية مؤسسة، إدارة أو هيئة لا يمكن أن يستقل بذاته أو يأتي قائماً بنفسه وإنما يكون **وحدة متكاملة** مع سائر إدارات الهيئة التابعة لها ولها أهمية وخطورة خاصة. خاصية العضوية التي تسود كل العمل الأرشيفي هي التي أدت إلى بروز "مبدأ الرصيد الأرشيفي".

1-1-6-2) تكون الرصيد الأرشيفي (مبدأ احترام النشأ):

يرجع الفضل إلى اكتشاف هذه الخاصية إلى المؤرخ الفرنسي "Natalis de Wailly" سنة 1841م حيث سجل خطوة أساسية في تاريخ الأرشفة حيث قام بإعداد منشور ممضي من طرف الوزير "Duchâtel" ووزع في تاريخ 24 أفريل 1841 ويتضمن مفهوم الرصيد الأرشيفي بمعناها: "تجميع الوثائق على شكل رصيد يعني تجميع الوثائق المنتجة من نفس المنتج (هيئة، مؤسسة، عائلة، فرد...)".⁽¹⁾ إن المبدأ الأساسي في علم الأرشفة يعتمد على المفهوم الأساسي الرصيد الأرشيفي. مامعنى الرصيد؟

الرصيد الأرشيفي هو مجموعة وثائق المختلفة لكل هيئة إدارية وكل فرد معنوي أو مادي قام بصفة طبيعية وعضوية بجمع الوثائق لنفس الوظيفة أو النشاط. * الوثيقة الأرشيفية تختلف عن الكتاب أو الملف الوثائقي الذي تم تجميعه عن طريق الاختيار أو الجمع .

⁽¹⁾ -Duchain , Michel. Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. In «la gazette des archives».N°97(2^{ème} trim., 1977) Pp.71-96.

* الوثيقة الأرشيفية لها معناها إلا إذا:

- كانت تنتمي إلى مجموعة (الرصيد)،

- كانت جزء من عملية وظيفية،

* لماذا أنتجت الوثيقة، في أي إطار ولأ هدف؟

- كان نفعها لا يظهر إلا احتفظت بمكانتها ضمن الوثائق الأخرى أي ضمن الرصيد.

لكي يتم تحديد الوثيقة الأرشيفية يجب أن نعرف:

* من هو المنتج؟

* في أية ظروف؟

* لماذا أنتجت الوثيقة، في أي إطار ولأ هدف؟

* لمن أنتجت الوثيقة؟

* متى أنتجت؟

* كيف تم استلامها؟

Who? What? Why? Whom? When?

كل هذا يساعد الأرشيفي في عملية الترتيب، يرجع الفضل إلى المؤرخ الفرنسي

1-1-6-3) العوامل المؤثرة في انتساب الأرصدة الأرشيفية:

(أ) على حسب التسلسل الإداري:

- حالات معقدة: مثل الوزارات، الإدارات ونيابة الإدارات التابعة لها والإدارات التابعة

لولاية، مؤسسات وطنية ذات مصالح داخلية وإدارات جهوية.

هنا نلاحظ وضعيتين عليا وسفلى،

- في حالة الوضعية العليا وهي الحالات المعقدة مثل الوزارات، الإدارات ونيابة الإدارات

التابعة لها والإدارات التابعة للولاية، مؤسسات وطنية ذات مصالح داخلية وإدارات جهوية

هنا تحدد انتسابية الأرصدة إلى أعلى مستوى في الهيكل التنظيمي أي التسلسل الإداري

، هنا يتم تكوين رصيد وحيد للدولة. هذه الوضعية مطبقة كذلك من طرف المؤسسات

المتعددة الجنسيات وكذلك البنوك العالمية وملحقاتها المتواجدة في عدة دول⁽¹⁾

⁽¹⁾ Duchein , Michel. Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. In «la gazette des archives».N°97(2^{EME} trim., 1977) Pp.71-96.

- في حالة الوضعية السفلى وهي الحالات البسيطة ،
انتسابية الرصيد لأصغر خلية .

هنا جدال قائم فيما يخص مفهوم الرصيد:

على حسب وجهة نظر الإنجليزي " Sir Hilary Jenkinson " في كتابه
Manuel of Archives Administration: «الرصيد هو مجموعة الأرشيف الناتج عن
نشاط الإدارة مهما يكن حجمها ،مكونا كل كامل من طرفها هي بالذات،قادرة لمعالجة
بصفة مستقلة بلا تدخل أية سلطة عليا كل المشاريع والأعمال الندرجة تحت مسؤوليتها.»
يرى أنّ هذه الوحدة تكون في معظم الأحوال وبصفة تطبيقية على مستوى الخلايا
الإدارية.

أما الأمريكي "Solon J. Buck" يرى أنّ الرصيد هو وحدة أرشيفية معدّة بصفة محكمة
بالترباط مع مصدر الوثائق بهدف الحصول على مجموعة بحجم وطبيعة ملائمة لتسهيل
عملية الترتيب.

أما "Michel Duchein" استنتج تعريف قاطع لإنتاج رصيد أرشيفي، يجب على الهيئة
أن:

-تكتسب تسمية وإطار قانوني.

-تكتسب مهام محددة وثابتة معرفة بنص قانوني.

-وضعية محددة في الهيكل التنظيمي أو التسلسل الإداري.

-مدير مسؤول ذا قدرة على أخذ القرارات.

(ب) على حسب تغيير الكفاءات:

ماذا يحدث في حالة الإدارات والمؤسسات تختفي ؟

- كفاءات جديدة :مؤسسة جديدة انطلاقا من المؤسسات القديمة أو وزارة جديدة .

- كفاءات محولة : مثلا من مديرية إلى وزارة .

- كفاءات مؤقتة:مهام لتسوية مشكل قائم.

في هذه الحالات أين موقع انتساب الرصيد الأرشيفي؟

في حالة تحويل من هيئة نشطة إلى هيئة جديدة نشد الجديدة.

في حالة تحويل من هيئة ملغاة إلى هيئة جديدة يصبح الرصيد متميز (منفصل عن الرصيد الجديد أو يمكن الخلط بينهما).

لكن في معظم الحالات يفضل الأرشيبيون ترك الرصيد المدفوع كما هو دون التفكير في مصدر النشأة.

1-1-7) أهم النشرات المتعلقة بالأرشفة:

منذ 1969م حيث تمّ نشر مجلة الأرشفة "vue Archives"

الأستراليين (Québec) التي لعبت دور مهم في مجال الأرشفة وانعكاساتها على العالم الفرونكوفون (Francophone) حيث أعطت نفساً للنشرات الأخرى بأن تصبح مقروءة بشكل واسع وخاصة عندما تكون بلغتين مثل "L'archiviste" و "The Archivists" الصادرة عن الأرشفة الوطني لكندا، معظم المجالات تتميز بأنها تقنية المناهج لكن البعض الآخر لا تفتح مجالاً للمهنة لكن تركز على المجال التاريخي، البيداغوجي... مثل مجلة "Janus" و "Archivum" أكثر النشرات الصادرة عبر العالم وخاصة منذ الحرب العالمية الثانية ومعظمها سنة 1970م و 1980م هي "la Rassegna degli Archivi di Stato" (Rome) بعد ذلك بدأت كل دولة تصدر نشراتها المتعلقة بعلم الأرشفة وهناك إحصائيات بين الفترة 1973م -

1974م حيث بلغ عدد المنشورات حوالي مئة وخمسة وعشرون (125) منشور صادر سواء من طرف الإدارات أو مصالح الأرشفة أو جمعيات الأرشفة أو كذلك هيئات خاصة. أما أهم اللغات نجد الإسبانية، الألمانية، الإنجليزية، البولونية، الإيطالية، ولكن تصدر كذلك بلغة الصربية، الكرواتية، البلغارية، النرويجية أذربيجانية، الهندية والعبرية. الأرشفة الوطني "لوكستاركا" (Costa Rica) يصدر مجلة تسمى "la Revista de los Archivos Nacionales"

منذ 1936م. أما مجلة "Scriinium" صدرت "في بلغراد" (يوغسلافية سابقاً) منذ 1951م. ألمانية تصدر مجلة "l'Archivist" منذ 1969م؛ أما الجزائر ابتداء من سنة 1973م صدرت مجلة "الأرشفة الوطني"؛ في نفس السنة بدأت تظهر مجلة برزيلية وهي؛ وحتى البلد الصغير مثل سلوفانيا نشرت مجلة "Arquivo e Administração"

سنة 1878م، نذكر أهم النشرات الأخرى ومنها:

^(١) "Slovenia Archivi" + "Journal of Slovene Archival Society and Archives"

(١) Gli Archivi Italiani (1914) - La Gazette des archives (1876) - (-Archivalische Zeitschrift archives (1933) - Der Archivar - Archives (par British Records Association) (1949) - The National Archivist - Sovjetskije Archivny (1966) - Records Management Quarterly (1971). archivists (Grande - The American Archivist (1938) - Journal of the Society of Bretagne, Abingdon) (1955) - The Indian Archives - Archives et Bibliothèques de Belgique - Revista del Archivo General de la nación (1971) - Archivaria (Ottawa-Canada) - Archives (Montréal) - New Castle. - Nordisk Arkivnyt.

المبحث الثاني:

أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر

1-2-1 مفهوم أرشيف المؤسسات :

يعتبر أرشيف المؤسسات أرشيف عمومي وفي نفس القوانين الدولية لأنه ينتج من طرف المؤسسات والهيئات والجماعات المحلية سواء عمومية أو خاصة، منذ العشرية الأخيرة أعطيت أهمية كبيرة لأرشيف المؤسسات وبصفة محددة الأرشيف الاقتصادي في الحقيقة أن التوعية بأهمية وباستثناء لهذا النوع من الأرشيف قديم قدم الزمان، أول من اهتم بأرشيف المؤسسات هم الإيطاليون ولكن كذلك الألمان أقدم الأرصادة التي كونت كانت ملك للمؤسسات والشركات الكبرى وخاصة البنوك ابتداء من القرن السابع عشر، في إيطاليا، القرن الثامن عشر في البلدان الألمانية، القرن الثامن عشر في هولندا، حيث كان تطور كبير في مجال التجارة وتكون مؤسسات كبيرة في مجال المحاسبة وكذا البنوك والبورصات.

من بين هذه البنوك: البنك الكبير Monte dei Paschi à Sienne أسست هذه المؤسسة الكبيرة عام 1742م تحتفظ بثلاثة مئة وخمسون (350) متر طولي من الرفوف للأرشيف بقصر "Roca Salimbeni". ونذكر أيضا السيد "داتيني" (Francesco di Marco Datini) الذي كان عامل بالبنك وتاجر للأفرشة عاش في "Prato en Toscane" قرب فلورانس "Florence" ترك مئة وخمسون ألف (150000) رسالة، خمس مئة (500) كتاب وسجل الحسابات، ثلاثة مئة عقد شراكة، أربعة مئة (400) عقد تأمين وآلاف من مختلف الوثائق وقد أمر شركائه وأعوانه بعدم إتلاف أية وثيقة.⁽²⁾

إن المؤسسات مهما تكن هي ملزمة بالاحتفاظ بأرشيفها لغرض استخدامه لإثبات حقوقها.. وأقرب مثال لدينا أيضا هي المؤسسات الصناعية والتجارية الفرنسية حيث بلغت سنة 1971م حوالي 1.758.155 وحدة ولهذا توجب النظر في أخذ المخاطرة في تحديد سياسة لحفظ أرشيف المؤسسات.⁽³⁾

(1) Delsalle, Nathan. Lexique des archives et documents historiques :du papyrus au vidéodisque ,paris : 1996,p.56.

(2) الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 14.

(3) Chomel, Vital. Les archives d'entreprises dans les départements. In : « la gazette des archives » N° 84 (1^{er} trim., 1974). Pp.19-35.

إنّ أرشيف أية مؤسسة مهما كان حجمها أو نشاطها إداري لأنّه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في

هيكس" نظام المعلومات الإدارية كما يلي: "نظام منهجي قادر على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير البيانات الضرورية لاتخاذ القرارات الإدارية"⁽¹⁾. ولقد خلّفت الحرب العالمية الأولى كمية هائلة من الوثائق و السجلات لدى معظم الإدارات الحكومية، إلّا أنّ قضية التقييم لم تلق الاهتمام اللازم. وقد تركت قضية تسيير الوثائق الأرشيفية بين أيدي موظفين محدودي الثقافة، الخبرة والثقافة والراتب.

كان الأرشيفيون والموظفون العموميون الذين ولّوا أمر الأرشيفات في فرنسا، ألمانيا وهولندا وبريطانيا وغيرها من الدول الأوروبية يتبعون نظاما اجتهدية وقواعد غير منتظمة ولم يكن لديهم مدخل منهجي لتقييم الوثائق.

اهتمت بعض الشركات الأمريكية كشركات السكك الحديدية، البنوك والتأمين إلى وضع برنامج منهجي لإدارة الوثائق الأرشيفية نظرا للكميات الهائلة التي تصدرها من الملفات بسبب حجم الأعمال التي تقوم بها.

إنّ السرعة والنوعية التي تتطور بها المجتمعات اليوم وكذا التقدّم الحاصل في مجال الاتصالات والتدفق السريع والمكثف للمعلومات حول العالم إلى قرية صغيرة تتنافس فيها الأفكار وتتسابق فيها المخترعات والمعلومات والتكنولوجيات كل هذه التطورات السريعة تفرض في الوقت الراهن التفكير الجدي والعميق في كيفية الخروج من هامش مشاكل معالجة الكم الهائل من الأرشيفات على مستوى المؤسسات⁽²⁾.

نلاحظ أنّ في فرنسا بدأ الاهتمام بمصالح أرشيف المؤسسات خاصة في السنوات 1973-1990 وهي مصالح خاصة بالحفظ المؤقت وقد صدرت مجلة كدليل حول أرشيف المؤسسات سنة 1980 من طرف الأرشيفيون الفرنسيون.

(1) خليفة شعبان، عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية، 2000 م، ص. 241.
(2) مقدم، السعيد. تسيير الوظيفة العمومية وانعكاساتها على الخدمة العمومية. ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلة الإدارة وفعاليتها وظيفتها في المجتمع. الجزائر: 23 و 24 جويلية 1997. ص. (19-30) ..



1-2-2) نقائص تسيير الأرشيف بالمؤسسات

بالرغم من الاهتمام الكبير بالأرشيف الحديث و خا
بعض محدودتي التفكير يستهينون بأعمال الأرشيف ويصفونها بأنها أعمال بسيطة لا
تحتاج إلى خبرة علمية أو عملية ويمكن توضيح ذلك فيما يلي:
- وضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير وافية بالغرض .
- تخصيص موظفين للأرشيف من غير ذوي الاختصاص والمؤهلات أو من العناصر
غير المدربة أو من غير المرضي عنهم.
- عدم تزويد الأرشيف بالمعدات لمواجهة الخدمات الواجب تقديمها للمتخصصين. لقد أدى
التدفق المستمر في المعلومات سواء الناتجة من البيئة الداخلية أي المنتجة للهيئة نتيجة
الأنشطة والمعاملات التي تقوم بها أو المعلومات الواردة إليها من البيئة الخارجية
المحيطة بها نتيجة ارتباطها وتعاملها معها. أدى هذا الإنتاج المستمر في المعلومات إلى
التغير في شكل وسائط المعلومات وأيضا إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج من الوثائق
بشكل أصبحت التحكم فيها صعب كما يترتب عن ذلك إهمال الجوانب الفنية وإهمال
وثائق قد تكون ذات أهمية قصوى. - ضعف الخدمة وعدم كفاءتها وتأخير العمل وبالتالي
تعطيل انجازه. لكن هناك نظرة مختلفة لبعض المؤسسات الهامة، حيث تمكنت من إيجاد
الحلول لمشاكل أرشيفها نظرا لوعي مسيريهي ذوي المناصب العالية الذين تنبهوا بأهمية
الوثائق الأرشيفية كمصادر للبحوث التاريخية، بهذا اعترفوا بحتمية وجود تنظيم مناهج
وتقنيات لتنظيم وتسيير الأرشيف وخاصة الأرشيف الجاري. لهذا يسعون لإدارة مصالحهم
الأرشيفية حسب المناهج العلمية كما عملت بها المؤسسات الكبرى والهامة الألمانية
والأمريكية و ويتوقعون فتح المجال⁽¹⁾ للباحثين الكفاء.

(1) Brot , Isabelle. Les archives d'entreprise aux archives nationales. In : « la gazette des archives » N° 84 (1^{er} trim., 1974). P.p.9-18

1-2-3) تزايد إنتاج الأرشفة (الثورة الهندسية)

إنّ تزايد في إنتاج الأرشفة في المؤسسات الأمريكية خلق نظرة جديدة في مجال علم الأرشفة مرتبطة بالتطورات التقنية، الاقتصادية والإدارية فالمروددية المحصل عليها بأقصى نسبة ترجع "للتيلورومية" يعني هذا اختراع آلات الطباعة، تكرار الوثائق بفضل ورق الكربون، اختراع آلات النسخ، الخ والآن المشكل يجب معالجة هذا الكم الهائل من الوثائق.

نلاحظ أنّ انفجار إنتاج الأرشفة بدأ مع الحرب العالمية الثانية، بعد تطور الأرشفة من ناحية الشكل وظروف الحفظ وبعد تكريس مفهوم الأرشفة الوطني عرف هذا الميدان ثورة حقيقية انفجرت مع اندلاع الحرب العالمية الثانية إذ أصبح الأرشفة ينتج بطريقة سريعة أي هندسية بدلا من النظام القديم الذي تميز بالإنتاج البطيء نوعا ما أي حسابي. أصبحت كل الإدارات المعنية بالحرب غارقة تحت تضخم الأرشفة الذي لم يكن مهيا لمواجهته.

قبل الحرب كان الإنتاج حسابيا عاديا هكذا: $1+1=2=1+3=4=1+5=6$

مع الحرب العالمية الثانية أصبح الإنتاج هندسيا هكذا: $1*2*3*4*5*6$

وكانت البحرية الأمريكية أول إدارة حربية شعرت بهذا المشكل وأسست عشوائيا أول مركز لحفظ الفائض من الأرشفة و الأرشفة الوسيط الذي لم يستعمل يوميا بل يحفظ كمرجع.⁽¹⁾

تطورت هذه الفكرة أي إنشاء مراكز لحفظ الأرشفة الوسيط خارج عن الإدارة وانتشرت في الولايات المتحدة الأمريكية ثمّ قننت بموجب قرار اتخذ سنة 1950م لإعطاء طابع قانوني لهذه المراكز "مركز الوثائق" (Records Center) واستعملت لغرض الحفظ المؤقت للأرشفة؛

بنايات خالية رمت وهيئت سريعا وبدون تكاليف لأنّ الأرشفة يحفظ مدّة محدودة قبل تحويله إلى الأرشفة الوطني أو إتلافه نهائيا. حتّى ظهرت نظرية "Theodore R. Schellenberg" الذي قدّم فيها فلسفة جديدة لحفظ الأرشفة حسب المراحل الأساسية من حياته الإدارية.

(1) Delsalle, Paul. Une histoire de l'archivistique, Québec : presses universitaires du Québec : 2000, p.186.

(2) بجاجة، عبد الكريم. الأرشفة في فجر الألفية الثالثة من مجلة الكتاب، العدد 3، الجزائر، 2007، ص (39-45)

1-2-4) الإنتقال إلى مرحلة الإنتاج الكمي للا

من الملاحظ أنّ المؤسسات الإدارية والاقتصادية مهد

الوثائق الأرشيفية على غرار السنوات الماضية وهذا بسبب عدّة عوامل:

- صعوبة التسيير الإداري والاقتصادي والتي تتطلب عدد لا يحدد من عمليات التسيير، التحقيقات، التحليلات وكل هذا ينتج بواسطة الوثائق، ومن جهة أخرى تدخلات الدولة في النشاط الاقتصادي وحتى الحياة الخاصة للأفراد والتركز جماعات معينة كلّ هذا يخلق نوعاً ما إنتاج كتلة معتبرة من الوثائق (تنظيمات، مراسلات، مراقبات... الخ.) والتي تعكس كل منها على مجال أنشطتها. بالإضافة إلى تطور تقنيات الاتصال عن بعد وتعدد وسائل الكتابة التي تساهم في إنتاج نسخ للوثائق نظراً لتوسع نشاط المؤسسات وذلك بالمراسلات لهدف إعلام أكبر عدد من المصالح المعنية.

مثلاً وكالة التأمينات الاجتماعية بفرنسا التي أنشئت سنة 1946م، تكس من خلال خمسة عشرة سنة كتلة وكم هائل من الوثائق والتي أتلفت بصفة إجبارية لسبب عدم توفر مخازن الحفظ.⁽³⁾

1-2-5) إشكالية الدّفع لكم هائل من الأرشيف:

المشكل الذي تطرحه إنتاج الأرشيف الكمي في المكاتب الإدارية هو عند القيام بعملية الدّفع لمصلحة الأرشيف وخاصة عند المعالجة لحفظها. إنّ المخازن الأرشيفية تملك المكان اللازم لاستقبال الدّفعات لكن من حيث تسجيلها أصبح المر صعباً نظراً للكم لتزايد إنتاج الأرشيف.

كان من الطبيعي إعداد قائمة وصفية بمحتوى الأرشيف المحوّل من طرف الإداريين وبالتعاون مع الأرشيفيين لإعداد جداول الدّفع ومهمة الأرشيفيين هو تفحص إذا كان محتوى جداول الدفع يطابق ما تم دفعه له من عشرات ومئات الوثائق أثناء الإستقبال، لكن هذا أصبح مستحيلاً في بعض الحالات نظراً لاستقبال الأرشيفي آلاف من الوثائق وفي بعض الأحيان عشرات الآلاف والتي يجب استقبالها دفعة واحدة. في هذه الحالة يجب أن يكون يتصف الإداريون بالوعي الأرشيفي ومساعدة الأرشيفيين بإعدادهم لجداول الدّفع من خلالها يتمكن الأرشيفيون فقط التأكد من صحّة البيانات الموجودة بالجدول.

⁽³⁾ Guérin, Isabelle. Les archives de la sécurité sociale. In «La Gazette des archives». N°34 et 35, (3^{ème} et 4^{ème} trim. 1961) P.p.111-120.

⁽⁴⁾ Duchéin, Michel. La révolution archivistique : le défi des archives modernes à l'archiviste. In «La Gazette des archives». N°80, (1^{er} trim., 1973) P.p.11-25

1-2-6) استغلال الأرشيف:

كما تطرقنا سابقا إلى الإنتاج الكمي للوثائق هذا

مختلفة لكن النتائج هي نفسها وهي مرتبطة بالأساس في مجال تنشئة تاريخ الأمة والتي تهتم بدراسة نوعية الكتل المنتجة من الوثائق والتي تساهم في البحث وهذا من الأرشيف الديموغرافي، الإنتاج الفلاحي والصناعي والتجاري، ظاهرة الاستهلاك، الحالة الصحية. والدراسات التاريخية لم تتوقف في التوسع خلال السنوات الماضية فقط تطرقت إلى عدّة مجالات وخاصة المحدودة والمتخصصة والتي ترجع إلى المصادر الأرشيفية المتخصصة كالـتاريخ السياسي، الدبلوماسي، العسكري، الديني، الاقتصادي، الاجتماعي، الأدبي، الفني، تاريخ الأفكار، تاريخ الحق العمومي والحق الخاص. الاهتمام الأساسي يتركز على معالجة الكم الهائل من الأرشيف وإنّما كيف يساهم في الأبحاث التاريخية كمادة خام ومرجع أصلي.

إنّ تضخم الأرشيف يؤدي إلى مايلي:

- 1- اضطرار معظم المصالح إلى حفظ أرشيفها في أماكن غير ملائمة وتعريضها بالتالي لمؤثرات مختلفة تساعد على تلفها السريع.
 - 2- صعوبة في معالجة الكم الهائل من الوثائق من حيث جداول الدفع، التقييم والفرز وبالتالي عملية الإتلاف.
 - 3- تضخم الأرشيف في بعض المصالح يؤدي إلى تكديسها فوق بعضها البعض وبالتالي إلى تمزقها أو تلفها عند سحبها أو إعادتها بل في بعض الأحيان لا يتمكن بعض العاملين من الوقوف على الوثائق للوصول إلى جزء معين.
 - 4- صعوبة تخزين الوثائق بالطريقة التي تسمح بإمكانية التوصل السريع إليها لاستخدام من طرف المستفيدين.
- فالوثائق ليس كما من الوثائق فقط بل هي مثل الكائن الحي تحتاج إلى مجموعة من المعايير والقيم التي تحدد مصيرها سواء بالاستبقاء الدائم أو بالاستهلاك⁽¹⁾.

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص.14.

1-2-7) وضعية الأرشيف في المؤسسات والإدارات

إن نجاح العمل الإداري يتوقف على طبيعة العمل والمؤسسات والإدارات لتحقيق أهدافها والمحافظة عليها. يعد أرشيف العمر الثاني/الأرشيف الوسيط أكثر أهمية، فهو عبارة عن الوثائق المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني وحتى الوثائق المنتجة منذ الاستقلال، فهي تشكل كما هائلا من الوثائق والتي تعتبر أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الإتلاف أي كيفية إعداد قوائم الملفات المراد اتلافها وهذا يعني صعوبة القيام بعملية التقييم والفرز وكذلك مشاكل التصنيف والحفظ. وهناك وثائق مازالت مصالحتها تستعملها وتطالع عليها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها ومسائل مازالت في انتظار الحسم أو ملفات لها استعمال يومي لكنها ليست خاضعة للحفظ المناسب لها .

إن وضعية الأرشيف المؤسسي والإداري خاصة العمومي في الجزائر يتميز بعدم التوازن بين المجهودات المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح القطاع الأرشيفي الذي يعتبر مجال استراتيجي، وأن الوضع حقا مقلق لما وصل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات وكذا الهيئات العمومية. رغم بروز بعض النتائج المشجعة لبعض المؤسسات التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف، لكن من جهة أخرى تبقى بعض المؤسسات سواء على المستوى المركزي أو المحلي لا تولي أي اهتمام ولا تبدل أية مجهودات في هذا المجال الحيوي .

1-2-8) النتيجة من هذه الوضعية:

يؤدي هذا الإهمال في مجال الأرشيف إلى حرمان الذاكرة الوطنية من التكامل لفقدانها مصادر معلومات ثمينة وكذلك تعرقل فعالية سير البحث العلمي وكذلك عرقلت إسهام الأرشيف في ضمان السير العادي للإدارة أو المؤسسة. وينبغي أن تعمل المؤسسة الأرشيفية على مساندة الإدارات الحكومية في إدارة وثائقها الجارية، وأن تفعل ذلك بصفة أساسية للتأكد من أن الوثائق الإدارية التي لها قيمة أرشيفية يتم صيانتها وحفظها خاصة وأن النمو السريع لكميات الوثائق الإدارية التي تنتج وتكدس في المؤسسات الحكومية والتي تعوق العمل الأرشيفي .

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 59.

1-2-9) مظاهر التخلف في الأرشفة المؤسسية

والأخطر أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تفهقر مقلق على مستوى التكلف بالأرشفة لأنه مازالت النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشفة وهذا يشكل كذلك عائق كبير لاستمرارية العمل الإداري للدولة ومخالفة للتشريع.

وهكذا كانت النتيجة الاستمرار المتكرر والملاحظ في الإدارات العمومية والمؤسسات نظرا لتكون أفكار خاطئة حول ماهية الأرشفة في حين أن الأرشفة يمثل رمزا أساسيا للسيادة الوطنية وأن مسؤولية الإدارات والمؤسسات في مجال حفظ ورعاية الأرشفة تبدأ من نشأة الوثائق ولا تنتف ولا تقصى إلا حين تحدد إما حفظها التاريخي أو إتلافها. كما أن احترام الترتيبات التنظيمية التي وضعتها مؤسسة الأرشفة الوطني أصبح مطلبا يجب تحقيقه لكل المبادرات الرامية إلى صياغة النصوص الخاصة حسب مميزات كل قطاع ومن الضروري أن يتوفر للمصالح المكلفة بتسيير الأرشفة الظروف والوسائل الملائمة، ولو أقل وسيلة وهي ما يخص فضاءات التخزين التي تعرف نقصا مزمنًا ترتب عن ذلك في معظم الأحيان ضياع الوثائق بسبب تكديسها وهذا يعيق عملية معالجة الوثائق وبالتالي عدم استغلاله مستقبلا.⁽¹⁾

رغم الاتجاه الكبير للاهتمام بالأرشفة على مستوى المؤسسات ومحاولة الكثير من المسؤولين تدبير الإمكانيات المادية والبشرية لها، فإننا مازلنا نجد بعض قاصري التفكير يستهزئون بأعمال الأرشفة ويصفونها بأعمال بسيطة لا تحتاج لخبرة علمية وعملية.

1-2-10) مصلحة الأرشفة كهيكل أساسي في المؤسسة:

يمكن القول أن غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشفة في بعض المؤسسات الجزائرية هو عامل يساهم في عدم تحديد المسؤوليات عند حدوث الإتلاف للوثائق مما يستدعي الأخذ في الحسبان مستقبلا إحداث هيئات عضوية متجانسة للأرشفة في الهياكل التنظيمية للمؤسسات رغم أن مسؤولية الإدارات والمؤسسات في حفظ ورعاية الأرشفة كما يقتضيه التشريع الوطني تبدأ منذ نشأة الوثيقة ولا تنتضي إلا حين تحديد مصيرها.

(1) المديرية العامة للأرشفة الوطني، النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفة. من منشور رقم 13 لمؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشفة



تهدف السياسة المنتهجة من قبل المديرية العامة للأر
تشجيع المؤسسات وخاصة منها الولايات في بناء بنا
والمبدأ الأساسي لهذه البناءات هي أن تتقيد بالشروط الامنية والصحية المطلوبة كما يجب
أن تحاط بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

إنّ إحدى أهم الشروط للمؤسسات بحد ذاتها لكي تحتفظ بصفة ملائمة لوثائقها يكمل في
خلق هيكل أرشيفي خاص و كفاء و مزود بتقنيات جديدة للأرشفة ولأنّ إشكالية التغيير
في الإدارات تأخذ شكلها الجديد الذي يعرفه العالم اليوم، يجب أن نتغير لأنّ العالم تغير.⁽¹⁾

"إنّ القانون رقم 88-09 المتضمن قانون الأرشيف الوطني يضع قطاع الأرشيف في
جميع المؤسسات والإدارات العمومية المركزية والمحلية تحت وصاية المديرية العامة
للأرشيف الوطني علميا وتقنيا وتنظيميا ومعنويا، مما يخول للمديرية العامة للأرشيف
الوطني صلاحية كاملة للتدخل والتوجه والمراقبة وكذا أداء الخدمة العمومية المطلوبة
للمحافظة على الأرشيف وتنظيمه حسب المقاييس المقررة من طرفها والمطابقة لما
توصي به الهيئات والمنظمات الدولية المختصة."⁽²⁾

1-2-11) الإلتاف العشوائي لأرشيف المؤسسات الجزائرية:

هكذا وقع إلتاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي ،وهذا يلقي المسؤولية
على عاتق مرتكبيه، يجب أن نقر أنّ غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض
المؤسسات الذي يعتبر عامل مهم يساهم في توفير فرص التزوير والإقصاء العشوائي
للوثائق الأرشيفية .

إنّ الصعوبات التي تواجهها الإدارات والمؤسسات العمومية فيما يخص تسيير الأرشيف
وكذا المشاكل المتعلقة بضيق مساحات التخزين للكم الهائل من الأرشيف لا تبرر بأي
حال من الأحوال اللجوء إلى أسهل الطرق للتخلص من الأرشيف بالإقصاء والإلتاف.

(1) Soufi, Fouad. L'administration et sa mémoire :les traces du passé et la problématique actuelle du changement. In :
« IDRAA».N°25(«2003»).Pp.49-70.

(2)المديرية العامة للأرشيف الوطني .من منشور رقم 24 / 2003 إلى كافة مسؤولي قطاع الأرشيف.

المبحث الثالث:

التشريعات الأرشفية في الجزائر.

1-3-1) الأرشفة في ظل التشريع:

إنّ التّكفل بالأرشفة باعتباره العنصر الفعّال في نظ
مسيرة الحضارات العالمية و إثبات للوجود فعليه يجب من تكييف وهيكلة إطار
قانوني(تشريعي) وتوظيفه لخدمة الأرشفة وعملياته المتنوّعة.
ربّما كانت التّشريعات الأرشفية قديمة و عالمية قدم الوثائق نفسها طالما أنّ تلك الوثائق
بعد أن يتوقف استخدامها الجاري تصبح لها قيمة تاريخية دائمة يجب الاحتفاظ بها على
الدّوام، إنّ إجراءات حفظها واستخدامها لا بدّ و أنّ تقنن من قبل السّلطات العامّة.⁽¹⁾
إنّ العوامل القانونية وهي عوامل شديدة الارتباط بالجوانب السياسية، فالنّظام القضائي
يعتبر من أهمّ مكوّنات نظام الدّولة، فنّصوصنا التّشريعية والتنّظيمية كثيرة من ناحية الكم
و معقّدة من ناحية التّطبيق لكن في غالب الأحيان هذا الواقع العلمي والقانوني لا يبرز
النتائج الكاملة لكونه لايفصل في قواعده وإجراءاته لكونها مجملّة أي تعالج كل القضايا
لكن ما نميزه طبعاً هو اختلاف و تفاوت في نشاطات المؤسسات المنتجة للوثائق.
فالتّجربة⁽²⁾ الجزائية في مجال القضاء الأرشفية كان محدوداً لأنّه تشريع غير شامل إذ أنّه
لا يشمل على معايير آجال ومدة الحفظ ويحدد مصير الأرشفة(الحفظ الدائم أو الإتلاف).
«التّشريع الأرشفية له انعكاس وتأثير مذهل في إطار مهنة الأرشفة حيث من خلالها
يمكن الاعتراف بالأرشفة كتراث ثقافي منذ نشأته وأنّه يعترف بوجود أرشفيين محترفين
يتكفلون به.

«هذه التّشريعات تبيّن تطور مفهوم الأرشفة و تنظيماته. وبهذا تمثّل كذلك تطور المهنة
والعلم.⁽³⁾»

«فالتّطور التّكنولوجي يطرح مشاكل جديدة لعلم الأرشفة لذا يجب تحديد مناهج جديدة
للعمل وكذا مصطلحات جديدة» ونصوص تشريعية ملائمة لهذا النّوع من الأرشفة.⁽⁴⁾

(1) خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علم الكتب والمكتبات والمعلومات، أ.د.، الدّار المصرية اللبنانية، 2000م، ص.173.

(2) مقدّم، السعيد. تسيير الوظيفة العمومية وانعكاساتها على الخدمة العمومية. ملنقى وطني تأسيسي حول هيكلة الإدارة وفعاليتها وظيفتها في

المجتمع. الجزائر: 23 و 24 جويلية 1997. ص. (19-30).

(3) Gagnon-Arguin, Louis. L'archivistique : son histoire, ses acteurs, depuis 1960, presses de l'université du Québec, 1992 p.33.

(4) نفس المرجع، ص.65.

تحتاج المؤسسة الأرشيفية إلى سلطة تشريعية لتعمل
الوثائق في مختلف أعمالها وأطوارها التي تمر بها

الفنية التي تطبق على الوثائق الأرشيفية لتنظيمها وحفظها وإتاحتها للباحث يجب أن
نوضح أنه لا يجب وضع التشريع الأرشيفي بعيدا عن المتخصصين في مجال علم
الأرشيف ويجب أن يشترك الأرشيفيون المتخصصين مع مختص القانون في وضع
التشريع الأرشيفي، فالأرشيفيون وحدهم أدرى بعملهم وبتفاصيل العمل الأرشيفي.

1-3-2) أهداف التشريع الأرشيفي:

يعدنا التشريع الأرشيفي بآلية لمنع تسرب الأرشيفات وخاصة في الدول النامية (مثل ما
حدث في أرشيف الجزائر خلال الاحتلال).

يحدد التشريع الأرشيفي مقدرة المؤسسة الأرشيفية على انجاز واجباتها بأفضل ما يمكن
ومتابعة ورقابة تنفيذ هذه الواجبات.

لا بد من تجديد التشريع الأرشيفي كل فترة حتى يواكب التطورات الحديثة والتغيرات
السياسية والاجتماعية وغيرها.⁽¹⁾

وتمدنا هذه التشريعات ببعض الخطوط العريضة المتعلقة بتحديد هوية الوثائق الإدارية
والتمييز بين الأرشيفات العامة والخاصة وتتضمن القدرة على تحديد فحص ومراقبة
الوثائق والأرشيفات والإشراف على صيانتها ونقل الوثائق من الهيئات المنشئة إلى
الأرشيفات مع تحديد حقوق الجمهور والمتخصصين في تداول الوثائق والإطلاع عليها
كما تتضمن التشريعات معلومات عن التنظيم الداخلي للإدارات والاهتمام بقواعد قبول
الباحثين والدارسين وإطلاعهم على الوثائق .

ومن جهة أخرى مهما يكن التشريع في أعلى قمته إلا أنه لا يعالج بعض الحالات الجديدة
التي تظهر على ساحة الواقع الأرشيفي وهذا نظرا للتطور المستمر .

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص31.

(2) Weill, Georges. Loi d'archives ou Politique de l'administration? In «la gazette des archives». N°78(3^{eme} trim., 1972) Pp.167-178.

1-3-3) فكرة تمركز الأرشيف في جهة واحد

وقد احتذت الجهات الحكومية في غرب ووسط أوروبا في حفظ وثائقها في أماكن خصصتها لذلك. كما تحققت تلك الجهات من مزايا تركيز الأرشيفات المحفوظة في عدد أماكن حكومية وذلك في عهدة جهة حكومية واحدة.

كمثال على تلك الجهات الأرشيفية المركزية **The general Archives of Simancas** التي أنشئت عام 1543م في إسبانيا، وأرشيفات **Dynasty, State and Court** بالانمسا عام 1749م. إن فكرة تركيز الأرشيفات في جهة حكومية واحدة كانت تطبق في فرنسا باستمرار. فقد أصبح الأرشيف الوطني بباريس أثناء الثورة الفرنسية مستودع لأرشيفات الحكومة المركزية، كما أنشئت هيئات أرشيفية تابعة للمحافظات و أصبحت مسئولة عن وثائق المؤسسات البلدية و الهيئات المحلية الأخرى.

لقد احتذت معظم دول أوروبا الغربية والوسطى حذو فرنسا وقامت بإنشاء شبكات من الهيئات الأرشيفية تابعة للتنظيم الإداري في الدولة.

بعد الحرب العالمية الأولى أخذت روسيا ودول أوروبا الشرقية في إنشاء هيئات أرشيفية حكومية. أما في مصر فقد أنشئت دار المحفوظات بالقلعة في مدينة القاهرة كمكان مركزي لحفظ الوثائق الحكومية عام 1829م، أما في الولايات المتحدة فقد صدر قانون إنشاء الأرشيف القومي في واشنطن عام 1934م وفي عام 1949 انتقلت عهده

بـ **General Services Administration** وسميت بـ **National Archives and Records Service**. وقد تبعتها كندا بإنشاء الأرشيف العام في "أوتاوا" كما تحتفظ ولاياتها بأرشيفاتها الخاصة. هناك جمعية مهنية تنظم الأرشيفيين في الولايات المتحدة وكندا تسمى **The Society of American Archivists** حيث تنشر **"American Archivists"** منذ عام 1938م، وقد أنشئ المجلس الدولي للأرشيف **"International council of Archives"** عام 1948م، كما عقد أول مؤتمر دولي للأرشيفيين **International Congress of Archivists** في باريس عام 1950م.⁽¹⁾

(1) إمامي، أحمد محمد، حسب الله، سيد المعجم، الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات/إنجليزي -عربي، دار المريح للنشر، 1988، ص85.

من طبيعة الأرشيقيات أنها تعمل "كذاكرة" لحقوق وأنشطة منشئها، كما تساعد على صيانة تلك حقوق وتخطيط إجراءاته كما تقدم معلومات عن التطورات السياسية والاقتصادية والثقافية في الماضي والتي لن يعيها الدارس إلا إذا استطاع الوصول إلى التجارب البشرية المحفوظة في تلك الأرشيقيات⁽¹⁾.

من خلال التواريخ نستخلص البلدان التي سبقت إلى التشريع وهي بالطبع كما هو واضح البلدان الأوروبية في مقدمتها فرنسا حيث أن فكرة إصدار تشريع شامل ومنظم لقضية حفظ واستخدام الوثائق له قوة القانون العام بالدولة هي فكرة حديثة نسبيا ولعل أول دولة تضع تشريعا لوثائقها كانت فرنسا عام 1789م-1796م في ظل الثورة الفرنسية والتي أصدرت قانون 7 ميسدور آن II (Lol / Messidor An II) الذي يوافق 25 جوان 1794م* يتعلق بتنظيم أرشيف جمهورية فرنسا وفرز وترتيب وانتساب العناوين للوثائق والوحدات المكتوبة وعلاقتها بالأرشييف⁽²⁾.

و للثورة الفرنسية دافع قوي لتطور الوضع القانوني للأرشييف لعهد جديد ويتجلى هذا التغيير في ظروف حفظ الأرشييف بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة في أوروبا. فأول مرة ظهر مصطلح الأرشييف الوطني مع الثورة الفرنسية في عام 1790، حين اتخذ قرار تغيير أرشييف المجلس الفرنسي إلى الأرشييف الوطني، ثم عين أول أرشييفي للجمهورية سنة 1793⁽³⁾.

ملاحظة: نستطيع بصورة عامة أن نعتبر النصوص التنظيمية والتشريعية الفرنسية المتعلقة بالحفظ والتوثيق من أهم المصادر التي تم الاعتماد عليها⁽⁴⁾.

(1) الشامي، أحمد محمد. حسب الله، سيد المعجم. الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات/انجليزي -عربي، دار المريح للنشر، 1988، ص85.

(2) خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علم الكتب والمكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية، 2000 م، ص.174.

(3) Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives, S.E. V.P.E.N., Paris, 1970, p.162

(4) Lajeunesse, Marcel et Gravel, François. L'utilisation des archives pour la décence et la promotion des droits du citoyen. «Archivum»n°103.paris, London: 2000.pp.171-189.

1-3-5) توسع فكرة الأرشيف الوطني:

سرعان ما انتشر هذا المصطلح إلى أوروبا بإنشاء " دول أوروبا الغربية والوسطى حذو فرنسا وقامت بإنشاء شبكات من الهيئات الأرشيفية تابعة للتنظيم الإداري في الدولة وذلك في بريطانيا سنة 1838 وأسبانيا سنة 1866م وفي البلدان الأوروبية الأخرى شيئاً فشيئاً من سنة 1880 إلى 1910. أما في روسيا تأسس "الأرشيف الوطني" بموجب قرار لينين في سنة 1918 ليصبح فيما بعد نموذجاً لكل بلدان أوروبا الشرقية؛ بينما انتظرت الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1934 لإنشاء "الأرشيف الوطني"، و بعد الحرب العالمية الثانية تأسس في باريس المجلس الدولي للأرشيف⁽¹⁾ 1948م.

1-3-5-1) أوروبا:⁽²⁾

- على يد الفرنسيين في 25 جوان عام 1794م (10 du Messidor An II)
- المملكة الموحدة عام 1838.
- سويسرا عام 1864م.
- إيطاليا عام 1875م.
- لوكسمبورغ (Luxembourg) 1877م.
- الدانمرك (DANEMARK) 1889م، 1918م.
- الإتحاد السوفيتي (URSS) عام 1929م.
- فيلندا (FINLANDE) عام 1939م.
- إيطاليا 1953 م.
- بلجيكا (BELGIQUE) 1955م.
- ليشتنشتاين (LIECHTENSTEIN) 1957م.
- إفريقيا الجنوبية سنة 1962 م.
- هونغاري (HONGRIE) عام 1969م.
- فرنسا مرة ثانية عام 1979م.
- ألمانيا عام 1988م. - كذلك فيلندا عام 1994م.

(1) بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة من الثورة الإلكترونية، الكتاب (مجلة متخصصة)، المكتبة الوطنية الجزائرية، العدد 03، 2007، ص 45-39

(2) Delsalle, Paul. Une histoire de l'archivistique, Québec: presses universitaires du Québec, 2000, p.181.

من المؤسف أنّ كثيرا من الدّول خاصّة الدّول النّامية حتّى الآن وإنّما قد نصادف فيها لوائح محدودة ، هذا يمكن تفسيره على ضوء أنّ الأرشيفيات والوثائق إنّما جزء لا يتجزأ من النظام التشريعي الإداري، الاقتصادي و الاجتماعي العام في كلّ دولة.⁽¹⁾

1-3-5-2) في إفريقيا:

أمّا في الدّول الإفريقية سوف نعطي بعض الأمثلة عن تواريخ ظهور التشريع الأرشيفي ولو أنّها متأخرة لسبب تعرضها للاستعمار والتّغيرات التي آلت إليها سواء كانت سياسية أو إدارية بعدما استقلّت، نذكر:

- جزر موريس (Maurice) عام 1952م.

- مصر سنة 1954.

- غانا عام 1955م.

- مالاوي (MALAWI) عام 1958م.

- إفريقيا الجنوبية 1962م.

- طونزانيا عام 1963م.

- (كينيا ، السّودان) عام 1965م.

- الكاميرون (CAMEROUN) عام 1966م.

- قوبيا (GAMBIE) .

- ليزوثنو (LESOTHO) .

- جمهورية مالغاش (MALGACHE) .

- مدغشقر (MADAGASCAR) عام 1967م.

- (الكابون، جمهورية إفريقيا الوسطى) عام 1969م.

- كوت ديفوار 1976م.

- السّينيغال (Sénégal) عام 1981م.

- الجزائر عام 1971م.

- تونس 1988م.⁽²⁾

(1) المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، أحمد محمد الشّامي، سيد حسب الله، دار المريح للنشر، 1988، ص85

(2) Delsalle, Paul. نفس المرجع السابق، ص182.

- الجمهورية الإسلامية الموريتانية 968/10/15
- إمارات العربية 1986م (الشرق الأوسط).
- إيران عام 1956م (الشرق الأوسط).
- ليبيا 1983م.

1-3-5 (3-5-3) المشرق العربي:

- أما المشرق العربي نجد
- (إسرائيل) عام 1955م.
- لبنان 1962م.
- العراق عام 1963م.

1-3-5 (4-5-3) أمريكا:

- نسجل سنة 1823م المكسيك.
- البيرو (Perou) عام 1972-1991م.
- البرازيل 1838م عام.
- كندا سنة 1912م ،مرة أخرى كندا 1987
- هايتي سنة 1860م.
- جمايكا (Jamaïque) عام 1879م.

1-3-5 (5-5-3) آسيا:

- الهند 1974م.
- الفلبين، 1956م.
- ماليزيا عام 957م.
- لاوس (Laos) عام 1966م.
- سينغابور (Singapore) عام 1967م.
- (أندونيسيا، اليابان) عام 1971م.
- استراليا عام 1983م .
- الصين عام 1987م.

1-3-6) فكرة تشريع نموذجي عالمي:

كان التشريع التقليدي شاملا ويتميز عن القواعد السببية في تشريع القوانين والثقافات، التقاليد، أهمية الإدارات واستقلالية المناطق.

يتميز القانون بتعداد المحتوى والمضمون من تعريف الأرشفة إلى تدخلات الحكومة للأرشفة الخاص ومرورا بمراقبة مصالح الأرشفة الجاري والوسيط، الدفعات، الإطلاع، الفرز، الإطلاع... إلخ.

هناك ثغرات بين النظرية والواقع فمثلا القانون الفرنسي الذي اعتبر قدوة لبعض البلدان في مجال الأرشفة ولم يطبق إلا بعد مرور عشرية من السنين أي أنّ أهم المبادئ التي تحويها القوانين لا تطبق في عدّة دول إلى يومنا هذا. ثمة اختلاف بين الدول في التشريعات ولم يحاول العالم تعميم تشريع نموذجي لكل الدول إذ أنّ كثيرا من بنود التشريع الأرشفة الروسي والصيني لا معنى لها في الولايات المتحدة أو اليابان، كما أنّ كثيرا من بنود تشريعات الأرشفة في الدول الصناعية لا فائدة منها في الدول النامية.

ومن جهة نظر المشرع فيما يخص التمييز بين الأرشفة العام والأرشفة الخاص مسألة أساسية ورغم ذلك فليس ثمة اتفاق على تعريف قاطع لما هو أرشفة عام وخاص.

التعريفات والتمييزات بينهما تختلف اختلافا بينا من دولة إلى أخرى طبقا لاختلافات في النظم الاقتصادية، الاجتماعية و السياسية.

إنّ العديد من التشريعات واللوائح الأرشفية العربية والعالمية تشمل عناصر وأساسيات مشتركة فيما بينها، فيمكن وضع تشريع أرشفة موحد. إنّ التفكير التشريعي الكامل هو بالضرورة أيضا تفكير عالمي دولي في خصائصه وأطره، هذا التفكير الدولي هو الذي يشكل إطار علم الأرشفة وتكوينه ويتشكل به في آن واحد ولهذا السبب فإنّ التفاعل بين الأفكار المتعلقة بطبيعة المادة الأرشفية والنظرية الأرشفية هو تفاعل فيه انسجام وهو تفاعل مثمر.⁽¹⁾

(1) خليفة شعبان، عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية، 2000 م، ص. 174.

1-3-7) إنتسابية الأرشيف:

إنّ تحديد تبعية المؤسسة الأرشيفية أمر هام وضروري فبقدر الاستقلالية الممنوحة للمؤسسة الأرشيفية بقدر ما تؤدي المؤسسة واجباتها والتزاماتها. وتختلف تبعية المؤسسة الأرشيفية من قطر إلى آخر بالإضافة إلى اختلاف الوظائف المنوطة لها. أمّا بخصوص سلطة الأرشيف اعتدنا بوضع مصالح الأرشيف تحت نظر وزارة الثقافة في العديد من الدول وقد يعكس ذلك المفهوم التقليدي للأرشيف باعتبار الذي يضطلع به في الحقل الثقافي. إلا أنّ هذا الوضع لا يوفر لمصالح الأرشيف سهولة التعامل مع كل الوزارات نظرا لشمول مهامها لكل مؤسسات الدولة، لا يمكن في هذا المجال تحديد وصفة مثالية باعتبار تنوّع الأنظمة السياسية وتشعبها إنما يجب التأكيد على أهمية وضع المؤسسة الأرشيف في مرتبة متميزة من التسلسل الإداري تسمح لها بممارسة مهامها عبر كل مصالح الدولة دون التعرض لمشاكل ذات طابع تسلسلي وقد يكون ذلك في بعض البلدان رئاسة الجمهورية، رئاسة مجلس الوزراء الأولى، الديوان الملكي أو الديوان الأميري، وفي الأصل إنّ أحسن سند للأرشيف هو كلّ مسئول يهتم بالموضوع مهما كانت الصفة أو المرتبة التي يحتلها في التنظيم السياسي للبلاد. (1) في الجزائر و الولايات المتحدة الأمريكية والاتحاد السوفيتي يخضع الأرشيف العام لوصاية رئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء، هناك بلدان أخرى من بينها تونس ينتمي الأرشيف العام للوزارة الأولى. أما في أغلبية البلدان الأرشيف العام يتبع وزارة الثقافة تأكيدا على دور الأرشيف كعنصر ومصدر للبحث التاريخي. احظ أنّ هناك اختلاف بينا بين الدول في التبعية الإدارية لمنظومة الأرشيفيات، ففي روسيا تتبع الإدارة العامة لأرشيفات الدولة مجلس الوزراء مباشرة، وفي بريطانيا تتبع دار الوثائق العامة رئيس مجلس اللوردات أي الرئيس الأعلى للقضاء. (2)

(1) عريش، مصطفى. الوثائق العربية. من مجلة سنوية، الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، عريبكا، 1990، ص. 25-31.
(2) خليفة شعبان عبد العزيز. نفس المرجع السابق، ص 597.



أما في فرنسا وإيطاليا و بعض الدول الأخرى مثل

أخرى قد تتبع وزارات أخرى مختلفة مثل التعليم، الداخلية، العدل وقد تتبع رئيس الجمهورية أو رئيس الوزراء مباشرة في أحيان قليلة ولا يمكننا في هذا المقام أن نرجع أي هذه التبعية من المثالية النموذجية ولكننا نرى أنه في حالة الدول النامية يجب أن تتبع الأرشيفات الوطنية والمكتبات الوطنية أعلى سلطة ممكنة في الدول حتى تلقى لأكبر وأعلى درجة ممكنة من الرعاية والمساندة والتموين وأفضل التشريعات ملائمة لها.⁽¹⁾

كما أن الأمر 36-71 الصادر في 03 جوان 1971م قد تولى تأسيس المركز الوطني للأرشيف مع إسناد الوصاية على الأرشيف إلى رئاسة الجمهورية مما يدل على الأهمية والعناية التي أولتها الدولة بهذا القطاع الهام لا شك أن الأمر أعطى دفعا قويا للأرشيف واعتبره جزء من التراث الوطني.

كما ذكرنا سالفًا في عام 1978م أسند الأرشيف إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية حتى سنة 1983م تم إلحاقهما بوزارة الثقافة، وفي مارس من سنة 1988م جملة من المراسيم الخاصة بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية.⁽²⁾

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق الأرشيفية: المعايير والإجراءات، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 30.

(2) بجاجة، عبد الكريم، الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية، العدد 17، عريكا: 1993م، ص. 28-38.

1-3-8) التشريع الأرشيقي الجزائري:

يعد الأرشيقي الوطني هيئة بالغة الأهمية في بلادنا على الصعيد القانوني والعلمي والثقافي، بالفعل تسعى مهمة الأرشيقي نحو غايتين رئيسيتين لا تستثنى إحداهما الأخرى ولكن ترتبطان ارتباطا وثيقا، تكمن أولاهما في الغاية الشرعية حيث تتم المحافظة على جميع الوثائق التي تصفي الشرعية القانونية على النشاط السياسي والاقتصادي والاجتماعي؛ أما الغاية الثانية أي الغاية العلمية والثقافية فتعنتي بمهمة تأليف مجموعة متسلسلة من وثائق الأرشيقي تكون من ناحية حصيلة النشاط التام في المؤسسات العمومية، كما تبرز من ناحية أخرى أهم ما يجري في حياة القطاعات الرئيسية لمسار أمتنا⁽¹⁾ التاريخي.

لقد عرفت الجزائر تحولات كبيرة عبر مراحل التاريخ فمن محاولة تأسيس إدارة منظمة جزائرية و خاصة بعد الاستقلال مباشرة إلى مرحلة التشكل والتأسيس و من المفاجآت التي تطل علينا وخاصة ثورة المعلومات التي أحدثت هزة كبيرة في المجتمعات والمؤسسات.

كانت أهم المبادئ الرئيسية التي عمل بها المشرع الجزائري لضمان تسيير إيجابي لقطاع الأرشيقي مع استشارة بطبيعة الحال مسؤولي قطاع الأرشيقي الذي يرجع إليهم عبئ تطبيق القانون المؤسس للأرشيقي ويستدعي ذلك حد أدنى لظروف العمل منها توفير بيانات ملائمة لحفظ الأرشيقي والأيدي العاملة المؤهلة وتحسيس أصحاب القرار.

شهد التشريع الأرشيقي بالجزائر عدة تطورات يمكن القول سريعة ليعتبر مركز أخيرا على موقع لا بأس به في هذا المجال، موزعة على شكل أوامر، قوانين، مراسيم وقرارات بالإضافة إلى عدد معتبر من المناشير.

من خلال كل هذه النصوص إلا أننا نلاحظ أن المؤسسات والهيئات لم تساير هذا التشريع بكل نظرياته.⁽³⁾

(1) الوثائق العربية في الأرشيقيات العربية التركية: الأرشيقي العثماني الجزائري، المجلس التولي للأرشيقي عريبيكا، الرياض: دار الملك عبد العزيز، 2001، ص 95..

(2) ريش مصطفى. الوثائق العربية. من مجلة سنوية، الفرع الإقليمي العربي للمجلس التولي للأرشيقي، عريبيكا، 1990، ص. المقال 25-31

(3) بوعنانه، علي. نحو تصور مستقبلي لعلاقة المواطن بالإدارة. ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلية الإدارة وفعاليتها وظيفتها في المجتمع. الجزائر 23 و 24 جويلية 1997، ص.ص (115-126).

1-3-9) خلفية تاريخية عن الأرشيف الوطني

بعد الاستقلال طرحت مسألة إعادة بناء الاقتصاد الوطني وإحداث تغييرات اقتصادية، اجتماعية عميقة ومتينة وسريعة تمثلت مهامها الكبرى في إعادة تنظيم المجتمع الجزائري وتحديد المناهج التنظيمية التي ترتبط بإستراتيجية التنمية للبلاد.

لقد ورثت الجزائر أبنية اقتصادية وهياكل تنظيمية هشة ومشوشة ضف إلى تخلف الأنماط التعليمية وخاصة التكوين الإداري سببها الهجرة الجماعية لإطارات الفرنسية وعدم ترك وراءهم وصفة لمتابعة التسيير وعدم وجود الذاكرة الجزائرية لسبب عدم وجود الأرشيف ما جعل الجزائر تحت تبعة الإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص التشريعية وطرق تسيير المؤسسات.⁽¹⁾

في هذه النقطة نسجل حركة شبه بطيئة في التشريع نظرا أن القوانين الفرنسية كانت لاتزال سارية المفعول خلال هذه الفترة.

بتتبعنا التشريعات الخاصة بالأرشيف في الجزائر نستخلص أنها لم تتأخر في ميدان حفظ أو بالأحرى حماية الأرشيف من الضياع حيث أنها بعد الاستقلال أولت اهتمامها على الحفاظ على الوثائق الوطنية لكن من جهة التنظيم لكن تأخرت بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسيير لرصيد الأرشيفي أي حتى سنة 1988م. شهدت بلادنا تغير ملحوظ ومتميز بتعددية الأحزاب ودخول اقتصاد السوق ما دفعها إلى الشروع في تحديث القانون الخاص بالأرشيف الوطني من أجل التكفل بطريقة محكمة بتنظيم كمية هائلة من الأرشيف ذات الطابع الخاص الذي قد يتطور على حساب العام، فسارعت الجزائر إلى التزود بالوسيلة القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل للأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون في مجال الأرشيف.

(2) يمكن تقسيم التشريع الجزائري إلى ثلاثة مراحل:

(1) عنانة علي. نفس المرجع السابق .

(2) إريش مصطفى. الوثائق العربية. نفس المرجع السابق.

1-3-9-1) المرحلة الأولى 1962م-1976م

هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى فترتين:

الأولى [1962م-1965م]: وسميت بالمرحلة الانتقالية، اتسمت بالضبابية وعدم وضوح الأهداف والإستراتيجية وافترقت إلى التخطيط السليم وافتقار إلى الكفاءات الفنية، الإدارية والإمكانات المالية إضافة إلى الصراع السلطوي وعدم الوضوح الإيديولوجي في هذه الفترة نشأت الإدارة الجزائرية كبديل عن الإدارة الاستعمارية وقد تميزت: -نقص التجربة والتكوين.

-الهجرة الجماعية للإطارات الاستعمارية.

-تبعية الإدارة الناشئة للإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص وطرق التسيير.

- عدم وجود أرشيف حيث قامت منظمة بحرق كميات كبيرة منه فيما نقلت كميات أخرى إلى فرنسا.⁽¹⁾

تميّزت هذه الفترة للمرحلة الأولى بعدم الاستقرار وغياب مؤسسات تسودها الاستقرار والانسجام والتواصل، وهذا أمر طبيعي في تلك الفترة الحرجة من فترات تأسيس الدولة الجزائرية الفتية التي أنت مباشرة بعد الفترة الاستعمارية المظلمة.

تميزت هذه الفترة باسترجاع الدولة الجزائرية كامل سيادتها، كانت انطلاقها مكبلة بعوائق جمة في جميع المجالات بما فيها قطاع الأرشيف.

نسجل غياب الأرشيفيين إذ أنّ الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس مازاد انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية نظرا أنّ الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى لذا ظلّ قطاع الأرشيف على ما هو عليه من ركود قرابة عشرة سنين.⁽²⁾

بهذا الغرض صدر سوى نصين تشريعيين وهما قانون 9-64 الصادر في 11 جانفي 1964م بدون وصاية ، رقم الجريدة 9 الصادر في 28 جانفي 1964م بهدف إعادة هيكلة أرشيف مكاتب الرهن العقاري لولاية وهران و سيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب والأمر 64-135 الصادر في 29 ماي 1964م المتضمن في تزويد شهادة تقنية للمكتبات و الأرشيف.⁽³⁾

(1) بلقاسم، الإدارة والمواطن- الواقع والأفاق. "ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلة الإدارة وفعالية وظيفتها في المجتمع. الجزائر: 23 و 24 جويلية 1997. ص.ص. (83-92).

(2) بودوشة أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني" من مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد الثالث، ديسمبر 2003، المقال من ص 100 إلى ص. 103.

(3) المديرية العامة للأرشيف الوطني، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، مطبوعات الأرشيف الوطني للأرشيف الوطني الجزائري، 1996، ص. 4.



الثانية [1965م و1976م]:

تميّزت بتقوية السلّطة الوطنية فقد انشغلت الجزائر بالامور السياسيّه والصناعات الثقيله على حساب التشريع وخصوصا في مجال الأرشيف وتميزت كذلك بانتقال مصلحة الأرشيف، من وصاية إلى وصاية كما تميزت بظهور عدد من المشاريع الخاصة بالأرشيف منها على سبيل المثال فتح مناصب شغل خاصة بالأرشفيين أو تكوين متخصصين في حفظ الأرشيف.

في عام 1971م قام الرئيس الجزائري الراحل هواري بومدين، والأمين العام لرئاسة الجمهورية، الدكتور محمد أمير بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني. فقد أصدر الأمر رقم 36/71 المؤرخ في 03 جويلية 1971م ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني انصب الاهتمام على ضرورة وضع إدارة عقلانية للأرشيف الجاري والوسيط لتحسين التنظيم الإداري، مع ضمان الحفاظ على المواد الضرورية لكتابة التاريخ الوطني بصورة موضوعية والذي يؤكد كذلك ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة لأنه يمثل ملكية مشتركة وعامة، كما أنه قد أقر بحرية ومجانية الإطلاع على الأرشيف مع بعض الاستثناءات الضرورية المعمول بها. -مرسوم رقم 74-75 مؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394هـ الموافق ل 25 أبريل 1974م يتضمن تأسيس مجلس استشاري وبين 1973-1974 شكلت النواة الأولى للأرشفيين الجزائريين.⁽¹⁾

(1) بoudouche أحمد، نفس المرجع السابق.



1-3-9-2) المرحلة الثانية: [1977م-1988

في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى مرسوم 77-7

1397هـ الموافق 20 مارس 1977م لرئاسة الجمهورية يتعلق بالمحفوظات الوطنية و المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني لقد اقتضى هذا المرسوم في معالجة مجال الأرشيف الوطني من جميع الجوانب، مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أنّ عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدّى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف من بين الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام المذكور إسناد الأرشيف الوطني إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية سنة 1978م مما أدى إلى تجميد تطبيق المرسوم المذكور وتم تنشيط الدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني. تم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي، تمثل في مرسوم جديد يحدد بدقة صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني وتنظيمها وسير عملها، على الصعيد الوطني، المركزي، الجهوي والمحلي. بقي الوضع على حاله لمدة عشر سنوات عاش فيها الأرشيف الوطني في عزلة، وتخللها عام 1934 انتقال الوصاية إلى وزارة الثقافة.

كان يفترض أن التغيير في الوصاية هذا لا يؤثر إلا على الدراسات التاريخية، غير أن المركز الوطني للدراسات التاريخية انتهى به الأمر إلى جمع كل من الأرشيف الوطني والأرشيفيين أصروا على ممارسة مهنتهم بالرغم من غياب مديرية حقيقة علمية وتقنية، مكتفين بالإمكانات التي وفرتها لهم الجماعات المحلية.

في الواقع لم تكن هذه العشرية بين 1978-1988 سلبية بصورة كاملة إذ أنّ إصرار الأرشيفيين المحليين على العمل ميدانياً بغياب الأرشيف الوطني، قد أدى في النهاية إلى جانب معطيات أخرى لم نسبرها إلى تجسيم قرارات مهمة كانت تحضر منذ السبعينات تشييد مركز الأرشيف الوطني وإصدار مرسوم جديد خاص بالأرشيف الوطني رقم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 06 يناير سنة 1987م يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وفي مارس من سنة 1988م تمّ عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ما أتاح لمؤسستنا فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة⁽¹⁾.

(1) بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية. العدد 17، عريبكا. الجزائر: 1993م. ص. (28-38).

ومما لاشك فيه أن مركز الأرشيف الوطني يعتبر المعماري الوطني الراحل عبد الرحمن بوشامة المعماريين الجزائريين الأوائل، ونفذته بالكامل مؤسسات عمومية وطنية ودشنه الرئيس "الشاذلي بن جديد" في شهر أفريل 1989م.

وهكذا بات للمؤسسة هياكل ذات مستوى دولي، قادرة على استقبال مليون علبة أرشيف (100 كم من الوثائق)، أي ما يشكل خمسة أضعاف محتوى مركز أرشيف أكس - أن - بروفانس (Aix En Provence) بفرنسا وهي وثائق نطالب باسترجاعها. بالإضافة إلى المخازن الفسيحة والمكيفة، يوفر مركز الأرشيف الوطني الجزائري كل تسهيلات العمل التي تلاؤم وظيفة الأرشيفي: من مخابر الميكروفيلم، التصوير، إلى غرفة التطهير مروراً بورشة التجليد والترميم، معدات المعلوماتية، المطبعة، المكتبة، وقاعات القراءة، مساحات للمعارض، قاعة المحاضرات والنادي... الخ

1-3-9-3) المرحلة الثالثة ما بعد 1988م (قانون 09-88):

من 1988 إلى 1992 أي خلال سنوات نهضتها الأربع الأولى، انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية التي تراكت طوال عشرية من الزمن غير أن هذه الانطلاقة الجديدة واجهت بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة التي اتخذت في مجال التكوين فبدلاً من إعادة الأرشيفيين الذين ظلوا يمارسون مهنتهم طوال خمسة عشر عاماً بالرغم من كل ضروب الزمن إلى مستواهم الشرعي والمحق، جرت الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف، حتى ولو كانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى. لذا سارعت الجزائر بالوسيلة القانونية التي تضمن التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون بالرغم من وجود نصوص سابقة برهنت عبر السنين و باحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة، ذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع الراهن وتمثل هذا الانقطاع في إصدار القانون رقم 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408هـ/26 يناير 1988 م.

(1) عريش مصطفى. الوثائق العربية من مجلة سنوية، الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، عربيكا، 1990، ص. المقال 25-31

(2) بجاجة، عبد الكريم، نفس المرجع السابق.



يعتبر الخطوة الحاسمة في مجال حفظ الأرشيف با
مادة يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.

ثم تليه عدّة مراسيم منها:

- مرسوم رقم 46-88 مؤرخ في 12 رجب عام 1408هـ الموافق 01 مارس سنة 1988م يتعلق بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني

- مرسوم رقم 47-88 مؤرخ في 01 مارس سنة 1988 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية.

- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411هـ الموافق 10 يونيو سنة 1991م يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى "مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية".

- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 جوان 1991م يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني.

استقام الوضع جزئياً عام 1992 مما أتاح للمؤسسة الإستقرار في بئر خادم لتخوض حملة إنقاذ للوثائق التي كانت مكدسة في الدهاليز والأروقة والأكواخ وحتى في صناديق استيراد البضائع إلى أن حان وقت إجراء تقييم وطني لتأمين فعالية أفضل لتدخلات المؤسسة.

(1) بيودوشة، أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني" من مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد الثالث، 2003، صص [100_103].

1-3-10) مركز الأرشيف الوطني:

مؤسسة عمومية ذات طابع إداري واختصاص علمي لرئاسة الجمهورية، يسيّره مدير ويشرف عليه مجلس توجيه يتكون من الأمين العام لرئاسة الجمهورية أو ممثل عنه رئيساً، المدير العام للأرشيف الوطني ومن ممثلين عن وزارتي الثقافة والسياحة. يعتبر نظام كباقي الأنظمة الإعلامية الأخرى من مكاتب ومراكز التوثيق.

1-3-11) مهام مديرية الأرشيف الوطني:

- في أكثر الأقطار يوجد لوائح وقوانين للإمداد بالسلطة التشريعية المطلوبة للقيام بالخدمة المنوطة بالمؤسسة الأرشيفية وهذه اللوائح تحدد حقوقها وتمدها بالسلطة الضرورية لتنفيذ وظائفها.⁽¹⁾
- تتمحور مهام المديرية العامة للأرشيف الوطني حول معالجة وحفظ التراث الأرشيفي وهذا لغرض استغلاله وبالتالي تبليغه للجمهور فإنها مكلفة بما يلي:
- تطبيق سياسة وطنية في ميدان الأرشيف تحت إشراف المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.
- إعداد مخططات العمل والبرامج السنوية لقطاع الأرشيف ومتابعة تنفيذها.
- إعداد برامج تكوين الموارد البشرية لقطاع الأرشيف وتحسين مستواها العلمي والتقني.
- تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية و المتخصصة وإبداء الرأي في الاتفاقيات الدولية في مجال الأرشيف.
- مراقبة عملية تسيير الأرشيف على مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية.
- حث المؤسسات العمومية والهيئات التابعة للدولة على دفع أرشيفها إلى مركز الأرشيف الوطني وفقاً للقانون.
- مساعدة مؤسسات الدولة في تسيير أرشيفها بناء على طلبها.
- إعداد النصوص التنظيمية التي تضبط تسيير الأرشيف.⁽²⁾

(1) ابني، محمد الصالح. "مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني" من مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد الثالث، 2003، صص [74-88].

(2) مديرية العامة للأرشيف الوطني. الندوة العلمية للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف. إجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف من أجل التصدي لحماية الذاكرة العربية ضد الكوارث. وهران. 2008. صص 11.

هناك أعمال لإعداد منشير تتعلق بضبط مقاييس وط
الدولة والمؤسسات والهيئات العمومية.

1-3-12) مكانة مؤسسة الأرشيف الوطني:

أ) على المستوى المحلي:

تحتل مؤسسة الأرشيف الوطني مكانة لا يستهان بها في الشبكة المعلوماتية والثقافية والعلمية والتاريخية في الجزائر. يقع الأرشيف الوطني القاعدة الأساسية لإقتناء المعلومات التاريخية الرسمية ودليل حفظ الحقوق وبالتالي هي ضمان الذاكرة الجماعية وحافظ للهوية الوطنية.

ب) على المستوى الدولي:

تتمتع مؤسسة الأرشيف الوطني بالعضوية في المنظمات القارية والدولية التالية:

- عضو في الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربكا).
- عضو في الإتحاد العربي للوثيقة الافتراضية.
- عضو في اللجنة العلمية للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- عضو في المجلس الدولي للأرشيف.
- عضو في الندوة الدولية للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف⁽¹⁾.

(1) المديرية العامة للأرشيف الوطني: نفس المرجع ص 21.

1-3-13) النزاع الجزائري الفرنسي:

يرجع أقدم الوثائق إلى العهد العثماني ابتداء من 1962م وهي اليوم محفوظة في مركز الأرشيف الوطني بفرنسا وتمثل جزء هام من تراثنا الأرشيفي المنقوص من أرصدة العهد الاستعماري 1830م إلى سنة 1962م. قامت فرنسا في الفترة مابين 1961م و1962م أي عشية الاستقلال بترحيل كتل ضخمة من الأرشيف الجزائري إلى فرنسا، وتلقى أمناء المحفوظات الفرنسية العاملين في الأرشيف الجزائري في أوائل 1961م تعليمات خاصة بتصوير الأرشيف تصويرا مصغرا و قد تم الترحيل الأول بأمر مباشر من المديرية العامة للأرشيف الفرنسي (رسالة مؤرخة في 06 ماي 1961م تحمل توقيع المدير العام) مما خلق نزاعا أرشيفيا بين الدولتين.

في أكتوبر 1961م تولت "Isabelle BROU" منصب محافظ في الأرشيف الوطني الفرنسي حيث تتعدم فيه المسؤوليات وقلة عدد الموظفين، وجدت نفسها أمام تسع مئة (900) طن من أرشيف البنك الجزائري الذي تم ترحيله بصفة سريعة سنة 1962م و1963م دون معالجة (الفرز) ولا مسجلة (الجرد). كان أرشيف البنك موضوع بصفة مؤقتة في قبو في القصر الكبير وبمساعدة بعض عمال البنك تقلص الرصيد بثلاثة أرباع ثم تمّ معالجته وإعداد فهرس مرقم له والذي يحصي ما يقارب عشرون ألف (20000) مادة.⁽¹⁾

وجاء ترحيل ثاني إلى الأرشيف الوطني الفرنسي ثم انتقال كمية كبيرة من الرصيد ما يقارب 1.5 كيلو متر خطي إلى مخزن أرشيف **Outre Mer** الموجود بـ **Aix-en-Provence** نسجل أيضا أنّ هذا المخزن يحوي حوالي مئة وثمانية وستون (186) متر خطي من أرشيف مختلف الهيئات والذي يتضمن التطورات في الجزائر والصحراء لفترة 1953م إلى 1962م ونصف هذا الرصيد معالج ومفهرس. يظهر من خلال الكشف المختصرة التي أعدتها مديريات الأرشيف الولائية وبالتحديد في الجزائر، وهران وقسنطينة أنّ ترحيل لم يكن يحترم أي مقياس وكان يشمل جميع أنواع الوثائق المرتبطة بالميادين الإدارية، السياسية، الثقافية، الاقتصادية والاجتماعية⁽²⁾

(1) النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، المديرية العامة للأرشيف الوطني، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 03، 1996م، ص.4.

(2) Brot, Isabelle. Les archives d'entreprise aux archives nationales in «La gazette des archives» N 84 (1^{er} trim., 1974). pp9-18.



في البلاد ومن بين هذه الأرصدة الأرشفة التاريخ

كما أشرنا سابقا - هو الأرشفة التاريخي للدولة الجزائرية المؤرخة ما بين القرنين الخامس عشر للميلاد (15) و التاسع عشر (19) للميلاد.

فبالنظر للإعتبارات الأرشفية من الناحية الإثباتية والإعلامية وأخرى لا تقل أهمية ولا إستراتيجية في حياة الأفراد والمجتمعات وكذا المؤسسات والدولة من حيث تثمين وتقوية مقومات الذاكرة والهوية وكذلك ارساء أركان وسيادة الدولة ،تسعى المجتمعات عبر مؤسساتها المختصة إلى الاحتفاظ واعتناء بتراثها الأرشيفي وتكوين أرصدها و المطالبة بها أينما وجدت.

إنّ الأرشفة بالنسبة للباحث والدارس المرجع الأساسي لتناول تاريخ وصيرورة الدولة وبذلك يعتلي كل الاهتمامات في الحياة السياسية والاقتصادية والثقافية...،ولهذا تسعى الدول خاصة الدول التي كانت مستعمرة بالمطالبة بتراثها المسلوب والمرحل ،لذا كثرت القضايا المطروحة أمام الهيئات الدولية لا سيما قضية الأرشفة المحول الذي استولت عليه الدول المستعمرة سابقا وحولته عنوة ليحفظ ويستغل خارج موطن إنتاجه الأصلي المخالفة لكل المواثيق وكذلك قرارات وتوصيات الهيئات المختصة كالمجلس الدولي للأرشفة والمائدة المستديرة للأرشفة، كثيرا ما شد الأنظار واهتمام المنظرين والسياسيين لما له من وقع أكيد وانعكاسات جمة ومختلفة⁽¹⁾ على حياة الشعوب والدول.

(1) همزة وصل :نشرية اعلامية داخلية تصدر عن مركز الأرشفة الوطني،العدد 2008/12.

1-3-14) مطالبة الجزائر باسترجاع الأرشيف

يسعى الأرشيف الوطني الجزائري في هذا السياق ليعمل تحت غطاء الهيئات المختصة لتحسيس دور الأرشيف في العالم على ضرورة الإهتمام بهذا الجانب الخاص بتراث الأمم وإتاحته في الظروف والمعايير التي تصون سيادة الدول وحق الباحث على حد سواء.

لم تتوقف الجزائر منذ الاستقلال (1962م) من المطالبة باسترجاع الأرشيف الجزائري الذي يعتبر حق شرعي يمكن استرجاعه في يوم ما رغم استرجاع جزء منه في بقي الجزء الأكبر محفوظا في Aix-en-Provence .

ففي سنة 1967م طالبت الجزائر بتنفيذ توصيات المائدة المستديرة للأرشيف في فرسوفيا (Varsovie *) سنة 1963م رغم ذلك لم تتلقى الجزائر سوى تأجيلات لهذا المطلب و مناورات لربح الوقت دامت عشرون سنة. واثّر هذه الفترة تشكّل فريق عمل جزائري فرنسي اجتمع أربع مرات وذلك في 09 جانفي - 10 جوان و 4 ديسمبر سنة 1980م ثم مرتين في 27 و 28 أكتوبر 1981م ،وقع من خلالها الجانبين على محاضر الاجتماعات.⁽²⁾

في 16 جوان 1980 منع رئيس الجمهورية الفرنسية في رسالة منعا باتا أية مفاوضات في الموضوع رغم هذا النكران نأمل بروز إرادة سياسية فرنسية متفاهمة لفرض تسوية القضية فطلب الجزائر شرعي سواء من حيث القيم التاريخية أو من جانب القانون الدولي.⁽³⁾

(1) بجاية، عبد الكريم. الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية. العدد 17. عريبكا. الجزائر: 1993م. ص. (28-38).
(2) النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، المنيرة العامة للأرشيف الوطني، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 03، 1996م، ص. 4.
*Varsovie est la capitale de la Pologne. Située sur la Vistule, la ville a été détruite presque en totalité pendant la Seconde Guerre mondiale. Des immeubles modernes ont été bâtis le long de larges avenues. Néanmoins, les monuments prestigieux de la vieille ville ont été reconstruits et restaurés, et de nombreux parcs ont été créés.) Microsoft ® Encarta ® 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation. Tous droits réservés (

(3) Le quotidien d'Oran, mardi février 2008, l'article : « Des archives filmées durant l'ère coloniale remises aujourd'hui à l'Algérie, p.06

1-3-15) الأسس الشرعية والخلقية للمطلب

إنّ السيادة و التراث الوطني مرتبط ارتباط وثيق بالأرشفة، فطبقا لقراري الأمم المتحدة (ONU)* رقم 1514 و 2635 (1960 و 1970) و ما هو متعلق بالقانون الشرعي للدول الحديثة الاستقلال ولفتره التي سبقت استقلالها.

1-3-15-1) الأسس الشرعية: يقوم المطلب الجزائري بناء على الملفات التي

أعدتها مؤسسات دولية عديدة وهي كالتالي:

- المائدة المستديرة الدولية لفسوفيا سنة 1963م ،كافلياري سنة 1977م.
- اجتماع خبراء منظمة اليونسكو سنة 1978م.
- تقارير الحادي عشر (11) التي عرضت على لجنة القانون الدولي التابعة للأمم المتحدة من سنة 1972م إلى 1980م.
- معاهدة "توراث" في فينا مارس إلى أفريل 1983م التي تتضمن الدول الخاصة بالأماك و الأرشفة والديون.

1-3-15-2) المبادئ الأساسية:

- (أ) مبدأ التراب: ينبغي طبقا لما ينصه هذا المبدأ أن يبقى الأرشفة فوق التراب الذي أنتج عليه ويتحتم بذلك إرجاعه في حالة ترحيله.
- (ب) مبدأ احترام الأرشفة: الذي ينص علة أن الرصيد الوثائقي عبارة عن كيان عضوي غير قابل للتجزئة.
- (ج) الضرر الملحق بالجزائر: لقد ورثت الجزائر وثائق مجزئة في شكل وحدات منعزلة ووجدت نفسها معوزة لسيادة تمارسها و لطريقة تسيير إدارتها مثلا:
- *تسطير الحدود التونسية. *إحصائيات الزراعية و الإسكان. *الحالة المدنية.
- *المخططات التقنية كالمباني العمومية الملفات الخاصة بالزلازل، المستخدمين و قدامى المسجونين السياسيين.

* L'organisation des Nations unies(ONU) est l'organisation internationale chargée d'assurer la paix, la sécurité et la coopération entre tous les pays du monde) L'idée d'unir les nations du monde est reprise dès 1941, en pleine guerre, par le président américain Franklin Roosevelt et son allié, le Premier ministre anglais Winston Churchill. Leurs travaux aboutissent alors que la Seconde Guerre mondiale se termine : le 26 juin 1945, 50 pays signent à San Francisco la Charte des Nations unies, le texte fondateur de l'Organisation des Nations unies (ONU). Dans le préambule de la Charte, les membres fondateurs de l'ONU proclament notamment leur volonté d'assurer le maintien de la paix, de favoriser le progrès social et de promouvoir la démocratie dans le monde. Microsoft © Encarta © 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.



1-3-16) استرجاع الأرشيف التلفزيوني للفت

بعد ستة وأربعون (46) عاما وبالتحديد في سنة 2008م استطاعت الجزائر استرجاع جزء من الأرشيف الوطني السمعي البصري للعهد الاستعماري التي تملكها المؤسسة الوطنية الفرنسية للسمعي والبصري **E.N.A.** (أنظر الملحق 1) .

هذا الأرشيف يعبر عن جزء من الرصيد الوثائقي الذي يرجع إلى الفترة الاستعمارية والتي تمت بثها على شاشة التلفزيون الجزائري أثناء احتفال رسمي تحت إشراف رئيس مؤسسة **(E.N.A.)** السيد **Emmanuel Hoog** " وهذا من خلال انعقاد معاهدة دولية بين البلدين الجزائري-الفرنسي في 11 سبتمبر 2007م بباريس من طرف المدير العام للمؤسسة العمومية الوطنية للتلفزيون الجزائري **(E.P.T.V.)** "السيد حمراوي حبيب شوقي" من خلال مواد هذه المعاهدة كلفا كل من الطرفين الالتزام بكيفية الحصول على شروط البث حتى تستطيع مؤسسة التلفزيون الجزائري عرضه على الشاشة.

ومعاهدة اتفاق ثانية أثناء زيارة الرئيس الفرنسي "سركوزي" للجزائر في بداية شهر ديسمبر 2007م لإتمام بصفة نهائية إرجاع للجزائر جزء من ذاكرتها المتمثلة في الأرشيف السمعي البصري قبل الفترة 1962م.

يرجع الفضل إلى الاتفاقية الأولى المبرمة التي سنحت الفرصة لمسئولي مؤسستي التلفزيون الوطني السمعي البصري للبلدين بالتعاون وإعطاء يد المساعدة لمختلف المشاريع المرتبطة بحفظ واستغلال الأرشيف السمعي البصري.

من خلال الاتفاقية اقترحت المؤسسة الفرنسية **E.N.A.** وضع برامج تكوين مختصين لاكتساب خبرات في مجال تسيير الإطار القانوني للحفاظ واستغلال هذا النوع من الأرشيف من التلفزيون الجزائري.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Le quotidien d'Oran, mardi février 2008, l'article : « L'INA assiste l'ENTV pour la sauvegarde des ses archives », p.06

1-3-17) التعاون الفرنسي الجزائري في

كما أنّ الاتفاقية تتشدّد إلى المساعدة لأجل بناء مركز أرشيف بموقع المؤسسة الوطنية للتلفزيون وكذلك تتصح بالاهتمام وكيفية اقتناء مجال رقمنة ووضع على الخط شبكة الإنترنت أرشيف مؤسسة (E.P.T.V.) .

تنص الاتفاقية بتزويد الطرف الفرنسي بـ **Thésaurus** نظرا للقيام بعملية التكشيف والتوثيق للأرشيف المذكور في هذه الحالة وبفضل المراقبة المستمرة وهيكله هذا النظام السماح بصفة سريعة ودقيقة إيجاد الوثائق الملائمة والمطلوبة والتي تجيب على مسائل المستفيدين.

من خلال الحوار الذي جرى بين السيد «إمّويل هوغ» وأحد الإعلاميين بجريدة **Quotidien d'Oran** (أنظر الملحق 2) ، أنّ 400 ساعة من التراث للصور الحية المصورة من خلال فترة الحرب العالمية الثانية وفترة استقلال الجزائر. وأنّ بعض الإطارات نذكر على سبيل المثال السيدة ليلي حواس أعدت مهمة الدراسات على مستوى المؤسسة الفرنسية للسمعي البصري، كما أنّ الاختصاصيين الفرنسيون قاموا بزيارات للجزائر للتعاون.

1-3-18) أهم النزاعات في العالم:

ألمانيا في نزاع مع أربعة دول وهي:

-الفدرالية الروسية.

-الجمهورية التشكية.

-فرنسا.

-بلونيا.

النمسا في نزاع مع :

-البوسنة هرزيقوفين (la Bosnie-Herzégovine).

-الفيدرالية الروسية.

الصين تطالب بأرشيدها لدولتين:

-الفيدرالية الروسية.

-المملكة المتحدة.

الفيدرالية الروسية تطالب بأرشيدها المسلوب من طرف الولايات المتحدة الأمريكية
المحتفظ حاليا في الأرشفة الوطني لواشنطن.

الهند في نزاع مع:

-المملكة المتحدة.

-فرنسا.

الباكستان في نزاع مع:

-المملكة المتحدة.

-الهند.

أما بلونيا في نزاع مع:

-الفيدرالية الروسية.

-ألمانيا.

-ليتوانيا.

-بيلاروس..

-اكرانيا.

-الولايات المتحدة الأمريكية.

بولونيا في نزاع مع هونغاري.

سلفينيا في نزاع مع:

-اتريش.

-إيطاليا.

-يوغسلافيا.

كنيا في نزاع مع المملكة المتحدة، مفاوضات بين الدولتين سنة 1970 حتى 1980 لكن
دون جدوى، يؤدي هذا إلى تراث مشترك.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Akbal, mehani. Le contentieux archivistique algéro-français. Mémoire de magister. Alger: département de bibliothéconomie, 2004.p196

ليتونيا تطالب بأرشفها من الفيدرالية الروسية.

كرواتيا في نزاع مع:

-لتريش.

-إيطاليا.

-يوغسلافيا.

ليستونيا في نزاع مع الفيدرالية الروسية.

ليستونيا كذلك مع الفيدرالية الروسية.

مونغوليا في نزاع مع الفيدرالية الروسية.

تونس في نزاع مع فرنسا ،تطالب بالأرشف المؤرخ من 1881 حتى 1955 واسترجع
نسبة قليلة من النسخ.

زامبيا في نزاع مع المملكة المتحدة .

يغوغسلافيا في نزاع مع :

-اتريش

-ألمانيا.

-الفيدرالية الروسية.

-البوسنة هرزيغوفي .

-سلوفينيا.هم

(1)

-كرواتية.



1-3-19) إشكالية الإتلاف و التشريع الجزائري

يشكل التقييم تحديا عظيما للأرشيبي حيث يجب

المختلفة، وان يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل، كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على ما سيكون له قيمة بارزة ومن ثم تكون جديرة بالاستبقاء الأرشيبي ومما لا شك فيه أنّ المقيم يرتكب خطأ كبير عندما يقرر حفظ الوثائق غير ذات الأهمية والتافهة بل ويكون خطأه فادحا وخطيرا عندما يقرر التخلص من الوثائق التي تحوي معلومات ذات قيمة.

هناك بعض المسائل الفنية التي يجب أن يحددها التشريع الأرشيبي وخاصة فرز الوثائق وإتلافها وتحويلها إلى مراكز الأرشيف ثمّ الإطلاع عليها لكن ليس نوع الوثائق⁽¹⁾. من المفيد أن يحجر القانون إتلاف الوثائق إلاّ بعد الترخيص من المديرية العامة للأرشيف وذلك على الرغم من وجود جداول مدّة الحفظ سارية المفعول، فالهدف من ذلك الحرص والتأكد من القيمة التاريخية للوثائق ويتم ذلك بعرض جداول وقائمت الوثائق المعدة للإتلاف على نظر المصالح الأرشيفية.

القانون رقم 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني والإتلاف لم يتطرق ولم يكن اهتمام لعملية وإجراءات الإتلاف ولكن تطرق إلى الأحكام الجزائية المتعلقة بالإتلاف العمدي للوثائق، حيث نلتمس في مادته الخامسة والعشرون (25): يعاقب حسب العقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي

أما المادة 26: إذا كان التلف أو التخريب أو الإختلاس بواسطة الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.

المادة 27: يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحوي على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 دج إلى 20000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

⁽¹⁾ الفخاخ، المنصف. التشريعات الأرشيفية من مجلة الوثائق العربية. الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربكا). العدد 15. المطبعة الرسمية: 1990م. ص. (16-24).



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

الفصل الثاني

معايير تقييم الوثائق الأرشيفية قبل الإتلاف

المبحث الأول: تنظيم وتسيير الأرشفة

2-1-1) التنظيم والتسيير:

لقد أدى التدفق المستمر في المعلومات سواء الناتجة نتيجة الأنشطة والمعاملات التي تقوم بها أو المعلومات الواردة إليها من البيئة الخارجية المحيطة بها نتيجة ارتباطها وتعاملها معها، أدى هذا الإنتاج المستمر في المعلومات إلى التغير في شكل وسائط المعلومات وأيضاً إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج من الوثائق بشكل أصبحت التحكم فيها صعب كما يترتب عن ذلك إهمال الجوانب الفنية وإهمال وثائق قد تكون ذات أهمية قصوى.

إنّ أساس حل مشكلات الوثائق بكافة جوانبها يكمن في وجود تنظيم وإدارة علمية **(مناجمنت)** للوثائق، يمكن توفيرها من خلال نظام إداري يتعامل مع الوثائق على أن يقوم هذا النظام على أسس علمية سليمة حتى يمكننا من القضاء على أسباب تدهور تنظيم وتسيير الوثائق وما تعانيه من مشاكل.

يمثل تنظيم وتسيير الأرشفة أي الإدارة العلمية أو المناجمنت مبالغ مالية للمؤسسة على مستوى أطواره الثلاثة:

- ← الأرشفة الجارية.
- ← الأرشفة الوسيطة.
- ← الأرشفة التاريخية.

هذه القيمة تأخذ شكل تمويل من حيث:

- * مكان حفظه (تجهيزات المخزن).
- * أدوات الحفظ (علب الأرشفة، كرتون، ورق الكرافت... الخ).
- * من حيث العمال (التكوين).
- * المعالجة الخارجية من طرف المحترفين في معالجة المعلومات **(Non Italian)**
- * أو أيضاً تأخذ شكل تكلفة لإعادة إنتاج المعلومة الضائعة بل وكذلك تكلفة العقوبة لعدم إنتاج الوثائق القضائية المرتبطة بالمؤسسة.

هناك تقنيات جديدة لكل من أطوار الأرشفة الأول والثاني معاً والطور الثالث والذي يطبق مناهج أرشيفية تهدف إلى:

- * تكوين الأرصدة الأرشيفية.
- * الحفظ المادي
- * الترتيب.
- * الجرد.



المعالجة الخاصة بالأرشفة المبعثر في شكل علب مبعثرة فوق الرفوف أو فوق الأرض بدون أي ترتيب مختلطة و مبعثرة فوق الأرض مباشرة، لمعالجة هذا الارشفة المتواجد في قسم الأرشفة وإخضاعه للمعالجة أي لعمليات الفرز/ التقييم/ الترتيب/ التصنيف و الترقيم ذلك بتطبيق المقياس الدولي للوصف الأرشفة **SADG**.

2-1-2) تعريف المناجمنت :

المناجمنت هو مجموعة تقنيات التنظيم والتسيير للمؤسسة وقد فسّر المصطلح من اللغة الإنجليزية إلى اللغة الفرنسية بمصطلح "إدارة" .
مصطلح ظهر في نهاية عام 1960م، استعمل المصطلح لاستفسار مدى التفوق الاقتصادي للمؤسسات لعدّة دول أو بالأحرى لفعالية بعض المؤسسات .
يعطي المناجمنت حقيقة من خلال التركيبات البسيطة ونتائج هامة عموما غير متوقعة وبصفة خاصة يعتبر المناجمنت عمل وفن أو طريقة لتوصّل الهيئة لإدارة هياكلها وذلك بوضع تخطيط لتطورها وهذا ينطبق على جميع ميادين نشاط المؤسسة التي يجب أن تكون محسوسة بمعنى الكلمة.
تعتمد عملية المناجمنت على العوامل التالية:
-التخطيط: منذ القدم حاول الإنسان تصور مستقبله وهو تنظيم على شكل مخطط.
- التنظيم: هي المرحلة الشفافة في عملية المناجمنت الذي يسمح في تحديد المهام وتجميعها وخلق روابط فيما بينها.
-المراقبة: يسمح بالتحقق إذا كان كل شيء يمر كما خطط له كما تساهم عملية المراقبة في تنشيط العمليات.

أما الإستراتيجية تعتبر حجر الزاوية من خلالها ي
باقتنائها خيارات ،أولويات،التزامات للوصول إلى عد
-مجال النشاط: من خلاله يمكن للمؤسسة أن تواصل حياتها.

-عامل التزايد: يشير إلى طريقة التي من خلالها يتمكن المؤسسة من التطور.

-التنسيق: التكامل بين العمليات والوظائف التي تبحث عنها.

تلخص إستراتيجية الأرشيف كما يلي:

- حفظ الأرشيف لمن؟

- حفظ الأرشيف لماذا؟

- حفظ الأرشيف متى؟

-حفظ الأرشيف مع من؟

كل مؤسسة مهما تكن هي في حاجة إلى أن:

- تحدد ماذا تفعل؟

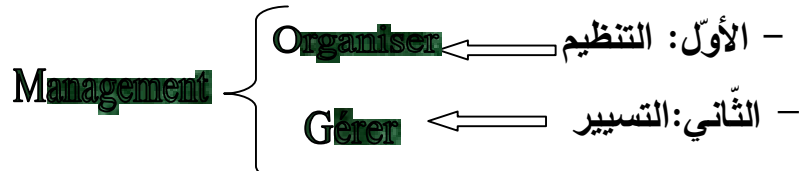
-كيف سوف تفعل؟

-لمادا تفعل ذلك؟

-على ماذا تعتمد لتقوم بذلك؟

كما نلاحظ أنّ مصطلح المناجمنت المطبق في ميدان الأرشيف يحوي على

مصطلحين:



التنظيم: هي عملية تنظيم وتحليل وإدارة القوى المادية والبشرية من أجل إيجاد

أحسن الطرق و الأساليب للتسيير وتحقيق أقصى درجات الفعالية والمر دودية.

التسيير: "هو فعل لإدارة وتأمين المر دودية لمؤسسة"⁽¹⁾ هو إدارة أهداف المؤسسة⁽²⁾

(1) Dictionnaire de la langue française, encyclopédie et noms propres, Italie, 1994, p.1407.

(2) Larousse pratique : dictionnaire du français au quotidien, paris, p674.



ملاحظة:

حسب هذه النظرية كلّ الوثائق المنتجة من طرف الإدارات، الهيئات والمؤسسات تمر بمراحل أو فترات كل واحدة منها تتناسب وطريقة خاصة للتسيير

2-1-3) هدف تنظيم وتسيير الأرشيف :

الهدف من تنظيم وتسيير الوثائق في المقاييس الزمان والمكان بالخصوص أرشيف المؤسسات مهما يكن طابعها هو اختيارها لإستراتيجية فعالة لذلك بالتزامها بالتقنيات و

← المقاييس العالمية التي يمكن من خلالها تنظيم وتسيير الأرشيف للوصول إلى الأهداف

← المرجوة والتي تتلخص فيما يلي:

التنظيم والتسيير المحكم.

الوصول إلى المعلومة المطلوبة في أسرع وقت.

التحكم في عملية التقييم وبذلك سهولة عملية الإتلاف.

2-1-4) تنظيم الأرشيف: كيف؟

2-1-4-1) نظرية الأعمار الثلاثة:

وإدارة الوثائق كتنظيم هي ضبط علمي للوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة بدءاً من إنتاجها ثم بمعالجتها، وصيانتها ونقلها للحفظ الدائم بالأرشيف الوطني أو استهلاكها وهو علم ديناميكي يساهم من أجل تحقيق واستغلال من الأرشيف حالياً ومستقبلاً وفعالية وبأقل تكلفة.

تتضمن حفظ الوثائق لمختلف الهيئات والمؤسسات لكن اليوم ونظراً لتكاثر إنتاج الوثائق أدى هذا إلى طرح مشكل في كيفية معالجة هذا الكم من الوثائق وعمل الأرشيفي لا يكمن فقد في الحفظ ولكن في مراقبة إنتاج الوثائق لهذا ظهرت نظرية الأعمار الثلاثة في الولايات المتحدة الأمريكية في أواخر 1940م حيث كلفت لجنة **Hoover** في إيجاد حل لتسيير أرشيف الحكومة وقد تمّ تطويرها في العشرية الأخيرة على يد **Theodore Schellenberg** عام 1950م واعتمدت من طرف جميع دول العالم و التي تمثل قاعدة لنظام جديد في عملية تنظيم الأرشيف وهذه النظرية نشرت في المنشور الجزائري سنة 1971م والمتعلق بتسيير الأرشيف.



أ) العمر الأول/الأرشيف الحي/النشيط/الجاري:

في هذه المرحلة تكون الوثائق محتفظة من طرف الد
لاستعمالها الجاري أثناء نشاطها في غالب الأحيان تكون هذه الوثائق مرتبة ومحتفظة في
مكاتب قريبة من المسؤولين عن إنتاجها ومعالجتها في هذه الحالة المدة يمكن أن تكون من
أسبوع حتى عدة سنوات، يعتبر هذا العمر عمر القيم الأولية في حياة الوثائق لهذا لا يجب
إبعادها في حالة تكاثر إنتاجها على مستوى المكاتب بصفة مبالغ فيها وإنما يجب حفظها
في أماكن قريبة من المصالح المنتجة.

ب) العمر الثاني/الأرشيف الوسيط:

في هذه المرحلة تكون الوثائق قد فقدت استعمالها الجاري أي تكون الوثائق قليلة أو
منعدمة التطلع إليها لكن يجب أن تحفظ لمدة معينة لغرض إداري، مالي أو قضائي. لهذا
هذه الوثائق تهجر المكاتب الأصلية وتأخذ مكان في النظام الجديد الذي يدعى الحفظ
المؤقت على الأقل بعيد عن المصلحة الأصلية للوثائق الأرشيفية.

ج) العمر الثالث/الطور النهائي/الأرشيف التاريخي:

في هذه المرحلة تكون الوثائق محتفظة أساساً دون تحديد مدة الحفظ لتساهم كمصدر في
البحث التاريخي وهذا النوع من الوثائق الأرشيفية تلزم أن تدفع إلى المؤسسة المعنية
بالأرشيف الوطني.^٣

^٣ Chabin, Marie-Anne. Le management de l'archive, Paris : Hermès science, 2000, p 35.



2-1-4-2) جدول للأعمار الثلاثة وتحديد القيمة

الأعمار	القيمة	العمر
الإداري	أولية عالية/استعمال يومي	خمس سنوات
الوسيط	(I) أولية ناقصة	$10=5+5$ سنوات
	(II) أولية ضعيفة	$30=20+10$ سنة
	(III) ثانوية فعّالة انتظار الأرشيف النهائي	$50=30+20$ سنة
التاريخي	ثانوية عالية	دائم
		مخزن مؤقت خارجي أو ملحق للأرشيف.
		مخزن الأرشيف أو بالأحرى الأرشيف الوطني

نلاحظ من خلال الجدول التالي كيف تختلف تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية من خلال أعمارها الثلاثة وما هي الأماكن التي تأخذها.

نلاحظ على مستوى العمر الإداري أنّ الوثائق مازالت مصالحتها تستعملها وتطالع عليها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها ومسائل لا زالت في انتظار الحسم أو لها استعمال يومي.

أما على مستوى العمر الوسيط يعد المرحلة الأكثر أهمية لأنها تشكل كما هائلا من الوثائق إنتاجا والتي تعتبر اكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الإلتاف أي كيفية إعداد عملية التقييم وكذلك مشاكل التصنيف والحفظ.

أما العمر التاريخي: يتم نقل الوثائق التي تم إقرار قيمتها للعملية البحثية إلى الأرشيف الوطني لتضاف إلى الرصيد التاريخي للدولة، هكذا تبلغ القيمة التاريخية أقصاها.⁽¹⁾

(1) Association des archivistes français, Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France., Paris : S.E.V.P.E.N, 1970, p.123..

(2) الشريف، أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص.75.

2-1-5) إجراءات عملية الدفع:

هي عملية مادية وإدارية من خلالها ينتقل الأرشيف الأرشيف المختصة لاستقباله ويكون الدفع دفعة واحدة. تعتبر عملية الدفع تسييرا إداريا لأن من خلاله يتم النقل أو الدفع بوثيقة إدارية والمسماة **بجدول الدفع**.

للتحكم في عملية الدفع، على الأرشيفي أن يقوم بتزويد منتجي الوثائق بنموذج لجدول الدفع و بكيفية تحريرها. بعد إعداد جدول الدفع الذي يرفق الرصيد المنقول إلى الطور الثاني أي الأرشيف المؤقت بهذا تنتقل المسؤولية التي كانت على عاتق الإداري مباشرة إلى الأرشيفي المكلف بالحفظ المؤقت ولكن تبقى دائما لمالكها أي المكتب المنتج في المؤسسة.

2-1-5-1) التحكم في جدول الدفع:

- يجب احترام بعض مقاييس المتعلقة بجدول الدفع من طرف الأرشيفي لما يلي:
- تجنب الدفعات العشوائية لأن المكاتب المنتجة تريد التخلص بأي شكل من الأشكال من الوثائق المكدسة في مكاتبها في هذه الحالة يجب أن يخضع الدفع إلى برنامج أو مخطط محدد.
- لا يجب استقبال بدون جدول الدفع معد بصفة جيدة.
- لكي تتحكم في كتلة الوثائق المدفوعة يجب احترام تطبيق جدول الحفظ إذا كان معد مسبقا.
- يجب على الأرشيفي إعلام الموظفين وذلك بنشر مراسلة لجميع مصالح المؤسسة موضحا فيها كيفية إعداد جداول الدفع المحررة من طرف الأرشيفي موضحا كيفية إتمام عملية الدفع.

2-1-5-2) كيفية إعداد جدول الدفع:

- يتم إعداد جدول الدفع في قسمين:
- **القسم الأول:** يتميز هذا القسم باحتوائه لمعلومات تتعلق بالمصلحة الدفعة والدفع بحد ذاته. معلومات مرتبطة بالمصلحة الأصلية مثلا مديرية، نيابة مديرية، قسم، مصلحة، رقم الهاتف، اسم الموظف المسئول عن الدفع، تاريخ الدفع، إمضاء ومصادقة المصلحة الدافعة. معلومات مرتبطة بالدفع ذاته مثل رقم الدفع، عدد الوحدات، أية ملاحظات أخرى.

-القسم الثاني: الذي يتعلق بتفاصيل جدول الدفع وفي صفحات ويحمل المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي(رقم الحدة):رقم تسلسلي مرتبط بكل علبه ارشيف او حزمه او ايه وحدة أخرى.

- عنوان الملف: وصف محتوى وحدة الأرشفة سواء علبة أو حزمة.

- التواريخ القصوى للملف:تاريخ إنتاج الملف وغلق الملف.

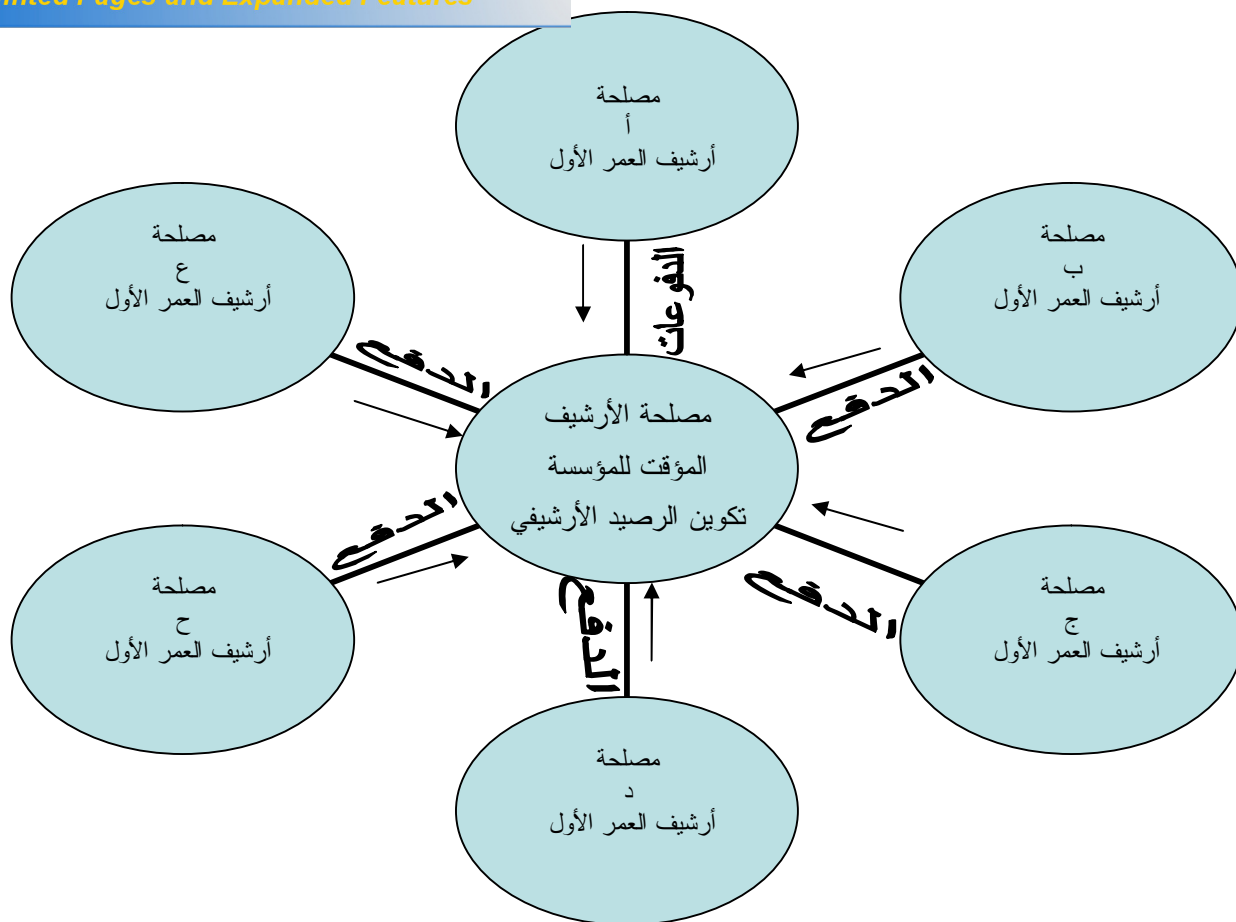
- تاريخ الإتلاف: أي ذكر اللائحة التي سمحت بإتلاف الأرشفة سواء عن طريق رزمة الحفظ أو قرار بالموافقة من المديرية العامة للأرشفة الوطني.

يحرر جدول الدفع بثلاثة نسخ:

*الأولى ترسل إلى المصلحة الدافعة.

*الثانية تحفظ بمصلحة الأرشفة وتصبح كأداة بحث.

*الثالثة تحفظ في الملف الإداري لمصلحة الأرشفة.



مخطط بياني لعمليات الدفع

المبحث الثاني: معايير تقييم الوثائق الأرشيفية

2-2-1) معايير التقييم (قبل الإتلاف)

2-2-1-1) تقييم وفرز الوثائق: إشكالية الإتلاف

ملاحظة:

عندما نتحدث عن التقييم كأننا نتحدث عن فرز ما هو بهياً للحفظ وما هو معد للإتلاف

2-2-1-1-1) تعريف التقييم: عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية

الأرشيف الأمريكي التقييم بأنه «مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية والجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق».

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

تعتبر مسألة تقييم الوثائق الأرشيفية من أصعب المسائل التي تواجه الأرشيفيين في كل العصور، منذ أيام الثورة الفرنسية حاول الأرشيفيون إيجاد حل لهذه المسألة الصعبة ولا تزال الدراسات مستمرة وفقاً لظروف كل بلد ووفقاً لتجارب العاملين في هذا الميدان. إن الأرشيفي منشغل حتماً في معرفة ما يجب أتلافه أكثر من معرفة ما يجب الاحتفاظ به.

وقد طرحت هذه الإشكالية في الملتقى الدولي لواشنطن في عام 1976م ومن خلال هذه المحاور الهامة تعد عملية التقييم أكبر إشكال وهذا بظهور الأرشيفات الجديدة المدروسة أظهرت دراسات "Hoover" أنه لا يوجد هناك أي تقنين عالمي مطبق في عملية فرز

الوثائق، المسألة تبقى على الأقل مفتوحة لمصالح المكلفة التحليل الذي يعتبر أساس عملية الفرز الأرشيفي وأساس كل تقنين. الفرز والتقييم المحكم تتبع التسلسل الزمني للعملية وهذا حسب الأعمار الثلاثة للأرشيف وبطرق مختلفة:⁽¹⁾

(1) سالم، عبود الألويسي؛ محمد محبوب مالك، الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد، 1989، ص. 98.

-تصفية الوثائق على مستوى العمر الأول.

-فرز أول على مستوى نهاية العمر الأول و أثناء الـ

-فرز ثان على مستوى العمر الوسيط وأثناء المرحلة النهائية للارشيف وهذه هي اصعب مستوى لعملية فرز الارشيف الذي يحول إلى الارشيف التاريخي.

2-2-1-1-2) الارشيفي وعملية التقييم:

وقد أكد العالم شلنبرج أنّ الارشيفي هو المفصل النهائي في قرارات التقييم ومعيار اختيار الوثائق الإدارية لكن هذا لا يكون خاضعا فقد للارشيفيين تحت مسؤوليتهم ولكن هناك وجهات نظر أخرى يجب أن تؤخذ في الاعتبار فهناك الأكاديميون الذين يرغبون في الاحتفاظ بكل قطعة من الورق، أما الإداريون فهو ينظرون إلى الوثائق من حيث صلتها وقيمتها الفورية للعمل الإداري في حين يطمح البعض في إبقاء الوثائق إلى أبعد من قيمتها الفورية، لهذا يجب خلق نوع من التوازن بين الحالتين حيث لا يستطيع الارشيفي أن يحتفظ بكل الوثائق التي تنتج أثناء العمل وفي ذات الوقت لا يستطيع أن يتلفها كلها. والمقيم يجب أن يكون واسع المعرفة تتوفر لديه الخبرة وأن يكون مدربا تدريباً جيداً في أعمال التقييم كما يجب أن يكون ملماً بالتطورات الإدارية التي تتعلق بالهيئة المعنية وباتجاهات البحث وتقنيات الارشيفات الحديثة.

هنا يتضح أنّ كل من الإداري والارشيفي يجب أن يتعاونوا في تقدير قيم الوثائق الإدارية وتقرير مصيرها ونلاحظ أنّ هنالك أهمية دور كل واحد منهما في تقدير قيم الوثائق^(٨).

(٨) الشريف، أشرف عبد المحسن.تقييم الوثائق :المعايير والإجراءات.القاهرة:دار الثقافة العلمية،2002،ص.60.



2-2-1-1-3) مبدأ الدقة في عملية التقييم (أ)

يستلزم أن يكون لدى الأرشيفي نظرة مستقبلية تضم الوثائق الأرشيفية بحيث تعكس الماضي بأبعاده والمستقبل باحتياجاته ومن ثم فعليه تحليل أن يقوم بعملية التحليل بصفة دقيقة.

إن فكرة الدقة (Finesse) ترجع الكفة إلى مفهوم درجة تركيز المعلومة التي يحويها الأرشيف، يمكن مقارنة تسيير الأرشيف إلى بعض القواعد الاقتصادية لا سيما قانون "PARETO" الذي يشرف على تسيير المخازن^٣

* 5 إلى 15% من المواد تمثل 65 إلى 75% من القيمة (فئة أ).

* 20 إلى 30% من المواد تمثل 20 إلى 30% من القيمة (فئة ب).

* 65 إلى 75% من المواد تمثل 15 إلى 5% من القيمة (فئة ج).

المقارنة مع قانون "PARETO" يظهر بوضوح كما يلي: الفئات المستنتجة تقترب من الأنواع الثلاث للفرز والاختيار.

* تنقية الوثائق ⇔ الفئة ب ⇔ العمر الثاني.

* الفرز الأول ⇔ الفئة ج ⇔ العمر الأول.

* الفرز الثاني ⇔ الفئة أ ⇔ تدل على المرحلة الأكثر وضوحا وهو الأرشيف التاريخي. ^٣

^٣ XII congrès international des archives, Montréal : 1992, Hervé, Bastien. Normalisation du processus de tri et de sélection, p2.



2-2-1-1-4) مستويات التقييم و الفرز (الإت

أ) التقييم والفرز على مستوى الأرشفة (تنقية

قبل أن تهجر الوثائق الأرشفية المكاتب الأصلية فالإداري الذي قام بمتابعة صيرورتها و تكوينها هو الأجدر لقيام بعملية الفرز الأول والتي تسمى بعملية تنقية الوثائق يعني ذلك إتلاف الوثائق المكررة لنفس الملف، جداول الإرسال...، والتي تسمى بأوراق السلة (Papiers corbeille).

فالمرسوم السويدي المؤرخ في 11 ديسمبر 1953م ومعدل في عدة مرات ترجع إلى جداول الإرسال وصل استلام أو الدفع . في بعض الأحوال بعض التنظيمات تسمح بإتلاف منتظم لأغلفة الرسائل لكن بعض البلدان لا تسمح بذلك بتاتا نظرا لقيمتها التاريخية البريدية.

من جهة أخرى نلاحظ أنّ عملية التنقية تمارس على الوثائق المفردة بالعكس من الأرشفة التي تعتمد على فرز الملف، على مستوى المكاتب تمثل الوثائق قيمة عابرة ومؤقتة تكاد تكون وهمية دون احتساب للروابط العضوية والمباشرة مع الوثائق المتبقية في هذا الطور يمكن للملف أن ينقص حجمه بنسبة 50%. قبل الشروع في عملية الدفع يجب على الإداري أن يرتب أرشيفه حسب الأعمال أو ملفات ووضعها في علب أو رزم مرقمة من 1 إلى x.

ب) التقييم والفرز على مستوى الأرشيف الوسيط:

تعتبر عملية التقييم والفرز في هذا الطور للأرشيف

مسؤولية الأرشيفي بحيث أن 5% إلى 10% من الإنتاج الكلي للوثائق المنتجة موجه للحفظ

النهائي أما الباقي المقدر بـ 85% إلى 90% موجه للإتلاف الذي يجب أن يأخذ بعين

الاعتبار ثلاثة جهات نظر:

* بحسب وجهة نظر المستفيد: الذي يحتاج إلى الوثيقة لسبب إداري أو إثبات حق من الحقوق يجب تحديد قيمة الوثائق.

* بحسب وجهة نظر الباحث أو المؤرخ: يعتبر كل وثيقة قادرة أن تجلب له المعلومات المناسبة.

* وجهة نظر الأرشيفي بحد ذاته.

على العموم التقييم والفرز يقوم على أساس العوامل المرتبطة بالناهج الجارية للبحث التاريخي وهي ملخصة كما يلي:

* يحفظ الأرشيف المنتج من طرف السلطات العليا الحكومية والإدارية وخاصة التي هي شاهدة على السياسة القائمة في المستوى الأعلى.

* يحفظ لغرض إثبات حق من الحقوق عند حدوث نزاع.

* يحفظ الأرشيف ذا طابع إحصائي أو حوصلة...

* تتلف الوثائق التي يمكن إيجاد معلوماتها الأصلية في الوثائق العامة.

* بعض الوثائق يكمن نفعها بتجميعها أكثر مما تكون بمفردها.

وفي نظر الباحث حفظ العينات من الأرشيف المتلف لا يقدم أية فائدة وأن الأرشيف يحفظ لسببين:

* قيمة للإعلام (الإعلامية).

* قيمة للشهادة (الإثباتية).

⌚ **Calendrier de Conservation** والقاعدة لهذه المسألة هي إعداد جدول الحفظ

⌚ Association des archivistes français, Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : S.E.V.P.E.N, 1970, p.169

⌚ Duchein, Michel. La révolution archivistique: le défi des archives modernes à l'archiviste. in «la gazette des Archives» N°80, (1^{er} trim., 1973) P.p.11-2

⌚ Boisard, Pierre. Pour une politique des éliminations. In «la gazette des archives» N°59, (4^{eme} trim. ; 1967) Pp.206-238.

2-2-2) تحديد القيم:

2-2-2-1) القيمة الإثباتية: إنّ الوثائق التي تحم

تلك الوثائق التي تحتوي على إثبات أو برهان على أنشطة وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات المنظمة أو على مختلف الأنشطة التي يقوم بها المصلحة والتي قد أنجزها بنفسه فالوثائق الإثباتية أو البرهانية تحتوي على إثبات لوجود الهيئة و إنجازاتها. وبالطبع لا يتم الاحتفاظ بالوثائق التي لها قوة إثباتية طفيفة بل يحتفظ بالوثائق التي نستطيع عن طريقها الوقوف على الدلائل التي تبرهن على وجود كل الحقائق الكافية عن الهيئة وكذلك نماذج من أنشطتها وسياساتها وتعاملاتها مع كافة الأمور والقضايا وكذلك إجراءاتها وإنجازاتها . والقيمة الإثباتية تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التي كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذي أنتجها أو استخدمها ، وهناك ثلاث فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية وهي:

- 1- الوثائق التي لها استخدام إداري أو قانوني أو مالي دائم سواء بالنسبة للكيان الذي أنتجها أو لدى الكيانات الأخرى (المستلمة).
 - 2- الوثائق التي تستخدم في حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.
 - 3- الوثائق التي تعكس التطور التاريخي للكيان من حيث بناءه وتكوينه، وظائفه، سياساته، قراراته و أعماله المميزة أو تلك التي تحفظ التدرج الوظيفي للأفراد واهتماماتهم و أنشطتهم.
- إنّ الوثائق الإثباتية تمدنا بدليل عن المجهودات الماضية ولهذا السبب فإنّ الأرشفيين يهتمون بها من أجل تاريخ المنظمات ومعرفة تطورها وكذلك تخدم الأغراض الحكومية في الأساس وبالتالي تعكس تاريخها وتطورها وبالتالي المجتمع كله.^(٨)

(٨) عباس حمودة، محمود .الأرشفة ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة : دار غريب للنشر، 2003، ص82.

2-2-2-2) القيمة الإعلامية: هي تلك القيمة التي

والدراسة في أي من مجالات المعرفة وعملية التقييم

للمؤرخ وعالم السياسة والاقتصاد والاجتماع، وبصفة عامة لدارسي الإنسانيات و الأنساب.

فنظرا للمتغيرات العلمية المتجددة والمتطورة فيما يتعلق بمناهج البحث والتي منها علم الأرشفة ، فإنها تجبرنا على الإلمام بها حتى يكون حكمنا على هذه القيمة حكما ذو فاعلية وينبغي عند القيام بعملية التقييم أن تكون هنالك دراية بمعرفة أساسية عن مناهج البحث واحتياجاته واتجاهاته للمقدرة على تقييم قيمة الوثائق من منطلق فائدتها للبحث والقيمة المعلوماتية.

كما أن التمييز بين القيمة الإثباتية والمعلوماتية هو تمييز نظري ، فالوثائق التي تحتوي على قيمة إثباتية قد يكون لها قيمة معلوماتية والعكس صحيح فقد يوجد وثيقة لها قيم معلوماتية تحتوي في ذات الوقت على دليل إثباتي.

2-2-3) معايير تحديد القيمة التاريخية:

لا بد من وجود معايير تحد من القيمة الذاتية في تقدير القيمة المعلوماتية أو الإعلامية للوثائق أهمها: الحاجة الإدارية، التفرد، الصحة والمصادقية، الفهم، الأهمية، البعد الزمني، تكامل الوثائق، مستوى المعالجة.

2-2-3-1) الحاجة الإدارية: تكمن في أهمية القيمة المعلوماتية المميزة ،وقد نرجع إليها للاستخدام الإداري على مستوى منتجها رغم انتهاء المدة القانونية المحددة للاحتفاظ بها. 2-2-3-2) التفرد: أي المعلومات الموجودة بالوثائق لا نجدها في مكان آخر سواء مطبوع أو غير مطبوع.

يقصد بخاصية التفرد بالنسبة للوثيقة الأرشفية ما تحتله هذه الوثيقة من مكان متفرد ووحيد داخل بناء مجموعتها الأرشفية (الوحدة الأرشفية)، ويأتي أهمية تفرداها من خلال علاقاتها مع بقية الوثائق ضمن المجموعة أو بالترابط مع المجموعات الأخرى.

2-2-3-3) الصحة والمصادقية: يجب إثبات صحة الوثيقة من خلال اعتبار المقيم بمثابة المؤرخ لابد و أن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها فإذا لم يحسن فهم صحة الوثيقة فإنه حتما يقع في الخطأ ويخرج بمعلومات مخالفة للواقع. يجب التحقق من مصدرها الذي أنتجها، فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها أية قيمة.

في معظم الأحوال نجد الوثائق الحديثة تحمل إشارة والتوقعات الملازمة مما يوفر الكثير من المجهود والأصلية والصورة (نسخة).

2-2-3-4) الفهم : هو عامل ذا أهمية قصوى حيث أنه ضروري للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنتجها ولكنها غير مفهومة وواضحة الغرض إذا ما استخدمت للمؤرخين في المستقبل لذا فعلى المقيم أن يفهم الوثيقة جيدا حتى يستطيع إصدار حكما صحيحا على قيمتها وألا يجعلها لغزا للبحث .

2-2-3-5) البعد الزمني : يعتبر عامل هام في عملية تقييم الوثائق لأنّ تحديد القيم البحثية والأرشيفية يتغير مع اجتياحات الزمن، ويعتبر العامل الزمني الحافز للإطلاع على الوثائق واستخراج نتائج معتبرة منها خاصة تلك التي يفضلها المؤرخون فيما يخص القضايا القديمة جدا.

2-2-3-6) تكامل الوثيقة : يجب عدم ترك الفجوات بين الوثائق وإنما يجب أن تتميز بالتكامل وليس المقصود التكامل في الحجم والكمية فقط ولكن هناك عامل الجودة وكفاءة المعلومات .

2-2-3-7) مستوى المعالجة : تتميز بتحديد درجة تركيز المعلومات بالوثائق، بحيث نجد نوع من الملفات تتميز بمعلومات هامة يعالج قضية واحدة لكنه يتعامل مع تفاصيل كثيرة.

2-2-3-8) عامل الذاتية في تحديد القيمة :

لا بد من وجود قدر واضح من الميول الذاتية عند تحديد واستنباط القيمة المعلوماتية إذا ما قورنت بالقدر المتواجد بها عند تحديد القيمة الإثباتية ذلك لأنّ تقدير القيمة المعلوماتية يعتمد بالدرجة الأولى على معارف وثقافة المقيم الشخصية ومدى اتساعها وشمولها في حين أننا نرى أنّ تقدير القيمة الإثباتية يعتمد على وجود وثائق معينة مثل العقود الأوامر وهنا تكون الاتجاهات الشخصية أقل.

2-2-4) المخاطر المتسببة في إتلاف الأرشيف :



تتحدد دلالة كلمة الإلتلاف في القضاء الكامل على الو
يمكن الإنتفاع بها ،ويحدث الإلتلاف عن طرق متعدد.

ولما من وقع أكيد في إعادة تشكيل نشاطات مؤسسات الدولة وانتبات حقوق الافراد
والمجتمعات وكذا ترسيم وجود الدول وإمكانية تعرضه لمخاطر عدّة منها طبيعية
(الفيضانات،الزلازل،أنزلاق التربة...) والبشرية (الحروب ،النهب ،الحرائق..).

-أ) **المخاطر البشرية:**مقصود لذاته وهو التصرف النابع من ذات الإنسان والذي يؤدي
في بعض الأحيان إلى إحداث الأضرار البالغة من بينها:

-الحرائق المتعمدة: كالتى حدثت على مستوى مركز دفع قديل أثناء أعمال الشغب حيث
أُتلف كم معتبر من الأرشيف عن طريق الحرق (أنظر الملحق أ).

-التجارة الغير شرعية.

-السرقه.

-الإلتلاف العمدى.

-أو الإلتلاف عن جهل.

ب)المخاطر الطبيعية:

-الفيضانات.

-تسرب المياه.

-انزلاق التربة.

-الزلازل.

-الحرائق.

-**الإلتلاف الصناعى:**يجب توفير وسائل المحافظة على سلامة وأمن الوثائق في الشركات
والمصانع وضمان سلامة العمل والعاملين على حد سواء.

-الإلتلاف عن طريق الحروب:يجب حماية الوثائق والمخطوطات من الدمار والضياع.

2-2-5)أساليب الإلتلاف في المؤسسات: ^(١)

2-2-5-1) البيع: تعتبر طريقة البيع هي الأسلوب الأفضل فيما يتعلق بالوثائق الغير
سرية أو تلك التى تحتوي على معلومات قد لا تضر بالهيئات أو الأفراد.

فعملية بيع الأرشيف إلى تجار الورق تعد أسهل وأيسر مالياً لا بأس به ويمكن الاستفادة منه في تحسين أماكن سهولة هذه الطريقة إلا أنها يجب أن تخضع لإشراف وتنظيم دقيق حتى لا تتسرب المعلومات التي تحويها ويجب أن ينص عقد البيع على خطر إعادة بيع الوثائق مرة ثانية.

2-2-5 (الفرم والتمزيق):

يعد فرم الوثائق أسلوباً يتناسب مع الوثائق السرية التي تتطلب احتياجات تأمينية خاصة، وتتم طريقة الفرم من خلال توفير آلات معدة لهذا الغرض حيث تقو بتقطيع الورق إلى شرائح أي قطع صغيرة بحيث تمحو معالمها تماماً.

ومن الضروري التأكد من فرم الوثائق بحيث لا يمكن أن تلتئم ثانية فقد استطاع المجاهدون بإيران إبان قيام الثورة الإسلامية سنة 1979 بعد استيلائهم على السفارة الأمريكية أن يعيدوا تكوين نسبة كبيرة من الوثائق التي وجدت بالسفارة مما أتاح لهم استرجاع معلومات هامة وقد قامت الحكومة الفيدرالية في أمريكا أثر إثر ذلك بتغيير مواصفات استهلاك وثائقها السرية بطرق لا تسمح بإعادتها مرة ثانية.

^(١) هــسـ حـمـد، مـصـر، مـرـجـعـ السـابـق، ص 245 .

2-2-5 (الحرق):

إن حرق الوثائق إحدى الوسائل المستخدمة في التخلص من الوثائق الأكثر سرية كما أنها تعتبر وسيلة رخيصة وغير مكلفة عكس طريقة التمزق، يجب أن يتوفر مكان مخصص لتنفيذ عملية الحرق ويسمى هذا المكان بالمرمد أو بالمرق وينبغي أن يكون في جزء منفصل عن المبنى الرئيسي للأرشيف الوسيط مع وجود إجراءات أمنية مناسبة لضمان أمن وسلامة الوثائق الأخرى.

فيما يتعلق بالتخلص من المعلومات التي تحتويها الوسائط الإلكترونية كأسطوانات وأشرطة الميكروفيلم وغيرها فهي إما أن يتم محو محتوياتها إلكترونياً أو يتم حرقها إذا احتوت على معلومات سرية قد تضل بأمن وسلامة المجتمع.^(٢)

^(٢) الشريف، أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص 196.

المبحث الثالث

المقاييس العالمية والمناهج العلمية لتنظيم وتسيير
الوثائق الأرشيفية



2-3-1) أهم التقنيات العالمية والمناهج العلمية

2-3-1-1) تعريف الجودة :

إنّ هدف إعداد برامج ومناهج إدارة الوثائق هو جعلها تساهم في احتياجات العمل الرسمي ، وأن يتم التعامل معها بطريقة فعالة وإقتصادية قدر المستطاع.

في حالة وجود سوق منافسة، تظهر الجودة كأفضل وسيلة وعامل لتصدي مختلف المتنافسين. إنّ مطالب الزبائن تزداد بصفة رهيبية وأصبحت المنتجات أكثر تعقيدا، كل هذه العوامل تشارك في خلق تفكير ودراسة حقيقية للنوعية (الجودة) والتي بدورها انتقلت إلى مجال تنظيم العمل وكذلك الإدارة المناجمنتية أصبحت وبصفة حتمية خاضعة لعنصر الجودة، يجب تفضيل أحسن تعاون بين الأشخاص ،تشجيع العمل الجماعي وإخضاع كل عوامل المؤسسة للمسئولية لتوظيف مشروع مشترك.و في جهة أخرى تحسين مسار القرارات وإخضاع الشركاء للمسئولية وقياس الأوضاع ،كل هذا يعتبر جزء من الوظائف المطبقة للوصول في وضع خطوة حقيقية لعنصر الجودة.

كما يلي:» الجودة«تعرف جمعية أفنور

" هي مجموعة أولويات وصيغ لمنتوج أو خدمة التي من خلالها يتم إرضاء الاحتياجات المعبرة " .

في هذا المضمون يحدد التأمين على الجودة حسب معيار **ISO 8402** كما يلي:

"هي مجموعة الوظائف المعدة مسبقا وبصفة تنظيمية اللازمة لإعطاء الثقة الملائمة لإمكانية أية مصلحة أو من خلال منتوج إرضاء مطالب المعروضة والمتعلقة بالجودة".
الوظيفة الأساسية للخضوع لعنصر الجودة هي إعداد الثقة بين العرض والطلب.⁽¹⁾

(1) Milon Alain, Cormerais Frank. gestion et management de projets, multimédia : du cahier des charges à la commercialisation .Paris :l'hamattan ,1999 .p132

2-1-3-2 خلفية تاريخية للجودة.

لقد ظهر التأمين على الجودة بعد 1945 في الولايات المتحدة اليوم بـ **ISO 9000** والذي أصبح حركة عالمية، وقد تأخرت فرنسا للخضوع لهذا المعيار حتى السنوات التسعينات حيث تم تطبيقه في معظم قطاعات المجال الصناعي.

2-1-3-3 أهم مراحل الجودة:

- السنوات 1930-1945: ظهور مفهوم مراقبة الجودة لكن هذا لا يدل على أن المصانع لم تكن لها رغبة في تزويدها بمصلحة الجودة.
- السنوات 1950-1960: ظهور وجهة مستقبلية لتأمين الجودة، إن إعادة بناء المجال الصناعي اليابانية سمحت بنظرة مستقبلية لتفكير مناجمتي (إدارة علمية) يعكس التفكير في تأمين الجودة.
- السنوات 1970-1980: تميزت بظهور الأزمة الصناعية بأوروبا والولايات المتحدة الأمريكية والمنافسة القوية اليابانية، إنها المرحلة الهامة للجودة العالية (دائرة الجودة).
- السنوات التسعينات: إدراج بعض التعديلات في مجال الجودة، اليوم المؤسسات تؤمن أكثر بمصطلح الإستراتيجية والتحويلات التنظيمية، الفريق، الإنجازات والجماعات المسؤولة. إن المعيار **ISO 9000** يخص التنظيمات، العمليات والوسائل التي تعالج وتختص فقط بالخدمات والمنتجات يمكن القول هي ضمان للوسائل والمناهج وليس للنتائج. وهو ينقسم إلى :
- المعيار **ISO 9000 + ISO 9004** يعتبران معيارين "لطريقة العمل" حيث تبينين الفلسفة العامة لمبادئ التأمين على الجودة.
- المعيار **ISO 9001 + ISO 9002 + ISO 9003** والتي تعتبر "معايير للشهادة" في إطار تسمح لإعداد شهادات ثلاثها مع معيار الجودة.

يعتبر دليل للذين لهم مسئولية تسيير الوثائق الأرشيفية التي من خلالها التمكن من تنظيم وتسيير أرشيفها. كل العناصر التي تكون هذا المعيار يهدف إلى:

- تنظيم وتسيير الوثائق مهما يكن شكلها وحجمها منتجة ومستلمة من طرف الهيئات والمؤسسات حكومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها أو أشخاص معنويين لهم مسؤولية الإنتاج أو احتفاظ بالوثائق الأرشيفية.
 - تكوين دليل لتحديد مسؤوليات الهيئات اتجاه وثائقها الأرشيفية والمبادئ، العمليات ونظام والمناهج المرفقة والمتعلقة بها.
 - تكوين دليل بصفاتها اعتماد لخطوة الجودة أي للحصول على شهادة جودة بالموافقة للمعيار **ISO 14000-ISO 9002-ISO 9001**.
 - إعداد دليل للمفاهيم ووضع نظام للأرشفة لكن دون دمج تنظيم وتسيير الأرشيف التاريخي.
- وفي نفس الوقت انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ سنين برامج لتكوين الأرشيفيين (بل أكثر من قرن /فرنسا عام 1821) من مرحلة التكوين التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع بتكوين صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط في محيط غير ثقافي، بل إداري و اقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية والشركات الاقتصادية والبنوك. انبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تقطنت إلى ضرورة تكليف إدارة الأرشيف إلى نوع جديد من الأرشيفيين سمي بـ "Records Managers" أو أخصائي إدارة أو تسيير الأرشيف الجاري والوسيط.

2-3-1) المعيار (ISO 15489) يخص:

- مسيرو الهيئات والمؤسسات.
- محترفو التوثيق، الأرشفة، المعلومات والتكنولوجيات.
- موظفو المؤسسات والهيئات.
- كل الأشخاص الاعتباريون يتمتعون بمسؤولية إنتاج الوثائق أو حفظها.

2-3-2) إيجابيات (ISO 15489)

- تسهيل وتحديد وتقييم الوثائق مبكرا وذلك من خلال إمداد الأرشفة بمعلومات تفصيلية عن التوثيق الكلي للكيان المنتج للوثائق.
- تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة ومنع الأرشفة من أن يزود بالوثائق غير الضرورية. -التزود بالبيانات الضرورية التي من خلالها يمكن التخطيط الجيد للمكان .
- وضع مقاييس ومبادئ معينة.
- توزيع المسؤوليات والكفاءات.
- إعداد وتثبيت ونشر العمليات والأدلة المناسبة والملائمة.
- إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق الأرشفية.
- خلق وصيانة نظام خاص بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشفية.
- إدماج في أنظمة الهيئات و مناهج العمل.
- الوثائق الأرشفية تحوي معلومات التي تشكل مصدر لا يستهان به، إنها كل هام في تسيير المهام. خطوة نظامية لتنظيم وتسيير الوثائق الخاصة بكل كيان أو تنظيم بغية الحفاظ على القيمة الإثباتية لنشاطه. يمثل نظام **Records Management** مصدر معلومات لنشاطات المؤسسات وهذا يساعد في اخذ القرارات و كذا تأمين المسؤوليات لمنتجي الوثائق حاضرا ومستقبلا وهي تسمح بـ :
- * قيادة الأعمال بطريقة منتظمة، فعالة ومسؤولة.
- * إقتراح عروض مترابطة ومناسبة للخدمات.
- * خلق ترابط، صيرورة وإنتاجية لمهام المؤسسة أو الهيئة.
- * تأمين ديمومة الأعمال في حالة الكوارث.
- * الجواب لمتطلبات أو المسائل القضائية والقانونية في ميدان الأرشفة أو في حالة

المراقبة.

* تزويد حماية وسند في حالة نزاع هنا يكمن تسيير وجود إثبات.

* الحفاظ على مصالح الهيئة أو المؤسسة وحقوق الشركاء سواء منتجي أو زبائن الأرشفة حاضرا ومستقبلا.

* تزويد أعمال البحوث أي الأبحاث و مشاريع التطوير وإنشاءها حاضرا ومستقبلا وكذلك البحث التاريخي بالمعلومات المناسبة.

* إعداد هوية مهنية، شخصية وثقافية.

* توفير ذاكرة للمؤسسة سواء شخصية أو جماعية.

2-3-2) المحيط القانوني لتطبيق (ISO 15489)

كل الهيئات والمؤسسات تحتاج إلى أن تحدد الإطار القانوني الذي يخص نشاطاتها وتعكس كذلك المحيط التنظيمي حتى تتمكن بأخذه بعين الاعتبار وهذا يعني أن المؤسسة قادرة أن تثبت أن الوثائق المنتجة مطابقة للإطار التنظيمي والقانوني.

2-3-2-1) تحديد الإطار القانوني :

أ) التشريع في المجال الإداري والقضائي والتنظيم العلمي لقطاع النشاط المعني بالأمر، كذلك وضع التنظيمات المتعلقة بالوثائق الأرشيفية والإطلاع على المعلومات، احترام حياة الخواص ، مفهوم الإثبات ، التجارة الإلكترونية وحماية المعطيات. ب) ضرورة تواجد المقاييس.

ج) خلق الرموز لأحسن التطبيقات والمقتناة بصفة تطوعية.

د) خلق رموز التسيير والأخلاقيات المقتناة بصفة تطوعية.

هـ) الأهداف المسطرة للجماعات في مجال سلوك الهيئات والمؤسسات في مجال نشاطها.

2-3-3) إدارة وثائق العمر الثالث: تطبيق التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي/

(Norme Générale et Internationale de Description Archivistique ISAD (G))

هذا التقنين يزودنا بالخطوط الأساسية للوصف الأرشيفي، الهدف منه هو التعريف و فهم مضمون وسياق الوثائق الأرشيفية قصد تسهيل عملية البحث والوصول إلى المعلومة المناسبة.

هذه العمليات تسمح بالمراقبة الذهنية اللازمة لضمان ومستغل. يتضمن هذا التقنين قواعد عامّة للوصف تطبيقها بصفة مستقلة عن شكل أو وعاء الوثائق، القواعد التي يشملها هذا التقنين لا تزودنا بتعليمات تخص وصف وثائق معينة مثل التسجيلات الصوتية، الخرائط... إلخ. تتبع القواعد العامة الخاصة بالوصف الأرشيافي مسارا معيناً يهدف إلى:

(أ) توفير وتأمين تأليف وصفات منسجمة، هادفة وواضحة.

(ب) تيسير وتسهيل البحث وتبادل المعلومات حول الأرشياف.

(ج) التمكن من استعمال معطيات متفق عليها.

(د) إمكانية جعل الوصفات الصادرة عن مختلف مصالح الأرشياف (الحفظ) تندمج ضمن نظام معلومات موحد.⁽¹⁾

الهدف من خلال هذه القواعد هو في تحريرها ل ستة وعشرون (26) عنصراً للوصف الأرشيافي، هذه العناصر يمكن المزج فيما بينها لتأليف بما يسمى بوصفة لأية وحدة أرشيافية.

(1) Cf. Conseil international des archives .ISAD.(G):Norme générale et internationale de description archivistique, Madrid :Ministère de l'éducation et de la culture, P.11

تتأسس تقنيات الوصف الأرشيفي على مبادئ نظرية الأرشيفي يتضمن مبدأ ينطلق من العام إلى الخاص واحترام الرصيد، يجب أن يؤكد هذا المبدأ في مصلحه الارشيف او عند وضع نظام معلومات إما يدوي أو آلي. (1)

2-3-3-1) قواعد الوصف الأرشيفي :

تتوزع حسب سبعة (7) حقول:

- 1) **حقل التعريف (Zone d'identification)**: و هو يشمل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف.
- 2) **حقل السياق (Zone du contexte)**: يحوي معلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها.
- 3) **حقل المضمون (Zone du contenu)**: يضم معلومات حول موضوع وحدة الوصف وترتيبها .
- 4) **حقل شروط الإطلاع (Zone des conditions d'accès et d'utilisation)** يتضمن معلومات حول إمكانية الإطلاع على وحدة الوصف.
- 5) **حقل المصادر المكملة (Zone des sources complémentaires)** يتضمن معلومات حول الوثائق ذات العلاقة المعتبرة مع وحدة الوصف.
- 6) **حقل الهوامش أو الملاحظات (Zone des notes)**: يتضمن معلومات خاصة حول وحدة الوصف ولم يتسن ذكرها في أي حقل من الحقول الأخرى.

(1) المجلس الدولي للأرشيف .التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي = ISAD(G) شق:مركز المعلومات القومي، 1998، ص16.

7) حقل مراقبة الوصف (Zone du Contrôle) يتضمن

ومن طرف من؟ تمّ و أعدّ هذا الوصف.

يمكن للستة و العشرون عنصرا التي تشملها هذه القواعد ان تصلح للوصف لكن يلاحظ أن عددا صغيرا منها فقط يكون ضروريا لكل وصف ويعد بعضها أساسيا لكل تبادل دولي للمعلومات وهي:

- (1) المرجع ← **La Référence**
- (2) التسمية ← **L'Intitulé**
- (3) المنتج ← **Le producteur**
- (4) التواريخ ← **La date**
- (5) أهمية الحجم لوحدة الوصف ← **L'importance matérielle de l'unité de description**
- (6) مستوى الوصف ← **Niveau de description**

2-3-3-2)) معجم المصطلحات المرتبطة للوصف الأرشيفي⁽¹⁾

تمثل هذه المصطلحات والتعريف بها جزءا لا يتجزأ من هذه القواعد وقد تم تحرير عدّة تعاريف بصفة خاصة وخصوصية لهذا العمل نأخذ مثلا تعريف مصطلح -التقييم (Evaluation): عملية تسمح لنا باستخلاص مدّة حفظ الوثائق.

- الفرز (Tri): الفصل بين الوثائق المعدة للحفظ والوثائق المعدة للإتلاف بعد تقييم نفعها الأرشيفي.

نلاحظ أن هذا المعيار تطرق إلى المصطلحين التقييم والإتلاف لكن ليس بالطريقة الدقيقة وإنما ترك المجال مفتوح لهتين العمليتين، بهذا لا يمكن تحديد الوثائق المهمة وعديمة النفع لأنها تختلف أنواعها ومجال نشاطها.

2-3-4) برنامج رزمة الحفظ:

يعتبر إعداد رزمة حفظ الوثائق أداة لتنظيم وتسيير الأرشفة والهدف منه هو وضع مخطط لإبراز حياة الوثائق منذ نشأتها حتى وقت إتلافها أو حفظها النهائي، فتصميمه يساعدنا في تحديد المدّة الزمنية التي نحتاج خلالها الوثائق للأغراض القانونية وللتأكد من أن المستفيدين لديهم الوثائق اللازمة لعملهم خلال هذه المدّة. وباستنادنا لنظرية الأعمار الثلاثة تهدف رزمة الحفظ إلى مايلي:

-تحديد تاريخ حفظ الأرشيف الجاري.

-تحديد تاريخ حفظ الأرشيف الوسيط.

-تحديد تاريخ مدّة التي يمكن للوثائق الأرشيفية أن تتلف لأنها لا تمثل إيه قيمه للمؤسسة

-المنتجة أو للبحث العلمي والتاريخي.

المدة التي من خلالها يحوّل الأرشيف التاريخي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني نظرا لحفظها النهائي.

2-3-4-1 إعداد رزمة الحفظ:

يعتبر مشروع بالغ الأهمية، في الحقيقة نحن في أشد الحاجة إلى تصميم هذا البرنامج من أجل استبقاء واستبعاد أي إتلاف الوثائق، فإزاء التراكمات المتزايدة من الوثائق داخل الهيئة أو المنشأة يضطر الموظفون إلى التخلص منها وقد يكون لهذه الوثائق أهمية عالية. وبتطبيق هذا البرنامج نستطيع خفض كمية معتبرة من الوثائق التي تنتهي بمجرد انتهاء مهمتها وانجاز العمال التي أنشئت من أجلها. وعلى الرغم مما يشكله البرنامج من أهمية حيوية بالغة إلا أنّ حماس الإدارة العليا لإعداده وتطبيقه ضعيف، حيث ترى أنّ المشاكل الناتجة من تسيير الوثائق لا تحتاج إلى الاهتمام بها والتخطيط لها على اعتبار أنّها ليست بالخطيرة. يجب أن يكون الأرشيفي قادرا على إعداد برنامج طويل الأمد لإتلاف الوثائق الإدارية وأن يملك القدرة على اقناع وتوصيل وجهة نظره للإداريين والموظفين التنفيذيين.⁽¹⁾

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 26.

يعتمد في إعداداته على تعاون المصالح المنتجة للوثائق
المادية ، القضائية والمنهجية.

2-3-4-2) الموارد البشرية:

إن إعداد رزنامة الحفظ يعتبر نشاط ذهني من خلاله يجب أن يكون الأرشيافي أو مسير
الوثائق ذا كفاءة ومناسب لقيام بهذه المهمة.

كل ما يتعلق بالعوامل المرتبطة بعملية التقييم تفرض الأرشيافي أن يكون على دراية بها
يفرض على الأرشيافي أن يكون له وجهة نظر مستقبلية تخص الشركاء المحترفين الذين
تربطهم علاقات مع الهيئة المنتجة للوثائق المعدة للتقييم والتي لها علاقة بالبحث العلمي
والتاريخي.

الخبرة تؤسس عن طريق المعارف التي يكتسبها الأرشيافي فيما يتعلق بالنظريات
وتطبيقات التقييم وهذا فيما يخص وثائق الهيئة والهيئة بحد ذاتها.

إن رزنامة الحفظ التي هي نتاج لعمل جماعي ، يندرج فيها مشاركة الموظفين في
جهات مختلفة سواء في فترة إعداد الجرد أو في أثناء التقييم. في حالة عدم وجود عدد
كاف من الأرشيافيين لقيام بعملية الجرد ، يجب إشراك موظفو الهيئة في ذلك بهدف وضع
قواعد الحفظ.

2-3-4-3) الموارد القانونية:

في كل مؤسسة مهما تكن عمومية أو خاصة يجب أن تكون عملية إعداد رزنامة خاضعة
لسلسلة من العوامل القانونية؛ يجب التمعن جيدا وبصفة دقيقة في القوانين الموضوعية
والتي تحافظ وتساهم في عملية تقييم وثائق المؤسسة حتى لا تقع في أي نزاعات اتجاه
الذين يشاركون المؤسسة في نشاطها.

من المفروض على السلطات العليا والمركزية أن تؤيد هذا النشاط المادي أي عملية إعداد
رزنامة الحفظ لكي تصاغ المعايير الداخلية بالطريقة الصحيحة. يجب أن تأخذ بعين
الاعتبار بالتنظيمات الأرشيافية المقتناة من طرف المؤسسة⁽¹⁾.

(1) JARDIM, José-Maria .Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation. In
« Archivum » Vol. XXX IX, 1994. p.p.38-58



عندما ينعدم البعد القانوني فإنّ رزنامة الحفظ لا تك

لتطبيقها. يجب الإشارة إلى الميكانيزمات القانونية القا

الهيئات الأرشيفية ، إنّ وجود إطار تشريعي أرشيفي عضوي الذي يؤمن الهيكل القانوني للهيئات الأرشيفية والتي توجه النشاط الإداري العمومي لتصدي العوائق وإمكانية إنجاز عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

فالساسة الشاملة للتقييم المعدّة من طرف الهيئات الأرشيفية تخلق تشريعا أرشيفيا الذي يعالج بصفة واضحة صيرورة ومدة حياة الوثائق بالنسبة لنشاطها والمتعلقة بالمؤسسة.

2-3-4 (الموارد المادية):

إنّ اعداد برنامج تقييم الوثائق يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار الموارد المادية وكذلك فيما يتعلق بالهيئة المنتجة وبالأخص الهيئة الأرشيفية. إنّ البنية التحتية المادية والتي نقصد مصلحة الأرشيف (المكان والمهام) التي بالضرورة تكون بارزة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي يكمن مهامها في تنظيم وتسيير الوثائق وهذا يسهل عملية إعداد وتطبيق رزنامة الحفظ وهذا لأنّ المؤسسة أمنت الحفظ الملائم للوثائق من العمر الجاري ، الوسيط وبطبيعة الحال الأرشيف التاريخي. وإذا كانت البنية التحتية (مصلحة الأرشيف) غير مؤهلة أي محدودة المهام فإنّ هذا ينعكس ويعرقل في إعداد رزنامة الحفظ ويصبح المشروع غير مؤهل للبقاء ولكن يمكن التحكم في عملية التقييم.

بعض العوامل تدخل ضمن الموارد المادية مثل استمارات الجرد ، استمارات إعداد تحديد مدة الحفظ، رزنامة الحفظ بحد ذاتها وموجز العمليات.

أ) التقييم المسبق يتمثل في:

- الحصول على موافقة الإدارة العليا والهيئة المعنية.
- معرفة بنية ونشاط الهيئة وعلاقتها المشتركة العضوية وتطور تاريخها.
- استخلاص القطاعات العليا في التسلسل الهرمي للهيئة في اطار أهمية تقييم الوثائق المنتجة والمستلمة لهذه القطاعات.
- كشف البيبليوغرافية حول عملية التقييم.
- اعداد جدول جرد للوثائق المعطيات المتعلقة بطبيعتها، درجة معالجتها التقنية، بسبة كمية انتاجها وتزايدها ،مدى استعمالها واستغلالها، نوع الوثائق المعالجة، مكان تواجدها بحد ذاتها ،النسخ الأولية والثانوية.

-مراقبة شروط وضعية وحالة الحفظ وتكلفة صي
-استخلاص كل العمليات المتعلقة بالإتلاف المنج
(ب) تحديد القيمة الأولية والثانوية:

- القيمة الإدارية.

-القيمة القانونية.

-القيمة المالية والرسوم.

-القيمة الثانوية.

(ج) تقييم الوثائق المكدسة بصفة عشوائية.

2-3-4-5) أهداف برنامج رزنامة الحفظ:

*تسهيل تحديد وتقييم الوثائق مبكرا وذلك من خلال إمداد الأرشفة بمعلومات

تفصيلية عن التوثيق الكلي لكيان المنتج للوثائق.

*تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة ومنع الأرشفة من أن

يغمر بالوثائق غير الضرورية.

*إمداد الأرشفة بالبيانات الضرورية التي تمكنهم من التخطيط الجيد للمكان

والاحتياجات الأخرى وذلك من خلال توفير المعلومات عن حجم الوثائق وشكلها

وتاريخ نقلها.

*تسهيل الوظائف الأرشفية الأساسية والتي تتعلق بنظم الترتيب والوصف

والخدمة المرجعية والصيانة.

2-3-4-6) إيجابيات برنامج رزنامة الحفظ:

يمكن تلخيص فوائد التي تعود على الهيئة من وراء تطبيق برنامج رزنامة الحفظ:

2-3-4-1) توفير المكان: إن الاحتفاظ بالوثائق داخل المكاتب التي أنتجت أمارا

غير منطقي حيث يؤدي ذلك إلى التكدس وإلى اضطراب العمل داخلها، ومن هنا يأتي دور

رزنامة الحفظ الذي يعمل على تخفيف العبء على الإدارات فيتم التخلص فورا من

الوثائق التي لها قيمة وقتية وترحيل الوثائق التي ستحفظ بصفة مؤقتة (طويلة أو قصيرة

المدة) إلى مرحلة الأرشفة الوسيط مما يؤدي إلى زيادة فعالية الأداء.

2-3-4-2) توفير الوقت: إنّ وقت العاملين في تنظيم وتسيير الوثائق عديمة القيمة، ومن خلال ذلك بالتخلص من الوثائق عديمة القيمة مما يتيح الوقت للعاملين لكي يقضوه في عمل آخر أكثر فائدة.

2-3-4-3) توفير الأجهزة والمعدات: بعد أن يتم إقصاء الوثائق عديمة القيمة وترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة أو المؤقتة على أماكن حفظها فسوف ينتج عن ذلك توفر معدات خالية تستخدم لتخزين وثائق أخرى جديدة، كما أنّ البرنامج سوف يحدد لنا ما إذا كنا في حاجة إلى أجهزة جديدة والعمل على صيانة الأجهزة القائمة.

2-3-4-4) تحسين الوصول إلى المعلومات القيّمة:

إنّ تطبيق رزمة الحفظ يتيح لنا فرصة الحصول على المعلومات القيّمة وسهولة الوصول إليها. وتسهيل الوظائف الأرشيفية الأساسية والتي تتعلق بنظم الترتيب والوصف والخدمة المرجعية والصيانة.⁽¹⁾

(1) الشريف، أشرف عبد المحسن، تقييم الوثائق: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 26.

الفصل الثالث

إتلاف أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: الإشكالية والإجراءات

المبحث الأول : تاريخ الضمان الاجتماعي

المبحث الثاني: تشريع وتنظيم الضمان الاجتماعي

المبحث الثالث: إشكالية و إجراءات الإتلاف

المبحث الأول تاريخ الضمان الإجتماعي

3-1-1) مفهوم التأمين:

(أ) لغة:

يقصد به الضمان من الأخطار فعندما يتعرض الإنسان إلى خطر معين يتكبد من جرائه خسائر مادية فإنّ هذه الخسائر تتحملها جهة أخرى ضامنة قادرة على تحمل هـ الخسائر، تقوم بدورها بتعويض المتضرر عما أصابه من ضرر.

(ب) اصطلاحاً:

هو الاتفاق الذي تتحمل بموجبه شركة التأمين مسؤولية تغطية الأخطار المتفق عليها مقابل دفعات ضئيلة يسدها المتعاقدون معها، تمثل أقساط التأمين التّمين حصيلتها تمارس أعمالاً تجارية لتنمية أقساط والإيفاء بالتزاماتها اتجاه المتضررين.

(ج) الناحية القانونية:

التأمين عقد يلتزم المؤمن بمقتضاه أن يؤدي إلى المؤمن له، أو إلى المستفيد لها لذي اشترط التأمين لصالحه مبلغاً من المال أو إيراد مرتباً أو أي عوض مالي لآخر، في حالة وقوع الحادث أو تحقق الخطر المبين بالعقد وذلك مقابل قسط أو أية دفعة مالية أخرى يؤديها المؤمن له إلى المؤمن.⁽¹⁾

- المؤمن: يقصد به الضامن هو شركة تأمين.

- أما المؤمن له: هو الشخص الذي يؤدي إلى المؤمن مبلغاً من المال مقابل تحمل المؤمن المسؤولية بالتعويض⁽²⁾

عبارة الضمان الاجتماعي للعبارة الإنجليزية "Social Security" والحقيقة أنّ عبارة ضمان تحمانا لأول وهلة على التفكير بوجود خطر يجب مواجهته بوسائل تحمي الشخص المهدد بذلك الخطر، وواقع الحياة يدلنا على أنّ كل شخص مهما كانت وضعيته المادية معرض لمخاطر عديدة، كالمرض والحوادث والشيخوخة والوفاة وكذلك للبقاء بدون وسيلة للعيش. ونميز بين عدة أنواع من التأمين: التأمين على الحياة، التأمين ضد المرض، التأمين ضد البطالة، التأمين ضد الحوادث، التأمين ضد الشيخوخة، تأمين معاشات الأرامل واليتامى⁽³⁾.....

(1) عنبر فالح عبد الباقي، حبيب الملاك فاروق. إدارة التأمين. بغداد: مطبعة دار الحكمة، 1990. ص. 49.
(2) عبيدات، عوني محمود. شرح قانون الضمان الاجتماعي. عمان: دار وائل للنشر، 1998. ص. 7.
(3) هيكل، عبد العزيز فهمي. مقدمة في التأمين. بيروت: دار النهضة العربية، 1980. ص. 19.

3-1-2 ظهور و نشأة التأمين:

كان الإنسان عبر العصور لحد اليوم يبحث عن الاطمئنان من المخاطر التي تهدده في ذاته و ماله ودويه. و الشعور بالامان و الضمان رافق الإنسان عبر السنين و كان أول مجال تجسدت فيه هذه الرغبة، مجال المخاطر البحرية، و ربما يعود ذلك إلى تكثيف التبادل التجاري بين الدول الواقعة على ضفتي البحر الأبيض المتوسط. وقد بدأ هذا النظام في شكل القرض البحري.

لم يكن التأمين في بدء نشأته وقبل أن يصبح علما من علوم الاقتصاد إلا حاجة أساسية لدى الأفراد و المجتمعات حين تتعرض حياتهم و ممتلكاتهم إلى الأخطار و الكوارث و الحرائق فيسعون عند ذاك إلى ما يحقق لهم الوقاية والأمان ويدفع عنهم تلك الأخطار لينعموا في جو من الاستقرار والضمان على وفق ما تقرره مجتمعاتهم في تلك الفترة من وسائل في الحماية و الطمأنينة.

ولتعاظم دور التأمين في الحياة الاقتصادية اليوم فقد وضعت الجامعات في العالم والمعاهد المتخصصة، مادة التأمين ضمن مناهجها الدراسية المقررة لتمكين طلابها من التزود بحقائق هذا العلم والانتفاع به.

إنّ التأمين بشكله الحالي لم يظهر إلا في بداية القرن الحالي بصدور مجموعة من القوانين في العديد من الدول الأوروبية كسويسرا سنة 1908م، ألمانيا 1908م، وفرنسا سنة 1930م وهذا القانون الأخير هو القانون الذي كان سائدا في الجزائر إلى غاية سنة 1980م أين أصدر المشرع قانونا التأمين. وعرف التأمين تطبيقات في العديد من الدول وخاصة بعد ظهور استخدام الآلات والمعدات التي هي في الواقع تشكل خطرا جسيما على الإنسان، وكان ذلك قد عرف انتشارا أكثر مع بداية الثورة الصناعية، وإن كان بعض الفقهاء قد أشاروا إلى عمليات تأمين قبل هذا التاريخ وخاصة في بريطانيا خلال النصف الثاني من القرن السابع عشر على إثر حريق تسبب في أضرار خطيرة. وقد عدت اتفاقية العمل رقم 102 الصادرة عن مؤتمر العمل الدولي الثالث والخمسون (53) سنة 1952 هذه المخاطر وهي: المرض الأمومة-العجز-الشيخوخة-إصابة أو حادث عمل والأمراض المهنية-الوفاة(حماية أقارب المتوفى)-الأعباء العائلية-لبطالة.

(1) معراج، جديدي. محاضرات في قانون التأمين الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص.3.
(2) عنبر فالح عبد الباقي، حبيب الملاك فاروق. إدارة التأمين. بغداد: مطبعة دار الحكمة، 1990. ص.49.
(3) قاسم، محمد حسن. التأمينات الاجتماعية. إسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر، 1997. ص.12.



وعرف التأمين تطبيقات في العديد من الدول والمعدات التي هي في الواقع تشكل خطرا جسيما انتشارا أكثر مع بداية الثورة الصناعية، وإن كان بعض الفقهاء قد أشاروا إلى عمليات تأمين قبل هذا التاريخ وخاصة في بريطانيا خلال النصف الثاني من القرن السابع عشر على إثر حريق تسبب في أضرار خطيرة.

بعد الثورة الصناعية التي عرفتها أوروبا والمخاطر والحوادث التي أصابت الطبقة العاملة أنداك مع تفشي ظاهرة الفقر لطبقة المصابة بحوادث العمل ما أدى إلى بعض المفكرين وذوي النفوذ السياسي أن يفكروا في إنشاء نظام خاص يعمل على حماية العمال من مخاطر حوادث العمل. هذا النظام كان يعاني من بعض المساوئ حيث كان من الصعب إثبات من هو المسؤول عن حادث العمل حتى يتمكن المصاب من الاستفادة من هذه المنحة إلا إن هذا النظام اتسم ببعض المزايا حيث في سنة 1860م ظهرت وكالة التأمين الخاصة بتسيير المخاطر. غن فكرة إنشاء شبه أجره مخصصة لإعانات العائلية ترجع في جذورها على راية التي ساندت أرباب العمل أنداك في عملية التعديل للأجور بين الطبقات العاملة المتزوجة والتي تحت كفالتها أطفال والطبقة العاملة والغير متزوجة. فبدلا من رفع أجور الطبقة الأولى فضل إعطائها إعانات أو منح عائلية بعدد أطفال الذين هم تحت رعايتهم و هذا في سنة 1850.

3-1-3) الوظائف الأساسية للتأمين

3-1-3-1) الوظيفة الاجتماعية:

يقوم التأمين في الأساس بوظيفة اجتماعية تتمثل في التعاون بين مجموعة من الأشخاص بهدف ضمان خطر معين، فيقوم كلّ منهم بدفع قسط أو اشتراك لتغطية الخسائر التي يمكن أن يتعرض لها أيّ أحد منهم، وتتحقق هذه الصورة بالخصوص في التأمين التبادلي.

وتتجلى الوظيفة الاجتماعية للتأمين في تشريعات العمل، والتأمينات الاجتماعية وما يترتب على ذلك من إنشاء مؤسسات للتعويض عن الأمراض، الحوادث المهنية، الشيخوخة، البطالة وغيرها من الصناديق التي تنشأ ل هذا الغرض.

3-1-3-2) الوظيفة النفسية:

يؤدي التأمين وظيفة نفسية تتمثل في الأمان وإزالة الخوف من بال المؤمن له من أخطار الصدفة، ويصبح بهذه العملية يشعر بنوع من الارتياح على مستقبله ومستقبل نشاطاته، الأمر الذي يجعله يتحلى بروح من المبادرة الخلاقة، ويحذوه في ذلك الأمان والاطمئنان بفضل عملية التأمين من كل الصدف والمفاجآت اليومية، كعدم قدرته على كسب الرزق لأسباب مختلفة كالبطالة، إصابات العمل، و الحوادث بمختلف أشكالها، الشيخوخة، الكوارث الطبيعية والمخاطر التي تنجم عن النشاطات الصناعية والتجارية.

3-1-3-3) الوظيفة الاقتصادية

يشكل التأمين بدون منازع إحدى الوسائل الهامة للدخار و ذلك بواسطة تجميع رؤوس الأموال المكونة من أقساط واشتراكات المستأمنين التي تمثل في الواقع رصيда لتغطية نتائج المخاطر إلا أنّ هذا الرصيد غالبا ما يوظف في عمليات استثمارية وتجارية لأن التجربة قد أثبتت بأن المخاطر لا تتحقق في كل الحالات حتى و إن تم ذلك فهذا لا يكون في وقت واحد .



تزداد الأهمية الاقتصادية للتأمين في مجال المعام

محال المعاملات الدولية حيث يشكل التأمين عاملاً مشجعاً لتكيف المبادلات بين الشعوب إذ يسمح للمستثمرين الأجانب والموردين بالقيام بعمليات عابرة للحدود دون خوف من الآثار السيئة التي تسببها المخاطر التجارية والسياسية وكذلك الطبيعية. وقد أنشئ لهذا الغرض العديد من مؤسسات الضمان على المستوى الدولي، المستوى الإقليمي وكذلك على المستوى الوطني وهي مؤسسات تغطي جميع أنواع الخسائر في مجال المبادلات⁽¹⁾ الدولية .

أما أنواع التأمينات الأخرى فقد اختلف ظهور كل منها حسب أهميته والظروف التي ساعدت على ظهوره وغالبيتها ظهر إبان الثورة الصناعية وما لاحقها من تطورات في مجالات الحياة عموماً.

فقد ذكر أنه في سنة 1840 تأسست مؤسسة الضمان لتأمين الحوادث في لندن وفي فرنسا ظهرت بعض أنواع التأمينات وعلى الأخص التأمين من المسؤولية عام 1823م. كما ظهرت في القرن العشرين أنواع أخرى من التأمين منها التأمين من السرقة والتأمين من الإصابات والذي يسمى بالحوادث الشخصية والمسؤوليات المتنوعة، النقل والتأمين على السيارات وغيرها. ويتطور الحياة الاقتصادية والاجتماعية ظهرت أنواع من التأمينات الاجتماعية كتأمين إصابات العمل والمرض والحوادث الشخصية الجماعية وغيرها، وبتوسع التأمينات الاجتماعية هذه ظهرت بوادر تدخل الدولة بحيث بلغت في بعض البلدان حداً تَمَمَّه تأمين شركات التأمين وذلك لضمان مصالح المؤمن لهم من المواطنين ودعم شركات التأمين العاملة في بلدانها.⁽²⁾

(1) نفس المرجع السابق ص 16.
(2) عنبر فالج عبد الباقي، حبيب الملاك فاروق، إدارة التأمين، بغداد: مطبعة دار الحكمة، 1990، ص 56.

3-1-4) تاريخ التأمين في الجزائر

3-1-4-1) في فترة الاحتلال:

طبقت فرنسا عدة نصوص تتعلق بالتأمين، لكن أهم هذه النصوص هي النابعة من قانون التأمين الصادر في 13 جويلية عام 1930م، و هو ما يقتضي تقسيم هذه الفترة إلى مرحلتين:

3-1-4-2) مرحلة ما قبل قانون 1930م:

بتفحصنا للنصوص التي صدرت عن المشروع الفرنسي قبل عام 1930م نلاحظ وجود مؤسستين هامتين لهما علاقة مباشرة بالتأمين في الجزائر. أولهما تلك المؤسسة المنشأة بتاريخ 1861م والمسماة مؤسسة التأمين التبادلي ضد الحريق *Mutuelle Incendie* التي كانت تمارس عمليات التأمين بالجزائر و بالمستعمرات الواقعة تحت السلطة الفرنسية.

تعتبر هذه المؤسسة امتداد لأول مؤسسة في مجال التأمين البحري، حيث أنّ المشرع الفرنسي أنشأ عام 1753م مؤسسة تعرف بالغرفة الملكية للتأمينات *La chambre Royale des assurances* وثانيها تلك المؤسسة المنشأة بفرنسا عام 1907م تحت إسم "الصندوق المركزي لإعادة التأمين التبادلي في المجال الفلاحي" "*La caisse centrale mutuelle de réassurance agricole*"

نلاحظ أنّ التأمين المطبق في الجزائر كان محدود المجال، فقد كان هناك تأمينات في المجال البري و بالذات في المجال الفلاحي حيث حرصت سلطة الاحتلال الفرنسي على إيلاء أهمية لهذا القطاع لارتباطه بمصالح المعمر آنذاك.⁽¹⁾

(1) معراج، جديدي. محاضرات في قانون التأمين الاجتماعي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص13



3-1-5 الضمان الاجتماعي في الجزائر:

بمرسوم 10 جوان 1949م الذي جعل تنفيذ قرار ر للقيام بنظام الضمان الاجتماعي في الجزائر، وهذا للقطاع الصناعي والفلاحي فقط وبشرط ووجود عقد عمل للاستفادة من مزايا هذا القانون، لكن أغلب الجزائريين كانوا يعملون في القطاع الفلاحي دون عقد عمل بل على شكل الخماس مما حدّ من نسبة المشاركين في الضمان الاجتماعي (التنظيم أنظر الملحق أ) و الاستفادة من المخاطر التالية: المرض والعجز والوفاة والأمومة ولم يستفيد القطاع الفلاحي من هذه المخاطر إلا سنة 1957 حيث استفاد فقط من خطر المرض.

وقد انقسم الضمان الاجتماعي إلى 4 أنظمة:

- **النظام الخاص (Régime spécial):** كان يضم القطاع الوظيفي -قطاع الغاز والكهرباء- قطاع السكك الحديدية-الصيادين المحترفين وعمال المناجم.
- **النظام العام (Régime Général):** يشمل النظام العام للأجراء الخاص بالقطاع الصناعي والتجاري.

- **النظام الفلاحي.**

- **النظام الخاص بغير الأجراء.**

3-1-5-1 تطور الضمان الاجتماعي بالجزائر:

3-1-5-1-1 مرحلة 1962-1970: تميزت هذه الفترة تطبيق النظام الجزائري لكل القوانين الفرنسية ولكن بصدور المرسوم في 31 ديسمبر 1962 عدّل النطاو الاجتماعي من بينها :

- إدخال استحقاق المنحة العائلية لعمال القطاع الفلاحي.
- إعادة تقييم التعويضات اليومية الخاصة بحوادث العمل.
- أما الناحية الإدارية عرف النظام عدّة تعديلات وإصلاحات ومن أهمّها:
- قرار رقم 457-63 المؤرخ في 14 نوفمبر 1963م المتضمن إنشاء نظام الضمان الاجتماعي خاص بفئة البحارين والمسمى EPSGM (مؤسسة التوقعات الاجتماعية للبحارين).

⁽¹⁾ Hannouz, Mohamed khadir .Précis de la sécurité sociale : l'usage des professions de la santé et des assurés sociaux. Office de publication universitaire. p 18.

وفي نفس السنة تمّ ضم ثلاثة صناديق:

-صندوق وهران CASORAN.

-صندوق الجزائر العاصمة CASORAL.

-صندوق قسنطينة CASOREC.

3-1-5-2) مرحلة 1970-1983:

تميزت هذه الفترة بالتطورات التي مست مدخولات البلاد بصفة عامة بسبب ارتفاع أسعار البترول كما أنّ هذه الفترة كانت مرحلة توازن سوق العمل حيث كانت انخفاضات معدلات البطالة بنسبة كبيرة وكذا التطور الاقتصادي ما خلق توازن مالي ما أدلى إلى تعميم الضمان الاجتماعي لكل الجزائريين .
نلاحظ في هذه الفترة تزايد معدل الأداءات والخدمات الممنوحة من طرف الضمان الاجتماعي.

3-1-5-3) مرحلة 1983م:

تميزت بالتغيير بشكل عام نظام الضمان الاجتماعي حيث عرفت تعديلات هامة في مختلف المجالات من بينها قانون الضمان الاجتماعي رقم 83-11 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

المبحث الثاني

تشريع وتنظيم الضمان الاجتماعي

3-2-1) تشريع وتنظيم الضمان الإجتماعي:

3-2-1-1) الوضع القانوني لصند

- _ بناءا على الدستور لا سيما في المادتين 81 و 116،
- _ وبمقتضى القانون 78-12 المؤرخ في 1 رمضان 1398 الموافق ل 5 سنة 1978م والمتعلق بالقانون الأساسي العامل للعامل في مادتيه 187 و 198،
- _ وبمقتضى القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية(المواد: 78-79-92-93)،
- _ وبمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتقاعد لا سيما المادة 49،
- _ وبمقتضى القانون رقم 83-13 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية لاسيما المادة 81،
- _ وبمقتضى القانون رقم 83-14 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي،
- _ وبمقتضى القانون رقم 83-15 المؤرخ في 02 جوان 1983 والمتعلق بالنزاعات في مجال الضمان الإجتماعي،
- _ وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 12 يناير 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية لاسيما المادة 49،
- _ وبمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل.
- _ وبمقتضى القانون رقم 90-32 المؤرخ في 4 ديسمبر 1990 المتعلق بمجلس المحاسبة وسيره،
- _ وبمقتضى القانون رقم 90-33 المؤرخ في 25 ديسمبر 1990 المتعلق بالتعاضديات،
- _ وبمقتضى القانون رقم 80-53 المؤرخ في 1 مارس 1980 إنشاء مفتشية عامة للمالية
- _ وبمقتضى القانون رقم 85-223 المؤرخ في 20 غشت 1985 التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي،
- _ وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 91-389 المؤرخ والمعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 91-199 المؤرخ في 18 يونيو 1991 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،



المادة الأولى: إنّ هيئات الضمان الاجتماعي، المقررة في المادة 49 من القانون رقم 88-01 المؤرخ في 12 يناير 1988م المذكور أعلاه وفي المواد 78-49-81 من القوانين رقم 83-11 و 83-12 و 83-13 المؤرخة في 2 جويلية 1983 المشار أعلاه هي:

- الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال بالأجراء بالترخيم «ص.و.ت.أ».

- الصندوق الوطني للتقاعد بالترخيم «ص.و.ت.».

- الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء بالترخيم «ص.أ.غ.أ».

المادة الثانية: تخضع لأحكام هذا المرسوم والقوانين والتنظيمات السارية، الصناديق التي تتولى تسيير الأخطار المنصوص عليها في قوانين الضمان الاجتماعي، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية.

وتخضع في علاقاتها مع الآخرين للتشريع التجاري وكذا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول ولأحكام هذا المرسوم.

المادة الثالثة: طبقا لأحكام المادة 78 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جوان 1983 المشار إليه، توضع الصناديق تحت وصاية الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي.

المادة الرابعة: تكون مقرات الصناديق بالجزائر العاصمة.

المادة الخامسة: تتوفر الصناديق المذكورة في المادة المذكورة أعلاه على مايلي:

أ- مصالح مركزية

ب- وكالات محلية أو جهوية يحدد عددها أو اختصاصها الإقليمي بموجب قرار من الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي.

ج- مراكز الدفع.

د- وكالات في المؤسسات أو الإدارة.

هـ- مراسلي في المؤسسات أو الإدارة.⁽¹⁾

(1) قانون الضمان الاجتماعي: نصوص تشريعية و تنظيمية، المعهد الوطني للعمل، وحدة الطباعة للرهان الرياضي الجزائري، 2006، ص.71.



المادة السادسة: لا تتمتع وكالات الصناديق بـ
المالية، وتوضع تحت سلطة أعوان الإدارة، الذين
للسندوق والعون المكلف بالعمليات المالية جزءا من سلطاتهما وذلك تحت مسؤوليتهما.

3-2-1 (2) صلاحيات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية:

- المادة الثامنة: يتولى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء في إطار القوانين والتنظيمات السارية المهام التالية:
- تسير الأداءات العينية والنقدية للتأمينات الاجتماعية وحوادث العمل والأمراض المهنية.
- تسير الأداءات العائلية.
- ضمان التحصيل والمراقبة ونزاعات تحصيل الاشتراكات المخصصة لتمويل الأداءات المنصوص عليها.
- المساهمة في ترقية سياسة الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية وتسير صندوق الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية.
- تسير الأداءات المستحقة للأشخاص المستفيدين من المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال الضمان الاجتماعي.
- تنظيم وتنسيق وممارسة المراقبة الطبية.
- القيام بأعمال في شكل انجازات ذات طابع صحي واجتماعي كما هو منصوص عليه في القانون رقم 83-11.
- القيام بأعمال تخص الوقاية والتربية والإعلام الصحي بعد اقتراح من مجلس إدارة الصندوق.
- تسير صندوق المساعدة والإغاثة.
- إبرام المعاهدات .
- منح رقم تسجيل وطني للمؤمنين اجتماعيا والمستخدمين وإعطائهم رقما وطنيا.
- القيلم /فيما يخصه، بضمان إعلام المستفيدين والمستخدمين.
- تسديد نفقات الناجمة عن تسير مختلف اللجان أو الجهات القضائية التي تقوم بالبت في الخلافات الناتجة عن القرارات التي يتخذها الصندوق.

3-1-2-3) التقسيم الإداري للمديرية العامة:

تشمل المديرية العامة تحت سلطة المدير العام و الهياكل التالية:

- *مديرية الأداءات.
- *مديرية التحصيل والمنازعات.
- *مديرية المتفشية العامة.
- *مديرية المراقبة الطبية.
- *مديرية الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية.
- *مديرية الدراسات والتنظيم والإحصائيات.
- *مديرية الإعلام الآلي.
- *مديرية العمليات المالية.
- *مديرية الإنجازات والتجهيزات والوسائل العامة.
- *مديرية المستخدمين والتكوين.
- *مديرية النشاط الاجتماعي والصحي.

3-1-2-4) المهام:

3-1-2-4-1) مديرية الادعاءات:

- تنظم وتتابع تسيير الادعاءات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية وحوادث العمل والأمراض المهنية وبصفة انتقالية بالمنح العائلية.
- تدفع لحساب الهيئات الخرى التابعة للضمان الاجتماعي الادعاءات في إطار الاتفاقيات.
- تضمن سير لجنة المساعدة والإسعاف .
- تبرم الاتفاقيات وتسهر على تطبيق الاتفاقيات الثنائية الخاصة بالضمان الاجتماعي وتقوم بتصفية الحسابات الناشئة عن تطبيقها
- تتابع تطبيق التدابير المقررة في مجال التحويلات قصد العلاج في الخارج وتمركز الفواتير في هذا الميدان وتقوم بعمليات الدفع لصالح مؤسسات العلاج وتعد حصائل دورية في إطار الاتفاقية⁽¹⁾.

(1) قانون الضمان الاجتماعي: نصوص تشريعية وتنظيمية. المعهد الوطني للعمل . الجزائر: وحدة الطباعة للرهان الرياضي. 2006. ص 99.



3-2-1-4-2) مديرية التحصيل والمنازعات:

- تتابع تغطية الإشتراكات المستحقة طبقاً للقوان
- تسهر على احترام الخاضعين للإلتزامات الموضوعية على عاتقهم.
- تمنح كل مؤمن اجتماعي وكل مستخدم رقم تسجيل وطني .
- تتابع المسائل المتعلقة بالمنازعات العامة والتقنية والطبية المنصوص عليها في القانون رقم 83-15 والمتعلق بالمنازعات في ميدان الضمان الإجتماعي.
- تضمن سير لجنة الطعن المسبق المنصوص عليها في القانون 83-15 .

3-2-1-4-3) مديرية المفتشية العامة:

- تتولى مديرية المفتشية العامة مايلي:
- مدى تطبيق التشريع والتنظيم في الميادين المرتبطة بمهام الصندوق.
- الخدمات المدفوع أجرها.
- السير المالي والحاسبي للوكالات الولائية والملحقات الأخرى.

3-2-1-4-4) مديرية المراقبة الطبية :

- تقوم بدور المستشار الطبي لدى المديرية العامة.
- تنظم المراقبة الطبية وتوحد نمطها وتنسق أعمالها.
- تشارك في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها في اللجنة التقنية ذات الطابع الطبي المنصوص عليها .
- تقوم بدراسة تتعلق بما يأتي:
- مقياس العجز .
- القائمة العامة للأعمال المهنية وقائمة المنتوجات الصيدلانية القابلة للتعويض .
- الأجهزة وأجهزة التبديل.
- جداول الأمراض المهنية .

3-2-1-4-5) مديرية الوقاية من حوادث

- تشارك في تنفيذ التدابير المقررة في مجال الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية.
- تعد وتقتراح برنامج عمل الصندوق في مجال الوقاية.
- تركز التحقيقات التي تجري لدى المؤسسات وتستغلها.تنظم ملتقيات التوعية حول المسائل التي تعود إلى اختصاصها.

3-2-1-4-6) مديرية الدراسات والتنظيم والإحصائيات:

- تقوم بالدراسات وتقدم اقتراحات في مجال الاستثمارات في إطار الإجراءات المقررة.
- تدرس وتعد نسب التسيير النموذجية وتقترحها.
- تقوم بالدراسات الحسابية.
- تجمع المعطيات والمعلومات الإحصائيات وتمركزها وتعالجها.
- تعد برامج الإعلام الموجهة إلى المؤمنين الاجتماعيين والمستخدمين وتنفذها.
- تضع التدابير الإعلامية لصالح عمال الصندوق.
- تحدد طرق التنظيم قصد توحيد الإجراءات والوثائق وضمان تجانسها وتنفيذ الطرق المقررة.
- تؤسس رصيذا وثائقيا وتسييره في مجموع مجالات نشاط الصندوق ومحيطه.

3-2-1-4-7) مديرية الإعلام الآلي :

- تعد مخطط الإعلام الآلي الخاص بالصندوق وتنفذ المخطط المعتمد وتكيفه وحاجات الصندوق.
- تجري الدراسات المعلوماتية وتتولى انجاز التطبيقات المعلوماتية ،
- تسيير مراكز الحساب وكذلك مجموعىالوسائل المعلوماتية،
- تضمن صيانة تجهيزات الإعلام الآلي والمساعدة التقنية لإستعمالها،
- تشارك في نشاطات التكوين وتحسين المستوى في مجال الإعلام الآلي التي يبادر بها الصندوق.

3-2-1-4-8) مديرية العمليات المالية:

- تحضر، بالإتصال مع الهياكل المعنية، مشروع ميز
- تمسك محاسبة الصندوق وتمركز محاسبة الوكالات الولائية والمؤسسات المتخصصة وعند اقتضاء، ملحقات المؤسسة والإدارة،
- تسهر على حسن تنفيذ العمليات المالية وضبطها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها،
- تقوم بالتنسيق المالي وتحيين وثائق التسيير المالي والمحاسبي اللازمة لعمليات المراقبة التي يخضع لها الصندوق.

3-2-1-4-9) مديرية الإجازات والتجهيزات والوسائل العامة:

- تنسق وتتابع انجاز الإستثمارات كما هو منصوص عليه وتتابع سيرها،
- تضبط حاجات التجهيز لجميع هياكل الصندوق وتتولى شراءها وتسييرها،
- تضع جرودا بأملك الصندوق العقارية والمنقولة وتحينها،
- تسهر على صيانة أملك الصندوق العقارية والمنقولة،
- تسيير بطاقةية الذمة المالية وتسهر على حفظ أرشيف الصندوق كله.

3-2-1-4-10) مديرية المستخدمين والتكوين:

- تقوم بتسيير الموارد البشرية في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية والتقاعدية المعمول بها،
- تعد، بالاتصال مع الهياكل المعنية، مخطط تكوين المستخدمين، وتنظم أعمال تحسين المستوى وتجديد المعارف الكفيلة بضمان تثمين الموارد البشرية للصندوق،
- تعد برامج تعميم استعمال اللغة العربية،
- تدرس وتقتراح التدابير اللازمة لتحسين ظروف عمل مستخدمي الصندوق في إطار التفاوض الجماعي،
- تنشط مختلف اللجان المختصة في ميدان تسيير الحياة المهنية وتثمين الكفاءات واحترام تنظيم العمل،
- تتابع تسيير الخدمات الاجتماعية التابعة للصندوق،
- تسيير منازعات علاقات العمل.

3-2-1-4-11) مديرية النشاط الاجتماعي و

بنشاطات في شكل انجازات في الميادين الآتية وفي

- المركز الصحي الاجتماعي،
- إعادة التكييف العضلي وإعادة تدريب المهني للمصابين بحوادث العمل بالإضافة إلى المستضعفين جسدياً والمؤمنين اجتماعياً،
- التربية الصحية والحماية الاجتماعية للطفولة والعائلية،
- الخدمة الاجتماعية،
- مساعدة الطفولة غير المتكيفة،
- النشاط الاجتماعي لصالح الأشخاص المسنين.

3-2-1-5) تصنيف الوكالات:

- الصنف الأول:وكالات تسير 200.000 مؤمن اجتماعي على الأقل.
- الصنف الثاني:وكالات تسير أقل من 200.000 مؤمن اجتماعي أو على الأقل 100.000 مؤمن اجتماعي.
- الصنف الثالث:وكالات تسير أقل من 100.000 مؤمن اجتماعي.

3-2-2) أحكام تمهيدية فيما يخص الالتزامات

حسب القانون رقم 14-83 المؤرخ في 21 رمد
سنة 1983م يتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي المعدل والمتمم.
المادة الأولى: يهدف هذا القانون من سائر الالتزامات التي يتحملها أصحاب العمل
والمستفيدين من الضمان الاجتماعي.
المادة الثالثة (معدلة بالمادة 2 من قانون رقم 17-04): يعتبر كأصحاب عمل
مكلفين، الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون الذين يستخدمون عاملا واحدا أو أكثر، أيا
كانت الطبيعة القانونية لعلاقة العمل ومدتها وشكلها ، كما هي محددة في التشريع والتنظيم
المتعلقين بعلاقات العمل (القانون رقم 06-82 المؤرخ في 27 فبراير 1982 المتعلق
بعلاق العمل الفردية).

المادة الرابعة (معدلة بالمادة 3 من قانون رقم 17-04): يعتبر كذلك أصحاب عمل
، الخواص الذين يستخدمون أشخاصا لحسابهم الخاص كالخدم بالبيوت أو السواق أو
الشغالات أو الخياطات أو الغسالات أو الممرضات.
المادة الخامسة (معدلة ومتممة بالمادة 4 من قانون رقم 17-04) : يخضع كذلك لأحكام
هذا القانون الأشخاص الذين يمارسون لحسابهم الخاص نشاطا مهنيا أو صناعيا أو تجاريا
أو فلاحيا أو حرفيا ، حرا أو في أي فرع قطاع نشاط آخر، حتى وإن لم يستخدموا عمالا
أجرا.

3-2-2-1) التصريح بالنشاط:

حسب القانون رقم 14-83 المؤرخ في 2 يوليو سنة 1983م :
في المادة السادسة (معدلة ومتممة بالمادة الخامسة في قانون رقم 17-04)
يتعين على أصحاب العمل المكلفين في المادة الثالثة من هذا القانون ، وكذلك الأشخاص
المذكورين في المادة الخامسة أن يوجهوا إلى هيئة الضمان الاجتماعي المختصة تصريحا⁽¹⁾
بالنشاط في ظرف عشرة (10) أيام الموالية للشروع في ممارسة النشاط.

⁽¹⁾ قانون رقم 14-83 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي . ص 1818 . الجريدة الرسمية رقم 28 بتاريخ 05 جويلية 1983م.

المادة السابعة(معدلة ومتممة بالمادة 6من قانون رقم
بالنشاط من طرف المكلف ،دفع غرامة قدرها ألفي
عن كل شهر من التأخر.

Affiliation: الانتساب (2-2-2-3)

حسب المادة الثامنة: ينتسب وجها إلى الضمان الاجتماعي الأشخاص أيا كانت جنسيتهم سواء أكانوا يمارسون نشاطا مأجورا أو شبيها به بالجزائر، أم كانوا رهن التكوين بأية صفة من الفئات وحيثما كان لصالح فرد أو جماعة من أصحاب العمل أو أيا كان مبلغ أو طبيعة أجرهم وشكل وطبيعة أو مدة صلاحية عقدهم أو علاقة عملهم، على أن يستوفوا الشروط المحددة .

ينتسب وجوبا كذلك كل الأشخاص الذين يمارسون نشاطا مهنيا غير مأجور مهما كان قطاع النشاط (مادة 7 من قانون 17-04) .

المادة التاسعة : ينتسب وجوبا إلى الضمان الاجتماعي بصفة الطلبة، التلاميذ الذين يزاولون تعليمهم العالي أو ما مثله في مؤسسة عمومية أو معتمدة وغير مؤمن لهم اجتماعيا.

المادة العاشرة:(متممة بالمادة 8 قانون رقم 17-04): يجب على أصحاب العمل أن يوجوا طلب انتساب المستفيدين من الضمان الاجتماعي وذلك في ظرف العشرة (10) أيام التي تلي توظيف العامل.

يعتبر التصريح بالنشاط طلبا للانتساب بالنسبة للأشخاص المذكورين في المادة 5 من هذا القانون.

المادة الحادية عشر: يجب على مؤسسات التعليم العالي أو التقني أو التكوين المهني أو ما مثلها، أن توجه طلب انتساب في شأن سائر الطلبة وذلك في ظرف العشرين (20) يوما التي تلي تاريخ تسجيلهم.

(1) نفس المرجع السابق. ص 1819.

المادة الثانية عشر: عندما لاتوجبه طلب الانتساب

في المادتين 10 و 11 أعلاه،يجرى هذا الانتساب د
أم بمبادرة منها وأم بناء على طلب من المعني أو من ذوي حقوقه أو المنظمه النقابية أو
أي شخص آخر. يمكن لهيئة الضمان الاجتماعي أن تعمل على إجراء كل التحريات إذا
لم تتوفر المبررات أو المعلومات الكافية.

3-2-2-3) العقوبات:

المادة الثالثة عشر(معدلة بالمادة 9 من القنون 04-17): يترتب على عدم الانتساب في
الآجال المحددة في المادة عشرة من هذا القانون، غرامات توقعها هيئة الضمان الاجتماعي
على الهيئة المستخدمة قدرها ألف دينار(1000دج) عن كل عامل لم يتم انتسابه.

3-2-2-4) التصريح بالأجور : Déclaration de l'assuré

المادة الرابعة عشر: يتعين على كل صاحب عمل أن يوجه في ظرف الثلاثين يوما التي
تلي انتهاء كل سنة مدنية إلى هيئة الضمان الاجتماعي المختصة،تصريحا اسميا بالأجور
والأجراء يبين الأجور المقاضاة بين أول يوم وآخر يوم من الثلاثة أشهر وكذا مبلغ
الاشتراكات المستحقة. ويمكن أن يعدل الميقات المحددة عن طريق التنظيم.

المادة الخامسة عشر(معدلة ومتممة بالمادة العاشرة من القانون رقم 04-17):عند عدم
التصريح من طرف صاحب العمل في الآجال المحددة يمكن هيئة الضمان الاجتماعي أن
تحدد ،بصفة مؤقتة، مبلغ تلك الاشتراكات على أساس مبلغ الاشتراكات المدفوعة عن
الشهر أو ثلاثة أشهر أو السنة السابقة، على أساس جزافي يتم حسابه بالنظر إلى كل
عنصر من عناصر التقدير.وتضاف إلى مبلغ الاشتراكات المحددة بصفة مؤقتة،زيادة
قدرها 5% وتصبح هذه الزيادة مكتسبة بصفة نهائية لهيئة الضمان الاجتماعي.

المادة السادسة عشر(معدلة ومتممة بالمادة 11 من القانون رقم 04-17):يترتب على
عدم تقديم التصريح بالأجور وفقا للآجال والشروط المنصوص عليها في المادة14 من
هذا القانون دفع غرامة قدرها 15% من مبلغ الاشتراكات المستحقة،تضاف إليها زيادة
قدرها 5% عن كل شهر تأخير.توقع هيئة الضمان الاجتماعي الغرامة والزيادة فيها
وتحصلهما.

المادة السادسة عشر مكرر(أدرجت بالمادة 12 من المستخدمة التي يلاحظ عنها أنها أغفلت ذكر عامل عمدا بارتكاب مغالطات في مبلغ الأجور المصرح بها ،إلى غرامه قدرها ألف دينار(1000دج) عن كل عامل و/أو مغالطة.توقع هيئة الضمان الاجتماعي هذه الغرامة وتحصلها.

3-2-2-5) دفع الاشتراكات: Cotisations

المادة السابعة عشر: يقع دفع الاشتراكات الضمان الاجتماعي على ذمة صاحب العمل.

المادة الثامنة عشر: يتعين على صاحب العمل أن يفتتق عند دفع كل أجر أيا كان شكله أو طبيعته القسط المستحق على العامل،ولا يجوز للعامل أن يعترض على هذا الاقتطاع.

المادة التاسعة عشر: يمثل اقتطاع قسط الأجرة عند دفع الأجر،تبرئة ذمة العامل إزاء صاحب العمل.

المادة العشرون: يكون قسط صاحب العمل على نفقته دون سواء ويبطل قانونا كل إتفاق يخالف هذا الحكم.

المادة الواحد وعشرون(معدلة بالمادة 188 من القانون رقم 15-86) :تكون اشتراكات الضمان الاجتماعي محل دفع واحد يؤديه صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي الذي هو تابع لها إقليميا:

- في ظرف الثلاثين (30) يوما التالية لمرور كل ثلاثة أشهر مدنية إذا كان صاحب العمل يستخدم أقل من عشرة(10) عمال.
- في ظرف الثلاثين (30)يوما التالية لمرور كل شهر إذا كان صاحب العمل يستخدم أكثر من تسعة(9) عمال.

المادة إثنان والعشرون: تكون اشتراكات الضمان الاجتماعي بالنسبة للأشخاص غير الأجراء ،محل دفع سنوي يؤديه المعنيون بالأمر وفقا للشروط المحددة عن طريق التنظيم.



المادة الثالثة والعشرون: عندما يكون مبلغ الاشتراكات المستحقة يقوم المكلف بالتسوية كل ثلاثا اجتماعي بهذه التسوية إذا لم يف بذلك المكلف.

المادة الرابعة والعشرون: (معدلة بالمادة 119 من القانون رقم 15-86): يترتب عن عدم دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي زيادة قدرها 5% تطبق مبلغ الاشتراكات المستحقة. ترفع الاشتراكات الرئيسية بنسبة 1% عن كل شهر تأخير إضافي وتسرى مهلة الشهر الجديد ابتداء من تاريخ استحقاق الدين المشار إليه في المادة 21 أعلاه. تحصل هذه الزيادات لهيئة الضمان الاجتماعي.

المادة الرابعة والعشرون مكرر: (أدرجت بالمادة 13 من القانون رقم 17-04): في حالة التنازل عن نشاط المؤسسة أو إحدى وحداتها أو توقفها الإداري، فإن دفع الاشتراكات التي حل أو سيحل أجل أدائها يصبح مستحقا في أجل عشرة (10) أيام كاملة. تحدد، عند الاقتضاء، كفاءات تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي.

المادة الرابعة والعشرون مكرر 1: (أدرجت بالمادة 14 من القانون رقم 17-04): ماعدا الحالات المنصوص عليها في المادة 24 مكرر أعلاه، تحصل اشتراكات صندوق الضمان الاجتماعي في حالات التوقف الأخرى عن النشاط طبقا للتشريع المعمول به.

المادة الرابعة والعشرون مكرر 2: (أدرجت بالمادة 15 من القانون رقم 17-04): يتقرر القبول بعدم قيمة اشتراكات الضمان الاجتماعي مرة واحدة بموجب القانون. يعد مجلس إدارة صندوق الضمان الاجتماعي، بعد موافقة الوزير المكلف بالشؤون الاجتماعية والوزير المكلف بالمالية، ملف القبول بعدم القيمة الذي يبين نوعية الاشتراكات ومبالغها، ويحدد الفترات المعنية. وفي كل الأحوال، لا يمس القبول بعدم القيمة بحقوق العمال المنتسبين.

المادة الخامسة والعشرون: (معدلة بالمادة 16 من القانون رقم 17-04): تخول صناديق الضمان الاجتماعي متابعة الهيئات المستخدمة قضائيا لتعويض الأداءات المقدمة أو التي ستقدم للمستفيدين عندما لا يكون المستخدم، عند تاريخ حدوث الخطر أو تاريخ تقديم الأداءات، قد قام بتسديد كل اشتراكات الضمان الاجتماعي المستحقة لعماله المعنيين وذلك بغض النظر عن العقوبات المنصوص عليها في المواد 13-15-16-24-26 و27 من هذا القانون.

(1) قانون الضمان الاجتماعي: نصوص تشريعية وتنظيمية، المعهد الوطني للعمل، وحدة الطباعة للرهان الرياضي الجزائري، 2006، ص. 305.



كما يمكن هيئة الضمان الاجتماعي المطالبة عن الأضرار المترتبة على عدم تسديد الاشتراكات.

المادة الخامسة والعشرون مكرر (أدرجت بالمادة 17 من القانون رقم 17-04): يخول للعامل الذي لا يمكنه إثبات فترة عمل في الهيئة المستخدمة بسبب تقصير منها، أن يطالب أمام القضاء بإثبات فترة العمل هذه وتعويض الأضرار التي لحقت به. لا يمكن أن يقل التعويض عن مبلغ الأداءات المترتبة على الحقوق التي كان من الممكن الاستفادة منها بعنوان مدة النشاط المقصر فيها.

3-2-2-6) التأمين على المرض: تشمل آداءات التأمين على المرض حسب المادة 7 معدلة بالمادة 3 للقانون رقم 17-96 على ما يلي:

3-2-2-6-1) الآداءات العينية: Prestations Espèces

التكفل بمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه. **شروطها:** لا يمكن منح الآداءات العينية إلا إذا كان الدواء الموصف من طرف الطبيب أو أي شخص آخر له الصفة التي تخول له فعل ذلك . وهي تمنح له دون النظر إلى المدة إذا كان المؤمن له مازال يتمتع بالحقوق التي تخول له حق الاستفادة من ذلك.

3-2-2-6-2) الآداءات النقدية: Prestations Natures

منح تعويضة يومية للعامل الأجير الذي يضطر إلى التوقف مؤقتاً عن عمله بسبب المرض .

3-2-2-6-3) المستفيدون من الآداءات العينية والنقدية (أنظر الملحق 3):

-**العمال:** الأجراء والملحقين بالأجراء أيا كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه.

-**العمال الملحقون بالأجراء وهم:**

***العمال** الذين يباشرون عملهم بالمنزل ولو كانوا يملكون كامل الأدوات الضرورية أو جزءاً منها.

***الأشخاص** الذين يستخدمهم الخواص لا سيما خدم المنازل، البوابون، السائقون، الممرضات والأشخاص الذين يحرسون ويرعون عادة

أو عرضا في منازلهم أو منازل مستخدميهـم الأطفال الإدارات أو الجمعيات التي يخضعون إليها.

*الممتهنون الذين تدفع لهم رواتب شهرية تساوي أو تزيد عن الاجر الوطني الادنى المضمون.

*الفنانون والممثلون الناطقون وغير الناطقون وغير الناطقون في المسرح والسينما والمؤسسات الترفيهية الأخرى ،الذين تدفع لهم رواتب في شكل أجور وتعويضات عن النشاط الفني.

*البحارة الصيادون بالحصة الذين يبحرون مع الصياد الرئيس.

*حمالو الأمتعة الذين يستخدمون المحطات.

3-2-6-4) المستفيدون من الآداءات العينية:

-الأشخاص الطبيعيون غير الأجراء.

- المجاهدون وكذا الذين يستفيدون من التشريع الخاص بالمجاهدين وضحايا الحرب التحريرية عندما لا يمارسون أي نشاط مهني.

-الأشخاص المعوقين جسديا وذهنيا الذين لا يمارسون نشاطا مهنيا.

-الطلبة الذين لا يزاولون نشاطا مهنيا

-الأشخاص المعوقين جسديا وذهنيا الذين لا يمارسون نشاطا مهنيا.

-الطلبة الذين لا يزاولون نشاطا مهنيا.

-المستفيدون من مساعدة الدولة الخاصة بالفئات المعوزة والمحرومة (المستفيدون من تعويضات النشاط الخاص بالمصلحة العامة أو المنحة الجزافية للتضامن).

-حمالو الأمتعة الذين يستعملون المحطات إذا رخصت لهم المؤسسة بذلك.

-حراس مواقف السيارات التي لا يدفع فيها أجر الوقوف إذا رخصت لهم المصالح المختصة بذلك.

-المستفيدون من آداءات التأمينات الاجتماعية التالية:

- معاش العجز أو معاش الأيلولة.
- معاش التقاعد أو معاش الأيلولة.
- منحة التقاعد أو منحة الأيلولة.
- منحة التقاعد المسبق أو منحة الأيلولة.
- ريع (دخل) لحادث عمل نسبته تقل أو تساوي 50%.

- ريع لذوي الحقوق الباقون على قيد الحياة.
- تعويضات التأمين على البطالة .

3-2-2-5) الآداءات العينية:

3-2-2-5-1) المهلة الخاصة لإيداع الملف الطبي:

يجب أن يودع الملف الطبي لد هيئة الضمان الاجتماعي خلال الثلاثة (3) أشهر ابتداء من أول وصفة طبية باستثناء إذا كان هناك علاج طبي مستمر، في هذه الحالة يجب أن يودع الملف خلال الثلاثة (3) أشهر التي تلي انتهاء العلاج.

3-2-2-5-2) تغطية المصاريف الطبية:

أ) التعويض بنسبة 80%:

تغطي الآداءات العينية للتأمين على المرض والمصاريف التالية:

- الطبية.
- الجراحة.
- الصيدلية.
- الإقامة بالمستشفى.
- الفحوص البيولوجية والكهرو ديوغرافية و المجوافية النظرية، علاج الأسنان واستخلافها الاصطناعي.
- النظارات الطبية.
- العلاج بالمياه المعدنية والمتخصصة المرتبطة بالأعراض والأمراض التي يصاب بها المريض.
- الأجهزة والأعضاء الاصطناعية.
- الجبارة الفككية والوجه.
- إعادة التدريب الوظيفي للأعضاء.
- النقل بسيارة الإسعاف أو غيرها من وسائل النقل عندما تستلزم حالة المريض ذلك.
- يتم التكفل بمصاريف تنقل المؤمن له أو ذوي حقوقه أو مرافق إذا اقتضى الأمر. ضمن الشروط المحددة ضمن التنظيم إذا تم استدعاءه من أجل مراقبة طبية أو طبيب خبير من

قبل هيئة الضمان الاجتماعي أو لجنة المختصة بحالات
في بلدية إقامته-إعادة التأهيل المهني.

ب)التعويض بنسبة100%:

ترفع النسبة إلى100% في بعض الحالات فيما فيها العلاج وذلك إمّا:

- لطبيعة أو نوعية أو مدة العلاج اللازمة.
- لصفة المستفيد إذا كان مستفيدا من منحة أو ريع التأمينات الاجتماعية.
- المصاريف التي يلتزم المؤمن له بدفعها مقابل كل عمل أو أعمال نص عليها في المدونة أو القائمة العامة للأعمال المهنية بمعامل يساوي أو يفوق K50.
- عندما يعترف بإصابة المستفيد بإحدى العلل التالية:
 - السل بجميع أشكاله.
 - الأمراض العصبية الخطيرة.
 - الأمراض السرطانية.
 - أمراض الدم.
 - الخراج المنوي.
 - ارتفاع الدم الخبيث.
 - بعض أمراض القلب والأوعية الدموية.
 - بعض الأمراض العضلية أو العصبية العضلية.
 - أمراض الدماغ.
 - أمراض الكلى
 - أمراض المفاصل المزمنة الالتهابية أو منحلة.
 - التهاب ما حول المفاصل الروماتيزمي الأصلي.
 - المرض الخماوي المنشور.
 - حالات العجز عن التنفس المزمن الناتجة عن انسداد أو انحصار.
 - شلل الأطفال الحاد.
 - الأمراض المزمنة التالية :داء السكري ،فقر الهيموليئات،فقر الدهونيات.
 - الأمراض القلبية الوراثية.
 - أمراض الغدد المعقدة.
 - داء المفاصل الحاد



- التهام مخ العظام المزمن.
- المضاعفات الخطيرة والدائمة الناجمة عن استئصال
- تشمع الكبد.
- التهاب المعي الغليظ النزيفي.
- الباميقوس الخبيث وتصدف الجلد.
- اليرقان ومضاعفاته.
- عندما يلتزم المؤمن له بمصاريف عمليات التزويد بالدم أو بالمصل أو بمشتقاتهما أو في حالة وضع المواليد الخدج في المحضنة.
- عندما تفوق مدة الإقامة في المستشفى 30 يوما.
- ابتداء من اليوم الأول من الشهر الرابع من الانقطاع عن العمل، عندما يتطلب العلاج توقفا عن العمل لمدة متواصلة تفوق الثلاثة أشهر.
- عندما تكون المصاريف الملتزم بها تتعلق بـ:
- التجهيزات الكبرى.
- الجبارة الفكية الوجهية.
- إعادة التدريب الوظيفي.
- إعادة التكيف الوظيفي.
- الخدمات الطبية والمنتجات التي تتعلق بالتنظيم العائلي.
- عندما تتعلق الخدمات بالأشخاص التالية وهم:
- الحاصل على ريع حادث عمل قدر عجزه بنسبة 50% على الأقل، وكذلك ذوي الحقوق.
- ذوي حقوق عامل متوفى حفظ لهو بحق الاستفادة من خدمات عينية.
- عندما تختص الخدمات بأشخاص ينتفعون بضمان اجتماعي يساوي مبلغه الأجر الوطني الأدنى المضمون أو يقل عنه وكذا ذوو حقوقهم.
- المستفيد من معاش عجز أو معاش تقاعد حل محل معاش العجز.
- الحاصل على معاش التقاعد.
- الحاصل على منحة تقاعد مباشر أو معاش منقول.
- الحاصل على المنحة الخاصة بقدماء العمال الأجراء المسنين أو مستفيد من معونة عمرية.

ج) تطبيق التسعيرة:

يطبق مبلغ التعويضات بناء على القيمة الجزافية الذ والتي تمّ تحديدها وفقا لطرق التنظيمية المعمول بها.

3-2-2-3) الشروط الخاصة بالتكفل:

- يستطيع المؤمن له أن يتعامل مع الطبيب والمساعد الطبي والمستشفى والصيدلانية التي يختارها شريطة أن تكون هؤلاء قد سمح لهم أو رخص لهم من طرف وزارة الصحة والإسكان.

- لتعويض الخدمات الطبية والشبه الطبية يجب أن تتضمنها المدونة العامة للأعمال الطبية أما الأجهزة الاصطناعية والأعضاء البديلة يجب أن تتضمنها هي الأخرى مدونة الأجهزة والأعضاء الاصطناعية.

وكذلك المنتجات الصيدلانية يجب أن تتضمنها قائمة الأدوية التي تعوض من طرف هيئات الضمان الاجتماعي والتي تحددها قرار ما بين الوزارات.

- بعض الأدوية والعلاجات لا يمكن التكفل بها إلا إذا اصدر الصندوق موافقته الأولية.
القاعدة العامة: يدفع المؤمن له اجتماعيا المصاريف أولا وبعد ذلك يعوضها له صندوق التأمينات الاجتماعية.

أ) المراقبة الطبية: Contrôle Médical

يمكن لهيئات الضمان الاجتماعي أن تقرر إخضاع المؤمنين لهم لفحص طبي، مع تحملها المصاريف كما يمكنها إخضاعهم للمراقبة الطبية في حالة امتناع المؤمن لهم عن القيام بالفحوص والمراقبة الطبية، وعدم الامتثال للاستدعاء يجبر لهيئة الضمان الاجتماعي أن تسقط حقه في الأداءات خلال الفترة التي عرقلت فيها المراقبة.

ب) نظام الدفع من قبل الغير:

يستفيد من هذا النظام كل المؤمنين لهم اجتماعيا وذوي حقوقهم الذين يقصدون الأطباء والخدمات الشبه الطبية والمؤسسات الصحية الخاصة والصيدليات الخاصة أو العمومية والذين تربطهم اتفاقيات مع هيئات الضمان الاجتماعي.

3-2-2-7) الآداعت النقدية

3-2-2-7-1) مهل التبليغ بالتوقف عن العمل:

يحدد اجل بالتوقف عن العمل بيومين (2) اثنين، لا يدخل ضمنها اليوم المحدد للتوقف عن العمل. يتم التصريح بإيداع المؤمن له أو ممثله، وصفة التوقف عن العمل لدى هيئة الضمان الاجتماعي أو إرسالها إليها. تعد وصفة التوقف عن العمل في نسختين تقدم إحداها لصاحب العمل والثانية إلى هيئة الضمان الاجتماعي.

يؤدي عدم التبليغ بالمرض الذي تسبب في التوقف عن العمل حسب الإجراءات التنظيمية المذكورة سابقا إلى عقوبة تتمثل في سقوط الحق في التعويضات اليومية بالنسبة للمدة التي أعيقت فيها هيئة الضمان الاجتماعي من إجراء المراقبة بسبب عدم التصريح.

3-2-2-7-2) مبلغ التعويضة اليومية:

• ابتداء من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر (15) الموالي للتوقف عن العمل تكون التعويضة بنسبة 50% من الأجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضرية.

• اعتبار من اليوم السادس عشر (16) الموالي للتوقف عن العمل تساوي التعويضة اليومية 100% من الأجر المذكور سابقا.

• ابتداء من اليوم الأول للتوقف عن العمل تطبق نسبة 100% في حالة المرض الطويل المدى أو الدخول إلى المستشفى.

3-2-2-7-3) المهلة القصوى للدفع:

تدفع التعويضات في مدة أقصاها ثلاث (3) سنوات محسوبة وفقا للشروط التالية:

• إذا تعلق الأمر بعلل طويلة الأمد:

- يجوز أن تدفع التعويضة اليومية طوال فترة ثلاث (3) سنوات تحسب من تاريخ إلى عن كل علة.

- في حالة توقف يتبعه استئناف للعمل، يتاح اجل جديد مدته ثلاثة (3) سنوات، عل يمر على هذا الاستئناف سنة على الأقل.

• إذا تعلق الأمر بعلل من غير العلل طويلة الأمد:

- يجوز دفع تعويضة يومية على نحو يضمن فترة سنتين (2) متتاليتين يتقاضاها العامل خلالها ثلاثمائة (300) تعويضة يومية على الأكثر.

3-2-2-4-7 بقاء التعويضة :

(أ) المدة:

تترك التعويضة اليومية جارية كلية أو جزئية طوال فترة تحدّد مدتها هيئة الضمان الاجتماعي على ألا تتعدى هذه الفترة سنة في أجل الثلاث السنوات المنصوص عليها سابقا.

3-2-2-5-7 الشروط:

إذا أقر بان استئناف العمل والعمل المؤدي كفيلاّن بالمساعدة على تحسين الحالة الصحية للعامل و إذا اقتضت حالة العامل إعادة تدريبه وظيفيا وإعادة تأهيله مهنيا بحيث يتأتى له شغل منصب ملائم لحالته.

• في هذه الحالة فإن إبقاء الآداءات للمستفيد مرهونا بالالتزامات التالية:

- الخضوع للفحوص والكشوف الطبية التي تستلزمها حالته الصحية تحت مراقبة هيئة الضمان الاجتماعي. الخضوع للمعالجات وكل أنواع التدبير التي تقررها له هيئة الضمان الاجتماعي بالتعاون مع الطبيب المعالج.

- الامتناع عن كل نشاط غير مرخص به.

• يمنع الجمع بين الآداءات التالية:

- لتعويضات اليومية على المرض.

- لتعويضات اليومية عن الولادة.

- لتعويضات اليومية لحوادث العمل والأمراض المهنية.

3-2-2-6-7 الشروط التي تسمح بالحق في الاستفادة من بالآداءات:

3-2-2-6-7-1 شرط مدة العمل:

(أ) خلال ستة (6) أشهر الأولى:

كي يستفيد المؤمن له من الآداءات العينية والتعويضات اليومية خلال ستة أشهر الأولى أن يكون قد عمل :

- إما خمسة عشر (15) يوما أو مائة (100) ساعة على الأقل أثناء الفصل الثلاثي الذي يسبق تاريخ تقديم العلاجات المطلوب تعويضها.

- إما ستون (60) يوما أو أربعمائة (400) ساعة على الأقل أثناء الإثنى عشر (12) شهرا التي تسبق تاريخ تقديم العلاجات المطلوب تعويضها.

(ب) ما فوق الستة أشهر :

- إما ستون (60) يوما أو أربعمئة (400) ساعة - شهرا التي سبقت التوقف عن العمل.
- إما مائة وثمانون (180) يوما أو الف ومائتي (1200) ساعة على الأقل أثناء الثلاث (3) سنوات التي تسبق التوقف عن العمل.
- 3-2-2-6-2 شروط الخضوع (الانتساب):
- (أ) الآداءات العينية:

يحق للمؤمن له الاحتفاظ بالآداءات العينية في حالة الانقطاع عن الخضوع للضمان الاجتماعي وفق الحالات التالية:

- ثلاثة (3) أشهر إذا كان المؤمن له قد عمل ثلاثين (30) يوما أو مائتي (200) ساعة أثناء الستة أشهر التي تسبق تاريخ إنهاء النشاط.
- ستة (6) أشهر إذا كان المؤمن له قد عمل ستين (60) يوما أو أربعمئة (400) ساعة أثناء الستة (6) أشهر التي تسبق إنهاء النشاط.
- اثنتي عشر (12) شهرا إذا كان قد عمل مائة وعشرون (120) يوما أو ثمانية مائة (800) ساعة أثناء السنة التي تسبق تاريخ إنهاء النشاط.

(ب) التعويضه اليومية:

يجب أن يثبت المؤمن له في تاريخ معاينة المرض أن له نشاطا مأجورا.

(ج) الفترات التي تشبه العمل المأجور:

يعتبر كثمانى ساعات من العمل المأجور لتحديد الحق في الآداءات النقدية والعينية الحالات التالية:

- كل يوم يتقاضى فيه المؤمن له التعويضه اليومي و للتأمين على المرض ،الولادة ،حادث عمل والبطالة.
- كل يوم انقطع فيه عن العمل بسبب عندما يكون المؤمن له قد استنفذ حقوقه في التعويض. يجب أن يتم تقدير هيئة الضمان الاجتماعي عدم قدرته البدنية على مواصلة عمله أو استئنافه.
- كل يوم من أيام العطلة القانونية. كل يوم قضي في أداء التزامات الخدمة الوطنية أو في حالة التعبئة العامة.



3-2-2-7-6-3) التزامات المريض المحصل على

- أن لا يمارس أي نشاط مهني مأجور أو غير مأجور
- أن لا يغادر منزله إلا بأمر من الطبيب الذي يصف له ذلك لغرض علاجي و ان تكون ساعات الخروج والدخول.
- أن لا يقوم بأي تنقل طوال فترة مرضه دون إذن مسبق من هيئة الضمان الاجتماعي ويمكنها أن تأذن بتنقله لمدة غير محدودة لغرض علاجي أو لأمر شخصي مسبب ويتم ذلك بعد استشارة الطبيب المستشار لدى هيئة الضمان الاجتماعي.
- عندما يرى الطبيب المعالج ضرورة سفر المريض فترة نقاهته أن يشعر هيئة الضمان الاجتماعي بذلك قبل ذهابه وينتظر إذنها وان يخضع لمراقبة هيئة الضمان الاجتماعي طوال هذه الفترة.
- إذا مرض المؤمن له وهو خارج المجال الإقليمي لهيئة الضمان الاجتماعي التي ينتمي إليها وجب عليه أن يشعر هذه الهيئة حسب الأشكال التنظيمية المعمول بها لتبين له هذه الأخيرة الهيئة المكلفة بتقديم الخدمات له أن اقتضى الأمر.
- يجب على المؤمن له في حالة تمديد الانقطاع عن العمل أن يشعر الطبيب عند وصف التمديد المذكور له.

3-2-2-7-6-4) حق استفادة ذوي الحقوق من الآداءات العينية:

- من هم ذوو الحقوق؟
- أ) زوج المؤمن له: غير انه لا يخول له الحق الاستفادة من الآداءات العينية إذا كان يمارس نشاطها مهنيا مأجورا أو انه يستفيد من امتياز الضمان الاجتماعي.
- ب) الأولاد المكفولين: الأولاد المكفولين الذين نقل أعمارهم عن الثامنة (18) عشر عاما. يعتبر أيضا أولادا مكفولين:
- الأولاد البالغون اقل من خمسة وعشرون (25) عاما الذين ابرم بشأنهم عقد تمهين يمنحهم اجرا يقل عن نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- الأولاد البالغون اقل من واحد وعشرين (21) عاما والذين يواصلون دراستهم وفي حالة ما إذا بدا العلاج الطبي قبل سن الواحد والعشرون لا يعتد بشرط السن قبل نهاية العلاج.
- الأولاد المكفولين والحواشي من الدرجة الثالثة ،الإناث بدون دخل مهما كان سنهن.
- الأولاد مهما كان سنهم الذين يتعذر عليهم ممارسة أي نشاط مأجور بسبب عاهة أو

مرض مزمن.

•الأولاد الذين استوفوا شرط السن المطلوبة تحتم عليهم
بحكم حالتهم الصحية.

ج) الأصول المكفولين: أصول المؤمنين

من له و أصول زوجه عندما لا تتجاوز مواردهم الشخصية المبلغ الأدنى لمعاش التقاعد.

3-2-2-8) التأمين على الولادة: من القانون رقم 11-0-83 المؤرخ في جويلية
1983:

المادة الثالثة والعشرون (23): تشمل آداءات التأمين على الولادة :

أ- الآداءات العينية: كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل والوضع وتبعاته.

ب- الآداءات النقدية: دفع تعويضة يومية للمرأة العاملة التي تضطر بسبب الولادة إلى
الانقطاع عن العمل.

المادة الرابعة والعشرون (24): لا يجوز منح آداءات التأمين على الولادة ما لم يتم الوضع
على يد طبيب أو مساعدين طبيين مؤهلين، ماعدا ما خالف ذلك لأسباب قاهرة.

المادة الخامسة والعشرون: (متممة بالمادة 10 «أ» رقم 17-96) تقدم آداءات التأمين

على الولادة إذا تعلق المر بوضع عسير أو بتتبعات الوضع المرضي.

لا يمكن في هذه الحالة ، أن تكون مدّة الآداءات العينية والنقدية الممنوحة ونسبتها أقل من
آداءات التي ينص عليها التأمين على الولادة.

3-2-2-8-1) الآداءات العينية:

المادة السادسة والعشرون (26): تعوض المصاريف للشروط التالية:

1- تعوض مصاريف الطبية والصيدلية على أساس 100% من من التعريفات المحددة عن طريق التنظيم.

2- تعوض مصاريف إقامة الأم والمولود في المستشفى على نفس الأساس لمدة أقصاها ثمانية أيام.

المادة السابعة والعشرون (27): تحدد الشروط التي تجري وفقها الفحوص قبل الوضع وبعده وكذا المراقبة التي تجريها هيئة الضمان الاجتماعي قبل الولادة وبعدها عن طريق التنظيم.

3-2-2-8-2) الآداءات النقدية:

المادة الثامنة والعشرون (28): (معدلة ومتممة بالمادة 11 «أ» رقم 17-96) يكون للمرأة العاملة التي تضطر إلى التوقف عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويضة يومية تساوي 100% من الجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة.

المادة التاسعة والعشرون (معدلة ومتممة بالمادة 12 «أ» رقم 17-96) تتقاضى المؤمنة لها، شريطة

أن تتوقف عن كل عمل مأجور أثناء فترة التعويض، تعويضة يومية لمدة أربعة عشرة (14) أسبوعا متتاليا، تبدأ على الأقل ستة (06) أسابيع منها قبل التاريخ المحتمل للولادة. وعندما تتم الولادة قبل التاريخ المحتمل، لا تقلص فترة التعويض المقدر بأربعة عشر أسبوعا.

[المادة 29 من القانون رقم 11-83: تستحق التعويضة اليومية عن الفترة التي انقطعت المرأة العاملة أثناءها عن عملها، وذلك لمدة أربعة عشر أسبوعا متتالية. يجب على العاملة أن تنقطع وجوبا عن العمل لفترة معينة قبل التاريخ المحتمل للوضع، بناء على شهادة طبية على أن لا تقل هذه المدة عن أسبوع].

3-2-2-9) التأمين على العجز

حسب القانون رقم 11-83 المؤرخ في 2 جويلية 3

المادة الواحد والثلاثون(31): يستهدف التأمين على العجز ،منح معاش للمؤمن له الذي يضطره العجز إلى الانقطاع عن عمله.

3-2-2-1) قياس وتقدير مدى العجز:

المادة الثانية والثلاثون(32): يكون المؤمن له الحق في معاش العجز عندما يكون مصابا بعجز ذهب بنصف قدرته على العمل أو الكسب على الأقل.

المادة الثالثة والثلاثون(33): يقدر مدى العجز باعتبار ما بقي من قدرة المؤمن له على العمل وحالته العامة وعمره وقواه البدنية والعقلية وكذا مؤهلاته وتكوينه المهني.

المادة الرابعة والثلاثون(34): (معدلة ومتممة بالمادة 13 «أ» رقم 17-96) لا يقبل طلب معاش العجز إلا إذا كان المؤمن له لم يبلغ بعد سن الإحالة على التقاعد كما هو محدد بموجب القانون.

[المادة 34: لا يقبل طلب معاش العجز إلا إذا كان عمر المؤمن له أقل من السن التي تخول له الحق في التقاعد].

المادة الخامسة والثلاثون(35): عند انقضاء المدة التي قدمت خلالها الاداءات النقدية للتأمين عن المرض تتولى هيئة الضمان الإجتماعي تلقائيا النظر في الحقوق من باب التأمين على العجز دون انتظار الطلب من المعني بالأمر.

3-2-2-10) التأمين على الوفاة:

حسب القانون رقم 11-83 المؤرخ في 2 جويلية 1983:

المادة السابعة والأربعون(47): يستهدف التأمين على الوفاة إفادة ذوي حقوق المؤمن له المتوفى،المعرفين في المادة 67،من منحة الوفاة.

المادة الثامنة والأربعون(48): (معدلة ومتممة بالمادة 16 «أ» رقم 17-96) يقدر مبلغ رأسمال الوفاة بإثنتي عشر (12) مرة مبلغ الأجر الشهري الأكثر نفعا،المتقاضي خلال السنة السابقة لوفاة المؤمن له والمعتمد كأساس لحساب الاشتراكات.لا يمكن ،بأي حال

من الأحوال ،أن يقل هذا المبلغ عن اثنتي عشرة(12) المضمون.

يدفع مبلغ رأسمال الوفاة دفعة واحدة فور وفاة المؤمن له.

[المادة 48 :يقدر مبلغ منحة الوفاة باثني عشرة مبلغ آخر أجر شهري في المنصب.لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل هذا المبلغ اثني عشر مرة قيمة المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون تدفع منحة الوفاة دفعة واحدة].

المادة التاسعة والأربعون(49): (معدلة ومتممة بالمادة 17 «أ» رقم 17-96) يدفع رأسمال الوفاة لذوي حقوق المتوفى كما حددته المادة 67 من هذا القانون.

[المادة 49 (قانون رقم 11-83) تدفع منحة الوفاة لذوي حقوق الهالك].

المادة الخمسون (50): في حالة تعدد ذوي الحقوق توزع منحة الوفاة بينهم بأقساط متساوية.

المادة الواحد والخمسون(51): (معدلة ومتممة بالمادة 18«أ» رقم 17-96) يستفيد ذوو الحقوق صاحب معاش العجز ، أو معاش التقاعد أو معاش التقاعد المسبق،أو ريع حادث عمل الموافق لنسبة عجز عن العمل تساوي 50% على الأقل، كما هي محددة في المادة 67 من هذا القانون،ضمن الشروط المنصوص عليها في المادتين 49 و 50 أعلاه من رأسمال وفاة يساوي مبلغه المبلغ السنوي لمعاش العجز،أو معاش التقاعد،أو معاش التقاعد المسبق،أو ريع حادث العمل،على أن لا يقل هذا المبلغ عن الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة 41 من هذا القانون.

[المادة 51 من القانون رقم 11-83:يستفيد ذوو حقوق صاحب معاش العجز أو تقاعد أو ريع عن حادث عمل كما جاء تعريفهم في المادة 67 أدناه،وفقا للشروط المنصوص عليها في المادتين 49 و 50 أعلاه من منحة وفاة يساوي مبلغها قيمة المبلغ السنوي لمعاش العجز أو معاش التقاعد أو ريع حادث عمل،على ألا يقل هذا المبلغ عن القيمة الدنيا المنصوص عليها في المادة 41 من هذا القانون].

(1) قانون التأمينات الاجتماعية:نصوص تشريعية وتنظيمية.المعهد الوطني للعمل.الجزائر:وحدة الطباعة للرهان،2006.ص316.

المبحث الثالث

إشكالية و إجراءات الإلتلاف

3-3-1) تأسيس الصندوق الضمان الإجتماعي

تأسست مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية
رسمية.

3-3-2) التقسيم الإداري للمؤسسة:

1) المديرية:

• أمانة المديرية والمستشار.

• خلية الإصغاء

2) نيابة مديريةية النشاط الاجتماعي:

• أمانة .

• مخبر التحاليل.

• عيادة لمعالجة الأسنان.

3) نيابة مديريةية المالية والمحاسبة:

• الأمانة.

• مصلحة الميزانية.

• مصلحة المحاسبة.

4) نيابة مديريةية التحصيل والنزاعات:

• الأمانة.

• قسم التحصيل.

• قسم مراقبة المستخدمين.

• قسم المنازعات.

5) نيابة مديريةية المستخدمين والوسائل العامة:

• الامانة.

• قسم المستخدمين .

• المصلحة التقنية .

• المراب.

• مكتب الدراسات.

• مخزن التوريدات.

• مصلحة الخدمات الاجتماعية.

• مصلحة التراث.

• مصلحة الأمن والنظافة.

(6) نيابة مديرية الأداءات:

• الامانة.

• 20 مركز دفع موزعة عبر الولاية.

• خلية الإحصاء والتوثيق والأرشفة.

• خلية التعاقد.

(7) نيابة مديرية المراقبة الطبية:

• الأمانة.

• 20 مصلحة للمراقبة الطبية

ملاحظة هامة: إن مركز الإعلام الآلي مستقل عن التنظيم الإداري لهيئة الضمان أو

التأمينات الاجتماعية لكنه تابع لوزارة العمل والضمان الاجتماعي.

السؤال: أين مصلحة الأرشفة في هذا التنظيم ؟ رغم أن بروز خلية الإحصاء والتوثيق

والأرشفة في التنظيم الإداري لكن في الواقع لا أساس له في التطبيق، إن الخلية تتكلف

فقط بإحصاء عدد الملفات المعالجة للإداءات.

التقسيم الفضائي للمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات :

الطابق الثالث:

- مكتب المدير.

- مكتب نيابة مديرية المالية والمحاسبة.

- مكتب نيابة مديرية المستخدمين والوسائل العامة.

- مكتب نيابة مديرية التحصيل والنزاعات.

- مكتب نيابة مديرية النشاط الاجتماعي.

- مكتب نيابة مديرية المراقبة الطبية.

- مركز الإعلام الآلي.

+ مكاتب المصالح المالية.

الطابق الثاني:

- قاعة المحاضرات .
- مصلحة قسو العمال.
- مصلحة مراقبة المستخدمين.
- مصلحة المنازعات.
- مصلحة الوسائل العامة .
- وكتب الدراسات .
- مكتب نيابة مديرية الآداءات.
- مكتب المنسق للوسائل العامة .
- مكتب أمانة نيابة مديرية الآداءات.
- مكتب أمانة نيابة مديرية الإدارة العامة والوسائل.

الطابق الأول:

- قسم التحصيل
- مصلحة الترقيم والانتساب.
- أمانة نيابة مديرية المراقبة الطبية.
- خلية الدراسات الإحصائية والتوثيق والأرشفة.
- قاعة لحفظ أرشفة قسم التحصيل.

الطابق السفلي:

- مركز دفع لمقر الصندوق.
- مصلحة العلاقات الدولية.
- مصلحة الشفاء.
- مصلحة الحوالات.
- خلية التعاقد.
- خلية الإصغاء.
- مصلحة المراقبة الطبية.
- قاعة لحفظ أرشفة مركز الآداءات.

الطابق تحت السفلي:

-حضيرة للسيارات.

-مخزن التوريدات لحفظ الوثائق الرسمية المستعملة من طرف المصالح والتزويد المكتبي.

-المصلحة التقنية.

- قاعة لحفظ أرشيف المالية.

الطابق تحت السفلي الثاني: يشمل أربعة عشر قاعة يحفظ بها أرشيف المالية والمحاسبة وبعض أرشيف مصلحة الشفاء ومصلحة العلاقات الدولية ومصلحة الترقية والانتساب وبعض الوثائق الرسمية القديمة الغير المستعملة وتجهيزات ووسائل قديمة وبعض السجلات القديمة.

3-3-3 مهام مراكز الدفع:

تقوم مراكز الدفع بتكوين ملفات الآداءات وبتصفية ودفع التعويضات،ويمكن هذه المراكز أداء أية مهمة يكلفها بها الصندوق.

عندما يستدعي مراسلو المؤسسة أو الإدارة نظرا لكفاءتهم في حدود إمكانياتهم،يتولوا هؤلاء تكوين ملفات المؤمنين اجتماعيا العاملين في المؤسسة أو الإدارة وإرسال هذه الملفات قصد دفع الآداءات سواء إلى الوكالة أو مركز الدفع التابعين له. يعين مراسلو المؤسسة أو الإدارة باتفاق بين المستخدمين ورئيس المؤسسة ويجب أن يحصلوا على اعتماد من الصندوق.

يعتبر مراسلو المؤسسة أو الإدارة المشار إليهم أعلاه كوكلاء للصندوق ويلتزم هؤلاء بمسؤولياتهم في حالة ما إذا منحهم الصندوق أموالا قصد دفع الآداءات. (... مراكز الدفع الموزعة عبر الولاية:

تتوزع المراكز حسب القطاعات الأربعة لولاية وهران وهي كما يلي:

-القطاع الشمالي:

•مركز دفع بن عريبة الهواري.

•مركز دفع مقر الهيئة.

•مركز دفع المجاهد.

•مركز دفع موساوي.

- القطاع الجنوبي:

- مركز دفع مرافال.
- مركز دفع السانيا.
- مركز دفع واد تليلات.
- مركز دفع الزرع.
- مركز دفع المديرية العامة للأمن الوطني.
- مركز دفع الميناء.

- القطاع الشرقي:

- مركز دفع أرزيو.
- مركز دفع بطيوة.
- مركز دفع قديل.
- مركز دفع حاسي بونيف.
- مركز دفع سيدي الشحمي.

- القطاع الغربي:

- مركز دفع عين الترك.
- مركز دفع بوتليليس.
- مركز دفع مسرغين.
- مركز دفع سيدي الهواري.
- مركز دفع البدر.

كل من هذه القطاعات يترأسها رئيس قطاع الذي يقوم بمراقبة مراكز الدفع المخولة له والتي بدورها يسيرها رئيس مركز الدفع ومهمته هي إعداد التقارير وعرض المشاكل التي يواجهها المركز و يقدمها إلى مدير الصندوق لتسوية المشاكل التي تواجهها المراكز فيما يخص المؤمنين لهم.

- عيادة إعادة التكييف العضلي وإعادة تدريب المهني للمصابين بحوادث العمل لمسرغين.

- عيادة للتحاليل.

- عيادة لمعالجة الأسنان.

- صيدالية زبانة وصيدالية ابن سينا.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

3-3-4) معلومات التقنية للمراكز:

(أنظر إلى المذكرة)



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

(أنظر إلى المذكرة)



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

(أنظر إلى المذكرة)



3-3-5) أنواع الوثائق الرسمية المستعملة في اله 3-3-5-1) نيابة مديرية المراقبة الطبية:

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
CM 1	FICHE MEDICALE	بطاقة طبية	1
CMS 1 Bis	ORDONNANCE	وصفة	2
CM 6	OBSERVATIONS MEDICALES	ملاحظات طبية	3
CM 7	CONVOCATION	استدعاء	4
CM 10 (.mod	Correspondance au médecin Traitant	مراسلة إلى الطبيب المعالج	5
CM 12	Protocole d'Accord à la désignation d'un médecin Expert.	إبرام إتفاق لتعيين طبيب خبير	6
CM 15	Expertise Médicale	اختبار طبي	7
CM 16	CONTROLE MEDICAL	المراقبة الطبية	8
CM 18	Rapport d'Expertise	تقرير الخبرة يتبع ب:	9
CM 18	CONCLUSIONS D'EXPERTISE MEDICALE.	نتائج الخبرة الطبية.	10
CM 18	CONCLUSIONS D'EXPERTISE MEDICALE.	نتائج الخبرة الطبية.	11
CM 18	Imprimé contenant les mentions suivantes : 1-DOCUMENTS COMMUNIQUEES ET POSITION DES PARTIES. 2-EXAMEN DE L'ASSURE (recto –verso)	+وثيقة تتضمن مايلي: 1-الوثائق المقدمة ووضع الطرفین. 2-فحص المؤمن.	12
CM 18	Imprimé contenant les mentions suivantes : 3-DISCUSION. 4-CONCLUSION MOTIVEES (recto –verso)	+وثيقة تتضمن مايلي: 4- نتائج المعللة	13
CM 19	NOTE D'HONORAIRES	قسمة المصاريف المدفوعة	14
CM 25	Contrôle Médical (Médecin –Traitant de l'assuré)	المراقبة الطبية(الطبيب المعالج)	15
CM 26	FICHE DE RENSEIGNEMENTS AU MEDECIN –TRAITANT EN MATIERE D'ASSURANCES SOCIALES.	استمارة خاصة بالطبيب المعالج في مادة التأمينات الاجتماعية	16
CM 109 .NM	AVIS DU CONTRÔLE MÉDICAL	رأي المراقبة الطبية	17
CM AT0005	RECHUTES		18
	Traitement spécifique	علاج مخصص	19

3-3-5-2) نيابة مديرية الاداءات:

3-3-5-1) الإدعاءات العينية

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
A 03-1	DECOMPTE PRESTATIONS	كشف حساب التعويضات	1
A 03	DECOMPTE TRESTATIONS	كشف حساب التعويضات	2
AS 1	FEUILLE DE SOINS MEDICAUX	ورقة العلاج الطبي	3
A.S 2	FEUILLE DE SOINS DENTAIRE	ورقة علاج الأسنان	4
A.S 2 BIS	FEUILLE DE PROTHESE DENTAIRE ET DE SOINS BUCCO.DENTAIRE SOUMIS A ENTENTE PREALABLE	ورقة طقم الأسنان و علاج فم الأسنان الخاضع للاتفاق المسبق	5
A.S 3	DEMANDE D'ENTENTE PREALABLE	طلب الاتفاق المسبق	6
A.S 5	ENGAGEMENT DE PRISE EN CHARGE POUR ETABLISSEMENT OU FOURNISSEUR CONVENTIONNE	تعهد بالتكفل لمؤسسة أو ممول متقاعد	7
AS 8	ATTESTATION DU TRAVAIL ET DE SALAIRE	شهادة	8
A.S 9	DECLARATION DE REPRISE OU NON REPRISE DE TRAVAIL	تصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل	9
AS 11	CERTIFICAT MEDICAL DE CONSTATATION DE GROSSESSE	شهادة طبية لمعاينة الحمل	10
AS 12	DEMANDE DE PENSION D'INVALIDITE. (Imp. en français)		11
AS 13 .mod	NOTIFICATION DE DECISION RELATIVE A LA RECONNAISSANCE DE L'ETAT D'INVALIDE	تبليغ قرار باعتراف حالة العجز	12
AS 14 .mod	NOTIFICATION D'ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDE	تبليغ قرار الاستفادة من منحة العجز	13
AS 16 .mod	NOTIFICATION DE REVERSION D'UNE PENSION D'INVALIDE	تبليغ قرار تحويل منحة العجز	14
AS 17	DEMANDE D'ALLOCATION DECÈS	طلب منحة الوفاة	15
AS 18 .mod	NOTIFICATION DE DECISION DE REJET DE PRISE EN CHARGE DE PRESTATIONS. MOTIF D'ORDRE ADMINISTRATIF	تبليغ قرار رفض كفالة التعويضات بسبب إداري	16
AS 19 .mod	NOTIFICATION DE DECISION DE REJET DE PRISE EN CHARGE DE PRESTATIONS. MOTIF D'ORDRE MEDICAL	تبليغ قرار رفض كفالة التعويضات بسبب أمر طبي	17
AS 70	FICHE ASSURE SOCIAL. (Imp. en français)		18
AS 102	NOTE INTERIEURE	تعليمية داخلية	19
AS 103	Bulletin de Liaison avec le Contrôle Médical	نشرة ربط مع مصلحة المراقبة الطبية	20
AS 104	ATTESTATION DE PERCEPTION DE PRESTATIONS DE SECURITE SOCIALE	شهادة الاستفادة من إداءات الضمان الاجتماعي	21
AS 106	BORDEREAU DE PAIEMENT DES PRESTATIONS (à établir en (4) quatre exemplaires)	جدول دفع الإدعاءات. (يحرر في (4) أربع نسخ	22



الرقم	تسمية الوثيقة باللغة العربية	تسم
23	طلب تحويل ملف [يسلم في نسختين]	AS 107
24	/	L.T.P
25	/	SS-OP/N.A 2
26	/	SS-OP/NA 1
27	/	SS-OP/NA 3
28	/	SS-OP/A 3
29	شهادة خضوع (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 01
30	شهادة فترات التأمين (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 02
31	طلب شهادة (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 03
32	شهادة الحق في المنافع (الإدعاءات) العينية للتأمين عن المرض والأمومة خلال الإقامة المؤقتة على تراب الدولة المتقاعدة الأخرى (اتفاقية الضمان الاجتماعي الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 04
33	شهادة تسجيل العامل الحدودي وذوي حق العامل (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 05
34	شهادة الحق في إبقاء على الاستفادة بالمنافع (الأداءات) العينية. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 06
35	شهادة تسجيل صاحب جارية معاش- أو إيراد ريع- و ذوي حقه. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 07
36	المنافع -الأداءات- العينية ذات الأهمية الكبرى والآلات التعويضية(الأعضاء الاصطناعية ولواحقها) والأجهزة الكبرى. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMUL. A/T 08
37	شهادة الحق في المنافع(الإدعاءات) على تراب دولة النشاط المهني الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس.	FORMMUL. A/T 09

الرقم	التسمية باللغة العربية	
38	كشف فردي للمصاريف الفعلية (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 10 RELEVÉ INDIVIDUEL DES DEPENSES .EFFECTIVES Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
39	تقرير المراقبة الطبية. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 11 RAPPORT DE CONTROLE MEDICAL .RAPPORT DE CONTROL ADMINISTRATIF Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
40	تبليغ القرار المتعلق بالحقوق في المنافع (الإداءات) التقديرية. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 12 NOTIFICATION DE DECISION CONCERNANT LE .DROIT AUX PRESTATIONS EN ESPECES Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
41	الحالة العائلية	FORMMU L.A/T 13 ETAT DE FAMILLE Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
42	تقرير طبي مفصل خاص بالعجز	FORMMU L.A/T 14 RAPPORT MÉDICAL DÉTAILLÉ RELATIF À L'INVALIDITÉ Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
43	شهادة فترات التأمين. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 15 ATTESTATION CONCERNANT LA CARRIERE .D'ASSURE Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la Tunisie.
44	دراسة طلب جارية (معاش) (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 16 INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE PENSION DE validité billesse vivant (Reversion Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la) (Tunisie)
45	طلب منحة وفاة (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 17 DEMANDE D'ALLOCATION DECES Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la) (Tunisie)
46	شهادة الحق في المنافع (الأداءات) العينية بعنوان حوادث الشغل والأمراض المهنية وعند الإقامة خارج الدولة المختصة. (اتفاقية الضمان الاجتماعي بين الجزائر وتونس)	FORMMU L.A/T 18 ATTESTATION DE DROIT AUX PRESTATIONS EN NATURE ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES .RESIDENCE HORS DE .L'ETAT COMPETENT Convention de sécurité sociale entre l'Algérie et la) (Tunisie)
47	/	ASSF .02 TRAITEMENT SPECIFIQUE. Imp. en français

3-3-5-2 وثائق مخصصة لحوادث العمل و

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
AT/1	DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL. ((en 4 exp	إبلاغ عن حادث عمل	1
A/T 03	CERTIFICAT MEDICAL INIAL OU DE PROLONGATION	شهادة طبية أولية أو تمديدية	2
AT/4	CERTIFICAT DESCRIPTIF	شهادة وصفية	3
AT /5	DECLARATION DE RECHUTE CONSECUTIVE	التصريح بمعاودة الضرر	4
AT/06	AVIS DE CONSTATATION DU CARACTERE PROFESSIONNEL	إشعار اعتراض بالطابع المهني	5
A/T 08	NOTIFICATION DE LA DECISION	تبلغ قرار	6
AT/09	NOTIFICATION DE DECISION RELATIVE A LA FIXATION OU A LA REVISION D'UN TAUX D'INCAPACITE PERMANENTE	تبلغ قرار خاص بتحديد أو إعادة النظر في نسبة العجز الدائم	7
AT/10 (mod	NOTIFICATION D'UNE DECISION D'ATTRIBUTION D'UNE RENTE POUR .INCAPACITE PERMANENTE	تبلغ قرار الاستفادة من ريع بسبب عجز دائم	8
AT/11 mod	NOTIFICATION D'UNE DECISION D'ATTRIBUTION D'UN CAPITAL .REPRESENTATIF DE RENTE	تبلغ قرار الاستفادة من رأس مال تمثيلي لمنحة الإيراد	9
AT/12 mod	NOTIFICATION D'UNE DECISION DE REVISION DE RENTE	تبلغ قرار مراجعة الريع	10
AT/13R mod	NOTIFICATION D'UNE DECISION DE SUPPRESSION DE RENTE	تبلغ قرار إلغاء إيراد	11
AT/14 mod	NOTIFICATION D'UNE DECISION D'ATTRIBUTION D'UNE RENTE D'AYANT DROIT SURVIVANT	تبلغ قرار الاستفادة من الريع لذوي الحقوق على قيد الحياة	12
AT/15 mod	NOTIFICATION DE REVERSION D'UNE .RENTE D'INCAPACITE PERMANENTE	تبلغ قرار منح معاش منقول لإيراد عجز دائم	13
.AT/16 R	DECLARATION DE MALADIE	تصريح بمرض مهني	14
AT/17			15
AT/18	DÉCLARATION DE RECONSTITUTION DE .CARRIERE	تصريح إعادة تكوين ملف نهاية العمل	16
AT/19	DECLARATION D'UTILISATION DE PROCÉDÉS SUSCEPTIBLES DE PROVOQUER .DES MALADIES PROFESSIONNELLES	التصريح باستعمال طرق العمل التي تسبب في حدوث أمراض مهنية	17
AT/101	RAPPORT APRES ENQUETE ADMINISTRATIVE	تقرير بعد التحقيق الإداري	18

3-3-5-2-3 وثائق المنح العائلية:

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
AF.1	Demande d'Allocation Familiales	طلب منح عائلية	1
AFA 1	FICHE DE DOSSIER. Imp. en français	/	2
AFA 2	DOSSIER ALLOCATION FAMILIALE	ملف المنح العائلية	3
F 02	MANDAT-CARTE	حوالة بطاقة	4
F.03 4 .EX	BORDEREAU DESCRIPTIF DES MANDATS ASSIGNATION IMPUTABLE SUR LE MONTANT DU CHEQUE N°	جدول وصفي للحوالات	5
F 10	BORDEREAU DE PAYEMENT COLLECTIVITE. Imp. en français	/	6
AF 22	ATTESTATION	/	7
AF 28	BORDEREAU DE MISE À JOUR. Imp. en français.	/	8

3-3-5-2-4 مصلحة الشفاء:

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
CHIF 001-01	COVOCATION	/	1
CHIF 001-02	Accusé de Réception de la Clé de PS.et du « Lecteur de la Carte » CHIFA	اشعار باستلام مفتاح ممتن الصحة وقارئ بطاقة "الشفاء".	2
SS-OP/A3	FACTURE DES PRODUITS PHARMACEUT. SERVIS DANS LE CADRE DU SYSTEME DU TIERS-PAYANT	/	3
CHIFA-Er 08-01	/	طلب البطاقة الوطنية للتسجيل في الضمان الاجتماعي.	4

3-3-5-2-5 وثائق العلاقات الدولية

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
AS 62	BORDEREAUX DE REGLEMENT	/	1
SE 352.301	.ATTESTATION DU DROIT AU MAINT.PRESTATIONS	/	2
352.303	.PROLONGATION DU SERVICES DES PRESTATIONS	/	3
352.05/2	AVIS DE MALADIEOU PROLONGATION	/	4
SE 352.01	.CERTIFICAT D'ASSUJETISSEMENT (Imp. En français)	/	5
AS6 BIS	CARNET CURE TERMALE	/	6
AS 5	ENGAGEMENT DE PRISE EN CHARGE POUR ETABLISSEMENT OU FOURNISSEUR (CONVENTIONNE. (Imp. En français	/	7
AS 6	ENGAGEMENT CONVENTION DE PRISE EN (.CHARGE(en 3 exp	التزام التكفل بالعلاج بالمياه المعدنية (في 3 نسخ)	8

3-3-5-3 نيابة مديرية العمال والوسائل العامة:
 3-3-5-3 (1) مصلحة قسم العمال

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
GRH 2	FICHE SIGNALITIQUE INDIVIDUELLE	بطاقة التشخيص الشخصي	1
GRH 3	FICHE INDIVIDUEELE D'ABSCENCE. Imp. en français.	/	2
GRH 5	REP.NEGAT.DEMANDE D'EMPLOI. Imp. en français	/	3
GRH 8	DEMANDE AVIS DE CML. Imp. en français	/	4
GRH 9	CONTRAT DE TRAVAIL DUREE DETERMINEE	عقد عمل لمدة محدودة	5
GRH 10	CONTRAT DE TRAVAIL DUREE INDETERMINEE	عقد عمل لمدة غير محدودة	6
GRH 11	PROCES VERBAL D'INSTALLATION	محضر تنصيب	7
GRH 15	FEUILLE D'EMARGEMENT	ورقة التوقيع	8
GRH 16	FICHE DE POINTAGE	بطاقة الانضباط	9
GRH 17	BON DE SORTIE	كشف الخروج	10
GRH 19	PRIME DE DENDEMENT	التنقيط الشهري للأعوان	11
GRH 21	DEMANDE DECOGE ANNUEL	طلب العطلة السنوية	12
GRH 22	TITRE DE CONGE. Imp. en français	/	13
GRH 25	DECISION DE FIN DE CONTRAT	قرار إنهاء عقد عمل	14
GRH 26	QUESTIONNAIRE	استجواب	15
GRH 29	CONVOCATION COMMISSION DE DESCIPLINE	استدعاء لجنة التأديب	16
GRH 30	ATTESTATION DE TRAVAIL	شهادة عمل	17
GRH 34	ORDRE DE MISSION	أمر بمهمة	18
GRH 35	DECOMPTE DE FRAIS DE MISSION	كشف حساب مصاريف مهمة	19
DP	DOSSIER PERSONNNEL	ملف شخصي	20



الرقم	تسمية الوثيقة باللغة العربية	تسم
1	/	MGX 2 ETAT DES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES. (Imp. en français et en 2 exp)
2	/	MGX 5 BON DE SORTIE. (Imp. en français et en 4 exp)
3	/	MGX 08 BON DE COMMANDE FOURNITURE
4	/	MGX 9 (FICHE DE STOCK. (Imp. en français)
5	/	MGX 12 (FICHE DE TRAVAUX (Imp. en français).
6	/	MGX 13 BON DE PRISE EN CHARGE (Imp. en français)
7	/	MGX 16 CARNET DE BORD (Imp. en français)
8	/	MGX 17 (FICHE DE SUIVI DE DEPENSE. (Imp. en français)
9	/	MGX 18 NOTE D'INTERIEURE (Imp. en français et en arabe)
10	/	FS 01 BON DE COMMANDE/ENGAGEMENT. (Imp. en français et en 3 exp).
11	/	FS 08 BON DE RECEPTION (Imp. en français)
12	/	FS 09 (BON DE CONSOMMATION. (Imp. en français).
13	/	FI 06 JOURNAL DES ENTEES (Imp. en français)
14	/	FI 07 JOURNAL DES SORTIES (Imp. en français)
15	/	AFSR 3 (FICHE INVENTAIRE. (Imp. en français).
16	/	FE 04 SITUATION DES STOCKS. ((Imp. en français
17	/	SR 4 FICHE DE STOCK (Imp. en français)
18	/	INT 15 LETTRE EN TETE CNAS (Imp. en français)
19	/	INT 26 BORDEREAU D'ENVOI (Imp. en français)
20		INT 27 CONVOCATION (Imp. en français)
21	/	C5/515 ACCUSE DE RECEPTION (Imp. en français)

3-3-5-4) نيابة مديرية المنازعات والتحصيل:

3-3-5-1) التسجيل/التحصيل:

المرجع	تسمية الوثيقة باللغة الفرنسية	تسمية الوثيقة باللغة العربية	الرقم
E 30	AVIS ADHESION D'UN ADHERENT (Imp. en français)	/	1
IM.001	ATTESTATION D'FFILATION	شهادة انتساب	2
IM. 002	ATTESTATION DE NON AFFILIATION	شهادة عدم الانتساب	3
IM.03	DECLARATION D'ACTIVITE	تصريح بنشاط	4
E 02	BORDEREAU DE MISE À JOUR F/EMLPOYEUR (Imp. en français)	/	5
DAC 01	DECLARATION TRIMESRIELLE (Imp. en français)	/	6
SECU N03	FICHE ASSURE SOCIAL (Imp. en français)	/	7
L 240	LISTING 1 EXEMPLAIRE (Imp. en français)		8
SECU 01	DECLARATION ET DEMANDE D'AFFILIATION (D'ASSURE SOCIAL. (Imp. en français	/	9
.CIMM	CARTE D'IMMATRICULATION	بطاقة التسجيل	10
EPCO	FICHE DE POSITION COTISANT (Imp. en français)	/	11
A/E EPCO	ATTESTATION EMPLOYEUR (Imp. en français)	/	12
DAC 02	ETAT DES MOUVEMENTS DES SALAIRES (Imp. en français)	/	13
COT.27 B	(CARNET DE MISE À JOUR. (Imp. en français	/	14
S 02 NM	DECLARATION ANNUELLE DES SALAIRES. (Imp. (en français	/	15
SECU 02	AVIS DE MISE DE DISPOSION (Imp. en français)	/	16
SECU 01 DCTA	DECLARATION ET DEMANDE D'AFFILIATION D'UN ASSURE SOCIAL (Contrat de travail aidé (CIP	/	17
SECU 01-DAIP	DECLARATION ET DEMANDE D'AFFILIATION D'UN ASSURE SOCIAL (Contrat d'insertion professionnelle(CIP	/	18
SECU 01-DISJD	DECLARATION ET DEMANDE D'AFFILIATION D'UN ASSURE SOCIAL Prime d'INSERTION SOCIALE DES JEUNES (DIPLOMES(PID	/	19
CAPAS DIVERS	BORDEREAU D'ENCAISSEMENT DE COTISATION	/	20



3-3-5-4-2 قسم المنازعات

الرقم	تسمية الوثيقة باللغة العربية	تسم
1		CRP 0 FICHE CRP (Imp. en français)
2	كشف اشتراكات الضمان الاجتماعي (وثيقة باللغة العربية)	CX 501 bis/AC.A .R /
3	/	CX 501 CHEQUE IMPAYÉ (Imp. en français) .
4	/	CX 502 Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale. (Imp. en français)
5	إشعار بملاحقة	CX 504 CONTRAINTE
6	تبليغ الإشعار بملاحقة	CX 505 Procès-verbal de Notification
7	/	CX 506 AVERTISSEMENT SANS FRAIS. (Imp. en français)
8	/	CX 507 (SITUATION DE COMPTE. (Imp. en français)
9	/	CX 509 ÉTAT DES COTISATIONS DE SÉCURITE (SOCIALE. (Imp. en français)
10	/	CX 510 DERNIER AVERTISSEMENT AVANT (Imp. en français)
11	/	CX 511 CORRESPONDANCE:OPPOSITION (Imp. en français)
12	/	CX 512 BORDEREAU DES PIECES (Imp. en français)
13	/	CX 513 CHEQUE IMPAYÉ. (Imp. en français)
14	/	E.EPCO ETAT EXÉCUTOIRE/AT et MP. (Imp. en français)
15	/	CTX 01 SITUATION JURIDIQUE (Imp. en français)
16	/	CTX EPCO LETTRE : DÉCISION DU WALI (Imp. en français)
17	/	AT /EPCO DROIT COMMUN (Imp. en français)
18	/	F.C / JAUNE FICHE COMPTABLE. (Imp. en français).
19	/	CX 67 MISE EN DEMEUR (Imp. en français)

الرقم	تسمية الوثيقة باللغة العربية	تسم
1	/	BULLETIN DE PAIE (Imp. en français)
2	/	AVIS DE VIREMENT/ORDRE DE VIREMENT (Imp. en français)
3	/	TITRE DE RECETTE. /Imp. en français et en 2 exp
4	/	TITRE DE PAIEMENT. /Imp. en français et en 2 exp
5	/	BROUILLARD DE CAISSE. (.Imp. en français et en 2 exp)
6	/	BORDEREAUX DES CHEQUES À ENCAISSER (.Imp. en français et en 4 exp)
7	/	-BROUILLARD DE TRESOR-CCP (.Imp. en français et en 2 exp)
8	/	AVIS DE RETOUR D'UN MANDAT D'UN MOIS OU TROP PERÇU. (Imp. en français et en 4 exp).
9	/	REÇU (Imp. en français et en 3 exp).
10	/	ETAT DE RAPPROCHEMENT (Imp. En français)
11	/	AVIS DE CREDIT (Imp. en français)
12	/	ETAT DE VENTILATION DES PRESTATIONS ASSURANCES SOCIALES
13	/	BORDEREAUX DE REGLEMENT DES MANDATS (REIMPUTES. (Imp. En français
14	/	BORDEREAUX DE REGLEMENT DES MANDATS REIMPUTES. (Imp. En français).
15	/	JOURNAL
16	/	JOURNAL GENERAL
17	/	FICHE INVENTAIRE. (Imp. En français).
18	/	FICHE BUDJET. (Imp. En français).
19	/	BORDEREAU D'ENCAISSEMENT DE COTISATION(Imp. En français).
20	/	CPG 150. (Imp. En français).
21	/	REÇU D'ALIMENTATION CAISSE (Imp. En français).



الرقم	تسمية الوثيقة باللغة العربية	تسم
22	/	
23	/	F.P.C /EPCO FICHE DE POSITION COMPTABLE (Imp. En français).
24	/	F.P.P/ EPCO FICHE DE POSITION PAIE (Imp. En français)
25	/	F.F.D EPCO FICHE DE FRAIS DE DEPLACEMENT. ((Imp. En français
26	/	SR 02 FICHE COMPTABLE (Imp. En français)
27	/	FI 08 COMPTE DE VENTILATION Imp. En français)
28	/	FI 01 ... BULLETIN COMPTABLE (Imp. En français)
29	/	P 03 BORDEREAU DESCRIPTIF DES MANDATS ASSIGNATION IMPUTABLE SUR LE MONTANT DU CHEQUE N°..... Imp. En français et en 4 exp

التحليل:

تقدر عدد الوثائق الرسمية للضمان الاجتماعي بمائة وثلاثة عشرة (213) وثيقة كما تخصص ميزانية تقدر بمليونين دينار جزائري (2 000 000 دج) سنويا، بالإضافة إلى أن هذه الوثائق تنتجها مطبعة قسنطينة التابعة للضمان الاجتماعي. في بعض الأحيان تضطر المؤسسة إلى خلق بعض الوثائق كما هي مبينة في الجداول في ظروف مستعجلة لهذا تضطر للاتصال بمطبعة معينة مثل مطبعة EPCO بوهران ويعطى لها رمز أو رقم مرجع . كما نلاحظ من خلال الجداول أن مديرية الآداءات هي المصلحة الأكثر إنتاجا للوثائق. نشير إلى أن معظم الملفات تكون وتكمل بالتعامل مع مصالح خارجية عن الصندوق مثل البلديات، المصالح الصحية، صندوق التقاعد، البنوك...إلخ.

3-3-6) تزايد إنتاج الوثائق الأرشفية على

نظرا لأن الصندوق الوطني للتأمينات يشمل ع
والإضافة إلى ذوي حقوقهم الذين يستفيدون من التعويضات بشئى اشكاله سواء اداءات
عينية أو نقدية وهذا من خلال الملفات التي تحتوي وحدته على الورقة العلاجية+الوصفة
الطبية في بعض الأحيان تضاف وصفة المراقبة الطبية وبعد المعالجة باستقبال هذه
الوثائق من طرف هيئة الضمان الاجتماعي هذا يؤدي إلى تكوين رصيد هائل من
أرشفة الآداءات وخاصة الآداءات العينية أي التعويضات للأدوية والفحوصات أي
التزايد الهندسي، وذلك عبر عشرون مركز دفع الموزعة عبر ولاية وهران حسب
القطاعات الأربعة الشمالي،الغربي،الشرقي،الجنوبي؛حيث بلغ عدد الملفات المعالجة سنة
2009 مليونين وثلاثمائة وثمانون ألف (2380000) ملف (الوثائق المبينة أسفله).



3-3-7) مسار هذا الملف:

أ) عن طريق الدفع الفوري (Immédiats)

بعدما يتحصل المؤمن له على الوصفة الطبية مرفقة بورقة العلاج التي تملأ من طرف
الطبيب ،وبعد شراء الأدوية يقوم الصيدلاني كذلك بالختم على ورقة العلاج والتمن
الإجمالي للدواء أما الوصفة يضع ثمن كل دواء والتمن الإجمالي للوصفة.
بعد كل هذه الإجراءات يقوم المؤمن له بدفع الوصفة الطبية و ورقة العلاج إلى مركز
الدفع للآداءات المنتسب له،فيقوم موظف الآداءات بالمعالجة الحسابية للملف عن طريق
الإعلام الآلي وبواسطة البرمجة المخصصة لذلك، ويضع وثيقة كشف حساب
التعويضات(أنظر إلى ملف المؤمن له) على آلة الطباعة فيتحصل على قيمة التعويض
الذي يعود للمؤمن ونشير أن كشف حساب التعويضات تأتي على ثلاثة قواسم:

القسيمة الأولى بيضاء (الأصلية) وقسيمة صفراء (ثانوية) تجمع مع ورقة العلاج والوصفة وتشكل ملف المؤمن عليها المؤمن في حالة المطالبة بحقه.

أما القسيمة البيضاء الأصلية تتحصل عليها مصلحة المحاسبة حتى تتمكن من تحويل الحساب عن طريق الحساب الجاري أو البنوك أو حوالة. هذه القواسم البيضاء الأصلية تعالج يوميا (Païement par journée) وتجمع في حزمة واحدة لتاريخ معين مرفقة بـ Journal de païement.

وهذا يعني أنّ انتاج القسيمات البيضاء الأصلية تكمل إنتاجها وقيمتها من طرف مصلحة المحاسبة .

(ب) عن طريق الصيدلانية (الدفع من أجل الغير):

يستفيد المؤمن له اجتماعيا وذوي حقوقه الذين تثبت إصابتهم بـ بـعلة مزمّنة من الآداءات العينية بنسبة 100%.

كل المنتجات الصيدلانية التي تتضمنها قائمة الأدوية التي يتم تعويضها من طرف الضمان الاجتماعي وكما حددت في القرار الوزاري والتي يصفها إما الطبيب المعالج أو طبيب جراحة الأسنان... كل في حدود اختصاصه.

ملاحظة:

يدفع المؤمن له مباشرة إلى الصيدلي مبلغ المنتجات التي لا توجد في القائمة المحددة من الوزارة.

يقوم الصيدلاني بتقديم كل الأدوية الموجودة في الوصفة ويستبقي عنده :

- الوصفة الطبية.

- ورقة العلاج.

كل الخدمات التي تقدم من طرف الصيدلانية يتم تعويضها من طرف الضمان الاجتماعي⁽¹⁾.

(1) المرسوم رقم 472-97 بتاريخ 08 ديسمبر 1997م المحدد للاتفاقية النموذجية التي يجب أن تتطابق معها اتفاقيات صناديق الضمان الاجتماعي والصيدليات، الجريدة الرسمية رقم 82 بتاريخ 14 ديسمبر 1997م.

ملاحظة : في بعض الأحيان عندما تكون تعويضات الأضرار يحال الملف إلى المراقبة الطبية للنظر في الأمر وبالموافقة يتم تعويض المؤمن له أو الرفض يحرم من التعويض.

3-3-8) إحصاء عدد الملفات المعالجة :

يبين الجدول الموالي العدد الإجمالي للملفات المعالجة للأداءات العينية أي تعويض الأدوية والفحوصات الطبية عبر مراكز الدفع وهذا بين الفترة 2007 إلى 2010 م، (التفصيل أنظر الملاحق 4) حيث نجد أن إنتاج وثائق الأداءات في تزايد مستمر خاصة على مستوى المراكز الكبرى مثلاً:

-مركز الدفع بن عريبة

-مركز الدفع الشهداء

-مركز الدفع لمقر الوكالة

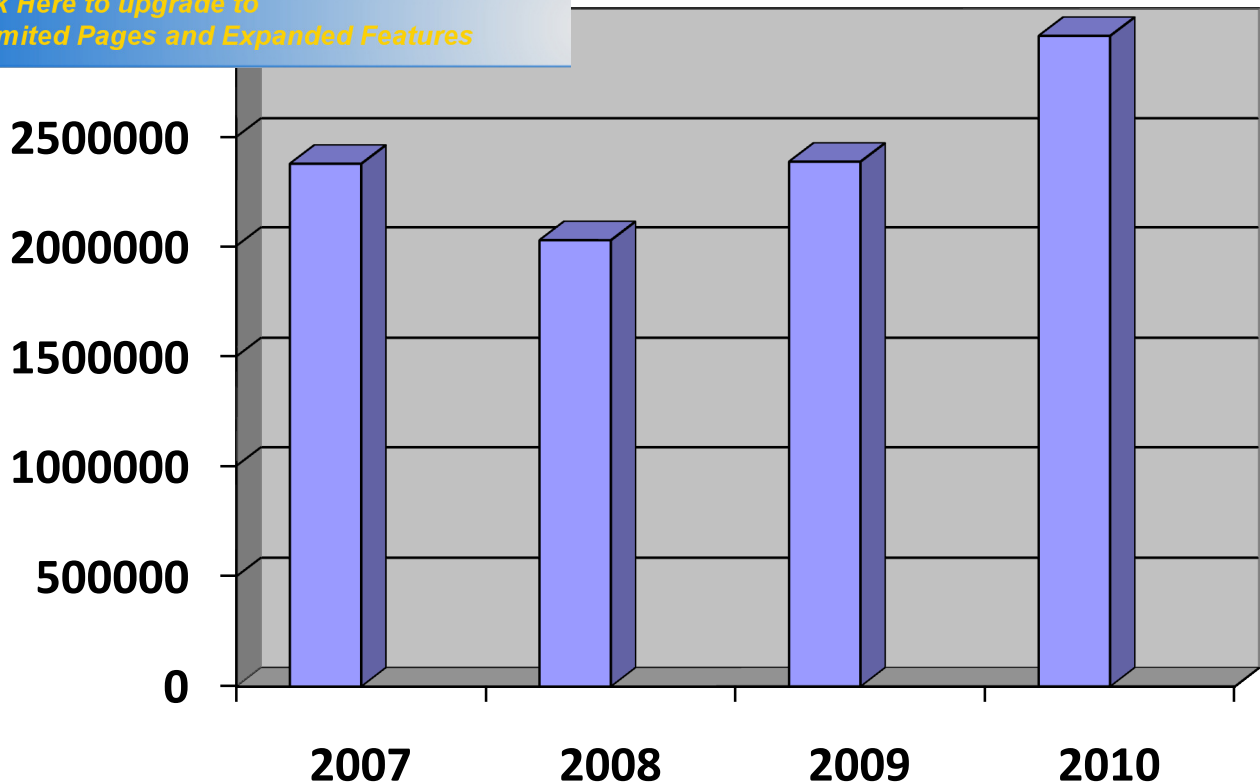
-مركز الدفع السانيا

-مركز الدفع البدر

-مركز الدفع المجاهد

إنتاج ومعالجة ملفات المؤمنين لهم لمدة أربعة سنو

السنوات	2007	2008	مراكز الدفع
مقر الوكالة	167191	131129	226247
بن عربية	236636	252616	404018
أرزيو	151428	129441	199805
المجاهد	164006	162678	203490
الشهداء	259379	160481	259075
العثمانية	113193	105452	134842
الميناء	45518	41816	32662
عين الترك	117526	95864	142574
بوتليليس	37995	60879	68310
الأمن الوطني	146534	148175	118604
سيدي الهواري	101150	117060	149915
حاسي بونيف	75148	67145	118011
موساوي	156537	122562	141167
بطيوة	138368	116613	197900
السانيا	152459	131479	242757
قديل	78636	88312	137113
واد تليلات	35606	39132	54229
البدر	127450	125759	242425
مسرخين	24246	24877	39529
سيدي الشحمي	47967	35002	72315
المجموع	973 376 2	343 025 2	741 958 2



الإنتاج الإجمالي لوثائق الأداءات العينية للمؤمنين (2007 ← 2010)

نلاحظ تزايد ملحوظ في معالجة ملفات الأداءات وهذا راجع لعدة أسباب منها:

- زيادة العاملين في مختلف القطاعات.
 - كثرة المرض خاصة المسنين المتقاعدين.
 - استثمار الشركات الأجنبية وخاصة بمنطقة بطيوة وأرزو مما وفر فرص العمل.
 - زيادة عدد الطلبة.
 - مشروع تشغيل الشباب (ينتسبون للضمان الاجتماعي).
 - تعتبر الزوجات والأطفال والأولياء (والدين أو والدا الزوجة) الذين ليس لهم أي مدخول ذوو الحقوق للمؤمن له.
 - فتح مصانع خاصة وتشغيل الأيدي العاملة.
 - عدد المعوقين .
 - الأطفال المكفولون.
- كما ذكرنا سابقا المستفيدين من الضمان الاجتماعي.

3-3-9) إشكالية الإتلاف على مستوى الوكالات

تعتبر عملية الإتلاف على مستوى مؤسسة الصندوق

إصدار المديرية العامة للأرشيف الوطني الترخيصات لحذف أنواع معينة من الوثائق الأرشيفية العديمة النفع وتحديد مدتها الزمنية للحفظ .

ولأن مؤسسة التأمينات الاجتماعية تتعبد بها مصلحة الأرشيف حتى ولو بأقل المعايير ما أدى إلى انعدام المعالجة العلمية لوثائق العمر الثاني والثالث و اكتفت فقط بتوفير مخازن مبعثرة هنا وهناك للحفظ لا أكثر ولا أقل .

تعتبر مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات من أهم مؤسسات الدولة لأنه تتعامل مع نسبة معتبرة من المستفيدين وبهذا تنتج كم هائل من الوثائق وأهم هذه الوثائق ملفات الآداءات المتكونة من كشف الحسابات+الوصفة الطبية+ورقة العلاج فهي وحدة لملف المؤمن له لتعويض الآداءات النقدية(تعويض كلفة الأدوية+كلفة الفحص الطبي) كما ذكرنا سابقا

3-3-10) انعدام توفر مصلحة الأرشيف:

رغم أن القانون رقم 09-88 المتضمن قانون الأرشيف الوطني يضع قطاع الأرشيف في جميع المؤسسات والإدارات العمومية المركزية والمحلية إلا أن مؤسسة الضمان الاجتماعي رغم قدم بروزها على الساحة الوطنية تفتقد لمصلحة الأرشيف بأقل المعايير كاستقبال أرشيف المكاتب عن طريق الدفع وتخزينها بصفة محكمة حتى يتسنى الرجوع إليها لغرض استفسار أو إثبات أمام النزاعات.واكتفت المكاتب بحفظ أرشيفها على مستواها أو تحويلها إلى أماكن غير لائقة للحفظ مثال على ذلك حفظ أرشيف الآداءات على مستوى مراكز الدفع.

3-3-10-1) المخازن المتوفرة لحفظ أرشيف الصندوق:

(أ) على مستوى مقر الصندوق:

الطابق التحت السفلي: يضم حوالي ستة(6) قاعات كبيرة لحفظ أرشيف المحاسبة والمالية،الوسائل العامة،مصلحة الشفاء،العلاقات الدولية،التحصيل والانتساب لكن موضوعة بطريقة عشوائية.

الطابق السفلي: قاعة لحفظ أرشيف الآداءات ابتداء من سنة 2004م.

أ) على مستوى المراكز:

- مركز الدفع أرزيو: تتوفر بها قاعتين لأرشف الآد
- مركز سيدي الشحمي: يحتفظ بجزء من أرشف الآداءات و الجزء الآخر مرحل لمركز الدفع قديل.
- مركز الدفع مسرغين: يحتفظ بأرشفه الخاص.
- مركز الدفع البدر: يحتفظ بأرشفه الخاص.
- سيدي الهواري: تحتفظ بالأرشف الجاري لكن الباقي مرحل إلى مركز الدفع قديل.
- مركز الدفع بطيوة: يحتفظ بأرشفه الخاص.
- مركز الدفع السانيا: تتوفر على قاعتين في الطابق الثاني للأرشف.
- مركز الدفع حاسي بونيف: يحول أرشفه إلى مركز قديل.
- مركز الدفع عين الترك: تحتفظ بالأرشف الجاري على مستوى قاعة صغيرة والباقي إلى مستودع بمركز الدفع الشهداء (الزرع).
- مركز الدفع الشهداء(الزرع): من قبل كان يحول إلى مركز الفع بن عربية والآن بعد فتح المستودع الأرضي أصبح المركز يحتفظ بأرشفه ويستقبل أرشف المراكز الأخرى.
- مركز الدفع بوتليليس: يحول إلى مركز الدفع قديل في الطابق الثاني.
- مركز الدفع DGSN: جزء محتفظ على مستولى المركز والباقي محول إلى مركز الدفع بن عربية.
- مركز الدفع واد تليلات: يحول إلى مركز الدفع قديل في الطابق الثاني.
- مركز الفع بن عربية: يعتبر من أهم وأولى المراكز التي ظهرت بعد تأسيس الصندوق فهو يضم قاعة كبيرة لحفظ أرشف الآداءات ويستقبل نفس نوع من الأرشف لعدة مراكز (الشهداء، العثمانية، الميناء، DGSN).
- مركز الدفع العثمانية: يحتفظ بجزء والباقي محول إلى مركز الدفع البدر.
- مركز الفع الميناء: محول إلى مركز الفع بن عربية.
- مركز الدفع المجاهد: يحتفظ بأرشفه.
- مركز الدفع موساوي: يحتفظ بأرشفه.

ج) أماكن أخرى للحفظ:

- مستودع رأس فلكون: مركز للعطل الصيفة للموظف الإنتساب والآداءات النقدية مختلطة بالوسائل المعدة للبيع.
- مستودع CASNOS: كان هذا المكان مستغل لمركز الدفع بن داوود وعند اندماجه مع مركز الدفع موساوي ترك أرشيف المركز في حالة مزرية وما زاد طينة بلة ترحيل أرشيف الآداءات لمركز أرزيو ومركز دفع بن زرجب سابقا.
- مركز الإعلام الآلي: سابقا الموجود في قمبيطة أصبح مستودع لحفظ مختلف أرشيف الصندوق من ملفات الآداءات ،المنح العائلية وثائق رسمية فارغة متلفة بسبب الرطوبة الغبار فضلات القطط والطيور.

3-3-11) طريقة حفظ أرشيف الآداءات:

بما أنّ هناك طريقتين لتعويض المؤمن له وذلك سواء عن طريق التعويض الفوري أي التعامل مع المؤمن له مباشرة ،هذا يستلزم تصنيف ملفات المؤمنين حسب تاريخ اليوم الذي تمّ فيه معالجة الملفات مثلا: مثلا (يوم 2011/01/14 تمّ معالجة 166 ملف). ويكون الحفظ في علب الأرشفة .

أما في حالة الدفع من أجل الغير فالتصنيف يكون على حسب اسم الصيدلانية وأشهر والسنة الذي تمّ دفع تكاليف الأدوية الموزعة على المؤمنين لهم والحفظ يكون في علب الكبيرة الحجم (كرتون) مثلا :

- صيدلانية "حي": لشهر جانفي ،فيفري،مارس 2011م.

3-3-12) المخاطر التي تعرض لها أرشيف المؤسسة:

نظرا لعدم توفر أمكنة مناسبة للحفظ تضطر المراكز إلى وضع أرشيفها في أماكن كحضيرة للسيارات مثال مركز الدفع المجاهد الذي تعرض أرشيفها للإتلاف بسبب انفجارات قنوات المياه على مستوى الحضيرة وكانت نسبة تلف الوثائق 50% سنة 2005م. وفي 15 افريل 2008م تعرض مركز دفع قديل إلى الحرق أثناء أعمال شغب وكان اتلاف نسبة معتبرة من الأرشفة الذي التهمته النيران (70%) (أنظر الملحق 5). معظم أرشيف الوكالة مهدد بسبب عدم وعي المؤسسة بأهميته، ضف إلى ذلك توفير فرص التلاعب بالملفات والقيام بعدة اختلاسات هذا ما حدث سنة 2004-2005-2008 (أنظر الملاحق 4أ-4ب-4ج-4د).

3-3-13) الإقصاء العشوائي للوثائق:

رغم الحصول على الموافقات من المديرية العامة للاحرفاء من أرشيف الآداءات النقدية كما ذكرنا سابقا الإجراءات اللازمة فيما يخص إنجاز عمليات الإقصاء في إطار معايير قانونية وتنظيمية، لعدم توفرها على مصلحة أرشيف ولا حتى مخزن لحفظ أرشيفها بالكامل هذا ما زادها تعقيدا ، إذن كل مركز دفع وكل مصلحة تحتفظ بوثائقها أو تحويلها إلى جهات أخرى في حين عدم توفر المكان.

ففي سنة 2003م قام نائب مدير المستخدمين والوسائل العامة بحرق أرشيف الآداءات دون مراعاة أية إجراءات قانونية أو تنظيمية وذلك دون إعداد قائمة بالوثائق المراد إتلافها ولا احترام النصوص التي تسمح بالإقصاء ولا حتى إعلام المصالح الأرشيفية الولائية ما أدى به إلى الشبهات بأنه يتعلق بحرق ملفات جارية لسنة 2003م (أنظر الملحق 6 و 7) ووجود ثغرات مالية دون أن نجد أثر للوثائق التي تعلل ذلك. منذ ذلك الوقت أصبحت قضية إتلاف الأرشيف مصيرية بالنسبة للمسؤولين والتخوف من عملية الإقصاء.

وبهذا الصدد ورد منشور عن المديرية العامة للأرشيف الوطني يحذر عن مدى خطورة إتلاف الوثائق بطريقة عشوائية وإنما هناك إجراءات أولية للقيام بذلك (أنظر المنشور رقم 2003/03 الملحق 7 يتبع).

3-3-14) الأخطاء المرتكبة في هذه العملية:

- عدم إعداد لائحة بالوثائق المراد إتلافها وذلك بتحديد نوعيتها ،تاريخ إنتاجها والنصوص التشريعية التي تحدد إتلافها.

- عدم إعداد جداول الإتلاف وسرد كل المعلومات اللازمة.

- عدم إعداد محضر رسمي بالإتلاف والمصادقة عليه من طرف لجنة الإتلاف المتكونة من : *ممثل عن الهيئة. *ممثل عن مصلحة الأرشيف الولائية.

*ممثل الأمن الولائي. *ممثل عن الحماية المدنية

النتيجة:

لقد كان هناك تعدي فيما يخص عملية الإتلاف فقد تم حرق وثائق أرشيفية جارية لسنة 2003م هذا ما أدى إلى توقيف المدير ونائب المدير وإحالتهم للعدالة للتحقيق في ذلك.

3-2-15) الإجراءات المتبعة للمشروع في عملية

أ) جمع المراسلات المتعلقة بالإتلاف:

بتكسد مراسلات المديرية العامة للضمان الاجتماعي و المديرية العامة للارشيف الوطني المتعلقة بالإتلاف منذ سنة 1999م حتى 2008م (أنظر الملاحق من 8 إلى 14) لسبب عدم تمكن الصندوق بإعداد قائمة الوثائق المقترحة للإتلاف قصد عرضها على اللجنة الولائية لإتلاف الوثائق ولكن الولاية كانت تؤكد على إعداد هذه القائمة (أنظر الملحق 15).

قررت أخيرا المؤسسة في التفكير بإتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بعملية الإتلاف، فكلفت المكلفة بالدراسات بالقيام بجولات على مستوى مراكز الدفع للوكالة المحتفظة بأرشيفها وكذا بعض المخازن المتواجدة هنا وتقديم تقارير حول وضعية الأرشيف التي كانت مزرية نظرا للحفظ العشوائي (اختلاط التواريخ) ، والتفكير في كيفية إعداد القائمة وذلك بإعطاء الاقتراحات اللازمة .

ب) تكوين لجنة لفرز وإحصاء الأرشيف :

نظرا لإسرار اللجنة الولائية بإعداد قائمة الوثائق الأرشيفية المراد إتلافها (أنظر الملحق 15) كان من الضروري تكوين وخلق لجنة الفرز والإحصاء وهذا بسبب انعدام مصلحة الأرشيف .والمتكونة من:

- مكلفة بالدراسات لخلية التوثيق والأرشيف.
- ممثل من من نيابة مديرية الأداءات.
- مراقب محلف من من نيابة مديرية النزاعات والتحصيل.
- بمساعدة أعوان.

وكان بروز المراقب المحلف في القائمة **حتما سيعطي وزنا رسميا للجنة و لأنّ منذ** زمن بعيد لم يتم إتلاف الوثائق الأرشيفية للآداءات النقدية بصفة رسمية رغم الحصول على الموافقات من المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكانت هذه اللجنة تحت مسؤولية المكلفة بالدراسات.

3-3-16) إجراءات الإلتلاف للعملية الأولى لسنة

(من 25 جانفي 2009م حتى 25 فيفري 2010م):

الخطوة الأولى:

جمع المراسلات الواردة من المديرية العامة للأرشفة تضم الموافقة على الإلتلاف لوثائق الاداءات من سنة 1962م حتى سنة 1995م كخطوة أولى (أنظر الملاحق من 8 إلى 14).

الخطوة الثانية :

البحث عن تاريخ بداية النشاط للمراكز لتسهيل عملية ضبط الأرشفة المراد إلتافه والقيام بزيارات للمراكز لمعرفة وضعية الأرشفة.

الخطوة الثالثة:

إعداد برنامج عمل للشروع في العملية.

بعد القيام بالزيارات حدّدنا الأماكن المتواجد بها الأرشفة وهي كما يلي:

*المركز السابق للمنح العائلية بأرزويو.

*مركز الدفع بن عربية الهواري (Gambetta).

*المركز السابق لموساوي (Rus Toulouse).

*مركز الدفع قديل.

*مركز العطل الصيفية لرأس فلكون (Cap Falcon).

*مركز الدفع الشهداء (الزرع).

3-3-17) الصعوبات الملقاة:

بدأت عملية الفرز و لإحصاء للوثائق منذ 25 جانفي 2009م حتى 25 فيفري 2010م أي قرابة سنة، ولقد تلقت اللجنة بعض الصعوبات .

نظرا لعدم تمركز أرشفة الاداءات في جهة واحدة وعدم تمكن المسؤولين في أخذ

القرارات في مجال الإلتلاف تخوفا بما حدث في سنة 2003م وتأخر الوكالة بإجراء

عمليات الإلتلاف منذ الحصول على أول ترخيص من المديرية العامة للأرشفة الوطني

سنة 1999م ما تسبب في تكديس آلاف الأكياس والكراتين من الوثائق مختلطة ببعضها

البعض .

-الحالة المزرية للوثائق الموجودة في أماكن غير لائقة للحفظ.

-نقص وسائل النقل في حالة المراكز البعيدة.

- الأيدي العاملة مطلوبة في بعض الأحيان للقيام بأعمال بعض الوقت.

-نقص وسائل الوقاية كالحليب، القفازات،...الخ.

بعد الإنتهاء من عملية الفرز والإحصاء بتاريخ 27 جويلية 2009م أعدت اللجنة قائمة بالوثائق المعدة للإتلاف من سنة 1962م إلى غاية 1995/12/31م والتي قدّرت بألفين ومئة وثلاثة وستون (2163) كرتون(أنظر الجدول التالي).

POINTS PRESTATIONS DESIGNEES
POUR L'ELIMINATION

N° D'OR- DRE	TITRE ET NATURE DES DOSSIERS(*)	DATES EXTREMES	NOMBRE D'ARTICLE (cartons)	TEXTES REGLEMENTAIRE AUTORISANT LA DESTRUCTION	OBS.
01	Décompte+feuille de maladie+ Ordonnance	1983 → 1989	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01.	
02	IDEM	1984 → 1989	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01.	
03	IDEM	1986	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 1999/135 بتاريخ 1999/03/16.	
04	IDEM	1987	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 1999/135 بتاريخ 1999/03/16.	
05	IDEM	1988	38	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 1999/135 بتاريخ 1999/03/16.	
06	IDEM	1989	37	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01.	
07	IDEM	1990	21	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2002/593 بتاريخ 2002/04/20.	
08	IDEM	1991	115	موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 03/695 بتاريخ 30 2003/06/	
09	IDEM	1990 → 1991	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2002/593 بتاريخ 2002/04/20. موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 03/695 بتاريخ 30 2003/06/	
10	IDEM	1992	203	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 04/047 بتاريخ 2004/01/19 ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2003/695 بتاريخ 30 نوفمبر 2003.	
11	IDEM	1993	614	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01.	
12	IDEM	1992 → 1993	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01 ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 04/047 بتاريخ 2004/01/19	
13	IDEM	1994	541	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 06/52 بتاريخ 2006/09/30.	
14	IDEM	1995	541	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 08/183 بتاريخ 2008/04/22	
15	IDEM	1991 → 1995	01	موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 03/695 بتاريخ 30 2003/06/ ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 04/047 بتاريخ 2004/01/19 ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01 ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 06/52 بتاريخ 2006/09/30 ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني /الإرسال رقم 08/183 بتاريخ 2008/04/22	

				2008/04/22
				ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 04/047 بتاريخ 2004/01/19
				ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01
				ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 08/183 بتاريخ 2008 /04/22
17	IDEM	1990 → 1992	07	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ للإرسال رقم 2002/593 بتاريخ 2002/04/20. موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 03/695 بتاريخ 30 2003/06/ ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 04/047 بتاريخ 2004/01/19
18	IDEM	1991+1992	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 2003/695 بتاريخ 30 نوفمبر 2003.
19	IDEM	1989 → 1991	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 2005/375 بتاريخ 2005/01/01. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ للإرسال رقم 2002/593 بتاريخ 2002/04/20. موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 03/695 بتاريخ 30 2003/06/
20	IDEM	1994+1995	01	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 06/52 بتاريخ 2006/09/30. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/ الإرسال رقم 08/183 بتاريخ 2008/04/22
21	IDEM	Abîmés Non Identifiés	21	

TOTAL : 2163 CARTONS

N.B.

(*)La composante du plusieurs dossiers prestations est de feuille de maladie+décompte+ordonnance+ le bulletin de CML et le journal de paiement.

بعد تزويد ومراسلة الولاية بقائمة الوثائق المعدة للإتلاف ،تحصلنا على الموافقة الرسمية (أنظر الملحق16) من الكاتب العام بعد إعداد محضر رسمي بالإتلاف بتاريخ 26 أكتوبر 2009 ممضي من طرف رئيس اللجنة الأمين العام و ممضي كذلك من طرف الأعضاء المتمثلين في :

- ممثل الأمن الولائي.
- ممثل عن الصندوق الوطني للتأمينات.
- ممثل الحماية المدنية.
- ممثل عن المصلحة الولائية للأرشيف.

و بعد كل هذه الإجراءات قامت المؤسسة بإعداد برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق «PAPIREC FILIALE GIPEC» التي كانت من اقتراح والي الولاية.

-تزويد كل من مؤسسة الإسترجاع والولاية ببرنامج
بغية حضور **لجنة الإلتلاف** المتكونة من ممثل الأم
الولائي، ممثل من الحماية المدنية وبالطبع المكلفة بأرشفة هيئة الضمان الإجتماعي و
بهذا تكوين لجنة مصغرة لحضور عملية الإلتلاف والإمضاء على ذلك.

ملاحظة :

هوؤلاء الممثلين ليسوا نفس الممثلين الذين حضروا في محضر اللجنة الولائية لإقصاء
وثائق الأرشفة، لكن مكلفين بأرشفة مؤسساتهم، مهمتها حضور كل عمليات التحويل و
الإلتلاف التي تحدث حسب البرنامج المسطر مسبقا.

3-3-19) برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق:

Planning et état quantitatif des cartons +sachets à recycler par dépôts

Dépôts	NOMBRE D'unités	DATES
C.P.GDYEL	242 cartons	15/05/2011
Ex A.F. ARZEW	8 cartons+66 sachets	16/05/2011
EX. C.P. MOUSSAOUI (rue TOULOUSE)	322 cartons+51 sachets	17/05/2011
C.P. ZRAA	22 cartons	18/05/2011
Dépôt centre de calcul	412 cartons+431sachets	19/05/2011

ملاحظة: أرشفة رأس فلكون نقل إلى مركز الحساب سابق(Ex-centre de calcul)

لتسهيل عملية التحويل لمؤسسة استرجاع الورق.

بعد الانتهاء من عملية الإلتلاف، تقوم اللجنة بإعداد محضر الإلتلاف ممضي من طرف
كل الأعضاء بالإضافة إلى مديرة مؤسسة الاسترجاع التي زودتنا **بشهادة إلتلاف** ووزن
الورق المسترجع (أنظر الملحق 16). وبعد إتمام خطوات الإلتلاف قامت الهيئة بإعداد
ملف عملية الإلتلاف ووثائق الأداءات بكاملها وإرساله للمديرية العامة للتأمينات الاجتماعية
للإعلام .

3-3-20) الأرشييف المحرق لمركز الدفع قديل:

أما الأرشييف المتلف بسبب عمليات الشهب بقديل عن
2008م (أنظر الملحق 5) الذي من خلاله أتلّف كم معتبر من أرشييف الاداءات

Décomptes prestations المنتجة من طرف المراكز التالية:

-مركز قديل . -مركز بوتليليس.

-مركز حاسي بونيف. -مركز مسرغين.

-مركز واد تليلات.

وحددت السنوات بالتقريب من سنة 1996 إلى 2008م.

وبعد تحديد كمية الوثائق المتلفة التي تقدر بثلاثة مئة وخمسة وثلاثون (335) كيس كبير
وبعد الحصول على الموافقة من المديرية العامة للأرشييف الوطني (أنظر الملحق 17)
بالتخلص من الحطام قمنا بدمجها في عملية الإلتلاف التي كنا بصدد العمل عليها.

3-3-21) نفس الإجراءات لعملية للإتلاف الثانية:

(من 7 مارس 2010م حتى 11 أبريل 2011م):

تحصلت المؤسسة على الموافقة والشروع في إجراءات الإلتلاف لنفس الوثائق المنتجة
من طرف مراكز الاداءات وهذا إلى غاية 12/31/1996م من المديرية العامة
للضمان الاجتماعي يوم 1 جويلية 2009م و ذلك بعد حصولها على ترخيص المديرية
العامة للأرشييف الوطني/للإرسال رقم 09-246 بتاريخ 13 جوان 2009م
(أنظر الملحق 18).

قمنا بنفس الخطوات ونفس طريقة تشكيل اللجنة للعملية الأولى للإتلاف، أثناء عملية
الفرز تحصلنا مرة أخرى على ترخيص من المديرية العامة للأرشييف الوطني/للإرسال
رقم 2010-249 بتاريخ 1 أبريل 2010 المتعلق بإتلاف نفس الوثائق لكن هذه المرة
إلى غاية 12/31/1997م (أنظر الملحق 19).

وبعد الانتهاء من عملية الفرز والإحصاء تحصلنا على ما يلي أنظر الجدول التالي:
الجدول الأول يبين قائمة الوثائق المراد إتلافها مع تحديد التواريخ القصوى والموافقات
القانونية الصادرة من المديرية العامة للأرشييف الوطني.

أما الجدول الذي يليه يبين نفس المعطيات لكن بصفة دقيقة أي عبر مختلف المخازن
والمراكز.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

(أنظر إلى المذكرة)



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

(أنظر إلى المذكرة)

وبعد إعداد قائمة الوثائق المراد إتلافها وتزويدها إبتكليف مسؤول مصلحة الأرشفة الولائي بالمتابعة. وبعد حضور ممثلي لجنة الإتلاف الولائية وهم:

-ممثل الأمن الولائي.

-ممثل عن الصندوق الوطني للتأمينات.

-ممثل الحماية المدنية.

-ممثل عن المصلحة الولائية للأرشفة.

تمّ إعداد محضر رسمي بالإتلاف بتاريخ 27 أفريل 2011م ممضي من طرف رئيس اللجنة الأمين العام والممثلين.

تحصلنا على الموافقة الرسمية بتاريخ 24 ماي 2011م (أنظر للملاحق 20) من الولاية ممضية من طرف الكاتب العام عن الوالي.

طلب منا إعداد وملء نموذج لجدول الإتلاف معدّ من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني(أنظر المراسلة الملحق 21) كما مبين فيما يلي:



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

NCES SOCIALES.

1

BORDEREAU D'ELIMINATION

Date: 12 AVRIL 2011 \ N°: 01/2011	
Structure: Sous Direction des Prestations	
Nombre de feuilles: Décompte+feuille de maladie+bulletin C.M.L.	
Références:	المراجع:
	ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 135 - 1999 بتاريخ 16-03-1999. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 593 - 2002 بتاريخ 20-04-2000. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 695 - 03 بتاريخ 30-06-2003. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 047 - 04 بتاريخ 19-01-2004. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 375 - 05 بتاريخ 01-01-2005. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 52 - 06 بتاريخ 30-09-2006. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 183 - 08 بتاريخ 22-04-2008. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 246 - 09 بتاريخ 13 جوان 2009. ترخيص المديرية العامة للأرشيف الوطني/الإرسال رقم 249 - 2010 بتاريخ 1 أفريل 2010.
Nombre d'articles: 548 Sachets + 1006 Cartons \ TOTAL = 1554 articles.	
Dates extrêmes: 1987 → 1997	
Observations :	

Nom /Prénom du Responsable

VISA DES ARCHIVES NATIONALES

Signature et cachet

Recommandations:

Ce bordereau doit être rempli en trois exemplaires.

ملاحظة:



يعتبر جدول الإتلاف أحد أداة تقفي أثر الوثيقة المتلف
بهذا قمنا بنفس الطريقة ونفس خطوات العملية الأولى
- بإعداد برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق لكن هذه المر

«MAJD récupération» التي كانت كذلك من اقتراح الكاتب العام للولاية.

-تزويد كل من مؤسسة الاسترجاع والولاية ببرنامج تحويل الوثائق إلى المؤسسة المعنية
-بغية حضور لجنة الإتلاف المتكونة من ممثل الأمن الولائي، ممثل من مصلحة
أرشفة الولاية، ممثل من الحماية المدنية وبالطبع المكلفة بأرشفة هيئة الضمان
الاجتماعي وتكوين لجنة مصغرة لحضور عملية الإتلاف والإمضاء على ذلك.

3-3-24) برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق:

Planning et état quantitatif des cartons +sachets à recycler par
lieu de dépôt.

Lieu de Dépôt	NOMBRE D'unités	DATES
C.P.GDYEL	242 cartons	15/05/2011
Ex A.F. ARZEW	8 cartons+66 sachets	
C.P. ZRAA	22 cartons	
EX. C.P. MOUSSAOUI	322 cartons+51 sachets	16/05/2011
(rue TOULOUSE)		17/05/2011
Dépôt centre de calcul	412 cartons	18/05/2011
	431sachets	19/05/2011



بعد الانتهاء من عملية الإلتلاف، تقوم اللجنة بإعداد م
كل الأعضاء بالإضافة إلى مديرة مؤسسة الاسترجاع
الكرتون وعدد الأكياس المسترجعة (أنظر الملحق 22). وبعد إتمام خطوات الإلتلاف قامت
الهيئة بإعداد ملف عملية الإلتلاف وثائق الأداءات بكاملها وإرساله للمديرية العامة
للتأمينات الاجتماعية للإعلام.

ملاحظة:

هناك نوع آخر من الوثائق المتمثلة في القسيمة البيضاء- التي هي أصل قسيمة الأداءات
التي رأيناها سابقا في عملية الإلتلاف، نذكر أن هذا النوع من الوثائق معالجة من طرف
المصلحتين الأولى مصلحة الأداءات (مراكز الدفع) ثم يكتمل معالجتها على مستوى
مصلحة المحاسبة عن طريق تعويضات مالية للمؤمن له عن طريق إما الحوالات ،
الحساب البريدي أو أرقام حسابات البنوك .
تعتبر هذه الوثائق أدلة عن صرف الضمان الاجتماعي لمبالغ كبيرة لصالح المؤمنين لهم.
رخص لها بالإقصاء منذ سنة 2007 ورخصة أخرى سنة 2011م (أنظر الملحق 23
و 24) من 1963 إلى 1998، لكن الكم الهائل والحالة المزرية التي توجد عليها الوثائق
يستدعي مجهودات كبيرة للقيام بعملية الفرز ، لكن التفكير في ذلك قائم وإنما هي مسألة
وقت فقط.
الوثائق محتفظة بها في الطابق التحت السفلي (مستوى 2) في كراتين ،أكياس وحزم
بلاستيكية.

الخاتمة:

توضح الدراسات في علم الأرشفة في السنوات الأ. مهمة في ذهن المختصين الأرشفيين، إلا أنه على الرغم من هذا الاهتمام، فإن مفهوم التقييم (الفرز والإتلاف) لم يتم تناوله في سياق النظرية الأرشفية بل جاء تناوله من منطلق ضرورته للعمل الأرشفية.

إن التقييم أي الفرز والإتلاف يعتبر نشاط أرشيفي يصبح من الضروري تناوله كجزء من العلم الأرشفية على المستوى النظري والعلمي.

يجب الاهتمام بأرشفة المؤسسات مهما يكن طابعها لأنه شاهد على نشأتها وتاريخ نشاطها والذي يساندها في كل نزاعاتها مع الطرف الآخر لإثبات حق من حقوقها أو يساهم في كتابة تاريخ المؤسسة للأجيال القادمة، والذاكرة التاريخية تؤمن ديمومة كيان الهيئة باحتفاظها باعتقاداتها وفلسفتها التأسيسية.

إن مؤسسة الضمان الاجتماعي تعتبر إحدى أهم هيئات الدولة بتميزها بتسيير خاص بها حيث تهتم بالجانب الاجتماعي للمواطن، وبهذا تنتج الوثائق الأرشفية بطريقة هندسية لكنها لا تتقيد بمنهج علمية أو معايير عالمية لتنظيم وتسيير أرشيفها الذي يمكن أن يساهم في الأبحاث سواء الاجتماعية، الصحية والاقتصادية ما أدى بها إلى المعاناة من مشكل الإتلاف الذي يراودها حتى يومنا هذا رغم القيام بعملية الإتلاف إلا أن الإشكال مازال قائما على مستوى مصالح المؤسسة.

تعتبر عملية الإتلاف على التي تتدرج من بينها عمليات أخرى كالفرز و التقييم أي يعني استخلاص الأهم من المهم والمهم من عديم الأهمية، من أصعب عمليات على مستوى المعالجة العلمية للوثائق الأرشفية حيث نقف في كل مرحلة من عمر الأرشفة لوضع مقاييس معينة لعملية التقييم والفرز وإعداد خطوات الإتلاف.

حين نتكلم عن الإتلاف نتطرق بطبيعة الحال إلى عملية التقييم والفرز وهذه العملية تعتبر مشكل بالنسبة للأرشفية لأنها لا يوجد وصفة تحدد ما يحتفظ به وما يتلف، وهذا راجع إلى عدة تساؤلات هل هي :

- عدم اهتمام المؤسسات والإدارات الجزائرية التي تنتج كما هائلا من الأرشفة بمشاكل تنظيم وتسيير و الحفظ الملائم للأرشفة وطرحها على الهيئات المعنية المتمثلة في المديرية العامة أو الوزارة أو المديرية العامة للأرشفة الوطني.

-عدم حتى التفكير في تبني إحدى المقاييس العالمية
العمر الثالث.

- عدم التفكير في إعداد رزمة الحفظ التي يمكن أن تعتمد عليها المؤسسة في عمليات الحفظ و الإتلاف والتي أساسا نحن في أشد الحاجة إلى تصميم هذا البرنامج من أجل تسهيل حفظ وإتلاف الوثائق إزاء التراكمات المتزايدة من الأوراق داخل المؤسسات ما يجعل الموظفون إلى التخلص منها بطرق غير قانونية والتي قد تكون ذات أهمية كبيرة.
- التخوف من أخذ القرارات المتعلقة بالإتلاف لأنها لا تطبق أية معايير أو مناهج لتنظيم وتسيير أرشفيها و التحكم فيه منذ البداية.
- التخلف الذهني بالنظر لمهنة الأرشيفي أنها سخيفة ولا قيمة لها .
- ومن جهة أخرى نلتمس نقص في النصوص التنظيمية والتشريعية فيما يخص تنظيم وتسيير الأرشيف وكذا فيما يخص عملية إتلاف الوثائق الأرشيفية.
- يعتبر الأرشيف المرجع الرسمي والتاريخي الذي تتصهر في ثناياه ثوابت الدول ويؤرخ فيه لحضارات الأمم ويرسم عادات وتقاليد الشعوب وثقافتها، يعد بمثابة العنصر الضامن للهوية الوطنية والانتماء كما يعتبر النواة الأصلية التي من خلالها تضبط معالم السيادة الوطنية وقوام الذاكرة.

البيليو غرافية

القائمة البيبليوغرافية

قائمة المراجع باللغة العربية :

I-الكتب:

- 1- عنبر فالح عبد الباقي، حبيب الملاك فاروق. إدارة التأمين. بغداد: مطبعة دار الحكمة، 1990. 306 ص .
- 2- معراج، جديدي. محاضرات في قانون التأمين الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. 203 ص.
- 3- معراج، جديدي. مدخل لدراسة قانون التأمين الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2004. 187 ص.
- 4- بوحوش عمار، الذنبيات محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007. 211 ص.
- 5- سالم عبود الآلوسي، محمد محجوب مالك. الأرشيف: تاريخه، إدارته. بغداد، 1989.
- 6 - عبيدات، عوني محمود. شرح قانون الضمان الاجتماعي. عمان: دار وائل للنشر، 1998. 477 ص.
- 7- خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. 597 ص .
- 8- هيكل عبد العزيز فهمي. مقدمة في التأمين. بيروت: دار النهضة العربية، 1980. 344 ص.
- 9- قاسم، محمد حسن. التأمينات الاجتماعية. إسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر، 1997. 561 ص.
- 10- قانون الضمان الاجتماعي: نصوص تشريعية وتنظيمية. المعهد الوطني للعمل. الشراكة: وحدة الطباعة للرهان الرياضي الجزائري، 2006، 768 ص.
- 11- النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، المديرية العامة للأرشيف الوطني، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 03، 1996 م.

12- الشريف، أشرف عبد المحسن.تقييم الوثائق الأ
القاهرة:دار الثقافة العلمية،2002 . 251 ص.

13- عباس حمودة، محمود.الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات.القاهرة:دار غريب
للنشر،2003. 327ص.

14- عثمان، محمد.دروس في الإدارة العامة. مصر:الدار الجامعية ،222،1990ص.

قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

Les Ouvrages:

15-ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. Manuel
d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :
S.E.V.P.E.N., 1970.805p.

16- CHABIN, Marie-Anne. Le management de l'archive. Paris : Hermès
science, 2000.246p.

17-CHABOT Lynda, LAURIN Carole, LEVESQUE Michel. Guide
d'application d'un calendrier de conservation des documents. Québec :
bibliothèque nationale du Québec, 1996.42p.

18- Gravel, Robert. Guide méthodologique de la recherche. Québec : presses de
l'université du Québec, 1993. 51 p.

19- Gagnon-Arguin, Louis .L'archivistique : son histoire, ses acteurs,
depuis1960. Québec : de l'université du Québec. 1992

20 - Delsalle, Paul. Lexique des archives et documents historiques : du papyrus
au vidéodisque, édition Nathan : paris, 1996.128 P.

21- Delsalle, Paul. Une histoire de l'archivistique, Québec : presses
universitaires du Québec, 2000.260 p.

22-Hannouz, Mohamed khadir .Précis de la sécurité sociale : l'usage des
professions de la santé et des assurés sociaux. Office de publication
universitaire.

23- Charpentier, pascal .management et gestion des organisations .paris :
Armand colin, 2007.423 p.

25- Cardin, Martine .Archivistique : information, organisation, mémoire : l'exemple du mouvement coopératif Desjardins. Québec : les éditions du Septentrion, 1995.90 p.

Article de revue :

26-Soufi, Fouad. L'administration et sa mémoire : les traces du passé et la problématique actuelle du changement. In : « IDRAA».N°25(«2003).Pp.49-70.

LA GAZETTE DES ARCHIVES.

27- BOISARD, Pierre. Pour une politique des éliminations : réflexion sur la pratique des archives de la seine. In « la gazette des archives »N° 59(4^{ème} trim., 1967) P.p.205-238.

28-BOYER, Pierre. Les chartistes en Algérie .In : « la gazette des archives » N° 30(3^{ème} trim., 1960).P.p.105-115.

29-Brot, Isabelle. Les archives d'entreprise aux archives nationales. In : « la gazette des archives »N° 84(1^{er} trim., 1974).P.p.9-18.

30- Duchein, Michel. La révolution archivistique : le défi des archives modernes à l'archiviste. In : « la gazette des archives »N° 80(3^{ème} trim., 1973).P.p.11-25.

31- Duchein, Michel. Archives en formation et prés-archivage : opinions et expériences. In «la gazette des archives ».N°71(4^{ème} trim., 1971.P.p225-236.

32- Weill, Georges. Loi d'archives ou politique de l'administration? In «la gazette des archives».N°78(3^{ème} trim., 1972) Pp.167-178.

33-Duchein , Michel. Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. In «la gazette des archives».N°97(2^{ème} trim., 1977) Pp.71-96.

34- Irigoien, Janine. Conservateur en mission dans un ministère : métier d'hier et métier d'aujourd'hui. In «la gazette des archives».N°89 (2^{ème} trim., 1975) Pp.75-81.

35- Chomel, Vital. Les archives d'entreprises dans les départements. In : « la gazette des archives »N° 84(1^{er} trim., 1974).P.p.19-35.

de la sécurité sociale. In «La Gazette des
ne trim.1961) P.p.111-120.

37- Papy, Michel. Remarque sur les règles de tri et d'élimination des archives.
In «la gazette des archives».N°89 (2^{ème} trim., 1975) Pp.99-122.

ARCHIVUM :

38-JARDIM, José-Maria .Conception, diffusion, application du Calendrier de
Conservation. In « Archivum »Vol. XXX IX ,1994.p.p.38-58.

39- Lajeunesse Marcel et Gravel François .l'utilisation des archives pour la
décence et la promotion des droits du citoyen. In « Archivum» N°103.Paris,
2000.

المجلات

40-بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة من الثورة الإلكترونية، من
مجلة الكتاب (مجلة متخصصة)، المكتبة الوطنية الجزائرية، العدد 03، 2007، ص
45-39

41- بودوشة أحمد. "التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني"
من مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد
الثالث، ديسمبر 2003.

42-بجاجة، عبد الكريم.الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية.
العدد17.الجزائر:1993م.

43- المديرية العامة للأرشيف الوطني. النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة
بالأرشيف.

44-همزة الوصل:نشرة إعلامية داخلية تصدر عن مركز الأرشيف
الوطني،العدد12/2008

45- نابتي، محمد الصالح. "مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات:الواقع الوطني"
من مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري
،العدد الثالث،2003،صص[74-88].

46-المديرية العامة للأرشيف الوطني. الندوة العلمية
الدولي للأرشيف. اجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف
العربية ضد الكوارث. وهران، 2008. 58ص.

المعاجم:

47-المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات/انجليزي -عربي، أحمد محمد
الشامي، سيد حسب الله، دار المريح للنشر، 1988.

Dictionnaires :

48-Dictionnaire encyclopédique du livre. Sous la direction de Pascal
Fouché, Daniel Péchoin et Philippe Schuwer .Paris : Editions du
Cercle de la librairie, 2002.900p.

النصوص القانونية والتنظيمية:

(أ) القوانين:

- 49- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجريدة
الرسمية رقم 04 (يناير 1988).ص.139-141.
- 50-قانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 هـ /2 يونيو 1983 المتعلق
بالأمينات الاجتماعية. الجريدة الرسمية رقم 28 بتاريخ 05 جويلية 1983م.
- 51- قانون رقم 83-13 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية..
- 52- قانون رقم 83-14 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي.
- 53-قانون رقم 83-15 المتعلق بالمنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.ص 1822.

الملتقيات:

- 54- ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلية الإدارة وفعالية وظيفتها في المجتمع.الجزائر.
23و24 جويلية 1997.

subdirección General de los archivos nestatales ,2000 .120p.

ARTICLES DE LA PRESSE NATIONALE :

56-Rouf, S. L'INA assiste l'ENTV pour la sauvegarde de ses archives. In
«Le Quotidien».du 5 février 2008. P 6.

57- Barti, H. Des archives filmées durant l'ère coloniale remise aujourd'hui à
l'Algérie. In «Le Quotidien».du 5 février 2008. P 6.

THESES ET MEMOIRES UNIVERSITAIRES,

58- AKBAL, Mehanni .Le contentieux archivistique algéro-français .Mémoire
de magister .Alger : département de bibliothéconomie ,2004.365p.

59- FOUAD, Soufi. En Algérie : l'état et ses archives. Mémoire de magister.
Alger : département de bibliothéconomie ,2002. 324p.

60- LAKHDAR, Amrani .Archives et informatique : Application de l'outil
informatique aux archives de la wilaya d'Oran –état des lieux- Thèse de
magister .Oran : département de bibliothéconomie ,2002 .161p .

باللغة العربية:

61- بن علال، كريمة. مساهمة لإنجاز نموذج أرشيف مفتوح مؤسسات خاص
بالإنتاج. العلمي لمركز البحث في الإعلام العلمي والتقني / Archiv Alg . رسالة
ماجستير . الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2007. 188ص.



.....المقدمة،

الإطار المنهجي:

- 15.....إشكالية البحث،
- 16.....تساؤلات الباحث،
- 16.....فرضيات البحث
- 19.....منهجية البحث ،
- 19.....أهداف الدراسة ،
- 20.....دوافع اجاء الدراسة.
- 21.....ميدان الدراسة.
- 21.....تحديد فترة الدراسة،
- 22.....الدراسات السابقة،

الفصل الأول/أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية،

المبحث الأول: ماهية الأرشيف،

- 1-1) توسع مجال الأرشيف..... 26
- 1-1-1)أنواع الأرشيف..... 26
- 1-1-2) الذاكرة الأرشيفية..... 28
- 1-1-3) الحاجة للهوية..... 28
- 1-1-4) مكانة ومهام الأرشيفي..... 29
- 1-1-5) القواعد الملزمة من طرف الأرشيفي..... 30
- 1-1-6) خصائص الأرشيف..... 31
- 1-1-6-1) خاصية العضوية..... 31
- 1-1-6-2) (تكوين الرصيد الأرشيفي(مبدأ احترام النشأ):..... 31
- 1-1-6-3) العوامل المؤثرة في انتساب الأرصدة الأرشيفية..... 32
- 1-1-7) أهم النشرات المتعلقة بالأرشيف..... 35

المبحث الثاني :أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر،

- 1-2-1) مفهوم أرشيف المؤسسات.....
- 2-2-1) نقائص تسيير الأرشيف بالمؤسسات
- 3-2-1) تزايد إنتاج الأرشيف (الثورة الهندسية).....40
- 4-2-1) الانتقال إلى مرحلة الإنتاج الكمي.....41
- 5-2-1) إشكالية الدفع لكم هائل من الأرشيف.....41
- 6-2-1) إستغلال الأرشيف.....42
- 7-2-1) وضعية الأرشيف في الإدارة الجزائرية.....43
- 8-2-1) النتيجة من هذه الوضعية.....43
- 9-2-1) مظاهر التخلف في الأرشيف المؤسساتي.....44
- 10-2-1) مصلحة الأرشيف كهيكّل أساسي في المؤسسة.....44
- 11-2-1) الإلتلاف العشوائي لأرشيف المؤسسات الجزائرية.....45

المبحث الثالث :التشريعات الأرشيفية الجزائرية

- 1-3-1) الأرشيف في ظل التشريع.....47
- 2-3-1) أهداف التشريع الأرشيفي.....48
- 3-3-1) فكرة تمركز الأرشيف في جهة واحدة.....49
- 4-3-1) التطور الزمني للتشريع الأرشيفي.....50
- 5-3-1) توسع فكرة الأرشيف الوطني.....51
- 1-5-3-1) أوروبا.....51
- 2-5-3-1) إفريقيا.....52
- 3-5-3-1) المشرق العربي.....53
- 4-5-3-1) أمريكا.....53
- 5-5-3-1) آسيا.....53
- 6-3-1) فكرة تشريع نموذجي.....54
- 7-3-1) انتسابية الأرشيف.....55
- 8-3-1) التشريع الأرشيفي الجزائري.....57
- 9-3-1) خلفية تاريخية عن التشريع الأرشيفي الجزائري.....58
- 1-9-3-1) المرحلة الأولى:1962-1976.....59
- 2-9-3-1) المرحلة الثانية:1977-1988.....61



- 1-3-9-3) المرحلة الثالثة: ما بعد 1988م.....
- 1-3-10) مركز الأرشيف الوطني.....
- 1-3-11) مهام مديرية الأرشيف الوطني.....64
- 1-3-12) مكانة مؤسسة الأرشيف الوطني.....65
- 1-3-13) النزاع الجزائري الفرنسي.....66
- 1-3-14) مطالبة الجزائر باسترجاع الأرشيف.....68
- 1-3-15) الأسس الشرعية والخلقية للمطالب الجزائري.....69
- 1-15-3-1) الأسس الشرعية.....69
- 1-15-3-2) المبادئ الأساسية.....69
- 1-3-16) استرجاع الأرشيف التلفزيوني للفترة الإستعمارية.....70
- 1-3-17-) التعاون الفرنسي الجزائري في حفظ الأرشيف التلفزيوني.....71
- 1-3-18) أهم النزاعات في العالم.....71
- 1-3-19) إشكالية الإتلاف و التشريع (التقييم).....74

الفصل الثاني: معايير تقييم الوثائق الأرشيفية قبل الإتلاف

المبحث الأول: تنظيم وتسيير الأرشيف

- 1-1-2) التنظيم والتسيير.....77
- 2-1-2) تعريف المناجمنت.....78
- 3-1-2) هدف تنظيم وتسيير الأرشيف.....80
- 4-1-2) تنظيم الأرشيف كيف؟.....80
- 1-4-1-2) نظرية الأعمار الثلاثة.....80
- أ) العمر الأول.....81
- ب) العمر الثاني.....81
- ج) العمر الثالث.....81
- 2-4-1-2) جدول الأعمار وتحديد القيم.....82
- 5-1-2) إجراءات عملية جدول الدفع.....83
- 1-5-1-2) التحكم في جدول الدفع.....83
- 2-5-1-2) كيفية إعداد جدول الدفع.....84



المبحث الثاني: معايير تقييم الد

87	(1-2-2) معايير التقييم (قبل الإتلاف)
87	(1-1-2-2) تقييم وفرز الوثائق: إشكالية الإتلاف
87	(1-1-1-2-2) تعريف التقييم
88	(2-1-1-2-2) الأرشييفي وعملية التقييم
89	(3-1-1-2-2) مبدأ الدقة في عملية التقييم
90	(4-1-1-2-2) مستويات التقييم والفرز
90	أ) التقييم والفرز على مستوى الأرشييف الحي (تنقية الوثائق)
91	ب) التقييم والفرز على مستوى الأرشييف الوسيط
93	(2-2-2) تحديد القيم
93	(1-2-2-2) القيمة الإثباتية
93	(2-2-2-2) القيمة الإعلامية
93	(3-1-2) معايير تحديد القيمة التاريخية
93	(1-3-1-2) الحاجة الإدارية
93	(2-3-1-2) التفرد
94	(3-3-1-2) الصحة والمصادقية
94	(4-3-1-2) الفهم
94	(5-3-1-2) البعد الزمني
94	(6-3-2-2) تكامل الوثيقة
94	(7-3-2-2) مستوى المعالجة
95	(8-3-2-2) عامل الذاتية في تحديد القيمة
95	(4-2-2) المخاطر المتسببة في إتلاف الأرشييف
95	(5-2-2) أساليب الإتلاف في المؤسسات
96	(1-5-2-2) البيع
96	(2-5-2-2) الفرغ والتمزيق
97	(3-5-2-2) الحرق



المبحث الثالث: المقاييس العالمية والمناهج العلمية

- 2-3-1 (أهم التقنيات العالمية والمناهج العلمية لتتد
2-3-1-1) تعريف الجودة.....99
2-3-1-2) خلفية تاريخية للجودة.....100
2-3-1-3) أهم مراحل الجودة.....100
2-3-2) إدارة وثائق العمر الأول والثاني **Records management ISO 15489**.....101
2-3-2-1) المعيار (ISO 15489) يخص 102
2-3-2-2) إيجابيات (ISO 15489) 102
2-3-2-3) المحيط القانوني.....103
2-3-2-3-1) تحديد الإطار القانوني.....103
2-3-3) إدارة وثائق العمر الثالث: تطبيق التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيافي
(Norme Générale et Internationale de Description Archivistique ISAD (G))
2-3-3-1) قواعد الوصف الأرشيافي 105
2-3-3-2) معجم المصطلحات المرتبطة للوصف الأرشيافي 106
2-3-4) برنامج رزنامة الحفظ.....107
2-3-4-1) إعداد رزنامة الحفظ.....107
2-3-4-2) الموارد البشرية.....108
2-3-4-3) الموارد القانونية.....108
2-3-4-4) الموارد المادية.....109
2-3-4-5) أهداف برنامج رزنامة الحفظ.....110
2-3-4-6) إيجابيات برنامج رزنامة الحفظ.....111
2-3-4-2-1) توفير المكان.....111
2-3-4-2-2) توفير الوقت.....111
2-3-4-2-3) توفير الأجهزة والمعدات.....111
2-3-4-2-4) تحسين الوصول إلى المعلومات القيّمة.....111

الفصل الثالث/دراسة ميدانية لوضعية أ

وكالة وهران

المبحث الأول: لمحة تاريخية عن التأمين(الضمان)الاجتماعي،

- 114.....(1-1-3) مفهوم التأمين.....
- 115.....(2-1-3) ظهور و نشأة التأمين.....
- 117.....(3-1-3) الوظائف الأساسية للتأمين.....
- 117.....(1-3-1-3)الوظيفة الاجتماعية.....
- 117.....(2-3-1-3)الوظيفة النفسية.....
- 117.....(3-3-1-3) الوظيفة الاقتصادية.....
- 119.....(4-1-3) تاريخ التأمين في الجزائر.....
- 119(1-4-1-3) في فترة الاحتلال.....
- 119(2-4-1-3) مرحلة ما قبل قانون 1930م.....
- 120.....(5-1-3) الضمان الإجتماعي في الجزائر.....
- 120.....(1-5-1-3) تطور الضمان الإجتماعي بالجزائر.....
- 120.....(1-1-5-1-3)مرحلة 1962-1970.....
- 121.....(2-1-5-1-3)مرحلة 1970-1983.....
- 121.....(3-1-5-1-3) مرحلة 1983م.....

المبحث الثاني

تشريع وتنظيم الضمان الإجتماعي

- 123.....(1-2-3) تشريع وتنظيم الضمان الإجتماعي.....
- 123.....(1-1-2-3) الوضع القانوني لصناديق الضمان الإجتماعي.....
- 125.....(2-1-2-3) صلاحيات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.....
- 126.....(3-1-2-3) التقسيم الإداري للمديرية العامة.....
- 126.....(4-1-2-3) المهام.....
- 126.....(1-4-1-2-3)مديرية الأداء.....
- 127.....(2-4-1-2-3)مديرية التحصيل والمنازعات.....



- 3-4-1-2-3 مديرية المفتشية العام.....
- 4-4-1-2-3 مديرية المراقبة الطبية.....
- 5-4-1-2-3 مديرية الوقاية من حوادث العمل والامراض المهنية.....128
- 6-4-1-2-3 مديرية الدراسات والتنظيم والإحصائيات.....128
- 7-4-1-2-3 مديرية الإعلام الآلي.....128
- 8-4-1-2-3 مديرية العمليات المالية.....129
- 9-4-1-2-3 مديرية الإنجازات والتجهيزات والوسائل العامة.....129
- 10-4-1-2-3 مديرية المستخدمين والتكوين.....129
- 11-4-1-2-3 مديرية النشاط الإجتماعي والصحي.....130
- 5-1-2-3 تصنيف الوكالات.....130
- 2-2-3 أحكام تمهيدية فيما يخص الالتزامات.....131
- 1-2-2-3 التصريح بالنشاط.....131
- 2-2-2-3 الإنتساب.....132
- 3-2-2-3 العقوبات.....133
- 4-2-2-3 التصريح بالأجور.....133
- 5-2-2-3 دفع الاشتراكات.....134
- 6-2-2-3 التأمين على المرض.....136
- 1-6-2-2-3 الأداءات العينية.....136
- 2-6-2-2-3 الأداءات النقدية.....136
- 3-6-2-2-3 المستفيدون من الأداءات العينية والنقدية.....136
- 4-6-2-2-3 المستفيدون من الأداءات العينية.....137
- 5-6-2-2-3 الأداءات العينية.....138
- 1-5-6-2-2-3 المهلة الخاصة لإيداع الملف الطبي.....138
- 2-5-6-2-2-3 تغطية المصاريف الطبية.....138
- 3-5-6-2-2-3 الشروط الخاصة بالتكفل.....141
- أ) المراقبة الطبية.....141
- ب) نظام الدفع من قبل الغير.....141
- 7-2-2-3 الأداءات النقدية.....142

- 3-2-2-7-1) مهل التبليغ بالتوقف عن العمل.....
- 3-2-2-7-2) مبلغ التعويضة اليومية.....
- 3-2-2-7-3) المهلة القصوى للدفع.....142
- 3-2-2-7-4) بقاء التعويضة.....143
- 3-2-2-7-5) الشروط.....143
- 3-2-2-7-6) الشروط التي تسمح بالحق في الاستفادة من بالآداءات.....143
- 3-2-2-7-6-1) شرط مدة العمل.....143
- 3-2-2-7-6-2) شروط الخضوع(الانتساب).....144
- 3-2-2-7-6-3) التزامات المريض المحصل على الفترة المرضية.....145
- 3-2-2-7-6-4) حق استفادة ذوي الحقوق من الآداءات العينية.....145
- 3-2-2-8-8) التأمين على الولادة.....146
- 3-2-2-8-1) الآداءات العينية.....147
- 3-2-2-8-2) الآداءات النقدية.....147
- 3-2-2-9-9) التأمين على العجز.....147
- 3-2-2-9-1) قياس وتقدير مدى العجز.....148
- 3-2-2-10-10) التأمين على الوفاة.....148

المبحث الثالث

إشكالية و إجراءات الإلتاف

- 3-3-1) تأسيس الصندوق الضمان الإجتماعي-وكالة وهران - 151
- 3-3-2) لتقسيم الإداري لمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات.....151
- 3-3-3) مهام مراكز الدفع.....154
- 3-3-4) المعلومات التقنية للمراكز.....156
- 3-3-5) أنواع الوثائق الرسمية المستعملة في المصالح.....159
- 3-3-5-1) نيابة مديرية المراقبة الطبية.....159
- 3-3-5-2-2) نيابة مديرية الآداءات.....160
- 3-3-5-2-1) اللآداءات العينية.....160
- 3-3-5-2-2) حوادث العمل و الأمراض الاجتماعية:.....163
- 3-3-5-2-3) وثائق المنح العائلية.....164



- 3-3-5-2-4 مصالحة الشفاء.....
- 3-3-5-2-5 وثائق العلاقات الدولية.....
- 3-3-5-3 نيابة مديرية العمال والوسائل العامة.....166
- 3-3-5-1 مصالحة قسم العمال.....166
- 3-3-4-2 الوسائل العامة.....167
- 3-3-5-4 نيابة مديرية المنازعات والتحصيل.....168
- 3-3-5-1 التسجيل / التحصيل.....168
- 3-3-5-2 قسم المنازعات.....169
- 3-3-5-5 نيابة مديرية المالية والمحاسبة.....170
- 3-3-6 تزايد انتاج الوثائق الأرشيفية على مستوى هيئة الضمان الاجتماعي.....172
- 3-3-7 مسار هذا الملف.....172
- 3-3-8 إحصاء عدد الملفات المعالجة.....174
- 3-3-9 إشكالية الإتلاف على مستوى الوكالة.....177
- 3-3-10 انعدام توفر مصالحة الأرشيف.....177
- 3-3-10-1 المخازن المتوفرة لحفظ أرشيف الصندوق.....177
- 3-3-11 طريقة حفظ أرشيف الآدءات.....179
- 3-3-12 المخاطر التي تعرض لها أرشيف المؤسسة.....179
- 3-3-13 الإقصاء العشوائي للوثائق.....180
- 3-3-14 الأخطاء المرتكبة في هذه العملية.....180
- 3-2-15 الإجراءات المتبعة للشروع في عملية الإتلاف.....181
- 3-3-16 إجراءات الإتلاف للعملية الأولى لسنة 2010م.....182
- 3-3-17 الصعوبات الملقاة.....182
- 3-3-18 جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها (1983 إلى 1995م).....184
- 3-3-19 برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع الورق.....186
- 3-3-20 الأرشيف المحرق لمركز الدفع قديل.....187
- 3-3-21 نفس الإجراءات لعملية للإتلاف الثانية.....187
- 3-2-22 جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها (1996-1997).....188
- 3-2-23 جدول لقائمة الوثائق المراد إتلافها عبر أماكنها.....189

 **PDF**
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

3-3-24) برنامج نقل الوثائق إلى مؤسسة استرجاع

الخاتمة.....

197..... البيبليوغرافية

203..... قائمة المحتويات

..... الملاحق

الملاحق

(أنظر إلى المذكرة)

Les papiers administratifs occupent un espace considérable dans les archives publiques et leurs volumes, sans cesse croissant, posent un des problèmes en ce qui concerne leur conservation, leur tri et leur élimination. Il faut que certaines entreprises d'importance nationale telle que la Sécurité Sociale, envisagent la solution de leurs problèmes d'archives et il faut que leurs dirigeants, personnalités de hautes valeur prennent conscience de l'intérêt de leurs documents d'archives autant que source pour la recherche historique et économique.

Le problème de tri et délimitation s'insèrent d'autres part dans un processus chronologique et des modalités différentes suivant le moment des trois âges. Toute décision de tri et d'élimination doit être un effet justifié et argumenté. Pour que cette opération réussisse, il faut savoir les causes de la problématique d'élimination.

C'est parce que les entreprises algériennes n'ont pas encore Adopté les normes internationales ou des méthodes scientifiques tel que le calendrier de conservation pour la gestion de leurs archives ou au moins prévoir de tels projets à leurs niveaux.

Même les textes législatifs ou réglementaires ne suffit pas en effet une loi même excellente, ne marque jamais qu'un état présent de la situation, aucun législateur ne peut prévoir tous les développements d'une société progressive.

L'évolution de la notion d'archives, qui englobe aujourd'hui un vaste domaine, rend nécessaire l'étude de nouvelles méthodes de traitement des documents d'archives.

Mots Clés:

Archives, Management, Organisation et Gestion, Sécurité Sociale, Législation archivistique, Document, Entreprise publique, Elimination.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ملخص

إنّ الوثائق الإدارية تشغل مكان معتبر على مستوى الأرشفة العمومي وتزايد الكم الهائل للوثائق يطرح مشكل الحفظ، عملية الفرز والإقصاء أي العمليات العلمية لمعالجة الوثائق الأرشفية.

يجب أن تفكر بعض المؤسسات والإدارات العمومية ذات أهمية على المستوى الوطني مثل مؤسسة الضمان الاجتماعي في إيجاد حلول في معالجة الأرشفة.

تعتبر عملية إتلاف الوثائق عملية حاسمة بذاتها حيث تخضع لعوامل أخرى كالتقييم و فرز بتحديد القيمة الأولية والقيمة الثانوية والتي يختلف تركزها حسب عمر الوثائق، وهذا العمل يستدعي الدقة والخبرة من طرف الأرشفة بالمشاركة مع المؤرخين والإداريين في تمييز ما هو معد للحفظ النهائي وما هو معد للإتلاف.

لهذا فإنّ تطبيق المناهج العلمية وكذلك النظريات والمعايير العالمية الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشفة في المؤسسات والإدارات العمومية، لا بد منه لتواكب هذه الهيئات التغيرات التي طرقت في مجال العلم الأرشفي.

ويجب إعادة النظر في النصوص التشريعية والتنظيمية للأرشفة والتعمق فيها وسد الثغرات قصد بلوغ الأهداف المرجوة.

فقد تأخرت المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسيير الأرشفة رغم المجهودات المبذولة من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني.

حاولنا التعرف على أسباب عدم خضوع الوثائق الغير القيمة لوكالة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لوكالة وهران للإتلاف وما هي العراقيل التي تواجهها في العمل الميداني.

الكلمات المفتاحية:

أرشفة؛ مناجمة؛ التنظيم والتسيير؛ الضمان الاجتماعي؛ التشريع الأرشفي؛ الوثيقة؛ المؤسسات العمومية؛ الإتلاف.