



## منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية

تشهد مؤسسة الأرشيف الوطني منذ أكثر من سداسي مضي عملية دفع أرصدة أرشيف تعتبر جزءا من التراث الوثائقي الوطني.

يتعلق الأمر بقطاعات إستراتيجية تتمثل في وزارة الدفاع الوطني، و رئاسة الجمو و نظرا لتوفر كل شروط استلام الوثائق و حفظها و استغلالها في مركز الأرشيف الـ مهما كانت أهميتها فلا بد من التعجيل في دفع أرشيف الإدارات المركزية.

امتنالا للإجراءات المتخذة مع مختلف الوزارات، و كذا المخطط الإستعجالي الهادف صيانة التراث الوثائقي في الإدارات المركزية، و الذي تم ضبطه بمشاركة المـ المكلفين بالأرشيف على مستوى الإدارات المركزية سوف تخص الدفع الأولي الـ التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية، و التي أدرجت فيما نسميه بالـ المغلقة و المتميزة بما يلي :

- مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد.
- الوثائق التي استنفد موضوعها.
- الوثائق المنتجة من قبل هيئة تم حلها، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف.

تتمثل مكونات الأرصدة المغلقة على سبيل المثال من مراسلات، ملفات، محاضر اجتماعات، و محاضرات.

قبل الشروع في عملية الدفع يستوجب القيام بعمل أولى يتمثل في كشف الوثائق و تصنيفها من طرف المصالح المسيرة لهذا الرصيد، بالتعاون مع المسؤولين على الأرشيف في الإدارات المركزية، مما سيخفف من حجم الوثائق، بتوفير مساحات إضافية داخل الوزارات حتى تتمكن من تسيير الوثائق الجارية.

نرجو من مصالحكم أن تتصل بالمديرية العامة للأرشيف الوطني قصد التعرف على طرق و كيفية الدفع.

**المدير العام للأرشيف الوطني**

**محمد طويلى**

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

## منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

إن الأحكام الواردة في المادة 07 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني تلزم الدولة والجماعات المحلية مثلها مثل سائر المؤسسات على إخضاع وثائقها للحفظ المؤقت.

يهدف المنشور في إطار هذا القانون إلى إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، هذا من جهة والتذكير 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.

### 1- مفهوم الأرشيف الوطني :

أحدثت أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني لاسيما الأحكام الواردة في المواد 2 و 3 تعريفا دقيقا عن "وثائق الأرشيف" و "الأرشيف" في أن واحد، بالتمييز بين المفهومين.

وحسب تعريف المادة 2 ووثائق الأرشيف عبارة عن "وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو وعائها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أثناء ممارسة نشاطها". أما المادة 3 فتعرف "الأرشيف" أنها "مجموعة وثائق (...) معروفة بفوائدها وقيمتها. سواء أكانت محفوظة لدى مالكها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

المذكور وثائق الأرشيف حسبما ورد في المادة 2 من القانون المذكور سابقا  
تتضمن تسمية احترام قواعد خاصة به.

لقد سبق فعلا أن تبين من خلال المنشور رقم 1 المؤرخ 8 نوفمبر 1971 وبغرض تسهيل  
التسيير الوثائقي أن هناك تمييز بين ثلاثة أنواع وهي كالتالي:

- "أرشيف الطور الأول" أو "الأرشيف الحي"
- "أرشيف الطور الثاني" أو "الأرشيف الوسيط"
- "أرشيف الطور الثالث" أو "الأرشيف التاريخي"

لما كان النوع الثالث من صلاحية المؤسسات المعنية بحفظ الأرشيف التاريخي فقط ، فسوف  
تقتصر التعلّيم على تعريف النوعين الأولين المرتبطين مباشرة بمجمل وثائق الأرشيف  
التابعة للمؤسسات والهيئات العمومية.

#### 1-1 - "الأرشيف الحي" أو "أرشيف الطور الأول" :

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد إلى حد ما في مختلف الهيئات  
والمؤسسات، وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت  
مصالحها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في طور  
البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وشؤون لازالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها  
على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات  
الموظفين ، إلى آخر ذلك.

تشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح  
المختصة لدراستها من سنتين (وأحيانا أدنى من ذلك ، إذ بعض الأسابيع تكفي) حتى عشر  
سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين  
سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تعد الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15  
سبتمبر 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية.

ولكن رغم القصر النسبي لمدد إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو  
تستلمها و تحفظها - تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشيف استعمالا وافرا له سواء  
للمطالعة أو لإضافة معلومات مكملة. وفي هذه الفترة بالذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال  
يترتب عنه انعكاس وخيم حيث يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف فعلا إلى تأخير يعكر  
السير الحسن للعمل.

يدل هذا على الأهمية التي يجب إعطاؤها لشروط تصنيف الملفات وحفظها، لا سيما في هذه المرحلة التمهيدية لأنها تعد مرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق كمصدر إعلامي وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصيا على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحسين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى.

## 1-2 - "الأرشيف الوسيط" أو "أرشيف الطور الثاني" :

يعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962 إلى السنوات الـاثنتين أو الثلاثة الأخيرة، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ، وبالفعل نلاحظ أن أرشيف الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يلبي التحويل الإداري لأن هذا النوع من الأرشيف مرتبط ارتباطا مباشرا بالمصالح التي تعمل به في حين توحى مثل هذه الترحيلات على ضعف "أرشيف الطور الثاني" ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل أيضا التلف الذي يكون ضحيته.

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

وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلادنا، التي تحت على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانته.

## 2- إجراءات ترمى إلى صيانة التراث الأرشيفي :

إن المعلومات التي توفرت بعد الاجتماعات التي ضمت ممثلي الوزارات والولايات لتؤكد على ضرورة الانشغال بحالة الأرشيف. ذلك أن البعض من الإدارات المركزية و المحلية بذلت جهودا لا بأس بها وأولت أهمية للأرشيف وأبدت اعتبارا حتميا لصيانته ومعالجته بعكس الكثير من بين هذه الإدارات التي لم تعتنى بأهمية الأرشيف. لذلك تقدر تحديد بعض الإجراءات، بعضها مستعجل ضروري والبعض الآخر يمكن اتخاذه على المدى القصير.

## 10-2 - الإجراءات المستعجلة :

تتناول هذه الإجراءات قرار تهيئة بعض المحلات من جهة وتوفير الظروف من جهة أخرى لصيانة كومات الوثائق "المتراكمة" في أماكن وبيلة أحيانا وأخيرا ضرورة إجراء "تصنيف" إذ يعد مرحلة تمهد لكل عمل أرشيفي.

## 11-2 - إعداد المحلات :

بالرغم من كون الوضع الحالي ليس موثيا للقيام بمصاريف هامة. وعليه فالأمر ليس القيام بأعمال إنجاز المحلات، بالعكس المطلوب هو إعداد المخازن الموجودة حاليا (كالمستودعات والمرائب سابقا) لاستقبال الأرشيف على رفوف معدنية.

والمطلوب أيضا هو توجيه عمليات التهيئة هذه على أساس احترام مقاييس الحفظ كالأمن والإنارة إلخ ...

## 12-2 - ظروف الحفظ :

لقد تأكد خلال الاجتماعات المذكورة سابقا أن هناك كميات هائلة من الأرشيف قد "تركت" في أماكنها التي كانت تشغلها وذلك بعد الترحيل الإداري ويعتبر هذا خرقا للقانون المتعلق بالأرشيف فوثائق الأرشيف مادامت لم تصبح أرشيفا ولم تدفع إلى المؤسسة التي تكلفه، هي جزء لا يتجزأ من تراث المؤسسة أو الهيئة المنتجة.

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

## 13-2 - ضرورة تصنيف الوثائق :

لقد نبه عدد كبير من ممثلي الوزارات والولايات إلى أن كميات هامة من الوثائق أصب غير صالحة للاستغلال لأنها "متراكمة" تراكما مختلطا عشوائيا، تغيب فيه خطة للتصنيف وفي محلات حولت أغراض استعمالها. ولكن الكثير يجهل أن هذه الوثائق عبارة عن رهائل للمعلومات يحتوي على مصادر إعلامية هامة قد يتم خسارتها على حساب التساريخ والتاريخ.

إن إنقاذ هذا الموروث الذي لا بد أن يصبح من الآن فصاعدا جزءا من الانشغالات المستمرة لكل المسيرين المهتمين بمضاعفة درجة تدخل المؤسسات والهيئات التابعة لهم و لا يتم ذلك إلا بوجود عمل صارم مع ترتيب و تصنيف وثائقهم.

## 2-20 - الإجراءات المتوسطة المدى :

تهدف إلى تعزيز ظروف حفظ الأرشيف من الجانب القانوني والهيكلية.

## 2-21 - من الجانب القانوني :

هناك مشاريع نصوص مختلفة ذات طابع تنظيمي حاليا في طور الصياغة قصد التكفل الأنجع بظروف تطوير الأرشيف الوطني الذي لا يزال معدل تزايديه في تضاعف مستمر.

ومن شأن هذه النصوص بالإضافة إلى قواعد الحفظ وحماية الأرشيف، أن تسمح بإعداد قوائم شاملة تتناول تفاصيل حفظ الوثائق المشتركة للإدارات المركزية التي هي موضوع المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وهي تهدف أخيرا إلى إعادة الاعتبار إلى مهمة الأرشيفي الذي طالما تعرض منصبه إلى نقص قيمته وأصبح غير مرغوب فيه.

## 2-22 - من الجانب الهيكلي :

علاوة على مركز الأرشيف الوطني الذي أحدث سنة 1987 والذي حدد نصه مهام وإجراءات 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 الوطنية للأرشيف.

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

وسأبقى على يقيني بأنكم لن تدخروا شخصا أي جهد لتجسيد أهداف كهذه وتحقيقها.

المدير العام للأرشيف الوطني  
محمد طويلى

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجمهورية

الخدمة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

## منشور رقم 4

### المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية

يزود قرار 10 جوان 1991 المتعلق بإنشاء مركز للحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية المنشور بالجريدة الرسمية تحت رقم 35 لـ 24 جويلية 1991، هذه الإدارات بمصلحة مشتركة تساعد مختلف الوزارات بالتكفل بوثائقهم الأرشيفية.

هذه المبادرة صدرت نتيجة انشغال مؤسسة الأرشيف الوطني في المساهمة في حل المشاكل الناتجة عن تراكم وثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم ضمن الإدارات العمومية والتي هي ملزمة طبقا للمادة 07 من القانون رقم 09 لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالوثائق الوطنية بالحفظ المؤقت للأرشيف تحت رعاية وتوجيهات المؤسسة السابقة الذكر.

#### 1- طباعة الوثائق الأرشيفية :

قسم المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، هذه الوثائق الأرشيفية إلى صنفين متميزين الأولى تخص "الطور الأول" أو الأرشيف الحي الذي يكون استعمالها شبه دائم مما يبرر بقائها على مستوى المصلحة المنتجة التي تضمن ترتيبها وحفظها على مستوى محلات الحفظ المؤقت المهيئة على مستوى الإدارة المركزية المعنية.

أما الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق "الطور الثاني" أو "الأرشيف الوسيط" فهي عكس الوثائق السابقة الذكر لأن استعمالها في الإدارة المعنية غير ضروري ويصبح الإطلاع عليها نادرا وهذا يؤدي دفعها إلى مركز الحفظ المؤقت للأرشيف.



## 2- الإطلاع على الوثائق المدفوعة :

في مرحلة الحفظ المؤقت للأرشيف، الوثائق المدفوعة للمركز المذكور ، تبقى تحت تصرف الإدارات التي تدفع وثائقها ولها الحق في الإطلاع عليها عند الحاجة والضرورة طول مدة الحفظ المحدد من طرف القائمة الشاملة للوثائق، وحافطة الدفع لكل إدارة مركزية وهذا مع احترام قواعد التبليغ الأرشيفي (الإطلاع في عين المكان أو نقل وثيقة الأرشيف من مؤسسة إلى أخرى).

## 3- إعداد القوائم الشاملة المخصصة :

أمام الاهتمام الصارم في تسيير وثائق الأرشيف تطلب الإدارات المساعدة من مركز الحفظ المؤقت للأرشيف، فهي ملزمة على تطبيق المادة 03 لقرار 10 جوان 1991 على إعداد القائمة الشاملة المخصصة وهذا بالتعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وفي الواقع على أساس المعلومات الموجودة في كل قائمة شاملة لاسيما المتعلقة بمدة الحفظ، تتخذ إجراءات من طرف مركز الحفظ المؤقت للأرشيف فيما يخص الحفظ، الفرز وتحويل هذه الوثائق إلى مركز الأرشيف الوطني للحفظ الدائم أو الحذف عند انقضاء المدة المحددة.

المدير العام للأرشيف الوطني  
محمد طويلى

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 95.08  
المؤرخ في 24 جانفي 1995  
الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

الموضوع : تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.  
المرجع : القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

لي الشرف أن أنكركم بجملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

## I - مختلف أصناف الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب جيله أي مدة وجوده.

### 1 - الأرشيف الحي أي أرشيف العمر الأول :

يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية و التي تحتاجها في إطار نشاطها اليومي.  
و يجب أن تحتفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها

### 2 - الأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني :

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات و التي يجري الإطلاع عليها من حين لآخر و يمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

## II - حفظ الأرشيف التاريخي أي أرشيف العمر الثالث:

تتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (15) سنة و التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح.

و يتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني و لا يحق حذف الوثائق المفقورة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

### II - حفظ الأرشيف :

لما كان أرشيف العمر الأول أو العمر الثاني إذا ما وجد، يحفظ في محلات المصالح المختلفة و الكائنة في مقر المصالح، ينبغي اتخاذ عدد من الإجراءات التالية :

1. توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة و الجفاف و تزويدها بالرفوف الحديدية و التي تتوفر فيها شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق و الفيضانات و القواضم و الحشرات و غيرها.
2. تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية :
  - استلام و تصنيف الوثائق،
  - لف الوثائق في رزم،
  - ترقيم الرزم،
  - تحضير حاظمة الدفع.

### III - دفع الأرشيف :

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

#### أ - وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. و تجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية : الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدى جيدا.

3. يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم، و تعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى 5 و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى 5، و حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

#### ب - جدول دفع الأرشيف :

1. ينسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا.
2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
3. تحرر الجدول تحريرا جيدا. و يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :

- أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى 5 مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- ب. اختصار محتوى و طبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ت. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلا : 1964-1966، و تشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
- ث. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، و يمكن بذلك أن يحتل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

مثلا : إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 و تستلزم حفظا مدته عشرون سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات و البطاقات و المخططات و الأشرطة المغناطيسية و الأسطوانات، إلخ ... ، و على مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها و تبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح و المساعدة لاسيما خلال الدفع الأولى.

## VI - فتح الأرشيف للإطلاع :

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك، للإطلاع على أرشيفها و لذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. و عليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ و حسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

و نرجو من السادة المسؤولين في مختلف المؤسسات الإشراف شخصيا على احترام القواعد المنصوص عليها أعلاه ، من أجل صيانة تراثنا الإداري و التاريخي و الثقافي التي لا تخفي أهميته و غنى ثروته على أحد ، إننا اليوم أمام كتابة تاريخنا الذي يبقى شغلنا الشاغل ، و التسيير الجيد للأرشيف سيضمن لا محالة حسن سير المؤسسات.

حرر في الجزائر في 27 جانفي 1995

المدير العام للأرشيف الوطني

عبد الكريم بجاجة

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

لمديرية العامة للأرشيف الوطني

## منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف

نجلب من جديد انتباه جميع مسؤولي المؤسسات العمومية و الجماعات المحلية، إلى الضرورة القانونية التي تفرض عليهم توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم.

تهدف السياسة المنتهجة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني في الوقت الحالي إلى تشجيع المؤسسات و خاصة منها الولايات في بناء بنايات مخصصة لحفظ الأرشيف.

و في انتظار توفير دار الذاكرة الوطنية لدى كل ولاية ينبغي على الأقل توفير الشروط اللازمة لحفظ هذا الجزء من الرصيد الأرشيفي الوطني أينما وجد.

كل إدارة مركزية و ولاية و كل بلدية و حتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطلوبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي و في أحسن ظروف أمنية.

يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية ( استعمال الرفوف الخشبية ممنوع منعاً باتاً )، كما يجب أن تخصص هذه المحلات لاستقبال الأرشيف بصفة تصريح على أن تتوفر على شروط الآتية:

### المبدأ العام

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق و الشروط الأمنية و الصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق و تسرب المياه و السرقة.

## المقاييس العامة

وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا و الذي يناسب بدوره 10 حزم من الأرشيف (لا يتعدى سمك الوحدة 10 سنتم) أي 50 كلغ في المجموع أي حوالي متر مكعب (1m3).

كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي مترا و عشرون سم (1م20) و ممر للتحرك عرضه ثمانون سم (0.80).  
يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين و عشرون سم (2م20).  
درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 ° و الرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و 60 %.

## الحماية

### من الأخطار الصناعية و لذا يجب:

- أن يجهز محل الأرشيف برغوف معدنية،
  - أن يتوفر على شبكة كهر بائية في أحسن الظروف للاستعمال،
  - أن يكون بعيدا كل البعد عن شبكة صرف المياه أو بالأحرى تكون المناعة في أقصى حدودها،
  - توفير مطفأة ذات مسحوق جاف (extincteur a poudre sèche) بمدخل مخازن الأرشيف،
  - القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة، باستخدام مواد التعقيم و التطهير،
- و في الأخير يجب التحكم في تسرب أشعة الشمس و ذلك باستعمال ستائر على النوافذ.

### من السرقة و الإتلاف العمدى:

- يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنبى عن المصلحة للمخزن و غلق أبواب المخازن أمر إجبارى،
- يجب استعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن.

## الحفظ

يجب اجتناب اقتناء الرفوف المعدنية من نوع الردينى التي غالبا ما نجدها في أسواقنا لأن استعمالها يكون بمثابة خطر على الوثائق و الموظفين في نفس الوقت.

ولذا نفضل استعمال رفوف ذات أنابيب ملساء، كما يجب اجتناب وضع الحزم على بعضها البعض أثناء الترتيب حتى و لو سمح لنا ذلك بربح المكان.

## كيفية توظيف الأرشيف (conditionnement des archives)

أحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب للأرشيف حتى و إن وجدناها لا تتوافق في أغلب الحالات مع شروط الجودة المطلوبة كما يجب في كل الحالات إجتناّب تكديس الوثائق داخل العلب.

يمكن استعمال الورق المقوى (papier kraft) الذي يسهل مناله بأسواقنا شريطة أن لا يتعدى سمك الحزمة 15 سم و هذا المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء ترتيبها و نقلها بالإضافة إلى أنه يجنب تمزق الحزم عندما تكون سميكة أو ثقيلة.

### الترتيب

و هنا يجب الإشارة إلى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق و ليس العملية الفكرية التي يتم من جرائها تصنيف الوثائق حسب مخطط معين و التي تعتبر عملية فكرية.

مهما كان عدد مخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة ( قاعة – قاعتان – أو ثلاثة قاعات) المرجح هنا هو استعمال الترقيم التسلسلي (numérotation continue) و الذي يعني ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دفعها.

يكون ترقيم الحزم من رقم 1 إلى ما لا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة ( الدفعة 1 – الدفعة 2 – الدفعة 3 الخ ...).

تفرض هذه الطريقة فتح سجل دفع و متابعة مستمرة إلى جانب خلق فهرسين يكون الأول على شبكة بطاقات إشارية (fiche signalétique) و الثاني على شكل بطاقات شاملة أو إستخلاصية (fiche de synthèse).

و مهما كان الأمر يجب تجنب تخصيص فضاءات لمختلف المصالح داخل المخازن. و سوف يتم نشر إجراءات إضافية على شكل منشورات في المستقبل.

### ملاحظة هامة

يجب التكفل بالتوزيع العام لكل التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

بالجزائر في 19 ديسمبر 1998

نسخة عرض حال: السيد الوزير – الأمين العام لرئاسة الجمهورية.



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشفيف الوطني

## مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية لسنة 1999

لي الشرف أن أذكر حضرتكم بأن المديرية العامة للأرشفيف الوطني تنظم في شهر سبتمبر 1999 مسابقات و امتحانات مهنية للتوظيف أو الترقية في سلك الوثائقين الأرشفيفيين.

لهذا الغرض ، المطلوب من كافة المؤسسات و الإدارات العمومية إفادتنا بالمعلومات التالية :

1. عدد المناصب شاغرة لتوظيف حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات و الأرشفيف عن طريق المسابقة الوطنية ،
2. قائمة الموظفين الراغبين للمشاركة في الامتحانات المهنية قصد الترقية ، و بغض النظر عن وجود مناصب شاغرة بالنسبة إليهم نظرا لإمكانية تحويل مناصبهم الأصلية في حالة نجاحهم.

الرجاء إرسال هذه المعلومات في أقرب وقت ممكن لتسهيل عمليات تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية.

لجزائر في 17 مارس 1999

المديرية العامة للأرشفيف الوطني

عبد الكريم بجاجة

نسخة عرض حال : السيد الوزير - الأمين العام لرئاسة الجمهورية  
نسخة للإعلام : - السيد المدير العام للتوظيف العمومي (مصالح رئيس الحكومة)  
- السيد المدير العام للميزانية (وزارة المالية)

## منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص

أمام طلبات الباحثين الكثيرة على مستوى مصالح الأرشيف للإطلاع و استغلال المعلومة الموجودة في الأرصدة التي يعود تاريخها إلى ما قبل الاستقلال أو السنوات الأولى للاستقلال ، واجهتنا مشكلة تلبية هذه الرغبات نظرا لعدم التحكم في الأرصدة من جهة و غياب بحث يعرف بمحتوى هذه الأرصدة من جهة أخرى.

و لإيجاد حل نهائي لهذا المشكل سعت مؤسسة الأرشيف الوطني من خلال تجربتها إلى إعداد بطاقة تشخيصية انطلاقا من واقع عايشه الأرشيف. و قد نظم في هذا السياق يوما دراسيا تحسيسيا بأهمية التقنيين و توحيد طريقة العمل.

و عليه تم إعداد هذا المنشور لإعطاء الصبغة الرسمية و التنظيمية لهذه البطاقة و تعميمها على جميع المصالح المعنية كبداية لفتح الأرصدة أمام الباحثين.

### 1. تعريف بطاقة التشخيص

فهذه البطاقة لها صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي و ليس لطابع نظري ، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة.

### 2. الهدف من تعميمها :

- إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق و بمضمونها و بذلك يمكن :
- التعريف بمحتوى الأرصدة ،
  - وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية ،
  - التحكم في الفائض الوثائقي ،
  - توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية ،
  - إعداد وسائل بحث على نمط موحد.

### 3. العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية :

- أ- الرقم التسلسلي للعبة ،
- ب- ملخص محتوى اللعبة ،
- ت- ذكر التاريخ الأدنى و الأقصى للوحدة ،
- ث- طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير ، مذكرات و غيرها ،
- ج- الملاحظات و تتضمن كل ما يكون مهم و لا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.

و حتى تصدر تقنيات أخرى في مجال الأرشيف، في سياق التقنين الدولي الخاص بالأرشيف، لا بد من العمل على تبسيط الطرق و الأساليب و توحيدها. و عليه نطلب منكم اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه البطاقة التشخيصية على مستوى كل مصالح الأرشيف التابعة لإدارتكم حتى تتمكن من إنهاء الأرصدة الموروثة.

**الجزائر في 01 جويلية 2003**

**المديرية العامة للأرشيف الوطني  
عبد المجيد شيخي**



منشور رقم 24

2003

إلى كافة مسؤولي قطاع الأرشيف

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

و لقد بادرت مؤسسة الأرشيف الوطني بتقديم كل العون المطلوب كلما كان ذلك ضروريا، و انتقل الكثير من أعوانها و إطاراتها إلى عين المكان و قدموا التوجيهات التي يقتضيها الموقف. لكن يصل إلى علمنا من حين لآخر أن كميات هامة من الوثائق قد أقصيت في هذه الإدارة أو تلك، و في اغلب الأحيان يوجه إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني محضر مقتضب يدل على أن لجنة ما قد اجتمعت و قررت.

و أمام هذا الوضع الخطير الذي يهدد ذاكرة الأمة و شواهد نشاطها عبر الزمن أرى من الضرورة الملحة التذكير بما يلي:

1- إن القانون 88-09 المتضمن قانون الأرشيف الوطني يضع قطاع الأرشيف في جميع المؤسسات و الإدارات العمومية المركزية و المحلية تحت وصاية المديرية العامة للأرشيف الوطني علميا و تقنيا و تنظيميا و معنويا، مما يخول للمديرية العامة للأرشيف الوطني صلاحية كاملة للتدخل و التوجيه و المراقبة و كذا أداء الخدمة العمومية المطلوبة للمحافظة على الأرشيف و تنظيمه حسب المقاييس المقررة من طرفها و المطابقة، لما توصي به الهيئات و المنظمات الدولية المختصة.

2- انه تطبيقا لأحكام القانون 88-09 تم إصدار عدة تعليمات و مناشير من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، أصبحت الآن تشكل مرجعا أساسيا لتوجيه عمل الأرشيفيين في جميع المستويات، و كذلك لوضع الإطار التنظيمي الذي يجب أن تلتزم به المؤسسات و الإدارات العمومية في جميع المستويات.

3- إن الصعوبات التي تواجهها الإدارات و المؤسسات العمومية، فيما يخص تسيير قطاع الأرشيف عندها و كذا المشاكل المتعلقة بضيق مساحات التخزين لا تبرر بأي حال من الأحوال اللجوء إلى أسهل الطرق للتخلص من الأرشيف بالإقصاء و الإتلاف.

4- إن تطور الوسائل التقنية و الأساليب فيما يتعلق بحفظ الوثائق و ظهور تكنولوجيات جديدة، قد تسهل عمل التخزين و الحفظ و قد تشكل حولا في المستقبل، كل ذلك لا يبرر على الإطلاق الإسراع إلى استعمال هذه الوسائل، و لا تشكل حجة لتبرير الإقصاء و الإتلاف و في هذا الصدد يجدر الملاحظة:

- إن هذه الوسائل و التكنولوجيات لم تقدم بعد الأجوبة الكافية لتساؤلات الأرشيفيين.
  - إنها لا تشكل بعد البديل القاطع و الموثوق فيه ليحل محل الأساليب و الأنماط، التقليدية في التخزين و الحفظ.
  - إنها أيضا لا تغني عن الوثيقة الأصلية التي تحمل في طياتها نكهة الماضي و روحه، و هذا جانب لا يستهان به في تشكيل الوعي الوطني و التماسك الاجتماعي.
- 5- إن الصلاحيات المخولة قانونا لمؤسسة الأرشيف الوطني تضع على عاتقها مهمة التوجيه و كذلك مهمة لفت الانتباه و عند الضرورة توجيه اللوم و تحريك الإجراءات القانونية المقررة للمحافظة على الأرشيف و حمايته، بما في ذلك الإجراءات الجزائية.

و عليه أرجو من جميع القائمين على الأرشيف مسؤولين كانوا أم أعوانا في المؤسسات و الإدارات العمومية سواء كانت مركزية، جهوية أو محلية أن يلتزموا بما ورد و يرد في النصوص القانونية و التنظيمية و كذا في التعليمات و المناشير الواردة من مؤسسة الأرشيف الوطني.

و انتهز هذه الفرصة للتذكير بان لجنة وطنية أحدثت على مستوى المديرية العامة للأرشيف بقرار من السيد الأمين العام لرئاسة الجمهورية، لجنة مكلفة بالمصادقة على القوائم الشاملة لأرشيف الإدارات العمومية و الولايات و المؤسسات. و ستتطلق هذه اللجنة في دراسة هذه القوائم في القريب. و في انتظار البت نهائيا في القوائم الشاملة انكر بان الترخيص بالإقصاء متوقف و انه لا يجوز إقصاء أية وثيقة خارج عملية المطابقة مع القائمة الشاملة التي تخص كل قطاع.

و إنني أولى اهتماما خاصا لهذه المسألة و أهيب بكل المسؤولين على اختلاف مستوياتهم أن يحسوا مستخدميهم حتى تطبق تدابير هذا المنشور تطبيقا كاملا و حسنا.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد شيخي

- نسخة للسيد الأمين العام لرئاسة الجمهورية  
- نسخة إلى السيد رئيس الحكومة (للإعلام)

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

—o—

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

الرقم 081046

الجزائر 17 نوفمبر 2008

## تعليمية رقم 28

المؤرخة في 13 أكتوبر 2008

### المتعلقة بإجراءات الإقصاء

تهدف هذه التعليمية إلى تحديد كفاءات تنظيم الأرشيف ووضع الآليات التي يراد اعتمادها وتطبيقها على أصناف معينة من الأرشيف. كما تذكر بالمهام الملقاة على عاتق اللجان المكلفة بمراقبة العمليات المتعلقة بالوثائق المقترحة للحذف والمصادق عليها من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يحث هذا النص كذلك الإدارات المعنية على الإمتثال لما تقتضيه خصوصيات الوثيقة موضوع الاقتراح ويشير إلى ضرورة احترام أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، لاسيما المادتين 8 و9 من الباب الثاني الخاص بالأرشيف العام، إلى جانب النص التنظيمي التطبيقي للمنشور رقم 06 المؤرخ في 1994 المتضمن حذف بعض أصناف الأرشيف الولائي.

سعيًا منا إلى توحيد الإجراءات المتمثلة في حماية الرصيد الأرشيفي الوطني وتذكيرا لما ورد في النصوص المشار إليها، ألفت الانتباه إلى أنه في إطار اعتماد منهج موحد في ضبط القواعد الخاصة بمباشرة العمليات الخاصة بإقصاء الأرشيف ونظرا لما تتطلبه هذه العملية من حيطة ودقة، إتباع التوجيهات والإجراءات والأحكام الآتي ذكرها :

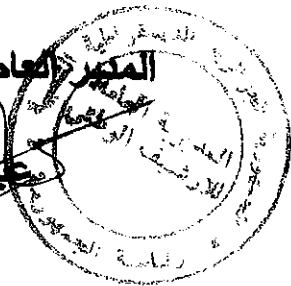
.../...

- تتكفل اللجنة الولائية أو الوزارية أو القطاعية المعنية بمتابعة عمليات الإقصاء بكل الإجراءات الخاصة بالعملية. وعليه فإنها مخولة في كل الحالات باتخاذ ما تراه مناسباً من الإجراءات الخاصة بمتابعة و تنفيذ كافة مراحل الإقصاء بتوفير الظروف المواتية لنجاح العملية و المتمثلة في:
- دراسة قوائم الوثائق موضوع الإقصاءات بالنسبة لأرشفيف الوزارات أو الولايات أو القطاعات و البت في قابليتها للإقصاء.
- العمل على متابعة كل ما يطرأ من مستجدات على جداول تسيير الوثائق الإدارية الخاصة بأرشفيف الوزارات أو الولايات أو القطاعات و مراجعة المديرية العامة للأرشفيف الوطني إن اقتضى الأمر.
- السهر على تطبيق القرارات و التوجيهات الصادرة عن المديرية العامة للأرشفيف الوطني فيما يخص الإقصاءات .
- تسهيل تنفيذ إجراءات الإقصاء وفق الترخيصات الواردة من المديرية العامة للأرشفيف الوطني.
- الإقدام و بانتظام على إرسال محاضر الإقصاء إلى المديرية العامة للأرشفيف الوطني للإعلام.

أما فيما يخص الوثائق الأرشيفية غير المذكورة في جداول حفظ الوثائق الإدارية المقترحة للإقصاء تقوم اللجنة بإبداء الرأي فيها و إرسال قوائمها إلى المديرية العامة للأرشفيف الوطني للمصادقة عليها.

المختبر العام للأرشفيف الوطني

عبد المجيد شيخي



منشور رقم 29

المديرية العامة للأرشيف الوطني  
الرجح: 01

المؤرخ في 27 أكتوبر 2008

المتعلق باعتماد نشاط المؤسسات الخاصة في مجال الأرشيف

لقد ترتب عن عمليات الخوصصة الحاصلة اليوم على مختلف المستويات، ظهور مؤسسات خاصة تقترح خدماتها في ميدان الأرشيف. و تعتمد هذه الأخيرة على رخص اعتماد تسلم لها دون استشارة مسبقة لمؤسسة الأرشيف الوطني التي يخول لها القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني، صلاحيات التكفل بالأرشيف و ما يتطلبه ذلك من تنظيم يستجيب لطبيعة و شكل و سند الأرشيف و كذا العمل المتمثل في ضمان حماية و حفظ التراث الأرشيفي الوطني طبقا لمقاييس علمية و تنظيمية تخضع للضوابط المتعامل بها قانونيا، يترتب عن ذلك إبرام عقود خدمات توكل إلى هذه المؤسسات في إطار مشاريع خاصة بمهمة تنظيم الأرشيف العمومي وفق مقاييس و انشغالات قد تخالف القوانين الجاري العمل بها.

إن مؤسسة الأرشيف الوطني باعتبارها الوصية على الرصيد الأرشيفي الوطني و المشرفة على وضع أسس تصنيفه و ترتيبه، تحرص على تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بممارسة سلطتها في هذا المجال، تلك المهام التي تعتبر خدمة عمومية تقدمها مؤسسة الأرشيف الوطني تلقائيا أو عند الطلب لاسيما المنصوص عليها في المواد 7-19 و 22 من القانون 09/88 وكذا المرسوم رقم 45.88 المؤرخ في 1 مارس 1988- المتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني في المادة 03 الشطرين الأول و الأخير.



و إذ لا تمنع المؤسسة في أي تعاون يدخل في إطار العمل على حفظ الأرشيف و تنظيمه و تسييره، فإنها تسعى إلى إحترام الإطار القانوني العام لمثل هذه المبادرات. و عليه يتعين الإلتزام بتطبيق القانون و كذا النصوص التنظيمية و التنفيذية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الميدان، لاسيما إحترام توكيل تسيير وثائق أرشيف المؤسسات العمومية و الخاصة إلى نوي الاختصاص.

و في هذا الإطار يطلب من مسيري المؤسسات العمومية و الخاصة على حد سواء، استشارة مؤسسة الأرشيف الوطني قبل الإقدام على الاستعانة بخدمات مثل هذه المؤسسات الخاصة.

و لما للموضوع من أهمية و وقع في الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني من كل إتلاف أو إهمال و حفاظا على السرية التي تكتسبها بعض الوثائق و التي يخضع الإطلاع عليها للإجراءات الخاصة ، يطلب منكم الحرص على اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لتطبيق هذا المنشور و تعميم العمل به على مستوى الهياكل و الهيئات التابعة لقطاعكم، و من بين هذه الإجراءات يتوخى قبل الشروع في إیرام هذه العقود و بصورة أساسية ما يلي:

1. إدراج بند خاص في عقد الخدمة يتضمن التزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بضرورة العمل على استشارة المؤسسة الوطنية للأرشيف في كل مراحل هذا العمل التنظيمي و خاصة قبل الشروع في العمل و الإطلاع على الأرشيف.
2. إدراج بند خاص ينص على منع نقل الأرشيف إلى أي مكان لا تملكه المؤسسة المالكة للأرشيف.
3. إدراج بند خاص في العقد يتضمن التزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بتطبيق القوانين و التنظيمات الخاصة بالأرشيف و كذا جميع التعليمات و المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.


.../...

4. إدراج بند خاص في العقد يتضمن التزام المؤسسة الخاصة المكلفة بتنظيم الأرشيف بقبول أية عملية تفتيشية تقررها المديرية العامة للأرشيف الوطني و الالتزام بتطبيق التوصيات التي تقدم إليها بعد عمليات التفتيش.

و أخيرا فإن المديرية العامة للأرشيف الوطني تدعو كل الإدارات العمومية سواء كانت مركزية أو تابعة للجماعات المحلية، و كذلك جميع المؤسسات العمومية و الخاصة إلى تبليغها بكل عقد يبرم مع مؤسسة خاصة تكلف بتنظيم أو تسيير الأرشيف، و ذلك قصد وضع بطاقة وطنية لهذه المؤسسات و متابعة نشاطاتها إذا اقتضى الأمر في حدود الصلاحيات و المهام المخولة لها قانونيا.

يترتب على تطبيق هذا المنشور وضع آليات تتسبب بين المؤسسة الوطنية للأرشيف وكل المتعاملين و القائمين على الأرشيف في مختلف قطاعات الدولة بصورة عامة، و ذلك بغية تحقيق أعلى درجة من الخدمة العمومية المطلوبة في هذا المجال.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد الحليم قيس



الجزيرة 17 نوفمبر 2008

الامانة العامة

المديرية العامة للأرشيف  
الوطني

الرجوع : 021 444 011

مذكرة توجيهية رقم 30

المؤرخة في 17 نوفمبر 2008

المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف

شرح الأرشيف الوطني في إطار السياسة الأرشيفية الوطنية في ترسيم معالم إنجاز الشبكة الوطنية للأرشيف و تقنيين مواصفات إنجاز مباني الأرشيف، التي تعتبر النواة الأساسية في تجسيد هذا المبتغى و ذلك عن طريق مرافقة مشاريع إنجاز مباني الأرشيف و متابعة أشغالها على مختلف الأصعدة و بالأخص على المستوى الولائي.

يسعى الأرشيف الوطني في هذا السياق إلى تجسيد البرنامج المتعلق بتوحيد مناهج العمل في احترام مواصفات إنجاز مباني الأرشيف وفق الضوابط و المتغيرات المتعلقة بالدراسة البيئية المحيطة بمشروع إنجازها، سواء تعلق الأمر بالمحيط الطبيعي (المناخ، طبيعة الأرضية موقع احتضان الإنجاز) أو المادي المتمثل في دراسة مكانة المشروع بالنسبة للمحيط المؤسساتي الخارجي.

تحسبا لتعميم تحصيل المعارف في هذا المجال و قصد التحكم في آخر المستجدات البارزة من حيث المعطيات المتعلقة باحترام المعايير و المواصفات النافذة تقنيا و تنظيميا في مجال تشييد هذه البنايات على مستوى التراب الوطني، نظمت المديرية العامة للأرشيف الوطني الملتقى الوطني الأول حول بنايات الأرشيف. تمخضت عنه توصيات من شأنها أن تؤسس لإستراتيجية عمل و ترشد الخطوات الميدانية المبدئية الخاصة بترسيم مناهج التفكير في عملية الشروع في إنجاز مباني الأرشيف و القواعد اللازمة و الكافية لتنفيذ دفتر الأعباء الخاص بهذا النوع من المشاريع.

.../...

و إذ أؤكد على ضرورة تبني التوصيات المنبثقة عن أشغال الملتقى الوطني الأول حول مباني الأرشيف و كذا نص المنشور رقم 99/111 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتضمن برنامج بناء مراكز الأرشيف، فإني أحرص كل الحرص على الاحتياطات التي يجب أن يتخذها كل مسؤول على حدة فيما يخص مواصفات بناء مراكز الأرشيف، لاسيما بعد تعرض كثير من ولايات الوطن إلى خطر الفيضانات. و عليه ينبغي السهر على تطبيق الأحكام التالية :

1. رفض كل دراسة تتعلق بمشروع تشييد بناء الأرشيف على ضفاف أو بالقرب من الأودية
2. الاعتماد على مخططات شغل الأرضي المصادق عليها من قبل السلطة المختصة قبل الشروع في قبول الموقع المقترح لإنجاز بناية الأرشيف.
3. إخطار المديرية العامة للأرشيف الوطني بكل الملفات المتعلقة بمشاريع إنجاز مباني الأرشيف قبل الشروع في عملية الدراسة.
4. إستشارة اللجنة المكلفة بالسهر و متابعة العمليات المتعلقة بحذف الأرشيف طبقا للمنشور رقم 06/94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي، لاسيما فيما يخص الأخطار التي تحدث بالأرشيف، لتتولى أخذ التدابير الاحتياطية الإلزامية و الإستعجالية في إطار مخطط الحفظ الوقائي للأرشيف و ذلك في حالة نشوب ظواهر طبيعية أو بشرية من شأنها أن تشكل خطرا على الأرشيف، نذكر من بين هذه الظواهر :

- نشوب حرائق بمخازن الأرشيف أو بالبنائات المحاذية لها
- وقوع زلزال أو انزلاق التربة...
- تغيرات مناخية (فيضانات، تسرب مياه الأمطار...)
- السرقة و الإتلاف العمدي.

.../...

إضافة إلى التقرير الاعتيادي الذي تتقدم به الجهات المعنية في مثل هذه الحالات، فإن اللجنة الولائية تكون بمثابة الخطوة الاحترازية الأولى و الجوارية التي تتخذها السلطة المعنية للحفاظ على الأرشيف.

نظرا للاعتبارات الواردة في هذا الموضوع، فإنني أرجو من السلطات المعنية كل في مجاله، العمل على تعميم هذه التعليمات و السهر على تطبيق التوجيهات الواردة في هذه المذكرة، خدمة لصيانة الأرصدة الأرشيفية التي تشكل الذاكرة الوطنية المسجلة لمختلف نشاطات الدولة.

المعلم العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد حميد  
رئاسة الجمهورية  
المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 31

مؤرخ في 22 أكتوبر 2009

حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية

يترتب عن تطبيق جداول تسيير الوثائق الإدارية الخاصة بالإدارات المركزية و المؤسسات العمومية إقصاء كمية كبيرة من الوثائق الفاقدة القيمة و لما لهذه العملية من وقع و حساسية فيما يخص التمييز بين الوثائق ذات القيمة الدائمة، يتعين على الإدارات مهما كانت طبيعتها اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية بجدية عن طريق تشخيص دقيق للوثائق المقترحة للإقصاء و التي لا تتوفر على شروط الحفظ الدائم.

نحسب لتوحيد مناهج العمل فيما يخص التكفل بعملية إقصاء الوثائق و تطبيق آليات تقنيات التسيير الناتجة عن وضع حيز الواقع جدول تسيير الوثائق ، يتعين كذلك القيام بتحليل دقيق لكل صنف من الوثائق و التحكم في كل المعايير المحددة للقيمة التاريخية، الثقافية، الاقتصادية، الإدارية أو أخرى للوثيقة و المشار إليها في جدول الوثائق الخاص بكل دائرة وزارية أو قطاعية.

ومما لا ريب فيه أن توقيف الإقصاء ينجر عنه تراكم الوثائق التي في معظم الأحيان لا قيمة لها كما قد يؤدي إلى إكتضاط في فضاءات الحفظ و تقليص من أماكن حفظ الأرشيف مما ينجر عنه بطبيعة الحال عرقلة أو تجميد تسيير الوثائق الأرشيفية في الإدارات.

ومما لا ريب فيه أن توقيف الإقصاء ينجر عنه تراكم الوثائق التي في معظم الأحيان لا قيمة لها كما قد يؤدي إلى إكتضاظ في فضاءات الحفظ و تقليص من أماكن حفظ الأرشيف مما ينجر عنه بطبيعة الحال عرقلة أو تجميد تسيير الوثائق الأرشيفية في الإدارات.

سعيًا منها إلى التقليل من هذا الضغط و امتثالًا لما تمليه النصوص التنظيمية و التطبيقية النافذة في هذا المجال لا سيما المادة 08 من القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 يناير 1988 و المادة 03 من المرسوم 88/45 المؤرخ في 1 مارس 1988 المحدث للمديرية العامة للأرشيف الوطني، تحت المديرية العامة للأرشيف الوطني البدء في تطهير تسيير الأرشيف بواسطة تطبيق جداول تسيير الوثائق الإدارية الذي سيمكن من التحكم تدريجيا في معظم أو مجمل العناصر المكونة للسلسلة الأرشيفية. وعليه فمن الضروري الشروع على ضوء هذه الاعتبارات في تطبيق الإجراءات الآتي تدوينها:

- إعطاء العناية الكافية و الخاصة لتحضير الملفات المقترحة للإقصاء.
  - تشخيص الملفات المعنية بالأمر و تمييزها عن الملفات الأخرى
  - إعداد قائمة ملخصة لهذه الملفات مع توضيح طبيعة الوثائق، حجم الوثائق و تواريخها القصوى.
  - إعداد جدول الإقصاء حسب النموذج المرفق.
- أما فيما يخص الظروف المادية لإجراء عملية إقصاء الوثائق فيشترط فيها مباشرة العملية عن طريق الإتلاف التام بواسطة الحرق المراقب أو عن طريق الفرن الصناعي أو تسليمها إلى مؤسسة صنع الورق مع حضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني و ممثل الإدارة أو الأمن إجباري أثناء العملية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
رئاسة الجمهورية  
المديرية العامة للأرشيف الوطني  
المدير  
العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد بن يحيى

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère /Wilaya/Entreprise

Date ..... التاريخ

رقم.....N°

جدول الإقصاء

## BORDEREAU D'ELIMINATION

Date et n°	تاريخ و رقم
Direction /S.Direction	مديرية / مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد أوراق
Références	المراجع
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Observations	ملاحظات

إسم و لقب و رتبة المسؤول

Nom prénom et qualité du responsable des Archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

## VISA DES ARCHIVES NATIONALES

Signature et cachet

الإمضاء و الختم

Recommandations

توصيات

Ce bordereau doit être rempli en trois exemplaires

تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ



25 أكتوبر 2009

منشور رقم 32

140 651

المؤرخ في 22 أكتوبر 2009

حول دفع الأرشيف

تجسبا لعملية الدفع التي ستجر عن المصادقة على جدول تسيير الوثائق لاسيما فيما يخص دفع كميات معتبرة من الوثائق من المكاتب إلى قاعات الحفظ المؤقت و إلى مراكز الأرشيف حسب القيمة المكتسبة و المؤكدة للوثائق المعنية، و في حالة ما إذا لم تؤخذ هذه العملية بالحيطه والحرص ستعرض الوثائق أثناء تنقلها إلى خطر الإلتلاف.

اتخذت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الصدد عدة إجراءات لاسيما بخصوص مقاييس و تقنيات الحفظ و شروط التوضيب. كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في المنشور رقم 08- المؤرخ في 24 جانفي 1995 و المنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 للمتعلقين على التوالي بتسيير الأرشيف الإداري و محلات الأرشيف.

وعليه فإن المصالح المنتجة أو المستقبل للوثائق الأرشيفية ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المشار إليها أدناه المتمثلة في النسخ المتكررة و تحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع. كما يتعين على كل المصالح متابعة و تطبيق الإجراءات الخاصة بالتسيير المحكم لحركة الوثائق منذ إنتاجها إلى غاية بلوغها مصيرها النهائي، لاسيما تلك المتعلقة بالعمليات التالية :

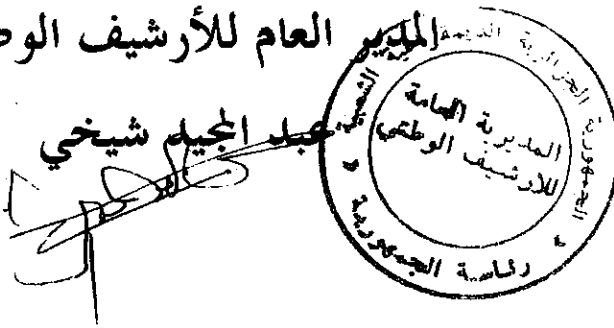
.../...

- فرز الوثائق في الطورين الأول و الثاني قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.
- إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.
- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.

تحتسبا لتوحيد مناهج تسيير و متابعة مسار حياة الوثيقة إلى غاية دفعها، فقد أعدت مصالح المديرية العامة للأرشيف الوطني النموذجين المرفقين لجدول دفع الأرشيف تعتمد عليها الإدارات و المؤسسات عند دفع الأرشيف على المستويين الداخلي (الحفظ المؤقت) و الخارجي (الحفظ النهائي) و ذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.

المدير العام للأرشيف الوطني

محمد المجيد شيخي



Centre des archives Nationales  
Département de la Conservation et du traitement  
Service de la Conservation et Communication

مركز الأرشيف الوطني  
قسم الحفظ و المعالجة  
مصلحة الحفظ و التبليغ

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement ..... رقم الدفع

Date de versement ..... تاريخ الدفع

Administration versante

Direction ..... المديرية

Sous direction ..... مديرية الفرعية

Service ..... المصلحة

Intitulé de versement ..... محتوى الدفع

Dates extrêmes ..... التواريخ القصوى

Nombre d'articles versés ..... عدد الوحدات المدفوعة

ARCHIVES NATIONALES

Localisation ..... مكان التخزين

Métrage linéaire ..... متر الخطي

Etat physique ..... الحالة المادية

VISA ..... ختم

اسم و للقب مسؤول

الجهة الدافعة

Nom du responsable de la structure  
versante

اسم و للقب مسؤول

مصلحة الحفظ و التبليغ

Nom du responsable du service de la  
conservation et communication

الجمهورية 25 أكتوبر 2009

منشور رقم 33 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009

حول إثراء

الرصيد الأرشيفي الوطني

يهدف فحوى هذا المنشور إلى التكفل بتشكيل الرصيد الأرشيفي الوطني كما يبحث مؤسسات الدولة الناشطة في مجال التراث التاريخي و الثقافي للإقدام على إرساء معالم التواصل و الإعلام المتبادل و الارتقاء إلى مقتضيات المهمة التي تفرض وجوب توحيد مناهج العمل تطبيقا لمضمون النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالأرشيف و يسعى أيضا إلى إيجاد توافق في اعتماد معايير موحدة في الحفاظ على الذاكرة الوطنية باحترام الصلاحيات التي سنها المشرع في مجال الأرشيف الوطني.

أولى المشرع الجزائري في هذا الشأن اهتماما بالغا و أحاط مجال الأرشيف بكل العناية كما رسم جهود الدولة في الحفاظ على هذا المكسب بميكلته على مستوى أعلى الهرم الإداري من حيث الوصاية على المستويين المركزي و المحلي على حد سواء، مما يعبر على الإرادة السياسية التي اعتمدها الدولة الجزائرية في التكفل بالأرشيف و ذلك منذ الاستقلال.

.../...

و إذ تدون في هذا الانجاز أهمية الأرشيف في إبراز مظاهر قيام ذاكرة المؤسسات و المجتمع، فان الأرشيف الوطني يثمن و يشجع الجهود التي قامت و تقوم بها مؤسسات الدولة في حفظ و اقتناء الوثائق على مختلف تشكيلتها لاسيما التاريخية كيفما كان وعاؤها، تاريخ و طبيعة و كذا موقع إنتاجها.

كما تجدر الإشادة بالأعمال المبذولة في هذا السياق في حفظ و تصنيف الأرشيف الذي يتم اقتناؤه و كذا السهر على هيكله الوظيفية على مستوى الإدارات و المؤسسات المركزية و المحلية.

جدير بالتذكير أن جملة النشاطات المتعلقة بحفظ و اقتناء كل ما يمت بصلة بذاكرة المؤسسات و المجتمع تقع على عاتق الأرشيف الوطني و ذلك امثالاً لما تمليه أحكام النص القانوني 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لاسيما في مادتين 3 و 8 التي مفادها تنص على أن الوثائق التي تثبت فيها القيمة الأرشيفية التاريخية يقع مآلها إلى الأرشيف الوطني لحفظها و استغلالها وفق أحكام النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول و على وجه الخصوص حسبما تمليه المواد 6 و 7 و 8 من القانون نفسه.

و عليه يتعين على كل الإدارات و المؤسسات التي تحوز على الوثائق التاريخية سواء كان من إنتاجها أو تم الحصول عليها داخل أم خارج الوطن في إطار نشاطاتها أن تشعر المديرية العامة الأرشيف الوطني و ذلك ابتغاء استكمال عملية إعادة تشكيل الرصيد الأرشيفي الوطني و الحصول على جرد كامل و وافر لما هو محفوظ في الجزائر.

.../...

يجدر التنبيه من جهة أخرى إلى بعض الاعتبارات التي لا تقل أهمية و المتمثلة في المعايير الواجب اتخاذها فيما يخص تبليغ الأرشيف مهما كان وعاءه و شكله. و ذلك طبقا لما يمليه القانون المتعلق بالأرشيف الوطني و النصوص التطبيقية التنظيمية و التقنية المتناولة لهذا الجانب، لا سيما منها المادتين 10 و 11 من أحكام نص القانون 09/88 و كذا المادة الثانية من المرسوم رقم 45/88 المشار إليه أعلاه إلى جانب المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الموضحة لذلك لا سيما المنشور رقم 2 المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية :

يتعين على المؤسسات الحائزة على أرشيف تثبت قيمته التاريخية أن تقوم بجرد شامل و ترسله للمديرية العامة للأرشيف الوطني عملا بنص المادة رقم 20 من القانون المذكور التي تنص على إنشاء الفهرس الأرشيفي الوطني.

احرص كل الحرص على أن ترسى مثل هذه الضوابط العملية ، لا سيما من قبل المؤسسات التي تحوز على مثل هذا النوع من الوثائق أو التي أقدمت أو تقدم على الخوض في مشروع برنامج اقتناء الوثائق بأي طريقة كانت داخل أو خارج الوطن و ذلك بإخطار المديرية العامة للأرشيف الوطني لاتخاذ التدابير التنظيمية اللازمة و كذا تزويد هذه المؤسسات بالمعلومات التي تساعد في مسعاها أو تساهم في العملية.

العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد شيخي  
المديرية العامة للأرشيف الوطني  
رئاسة الجمهورية

الجزائرية 25 أكتوبر 2009

مذكرة توجيهية

الرقم 423 / 09

رقم 02 المؤرخ 22 أكتوبر 2009

حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف

تعتبر معالجة الأرشيف لاسيما تلك التي تخمس المدفوعات، حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية بحيث أنها تهدف إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة و وفق معايير وصفية مقننة حيث تحترم فيها دقة المعلومات:

- تتعلق أولها بالتقنيات المستعملة في المعالجة
- تخص الثانية المهام و الصلاحيات و النشاطات الممارسة في الإدارة التي صدرت عنها الوثائق.

تبقى عملية معالجة الأرشيف عرضة في بعض الأحيان لنقائص قد تشوب بعض المواطن منه، خاصة تلك المتعلقة بالتصنيف وكذا تنظيم الأرصدة الأرشيفية، وغالبا ما يرجع السبب في ذلك إلى مايلي:

- الأشكال من الترتيبات غير المطابقة لواقع نشاطات الهيئة المنتجة للوثائق
- اعتماد الإدارية المنتجة مبدئيا على تصنيف أولي لا يراعى فيه احترام المهام و الصلاحيات المحولة قانونا لمصدر الوثائق
- عدم الاعتماد على الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو موقع كل مصلحة في التنظيم الداخلي العام للإدارة سواء كانت مركزية أم محلية.

.../...

تهدف المعالجة العلمية للأرشيف أساسا إلى التحقيق في مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيز المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي لمصدر الوثائق فلتشكيل رصيد أرشيفي وفق المقاييس المتعامل بها دوليا، يتعين العمل بالانتهاج القائم في مجال الأرشيف على أساس مبدأ احترام الرصيد و خصوصيته.

إن إعداد طريقة معالجة الأرشيف دون الإقدام مبدئيا على إعادة تشكيل الرصيد على شكلته الأصلية ووفق الترتيب العضوي و الهيكلي الذي أنشئ فيه قد يؤدي إلى ترتيب فئائي للأرشيف لا يتوفر على القواعد الضبطية و العلمية في معالجة الأرصدة الأرشيفية.

وتفاديا لتعميم التماذي في هذا السياق، ألفت انتباهكم إلى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تفرض نفسها في هذا الصدد و بخاصة الحث والسهر على عدم إنجاز أي وسيلة بحث لا تعتمد فيها إحدى المبادئ الأساسية في الأرشيف والمتمثلة في إعادة تشكيل الرصيد قبل الشروع في المعالجة العلمية.

اعتمادا على الاعتبار العملية و التقنية المتعلقة بعملية ضبط الأرصدة الأرشيفية، أرجو أن تطبق التعليمات الواردة في نص هذه المذكرة التوجيهية لاسيما إتباع الإجراءات التطبيقية في التصدي لمعالجة المدفوعات كيفما كان ترتيبها الأولي أو عند استقبالها. و ذلك على النحو التالي :

.../...



- معرفة كاملة لتاريخ الهيئة المنتجة للوثائق
- الاعتماد على الهيكل التنظيمي للهيئة التي أنتجت أو استلمت الوثائق في إطار الممارسة القانونية لنشاطاتها
- إعادة تشكيل الرصيد الأرشيفي وفق الضوابط المتعلقة بطبيعة الوثائق و المصدر الدافع و أو المنتج للوثائق إضافة إلى الظروف المكاني و الزماني لنشأة الوثائق.
- ترتيب و معالجة الوثائق وفق التسلسل الرسمي الوارد في الهيكل التنظيمي للهيئة المنتجة للوثائق.
- التحري في حقيقة مصدر الوثائق و التمييز بين الهيئة الدافعة و الهيئة المنتجة للوثائق.

و كلما استلزم الأمر ذلك و بغية احترام هوية الرصيد، ينبغي إعادة النظر في كل المدفوعات المبعثرة و التي استقبلت في شكل دفعات متباعدة زمنيا و تكون ذات صلة عضوية بعضها البعض، بتجميعها ماديا وفق أصل إنتاجها و ترابطها العضوي.

العام للأرشيف الوطني

الدكتور المصطفى  
المديرية العامة  
للأرشيف الوطني  
رئاسة الجمهورية

محمد المجد شينخي

الجزيرة 26 أكتوبر 2010

منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010

حول توحيد إجراءات

إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف

كثيرا ما تعترض الإدارات المركزية في إدارتها واستعمالاتها المتعددة للوثائق الحية التي تخص نشاطاتها الآتية، مشاكل معقدة تتعلق بكيفية تسيير، تصنيف و فرز وثائقها، و بالتالي فكل نقائص أو التباسات تسجل على هذا المستوى، تنعكس بصفة منطقية على نمط تسيير الإدارة لتشكل عائقا جديا يحول دون نجاعتها.

يرجع الغموض الذي يكتف هذه المفاهيم أساسا إلى عدم وجود مخطط لحفظ و تسيير الوثائق الإدارية، و بالنظر لهذه الصعوبات التي تظهر غالبا في تسيير الوثائق خاصة على هذا المستوى، يتعين إجراء مراقبة صارمة و متابعة مستمرة للوثائق التي تعتبر مورد معلوماتي في غاية الأهمية.

تجسيدا للأهمية التي توليها الدولة الجزائرية اتجاه الأرشيف وإيرازا لوقعه على ذاكرة المؤسسات مستقبلا، لاسيما فيما يخص تنظيم و تسيير الوثائق الإدارية وتطبيقا لمهامها المتعلقة بالتدعيم و التوجيه، أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني أداة توجيهية تمكن الإدارات المركزية و مختلف المؤسسات والهيئات العمومية في الوهلة الأولى من وضع قائمة تجمع كل الوثائق المنتجة و/أو المستلمة في إطار نشاطاتها وإعداد فيما بعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل وثائقها الإدارية، تبعا للخطوات الموضحة في ملحق هذا المنشور.

يستجيب هذا الدليل للانشغالات التي ما فتئت تبديها الإدارات و المؤسسات العمومية بغية ترشيد إدارة الوثائق و وضع منهج نموذجي واحد و موحد فيما يخص تنظيم تسيير الأرشيف عبر أطواره المختلفة. كما يشكل مرجعا تنظيميا يساعد على التكفل بوضعية أرشيف الوزارات و المؤسسات العمومية.

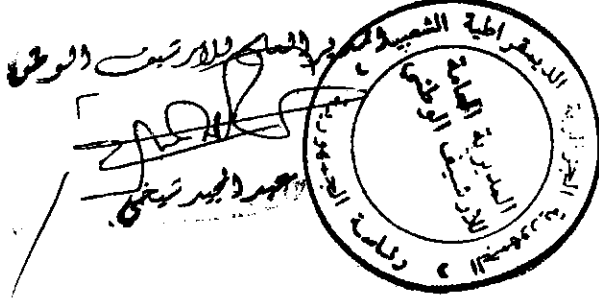
يتعلق الأمر خاصة بالانشغالات التي تمارسها الإدارات العمومية، بدءا من تكوين الأرشيف أو الملفات في أول مسارها إلى غاية إتمام تكوينها واستغلالها. كما يرسم الدليل المميزات الخاصة بكل إدارة بغض النظر عن الملفات المتعلقة بالانشغالات المشتركة لمختلف الإدارات التي تم التصدي لها في المنشور رقم 1 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل و الالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف مؤسسات الدولة و تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفترة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدرا للبحث و إثبات الحقوق.

إن تكريس هذه المقاربة يؤدي حتما إلى تطبيق أنظمة مقننة و موحدة في تسيير الوثائق الإدارية للإدارات على كل المستويات و منها تحديد دور و أهمية و كذا مصير ما سيشكل غدا ذاكرة مؤسسات الدولة.

تحسبا للتطبيق الفعلي و الأنجع لهذه العملية ، يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية وذلك حفاظا على التراث الوثائقي و المؤسساتي عن طريق التكفل الأليق به على المستويين التقني و التنظيمي و استغلاله وفق القواعد المشار إليها أعلاه، خدمة للذاكرة و ديمومة الأداء المؤسساتي لمختلف هيئات الدولة.

لذا أرجو أن تعطى كل العناية للسهر على متابعة تطبيق مضمون هذا المنشور، بالحرص على أن تسند المهمة لنوي الاختصاص من الأرشيفيين تحت إشراف المسؤولين المعنيين على مستوى الدوائر الوزارية و الهيئات و المؤسسات تحت الوصاية.



## ملحق المنشور رقم 37 المؤرخة في المتعلق بإجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

### طريقة الإنجاز الجدول

قصد التحكم في هذه العملية و تجنب إحصاء المعلومات الغير كاملة، يتعين على المكلف بمهمة جمع المعلومات و إحصاء أصناف الوثائق، الشروع في العمل الميداني أي الاتصال الفعلي بالهيكل التي يقع على عاتقها إنتاج، معالجة و تكوين الملفات لتزويدهم بكافة المعلومات و التوجيهات. إلى جانب العمل المنتظر منهم في هذا الإطار حتى يتسنى له الحصول على كافة المعطيات التي تخص الملفات، طبيعتها و المعالم المتعلقة بظروف إنتاجها و مآلها.

### الجرد و / أو المقابلة

يقتضي الأول الجرد المعاملة الكتابية بحيث يطلب من الهياكل المنتجة للوثيقة تحضير جرد مدقق و محكم لكافة الوثائق التي تنتج أو تستقبل على مستواها في إطار مزاولة نشاطاتها الرسمية مع التأكيد على الإجراء المتمثل في وصف شكلي و مراعاة إمكانية اقتراح مدة الحفظ لهذه الوثائق على مستوى الهيكل المنتج للوثيقة . و يقع على الأرشيفي أو المسؤول عن هذه المهمة، عملية التأكد من مطابقة فحوى الجرد الذي يقدم له مع الواقع و كذا مع الطبيعة القانونية للوثائق المعنية.

أما الثاني المقابلة فإنه أكثر أهمية ذلك انه يساير واقع التسيير الإداري و يتمشى و التعامل العلمي لإدارتنا ذلك بالنظر إلى الوضعية التي يعاني منها أرشيفها. تتطلب هذه الطريقة التنقل إلى الهياكل نفسها ومحاورة المسؤولين المعنيين بصفة مباشرة وإشراكهم في العملية.

## I- الأجزاء المكونة للجدول

### تقديم جدول :

الطريقة المثلى في تقديم الجدول أن يكون ملما بكل الجوانب و التفاصيل المتعلقة بظروف نشأة الوثيقة و يشترط فيه أن يحوي الأجزاء التالية :

- التعريف بالإدارة أو الهيئة المنتجة للوثائق و المعنية بإعداد جدول الحفظ.
  - التعريف بالمفاهيم والمصطلحات و كذا الرموز الخاصة بالترتيب لأصناف الوثائق المعنية بذلك و المستعملة في إنجاز جدول الحفظ .
  - تقديم جدول الحفظ : يستحسن تقسيم المجموعات المكونة للملفات أو الوثائق حسب الهيكلية أو التسلسل الترتيبي لنشاطات الإدارة المعنية أو بالأحرى حسب الهيكل التنظيمي المتضمن تنظيم مختلف هياكل المؤسسة أو الهيئة.
- و موازاة لهذه البيانات، تحتوي أقسام جدول الحفظ على المعلومات الأكثر دقة المتعلقة بالنقاط المالية :

### مقدمة الجدول :

- تحتوي على نبذة تاريخية للمؤسسة تضم التعريف و كذا نظرة و جيزة حول صلاحيات و مهام الإدارة المعنية، هيكلتها مع إلزامية تقديم الهيكل التنظيمي للإدارة.
- إيضاحات حول المفاهيم و الرموز المستعملة في تحديد مدة الحفظ.

### رمز الملف

يجدر التذكير بضرورة السهر على تقديم السلسلة أو الملف أو الوثائق طبقاً لهيكلية الوظائف و النشاطات الخاصة بالهيئة أو الإدارة المعنية و أحسن طريقة للعمل المنهجي في هذا الشأن أن يستعان بالنص التنظيمي المنشئ للإدارة و الذي ينص على الهيكل التنظيمي لها.

فبالإضافة إلى الأهمية التي يقدمها هذا القسم فيما يخص تصنيف الملفات، فإنه يمكن من وضع ترتيب موضوعي يضمن متابعة سهلة للوثائق عبر مختلف المستويات التي تمر بها الوثيقة.

### عنوان الملف :

- تكمن أهمية عنوان الملف في كيفية تقديمه و سهولة فهمه: فإن تبسيط و توضيح العنوان تمكن من التعريف أكثر بفحوى الملف و تسهل الفهم بالنسبة لسلسلة الوثائق و تعريف أو تشخيص أسرع.
- كما تمت الإشارة إليه فيما يخص إعداد القائمة الشاملة فمهمة اقتراح تحديد عناوين السلاسل و الوثائق التي هي بحوزة هيكل الإدارة، ترجع إلى مسؤولي الهياكل نفسها. وتتم هذه العملية بالتشاور و التعاون مع المكلف بإعداد جدول الحفظ و ذلك بعد جمع الوثائق على شكل ملفات.

وعليه فاتباع المراحل المدونة أدناه تصبح ذات أهمية قصوى إذ تحدد مدى نجاعة التحكم في تسيير الوثائق و جمعها لهذا الغرض.

- تفادي العناوين الشاملة ( العموميات ).
- تفادي الترتيب في القائمة لعدة ملفات متشابهة و لكن العمل على جمعها في سلسلة و ضبطها بعنوان دقيق.
- تسجيل السلاسل التي تحوزها الإدارة فعليا، و التي تدخل ضمن الملفات المقترحة لهذا الغرض و جاري العمل بها في إطار تسيير مهام الهياكل.

### وصف مضمون الملفات :

- التعريف بمضمون الملفات يتم انطلاقا من الحالة الوصفية لكل ملف و الوثائق المكونة له حسب نموذج كل وثيقة يتم إجماع هذه المقاربة الوصفية لبرساطتها و تكمن أهميتها فيما يلي:
- السماح بتجميع الوثائق و الملفات ذات الطبيعة و النشاط نفسه.
  - اجتناب عامل تكرار نفس الوثائق على مستوى عدة ملفات.

## الوعاء:

يعد مفهوم السند، المادة الحاوية لكل نوع من أنواع المعلومات التي تحفظ بفضلها، ويمكن استرجاعها عند الطلب، إذا تم حفظها وفق المعايير والمقاييس المرتبطة بنوعية المادة.

## مثال:

الورق، الأفلام المصغرة (ميكروفيلم)، الأوراق المتقوية، اسطوانات، أشرطة مغناطيسية.. يعمل هذا العامل على تحديد المادة، الوعاء أو السند المستعمل و إتاحة مقارنة تثمين قيمة وأهمية المعلومات.

وفي هذا الحال يتجب تعيين خصوصيات كل سند برمز تذكيري.

## مثال:

### الأرشيف المكتوب:

الورق	←	و
المخطوطات	←	م.خ
المطبوعات	←	م.ط

### الأرشيف السمعي البصري و الإلكتروني :

شريط مغناطيسي	←	ش.م
اسطوانات	←	أ
ميكروفيلم	←	أ.م
فيلم	←	ف
شريط ضوئي	←	ش.ض
قرص مرن	←	ق.م
قرص مضغوط	←	ق.مض



## المصلحة الحائزة على الملف :

في بعض الأحيان تكون اختيارية إلا أن الإشارة إليها تمكن من التعريف بأصل الوثيقة أو مصدرها و من جهة أخرى المتابعة المنطقية لتسيير الوثائق، و في نفس السياق إمكانية تكوين أرصدة متجانسة.

ففي خضم الإنتاج الواسع و السريع للوثائق الجارية على مستوى الوزارات و الهيئات العمومية، يجدر التركيز على ضرورة دمج المصلحة الحائزة على الملف التي تتيح لنا معرفة و تحديد :

- الجهاز أو الهيئة الحائزة .
- مكان معالجة، حفظ، و استغلال الوثائق ( المكاتب، المصالح، المديريات ....)
- مصدر الوثائق أثناء عمليات الدفع .
- تسمح بجمع الوثائق الصادرة عن نفس الهيكل.

وبالتالي فهي تشكل العامل الأولي والأساسي الذي يرمي إلى تطبيق مبدأ احترام الأرصدة، الذي يحفز من جهة تسيير منطقي و فعال في الطورين الهامين لتسيير الوثائق و من جهة أخرى يساعد و يشارك في إزاحة اللبس في حالة ما إذا حدث تغيير أو دمج في صلاحيات الهيئات أو الهياكل .

## مدة الحفظ :

تعتبر هذه المرحلة ذات أهمية قصوى في التصميم و الإعداد لجدول الحفظ و بالتالي للتسيير الأنجع و المتابعة الأمثل لتسيير الوثائق و تنظيمها. ففي هذه المرحلة كذلك يكلف المسؤول على إعداد جدول الحفظ بالقيام بهذه المهمة المتعلقة باقتراح مدة الحفظ للوثائق بالتعاون مع مسؤول الهيكل المعني و كذا الاقتراحات المتفق عليها فيما يخص المصير النهائي للوثائق وذلك قبل إيداعها للمديرية العامة للأرشيف الوطني لمناقشتها و المصادقة عليها .

تذكير:

تجدر الإشارة إلى أن مدة الحفظ تسجل على مستويين:

### المستوى الأول:

هو المستوى الجاري العمل بالوثيقة أو ما يسمى بالمرحلة الجارية، مرحلة التسيير المكثف للوثيقة على مستوى الهياكل المستعملة و ذلك لتداول استغلالها لفائدة التسيير.

### المستوى الثاني:

تخص هذه المرحلة الشطر الثاني من عمر الوثيقة حيث تضحل القيمة الإدارية و بالتالي الاستعمال العادي و الجاري على مستوى الهياكل المنتجة و المستعملة لها. إذ تنقص ضرورة تواجدها على مستوى هذه الهياكل باستمرار، و تدعى هذه مرحلة الحفظ الوسيط، المرحلة الممهدة لتمديد مآل الوثيقة إما الحفظ الدائم لفائدة البحث التاريخي و الشهادة أو الإقصاء.

- تحدد مدة الحفظ على هذا المستوى حسب الوقت الذي سيستغرقه استعمال الملف على مستوى المكاتب لأغراض إدارية و شرعية و ذلك حسب طبيعة الملف أصلاً.
- يتعين فيما يخص الوثائق الوسيطة و المعدة للحفظ المؤقت، تحديد مدة حفظها بعد عمليتي الفرز و الترتيب على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المعنية و ذلك لغرض الاستعمال المستقبلي بصفة سهلة و مرنة، و كذلك تهيئتها للمرحلة النهائية.

لتحديد مدة أو فترة الحفظ على هذين المستويين يمكن أن نلجأ إلى الرموز أو البيانات التالية:

- 1 . عدد السنين : ← 2 (سنتين) ← 5 (سنوات) .
- 2 . عدد الأشهر: ← 08 (أشهر) ← 19 (شهر)
- 3 . حفظ الوثيقة إلى غاية انتهاء القضية.
- 4 . حفظ الوثيقة إلى غاية استبدالها (نص تشريعي، تنظيمي، مذكرة ..)

فيما يخص النقطة الثالثة المتعلقة بعبارة " الحفظ إلى غاية انتهاء القضية " يمكن أن تطبق على سبيل المثال على ملفات المستخدمين التي تحفظ الوقت اللازم للمسار المهني وإثبات الحقوق، و نفس الأمر بالنسبة لملفات البناء و التعمير و كذا الملاحظات القضائية.

يحتفظ في هذه الحالة بالملف في الهيكل المنتج أو المعني بالقضية إلى غاية انتهاء القيمة القانونية للاستعمال أي عند بلوغ الغاية التي أنشئ من أجلها الملف و ذلك بتسوية القضية نفسها. النقطة الرابعة المتعلقة بعبارة " الحفظ إلى غاية استبدال الملف أو الوثيقة بوثيقة أخرى تحمل نفس القاعدة القانونية أو التنظيمية المنشأة لها " و لكن في صبغة و نظرة جديدة و فور استبدالها تصبح غير مستعملة.

تجدر الإشارة إلى أن هذين الملاحظتين أو العبارتين لا يمكن اللجوء إليهما إلا في المرحلة الثانية (الوسيلة).

#### ■ اقتراحات بالنسبة للطور الثالث :

في حالة انعدام استعمال الوثيقة لأغراض التسيير الإداري، في هذه الحالة يقترح المسؤول المكلف بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية مأل الوثيقة و ذلك حسب القيمة الأرشيفية التي يراها في الوثيقة و وفق .

#### مثال:

1. الإقصاء: إ - بالنسبة للوثائق التي لا تحوي لا قيمة إدارية و لا قيمة أرشيفية تاريخية
2. الحفظ: ح - بالنسبة للوثائق التي تكتسي فائدة أرشيفية ذات قيمة تاريخية أول لإثبات الحقوق (الشهادة) أو علمية أي تكتسي طابع الصيرورة.
3. العينات: ع - تخص حفظ الوثائق التي تمثل نموذج لسلسلة من الملفات مع إشارة تتضمن إقصاء باقي الملفات الأخرى التابعة لنفس السلسلة

يتمخض عن الاقتراحات المبينة أعلاه رقم 2 و 3 أي الحفظ الكلي أو العينات، دفع الملفات المعنية إلى مركز الأرشفة الوطني أو المصلحة المكلفة بالحفظ النهائي حسب طبيعة الوثيقة و الفضاء الإقليمي التي أنتجت فيه.

بالنظر للامتيازات التي يقدمها الجدول في تنظيم تسيير الأرشفة على مستوى الإدارات و المؤسسات. لاسيما فيما يخص ترتيب و تصنيف الوثائق حسب مدة حفظها و حسب قيمة مضمونها الإداري، الاقتصادي أو غيره، فيضحي من الضروري القيام بهذه الخطوة الأساسية الأولى في عملية تسيير أرشفة مؤسسات الدولة و استغلاله لفائدة السير الأنجع للمؤسسة.

### الجدول

القيمة التاريخية	مدد الحفظ		المصلحة الحائزة		الوصف	عنوان الملف	رمز الملف
	الحفظ المؤقت القيمة 2	المكتب القيمة 1	الثانوية	الرئيسية			
	5	2	الإدارة العامة للسلطة الوصية	مديرية المبادلات والتطوير	وثائق تتعلق بمهمات اتفاقيات تبادل الخبرات. تربص بالخارج تقارير المشاركين	المبادلات و التعاون الدولي	001
	(1) *						
	(2) *						

\* 1 : تحفظ الوثائق إلى غاية انقضاء القضية.

\* 2 : تحفظ الوثائق إلى غاية استبدالها.