

المحاضرة الثالثة: نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة2. نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة: Plan de Classification

des documents تعرضنا في ما سبق في موضوع الإجراءات العملية الأرشيفية (من يفعل ماذا ؟)، وفي ملف ثاني إلى أول أدوات العمل الأرشيفية التي وجب إعدادها لتنفيذ برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف، واليوم نتعرض بالدرس إلى ثاني هاته الأدوات الأرشيفية ونعني به "نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة". والتي تمثل أحد مكونات البرنامج. ومن بين هذه الوسائل "نظام تصنيف الوثائق الخصوصية". محور هذا العمل يخص "نظام التصنيف" هذا، الملفات والوثائق الخصوصية للمؤسسة. وتجدد الإشارة إلى أن "نظام تصنيف الوثائق" هذا يتم تطبيقه على الوثائق الجارية الاستعمال (الفترة النشطة) داخل المكاتب الإدارية، ولا يتم استخدامه في المراحل الموالية من حياة الوثيقة (الفترة الشبه نشطة / الفترة التاريخية)، وهاتين المرحلتين يتم ترتيب الأرصدة الوثائقية خلالها حسب نظم ترتيبية معينة.* تعريف التصنيف: يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف. ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تتحصل على مجموعة أصناف تنطوي تحتها جميع الوثائق. هذا وتجدد الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين هما: التصنيف والترتيب: فالترتيب هي عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. وتؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. والتصنيف هو أيضا البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف. لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنتزل ضمنه مجموع الوثائق. والهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى. أما الترتيب فهي عملية مادية، وتجسيده في المستوى العملي. فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكمل لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز.* خاصيات نظام التصنيف: ليكون نظام التصنيف مجديا ومتناسكا يجب أن يركز على خاصيات هامة: *التدرج: وهو أن يعتمد نظام التصنيف على تسلسل الوظائف وتفرعاتها من العام إلى الخاص، وبالتالي يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية والتي تتفرع بدورها إلى أقسام وأقسام فرعية، كما يمكن إضافة مستوى تصنيفي آخر إذا اقتضى الأمر. فيتم الجمع بين ما هو متشابه، والفصل بين ما هو مختلف في الوظائف و المواضيع بحيث يتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام.* التفرّد: يجب أن يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقع واحد داخل نظام التصنيف، فيتضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف فتصنف كل وثيقة إلى الصنف أو القسم المناسب لها. ويجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان غير دقيق مثل "متفرقات" / عموميات / الخ.* الشمولية: وهي أن يكون "نظام التصنيف" شاملا لجميع وثائق الصندوق مهما اختلفت أشكالها وتنوعت المعلومات التي تتضمنها دون استثناء، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف والأعمال الإدارية.* القابلية للتمدد: وهي قابلية "نظام التصنيف" للتفرع عند حاجة إضافة صنف أو فرع، ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداد "نظام التصنيف" أو نوعيات أخرى تنتمي إلى تدقيق تفرعات موجودة. إن هذه الخاصيات تمكن من تحقيق احترام "مبدأ النشأة" (Principe de Provenance)، فتجنب الخلط بين الوثائق التي تنشأها مختلف المصالح في نفس الإدارة، فتكون الوثائق الخاصة بكل مصلحة وحدة مستقلة عن غيرها. 4- أهداف نظام التصنيف: يهدف اعتماد نظام تصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية: *ضمان السرعة للاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها،* تيسير حفظ الوثائق و حمايتها،* وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها و استعمالها،* الاستدلال على تطور الأعمال و الوظائف الإدارية،* ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركية الأعوان وذلك بتوحيد طرق التصنيف ونبذ الاجتهاد الفردي المشخص،* ترتيب الوثائق وفق نظام محدد وموحد انطلاقا من الوظائف التي أنشأت في إطارها و التي لا تتغير على عكس التنظيم الهيكلي القابل للتحويل. 5 - طرق التصنيف: توجد عدة طرق لتصنيف الوثائق، وتتمثل أهمها فيما يلي *التصنيف الألفبائي: و يعتمد ترتيب الوثائق حسب التسلسل الألفبائي للحروف. وينطبق هذا النوع من التصنيف فقط على أسماء لأشخاص ماديين أو معنويين أو لمواقع جغرافية، ولا يمكن استعماله في حالات أخرى. ونظرا لتعقده وعدم قابليته للتمدد (عدد الحروف محدود)، لم يقع الاعتماد عليه في نظام التصنيف هذا.* التصنيف الزمني: ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورها، وفي الغالب ينطبق هذا التصنيف على المراسلات و الوثائق الحسابية. وتجدد الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون

عملياً* التصنيف العددي: ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب للوثائق. وعند ذلك يتيسر ضبطها فوق الرفوف. وهذا النوع من التصنيف هو الذي تم على أساسه إعداد "نظام التصنيف" هذا.* أسس التصنيف: يعتمد هذا التصنيف الوظائف التي يقوم بها المرفق العمومي كأساس لتصنيف الوثائق وتؤدي كل وظيفة إلى صنف رئيسي وتتفرع الوظيفة إلى وظائف فرعية تقابلها في نظام التصنيف أصناف فرعية وتتفرع كل وظيفة إلى أقسام ويتجزأ كل قسم إلى أقسام فرعية وتتدرج تركيبة المواضيع الناشبة عن ذلك من العام إلى الخاص وتكون قابلة للتمدد والتطور، وتصحبها منظومة عددية تمثل رموز التصنيف لهذه المواضيع ويتفرع عنه* صنف رئيسي: المراقبة والتصرف للمؤسسة / الرمز 1100، ويتفرع عنه* قسم المراقبة المالية / الرمز 1110، ويتفرع عنه 0 قسم فرعي: 1: مراقبة الخزينة / الرمز 11110 قسم فرعي 2: مراقبة الدفعات / الرمز 01112 والخ وتجدر الملاحظة إلى أن نظام التصنيف هذا لا يعتمد التصنيف الهيكلي للمؤسسة و ذلك لعدة اعتبارات منها: - هشاشة هذه القاعدة التصنيفية والمتغيرات التي قد تطرأ على الهياكل كحذف مصلحة جديدة أو إحداث مصلحة أو إدماج المصالح فيما بينها أو فصلها عن بعضها، وقد تم الاعتماد على التصنيف الوظيفي في نظام التصنيف لأنه يحمل عدة مزايا من أهمها: *يضع الوثيقة أو الملف في الإطار الذي نشأت فيه لأن فصل الوثائق عن هذا الإطار قد يفضي إلى صعوبة فهم المعلومات التي تحتويها، والعلاقة التي تربط بينها، قابلية التمدد والتطور، وهي التي ستجعل كل تفريع يتفرد عن غيره. وهناك أنواع للترميز، أهمها: *الترميز العددي: وهو عبارة عن إسناد رموز في شكل أعداد.* ترميز ذو دلالة زمنية: إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب. مثال الملفات المتعلقة بالميزانية التي ترتب حسب السنوات التي تخصها.* ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد: ألفية ومئوية وعشرية وأحادية، وبهذه الطريقة وقع تكوين رموز مركبة تمكن من فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم، وهو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف. مثال: يسند للملفات الإدارية للموظفين الرمز 2610 وطالما أن المؤسسة تتضمن عدد من الموظفين، لكنها تحمل نفس الرمز وهو رمز الملف الشخصي للموظف، فكيف سيكون التفريق بينها ، أي رمز أساسي وآخر فرعي لكي يسهل التمييز بينها والتفريق عن بعضها وسهولة إسترجاع الواحد منها، لذلك من الممكن مثلاً إضافة المعرف الإداري للموظف لرمز ملفه لاعتبار أن المعرف الإداري لا يتكرر أبداً لأكثر من موظف، 2610/129، ملف الموظف ذو المعرف الإداري 170/2610، 129، ملف الموظف ذو المعرف الإداري 170. الخ * مشاكل عند إضافة أصناف جديدة. .. فإنه لا يحبذ اعتماده في نظام التصنيف.* الترميز المزدوج: يجمع هذا النوع من الترميز بين الحروف والأعداد، أو أعداد مركبة، والغاية من استعماله هو أنه قابل لإضافة مستويات جديدة من التفريعات. وقد وقع اعتماد هذا التمييز (عددي مزدوج) في نظام تصنيفنا هذا موضوع الدراسة. المحاضرة الرابعة: تابع: طريقة إعداد نظام التصنيف ومراحله* طريقة إعداد نظام التصنيف: قبل البداية في إنجاز أي عمل، من الضروري القيام بمرحلة سابقة تساعد على إعداد أرضية مناسبة يركز عليها العمل. وقبل الشروع في إعداد نظام التصنيف لأي مؤسسة فإنه لا بد من الإطلاع على مختلف الإجراءات الترتيبية والمستندات القانونية المؤسسة بمختلف وحداتها لجمع القدر الكافي من المعلومات حول وظائفها، وما يرتبط بها من نشاطات وعلاقات. كما يجب القيام بحوار مباشر مع مختلف المسؤولين عن الوحدات الإدارية التابعة لهم داخل المؤسسة، ويقع استنتاج وتدوين الأنشطة التي تتعاها المؤسسة، ونوعية الوثائق التي تنتجها أو تحصل عليها. كما يقع دراسة حاجيات المؤسسة فيما يخص طريقة ترتيب الوثائق وحفظها ومن بعد استرجاعها، بإمكانه الاستجابة لحاجة المؤسسة، وتوحيد عملية التصنيف والترتيب، مما يساهم في تسهيل الحصول على المعلومة، وتسيير دوايب العمل الإداري مع الموارد المتاحة. وكنا قد تعرضنا سابقاً في موضوع "الإجراءات الأرشيفية"، وتلخص مراحل إعداد نظام تصنيف وثائق المؤسسة في ما يلي: إعداد الهيكل النظري للدليل (المقدمة / الأهداف / كيفية الاستخدام / الخ)، تحديد الوظائف الخصوصية للمؤسسة بعد تحديد الوظائف المشتركة بدليل نظام تصنيف الوثائق المشتركة المعد من قبل الأرشيف الوطني. تفريع الوظائف الخصوصية المستخرجة إلى أصناف وأقسام وفروع، تحديد نوع التصنيف والرموز المعتمدة، ترميز الوظائف بمختلف فروعها، إعداد كشاف للنظام للبحث عن الرموز المحددة. عرض النظام على مصالح الأرشيف الوطني للموافقة والمصادقة عليه.* مراحل إعداد نظام التصنيف: كما سبق أن ذكرنا فإن كل مؤسسة مطالبة بتحديد وثائقها الخصوصية، والهيكل التنظيمي للمؤسسة". الخ . يقع أيضاً اللجوء إلى الحوار المباشر مع مختلف مسؤولي مصالح المؤسسة لاستخراج الوظائف المنوطة بعهدتهم، والأخذ بعين الاعتبار التقسيم الهيكلي الذي تخضع إليه المؤسسة من حيث وجود وتداخل أكثر من وظيفة في إدارة أو مصلحة واحدة. ● تحديد الوظائف: ● الوظائف

المشتركة:يقع استخراج هذه الوظائف المشتركة من دليل " نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية" المعد من قبل الأرشيف الوطني،- التصرف في الموارد البشرية،- التصرف في الموارد المالية،- التصرف في البنيات و المعدات و المخزون.وهذه الوظائف تتواجد لدى كل مؤسسة مهما كان نوعها ونوع نشاطها، حيث تختص هذه المؤسسة عن غيرها من المؤسسات الأخرى بالوظائف التالية:- دراسات مشاريع التنمية والصفقات ويفرض مبدأ التصنيف تفرع هذه الوظائف الرئيسية إلى فروع وأقسام مثلا:تمويل المشاريع : وظيفة رئيسية، وتتفرع إلى:التمويل عبر القرض: صنف فرعي أول.الهيئة: صنف فرعي ثاني، تمويل مشاريع اقتصادية: قسم فرعي ثاني.وتتفرع الصنف الفرعي الثاني إلى: هبة نقدي وهبة مادية (أدوات ومعدات).الخ.فبعد استخراج الوظائف الرئيسية وتفرعها كما رأينا، فالتصنيف يكون حسب الوظائف التي لا تتغير إلا نادرا وتوجد بوجود المؤسسة، وليس حسب التنظيم الهيكلي للمؤسسة، ولا تعطي إمكانية التمدد لنظام التصنيف.فلا بد من التأكيد على أن مستوى التصنيف لا يشمل الوثائق،المحاضرة الخامسة: ترتيب المجموعات الأرشيفية والمعالجة العلمية لها: تفتقر بعض البلدان العربية من نظام جامعي أو مهني لتكون الأرشيفيين، وفي نفس الوقت، التي وضعت منذ عشرات السنين برامج لتكوين الأرشيفيين (بل أكثر من قرن، فرنسا 1821)، من مرحلة التكوين التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف – أين العمل يجري في محيط ثقافي – إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع: تكوين صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط وحتى النهائي في محيط غير ثقافي، بل إداري أو اقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية والشركات الاقتصادية والبنوك. انبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفتنت إلى ضرورة تكليف إدارة الأرشيف إلى نوع جديد من الأرشيفيين سمي "Records Managers" أو أخصائي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. يمكننا أن نخلص إلى أن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبها من خلال تكوينها الطبيعي مثل ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية وأخيرا العلاقة فيما بين الوثائق.وبصفة مجملية فإن هذه الخصائص تحدد الطريقة التي ترتب بها الوثائق كما تحدد طريقة الاستفادة منها في الأعمال الرسمية والبحوث الأكاديمية.1.ترتيب المجموعات الأرشيفية: يعتبر مبدأ الأصل أو النشأة المبدأ الأساس لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز (الدائرة) الذي جلبت منها، فالوثائق عادة تحول للأرشيف القومي وفقا للقانون واللوائح التي تحدد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها مهمة الوثائق بالنسبة للأعمال الإدارية، و لذا فإن الوثائق ترد إلى الأرشيف القومي في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية . ومهمة رجل الأرشيف الأولى هي التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعها في حفظها، أي أنه غير مسموح له بإعادة تنظيمها حسب الموضوع أو حسب أي نظام آخر مبتكر وإنما تقتصر مهمته على إعطاء المجموعة رقما أو أرقاما متسلسلة إذا كانت المجموعة تتكون من عدة وحدات ثم يعطي للملفات أرقاما متسلسلة، كما يجب ترقيم الوثائق المفردة أيضا ويترج كل هذه الأرقام في القوائم الخاصة بالمجموعة، كما يجب ذكر الأرقام القديمة للوثيقة وموضوعها و الفترة الزمنية أو التاريخ .و يجب على موظف الأرشيف أن يصر على قاعدة ترتيب الوثائق وفقا لعمليات التنظيم الأولى في الجهاز الإداري الذي أحضرت منه فإذا ما بعثت أو اختل نظامها فهمته الأولى محاولة إعادة الترتيب الأول وإذا كان ذلك غير ميسر فعليه أن يحاول ترتيب الوثائق وفقا لتواريخ صدورها، والمجموعة الأرشيفية هي أساس عملية الترتيب في دور الأرشيف و قد طبقت معظم الدول هذا المبدأ لحد كبير والتزمت به . والمجموعة الأرشيفية هي مثل الكائن الحي والذي تكون ونما نتيجة نشاط جهاز أو مؤسسة ما، من ثم فقد تكونت المجموعة بطريقة طبيعية ومنطقية،تقييم وفصل الوثائق ذات الأهمية التاريخية والإدارية معا عن الوثائق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سيتخلص منها بمرور الوقت بينما تحفظ الوثائق ذات الأهمية إلى ما لا نهاية وتستغل في مجال البحث أما الهدف من عملية الفرز:الحد من ازدحام مخازن الأرشيف والذي يتسبب في إعاقة عملية البحث التاريخي وعلى ذلك فإن الفرز الجيد ثم الإعدام شرط أساسى لكل عملية حفظ واسترجاع سليمة للأرشيف ولم تكن مشكلة الفرز والإعدام تواجه الأرشيفي في الأزمنة الماضية أما في الوقت الحالى فالأرشيفي المشترك في عملية الفرز والتقييم يجب أن يضع في اعتباره : 2القيمة المادية. 3القيمة القانونية.ثانيا القيمة الثانوية :ويقصد بها قدر المنفعة التي تعود على المجتمع من الاحتفاظ بجزء من وثائق التي لم تعد قيمتها الأولية تبرر الإبقاء عليها وهي تمثل الحقائق التي تستنبط من الوثائق ولم تكن في ذهن الهيئة أو الإدارة التي أنتجتها وقت إنتاجها وتستخدم في دراسة تغييرات الهياكل الاقتصادية والاجتماعية وتنقسم القيمة الثانوية إلى 1:القيمة الإثباتية2القيمة المعلوماتية أو الإعلامية.وبناء على عملية التقييم أو الفرز تقسم الوثائق إلى ثلاثة أقسام هما:1. وثائق فقدت كل قيمة لها ويمكن إعدامها بدون تأخير.2. وثائق مازال لها أهمية مضطردة بالنسبة للهيئة التي أنتجتها ولفترة زمنية متفاوتة تعدم في نهايتها نظرا لانتهاء قيمتها الإدارية مؤقتا ولعدم قيمتها التاريخية.3.الوثائق التي

تحفظ إلى ما لانهاية لأغراض البحث التاريخي ثانياً مبدأ احترام الأرشيف المتكامل (النسبة أو المنشأ): الترتيب : - يقصد به المحافظة على الأصل أي احترام النظام الأول الذي نظمت على أساسه المتكاملة الأرشيفية أثناء جريانها ذلك الترتيب أو التنظيم الذي لا يمكن الاعتماد فيه على أي من الخطط الجاهزة مثل تصنيف ديوى والعشرى العالمى ومكتبة الكونجرس أو تصنيف شلتنام لان هناك تفاوتاً بين مفهوم التصنيف أو الترتيب فى المكتبة ومفهومة فى مجال الوثائق الإدارية. ثالثاً: مبدأ ترقيم الوثائق: هناك صعوبة فى تطبيق نظم التصنيف والترقيم المتبعة فى المكتبات عند الترتيب وترقيم الوثائق ويرجع ذلك إلى أن الوثيقة الواحدة قد تحتوى على عدد متنوع من الموضوعات يمكن أن يصدق أى منها على هذه الوثيقة وغالباً ما تكون غير معنونة وإذا وجد العنوان فى النادر ففى الغالب يكون غريباً عن المضمون أو لا ينم للمحتوى الوثيقة. رابعاً: الوصف (الفهرسة): هو عملية فنية تعكس صورة كاملة عن بيانات المواد الموصوفة وتهدف إلى وضع أدوات تيسر الرجوع إليها واستخدامها من قبل فئات المستفيدين المختلفة من الإداريين والباحثين والمؤرخين فالوصف الأرشيفى هو عملية فنية تمكن من إيصال المعلومات عن المواد الأرشيفية إلى مستخدميها وتختلف أداة البحث بالنسبة للوثائق تماماً عن فهرس الكتب والفهرسة فى المكتبة : فهرسة وصفية فهرسة موضوعية 2. المعالجة العلمية للأرشيف: إن عملية معالجة وتسير الأرشيف يجب أن توضع تحت دلالة إحترام الرصيد . لأن إحترام الرصيد هو الوعاء النظري و التنظيم الأساسي الذي يسير كل عمليات الأرشيف. 1. مبدأ إحترام الرصيد: لمبدأ إحترام الرصيد تعريفان الأول المبدأ الأساسي هو عدم خلط أرشيف من نفس المصدر مع مصدر آخر، كما يجب إحترام تنظيم هذا الأرشيف حسب ما كان عليه إذا كان موجوداً . أما الثاني مبدأ حسب كل وثيقة حيث يجب وضعها فى الرصيد الذي جاءت منه وإن أمكن فى المكان الأصلي لها. 1. درجة إحترام الرصيد: يوجد مستويات لمبدأ إحترام الرصيد الأول يتمثل فى عزل و حصر الجوهر الذي يشكل رصيد الأرشيف الذي يميزه عن الأرصدة الأخرى، 2.1 الدرجة الأولى لمبدأ إحترام الرصيد: فى هذا المستوى يجب أن نعتبر فيه الرصيد كجوهر متميز وعلى هذا الأساس يطبق المستوى الأول لمبدأ إحترام الرصيد عندما نترك الوثائق مجمعة كما هي أو عندما نقوم بعملية تجميعها إذا كانت متفرقة والتي نتجت أو صدرت لنفس الشخص أو المؤسسة فى إطار نشاطاتهم اليومية، ويجد المستوى الأول البعد الحقيقي لتطبيقه أساساً على مستوى القيمة الأولية لقيمة الأرشيف (العمر) ودون إهمال القيمة الثانوية (العمر) 3.1 الدرجة الثانية لمبدأ إحترام الرصيد: مبدأ إحترام وحدة الرصيد فى هذه الدرجة يتطلب أن تكون كل وثائق الرصيد الواحد مجمعة فى مكان معين والذي يجب أن يحترم ويعاد تشكيله إذا كان الترتيب الأولي أو الترتيب الأصلي تم تغييره لأسباب ما وعلى مستوى القيمة الأولية للوثائق الجارية و النصف الجارية هذا الاقتراح يكون ضرورياً على أن يكون للوثائق ترتيباً أولياً واضحاً. 2. الدفع والتشخيص: 1.2 الدفع: بعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها وبتراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية. والدفع هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ، فعملية الدفع وتحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني والعمر الثالث وقد نصت على هذا المادة 08 من القانون رقم 88.09 على أنه تدفع وجوباً الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما أضافت المادة 09 من نفس القانون إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة فى المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يتم دفع الأرشيف حسب الكيفيات التالية: وضع الوثائق فى علب أو رزم: بعد حذف الإستثمارات الشاغرة والنسخ 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 الألف عددية أو الجغرافية أو المنهجية . ثم توضع الوثائق فى علب أو رزم بعد أن تغطى عدة ملفات بورق الصرثم تحزم كل رزمة على حدى جيداً، و تبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم و يستحسن إستعمال العلب ذات سعة 10 سم. ترقيم العلب أو الرزم: ترقم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من الرقم 1 إلى س و يجب الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح فى أعلى حافة العلب، ويستأنف الترقيم التسلسلي فى كل دفع جديد من 1 إلى س وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة. إعداد جدول الدفع: ينسخ جدول الدفع إلى ثلاث نسخ ، فى إستثمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد إتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك يحرر الجدول تحريراً جيداً ويذكر فى الصفحة الأولى إسم الوزارة الوصية والمديرية أو المصلحة أو الهيئة

الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم وتاريخ الدفع. وإسم الهيئة المستقبلية أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية: أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى 10 مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة التي يتعدى عددها 25 وحدة. ب. إختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين. ج. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثلا : 1964 - 1966 حيث تشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة. د. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها أي إقصاءها بما أنها عديمة القيمة التاريخية. مثلا: إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1977 وتستلزم حفظها لمدة 20 سنة فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1997. وهناك إجراءات إستثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات والبطاقات والمخططات والأشرطة المغناطيسية والأسطوانات إلخ وعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدات لاسيما خلال الدفعات الأولى. كما تم إقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة تخص الأرشيف العائد إلى الفترة الإستعمارية في المنشور رقم 94 - 7 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 و تتمثل هذه الإجراءات في: الإجراءات الملحة على المستوى المركزي: إن الوزارات والمؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية ملزمة بدفع الأرشيف المنتج ما قبل 1962 إلى مركز الأرشيف الوطني. وقبل كل شيء يهيئ الأرشيف و يضم بإحكام في رزم تبلغ سعتها حوالي 15 سنتيمتر أو يستحسن وضعها في علب أرشيف تحمل كل منها معلومات عن الهيئة الدافعة والرقم التسلسلي مع تفادي أية إشارة أخرى. الإجراءات الملحة على مستوى الولايات: حسبما ينص القانون ، لا يخضع الأرشيف الصادر قبل 1962 والموجود على المستوى الولايات إلى التقسيم الولائي الحالي ذلك لأنه يعد مصدرا تاريخيا مشتركا لمناطق مختلفة تشمل عدة ولايات، وعلمنا بأن هذا الأرشيف أو بالأحرى ما تبقى من الوثائق التي نجت من الترحال إلى فرنسا أو من الإتلاف بعد 1962، صدر عن الهياكل الإستعمارية المنعدمة حاليا ونذكر منها : العمالات و بناية العمالات والدوائر والبلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك والممتلكات الإستعمارية ، و قد تم جمع بعض هذا الأرشيف في المستودعات الولائية غير أن هناك مصادر أخرى مبعثرة هنا وهناك و قد تكون عرضة لأخطار شتى وعليه تكون الولايات ملزمة بإجراء تمهيط بمعنى الكلمة لجمع كل الأرصدة المذكورة ، ولا يتسنى ذلك إلى بعد معاينة المحلات التي كانت فيما سبق تأوي الهياكل أو البنايات الإستعمارية و كإجراء تقني يتم التعرف على الأرصدة وتهيئتها في نفس الظروف المقترحة أعلاه على الإدارة المركزية أما نص الوحدات التصنيفية فيذكر رمز الولاية متبوعا بعنوانها مثلا: (01، أدرار) ولما كانت الولايات تفنقر إلى الوسائل الضرورية لتسيير أرشيفها تسيير محكما، وجب عليها المباشرة في دفع الأرصدة الخاصة بالفترة الإستعمارية ومراعاة الشروط السابقة الذكر، الإجراءات الملحة على المستوى البلدي: لقد ورثت البلديات عن الدوائر الإستعمارية الأرشيف لاسيما الأرصدة الناتجة عن البلديات المختلطة و بلديات السلطة المطلقة و النقابات البلدية و مصلحة الشؤون الأهلية و على جميع الولايات مباشرة جمع الأرشيف على مستوى البلديات علما بأن هذه الأخيرة تمثل مأوى لجميع الأخطار ، فقد تفشت في محلاتها ظاهرة الإتلاف الهجمي للوثائق منذ 7، 1962. التحديد الحرفي 8. رقم البطاقة 9. رقم المخزن أو القاعة رقم العلب 11. اسم الأرشيفي الذي قام بعملية التشخيص لهذه الأرصدة تهدف هذه العملية إلى إرساء القواعد الأساسية للتعريف بالوثائق وبمضمونها وإتاحتها لخدمة إحتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين إستعمال باقي إجراءات المعالجة للأرصدة 3. الفرز والاقصاء 1.3: الفرز: هو عملية مادية بحتة حيث يتم فرز و وتفقد الوثائق التي يمكن إختيارها للحفظ أو التي لا منفعة من حفظها. وتتم هذه العملية بطريقة عقلانية وبشروط مناسبة محكمة حيث يخصص لها المكان والزمان المناسبين لها كما أنها تعتبر مرحلة إنتقال من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي، أي من خلال حذف بعض الوثائق وحفظ البعض الآخر حفظا دائما ونهائيا. وتهدف هذه العملية إلى ربح الوقت والمكان وتحسين التسيير. 1. طرق الفرز: أ. أو تكون كمية الرصيد كبيرة ولا يتطلب الأمر إلا حفظ بعض العينات ذات القيمة التاريخية. ب. الفرز ملف بملف : وفي هذا الفرز يتم التفحص والتحقق من عدم وجود وثائق لاتتماشى ومحتوى الملفات أولا تعكس الوثائق الأصلية للملفات أو النسخ المكررة أو غير المصادق عليها. ج. الفرز سلسلة بسلسلة وهي عملية إنتقاء الوثائق ذات الأهمية الإدارية والتاريخية. د. الفرز رصيد برصيد أو الطريقة الطبوغرافية: تخضع هذه العملية لأزمة مختلفة حيث يتقرر حفظ الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة والتي ترتبط بحدث معين و لاتزال تحت الطلب من طرف الإدارة المنتجة أو تقرر إستبقاؤها نظرا لأهميتها و للقيمة التاريخية لتلك المنطقة. هـ. الطريقة الزمنية: وهذه العملية تخص الملفات المتكررة حيث يتم حفظها لبضع سنوات كل 5 سنوات أو 10 سنوات حسب أهمية الوثيقة و هنا يتم

الفرز على أساس زمني، وبطريقة كرونولوجية.3-2- الإقصاء: وهو إتلاف الوثائق التي لم تبق لها قيمة إدارية ضمن المجموعة الأرشيفية و التي اتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها و انعدام قيمتها إدارية كانت أو علمية أو تاريخية، و عادة ما تقتزن عملية الفرز بعملية الإقصاء3-2-1 أنواع الارشيف القابل للإقصاء: إن حفظ الملفات ذات الطابع التنظيمي حفظا مطولا لا مبرر له مادامت مدة صلاحية الوثائق المسلمة للموظفين قد انقضت أجلها، و عليه فإن المديرية العامة للأرشيف الوطني- الجزائر- تسرح بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي التالية: أ_ بطاقات التعريف الوطنية : من سنة 1963 إلى سنة 1980 ب_ جوازات سفر عادية : من 1963 إلى 1982 ج_ جوازات سفر الحج : من 1963 إلى 1990 د_ تسريح بمغادرة التراب الوطني : من 1963 إلى 1979 هـ_ رخصة الصيد : من 1963 إلى 1992 و_ لجان سحب رخصة السيارة : من 1963 إلى 1988. ز_ بطاقات تسجيل السيارات : من 1963 إلى 1973 ح_ أي مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل كما أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تمنع منعاً باتاً إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الإستعمارية مهما كانت طبيعته ، و كذا إقصاء أي وثيقة أخرى خاصة بمرحلة الإستقلال و التي لم يذكر أي نوع منها أعلاه.3-2-2 طريقة الإقصاء: تمر عملية الإقصاء عبر عدة مراحل هي :-إعلام الهيئة المنتجة للوثائق و يتم إعلامها كتابيا لإثبات المشورة و إخباره بأن الإقصاء سيتم على مستوى رصيده- و إعداد جدول الإقصاء والذي يتكون من الرقم التسلسلي وإسم المؤسسة والمصلحة المعنية بعملية الإقصاء و طبيعة الوثائق المقترح إقصاؤها و الحجم الإجمالي للعب المقترح إقصاؤها ومدة الحفظ في الأرشيف وكذلك خانة تخص الملاحظات.-تعيين لجنة تشرف على عملية الإقصاء-ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة . ويكون الإحتفاظ بملف إثبات سنوي إجباريا كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاؤه-تسليم الملفات القابلة للإقصاء إلى وحدات الورق المقوى و التغليف، و في هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن و يتعين إرسال نسخ مطابقة للأصل عن محضر الإقصاء إلى كل من الوزارة الوصية والمديرية العامة للأرشيف.الخاتمةالأرشيف هو نبراس الأمم المرسخ لوجودها ولقيامها ككيان قانوني بحدوده،لغته،شعبه،وبكل مكوناته الدولية. فلا سبيل لمعرفة الحقائق و الأسباب و إزالة الغموض عنها إلا بالبرهان و الإستشهاد بها بعد تحليل و تمحص و عليه فقد أصبح البحث عن الوثائق وجمعها بمختلف أنواعها الشغل الشاغل لمراكز الأرشيف و الباحث على السواء لما تمثله في كتابة الذاكرة الجماعية و التراث الإنساني من جهة و من جهة أخرى لدالتها وقيمتها لدى الباحث و المؤرخ و بالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية ترقى بمحتواها و شكلها إلى الوثائق النفيسة التي يمكن الإستعانة بها بإعتبارها مكملة للأرصدة المحفوظة بدور الأرشيف و كأداة لإعادة تشكيل التراث الأرشيفي الوطني.