

تنظيم و تسيير مصلحة الأرشيف

لقد عرف قطاع الأرشيف في الجزائر عدة مسارات نظرا لأهمية هذا القطاع، باعتباره يمثل الذاكرة الوطنية والمرآة المعاكسة لها. وذلك من خلال الحفاظ على الوثائق بغية الرجوع إليها لاحقا سواء لأغراض إثبات حقوق أو دفاع عنها، أو لكتابة التاريخ، أو لإثراء مشاريع قيد الدراسة. إن المحافظة على الوثائق بمختلف أنواعها بغية الرجوع إليها لأغراض شتى : منها الاجتماعية، التاريخية و الاقتصادية.

إن التجسيد الميداني لهذا في جميع القطاعات الإدارية بمختلف تخصصاتها سواء كانت إنتاجية أو خدمية ليس بالأمر السهل وذلك لاعتبارات كثيرة منها ذهنية ومادية وهيكلية، ومن ثم نجد أن الأرشيف في الجزائر عرف مسارات كثيرة ومهمة وذلك إذا نظرنا إلى التشريعات الأرشيفية والمراسيم التي صدر منذ الاستقلال إلى يومنا هذا وذلك بغية الحفاظ على الذاكرة الوطنية في جميع القطاعات. لقد التفتت الدولة الجزائرية إلى الأرشيف نظرا لما عرفته وضعية هذا القطاع في نهاية السبعينيات ولما يمثله من أهمية ولما له من تأثيرات في إثبات هوية وتاريخ وسيادة الدولة، لذا كان إلزاما عليها أن تعطي لهذا القطاع أولوية لا من حيث التشريع وكذا من جانب الهياكل، فلقد عرفت أحداث بارزة فيما يخص أرشيف بحيث نسجل بروز أول نص تشريعي للتكفل بالأرشيف كقطاع قائم بحد ذاته وذلك منذ 1971. حيث تم إصدار الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 والذي يقضي بإحداث رصيد الأرشيف وإلحاقه بالرئاسة ثم مرسوم 20 مارس 1977 الذي حدد بصفة واسعة مهام الأرشيف الوطني، هياكله وصلاحيته كقطاع قائم بحد ذاته، مع بروز مجموعة من الأرشيفيين المسيرين الذين كان لهم دور في التسيير المركزي والمحلي للأرشيف منهم الأستاذ عمر الحاشي، عبد الكريم بجاجة، وصوفي فؤاد وغيرهم.

ثم جاءت المرحلة لبناء منشآت ومؤسسات الأرشيف، التي مهدت إلى إرساء الدعائم التي ستقوم عليها السياسة الأرشيفية الوطنية، والتي تمثلت في الاهتمامات التي أولتها الدولة الجزائرية في إرساء الأسس التنظيمية

مقياس : استراتيجيات تنظيم و تسيير مصلحة الأرشيف
إعداد الأستاذ حنفي هلايلي
مستر السنة الأولى أرشيف جامعة سيدي بلعباس
السنة الجامعية : 2021/2020

على مستوى القطر الوطني من حيث التأطير والتشريع. أما في سنة 1988 تميزت بصدور مرسوم تنفيذي يعدل ويتم، بحيث أسندت الوصاية إلى الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، لتكون بذلك هذه السنة الانطلاقة الحقيقية - إذا صح القول - في إرساء قواعد لتسيير قطاع الأرشيف عبر كافة قطاعات الدولة ثم تلتها بعد ذلك مرحلة تشخيص وتقييم حالة الأرشيف عبر كامل هيئات الإدارة عبر التراب الوطني وذلك لما آلت إليها الوضعية المساوية للأرشيف والوثائق الإدارية التاريخية منها وحتى أرشيف الجزائر المستقلة الموجود في حالة تراكم وذلك نظرا لغياب الركائز الثلاثة المهمة وهي:

1- البنية.

2- التشريع.

3- الأرشيفي.

لذا نظمت المديرية العامة للأرشيف الوطني سلسلة من اللقاءات من 29 ماي 1994 إلى نهاية 11 ديسمبر لدراسة هذه الوضعية وبالتالي خصصت برنامج أو مخطط لإنقاذ الأرشيف وذلك بتنظيم حملات تفتيش وتفقد وتنظيم سلسلة جديدة من اللقاءات مع مسؤولي الأرشيف وبالتالي تعميم طريقة جديدة للتكوين على شكل فترات تربصية محلية جمهورية وحتى وطنية، مست كافة الإدارات العمومية في جميع القطاعات بدون استثناء، على رأسها قطاع التربية الوطنية. تعد هذه الأخيرة من بين القطاعات التي توليها الدولة اهتماما كبيرا سواء من حيث التنظيم والتجهيز والتأطير أو من الجانب الإداري أو التربوي وهذا ما جعل القطاعي عرف تطورا في المنشآت، الهياكل، المباني، ومن حيث الموارد البشرية المؤطرة لهذا القطاع الحيوي. هذا التطور أدى بالضرورة إلى إنتاج كم هائل من الوثائق باعتبارها وسيلة تعامل ما بين المؤسسة ومحيطها الخارجي. ولم يتنبه المعنيون بالأمر إلى هذه الكتلة من الوثائق التي آلت إلى الإهمال فيوقت ما. نظرا إلى اهتمامات الدولة بالأمر الأخرى وذلك يمكن إرجاعه إلى الظروف الاجتماعية، الاقتصادية، وحتى تاريخية التي مرت بها الجزائر خلال الفترات السابقة.

إن وضع و تبني قواعد علمية لتسيير الأرشيف الإداري في المؤسسة له أهمية بالغة ، حيث تتمكن هذه الأخيرة من تبرير نشاطاتها ، ضمان حقوقها ، تحسين مردوديتها و معرفة العمليات الغير الشرعية التي يقوم بها العمال .. فهذه الوثائق تشهد على كل أعمال و أفعال المؤسسة ، فعليها تحديد سياسة فعالو و ناجعة لتسيير الوثائق الإدارية ، أي وضع مبادئ رئيسة و خطوط عريضة لتنظيم و تسيير الأرشيف الإداري ، ينبغي أن تكون هذه السياسة معروفة و مطبقة في كل مستويات الهيكل التنظيمي للمؤسسة ، يجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار السياق القانوني و التنظيمي و الإقتصادي للمؤسسة و كل العوامل الداخلية و الخارجية. على سياسة تسيير الأرشيف الإداري الإندماج في السياسة العامة للمؤسسة و ينبغي أن تكون متناسقة و منسجمة مع المحيط التنظيمي و القانوني للمؤسسة:

هو مجموع النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسة ، عليه كل المؤسسات في حاجة إلى تحديد و تعريف المحيط التنظيمي الخاص بنشاطاتها و الحد الأدنى الضروري لتوثيق نشاطاتها. يوصى أن تقوم سياسات و إجراءات المؤسسات بإظهار الأخذ بعين الاعتبار المحيط التنظيمي في طرق و أساليب العمل . من الضروري أن تستطيع المؤسسة إحداث الدليل الإثباتي في الوثائق التي تنتجها ، أن نشاطاتها تتوافق و تراعي المحيط التنظيمي.

أولا : المحيط التنظيمي بحدود من خلال ما يلي:

- أ. التشريع و الاجتهاد القضائي و أيضا التنظيم الخاص بالنشاط بصفة عامة و قطاع النشاط المعني ، بما فيه القوانين و القواعد المتعلقة بالوثائق الأرشيفية و الوصول إلى المعلومات ، احترام الحياة الخاصة ، مبدأ الدليل (الدليل الإثباتي) ، التجارة الإلكترونية و حماية البيانات.
- ب. المعايير التي لها خاصية الإلزام القانوني.
- ت. مدونة أو قواعد التطبيقات الجيدة المتبناة عن قصد.
- ج. قانون أو قواعد التسيير و القيادة أو الأخلاقيات المتبناة عن قصد.
- د. إنتاجات المجتمع المحددة فيما يتعلق بتصرف و سير المؤسسات في قطاع النشاط المعني. لسياسات الأخرى للمؤسسة مثل سياسة المعلومات ، الأمن ، تسيير الأخطار ، الاستثمار ، الجودة و النوعية طبيعة المؤسسة و قطاع

النشاط يحددان أي من العناصر التنظيمية (الفردية ، المركبة) التي تطبق من الأحسن على مستلزمات تسيير الأرشيف الإداري في هذه المؤسسة.

ثانيا : . سياسة تحديد الرصيد الأرشيفي الواجب إدماجه :

تطبق سياسة تسيير الأرشيف الإداري على كل الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف شخص طبيعي أو معنوي في إطار القيام بنشاطاته ، قبل القيام بإعداد النظام نقوم أولا بتحديد الوثائق الواجب إدماجها في النظام ، حيث يمكن أن تكون هناك بعض الوثائق التي ليست لها أهمية ، أو تكلفة إدماجها في النظام كبيرة مقارنة بأهميتها ، بالتالي لا يتم إدماجها في النظام ، لكن ينبغي تقييم الأخطار و الخسائر التي قد تنجر عن عدم إدماج هذه الوثائق في النظام.

1.2. إدماج وثائق كل النشاطات أو جزء من النشاطات :

يمكن أن تقوم المؤسسة بقرار تطبيق مبادئ تسيير الأرشيف الإداري على بعض النشاطات الحساسة التي لها التزامات قانونية و تنظيمية ثقيلة ، في حالة وجود بعض النشاطات التي تملك نظام فعال خاص بها مثل مصلحة المحاسبة ، لا داعي لإدماج هذه النشاطات في نظام تسيير الأرشيف الإداري.

2.2. إدماج الوثائق حسب قيمتها :

يمكن أن تقوم المؤسسة بقرار إدماج الوثائق التي لها التزامات قانونية أو تضمن تقفي و تتبع أثر حسابات المؤسسة ، و تقوم بترك مسؤولية الوثائق التي لها قيمة إخبارية على عاتق المصلحة المنتجة لها.

3.2. إدماج كل أو بعض أنواع الأوعية :

يمكن أن تقوم المؤسسة بإعطاء الأولوية للوثائق الورقية ، لأن المتطلبات التقنية المتعلقة بالمصادقة على الإمضاء الإلكتروني صعبة التلبية و مكلفة ، فهذا يتعلق بأهمية البيانات و ميزانية المؤسسة.

4.2. إدماج الوثائق حسب طبيعتها :

يمكن أن تأخذ المؤسسة قرار إدماج الوثائق حسب طبيعتها ، على سبيل المثال هناك بعض المؤسسات تعتبر البريد الإلكتروني كأداة للإتصال الشخصي ، فتقوم هذه الأخيرة بأخذ قرار عدم إدماج البريد الإلكتروني في نظام تسيير الأرشيف الإداري.

3. سياسة التبليغ و الوصول إلى الوثائق :

يمكن تقسيم سياسة التبليغ و الوصول إلى قسمين :

- مراقبة الوصول إلى معلومات المؤسسة، لحماية مصالحها و مصالح شركائها.
- إتاحة معلوماتها خارجيا للتمكن من التعاون الفعال مع شركائها و التعريف بمنتجاتها للزبائن، إتاحة المعلومات داخليا بإعتبارها وسيلة للتطور، حيث ترى المؤسسة أن الاستغلال الجيد و الفعال لمعلوماتها يمكنها من التطور.

من الضروري في إطار وضع نظام تسيير الأرشيف الإداري، تحديد سياسة التبليغ و الوصول إلى الوثائق بوضوح حيث أن هذه السياسة تنبثق من عدة عوامل مثل التشريع، الإستراتيجية التجارية، السياسة الخارجية للمؤسسة.. على المؤسسة استعمال أدوات تنظيمية، إجراءات، تقنيات، و قواعد يتم على أساسها تحديد مستوى سرية، أمن الوثائق، مستوى وصول كل مستعمل، قواعد تسيير سرية الوثائق، إجراءات لحماية و مراقبة إرسال و استقبال الوثائق الإلكترونية.

ثالثا : المبادئ الواجب تحديدها :

- مستويات الوصول و الأمن و نطاق تطبيقها :
- ينبغي وضع خريطة النشاطات و ربطها بخريطة الوثائق و خريطة المستعملين (عمال المؤسسة، الشركاء...).



– طرق تطور سرية و أمن الوثائق مع مرور الوقت :

على سبيل المثال : مخبر البحث الخاص بمؤسسة معينة يقوم بأبحاث لإخراج منتج جديد ، تكون الوثائق الخاصة بهذا المنتج سرية جدا ، لكن بعد خروج المنتج و بيعه و تحقيق الأرباح يمكن إتاحة الوصول إلى الوثائق الخاصة بهذا المنتج.



طرق تطور سياسة السرية و الأمن مع مرور الوقت

رابعا : سياسة الحفظ

توضع مبادئ الحفظ حسب المتطلبات و المستلزمات القانونية التي يتم تحديدها و تطبيقها بدقة حسب نوعية الوثيقة في مرجع الترتيب و الأرشفة ، على سبيل المثال يمكن اتخاذ قرار حفظ الوثائق الأصلية و حذف النسخ ، إعطاء الأولوية للوثائق الورقية أو الإلكترونية ، تحديد آجال الحفظ و المصير النهائي و وعاء الحفظ لكل وع من الوثائق.

مثال : تقرر المؤسسة حفظ البيانات المتعلقة برواتب العمال كالتالي :

– 05 سنوات في شكل إلكتروني داخل برمجية تسيير الحسابات.

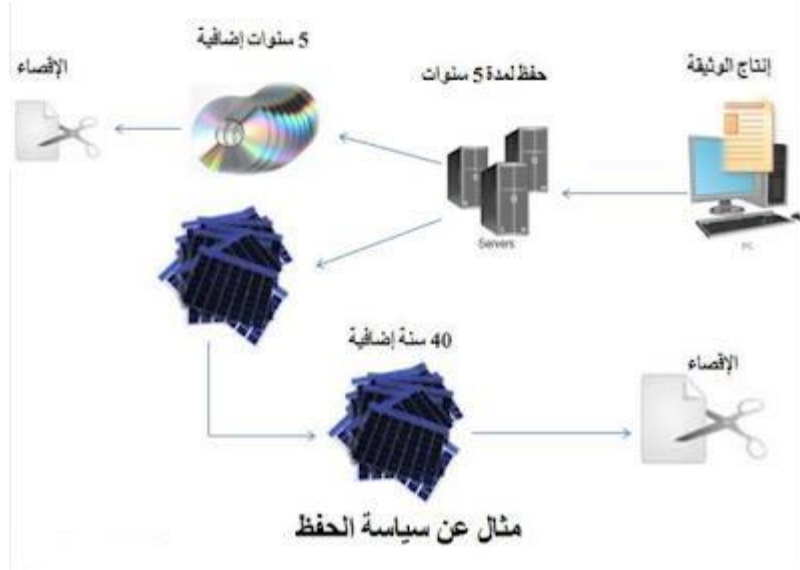
– 05 سنوات إضافية في شكل إلكتروني في وعاء CD-ROM و ميكروفيش.

– حذف وعاء CD-ROM و حفظ الوثيقة في وعاء ميكروفيش فقط لمدة 40 سنة إضافية ، ثم حذف هذه

الوثيقة بعد انقضاء هذه المدة. (أنظر الشكل).

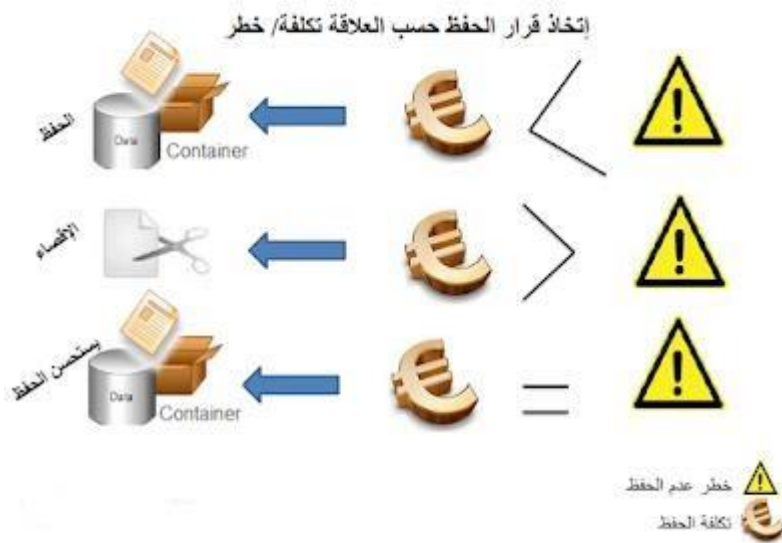
مقياس : استراتيجيات تنظيم و تسيير مصلحة الأرشيف السداسي الأول

إعداد الأستاذ حنفي هلايلي
ماستر السنة الأولى أرشيف جامعة سيدي بلعباس
السنة الجامعية : 2021/2020



1.4. اتخاذ قرار الحفظ حسب العلاقة تكلفة/ خطر:

عند القيام بتحديد سياسة الحفظ أو اتخاذ قرار حفظ أو إقصاء وثيقة معينة ينبغي مراعات العلاقة تكلفة/ خطر (Cout/ Risque)، حيث إن كان الخطر الناجم عن عدم حفظ الوثيقة أكبر من تكلفة الحفظ يجب حفظ الوثيقة، إن كان العكس ينبغي إقصاء الوثيقة، في حالة المساواة يستحسن الحفظ. (أنظر الشكل)



خامسا : سياسة الحفظ المادي :

الهدف الأول للمؤسسات الخاصة هو هدف مادي بدرجة أولى ، عليه فتطبيق معايير الحفظ المادي للوثائق سواء الإلكترونية ، الورقية . مكلف جدا. لذلك ينبغي أن تقوم المؤسسات بتحديد لكل مجموعة من الوثائق الوسائل و المعدات الضرورية لضمان الحفظ المادي للوعاء المختار لحفظ البيانات حيث أن نوع الوعاء يختار حسب أهمية البيانات و مدة حياتها(مدة حياة الوثيقة).

سادسا : السياسة العامة و السياسات المحلية لتسيير الأرشيف الإداري

السياسة العامة لتسيير الأرشيف الإداري يمكن أن تكتمل عن طريق السياسات المحلية ، و في هذا السياق ينبغي للسياسة العامة الأخذ بعين الاعتبار كل السياقات المحلية حتى تكون شاملة و كاملة ، و في حالة وجود فروع المؤسسة المعينة في عدة دول لا بد سياسة واضحة في هذا المجال . ومن ذلك سياسة تسيير الأرشيف الإداري لمؤسسة متعددة الجنسيات ، مع أخذ بعين الاعتبار السياقات القانونية و التنظيمية .

– سياسة تنظيم الأرشيف الإداري ضمن سياسة العامة لأنظمة المعلومات

يعمل نظام تسيير الأرشيف الإداري و يتفاعل مع الأنظمة الأخرى داخل المؤسسة . ، و تلعب دور هام في الإنتاج و الاقتناء و المعالجة و التسيير و إتاحة المعلومات ، منها نظام تسيير الأرشيف التاريخي ، و نظام تسيير المراسلات و البريد . و يقوم بتسجيل خاصيات الوثيقة : العنوان ، التاريخ ، المنتج .