

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة محمد بوضياف المسيلة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري  
بعنوان:

أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية  
والنظام القانوني لحمايتها في  
التشريع الجزائري

إشراف  
د/محمد مقيرش

إعداد الطلبة:  
\*العبد دحمان  
\*خالد معتوق

السنة الجامعية: 1440-1441هـ / 2019-2020م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# شكر و عرفان

بادئ الأمر نشكر تعالى الله الذي منحنا القوة  
وأعاننا على إتمام هذا العمل المتواضع.  
نشكر كل من ساعدنا على إتمام هذا البحث  
وقدم لنا يد المساعدة وزودنا بالمعلومات  
ونخص بالذكر الأستاذ " محمد مقيرش "  
بإشرافه على هذا العمل ونصائحه وتوجيهاته  
كما نتقدم بجزيل الشكر إلى كل الأساتذة  
الذين أناروا لنا سبيل المعرفة في مشوارنا  
الدراسي.

إلى كل من قدم لنا يد العون من قريب أو  
بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع

# إهداء

أهدي ثمرة نجاحي وخلاصة جهدي العلمي  
إلى مثال الصبر والأمان التي أضاءت درب حياتي  
وكانت دافعي إلى النجاح والمثابرة "أمي الغالية"  
أطال الله في عمرها .

إلى أغلى وأعز شخص على قلبي قدوتي ومثلي  
الأعلى الذي يتمنى لي دوما النجاح والعلاء الذي  
منه استمد قوتي أبي العزيز حفظه الله  
إلى رفيقة دربي وسندي في الحياة "زوجتي  
الغالية"

إلى من سارو معي درب الأيام وكانوا لي مصدر  
الدعم والقوة أخي وأخواتي  
إلى فلذات كبدي ( أنيس ، معاذ ، جاسم )  
إلى كل أصدقائي

إلى من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي  
أرجو من الله العظيم أن يتقبل مني هذا العمل  
المتواضع

العيد

# إهداء

الحمد لله الذي زين دربي بالعلم ووقفنا لإنجاز هذا العمل ، نهدي ثمرة جهدنا المتواضعة إلى القلب الرحيم الذي رعاني والوجه الباسم الذي رباني والنبع الحنون والقلب الطيب إلى أول كلمة لفظ بها لساني " أمي الحبيبة " .

إلى قدوتي ومثلي في الحياة إلى بلسم الشفاء وقرّة العين والحب الفاضل ونعم الأولياء " أبي الغالي " إلى فأكهة البيت الأميرة أبنتي نور هان ، إلى من هم في البيت أختوتي وأخواتي شموعاً أضوي بهم دفاتري وأوراقتي ، إلى جميع الأحباب والأهل والأقارب إلى من جمعني بهم في الجامعة التلاقي ، إلى جميع

زملائنا في الجامعة دون استثناء

إلى كل أساتذتي الكرام طيلة سنوات الدراسة

خالد

## قائمة المختصرات

ص : .....صفحة

ص ص : .....من صفحة رقم إلى صفحة رقم

ج :..... جزء

ق ع : ..... قانون العقوبات

ج ر ، ج ج : ..... جريدة الرسمية ، الجمهورية الجزائرية

د ت ن : ..... دون تاريخ نشر

د ط : ..... دون طبعة

مج : ..... مجلد

ع : ..... عدد

## principales Abreviations

p:..... page

p p:..... de la page N° ...à la pag N°....

## مقدمة :

تعتبر الوثائق الإدارية الأرشيفية المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، " إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة، وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة"<sup>1</sup> ، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، لا سيما أن رشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهداً وثائقياً لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة.

ولهذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها، وهكذا نجد الأمم الكبرى قديماً كاليونان والرومان.

لذا نلاحظ اليوم أن أغلب دول العالم انتبهت إلى الأهمية للوثائق وقيمتها العظمى وتأكدت من ان الحفاظ عليها أمر لا بد منه، فتسابقت هذه إلى تكوين مراكز لأرشيفها وتطوير رصدتها ووفرت لها الإمكانيات المادية والبشرية وعملت على ابتكار واقتناء أحدث المعدات التكنولوجية حتى تضطلع هذه المراكز بدورها

<sup>1</sup> -عبد المجيد الرفاعي: يوم الوثيقة العربية ، مجلة عرين ، ع خاص ، شباط ، تموز 2001 ، ص 21.

جيدا ، خاصة وأن نظرة الأفراد إلى الأرشيف بدأت تتغير لأنه لم يعد يمثل  
الذاكرة الحية والتاريخ المحفوظ فقط ، بل تتعدى إلى ميادين أخرى.

احتفظوا بكنوزهم ومعلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة – أما الكنيسة  
فكلفت بأرشيدها بعض الاخصائيين من نوع الموثقين ، أما الملوك والأباطرة في  
العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيدهم النفيس خلال الحروب  
والغزوات ، ويعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف  
وجمع الذاكرة من الجانب الإسلامي<sup>1</sup>، ووضع المؤلفون المسلمون الكثير من  
الأصول والقواعد التي تحكم العمل الأرشيفي وأنواع الوظائف والمهام التي يقوم  
بها الأرشيفي، محددين الشروط والصفات التي يجب أن تتوفر فيه وعرفت تلك  
القواعد بـ قوانين الدواوين<sup>2</sup> .

وتزامن الاهتمام بالوثائق الإدارية الأرشيفية مع حلول الثورة الفرنسية كما  
أجمعت على ذلك أغلب الآراء كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ  
المؤقت مستغلة المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية وإعدادها  
وتجهيزها لحفظ أرشيف مؤسساتها ، وأقدم أرشيف معروف في العالم يوجد في  
شكل لوحة طينية تحتوي على قانون هامورابي لملك بابل بالعراق وهو مؤرخا في  
3.800 سنة" وذلك قبل الميلاد

وحاليا في حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام  
بالوثائق الإدارية الأرشيفية واستغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة ، وبالنسبة  
للجزائر فإن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

-درجة الوعي بأهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية ودورها في تحقيق التنمية

<sup>1</sup> -لكبير راجي ، ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات ، الجزائر ، الأرشيف الجهوي بوهران ، 1994 ، ص1.  
<sup>2</sup> -خليفة شعبان عبد العزيز : دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات ، مج5 ، القاهرة ، دار المصرية  
البنانية ، 2001 ، ص107.

-ما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون الآخر.

-القوى البشرية المتخصصة وآفاق التكوين وجودته في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية.

-جانب التشريعات ومدى تغطيتها لإجراءات حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية ، وكذلك الرقابة الممارسة من طرف الهيئة الوصية عن المؤسسات فيما يخص محلات الأرشيف التابعة لها.

ولقد قسمنا بحثنا إلى فصلين ، حيث يتناول الفصل الأول ماهية الوثائق الإدارية الأرشيفية وتم تقسيمه إلى مبحثين ، المبحث الأول يتناول الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية الأرشيفية والمبحث الثاني تناول أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وطرق معالجتها وبالنسبة للفصل الثاني خصصناه إلى الحديث على نظام حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية في التشريع الجزائري ويندرج تحته مبحثين ، تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية ، والمبحث الثاني يتناول أنواع الحماية القانونية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية.

### أهداف الدراسة:

-إضافة إلى ما جاء من دراسات حول عملية تسير إدارة الوثائق الإدارية الأرشيفية .

-تقديم التصور المناسب لتطوير وترقية العمل الإداري الأرشيفي .

-متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق الأرشيفية .

## أهمية الدراسة :

- تكمن أهمية الدراسة في معرفة أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية على اتخاذ القرارات من جهة وكدليل لتوثيق من جهة أخرى.
- التعرف على أهمية وإدارة الوثائق الإدارية الأرشيفية .

## أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب منها

## الأسباب الذاتية :

- الميل الشخصي لمجال الوثائق الإدارية الأرشيفية واقتترانه بالتخصص المهني والحاجة إلى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع تسير الوثائق الأرشيفية الإدارية.
- وكذلك بسبب التخصص العلمي في الإدارة ما كان سبب في محاولة فهم وتطبيق مبادئ الإدارة.

## الأسباب الموضوعية:

- نقص إهتمام بعض المؤسسات الإدارية بالوثائق الإدارية الأرشيفية بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة .
- محاولة لفت إنتباه المسؤولين إلى مدى ضرورة الاهتمام بالوثائق الإدارية الأرشيفية.

## الإشكالية:

فيها تتمثل أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وما هي آليات حمايتها في التشريع الجزائري.

### دراسات سابقة :

للداسات السابقة أهمية بالغة في تحديد المسار الموضوع المراد دراسته ومحاولة إلمام أهم الدراسات السابقة في موضوع البحث .

-أما بالنسبة لدراسة الوثائق الإدارية الأرشيفية وجدنا نقص كبير في عدد الدراسات ولكن رغم هذا النقص إلا أننا اعتمدنا على بعض الدراسات نذكر منها :

-مختلف التشريعات المتعلقة بالوثائق الإدارية الأرشيفية

-مذكرة نيل شهادة الماجستير بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس سنة 2006 .

**منهج الدراسة :** في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بواقع وأفاق أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية في مختلف الإدارات العمومية .

وفي هذا الإطار تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد حقائقها وأبعادها وتحديد المعطيات من أجل الوصول إلى نتائج تثبت أو تنفي الفرضيات المطروحة.

### -صعوبات الدراسة :

- صعوبة الوصول إلى المعلومات.

- قلة المراجع المتعلقة بالموضوع.

- غلق الجامعات والمؤسسات العمومية بسبب فيروس كورونا ( كوفيد-19)

## الفصل الأول

### ماهية الوثائق الإدارية الأرشيفية

إن الوثائق الإدارية الأرشيفية هي مجمل الأوراق والسجلات الناتجة عن الأعمال اليومية في الدوائر الحكومية، من مراسيم ، قرارات ، قوانين ، لوائح ، اتفاقيات ، عقود ، أو من المؤسسات العامة أو الخاصة أو حتى من الأفراد ، التي تقرر حفظها لأهميتها وقد تكون ورقة أو صورة فوتوغرافية ، أو حتى خريطة ، وهذا النوع من الوثائق يطلق عليه الوثائق المكتوبة الرسمية ، وشبه الرسمية وتنقسم إلى عدة أنواع منها وثائق من حيث المصدر ( وثائق عامة وهي التي صدرت من مؤسسات الدولة ، ووثائق خاصة وهي التي صدرت من مؤسسات وجهات غير حكومية ) وهناك وثائق حسب شكل الوعاء ، محفوظات الأرشيف الإلكتروني وحسب عمر الوثيقة ( عمر الأول ، العمر الثاني ، العمر الثالث ) .

كما يقال أن لا تاريخ دون وثائق ولهذا يعتبر البحث عن الوثائق والعناية بها بالحفظ والصيانة الدورية مرتبط ارتباط وثيقا " بالحس الوطني " ، فالوثائق إحدى المصادر التاريخية المهمة لأي مجتمع.

وعلى ضوء ما سبق ذكره قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية الأرشيفية في المبحث الأول ، في حين تناولنا أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وطرق معالجتها في المبحث الثاني.

## المبحث الأول : الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية الأرشيفية

إن مصطلح الوثيقة الإدارية الأرشيفية من المصطلحات حديثة النشأة ، وذلك باختلاف الآراء ، بشأن تحديد المقصود بهذا المصطلح كلا حسب زاويته وتخصص مجال الباحث ، ولأجل تحديد الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية الأرشيفية والإحاطة بها من كل جوانبها قسمنا هذا المبحث إلى ثلاث مطالب بدءا بتعريف الوثائق الإدارية الأرشيفية ( المطلب الأول) مروراً بأنواع الوثائق الإدارية الأرشيفية (المطلب الثاني) وصولاً إلى إبراز خصائص الوثائق الإدارية الأرشيفية (المطلب الثالث)

### المطلب الأول: تعريف الوثائق الإدارية الأرشيفية

جاءت عدة تعاريف للوثيقة الإدارية الأرشيفية أهمها: هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها قد يكون (ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء الكتروني) ، ورق شريط فيديو ، شريط سمعي ، قرص مضغوط .  
-وعرفها القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 25 يناير 1988 في المادة الثانية : هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها<sup>1</sup>.  
ومن هذا التعريف توصل هيدسون إلى أربعة مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية.

<sup>1</sup> -قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه- ج ر ج ج ، عدد 12 الصادرة 27 جانفي 1988 ، ص 139.

أولاً: أن مجموعة الوثائق الأرشيفية تعتبر جزءاً من الإدارة التي أنتجتها وفحواها حقائق من نشاطات تلك الإدارة بذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانياً: تكتسب مجموعة الوثائق الإدارية الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ وهذا ما يفرق بينها وبين مجموعة الوثائق التي تجمع بطرق صناعية أو طرق غير طبيعية وعملية الحفظ تعطى لمجموعة الوثائق الإدارية الأرشيفية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية .

وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الأرشيفية فالوثيقة الإدارية الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنها هاما وعنصرها مشخصا لها.

ثالثاً: تتجمع الوثائق الإدارية الأرشيفية بطريقة طبيعية بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها والتي تحدد القيمة العلمية لها ، ويجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخدمون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها

رابعاً: تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعاً من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمها الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة والوثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

### **التعريف اللغوي والاصطلاحي للوثائق الأرشيفية:**

**التعريف اللغوي:** وردت تعريفات نذكر من بينها

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة "أرشيون" Archéion "أرخيون" "Arché" وتعني السلطة<sup>1</sup> .

-كلمة أرشيف تعني مكانة إقامة القاضي أو المكان العام<sup>2</sup>

<sup>1</sup> -قيس محمد: علم التوثيق والتقنية الحديثة ، دار الأفاق الجديدة بيروت ، دط، 1991 ، ص 31 .  
<sup>2</sup> -الخولي جمال: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية 1999 ، ص 46 .

اتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشيف يوناني بينما اختلفت دلالاته اللغوية بين مؤلف وآخر كما تطور مدلولها عبر الزمن.

كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية الأصل " أرشيون " " رخيون " <sup>1</sup> .

وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم ففي اللاتيني " أركيفوم " وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archeion وفي الألمانية Archet وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية Archief .

**التعريف الاصطلاحي:** وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها :

عرف الأرشيف اصطلاحاً في معجم أكسفورد على أنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ <sup>2</sup>.

\*عرف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه " مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات " <sup>3</sup> .

\*تعريف الجمعية الأمريكية للأرشيف: " هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها وقفت الحاجة " <sup>4</sup> .

\*تعريف شارل سامران الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة ويشترط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على

<sup>1</sup> - عودة أبو الفتاح: تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات ، مكتبة الأنجلو المصرية القاهرة ، 1968 ، ص 07

<sup>2</sup> - خليفة عبد العزيز شعبان: المعجم الموسوعي القاهرة ، دار العربي للنشر والتوزيع 1999 ص 99

<sup>3</sup> - خولي جمل المرجع السابق ص ص 50-51

<sup>4</sup> - عليوة محمد: إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية ، جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية ، عمان ، دار القاهرة ، 2001 ، ص 7 .

عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل استرجاع المعلومات التي تحتويها ضربا من المستحيل.

تعريف المشرع الجزائري:

الأمر 36-71 الصادر في عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والمنظمات مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنمي إليها .

إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض<sup>1</sup> .

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي تنمي إليه<sup>2</sup> .

قانون 88-09 الذي جاء في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق المنتجة أو المستعملة من طرف الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء في القطاع العام أو الخاص أثناء القيام

<sup>1</sup> -أمر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ، الجريدة الرسمية عدد 49 الصادر في 3 جوان 1971 ص 794 .

<sup>2</sup> -مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية ، الجريدة الرسمية رقم 27 ، الصادرة بتاريخ ، 03أفريل 1977 ، ص 436 .

بنشاطهم ولها فوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية" <sup>1</sup>.

-المنشور رقم 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة بواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني أو المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 ، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا وهي العملات ونيابة العملات والدوائر والبلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك والممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830" <sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإدارية الأرشيفية

سوف نعالج من خلال هذا المطلب أنواع الوثائق الإدارية الأرشيفية وذلك من خلال 3 فروع بدء من حيث شكل الوعاء (فرع الأول) مرورا من حيث أعمار الوثيقة (فرع الثاني) وصولا من حيث الوضعية (فرع ثالث).

#### 1- حسب شكل الوعاء:

لقد بدأ الإنسان منذ القديم بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاط معين فقد بدأ مثلا العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ باستعمال الطين للكتابة وذلك في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون للحجر والورق البردي والأخشاب والمعادن كما استخدم العرب الورق "الجلود" وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق بالإضافة إلى المخطوطات.

<sup>1</sup> -قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه بالجريدة الرسمية رقم 04 ، الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988 ، ص 139 .

<sup>2</sup> -منشور رقم 94-07 المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 -1994 ، ص 13.

أ-المخطوطات: إن كلمة مخطوطة مشتقة من الفعل خط ، يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية "1 . أو هو كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة<sup>2</sup>.

ب-الأرشيف الورقي: ويشمل الأرشيف الورقي جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة ولم يكن تدوينها بغرض نشرها كما يضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية منها معاهدات وقوانين ، مراسيم وأمانات وغير ذلك ولا تقل الوثائق الخاصة في إقليميتها عن الوثائق الرسمية وكلها أرشيف ورقي<sup>3</sup>.

ج-الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة الرموز المسجلة على أوعية الكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها ، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة بذلك<sup>4</sup> . ويتميز هذا النوع من الوثائق بالسرعة والعملية في الاستغلال، النسخ والتعديل والتبادل كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها إلا أنها وبحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل عدم وجود نظام صارم للإطلاع عليها وهي أنواع: الأقراص الضوئية ، البريد الإلكتروني ، ملفات معالجة النصوص و هي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير .

1-محمد شامي : المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات ، الرياض ، المريخ ، 1988 ، ص 704

2-عامر إبراهيم : مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت ، عمان ، دار الفكر ، 2000 ، ص 44

3-محمد شريفات : الموسوعة العربية العالمية ، الرياض ، مؤسسة أعمال الموسوعة ، مج22 ، 1999 ، ص 202 .

4-شرقي فتيحة: دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، 2003 ، ص 105 .

د-منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين ويتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية تتضمن روابط من مصادر خارجية كمواقع الويب .

## 2-حسب أعمار الوثيقة:

لقد أشار المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري إلى ثلاثة أعمار للأرشيف وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي وهذه الأعمار هي:

أ-العمر الأول ( الإداري ) : وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة للتسيير اليومي لها وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله ، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها ، او قضايا مفتوحة<sup>1</sup>.

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى لمكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر كما يمكن ان تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد ان تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب تكون محدودة وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل انواع الملفات لأن هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي الأربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني<sup>2</sup>.

ب-العمر الثاني ( الأرشيف الوسيط) : ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية ، أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية ويسمى أرشيف وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين أو العمرين الإداري والتاريخي ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر

<sup>1</sup> -المنشور رقم 3 المؤرخ في م فبراير 1991 ، خاص بتسيير وثائق الأرشيف ، ص 2 .

<sup>2</sup> -ZIANI Bel-Moudjib: Séminaire gestion des archives-Algérie , direction de formation et de perfectionnement 1994 , p 4

الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ.

### ج-العمر الثالث ( الأرشيف التاريخي ) :

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ، وهذه الصفة لا تطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10% من مجموع الرصيد ، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمد حوالي من 15 خمسة عشر سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية .

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة من حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشر سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة.

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في طرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله ، إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة.

### 3-حسب الملكية أو الوضعية القانونية:

أ-الأرشيف العمومي: هي الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أنه ينتمي إلى الدولة والجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية ..الخ<sup>1</sup>

والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع والشراء أو الهبة وهو غير قابل للحجز وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية<sup>2</sup>.

ب-الأرشيف الخاص: يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات.

والاتجاهات يطلق عليها أحيانا الوثائق شبه الرسمية وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها<sup>3</sup>

كما ورد في التعريف التالي أن الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العمومي التي تبقى مالكة له ، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية ولكن ضمن حدود معينة ، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> -سامح زينهم ، عبد الجواد : المكتبات والأرشيفات الرقمية ، التخطيط والبناء والإدارة ، القاهرة ، 2006 ، ص 65.  
<sup>2</sup> -درواز كمال : الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2 ، ع 1 ، 2003 ، ص 114  
<sup>3</sup> -قانون رقم 9/88 المرجع السابق، ص ، ص 28-42 .  
<sup>4</sup> -ميموني عمر : مؤسسات الأرشيف الوطني ، واقع وأفاق واقتراحات ونماذج ، مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 ع 1 ، 2003 ، ص 90 .

#### 4- حسب النشاط:

أ- **الأرشيف القضائي:** ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

ب- **الأرشيف السياسي:** ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

ج- **الأرشيف العسكري :** ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة كما يخضع لنظام خاص به وذلك لسرية هذه الوثائق.

د- **أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:** ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوي علماء الدين وما إلى ذلك .

هـ- **أرشيف الآداب والفنون:** يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والنشر والآداب والصحافة الأدبية<sup>1</sup>.

وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها في إجراء الدراسات والبحوث التاريخية.

<sup>1</sup> المرجع السابق ، ص 90.

## المطلب الثالث: خصائص الوثائق الإدارية الأرشيفية

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها وأهمها<sup>1</sup>:

**\*النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين إذ الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية الوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي ، ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية<sup>2</sup>.

وهذا على خلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي ، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المستندة إليها مهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموائية ويقصد بالموائية التابع والارتباط العضوي<sup>3</sup>.

**\*عدم التحيز:** تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها فهي بذلك جزء منها.

<sup>1</sup>-بودرشة أحمد : التشريعات التكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، عدد 01 ، 2003 ، ص 59 .

<sup>2</sup>-المرجع السابق، ص 59

<sup>3</sup>-مالك محمد محجوب: إدارة الوثائق الأرشيفية ، ط2 ، دار الجبل بيروت ، ، 1992 ، ص 15 .

**\*الندرة :** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها ، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي ، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد النسخ التي أنتجتها الإدارة فقط خلال قيامها بنشاطاتها علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه إذا كان هذا الاختلاف بين هيئة أو أخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من نشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعرف بين ما أنتج في يوم وآخر<sup>1</sup> .

**\*الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل<sup>2</sup>.

إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية بالأصالة وانها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.

### **المبحث الثاني : أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وطرق معالجتها**

للوثائق الإدارية الأرشيفية أهمية كبيرة سواء بالنسبة للدولة أو المواطن ، كما أن هناك قيمة علمية وقيمة في الإثبات حيث تلعب الوثائق الإدارية الأرشيفية دوراً

<sup>1</sup>-قيسي محمد : علم التوثيق والتقنية الحديثة ، ط2 ، بيروت ، دار الأفاق الجديدة ، 1991 ، ص 34 .  
<sup>2</sup>-المرجع السابق ، ص 35 .

هاما في جميع المجالات سواء العلمية أو الاقتصادية والثقافية ... الخ وعلى هذا الأساس قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى ثلاث مطالب حيث تطرقنا في المطلب الأول إلى أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وفي المطلب الثاني تكلمنا على طرق المعالجة العلمية والفنية للوثائق الإدارية الأرشيفية وفي المطلب الثالث والأخير تطرقنا إلى التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية الأرشيفية

### المطلب الأول: أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية

تظهر قيمة الوثائق الإدارية الأرشيفية من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلا ، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:  
**القيمة العلمية:** يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء أكانت عمومية أو خاصة .

**قيمة الإثبات:** تسجل الوثائق الإدارية الأرشيفية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار هذه الأنشطة وهذه القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث<sup>1</sup>.

للوثائق الإدارية والأرشيفية أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول ، فهي تلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية إذ بها يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية ، فهي تشكل بذلك قيمة إثباتية وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للوثائق الإدارية الأرشيفية

<sup>1</sup> - سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه ، إدارته ، الطبعة 1 ، دار الحرية للطباعة ، بغداد ، 1979 ، ص 55

حيث تعمل على تقويم الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم ، قصد اتخاذ مواقف وقرارات صائبة لحماية حقوق الأفراد.

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون عملية وإدارية لكن بعد فترة من زمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ولعامّة الناس ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل وملبس وسكن ، فالأرشيف بذلك يشكل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والاقتصاديون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة من الواقع الماضي ، وبالتالي مفهومهم لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية.

إن الوثائق الإدارية الأرشيفية هي شاهد ينطبق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها ، فمن خلاله يمكن تقسيم ورصد منجزاتها ونجاحاتها واخفاقاتها ، فهو خزان للمعلومات ولمختلف الأنشطة الإدارية ، وللأسلوب الإداري ، وللمستوى المعيشي والوضعية الاجتماعية لكل فئات المجتمع ، فعن طريق الوثائق الأرشيفية يتمكن العديد من الباحثين في شتى العلوم من إنجاز البحوث كان لها أثر في التاريخ 15 ، مكنت من إعطاء صورة عن الواقع المعاش في كل مرحلة من مراحل التاريخ التي تبقى لكل واحدة خصوصياتها"<sup>1</sup>.

فمواضيع الأبحاث واهتمامات المؤرخين وماهجهم وتقنيات دراستهم ستتطور باستمرار ، ويرجع ذلك إلى الارتباط القائم بين الخطاب التاريخي والتاريخ ذاته أي الارتباط الموجود بين الخطاب التاريخي والمشاكل التي تواجه الناس والمفكرين ، وكذلك يرجع إلى التأثير فيما بين العلوم والتداخل الحاصل بين

<sup>1</sup> -المرجع السابق ، ص 56

مختلف أصحابها الشيء الذي ساهم في بروز تخصصات تجمع التاريخ بالعلوم الإنسانية الأخرى.

إن الوثائق الإدارية الأرشيفية من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو إدارة أن تولي أهمية في استراتيجيتها قصد المحافظة على الوثائق الإدارية الأرشيفية كما أنها دليل استمراريتها فهي دليل على انشطتها السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

خلاصة القول أن كل الوثائق الإدارية الأرشيفية تمثل قيمة معينة تستمد من مدى استخدامها في المصالح المنتجة لها ، تكون في بادئ الأمر ذات قيمة علمية وإدارية تسير بها شؤون جارية لتلك المصالح لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات قيمة تاريخية ليس للمصالح المنتجة فقط وغنما لعامة الناس كذلك إذ تصبح وثائق إثبات حق أو وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها في إجراء دراسات وبحوث تاريخية<sup>1</sup>.

## المطلب الثاني: طرق المعالجة العلمية والفنية للوثائق الإدارية الأرشيفية

### 1- طرق المعالجة العلمية:

1-1- الدفع: عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحدد بعد إنتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -المرجع السابق ، ص 36.

<sup>2</sup> -حافظي زهير : الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، اطروحة دكتوراه ، جامعة قسنطينة ، 2008 ، ص 32-33 .

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ أي تحويل هذه الوثائق الأرشيفية من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ"<sup>1</sup>.

**1-2-التشخيص:** هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي ، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية المستقبلية وهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية"<sup>2</sup>.

وعملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول الدفع أو وسائل البحث وهي تعد عملية مؤقتة في انتظار معالجة الرصيد.

**1-3-الفرز :** هو العملية التي تؤدي إلى تمييز من الزمن وهو الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق التي تحفظ حفظ دائم " .

**1-4-الحذف:** إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا بالاقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا باحتواء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيف ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تتحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف ، والجهات القانونية فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف واتلاف الأرشيفات ذات القيمة التاريخية والإدارية .

<sup>1</sup> -الكبير راجحي : التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث ، الجزائر ، مطبوعات الأرشيف الوطني ، 1971 ، ص 13  
<sup>2</sup> -كريكة سهام : التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج2 ، ع 1 ، 2003 ، ص 85 .

1-5-الترتيب :هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية للحصول بها على الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة ، فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للمحافظة عليها.

1-6-الترقيم والترميز: تتمثل عملية الترقيم لإعطاء مجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليه وتسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة ولسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معا بحيث وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعه كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

1-7-الاطلاع: إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية واثاحتها للاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي<sup>1</sup>.

فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط لها حقها للاطلاع عليها أم هناك إمكانية اطلاع أطراف آخرين ، وما هي مجالات هذا الاطلاع ووسائله؟

وفي مؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات وبإمكان المؤسسة المنتجة الاطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الاطلاع على أي نوع من الوثائق .

فعملية الاطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ الجهة الدافعة كما يعرف الاطلاع

<sup>1</sup> - المرجع نفسه ، ص 85.

بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد) .

كما أن كل دولة تفرض شروط الاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال وتتم عملية الاطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووصفات ووسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد.

**1-8-الحفظ :** يعد الحفظ أحد المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف التي تعتمد عليه المؤسسات الأرشيفية والوثائقية حين إنشائها لضمان ظروف جيدة ومناسبة تحمي من خلالها الإرث التاريخي التي يكون له دور حفظه فيما بعد لهذا يمكننا إعطاء الحفظ عدة تعريفات بدءاً بـ<sup>1</sup>:

**أ-التعريف اللغوي :** حفظ الشيء أي رعاه ولم يغفل عنه يقال تحفظ ، تحرز وتوقى وتيقظ من السقطة ، حفظت الشيء أي حرسته .

**ب-التعريف الاصطلاحي:** الحفظ هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقاً لنظام التصنيف والترميز الخاص بها ، وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

كما عرف الحفظ بأنه عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعيتها المتعددة بنظام يسمح ويضمن سلامتها ، ويمكن الوصول إليها بسهولة عند طلبها.

## **2-الطرق الفنية في معالجة الأرشيف:**

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو البقاء الأبدي .

<sup>1</sup> -المرجع نفسه ، ص 86.

## 1-2-العمليات التمهيديّة:

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسييره الحسن وفق ما يلي<sup>1</sup>:  
-الفهم : ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما يساعد على معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين .

-المعرفة: من خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات اختصاص كل مكتب لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة لتحقيقها.

-التصرف: قبل أن نبني أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها وتهتم هذه الخطوة بما يلي :

أ-التعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال:

-تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

-تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال .

ب-الحصول على الوسائل:

من مميزاته مجالات إضافية وموظفين إضافيين ويتحكم في ذلك لبرنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري.

وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه".

<sup>1</sup>-درواز كمال : مرجع سابق ، ص 127.

## المطلب الثالث : التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية الأرشيفية

1-1- عرف التسيير الالكتروني بأنه " مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة " <sup>1</sup> ، وفي هذا الإطار يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق ، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة من العمليات الأرشيفية ، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة " إذن يعتمد التسيير الالكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي ، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها ، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلا أو ما يسمى بالأرشفة الالكترونية .

1-2- شروط إدخال التسيير الالكتروني للوثائق : يتم اعتماد التسيير الالكتروني للوثائق بتحقيق جملة من العوامل أهمها:

- الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام الكتروني للوثائق والمعلومات ، وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة <sup>2</sup> ، من حيث السرعة ونوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف

<sup>1</sup> - بن سبتي عبد المالك : التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2 ، ع 1 ، 2003 ، ص 9  
<sup>2</sup> - ابن سبني عبد المالك : المرجع السابق ، ص 10 .

دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتسيير الالكتروني .

-استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام ، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغييرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق وإطلاعهم على أهمية إدخال النظام ، وما يوفره من خدمات ويحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة وتخدم أهدافها.

-تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده ومعالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمته أي نظام معلومات.

-توفر الامكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة ، وتغطي مختلف التطبيقات ، مع مراعاة عملية التطابق والتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل ، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتركيب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محليا ولإشراف على تسييره واستغلاله ومتابعة تطويره.

### 1-3- أهمية إدخال نظام التسيير الالكتروني:

-تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق وفي إجراءات الدفع والتسجيل " بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع ، والمساعدة في الترتيب الزمني أو الألفبائي أو حسب الموضوع ، كما تساعد على البحث الاختياري بالحقول المختلفة أو بكلمات مفتاحية وكشافات".

-المساعدة في تنظيم واستعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر " ، من خلال اعتماد

وسائل البحث بشكل آلي والتي يتم البحث من خلالها بالمساءلة والتحكم في شاشة الحاسب الآلي ، ويتم الإخراج بشكل مطبوع أو بشكل مصغر أو محمل على أقراص مضغوطة مثلا أو تحويلها على الخط المباشر لمستخدمين في أماكن مختلفة.

-التحكم في تسيير رصيد ذا حجم كبير ووتيرة نمو متسارعة مع طلبات كثيرة ، ما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره وتغطية عددا كبيرا من الطلبات في وقت واحد ، وتقديم خدمات متنوعة للمستخدمين كخدمات الطباعة ومعالجة النصوص والحفظ وقواعد المعلومات والفهارس الالكترونية والارتباط بالشبكات المحلية والأرشفة الالكترونية.

-تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود وتوحيد الأعمال والتقنيات وسهولة الإدخال والاسترجاع وتوفير حماية للوثائق وصيانتها ، من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ على النسخة الورقية الأصل وربح الحيز المكاني للتخزين والمعالجة.

-تحقيق المرونة في التحيين والتقييم وسرعة البحث والحصول على الاحصائيات ، وبالتالي تحقيق مردودية جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برمجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تحفظ حفظا نهائيا.

-الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالاتصال من مكان عمله والقدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الالكتروني والتوقيع الالكتروني.

-الأرشفة الالكترونية ويقصد بها التخزين والتكشيف التلقائي ، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام

الآلي من التجهيزات والبرمجيات ويتم حفظ النسخ الالكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية<sup>1</sup>.

-التكشيف الآلي والرقمنة المعتمدة على الماسحات أو السكاينير ما يعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وإمكانية تحويلها وتوزيعها على أماكن متباعدة على الخط.

-وفي مجال الحفظ لعب التسيير الالكتروني دورا هاما في استخدام طرقا للحفظ أيضا تبعا لنوعية الوثائق ، بالاعتماد على أوعية التخزين المختلفة من أقراص ضوئية وأقراص مغناطيسية.

-تنوع طرق البحث والوصول للمعلومات بدقة متناهية.

#### 1-4- مراحل إدخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق:

تمر عملية إدخال أو إنجاز نظام التسيير الالكتروني بمجموعة من الخطوات هي :  
-تنظيم الرصيد والرقمنة والوثائق باستخدام جهاز الماسح Scanner أو جهاز الرقمنة Numériseur بهدف تحويل الوثائق من شكلها المطبوع إلى شكل الالكتروني أي إعداد نسخ إلكترونية وكذلك الأمر بالنسبة للخرائط والتسجيلات لصوتية وملفات الإعلام الآلي وتتم العملية الرقمية إما تلقائيا أو صفحة بصفحة أو ورقة بورقة .

-تحويل وتعديل أحجام الوثائق والتحكم في مكوناتها من خلال المعالجة والحفظ باستخدام أجهزة وتقنيات مناسبة .

-إتباع نظام للتكشيف إذ أن فعالية نظام التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها وعلى نظام التكشيف المعتمد ، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة ، إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عددا من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشافات بطريقة تقليدية من

<sup>1</sup>-بن سبتي عبد المالك ، المرجع السابق ، ص 13.

خلال ملأ استمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمتها<sup>1</sup> ، كما يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة البرنامج من الوثائق الالكترونية ومعالجة النصوص الفائقة معدا خصيصا لهذا الغرض ثم إعداد قواعد ومعطيات لمختلف العناصر ووصف الوثائق بهدف إجراء عمليات البحث والانتقاء.

-إعداد دفتر الشروط وفق ما تقترحه المؤسسة وما تفرضه امكاناتها وكذلك تحديد التجهيزات اللازمة وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ .

-تركيب النظام وربط التجهيزات ووسائل الاتصال الموزعة عبر هياكل المؤسسة

-عملية تجريب النظم تحت إشراف ورقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في الأرشفة ومعلوماتيين للقضاء على النقائص وتذليل الصعوبات وتعديل النظام وتطويره .

---

<sup>1</sup> -المرجع نفسه ، ص 16.

## الفصل الثاني

### نظام حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية في التشريع الجزائري

تشكل الوثائق بمعناها العام الذاكرة الحية للشعوب والأمم ويمكنها أن تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على توصيل الاجيال والمجموعات الوثائقية التي تعد منابع وروافد ثقافية وعلمية متجددة ومتواصلة تساعد المجتمع على التنمية والانتقاء والتطور وتعد مؤشر على تطور المجتمعات في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم في جميع المجالات ،ولهذا عملت الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي في أحدث مراكز متخصصة وأيضاً وضع نصوص قانونية وتشريعية من أجل التسيير الأحسن لهذا القطاع.

حيث أن التشريعات المتعلقة بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية لها دور فعال في تحديد الوثائق المشمولة بالحماية القانونية ، وطرق حمايتها والآثار المترتبة على المساس بالوثائق الإدارية الأرشيفية سواء بطرق عمدية أو غير عمدية . كما يفترض في لتشريعات المتعلقة بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية أن تكون مسايرة للتطور ، كما نلاحظه في التسيير الالكتروني للوثائق.

**المبحث الأول: تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية**

#### الأرشيفية

إن الوثائق الإدارية الأرشيفية تحتاج إلى حماية قانونية حيث أن المشرع الجزائري بعد الاستغلال قام بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية بمجموعة من المناشير والقوانين ولأجل تحديد نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية

الأرشيفية قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين حيث تناولنا في المطلب الأول لمحة تاريخية عن تطور التشريعات لحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية وفي المطلب الثاني تطرقنا إلى الوثائق الإدارية الأرشيفية المشمولة بالحماية القانونية.

## المطلب الأول : لمحة تاريخية عن تطور التشريعات لحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية

بعد الاستقلال طرحت مسألة إعادة بناء الاقتصاد الوطني وفقا لتوجيهات اشتراكية بهدف إحداث تغيرات اقتصادية واجتماعية عميقة وممتينة وسريعة تمثلت مهامها الكبرى في إعادة تنظيم المجتمع الجزائري وتحديد المناهج التنظيمية التي ترتبط باستراتيجية 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 وصفا لمتابعة التسيير وعدم وجود الذاكرة الجزائرية لسبب عدم وجود الأرشيف ما جعل الجزائر تحت تبعة الإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص التشريعية وطرق تسيير المؤسسات<sup>1</sup> .

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

بنتبعنا التشريعات الخاصة بالأرشيف في الجزائر نستخلص أنها لم تتأخر في ميدان حفظ أو بالأحرى حماية الأرشيف من الضياع حيث انها بعد الاستقلال أولت اهتمامها على الحفاظ على الوثائق الوطنية لكن من جهة التنظيم لكن تأخرت بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي أي حتى سنة 1988 م .

<sup>1</sup> بوغانة علي : نحو تصور مستقبل لعلاقة المواطن بالإدارة ، ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلة الإدارة وفعالية وظيفتها في المجتمع الجزائري ، 23-24 جويلية 1997 ، ص (115-126)

شهدت بلادنا تغير ملحوظ ومتميز بتعددية الأحزاب ودخول اقتصاد السوق ما دفعها إلى الشروع في تحديث القانون الخاص بالأرشفيف الوطني من أجل التكفل بطريقة محكمة بتنظيم كمية هائلة من الأرشفيف ذات الطابع الخاص الذي قد يتطور على حساب العام ، فسارعت الجزائر إلى التزود بالوسيلة القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل للأرشفيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون في مجال الأرشفيف .

يمكن تقسيم التشريع الجزائري إلى ثلاثة مراحل<sup>1</sup> :

### المرحلة الأولى 1962م-1976م :

هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى فترتي:

**الأولى ( 1962م-1965م ) :** وسميت بالمرحلة الانتقالية اتسمت بالضبابية وعدم وضوح الأهداف والاستراتيجية وافتقرت 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 الفرنسية .
- تبعية الإدارة الناشئة للإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص وطرق التسيير
- عدم وجود أرشفيف حيث قامت منظمة بحرق كميات كبيرة منه فيما نقلت كميات أخرى إلى فرنسا<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -عريش مصطفى : الوثائق العربية مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشفيف 1990 ، المقال 25-31  
<sup>2</sup> -المرجع نفسه ، ص 83-92

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

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

نسجل غياب الأرشيفين إذ أ الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس ما زاد انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية نظرا أن الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى لذا ظل قطاع الأرشيف على ما هو عليه من ركود قرابة عشرة سنين<sup>1</sup>.

بهذا الغرض صدر سوى نصين تشريعيين وهما قانون 9-64 الصادر في 11 جانفي 1964 م بدون وصاية ، رقم الجريدة 9 الصادر في 28 جانفي 1964 م بهدف إعادة هيكلة أرشيف مكاتب الرهن العقاري لولاية وهران وسيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب والأمر 64-135 الصادر في 29 ماي 1964 م المتضمن في تزويد شهادة تقنية للمكاتب والأرشيف<sup>2</sup>.

### الثانية(1965-1976):

تميزت بتقوية السلطة الوطنية فقد انشغلت الجزائر بالأمر السياسي والصناعات الثقيلة على حساب التشريع وخصوصا في مجال الأرشيف وتميزت كذلك بانتقال مصلحة الأرشيف من وصاية إلى وصاية كما تميزت بظهور عدد من المشاريع

<sup>1</sup>-بودوشة أحمد : التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من مجلة المكتبات والمعلومات ، قسم المكتبات والمعلومات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، العدد الثالث ، ديسمبر 2003 ، ص 100 - 103 .  
<sup>2</sup>-المديرية العامة للأرشيف الوطني ، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف ، مطبوعات الأرشيف الوطني للأرشيف الوطني الجزائري ، 1996 ، ص4.

الخاصة بالأرشيف منها على سبيل المثال فتح مناصب شغل خاصة بالأرشيفين أو تكوين متخصصين في حفظ الأرشيف .

في عام 1971 م قام الرئيس الجزائري الراحل هواري بومدين ، والأمين العام لرئاسة الجمهورية ، الدكتور محمد امير بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني. فقد أصدر الأمر رقم 36/71 المؤرخ في 03 جويلية 1971 م ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني وانصب 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 الاطلاع على الأرشيف مع بعض الاستثناءات الضرورية المعمول بها.

-مرسوم رقم 74-75 مؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394 هـ الموافق لـ 25 أبريل 1974 م ويتضمن تأسيس مجلس استشاري وبين 1973-1974 شكلت النواة الأولى للأرشيفين الجزائريين<sup>1</sup>.

### المرحلة الثانية: (1977م-1988م) :

في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى مرسوم 67-77 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 هـ الموافق لـ 20 مارس 1977 م ، لرئاسة الجمهورية يتعلق بالمحفوظات الوطنية والمتضمن 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 أن عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف من بين الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام المذكور إسناد الأرشيف

<sup>1</sup> بودوشة أحمد : المرجع السابق ، ص 103

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 التاريخية 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 1984 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 والأرشيفين أصروا على ممارسة مهنتهم بالرغم من غياب مديرية حقيقة علمية وتقنية ، مكثفين بالإمكانيات التي وفرتها لهم الجماعات المحلية.

في الواقع لم تكن هذه العشرية بين 1978-1988 سلبية بصورة كاملة إذ أن إصرار الأرشيفيين المحليين على العمل ميدانيا بغياب الأرشيف الوطني ، قد أدى في النهاية إلى جانب معطيات أخرى لم نسيرها 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 لـ 06 يناير سنة 1987م يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وفي مارس من سنة 1988م تم عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ما اتاح لمؤسستنا فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-بحاجة عبد الكريم : الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية ، العدد 17 عربيك الجزائر ، 1993 ، ص، ص 28-38 .

ومما لا شك فيه أن مركز الأرشيف الوطني يعتبر مفخرة للجزائر فقد صممه مهندسا المعماري الوطني الراحل عبد الرحمن بوشامة المناضل الوطني وأحد المهندسين المعماريين الجزائريين الأوائل ونفذته بالكامل مؤسسات عمومية وطنية ودشنه الرئيس لشاذلي 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 مرورا بورشة التجليد والترميم ، معدات المعلوماتية ، المطبعة ، المكتبة ، وقاعات القراءة ، مساحات للمعارض ، قاعة المحاضرات والنادي... الخ<sup>1</sup>.

### 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 فبدلا من إعادة الأرشيفيين الذين ظلوا يمارسون مهنتهم طوال خمسة عشر عاما بالرغم من كل ضروب الزمن إلى مستواهم الشرعي والمحق ، جرت الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا دنى معرفة في ميدان الأرشيف ، حتى ولو كانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -عريش مصطفى : الوثائق العربية من مجلة سنوية ، الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ، عربكا ، 1990 ص المقال 25-31.

<sup>2</sup> بحاجة عبد الكريم : المرجع السابق ص 39

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 وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة ذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع الراهن وتمثل هذا الانقطاع في إصدار القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408هـ / 26 يناير 1988م.

يعتبر الخطوة الحاسمة في مجال حفظ الأرشيف بالجزائر والذي نلتمس من خلاله 30 مادة يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.

ثم تليه عدة مراسيم منها:

- مرسوم رقم 88-46 مؤرخ في 12 رجب عام 1408هـ الموافق لـ 01 مارس 1988م ، يتعلق بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- مرسوم رقم 88-47 مؤرخ في 01 مارس 1988 م والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية.
- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 هـ الموافق لـ 10 يونيو سنة 1991 م يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى " مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية".
- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411هـ الموافق لـ 10 جوان 1991م يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني.
- استقام الوضع جزئيا عام 1992 مما أتاح للمؤسسة الاستقرار 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<sup>1</sup>.

**المطلب الثاني : الوثائق الإدارية الأرشفية المشمولة بالحماية القانونية في**

### **التشريع الجزائري**

لتحديد المعايير أو المبادئ الأساسية التي يمكن بمقتضاها اعتبار أي رشف جدير بالحماية القانونية نشير إلى ( المادة 5 من القانون 09-88 ) الذي سبق وأن أشرنا إليه والتي تنص " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تتسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية" وباستقراء هذا النص يتبين أن المعايير الرئيسية التي يمكن على أساسها شمول الأرشيف بحماية قانونية هي:

- أن تكون وثائق تاريخية ، والوثائق التاريخية كما ذكرها الأستاذ " بوصفصاف عبد الكريم " هي المعاهدات والمراسلات السياسية ، التعليمات والأوامر ، المذكرات ، التقارير ، من جهة مسؤولة أو لجنة مكلفة بدراسة موضوع معين ، المخطوطات القيمة ، الخطابات ذات الأهمية العامة ، اليوميات والدراسة الخاصة<sup>2</sup> ، مع ملاحظة أن الأرشيف التاريخي لا يفقد تمتعه بحماية القانون حتى ولو تعرض محتواه لنقد شديد وحتى لو أدانه الاخصائيون وعامة الناس.

-أما النوع الثاني أو المعيار الثاني هو الرسمية ، أي الوثائق الرسمية التي تنتجها أو تتسلمها كل المؤسسات بمختلف أنواعها التابعة للدولة ، فما هي الوثائق الرسمية ؟ يشترط في الوثائق الرسمية كما ورد في أغلب التشريعات ، توافر عنصرين أساسيين:

<sup>1</sup> - 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 100 إلى 103 .  
<sup>2</sup> -بوصفصاف عبد الكريم : الوثائق التاريخية ، دورة تدريبية حول الوثائق ، قسنطينة 26 نوفمبر 01 ديسمبر 1977 ، ص 44 .

أ- أن تكون صادرة عن الدولة بصفتها العامة ، سواء أصدرتها السلطة التشريعية كالقوانين أو السلطة التنفيذية كاللوائح ، المنشورات والقرارات الإدارية وغير ذلك أو تصدر عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع العمومي كالجماعات المحلية أو يتم استقبالها من طرف هذه الهيئات والمؤسسات .

ب- ألا تتسم بطابع لسرية التامة ، كالوثائق العسكرية السرية أو محاضر الجلسات القضائية السرية ، وكذلك المعاهدات الدولية السرية . فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف لكنه أرشيفا سريريا لا يجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعنية بإلغاء سرية . وبالتالي فهو يخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.

أما المادة الثانية عشر 12 تشير إلى الأرشيف الخاص بقولها " يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص ، العائلات أو المؤسسات والمنظمات الغير العمومية " ، وبذلك فالأرشيف الخاص هو الذي يملكه الخواص سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين ، وتشير المادة الثالثة عشر 13 والرابعة عشر 14 أنه يشترط في الوثيقة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي وأن يتم تصنيفها كذلك من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها فالمعايير إذا التي يجب أن تتوفر في الأرشيف الخاص حتى يمكنه أن يحظى بحماية قانونية حسب المواد 12-13-14 من قانون 88-09 يمكن تحديدها فيما يلي<sup>1</sup> :

- أن تكون مملوكة من طرف أشخاص أو عائلات أو مؤسسات غير عمومية
- أن تمثل فائدة أرشيفية ذات طابع تاريخي اقتصادي اجتماعي أو ثقافي .
- أن يتم تصنيفها من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.

<sup>1</sup> -المرجع السابق ، ص 115.

## المبحث الثاني : أنواع الحماية القانونية المقررة للوثائق الادارية الارشيفية

إن الوثائق الإدارية الأرشيفية تتعرض في بعض الأحيان إلى اعتداءات لذلك لابد من اللجوء إلى تحديد عقوبات قصد ردع المعتدين على الوثائق الإدارية الأرشيفية سواء بطريقة عمدية أو غير عمدية ولتحديد انواع الحماية القانونية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين حيث تناولنا في المطلب الأول الحماية الجزائية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية وفي المطلب الثاني تطرقنا إلى الحماية المدنية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية.

### المطلب الاول : الحماية الجزائية المقررة للوثائق الادارية الارشيفية

يتبين من خلال التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف أن هذا النوع من الحماية لم يكن موضع اهتمام خلال عصور التاريخ السابقة ، ولم يحظ باهتمام إلا مؤخرا في دول أوروبا وأمريكا ، وحديثا جدا في الدول العربية ، حيث لم تخل أغلب التشريعات المعاصرة الخاصة بالأرشيف من نصوص تجرم بعض صور الاعتداء على الأرشيف ، فالأرشيف خلال فترة نشاطه يتعرض أحيانا لاعتداءات خطيرة لذلك كان لابد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لما تشتمل عليه من قوة ردع زاجرة تكفل حماية أكثر فعالية للأرشيف ، وظهر اول قانون متكامل لحماية الأرشيف في الجزائر<sup>1</sup> سنة 1988 وتحديدا القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988 ، فجمع في بعض مواده بين أحكام القانون العام ( القانون الجنائي) وأحكام القانون الخاص ( القانون المدني) ، حيث وردت أحكام في الباب الخامس

<sup>1</sup> -المرجع السابق ، ص 116.

تحت عنوان أحكام جزائية ، منها ما هو خاص بأعوان الإدارة المكلفين بجمع وحفظ الأرشيف ، ويقومون في إطار وظيفتهم بتبليغ معلومات خلافا لما نص عليه القانون فتسرى عليهم أحكام المادة 302 من ق.ع.ج ، ومنها ما يتعلق باختلاس وتخريب الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف فتطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات ، وإذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس مسهلا وناتجا عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف فيخضع لأحكام المادة 159 ق.ع.ج ، أما التزوير أو التزييف في الوثائق الأرشيفية فيعاقب عليه وفقا لأحكام المادتين 216/215 من قانون العقوبات في حين يعاقب من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الأرشيفية الخاصة ذات الأهمية القصوى بالحبس من شهرين إلى ستة أشهر وبغرامة من 2000 إلى 20000 دج ، فكل هذه الأحكام الواردة في هذا الباب تحت عنوان أحكام جزائية ليست نصوص جديدة في الحقيقة ظهرت لأول مرة ، فالأفعال الواردة في هذا الباب ( الإتلاف ، لتزوير ، التخريب ، الاختلاس ) كلها موجودة ونص عليها قانون العقوبات وقرر لها عقوبة إذا وقعت في ظروف معينة وفي حق أشياء معينة ( النقود، المحررات الرسمية .. الخ )

وإذا كان المشرع قد قام من خلال القانون 88/09 تكييف هذه النصوص والأحكام وتطبيقها في ميدان الأرشيف هذا راجع لكونها تتلاءم وطبيعة النشاط الأرشيفي والمادة الأرشيفية ، فالتخريب ، الإتلاف عادة ما يقع على أشياء مادية ذات قيمة ، لها صبغة رسمية ، كذلك الشأن بالنسبة للتزوير والتزييف ، وهذا ينطبق على الأرشيف ، ففي قانون العقوبات لم ترد أحكام خاصة بحماية الأرشيف ، ولم ترد أصلا كلمة أرشيف ضمن مواده ، لكن نستنتج من ظاهر المقابلة بين أحكام القانون 88/09 سيما المواد 25 إلى 28 وأحكام قانون العقوبات في مواده السالفة الذكر انها اقترنت ببعضها البعض ، فمثلا المادة 302 من قانون العقوبات

اقتترنت بالمادة 24 وهي في الأصل تسري على بعض الأفعال كالدلاء أو الشروع في الادلاء إلى جانب أو جزائريين مقيمين في الخارج بأسرار المؤسسة التي يعمل فيها الشخص بأي صفة كانت ، وأوجه التشابه بين المادتين هي أن المؤسسة التي يعمل فيها الشخص بأي صفة كانت ، وأوجه التشابه بين المادتين هي أن المؤسسة المذكورة في المادة 302 قد تكون مؤسسة أرشيفية مادام أن الصيغة جاءت عامة ، غير محددة للمؤسسة والصفة والشخص فهي إذا تشمل المكلف بالأرشيف أيضا ، كما ان كلمة إدلاء وتبليغ يؤديان تقريبا نفس المعنى.

وعلى هذا نستطيع تحديد عناصر هذه الجريمة المنصوص عليها في المادة 24 من قانون 88/09 إستنادا للمادة 302 من قانون العقوبات كما يلي ، إذ نصت المادة 24 من القانون 88/09 على ما لي : " يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية الذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التنظيمية ، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات ، المشرع بهذا النص أراد أن يحمي الأرشيف والمعلومات التي يحويها حرصا على المصلحة العامة ، وقد جاءت هذه المادة بصورة للجريمة وهي التبليغ المرتبط بمحل الجريمة ( الأرشيف ) وقرنت بعنصر ثالث هو الركن المعنوي أي توافر القصد ( القصد الجنائي ) ويمكننا ان نستخلص أركان هذه الجريمة على النحو التالي<sup>1</sup> :

**الركن الأول : صفة الجاني :** كونه عون من أعوان الإدارة مكلف بجمع وحفظ الوثائق الأرشيفية .

**الركن الثاني : محل الجريمة :** ويتمثل في المعلومات التي يتم تبليغها ، ويرى الفقه أن المعلومات هي الحقائق التي يتوصل إليها أهل المعرفة من العلماء وذوي الاختصاص .

<sup>1</sup> -المرجع السابق ، ص 188.

**الركن الثالث: وهو الركن المادي :** ويمثل التبليغ ونقل المعلومات بواسطة الفاعل إلى شخص أو جهة معينة ، وقد حاول المشرع إظهار هذا المفهوم الواسع بوصفه يمكن أن يتم على أية صورة وأية طريقة كانت بتصويرها أو نسخها أو تلخيص محتواها وتسليمها ، إما مباشرة أو عن طريق البريد بالمراسلة أو لأحد العملاء.

**الركن الرابع: الركن المعنوي أو القصد الجنائي:** فهذا الجريمة هي جريمة عمدية أي تتطلب قيام وتوافر القصد القائم على العلم والإرادة بمعنى ان التبليغ يجب أن يتم والجاني يعلم بأنه يقوم بفعل محذور قانونا ومخالفا لأحكام القانون . أما العقوبة فحددها المادة 302 من قانون العقوبات بسنتين إلى خمس سنوات سجن وبغرامة من 5000 إلى 10000 دج ، هذا إذا كان التبليغ لأجانب أو جزائريين مقيمين في الخارج ، اما التبليغ لجزائريين مقيمين في البلاد ، فالعقوبة هي السجن لمدة ثلاثة أشهر إلى سنتين وغرامة 500 إلى 150 دج.

ويجوز أن تقترن هذه العقوبة الأصلية بإحدى العقوبات التبعية لمدة سنة على الأقل وخمس سنوات على الأكثر ، كما وردت في المادة 8 من قانون العقوبات ، كعزله وطرده من جميع الوظائف التي لها علاقة بالجريمة ، وحرمانه من حق الانتخاب والترشيح ومنعه من ان يكون وصيا ، محلفا ، خبيرا أو شاهدا أو حمله للسلاح ... الخ<sup>1</sup> .

أما المادة 25 من نفس القانون التي ترتبط بالمادة 158 من قانون العقوبات من حيث اقتران العقوبة بعناصر هذه الجريمة على وجه الخصوص مما يمكن تحديد عناصر الجريمة المنصوص عليها في هذه المادة فيما يلي :

<sup>1</sup> الامر 156/66 المؤرخ 08 جوان 1966 يتضمن ف ع ج ، ج ر ، ج ج ، عدد 49 صادر بتاريخ 11 جوان 1966 معدل ومتمم بموجب القانون رقم 04-15 المؤرخ في 10 نوفمبر 2004 ، ج ، ر ، ج ، ج ، عدد 71 صادرة بتاريخ 10 نوفمبر 2004 ، المعدل والمتمم أيضا لقانون رقم 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 ج ر ، ج ج ، عدد 48 صادرة بتاريخ 24 ديسمبر 2006 والمعدل والمتمم أيضا بالقانون رقم 09-01 المؤرخ في 25 فيفري 2009 ج ر ، جج ، عدد 105 صادرة بتاريخ 08 مارس 2009.

تنص المادة 25 على ما يلي : يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أئلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه " فالعنصر الأول حسب نص المادة هو :

-الركن المادي: وهو وقوع فعل من الأفعال المنصوص عليها في المادة 158 ق ع ج ( الاتلاف ، التخريب أو الاختلاس ) .

-الإتلاف: وهو تعيب الوثائق وجعلها غير صالحة لأن ينتفع بها على النحو المعدة له أصلا.

-التخريب : ويقصد به إفناء الوثيقة كليا أو جزئيا بحيث يتعذر على ذوي الشأن الانتفاع بها حسب مما هو مقرر .

والمشرع لم يحدد طريقة الاتلاف والتخريب ، فقد تتم بطرق مختلفة كالحرق ، التمزيق أو مسح المادة المكتوبة ، وفي كل الحالات لا يتم إلا بالاعتداء على الوعاء المادي لهذه الوثيقة ، سيان ثم الاعتداء بواسطة الفاعل أم بواسطة شخص آخر كلفه الفاعل بذلك .

-الاختلاس: هو مجموعة التصرفات المادية التي تصاحب عملية اغتصاب ملكية الشيء ، ويعرف الفقهاء الاختلاس بأنه " اغتيال مال الغير دون رضاه"<sup>1</sup> .  
والمال هنا قد نعبر عه كذلك بملك الغير .

-محل الجريمة: وهو أن يقع الاتلاف والتخريب أو الاختلاس على وثائق عمومية أو خاصة ومحفوظة في الأرشيف وهذه الوثائق قد تكون مستندات ، أي جميع أنواع المحررات المكتوبة ، أو تكون في شكل آخر وفي وعاء آخر ، وما يهم أن تكون لها صفة الأرشيف .

<sup>1</sup> -عبد الله سلمان ، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري ، دط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1989 ، ص93.

-الركن المعنوي: لقيام هذه الجريمة لابد من توافر القصد الجنائي ، ففي حالة الاتلاف أو التخريب فالقصد يكون خاصا ، لأن العمل يشترط فيه الإضرار بالوثيقة الأرشيفية مع علمه بصفقتها ، أما في حالة الاختلاس فيتطلب لقيامها القصد العام والخاص في ذات الوقت فالعام لأن الاختلاس كالسرقة هي جريمة عمدية ، لأنه أخذ شيء مملوك للغير أما القصد الخاص فهو نية التملك ، فلا اختلاس إذا كانت النية بقصد الاطلاع على الوثيقة أو الانتفاع بها وردها ثانية .

فإذا توفرت هذه العناصر ، قامت الجريمة وتوجب العقوبة التي تكون على النحو التالي : الحبس من خمس إلى عشر سنوات ، أما إذا وقع الفعل من الأمين العمومي أو بطريق العنف يكون السجن من عشر سنوات إلى عشرين سنة .  
أما الفقرة الثانية من نفس المادة ، فذكرت صراحة جريمة التزوير والتزييف الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية . حيث نصت " يعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزييفا في الوثائق الأرشيفية" وبالرجوع إلى المادتين المذكورتين نلاحظ ان المادة 215 تذكر من هم المزورون وتحدد صفتهم وتحدد طريقة التزوير والتزييف ، وسنحاول تحليل عناصر هذه الجريمة الخطيرة ، في البداية يجب تحديد بعض العناصر التي تكون هذه الجريمة بداية بالمحرر أو الوثيقة الرسمية وصفة الموظف الرسمي ، مفهوم التزوير ومحل الجريمة.

فالمحرر الرسمي المقصود هنا في المادة 215 هو كل محرر صدر أو من شأنه أن يصدر عن جهة رسمية أو عن موظف مختص بتحرره وإعطائه الصفة الرسمية والأرشفية<sup>1</sup>، يندرج تحت هذا التعريف ، أما بالنسبة لمرتكب هذه الجريمة وهم كما حددتهم لمادة 215 من ق ع ج ، القاضي ، الموظف العمومي ، مع الملاحظة أن المادة 25 من القانون 88/09 جاءت بصيغة عامة بقولها: " كل

<sup>1</sup>-سرورفتحي: الوسيط في قانون العقوبات ، القسم الخاص ، دار المعارف ، القاهرة ، 1972 ، ص 117.

من ارتكب تزويرا ..." وعبارة كل تعني كل شخص مهما كانت صفته وحتى لا تخرج عن سياق المادتين 215 و 216 ، التي ذكرت المزورون بصفتهم فنكتفي بتحديد صفة الموظف العام ، لأن فكرة الموظف العام في القانون الجنائي تختلف عن فكرة الموظف العام في القانون الإداري ، وهذا ما أقره الفقهاء<sup>1</sup>.

بالنسبة للقانون الإداري الموظف العام ، هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة<sup>2</sup> ، كما عرفته المادة الأولى من قانون الوظيف العمومي الصادر في 1966 بقولها: "الموظفون هم الأشخاص المعينين في عمل دائم والمصنفين في درجة بحسب السلم الإداري المركزي للدولة ، سواء في المصالح الخارجية التابعة لها أو في الهيئات المحلية وكذلك المؤسسات والمرافق العامة بموجب نماذج محددة بمرسوم<sup>3</sup>.

هذا وقد استنتجت هذه المادة في فقرتها الأخيرة الفئات التالية من بين الموظفين: القضاة ، رجال الدين ، ورجال القوات المسلحة في الجيش. أما بالنسبة للقانون الجنائي ، فوسع في مدلول الموظف العام ، فذكر بعض الطوائف من غير الموظفين وجعلهم في حكم الموظفين العامين ، منهم القضاة رغم أن المشرع فرق بين الفيئتين ، القضاة والموظفين ، إلا أنهما يخضعان لنفس الأحكام بالنسبة للتزوير والتزيف ، وبالرجوع إلى القانون الأساسي للقضاء الصادر بالأمر رقم 69/27 بتاريخ 13 ماي 1969 والتعديلات اللاحقة ، يحدد رجال القضاء على أنهم : قضاة الحكم والنيابة العامة والمجلس الأعلى والمجالس القضائية والمحاكم الذين يعينون بموجب مرسوم باقتراح من وزير العدل ( المادة الأولى والثانية من القانون الأساسي للقضاء) .

<sup>1</sup>-المرجع نفسه ، ص 117 .

<sup>2</sup> -MAHIOU Ahmed , Cours D'institution , Administratives 3eme Edition Alger –OP U 1981 , p12.

<sup>3</sup> -قانون الوظيف العمومي الصادر بالأمر رقم 133/66 بتاريخ 02 جوان 1966 المادة 01.

**التزوير :** وهو تغيير الحقيقة ، أي حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على انه إظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير .

والمقصود بالتزوير الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية هو التزوير المادي ، أي التزوير الذي يقع عليها بعد إنشائها ، ويترك هذا التزوير أثرا ماديا ، وقد يكون بإحداث تغيير في المستندات من حيث الخط أو التوقيع أو في صلب الوثيقة الأرشيفية سواء بالمحو او زيادة حروف أو كلمات وما إلى ذلك .

أما التزيف فهو إظهار الكذب مظهر الحقيقة بشتى الوسائل وعلى هذا يمكن حصر أركان جريمة التزوير والتزيف التي تقع على الوثائق الأرشيفية إستادا لأحكام المادة 26 من القانون 88/09 والمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات الجزائري في الركنين هما:

### **الأحكام الجزائية نتيجة الاخلال بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية**

- المادة 24: يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات<sup>1</sup>.

- المادة 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 بصفته هذه ويعاقب وفقا للمادتين 15 و 2016 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية .

<sup>1</sup> -نصت المادة 302 من قانون العقوبات ، كل من يعمل بأبئة صفة كانت في مؤسسة وأدلى أو شرع في الإدلاء إلى أجنب أو إلى الجزائريين يقيمون في بلاد أجنبية بأسرار مؤسسة يعمل فيها يحول أن يكون مخلولا له ذلك ، يعاقب بالحبس من سنتين إلى 05 سنوات وبغرامة مالية من 50 إلى 10.000 دج .

- المادة 26 : إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة إهمال 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 تحتوي على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1) بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج ، يجوز الحكم بمصادرة الوثائق .

- المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون<sup>1</sup>.

-**الركن المادي** : يتمثل في عملية تزوير وتزييف وثيقة أرشيفية بإحدى الوسائل المنصوص عليها في القانون.

-**الركن المعنوي**: وهو أن تتصرف إرادة الفاعل إلى إحداث تغيير في حقيقة الوثيقة الأرشيفية بغرض استعمالها لأغراض غير شرعية ، وهو ما يطلق عليه بالقصد الجنائي ، والقصد الجنائي في هذه الجريمة شأنه شأن أي تزوير هو قصد عام أي يكفي أن يعلم المزور أو المزيف أنه يقوم بتغيير الحقيقة وأنه يقوم بذلك أثناء تأدية وظيفته ، ويترتب عن هذا أن التزييف عن غلط أو إهمال أو جهل بحقيقة الوقائع لا يقيم الجريمة ، فإذا توفرت كل هذه العناصر ثبتت العقوبة ، ويلاحظ أن العقوبة وفق أحكام المادة 25 تطبق حتى على غير الموظفين مهما كانت صفتهم والمشرع رصد لها عقوبة قصوى ، وهي السجن المؤبد لما تمثله من خطورة ، وإذا كان الوديع العمومي قد سهل عملية الاختلاس ، التلف أو التخريب بإهماله فالعقوبة تكون حسب نص المادة 26 من القانون 88/09 ووفقا

<sup>1</sup> نص 159 ق ع .

لأحكام المادة 27 من نفس القانون بالحبس من شهرين إلى ستة وبغرامة من 2000 إلى 20000 دج .

وهكذا نلاحظ من خلال ما سبق أن لمشرع أورد وصفا تفصيليا لصور الاعتداء على الأرشيف وتعامل مع المزورين المزيفين والمتلفين والمخربين للوثائق الأرشيفية بصرامة شديدة وعدها في بعض الحالات جنائية عقوبتها السجن المؤبد ، ويرجع ذلك إلى اعتبار المشرع تزوير ، تزيف وتخريب الوثائق الأرشيفية ليس أقل خطورة من تزوير أختام الدولة ( راجع المادة 205 من ق ع ج ) لأن الوثائق الأرشيفية سيما الإدارية منها تعبر عن إرادة الدولة وتتعلق بالمصلحة العامة فالمساس بها يمثل خطر على كيان المجتمع والثقة العامة ويزعزع أركان الدولة ، علاوة عن أنه يضر بتراث الأمة ويعرضه للخطر.

### المطلب الثاني : الحماية المدنية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية

في القانون تثبت المسؤولية المدنية عن الاعتداءات الواقعة على المصنفات الأدبية والفنية والعلمية وفقا للقواعد العامة بتوافر أركان ثلاثة ، هي الخطأ والضرر وعلاقة السببية ، سواء كانت هذه المسؤولية عقدية Responsabilité Contractuelle أو تقصيرية Responsabilité Délictuelle<sup>1</sup>.

لكن هذه الأحكام تطبق على الحقوق المرتبطة بالملكية الأدبية الفنية والعلمية وتدرج ضمن حماية حقوق المؤلف لكنها لا تسري على الأرشيف لأن الوثيقة الأرشيفية لا يمكن تصنيفها ضمن الإنتاج الفكري، الأدبي أو الفني أو العلمي ، ومن ثم ليست ملتصقة بها ملكية أدبية وفنية أو علمية ، علاوة على أنها غير مقترنة بعنصر المضاربة بالمفهوم التجاري ( أي الربح Spéculation ) في أصلها ، كما هو الشأن بالنسبة للملكية الفكرية بمختلف أنواعها ، فالمشرع

<sup>1</sup> -علي سليمان : دراسات في المسؤولية المدنية في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1984 ، ص 158.

الجزائري أقر حماية لحق المؤلف والحقوق المجاورة في حالة الاحتيال والغش ، أما بالنسبة للأرشيف فلا توجد مسؤولية عقدية ولا مسؤولية تقصيرية ، يمكن أن نلاحظ في بعض الأحيان نوع من الاحتيال ، كالموظف مثلا الذي ينسب لنفسه تقرير كتبه موظف آخر في إطار النشاط المهني ، لكن هذا لا يؤثر أي تأثير في الحقيقة لا على الوثيقة ولا على الشخص الذي كتب هذا التقرير فالمسؤولية في هذه الحالة أخلاقية لا أكثر ، لأن الشخص لم يجن أي ربح من ذلك لأن الوثيقة الأرشيفية لا تتيح المضاربة مثلا.

إذ ما الحماية المدنية التي أقرها المشرع الجزائري للوثائق الأرشيفية؟ فإذا رجعنا لأحكام القانون المدني لا نجد أي نص يتطرق بصراحة لحماية الأرشيف ولا يمكن أن نطبق عليه القواعد العامة في مجال المسؤولية العقدية ، لأن المسؤولية العقدية تنشأ بتوافر شروط معينة ، كأن يكون هناك عقد تام وصحيح بين المسؤول والمضروب ، كذلك الشأن في المسؤولية التقصيرية التي لا يشترط فيها قيام عقد صحيح لأن الاعتداء يقع من شخص لا تربطه علاقة تعاقدية مع صاحب المصنف محل الاعتداء<sup>1</sup> ، لكنها رغم ذلك لا تصلح لتطبيقها في مجال الأرشيف كما سبق وأن بيناه.

لكن وردت أحكام في القانون 88/09 المؤرخ في 26 يناير 1988 الخاص بتنظيم الأرشيف في بابه الخامس تحت عنوان أحكام جزائية في الفقرة الثانية من المادة 16 حيث نصت : " يمكن للدولة أن تمارس حق الشفاعة في حالة بيع الأرشيف الخاص " ، الملاحظة الأولى أن هذا النص يتعلق بالأرشيف الخاص ، بالإضافة إلى ذلك فحق الشفاعة لا يمارس إلا على العقار ، فهل الأرشيف عقار؟ ولماذا خرج المشرع عن هذه القاعدة ؟ وما هي علة ذلك؟ قبل الاجابة عن هذه التساؤلات يجب توضيح مفهوم الشفاعة ، تعرف الشفاعة بأنها رخصة تجيز في بيع

<sup>1</sup> -مرقس سليمان: الوجيز في التزامات ، (دط) ، دار المعارف ، القاهرة ، 1964 ، ص 318.

العقار الحلول محل المشتري في الأحوال وبالشروط المنصوص عليها في القانون<sup>1</sup> ، ونفس التعريف ورد في القانون المدني الجزائري ( المادة 794 ) وتقوم فكرة الشفعة على دفع الضرر على الشفيع المتصل حقه بالعقار المبيع الذي قد يأتي من المشتري لهذا العقار ، فالشريك قد يتضرر من دخول أجنبي أو غريب عن الشركاء ، والجار قد يتضرر من جوار غريب يشتري العقار المجاور ، وبذلك تبرر الشفعة على أساس تفضيل القريب عن الغريب ، فما هي العلة إذا في تطبيق حق الشفعة على الأرشيف ، لمعرفة ذلك يجب الرجوع إلى القانون 90/30 المؤرخ في 02 نوفمبر 1990 والمتضمن القانون الخاص بالدومين العام<sup>2</sup> ، ففي المادة السادسة عشر (16) ضمت محتويات الدومين إلى قسمين الدومين العام الطبيعي *Domaine Natural* والدومين العام الاصطناعي *Domaine Artificiel* فالدومين العام الطبيعي معروف هو كل ما يدخل ضمن ممتلكات الدولة العقارية ، وما إلى ذلك التي لها منفعة عامة ، ومن ضمن تصنيفها لمحتويات الدومين العام الاصطناعي أوردت الأرشيف وصنف ضمن الدومين العام الاصطناعي إذا كان يحتوي على معلومات ذات أهمية بالغة بالنسبة للدولة والمجتمع برمته بالنسبة للمشرع الجزائري ومن خلال القانون 90/30 يعتبر الأرشيف الذي يمثل أهمية بالغة بالنسبة للدولة والأمة جزء من الدومين العام الاصطناعي ويخضع لنفس الأحكام التي يخضع لها الدومين العام الطبيعي ، أي أنه في حكم العقار ومن ثم أجاز ممارسة حق الشفعة عليه ، أي حلول محل المشتري من باب الأولوية في حالة بيعه حماية له ودفعاً للضرر المحتمل ، أي لنفس الاعتبارات والأسباب التي بنيت عليها أحكام الشفعة في القانون المدني .

<sup>1</sup> -السنهوري عبد الرزاق أحمد ، الوسيط في شرح القانون المدني ، ج 09 ، أسباب كسب الملكية ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 1968 ، ص 45 .

<sup>2</sup> -أنظر القانون 16 من ق 30/90 المؤرخ في 02/11/1990 الخاص بالدومي العام ، الجريدة الرسمية رقم 52 بتاريخ 1990/12/2 ص ، 14-15 المادة 16 .

ونلاحظ مما سبق أن لدينا قاعدة عامة مفادها أن حق الشفعة لا يقع إلا على العقار ( القانون المدني) ونص خاص أو قاعدة خاصة ، تجيز ممارسة حق الشفعة على الأرشيف كما سبق وأن بيناه للاعتبارات المذكورة ( قانون 90/30 المتضمن القانون الخاص بالدومين العام ) ففي هذه الحالة وعملا بمبدأ النص الخاص يستغرق النص العام ، يجب هنا ترجيح الأحكام الخاصة وهو ما أخذ به المشرع من خلال القانون 90/30 .

فهذه أهم صور الحماية المدنية للأرشيف التي رصدها المشرع الجزائري وفي الأخير يجب الإشارة بأن حماية الأرشيف تعتمد على بعد أخلاقي يضع العامل والمشرف على الأرشيف في صراع لا ينتهي ، ففي خطابه الافتتاحي كرئيس للأرشيف في جامعة أمستردام عام 1998 تحدث " إيريك كيتلار " عن هذا الصراع الأبدي قائلاً : " اعتماداً على مبدأ الأخلاقيات التي وضعها عام 1996 المجلس الدولي للأرشيف على الأرشيفيين حماية أصول الأرشفة ومقاومة أي ضغط من أي مصدر كان للتلاعب بالحقائق بشكل يتم فيه تزوير أو قلب الحقائق ، وعليهم في الوقت ذاته الأخذ بعين الاعتبار الاهتمام بحقوق ومصالح مالكي تلك الوثائق والبيانات<sup>1</sup> .

#### أولاً: المسؤولية الإدارية في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية

تعني المسؤولية الإدارية في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية ، وضع الأساليب الخطط والقوانين التي ترمي إلى جمع الحفظ والتبليغ الوثائق الأرشيفية التي هي صحيح عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة ولكن هي أيضاً عبارة عن مستندات رسمية لمختلف الأنشطة التي أنجزت من طرف أي هيئة إدارية في الحاضر أو في الماضي.

<sup>1</sup> -قيرني هاريز: معرفة الخطأ من الصواب للعاملين في الأرشيف وحماية الحقوق ، ترجمة : ريم الجاني مجلة العربية 3000 ، دمشق 2001 ، ص 190

وإذا كانت الوثائق الأرشيفية لأي جهاز غير منظمة وفقا لما تقتضيه المعايير فهذا يدل على سوء وغياب المسؤولية الإدارية .

وتشمل المسؤولية الإدارية على الإشراف على تحضير الوسائل الضرورية لتكوين وحفظ الوثائق الأرشيفية وأساليب تداولها في الأعمال الرسمية وكذا صيانتها . وكل هذا يقتضي إعداد قانون داخلي أو وجود مرشد تحدد فيه المسؤوليات والواجبات في الأرشيف وغالبا ما تتم المرحلة الأولى للمسؤولية لإدارة الوثائق الأرشيفية على مستوى الأجهزة الحكومية ( الولاية ، البلدية ، وزارة ... الخ) . وتتم المرحلة الثانية على مستوى المؤسسات الأرشيفية ( مصلحة أرشيف الولاية أرشيف وطني) .

تكتسي أهمية المجموعة الأرشيفية في مدى ضمان حفظهما وفقا للشروط القانونية وهذا ما يفرقهما عن مجموعة الوثائق الأخرى الكتب والدوريات.

إذا لا يمكن جمع أو حفظ أو تبليغ الوثائق الأرشيفية بدون تحديد المسؤولية الإدارية بصفة مسبقة ، هناك علاقة وطيدة ما بين هذه الأخيرة ومجال الأرشيف ، على سبيل إذا كان رصيد الأرشيف تابع لهيئة إدارية معينة فهي الوحيدة المسؤولة عن هذا الرصيد وتمارس الولاية القانونية عليه أي بعبارة أخرى فالوثائق الأرشيفية يجب أن تحفظ حسب ما يقتضيه القانون الساري المفعول وعليه وحتى المكان المعين لحفظ الأرشيف يحدده القانون وبالتالي تترتب عن كل ذلك مسؤولية إدارية.

ولقد اهتم الباحثون في علم الأرشيف بالمسؤولية الإدارية ويوصى أن تكون دائما مستمرة ومدعم بقوانين صارمة وأن لا تكون الوثائق الأرشيفية بين يدي العابثين.

كما يوكده الباحث الإنجليزي في علم الأرشيف سير هيلاري جنكسون " بما أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن الأرشيفات التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال (الإدارية) ، كانت جزءا من ذلك العمل".

استنادا لهذا التعريف يمكن أن نستخلص أن الأرشيف هو دليل قاطع لأي نشاط إداري هو أيضا جزء من تلك النشاط .

كل هذا يؤكد ضرورة المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف ، والولاية القانونية للأرشيف كمفهوم يعتمد عليه في علم الأرشيف يضبط هذه العلاقة القانونية ما بين الهيئة المنتجة كشخصية معنوية والأرشيف أي بعبارة أخرى الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن مستندات تم إنتاجها أو استلامها بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية لاستعمالها لأغراض إدارية ولم يتم جمعها بطريقة صناعية ، وهذا ما يعطي أكثر أهمية للأرشيف ويفرض تحديد مستويات المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف كما نص عليه المعيار الدولي ايزو 15489 المتعلق بالتسيير الوثائق الإدارية.

**ثانيا : المسؤولية الإدارية في التشريع الجزائري لحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية:**

من خلال دراسة تحليلية لتشريع الأرشيف سوف نحاول إبراز فكرة المسؤولية الإدارية في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية .

إذا رجعنا إلى الأمر رقم 71-36 مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 هـ الموافق لـ 3 يونيو 1971 يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية نستخلص أن المشرع الجزائري خصص مواد لتوضيح فكرة المسؤولية الإدارية في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية<sup>1</sup>.

المادة الأولى: تحدث مؤسسة للوثائق الوطنية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

<sup>1</sup> -الأمر 36/71 المؤرخ في 03 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية الجريدة الرسمية العربية 1971 ، ص ص 794-795.

المادة الثانية : تجمع مؤسسة الوثائق الوطنية : الأوراق أو الوثائق المنتجة أم المستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمقاولات والمؤسسات والمصالح العمومية والحزب والمنظمات الوطنية مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت فترة التي تنتمي إليها .

المادة الخامسة: تحدث برئاسة مجلس الوزراء هياكل أساسية تكلف بحسن تسيير الوثائق الوطنية وحميتها واقتنائها والمحافظة عليها واستغلالها استغلالا علميا.

كذلك من خلال قراءة قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يوليو سنة 1991 يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الارشيف الوطني تدعى المركز الارشيف التمهيدي للإدارات المركزية وعلى وجه الخصوص:

**المادة الاولى:** تنشأ لدى مركز الارشيف الوطني ملحقة تدعى " مركز لارشيف التمهيدي للإدارات المركزية " ويكون مقرها الجزائر العاصمة.

**المادة الثانية:** يكلف مركز الارشيف الوطني التمهيدي للإدارات المركزية ، باستقبال الوثائق الصادرة عن الوزارات وذلك لما يتفق مع رأي المديرية العامة للأرشيف الوطني .

**المادة 4:** تظل وثائق الأرشيف المودعة بمركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية تحت تصرف الإدارات المودعة طوال الفترة التي تحددها المدونة المذكورة في المادة أعلاه.

عند إنتهاء هذه الفترة تودع وثائق الأرشيف التي تمثل أهمية لدى الإدارة المودعة أو تتطوي على أهمية تاريخية بمركز الأرشيف الوطني ويستبعد الباقي بعد أخذ عينات منها عد الاقتضاء.

المذكورة حول تشخيص وضعية الأرشيف في كافة المؤسسات الإدارات العمومية الصادرة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 03 مارس 1999

تضبط من الناحية الإدارية والقانونية العلاقة ما بين الأرشيف الوطني والمؤسسات ذات الطابع العمومي .

أما منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية فإنه يؤكد ما يلي :

ولقد تم صياغة هذا المخطط بالتعاون مع المشرفين على الأرشيف في مختلف الوزارات وذلك خلال جلسات عمل عديدة ضمت إطارات المؤسسة الوطنية للأرشيف والمسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية .

ويتمثل موضوع جلسات العمل هذه في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تدرج في مخطط العمل الاستعجالي .

وتكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين عن الأهداف المنوطة من القانون الخاص بالأرشيف الوطني كما سمحت أيضا للمؤسسة الوطنية للأرشيف بإجراء فحص أولي حول وضعية الأرشيف وتسييره على مستوى الإدارات المركزية والتي تتميز بما يلي:

- عدم استقرار موظفي الأرشيف
- عدم تساوي هياكل الأرشيف
- الظروف غير الملائمة لحفظ الوثائق والتي ترجع أساسا إلى الانتقالات المتعددة للوزارات وإعادة هيكلتها.

أما منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف يؤكد على ضرورة مشاركة المسؤولين في عملية صيانة الأرشيف من خلال التوجيهات التالية<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> - المنشور رقم 03 ، المؤرخ في 02 فبراير 1991 ، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

للتذكير بالإجراءات الممكن اتخاذها لصيانة التراث الوثائقي وحمايته من جهة أخرى والذي قد يتعرض إلى تلف خطير في غياب مساهمة المسؤولين شخصيا على جميع المستويات سواء المركزية أو المحلية .

وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصا على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحصين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم ، أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الامكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى.

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكفلها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقة ولكن هذا لا يفسر إنعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية .

لذلك نحث مرارا المسؤولين المعنيين باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لاسترداد هذا النوع من الوثائق وادماجه في أرصدة الأرشيف التي في حوزتهم كما نحثهم على إبعاد كلما يلزم لحماية الوثائق المتراكمة من الأماكن الرديئة ، حيث تتعرض إلى أخطار الحرائق وتسرب المياه وهجوم الرمال ( في المناطق الصحراوية) والقوارض .

علاوة على مركز الأرشيف الوطني الذي أحدث سنة 1987 والذي حدد نصه مهام واجراءات تسييره ، يتوقع إحداث أجهزة أخرى توضع سواء تحت إشراف المديرية العامة للأرشيف الوطني كمركز التصنيف الوسيط للإدارات الموجودة في العاصمة أو تحت إشراف السادة الولاية بخصوص أرشيف الجماعات المحلية في إطار تنظيم الشبكة لوطنية للأرشيف .

تلزم هي الإجراءات الحالية المهية اتخاذها بوضع تنظيم عقلاني للأرشيف وإدماجه الطبيعي في جهاز التسيير والإنتاج وفي نفس الوقت نقوم بتعزيز وسائل حفظ التراث الوثائقي لحاجيات التنمية وكتابة التاريخ .

منشور رقم 21 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني المؤرخ في 16  
جويلية 2001 من خلال بعض العبارات يوضح بشكل جيد مدى أهمية المسؤولية  
الإدارية في مجال الأرشيف:<sup>1</sup>

إن نتائج مهمات التفتيش والتقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى  
المديرية العامة للأرشيف الوطني ، أظهرت وجود نقائص خطيرة في عملية  
التكفل بوثائق الأرشيف .

إن هذه الوضعية الناتجة عن كل من الفهم الخاطئ لمهمة الأرشيف وما  
ترتب عنه من تهميش وإهمال من طرف العديد من مسؤولي الإدارات والهيئات  
العمومية وكذا النظرة المركزية التي ميزت نشاط مؤسسة الأرشيف الوطني لوقت  
طويل وما أنجر عنها من إهمال لأحد العناصر الأساسية في عملية تسيير  
الأرشيف والتي هي الحذف مما ساعد على تعقيد عملية المحافظة على الأرشيف  
لا سيما بفعل التراكم الهائل للوثائق والتي قد تكون مجردة من أي قيمة تذكر ، في  
الوقت الذي تتميز فيه إمكانيات الحفظ بمحدودية كبيرة.

منشور رقم 24 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني 2003 الموجه إلى  
كافة مسؤولي قطاع الأرشيف يطرح إشكالية إقصاء وإتلاف الوثائق الأرشيفية  
والمسؤولية القانونية.

لقد لوحظ منذ مدة أن المؤسسات والإدارات العمومية في مستويات مختلفة  
تقدم من حين لآخر على إقصاء وإتلاف وثائق هامة بدعوى عدم توفر مساحات  
التخزين أو عدم حاجة هذه المؤسسات إلى تلك الوثائق - ويتم ذلك دون ترخيص  
مسبق من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني.

إنه تطبيقا لأحكام القانون 88-09 تم إصدار عدة تعليمات ومناشير من طرف  
المديرية العامة للأرشيف الوطني ، أصبحت الآن تشكل مرجعا أساسيا لتوجيه

<sup>1</sup> قانون رقم 88-09 ، المرجع السابق ، ص 139.

عمل الأرشيفيين في جميع المستويات ، وكذلك لوضع الإطار التنظيمي الذي يجب أن تلتزم به المؤسسات والإدارات العمومية في جميع المستويات .

إن الصلاحيات المخولة قانونا لمؤسسة الأرشيف الوطني تضع على عاتقها مهمة التوجيه وكذلك مهمة لفت الانتباه وعند الضرورة توجيه اللوم وتحريك الاجراءات القانونية المقررة للمحافظة على الأرشيف وحمايته بما في ذلك الاجراءات الجزائية .

وختاما نستخلص أن المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف ترمي لتحقيق الأهداف التالية .

-الحرس على التماسك والترابط العضوي للوثائق الأرشيفية حتى لتفادي أي ضياع أو اتلاف الغير قانوني للأرشيف

-إعداد قانون داخلي واضح محدد من طرف المصلحة الإدارية المعنية والذي يجبر توفير الشروط الملائمة لحفظ الوثائق الأرشيفية في المستودعات خاصة تحميها من الأخطار الطبيعية مثل الحرائق والأمطار والسرقة وصيانة الوثائق التالفة .

-القيام بتحويل الوثائق من مكان إلى مكان آخر وفقا للقانون واللوائح التي تحدد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها استعمال الوثائق لأغراض إدارية على مستوى الطور الأول .

## خاتمة:

للوثائق الإدارية الأرشيفية أهمية كبرى في حياة الأفراد فهي تلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات ، العلمية والنقابية والإدارية إذ بها يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية والعلمية.

وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للوثائق الإدارية الأرشيفية إذ أصبحت تعتمد عليها في تسييرها الإداري باعتمادها في مقارنتها وتقويمها كفيما وكميا ، وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

كما ان الوثائق الإدارية والأرشيفية في بادئ الأمر تكون لها قيمة عملية وإدارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ، ولعامة الناس ، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الوثائق الإدارية الأرشيفية.

وخلصنا في هذا البحث إلى وضع جملة من نتائج والاقتراحات التي نراها تساهم في إثراء الموضوع وذلك فيما يلي :

### أولا: النتائج

1-وجود تباين في تحديد تعريف جامع ومانع للوثائق الإدارية الأرشيفية وذلك راجع لعدة أسباب لعل أهمها اختلاف وتخصص الباحث في هذا المجال.

2-أوضحت الدراسة أن أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية تكمن في خصائصها كما مكنتنا الدراسة من التعرف على مختلف أنواع الوثائق الإدارية الأرشيفية .

3-فيما يتعلق بأهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية فوجدنا أنها تتميز بأهمية خاصة من جانب المهتمين سواء في المجال القانوني أو المجال الاجتماعي أو التاريخي .

4- في المعالجة العلمية والتقنية للوثائق الإدارية الأرشيفية وجدنا ان هناك درجة في دفع الوثائق الإدارية وتشخيص الوثائق ثم الفرز وهي كافية وكفيلة بتحديد الوثائق المهمة .

5- إن العديد من التشريعات الوطنية ومن بينها الجزائر تولي أهمية قصوى لنظام حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية والتي يكرسها المشرع نظام التشريعي الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية .

6- مكنتنا الدراسة من التعرف على انواع الحماية القانونية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية والتي تتجسد في نوعان من الحماية المدنية والجزائية فضلا عن المسؤولية المقررة في حالة الاخلال بالحماية.

#### ثانيا : الاقتراحات

من خلال النتائج التي توصلنا إليها سابقا الذكر توصلنا إلى مجموعة من الاقتراحات تتمثل أصلا فيما يلي:

1- ضرورة إعطاء تعريف موحد جامع مع أه مستحيل نظرا لتمسك كل باحث في مجال تخصصه .

2- ضرورة إعادة النظر من المشرع الجزائري في قانون الخاص بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية ، خاصة في ظل التطور العلمي الحاصل في مجال التكنولوجيا ، بحيث أنه هناك بعض الدول تلجأ إلى حفظ الوثائق الإدارية الأرشيفية الكترونيا تماشيا مع التطور العلمي كما أشرنا سابقا.

3- تشديد العقاب أو فرض عقوبات صارمة على المخالفين والمكلفين بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية .

4- يجب تكوين موظفين مؤهلين قصد تسيير الوثائق الإدارية الأرشيفية مع وجوب  
مسايرة التطور العلمي في مجال تسيير وحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية.

5- يجب على الإدارات العمومية والمؤسسات الاهتمام بالوثائق الإدارية الأرشيفية  
خاصة من جانب الهياكل المخصصة لحفظ الوثائق الإدارية الأرشيفية لأن مسألة  
الحفظ له دور فعال في المحافظة على سلامة الوثائق الإدارية الأرشيفية من أي  
اعتداء.

## قائمة المصادر والمراجع

- بن سبتي عبد المالك : التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 ، ع 1 ، 2003 .
- بودوشة أحمد : التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من مجلة المكتبات والمعلومات ، قسم المكتبات والمعلومات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، العدد الثالث ، ديسمبر 2003 .
- سالم عبود الألويسي، محمد محجوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه ، إدارته ، الطبعة 1 ، دار الحرية للطباعة ، بغداد ، 1979.
- الأمر 156/66 المؤرخ 08 جوان 1966 يتضمن ف ع ج ، ج ر ، ج ج ، عدد 49 صادر بتاريخ 11 جوان 1966 معدل ومتم بموجب القانون رقم 04-15 المؤرخ في 10 نوفمبر 2004 ، ج ، ر ، ج ، ج ، عدد 71 صادرة بتاريخ 10 نوفمبر 2004 ، المعدل والمتم أيضا لقانون رقم 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 ج ر ، ج ج ، عدد 48 صادرة بتاريخ 24 ديسمبر 2006 والمعدل والمتم أيضا بالقانون رقم 09-01 المؤرخ في 25 فيفري 2009 ج ر ، ج ج ، عدد 105 صادرة بتاريخ 08 مارس 2009.
- الأمر 36/71 المؤرخ في 03 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية الجريدة الرسمية العربية 1971.
- الخولي جمال: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية 1999.
- السنهوري عبد الرزاق أحمد ، الوسيط في شرح القانون المدني ، ج 09 ، أسباب كسب الملكية ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 1968.
- الكبير رابحي : التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث ، الجزائر ، مطبوعات الأرشيف الوطني ، 1971 .
- المديرية العامة للأرشيف الوطني ، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف ، مطبوعات الأرشيف الوطني للأرشيف الوطني الجزائري ، 1996.

- المنشور رقم 3 المؤرخ في م فبراير 1991 ، خاص بتسيير وثائق الأرشيف.
- أنظر القانون 16 من ق 30/90 المؤرخ في 1990/11/02 الخاص بالدومي العام ، الجريدة الرسمية رقم 52 بتاريخ 1990/12/2 ، المادة 16
- بحاجة عبد الكريم : الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية ، العدد 17 عربيا الجزائر ، 1993.
- بودرشة أحمد : التشريعات التكنولوجية ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، عدد 01 ، 2003.
- بودوشة أحمد : التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من مجلة المكتبات والمعلومات ، قسم المكتبات والمعلومات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، العدد الثالث ، ديسمبر 2003.
- بوصفصاف عبد الكريم : الوثائق التاريخية ، دورة تدريبية حول الوثائق ، قسنطينة 26 نوفمبر 01 ديسمبر 1977 .
- بوعنانه علي : نحو تصور مستقبل لعلاقة المواطن بالإدارة ، ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلية الإدارة وفعالية وظيفتها في المجتمع الجزائري ، 23-24 جويلية 1997 .
- حافظي زهير : الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، اطروحة دكتوراه ، جامعة قسنطينة ، 2008.
- خليفة عبد العزيز شعبان: المعجم الموسوعي القاهرة ، دار العربي للنشر والتوزيع 1999 .
- درواز كمال : الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2 ، ع 1 ، 2003 .
- سامح زينهم ، عبد الجواد : المكتبات والأرشيفات الرقمية ، التخطيط والبناء والإدارة ، القاهرة ، 2006.
- سرورفتحي: الوسيط في قانون العقوبات ، القسم الخاص ، دار المعارف ، القاهرة 1972.

- شوقي فتيحة: دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، 2003.
- عامر إبراهيم : مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت ، عمان ، دار الفكر ، 2000 .
- عبد الله سلمان ، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري ، دط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1989.
- عريش مصطفى : الوثائق العربية مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف 1990
- عريش مصطفى : الوثائق العربية من مجلة سنوية ، الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ، عربيا ، 1990.
- علي سليمان : دراسات في المسؤولية المدنية في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1984.
- عليوة محمد: إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية ، جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية ، عمان ، دار القاهرة ، 2001.
- عودة أبو الفتاح: تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات ، مكتبة الأنجلو المصرية القاهرة ، 1968 .
- فيرني هاريز: معرفة الخطأ من الصواب للعاملين في الأرشيف وحماية الحقوق ، ترجمة : ريم الجاني مجلة العربية 3000 ، دمشق 2001 .
- قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه- ج ر ج ج ، عدد 12 الصادرة 27 جانفي 1988.
- قانون الوظيف العمومي الصادر بالأمر رقم 133/66 بتاريخ 02 جوان 1966 المادة 01.
- قيس محمد: علم التوثيق والتقنية الحديثة ، دار الآفاق الجديدة بيروت ، دط ، 1991 ، ص 31 .
- قيسي محمد : علم التوثيق والتقنية الحديثة ، ط2 ، بيروت ، دار الآفاق الجديدة ، 1991 .

- كريكة سهام : التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2 ، ع 1 .
- مالك محمد محجوب: إدارة الوثائق الأرشيفية ، ط 2 ، دار الجيل بيروت ، ، 1992.
- محمد شامي : المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات ، الرياض ، المريخ ، 1988 .
- محمد شريفات : الموسوعة العربية العالمية ، الرياض ، مؤسسة أعمال الموسوعة ، مج 22 ، 1999.
- مر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ، الجريدة الرسمية عدد 49 الصادر في 3 جوان 1971.
- مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية ، الجريدة الرسمية رقم 27 ، الصادرة بتاريخ ، 03 أبريل 1977.
- مرقس سليمان: الوجيز في التزامات ، (دط) ، دار المعارف ، القاهرة ، 1964.
- منشور رقم 07-94 المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962-1994.
- ميموني عمر : مؤسسات الأرشيف الوطني ، واقع وأفاق واقتراحات ونماذج ، مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 ع 1 ، 2003.
- نصت المادة 302 من قانون العقوبات ، كل من يعمل بأية صفة كانت في مؤسسة وأدلى أو شرع في الإدلاء إلى أجنب أو إلى الجزائريين يقيمون في بلاد أجنبية بأسرار مؤسسة يعمل فيها يحول أن يكون مخولا له ذلك ، يعاقب بالحبس من سنتين إلى 05 سنوات وبغرامة مالية من 50 إلى 10.000 دج .
- ZIANI Bel-Moudjib: Séminaire gestion des archives-Algérie , direction de formation et de perfectionnement 1994
- MAHIOU Ahmed , Cours D'institution , Administratives 3eme Edition Alger -OP U 1981

## فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	إهداء
	شكر وتقدير
	مقدمة
06	الفصل الأول : ماهية الوثائق الإدارية الأرشيفية
07	المبحث الأول الاطار المفاهيمي للوثائق الإدارية الأرشيفية
07	المطلب الأول : تعريف الوثائق الإدارية الأرشيفية
08	التعريف اللغوي والاصطلاحي للوثائق الأرشيفية
11	المطلب الثاني : أنواع الوثائق الإدارية الأرشيفية
17	المطلب الثالث : خصائص الوثائق الإدارية الأرشيفية
18	المبحث الثاني : أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وطرق معالجتها
19	المطلب الأول : أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية
21	المطلب الثاني : طرق المعالجة العلمية والفنية للوثائق الإدارية الأرشيفية
21	طرق المعالجة العلمية
24	الطرق الفنية في معالجة الأرشيف
26	المطلب الثالث : التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية الأرشيفية
31	الفصل الثاني: نظام حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية في التشريع الجزائري
31	المبحث الأول: تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية
32	المطلب الأول : لمحة تاريخية عن تطور التشريعات لحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية
33	المرحلة الأولى 1962-1976
35	المرحلة الثانية 1977-1988
37	المرحلة الثالثة 1988 م ( قانون 09-88 )
39	المطلب الثاني : الوثائق الإدارية الأرشيفية المشمولة بالحماية القانونية في التشريع الجزائري
41	المبحث الثاني : أنواع الحماية القانونية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية
41	المطلب الأول : الحماية الجزائية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية
48	الأحكام الجزائية نتيجة الاخلال بحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية

50	المطلب الثاني : الحماية المدنية المقررة للوثائق الإدارية الأرشيفية
53	أولاً: المسؤولية الإدارية في مجال حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية
55	ثانياً: المسؤولية الإدارية في التشريع الجزائري لحماية الوثائق الإدارية الأرشيفية
61	خاتمة
64	قائمة المصادر والمراجع
69	فهرس الموضوعات

## ملخص الدراسة

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة ، عن مختلف الأنشطة التي يمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق الإدارية الأرشيفية ضمن التنظيم الإداري وسير العمل

فضلا عن كون الوثائق الإدارية الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتاريخ ودعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من تراثها القوة في ظل عولمة متغيرة ، نحو الحفاظ على كياناتها فضلا عن كون الوثائق الإدارية الأرشيفية إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر ، وشاهدة على أحداث حقبة من زمن ، ونقد قضية تسيير الوثائق الإدارية الأرشيفية وتنظيمها الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف وتسير سبل الاستفادة منها في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق ، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها وعلى المدى البعيد لإتاحتها للبحث .

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء جانبي أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية وجانب نظام حماية الوثائق الإدارية الأرشيفية في التشريع الجزائري.

كما يجب إعادة النظر في النصوص التشريعية والتنظيمية للوثائق الإدارية الأرشيفية والتعمق فيها وسد الثغرات قصد بلوغ الأهداف المرجوة

## Study summary

Nations throughout the ages have been interested in preserving their resulting documents, from the various activities that they undertake, aware of the importance of the role played by archival administrative documents within the administrative organization and workflow

In addition to the fact that archival administrative documents constitute a source of evidence and history and a pillar of society that derives from its heritage strength in light of a changing globalization, towards preserving its entities as well as the fact that archival administrative documents are a cultural heritage that is passed on from one generation to another, and witness to the events of a period of time, and criticism of an issue The management and organization of archival administrative documents, which control the preservation of archive integrity and how to benefit from them at every stage of the life of the documents, in order to serve the goals of the administration or institution that produces them and in the long run to make them available for research.

Through this study, we have tried to shed light on both sides of the importance of archival administrative documents and the aspect of the system for protecting archival administrative documents in Algerian legislation.

The legislative and regulatory texts of the archival administrative documents must also be reviewed and deepened, and the gaps must be closed in order to achieve the desired goals