

تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية في الإدارات المركزية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التعليم
العالي والبحث العلمي

عمر ترشين

باحث جامعي، مخبر التكنولوجيات الحديثة للمعلومات وأثرها على التنمية الوطنية
جامعة قسنطينة، الجزائر

Archivom@hotmail.fr

أولاد حسيني يوسف

باحث جامعي، مخبر التكنولوجيات الحديثة للمعلومات وأثرها على التنمية الوطنية
جامعة قسنطينة، الجزائر

tamyoucef@yahoo.fr

المستخلص

للأرشيف أهمية كبيرة على مستوى المؤسسات والإدارات حيث يعطل مختلف النشاطات ويبين الحقوق والوجود القانوني للمؤسسة... إلخ. أقيمت الدراسة على مستوى الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بهدف تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية على مستوى الهيئة الأنفة الذكر، بعد ذكر المبادئ الأولية الخاصة بعلم الأرشيف وطريقة تسيير وإدارة الأرشيف ودورة حياة الوثيقة منذ نشأتها على مستوى المكاتب حتى الحفظ النهائي، الإعدام أو الإتلاف، ذُكرت مختلف العمليات التي تخضع لها الوثائق لتهيئة القارئ للدخول في الموضوع ولتسهيل الفهم، حُصصَ الفصل الثاني من الجانب النظري لعملية الترحيل لكونها محور البحث حيث أعطيت فيه مختلف التعاريف وكيفية القيام بعملية الترحيل والقواعد الواجب العمل بها والمستوحاة من القانون الجزائري والتي من شأنها تنظيم

هذه العملية، أيضا ذُكرت مختلف الأدوات المستعملة في عملية البحث حيث يمكن للقارئ المقارنة بين كيفية القيام بعملية الترحيل التي تنص عليها القوانين والمعايير والنتائج المتحصل عليها من خلال البحث أو الدراسة.

نجد في الجانب التطبيقي تقديم أداة البحث، كيفية توزيعه، استرجاعها وتحليلها لتبين إجراءات البحث ومساعدة الباحثين في بحوثهم المستقبلية في هذا المجال، أخيراً نجد حوصلة لنتائج البحث والاقتراحات التي تُبلَّغ إلى المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق لمساعدتها في تحسين إدارة الأرشيف عامةً وعملية ترحيل الأرشيف خاصةً.

الاستشهاد المرجعي

ترشين، عمر. تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية في الإدارات المركزية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي / أولاد حسيني يوسف . - Cybrarians Journal . - ع 36، ديسمبر 2014 . - تاريخ الاطلاع <أكتب هنا تاريخ الاطلاع على المقال> . - متاح في: <أنسخ هنا رابط الصفحة الحالية>

Evaluation of Archival documents transfer operation in Algerians central administrations: study made in Ministry of Higher Education and Scientific Research

Omar Tirichine

Master degree in Archival sciences at librarianship and documentary sciences institute;
Constantine, Algeria.

Ouled Hacinie Youcef

Master degree in Archival sciences at librarianship and documentary sciences institute;
Constantine, Algeria.

Summary :

The Archives documents are very important in organism, they trace path of both public and private organism, justify all actions and activities, help leaders to make good decisions, what makes them more important is that they guaranty rights of people and organisms that belong to them.....etc., the transfer of records from bureau to archives center is very important operation, it has big impact on other operations of archives management, because it is the first operation in Archival chain, this study was made in central administration of high studies and scientific research ministry, in Algeria, his goal is evaluate records transfer operation, gives some recommendations for improving this records transfer. First part dedicated to research presentation, introduction, problematic, hypothesis and search goal. Second part gives some principles of archives sciences, managing records, document life cycle.....etc. , process of records transfer from bureau to archives center, the tools we can be used to perform this operation for preparing lectures to get in study. Third part is marrow of study; it presents research tool, process, results, recommendations and conclusion.

مقّمة:

اهتمّ الإنسان منذ القديم بحفظ الوثائق الأرشيفية التي تمكنه من تبرير نشاطاته وتضمن له حقوقه حيث كانت تلك الوثائق تحفظ في قصور الملوك والزوايا والمعابد، لكن مع التطور التكنولوجي والتدفق الكبير للمعلومات والإنتاج الهائل للوثائق الأرشيفية أصبح من الواجب على الإنسان بناء مخازن ومراكز خاصة لضمان حفظ وتبليغ الوثائق الأرشيفية سواء داخل أو خارج المؤسسات المنتجة لتلك الوثائق في إطار القيام بنشاطاتها، زيادة على ذلك وجد الإنسان نفسه ملزم على تبني والاعتماد على آليات وتقنيات تمكنه من التحكم الجيد في التدفق الكبير والهائل للوثائق وتسهيل له تسييرها منذ نشأتها إلى تبليغها، كما ذكر سابقا فالإنسان قام ببناء مخازن للأرشيف على مستوى المؤسسات والإدارات حيث يحفظ فيها مؤقتا أونهايا وثنائه الأرشيفية نظرا لإمكانية الرجوع والحاجة إليها في تبرير نشاطاته، لكن الوثائق تنتج على مستوى المكاتب أين تبقى مدة من الزمن نظرا للاستعمال الكثير لها

والعودة إليها، ثم تتجه بعد ذلك إلى إدارة الأرشيف، فعملية تحويلها من المكاتب المنتجة لها إلى إدارة الأرشيف تسمى بعملية ترحيل الأرشيف حيث تعتمد بدورها أيضا على تقنيات وأدوات حتى تتم هذه العملية في أحسن الظروف ولتكون الوثائق المنتجة خلال عملية الترحيل ناجعة وذات مصداقية وأيضا لحماية الوثائق من الضياع أو السرقة خلال عملية الترحيل.

لعملية ترحيل الأرشيف أهمية كبيرة حيث تؤثر على العمليات الأخرى بكونها العملية أو المرحلة الأولى في السلسلة الأرشيفية، مختلف الإدارات والمؤسسات الجزائرية اليوم تعاني من مشاكل في مختلف العمليات أو النشاطات الأرشيفية من معالجة، تصنيف وتبليغ... إلخ. من بين تلك العمليات التي تعاني منها هذه الإدارات والمؤسسات نجد عملية ترحيل الأرشيف، أيضا الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من بين الإدارات التي تعاني من صعوبات وعراقيل عند القيام بهذه العملية، سنحاول من خلال بحثنا هذا تقييم عملية ترحيل الأرشيف على مستوى الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتبين المشاكل إن وجدت وأيضا سنحاول اقتراح حلول من شأنها تحسين عملية ترحيل الأرشيف على مستوى الإدارة المركزية الأنفة الذكر.

الجانب التمهيدي:

أ. أهداف الدراسة والبحث:

تهدف هذه الدراسة إلى:

- تبين مدى تطابق عملية ترحيل الأرشيف بالإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مع المعايير وما يدرس في الجامعات.
- تقييم عملية ترحيل الأرشيف بالإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- إعطاء نظرة عامة حول عملية ترحيل الأرشيف والوثائق المدفوعة.
- تحسيس الأرشيفيين والإداريين بأهمية عملية ترحيل الأرشيف .

- محاولة معرفة المشاكل التي تعرقل الإداريين والأرشيفيين عند القيام بعملية الترحيل ومحاولة إيجاد حلول لها.

- دعوة الإداريين إلى التعاون مع الأرشيفيين للقيام بعملية الترحيل على أكمل وجه.

- إتاحة أداة مرجعية لطلبة الأرشيف في حالة عدم وجود مراجع بالغة العربية في نفس الموضوع.

- إقامة نقطة وصل بين الإداريين والأرشيفيين.

- حث الأرشيفيين ومساعدتهم في وضع سياسة لترحيل الأرشيف من الطور الأول إلى الطور الثاني

مما يساعد في تحسين حالة الأرشيف حيث أن عملية ترحيل الأرشيف تمهد الطريق للعمليات المولوية.

ب. الإشكالية :

إن مهمة كل مؤسسة أرشيف هو حفظ الوثائق الأرشيفية وضمان الوصول إليها بسرعة وبدون بدل جهد وبالتالي فلقيام بتلك المهمة على أكمل وجه يجب بدأ السلسلة الأرشيفية بداية جيدة، من بين عمليات تلك السلسلة نجد عملية ترحيل الوثائق من الطور الأول إلى الطور الثاني أي من المكاتب إلى إدارة الحفظ المؤقت حيث أنها من بين أهم العمليات، لكن عادة ما تكون هذه العملية غير منظمة وعشوائية وهذا راجع لنقص التعاون بين إدارة الأرشيف والإدارات الأخرى المنتجة للوثائق وعدم توفر أدوات العمل (جدول تسيير الوثائق... إلخ) وألسباب أخرى، إذاً فعلمية الترحيل يجب الأعداد لها سابقاً على مستوى المكاتب بتسجيل الوثائق التي نريد القيام بترحيلها وترتيبها ووضعها في علب لمساعد الأرشيفيين في فرز هذه الوثائق حيث أن الأرشيفيين لا يحفظ كل الوثائق فهناك الوثائق التي تعدم أوتتلف في الطور الأول، حالياً فالمؤسسات الجزائرية تواجه صعوبات في ترحيل الأرشيف، خاصة المؤسسات والإدارات العمومية بما فيه الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

كل بحث له تساؤلات وإشكاليات حيث يحاول الباحث من خلال بحثه الإجابة عنها، فتساؤلات البحث الذي بين أيديكم هي كالتالي :

التساؤل الرئيسي:

- هل عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية إلى إدارة الأرشيف بالإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تتطابق مع المعايير وتتم بطريقة منظمة؟

التساؤلات الجزئية:

- هل عملية ترحيل الأرشيف لها أهمية كبيرة إداريا وقانونيا للحفاظ على الأرشيف بالإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي؟

- هل الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تقوم باستعمال جدول الترحيل (قائمة الوثائق التي تم ترحيلها) عند القيام بعملية الترحيل، وهل له أهمية بالغة؟

ج. فرضيات الدراسة:

ممّا لا شكّ فيه هوأنّه عند طرح إشكالية لا بد من وجود فرضيات حيث قد نقوم بإثباتها وقد ننفىها حسب النتائج المتحصّل عليها بعد القيام بالبحث، كما هو الحال بالنسبة لهذا حيث طرحت الفرضيات التالية:

الفرضية العامة:

- عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية إلى إدارة الأرشيف بالإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تتطابق مع المعايير وتتم بطريقة منظمة.

الفرضيات الجزئية:

الفرضية الجزئية الأولى:

عملية ترحيل الأرشيف أهمية كبيرة إداريا وقانونيا للحفاظ على الأرشيف.

الفرضية الجزئية الثانية :

- يلعب جدول الترحيل (قائمة الوثائق التي تم ترحيلها) دورا كبيرا في تحسين وتسهيل عملية الترحيل، حيث أن الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تقوم باستعماله عند القيام بعملية الترحيل.

د. منهج البحث :

للقيام ببحث موضوعي ومنظم وللحصول على نتائج ناجعة ينبغي على الباحث تبني منهج علمي متوافق مع الإشكالية المطروحة، عليه أعتمد في هذا البحث على "المنهج الوصفي" الذي يستعمل لوصف الظاهرة المدروسة بكل مميزاتها وخصوصياتها وذلك من خلال وصف الواقع بكل معطياته، وفي هذا البحث فإن المنهج الوصفي سيساعدنا على إعطاء صورة شاملة عن واقع ترحيل الوثائق الأرشيفية بالإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مع استخدام اسلوب التحليل للبيانات والمعلومات المتحصل عليها في الدراسة الميدانية، حيث قسّمنا البحث إلى ثلاث جوانب للتمكّن من الدخول تدريجيا في الموضوع، الجانب التمهيدي يبين الدوافع والأهداف وأسباب الدراسة كما يطرح الإشكاليات ويقترح الفرضيات، أما الجانب النظري قسمناه إلى فصلين، الفصل الأول عبارة عن مفاهيم أساسية خاصة بالأرشيف عامة، الفصل الثاني تطرقنا فيه إلى عملية الترحيل بصفة خاصة حيث تعد محور الدراسة، الجانب التطبيقي قسمناه بدوره إلى فصلين حتى لا يكون هنالك خلط، الفصل الأول من الجانب التطبيقي خصص للإدارة المركزية في الوزارة حيث أعطينا فيه لمحة تاريخية عنها وكيفية تنظيمها وهيكلتها وصولا إلى المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق، الفصل الثاني من الجانب التطبيقي

كرسناه للبحث والدراسة حيث أعطينا فيه توضيحات عن أداة البحث المستعملة وكيفية جمع البيانات والمعلومات خلال القيام بالبحث، أيضا تجدون فيه نتائج الدراسة والخلاصة.

الجانب النظري:

1. تعريف الأرشيف:

هو مجموع الوثائق مهما كانت طبيعتها، أنتجت أو استقبلت من طرف شخص طبيعي أو معنوي عن طريق مؤسسة عمومية أو خاصة، نتجتا لنشاطاتها، مرتبة ومحفوظة لاستعمال متوقع.¹

- حسب المجلس الدولي للأرشيف : ICA

الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان تاريخها، شكلها، وعاؤها المادي، أنتجت أو استقبلت من طرف شخص طبيعي أو معنوي وعن طريق مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار القيام بنشاطاتها، سواء كانت الوثائق محفوظة من طرف منتجها لاحتياجاته الخاصة، أو حولت إلى المؤسسة القادرة على حفظها نظرا لقيمتها الأرشيفية أو التاريخية.

- حسب القانون الجزائري²:

-الأرشيف أو الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنوي أو أية إدارة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

¹ Jacques Mourier, Marcel Caya. Définir les archives. 2011. P 9,10,15.

Date de la consultation (03.12.2011)

Lien : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=130>

² الدولة الجزائرية. المادة 2، 3 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية، 26 يناير 1988.

- يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المتخصصة في الحفظ.

2. تعريف الترحيل :

تعريف أول : هي عملية مادية وفكرية يتم عن طريقها تحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة المنتجة للوثائق إلى إدارة الحفظ المؤقت، أو من إدارة الحفظ المؤقت إلى مراكز الحفظ النهائي (التاريخي)، هذا المصطلح يشير أيضا إلى مجموعة الوثائق المرحلة معاً.³

تعريف ثاني : هو العملية التي يتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مركز الأرشيف الوطني وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية. يأتي الترحيل بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة في الإدارة، لتدفع على إثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارة المركزية) أو على المستوى اللامركزي (الإدارات الأخرى، الإقليمية والمحلية خاصة)⁴

تعريف ثالث : حسب المنشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 : امتثالا للإجراءات المتخذة مع مختلف الوزارات وكذا المخطط الاستعجالي الهادف إلى صيانة التراث الوثائقي في الإدارات المركزية، الذي تم ضبطه بمشاركة المسؤولين المكلفين بالأرشيف على مستوى الإدارات المركزية سوف تخص الترحيلات الأولى الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية، والتي أدرجت فيما نسميه بالأرصدة المغلقة والتميزة بما يلي⁵:

³ Claire Sibille– De Grimouard, Marcel Caya. Particularités des archives définitives. 2011. P 26. Date de la consultation (18.12.2011)

Lien : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=139>

⁴ المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 . الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011، ص III .

⁵ الدولة الجزائرية. المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق: الجريدة الرسمية. سبتمبر 1990.

- مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد.

- الوثائق التي استنفدت موضوعها.

- الوثائق المنتجة من قبل هيئة تم حلها، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف.

- عند انتهاء مدة استعمال الوثائق من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية. تحدد الوثائق القابلة للإعدام وإجراءات الإعدام بالتعاون مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشفة الوطني.⁶

ترحل الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية وجوباً للمؤسسة المكلفة بالأرشفة الوطني.

- إنَّ ترحيل أرشفة الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من القانون رقم 88-09 الخاص بالأرشفة الوطني، يتم لدى المؤسسة المكلفة بالأرشفة الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية. يتم الترحيل خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ.⁷

3. أنواع الترحيل :

ترحيل إداري : هي عملية تحويل الوثائق من الإدارات المنتجة لتلك الوثائق إلى إدارة الأرشفة المكلفة بالحفظ المؤقت داخل المؤسسة وتستعمل جدول التحويل الخاص بالمؤسسة، بمعنى أنَّ الوثائق تبقى على مستوى المؤسسة وتحت مسؤوليتها.

الترحيل القانوني: عملية تحويل الوثائق من إدارة الأرشفة المكلفة بالحفظ المؤقت على مستوى المؤسسة إلى مركز الأرشفة المكلف بالحفظ التاريخي حيث تنتقل المسؤولية إلى هذا الأخير.

⁶ الدولة الجزائرية. المادة رقم 08 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية. 26 يناير 1988.

⁷ الدولة الجزائرية. المادة رقم 09 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية. 26 يناير 1988.

4. كيف تتم عملية الترحيل⁸:

_ بعد حذف الاستمارات الشاغرة والنسخ، تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع.

_ تجمع الوثائق حسب المكاتب على مستوى تلك المديرية مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية:

الطريقة الأبجدية، الزمنية، العددية، الرقمية الهجائية، الجغرافية.

_ وضع الوثائق في علب الأرشيف وترقيمها من 1 إلى n، يجب ملئ العلب بالطريقة التي تسمح لنا بغلاقها دون أي مشكل.

_ ملئ جدول الترحيل وإرساله إلى إدارة الأرشيف حتى يقوم الأرشيفي بتصحيحه في حالة وجود أخطاء والموافقة على محتواه.

_ بعد مراجعة الأرشيفي لجدول الترحيل، يقوم بالموافقة على الدفع ويعطي له رمز، هذا الرمز يكتب على العلب من طرف الإدارة المنتجة للوثائق.⁹

_ إمضاء جدول الدفع من طرف مسؤول الإدارة المنتجة للأرشيف وإرساله إلى إدارة حفظ الأرشيف.

_ إدارة الأرشيف تقوم بالاتصال بالمصلحة المنتجة لتحديد تاريخ ترحيل الوثائق، يجب عدم نسيان العنوان وكل ما يجب للوصول إلى الوثائق.

_ بعد التأكد من التطابق بين جدول ترحيل الأرشيف وعلب الأرشيف التي تحوي الوثائق التي تم ترحيلها تقوم إدارة الأرشيف بحفظ هذه الوثائق.

⁸ الدولة الجزائرية. المنشور رقم 08 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري : الجريدة الرسمية. 24 جانفي 1995.

⁹ Bureau des archives à l'université Paris 7 . Guide des bonnes pratiques d'archivage à l'usage des composantes .France. P. 9 (Date de la consultation (12/02/2012)

Lien :

http://www.univparisdiderot.fr/DocumentsFCK/archivesP7/File/Guide_bonnes_pratiques_archivage.pdf

تقوم إدارة الأرشيف بإرسال جدول ترحيل الأرشيف الذي تم إمضاؤه من طرف رئيسها إلى الإدارة المنتجة للوثائق لتقوم بحفظه كدليل لإثبات عملية الترحيل.
أخيراً تقوم باستقبال الوثائق التي تم ترحيلها.

5. جدول الترحيل¹⁰:

ينسخ الجدول إلى ثلاث نسخ، في استمارات خاصة توفرها إدارة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى الإدارة المنتجة التي قامت بترحيل وثائقها.

يجب إرسال جدول الترحيل إلى إدارة الأرشيف قبل إجراء العملية حيث يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

يحرر الجدول تحريراً جيداً، ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أمّا الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :

- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى ع، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للترحيلات التي لها

مدة حفظ تعادل 25 سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1990.

هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات والبطاقات والمخطوطات والأشرطة المغناطيسية والأسطوانات ... إلخ، على إدارة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها ويتعدى عددها 25 وحدة.

- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

¹⁰ الدولة الجزائرية. نفس المرجع.

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرُّزم مثل: 1964-1966، تشير سنة 1964 إلى تاريخ أوّل وثيقة، أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

- الإشارة إلى آجال حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أيّة قيمة بالنسبة للإدارة التي قامت بالترحيل، ويمكن بذلك حذفها لأنها لا تكتسي قيمة تاريخية، حيث أنّ بعض الوثائق التي أنتجت في سنة 1965 تبقى رهن إشارة جميع الإدارات لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الترحيلات الأولى.

6. سجل الترحيلات :

هووثيقة (مجلد) تحت وعاء ورقي أو إلكتروني نسجل فيه جميع الوثائق التي تمّ ترحيلها وكل المعلومات التي تسمح بمعرفة الترحيلات الجديدة للوثائق الأرشيفية حيث نجد من بين المعلومات التي يتكون منها، ما يلي¹¹:

- رقم الترحيل (عامّة يكون مركب من السنة والرقم التسلسلي الذي يُعطى حسب ترتيب الترحيل) وهو الرقم الذي يعطى لكل ترحيل حيث يعتمد عليه عند ترتيبها في المخازن.¹²
- اسم الهيئة أو الإدارة المرحلة (عادة يكون منتج الوثيقة).
- عنوان الترحيل.
- لمحة عن محتوى الوثائق.
- التواريخ التي تحمل في طياتها تواريخ أخرى.
- عدد الوحدات المرحلة (الحزم أو العلب)
- المكان المؤقت لحاويات الوثائق.

¹¹ Claire Sibille– De Grimouard, Marcel Caya . Collecte (ou accroissement). 2011, P. 15.

Date de la consultation 03.12.2011

Lien : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=140>

¹² Direction des archives de France. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : SEVPEN ,1970 . P.17.

- الملاحظات.

- إمضاء الإدارة التي قامت بالترحيل.

- إمضاء الإدارة المستقبلية.

الجانب التطبيقي:

1. أداة جمع البيانات:

تم الاعتماد في هذه الدراسة على الاستبيان كأداة لجمع البيانات، يتكون من 20 سؤال، كل سؤال له أهميّة بالنسبة للموضوع الذي نحن بصدد دراسته ويخدم الإشكالية بصفة مباشرة حيث بدأنا الاستبيان بمقدمة صغيرة تبيّن أهداف الاستبيان والموضوع الذي نقوم بدراسته وعلى أيّ مستوى.

2. مجتمع الدراسة:

اخترنا كل المديريات الفرعية في الوزارة كعينة الدراسة، قمنا بتوزيع الاستبيان على المديريات الفرعية، حيث اخترنا مكتب واحد على مستوى تلك المديرية الفرعية، تتكون الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي من 29 مديرية فرعية وهذا ما كلفنا توزيع 29 نسخة من الاستبيان.

3. استرجاع وفحص الاستبيان:

بعد توزيع الاستبيان استغرقنا يوماً كاملاً من الانتظار لاسترجاع الاستبيان، بالتالي فاسترجاع الاستبيان لم يكن في اليوم الذي تمّ توزيعه فيه حيث أنّ استرجاعه من المديريات الفرعية تمّ تدريجياً حسب المسؤولين وأعمالهم، فيوجد من أرجع الاستبيان بسرعة ومنهم من تماطل في ذلك، الأهم في ذلك هوأنه بعد استرجاع كل الاستبيانات ومن خلال فحصها وجدنا أنّ كل المديريات الفرعية قامت بإرجاع الاستبيان الموجه إليها.

4. تحليل الاستبيان :

نظراً لأهميّة الأسئلة حيث أنّه لكلّ سؤال تأثير على النتيجة، اخترت تحليل الاستبيان سؤال بسؤال للوصول إلى نتائج صحيحة وموثوق فيها، رغم أنّه أخذ لنا الكثير من الوقت إلاّ أنّه ضروري جداً

للوصول إلى نتائج ناجعة، الأسئلة المغلقة حللناها في شكل جداول وأشكال بيانية وأعمدة وفقرات قصيرة تحت الأشكال، أما فيما يخص الأسئلة المفتوحة حللناها في شكل فقرات لتمكين القارئ من الفهم.

الجدول رقم 01: عدد المصالح التي تقوم بالترحيل من التي لا تقوم بذلك

النسب	التكرارات	الإجابة
86,206 %	25	نعم
13,793 %	04	لا
100 %	29	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أنه هناك بعض المديريات الفرعية التي لا تقوم بترحيل وثائقها، فإن الجدول يبين أن 86,206 % من الجهات تقوم بترحيل وثائقها الأرشيفية حيث تمثل 25 إدارة أومديرية فرعية، نلاحظ أيضاً أنه 13,793 % من الجهات لا تقوم بترحيل وثائقها الأرشيفية حيث تمثل 04 مديريات فرعية، من خلال هذا سنبداً العمل على أساس 25 إدارة أومديرية فرعية التي تقوم بترحيل وثائقها.

الجدول رقم 02: دواعي القيام بعملية الترحيل

النسب	التكرارات	الاقتراحات
40 %	10	خلو الوثائق من القيمة الإدارية
12 %	03	ضيق المكان
48 %	12	عدم الحاجة إلى الوثائق
100 %	25	المجموع

الجدول يبيّن دواعي قيام الإدارات بترحيل وثائقها الأرشيفية حيث نلاحظ من خلال الجدول أنّ 10 (40 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائقها لخلوتك الوثائق من القيمة الإدارية، أيضاً نلاحظ أنّ 03 (12 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائقها لضيق المكان، نلاحظ من خلال الجدول أيضاً أنّ 12 (48 %) مديرية فرعية تقوم بترحيل وثائقها لعدم الحاجة إليها.

الجدول رقم 03: المديريات الفرعية التي تقوم بحذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ التي لا أهمية لها

النسب	التكرارات	الاقتراحات
76 %	19	نعم
24%	6	لا
100 %	25	المجموع

الجدول يبيّن المديريات الفرعية التي تقوم بحذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ التي لا أهمية لها حيث نلاحظ أنّ 19 (76 %) مديرية فرعية تقوم بحذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ التي لا أهميّة لها عليه فهذه نقطة قوة حيث أنها تساعد الأرشيفي في فرز الوثائق وتوفر له الوقت للقيام بالمهام الأخرى المنوطة به، نلاحظ أيضاً أنّ 6 (24%) مديريات فرعية لا تقوم بحذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ التي لا أهمية لها.

الجدول رقم 04: المديريات الفرعية التي ترتب الوثائق قبل وضعها في العلب

النسب	التكرارات	الاقتراحات
0%	0	لا
100 %	25	نعم
100 %	25	المجموع

يوضح الجدول أنّ كل المديریات الفرعية (100 %) دون استثناء تقوم بترتيب وثائقها قبل وضعها في العلب، نلاحظ أنّ 25 من المديریات الفرعية المدروسة تقوم بترتيب الوثائق الأرشيفية قبل وضعها في العلب.

الجدول رقم 05: المديریات الفرعية التي تضع الوثائق في العلب قبل ترحيلها

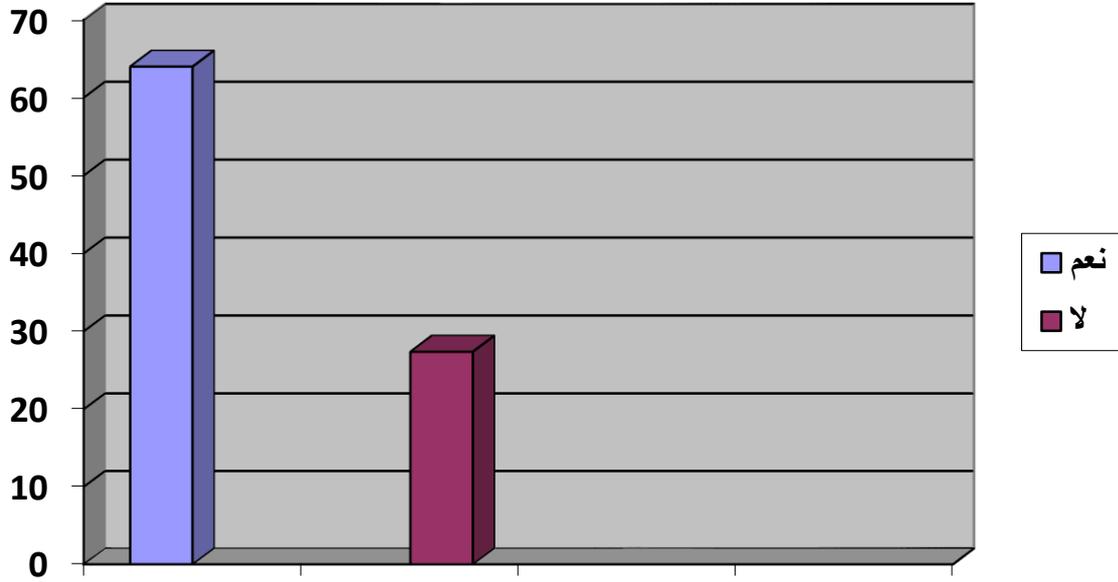
النسب	التكرارات	الاقتراحات
0%	0	لا
100 %	25	نعم
100 %	25	المجموع

نلاحظ أنه تمت الإجابة بنعم (100 %) حيث أنّ المديریات الفرعية التي تقوم ترحيل وثائقها كلّها تقوم بوضع وثائقها في العلب للأرشيف قبل ترحيلها، من هنا نلاحظ أنّ 25 مديريةية التي تقوم بترحيل الوثائق تقوم بوضعها في علب للأرشيف قبل السروع في عملية الترحيل.

الجدول رقم 06: المديریات الفرعية التي تقوم بترتيب وترقيم العلب قبل ترحيلها

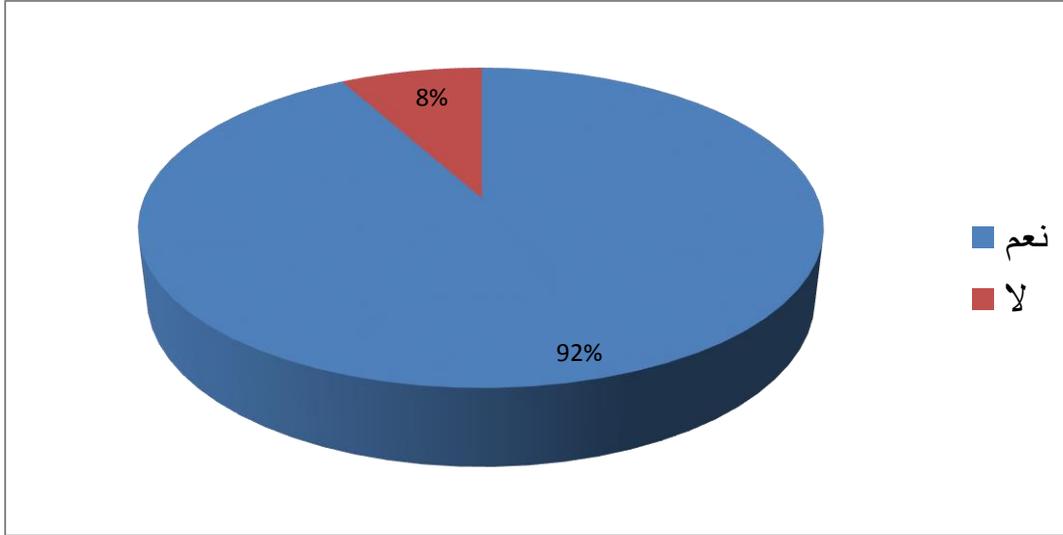
النسب	التكرارات	الاقتراحات
8 %	2	لا
92 %	23	نعم
100 %	25	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أنّ 2 (8 %) مديريةية فرعية لا تقوم بترتيب وترقيم العلب قبل القيام بعملية الترحيل، أيضاً 23 (92 %) مديريةية فرعية تقوم بترتيب وترقيم العلب قبل القيام بعملية الترحيل.



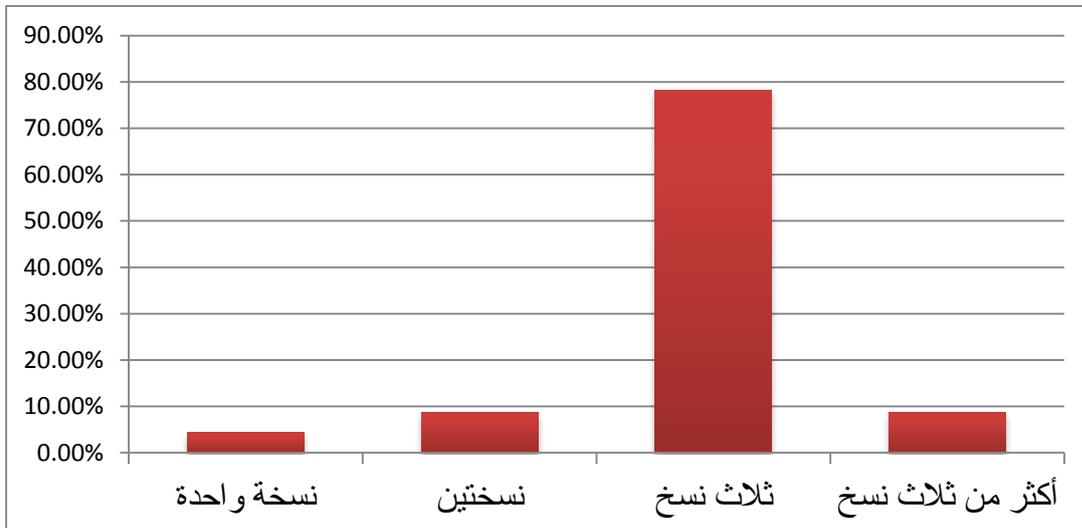
الشكل رقم 01: نسب وعدد المديريات الفرعية التي تستعمل جدول تسيير الوثائق

نلاحظ أنّ 16 (64 %) مديرية فرعية تعتمد على جدول تسيير الوثائق عليه فهذه نقطة قوة علما أن جدول تسيير الوثائق له أهمية بالغة في تقفي أثر الوثائق ويبين مسار الوثيقة منذ نشأتها إلى ترحيلها إلى مركز الحفظ التاريخي أو اتلافها، يحصي جميع أنواع الوثائق المنتجة في المؤسسة ويحدد مدة بقاء كل واحدة منها في كل عمر سواء العمر الأول أو الثاني ويحدد مصيرها النهائي، أيضاً 09 (36 %) مديريات فرعية لا تعتمد على جدول تسيير الوثائق.



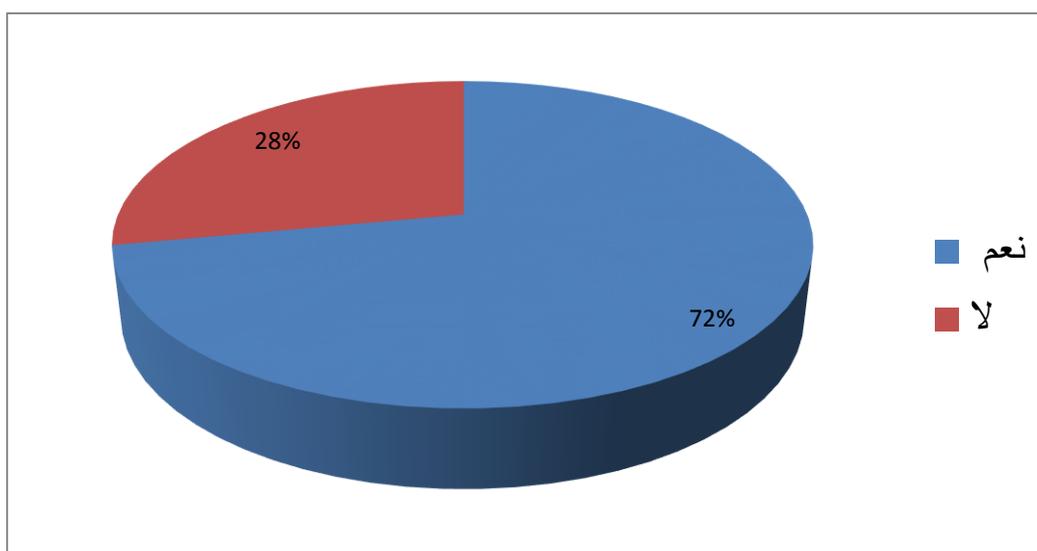
الشكل رقم 02: نسب اعتماد المديرية الفرعية على جدول الترحيل

نلاحظ 23 (92 %) مديرية فرعية تعتمد على جدول الترحيل، هذه نقطة قوة حيث أن له أهمية كبيرة في تبرير عملية الترحيل ويقنفي أثر الوثائق ويمكن من المعرفة في حالة ضياع أو سرقة وثيقة معينة، نلاحظ أيضاً أنّ 02 (8 %) مديريات فرعية لا تعتمد على جدول الترحيل.



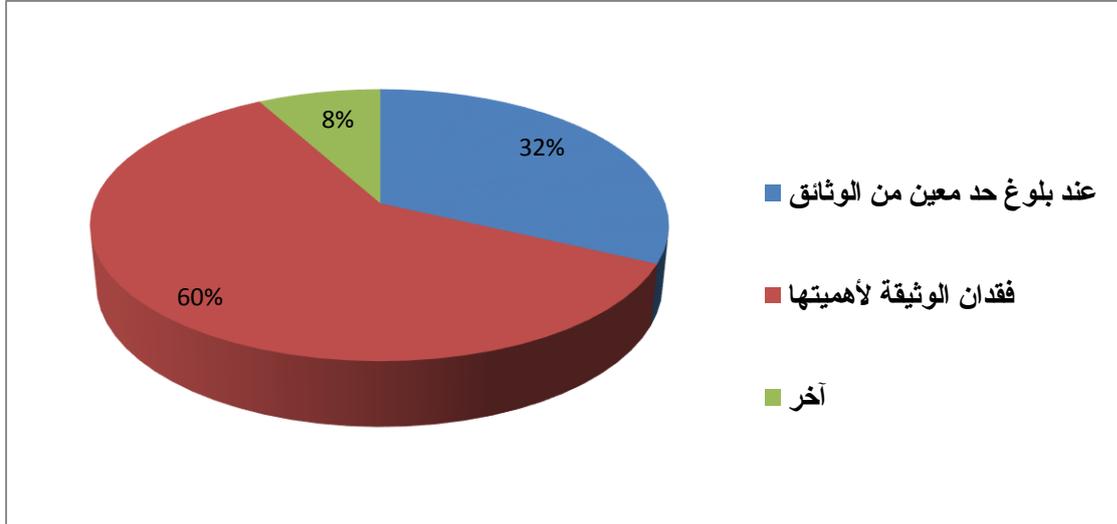
الشكل رقم 03: عدد نسخ جداول الترحيل المعدة من طرف المديريات الفرعية

نلاحظ أنّ 01 (4,35 %) مديرية فرعية تقوم بإعداد نسخة واحدة من جدول الدفع، نلاحظ أنّ 02 (8,69 %) مديريات فرعية تقوم بإعداد نسختين، نلاحظ أنّ 18 (78,27 %) مديرية فرعية تقوم بإعداد ثلاث نسخ من جدول الدفع، نلاحظ أنّ 02 (8,69 %) مديريات فرعية تقوم بإعداد أكثر من ثلاث نسخ.



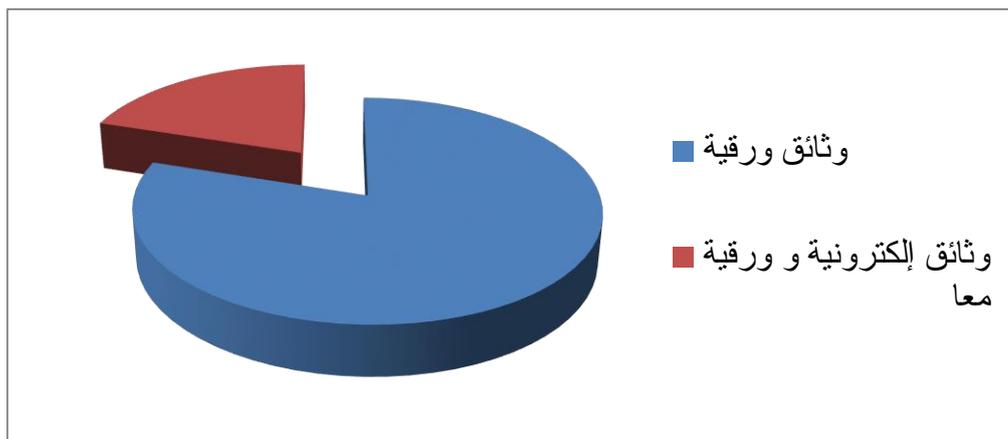
الشكل رقم 04: المديريات الفرعية التي تقوم بتحرير طلب ترحيل الوثائق

نلاحظ أنّ 18 (72 %) مديرية فرعية تقوم بتحرير طلب الترحيل، هذا الطلب يساعد كثيرا حيث أنّ ادارة الأرشيف تقوم بتهيئة نفسها وتوفير المكان لاستقبال الوثائق، نلاحظ أيضاً أنّ 07 (28 %) مديريات فرعية لا تقوم بتحرير طلب الترحيل قبل الشروع في عملية ترحيل الوثائق.



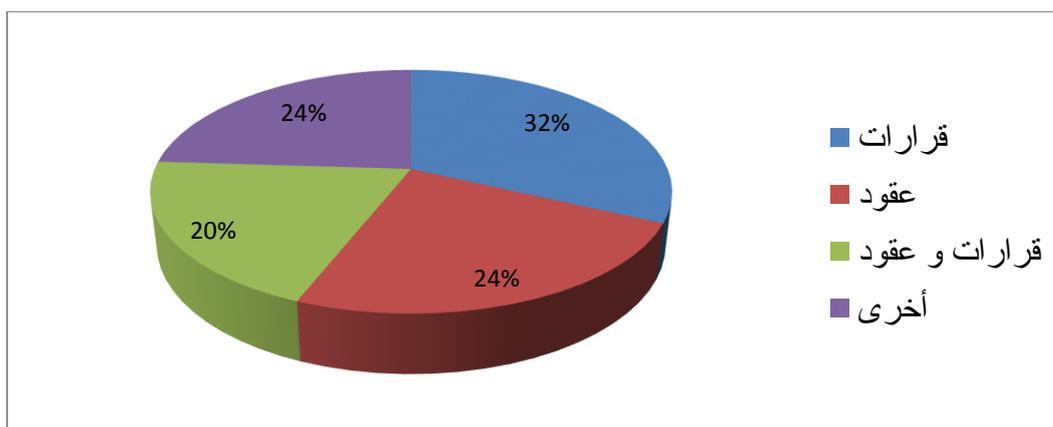
الشكل رقم 05: يبين متى تقوم المديرية الفرعية بعملية الدفع

نلاحظ أنّ 08 (32 %) مديرية فرعية تقوم بترحيل وثائقها عند بلوغ حد معين من الوثائق على مستوى المكاتب، أيضاً 15 (60 %) مديرية فرعية تقوم بترحيل وثائقها عند فقدان الوثائق لأهميتها، أخيراً 02 (08 %) مديرية فرعية تقوم بعملية ترحيل الوثائق لأسباب أخرى.



الشكل رقم 06: أوعية الوثائق المرحلة

20 من المديريات الفرعية أجابت بالشكل الورقي فقط، هذا يمثل نسبة % 80، 05 مديريات فرعية أجابت بالشكلين أي ورقية وإلكترونية، هذا يمثل نسبة 20 %، نلاحظ أن 05 (20 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل الوثائق في شكل ورقي وإلكتروني.



الشكل رقم 07: نوع الوثائق التي يتم ترحيلها بالنسب المئوية

نلاحظ أنّ 08 (32 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائق عبارة عن قرارات، 06 (24 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائق عبارة عن عقود، 05 (20 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائق عبارة عن عقود وقرارات، 06 (24 %) مديريات فرعية تقوم بترحيل وثائق أخرى والمتمثلة في ملفات الموظفين، مشاريع البحوث العلمية، ملفات إدارية، ملفات المعاملات المالية، حوالات، فواتير، قرارات إعادة التمويل، مخططات، مراسلات، صور فوتوغرافية.

5. النتائج العامة للدراسة:

بعد القيام بالدراسة نخلص إلى النتائج التالية:

- تبين أنّ الذين يقومون بعملية الترحيل على مستوى المديريات الفرعية هم عبارة عن مسؤولين ومتصرفين، فهذا دليل على أهمية عملية الترحيل بالنسبة لتلك المديريات الفرعية، أيضا أغلب

المديريات الفرعية تقوم بترحيل وثائقها الأرشيفية وهذا عبارة عن نقطة قوة حيث من خلال هذا نستنتج أنّ ادارة الأرشيف تفرض نفسها ولها معاملات مع المديريات الفرعية الأخرى.

• تبين البيانات المتحصل عليها أنّ المديريات الفرعية لا تقوم بترحيل وثائقها للتخلص منها أولعدهم توفر المكان في المكاتب بل عند انقضاء قيمتها الإدارية وعدم الحاجة إليها في تسيير شؤونها وهذا ما تنصُّ عليه القواعد الموضوعة من طرف مركز الأرشيف الوطني الجزائري والمعايير الدولية.

• أكثر من ثلاث أرباع المديريات الفرعية تقوم بحذف الاستثمارات الشاغرة قبل ترحيل الوثائق الأرشيفية، هذا دليل على أنّ الإداريين يعطون أهمية لعملية ترحيل الوثائق، بالتالي فالإدارات المنتجة للوثائق أدرى بوثائقها من إدارة الأرشيف باعتبار منتج الوثائق أدرى بالوثائق التي لها قيمة والتي قد تساعده في تسيير أعماله من التي لا تساعده في ذلك، أيضا يدل على أنّهم يحترمون الشروط التي تفرضها إدارة الأرشيف على مستوى الإدارة المركزية عند القيام بعملية الترحيل، أيضاً عمال الإدارة يحترمون القواعد والمعايير حيث أنّ مركز الأرشيف الوطني يلزم الإدارات المنتجة للوثائق بالقيام بحذف استثماراتها الشاغرة قبل القيام بعملية الترحيل.

• تبين البيانات المتحصل عليها من خلال الاستبيان أنّ المديريات الفرعية تساعد إدارة الأرشيف وتسهل عملها حيث تقوم بترتيب وثائقها قبل وضعها في العلب مما يوفر الوقت والجهد على إدارة الأرشيف.

• كل المديريات الفرعية تقوم بوضع الوثائق في العلب وأنّ % 92 منها تقوم بترقيم العلب قبل ترحيلها، هذا إن كان يدل على شيء فإنما يدل على أنّ الوثائق على مستوى المكاتب أي قبل الترحيل خاضعة لكل القواعد من ترميز ومعالجة أولية ترتيب... إلخ) حيث أنّها تعتبر المرحلة الأولى لعملية الترحيل.

- استعمال جدول تسيير الوثائق في أي مؤسسة دليل على أن عمل المؤسسة يتم وفق معايير وقواعد صارمة وأن تحويل الوثائق من طور إلى آخر يتم وفق شروط موضوعة سابقاً ومدروسة حيث يسهل العمل على الإداريين والأرشيفيين وله دور كبير في تنظيم عملية الترحيل، إذ أن خلال الدراسة التي قمنا بها ومن خلال تحليل النتائج فإن 64 % من المديرية الفرعية تعتمد على جدول تسيير الوثائق في ترحيل الأرشيف فهذا يعطي عملية الترحيل أكثر كفاءة ونجاعة، إلا أن النسبة لاتزال ضئيلة.
- الأداة التي لها نفس القيمة في تحسين وتقييد عملية الترحيل نجد جدول الترحيل حيث أنه عبارة عن أداة بحث وأداة لتبرير عملية الترحيل وأداة للوقاية ضد سرقة وفقدان الوثائق، تبين أن 92 % من المديرية الفرعية تستعمل جدول الترحيل، هذا أمر جيد ويؤثر إيجابياً على عملية الترحيل، نأمل في القريب العاجل أن تعتمد كل المديرية الفرعية دون استثناء على جدول الدفع.
- فيما يخص إمضاء جدول الترحيل تنصُ المعايير والقواعد على أن يكون جدول الترحيل ممضي من طرف المدير الفرعي على مستوى المديرية الفرعية المنتجة للوثائق المراد ترحيلها ففي الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي نجد أن المدراء الفرعيين هم الذين يقوم بإمضاء جدول الترحيل على مستوى المديرية الفرعية (التي تقوم بترحيل وثائقها وتعتمد على جدول الترحيل) فهذا دليل على اهتمام المدراء بعملية ترحيل الأرشيف.
- 78,27 % من المديرية الفرعية تقوم بإعداد جدول الترحيل في ثلاث نسخ، رغم وجود بعض الجهات التي تقوم بإعداد أقل أو أكثر من النسخ إلا أن النسبة الكبيرة هي ثلاث نسخ فيمكن الحكم عليها أنها مطابقة للمعايير حيث أن القواعد تنص على وجوب إعداد جدول الترحيل في ثلاث نسخ، نسخة تبقى على مستوى الجهة المنتجة للوثائق أمّا النسختين الأخرين تبقين على مستوى إدارة الأرشيف، واحدة للتبرير والأخرى لأغراض البحث.

- 72 % من المديریات الفرعية تقوم بإعداد طلب ترحيل الوثائق قبل القيام بعملية الترحيل حيث أنه بإعداد الطلب وإرساله إلى إدارة الأرشيف تصبح عملية الترحيل مطابقة للمعايير حيث تتمكن المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق بالاستعداد لاستقبال الوثائق التي يتم ترحيلها.
- رغم وجود بعض القلة القليلة التي تقترف بعض الأخطاء في عملية الترحيل إلا أنه من خلال الحكم على الأغلبية يمكن القول أن عملية الدفع على مستوى الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مطابقة للمعايير وتتم في ظروف ملائمة رغم وجود بعض المشاكل المتمثلة في عدم وجود مساحات كافية على مستوى المديریات الفرعية لجمع العلب ومعالجتها قبل ترحيلها.
- عدم امتلاك الأرشيفيين لكفاءات عالية في مجال الأرشيف.
- نقص ثقة بعض المديریات الفرعية الأخرى في المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق حيث نلاحظ هذا من خلال عدم ترحيل هذه المديریات الفرعية للوثائق الأرشيفية التي تنتجها.... إلخ.
- المديرية الفرعية للأرشيف تماطل في تبليغ الوثائق، هذا التماطل راجع إلى عدم وجود أدوات البحث، حيث أن الإداريين يقترحون حلول متمثلة في توفير كافة الشروط المادية والبشرية والمالية التي من شأنها تسهيل عملية الترحيل، إعطاء أكثر من الأهمية للأرشيف وعملية الترحيل خاصة، إعداد أدوات البحث للحصول على الوثائق وتبليغها في أقصر مدة ممكنة حيث أن ذلك يجعل الإداريين لا يترددون في ترحيل الوثائق الأرشيفية إلى إدارة الأرشيف، التكوين المستمر لعمال الأرشيف والعمل على بناء الثقة بين المديرية الفرعية للأرشيف والمديریات الأخرى، أيضاً وضع سياسة وآلية واضحة لعملية ترحيل الأرشيف من قبل الإدارة المختصة في حفظ الأرشيف، إنشاء خلية وسيطة بين المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق وجميع المديریات والمديریات الفرعية على مستوى الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

6. نتائج على ضوء الفرضيات :

الفرضية العامة:

الفرضية العامة الأولى مفادها أن عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية إلى إدارة الأرشيف بالإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تتطابق مع المعايير وتتم بطريقة منظمة.

قبل القيام بعملية الترحيل يقوم المسيرين على مستوى المديرية الفرعية بترتيب الوثائق ووضعها في علب الأرشيف والقيام بترقيم علب الأرشيف، بعد ذلك تبعث الجهة المنتجة للوثائق بطلب الترحيل إلى إدارة الأرشيف، عند استقبال إدارة الأرشيف للطلب تقوم بإرسال لجنة للتأكد إن كانت الوثائق المراد ترحيلها تتطابق مع جدول الترحيل، أيضا تتأكد إن كانت الوثائق مرتبة، معالجة وموضوعة في علب ... إلخ، إن كان كل شيء يتطابق مع متطلبات إدارة الأرشيف، تقوم هذه الأخيرة بإرسال تأشيرة الترحيل إلى الجهة المنتجة للوثائق ثم تستعد لاستقبال الوثائق المرحلة.

- من خلال البيانات والنتائج يتبين أن الفرضية العامة تحققت رغم وجود بعض النقائص إلا أنه من خلال الحكم على الأغلبية يمكن إثباتها.

الفرضية الجزئية الأولى: لعملية ترحيل الأرشيف أهمية كبيرة إداريا وقانونيا للحفاظ على الأرشيف.

تعتمد المديرية الفرعية على جدول الترحيل وجدول تسيير الوثائق، من خلال الإجابات يتبين أيضاً أن كل الوثائق التي لها قيمة إدارية أو تاريخية معنية بترحيل دون استثناء، نوعية الوثائق المدفوعة هي عبارة عن قرارات، ملفات العمال والموظفين، مشاريع البحوث العلمية، عقود، تقارير، ملفات إدارية، ملفات المعاملات المالية، حوالات، فواتير، قرارات إعادة التمويل، مخططات، مراسلات، عليه نجد أنه هناك اعتماد على أدوات علمية لتسيير الوثائق في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأن عملية الترحيل تحظى بالأهمية اللازمة وأنها ذات أهمية بالغة في الحفاظ على الأرشيف وحمايته من الضياع والتلف.

- كل هذه المؤشرات والنتائج تؤكد تحقق الفرضية الجزئية الأولى.

الفرضية الجزئية الثانية: يلعب جدول الترحيل (قائمة الوثائق التي تم ترحيلها) دورا كبيرا في تحسين وتسهيل عملية الترحيل، حيث أن الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تقوم باستعماله عند القيام بعملية الترحيل.

الأداة التي تمكن من تقييد عملية الترحيل نجد جدول الترحيل حيث أنه عبارة عن أداة بحث وأداة لتبرير عملية الترحيل وأداة للوقاية ضد سرقة وفقدان الوثائق عليه فهو يلعب دورا كبيرا في تحسين وتسهيل عملية الترحيل، فيما يخص إمضاء جدول الترحيل تنصُّ المعايير والقواعد على أن يكون جدول الترحيل ممضي من طرف المدير الفرعي على مستوى المديرية الفرعية المنتجة للوثائق المراد ترحيلها، ففي الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي نجد أن المدراء الفرعيين هم الذين يقومون بإمضاء جدول الترحيل على مستوى المديرية الفرعية التي تقوم بترحيل وثائقها وتعتمد على جدول الترحيل فهذا دليل على اهتمام المدراء بعملية ترحيل الأرشيف.

- من خلال البيانات والنتائج يمكن القول أن الفرضية الجزئية الثانية قد تحققت.

7. الاقتراحات :

من خلال الدراسة ومعرفة مواطن القوة والضعف والمشاكل نقترح ما يلي :

- تحسيس المديرية الفرعية التي لا تقوم بعملية الترحيل بأهمية ترحيل الوثائق الأرشيفية من خلال ضمان الحصول على تلك الوثائق عند الحاجة وفي أسرع وقت.

- إلزام جميع المديرية الفرعية على الاعتماد على جدول الترحيل وجدول تسيير الوثائق دون استثناء.

- وضع سياسة وآلية واضحة لعملية ترحيل الأرشيف من قِبل الإدارة المسؤولة عن الأرشيف.

-
- إلزام كل الجهات التي تقوم بالترحيل على ترتيب وثائقها ووضعها في علب للأرشيف وترقيمها.
 - التعاون بين المديرية الفرعية للأرشيف والجهات المنتجة للوثائق على تحسين عملية الترحيل.
 - تخصيص قاعة خاصة لاستقبال الوثائق المرحلة.
 - توفير كافة الشروط المادية، البشرية والمالية التي تسهل عملية الترحيل.
 - إقامة تكوينات متواصلة وعلى فترات لعمال الأرشيف.
 - إعطاء أكثر من الأهمية للأرشيف عامة ولعملية الترحيل خاصة.
 - العمل على بناء الثقة بين المديرية الفرعية للأرشيف والمديريات الأخرى.
 - إنشاء خلية وسيطة بين المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق وجميع المديريات والمديريات الفرعية.
 - بناء قاعة لحفظ الوثائق الأرشيفية مطابقة للمعايير حيث أن القاعة الحالية تفتقد لأدنى شروط الحفظ.
 - إرسال برقيات ورسائل للوزير والطلب منه إعطاء أكثر من الأهمية لمديرية الأرشيف والتوثيق.

خاتمة :

كل المؤسسات والإدارات على المستوى الوطني والدولي تسعى إلى حفظ وتسهيل الوصول إلى وثائقها الأرشيفية وحمايتها من الضياع خاصة أمام التدفق الكبير للمعلومات والكم الهائل من الوثائق الذي تنتجه وتستقبله هذه المؤسسات والإدارات في إطار القيام بنشاطاتها، إذاً فعليه من بين أهم العمليات التي تبذلها المؤسسات هدفها المنشود المتعلق بالأرشيف نجد عملية الترحيل حيث تعتبر أساس العمليات المالية من فرز، تصنيف، وصف وتبليغ ... إلخ. فإن تمت عملية الترحيل في أحسن الظروف فالعمليات الأخرى أيضاً قد تتم كذلك أما إن لم تخضع للقواعد والمعايير فالعمليات المالية حتماً لن تكون فعالة، هذا ما تمت ملاحظته عند رأيتنا لحالة الأرشيف في المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق

على مستوى الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، لكن بعد قيامنا بالبحث والدراسة وبعد تحليلنا للنتائج تبين أن عملية دفع الأرشيف من المديرية الفرعية إلى المديرية الفرعية للأرشيف والتوثيق تتم في أحسن الظروف وهي مطابقة للمعايير حيث أنهم يعتمدون على جدول التسيير ويستعملون جدول الترحيل عند القيام بعملية الترحيل حيث أنها عبارة عن أدوات أساسية في إنجاح عملية الترحيل ولحفظ الوثائق من السرقة والضَياع وتساعد أيضاً في عملية البحث، (مساعدة جدول الترحيل في عملية الترتيب، التصنيف، احترام مبدأ المرجعية وعملية البحث معناه يساعد في عملية التبليغ وهذا يبرر قولنا على أن عملية الدفع هي أساس العمليات الموالية)

الحمد لله، مع إصرارنا على معرفة مكان وجود الخلل توصلنا من خلال تصريحات العمال إلى أنه يوجد رصيد قديم خاص بالجامعات (أي غير تابع للإدارة المركزية) دخل بطريقة عشوائية حيث لا يمكن إدراجه في إطار تصنيف الإدارة المركزية في الوزارة أوحى في رصيدها حيث لا يزال موجوداً إلى يومنا هذا في الإدارة المركزية، لكن عاجلاً أم آجلاً سيقومون بإرجاعه إلى الجامعات التي قامت بترحيله.

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية:

الكتب :

1. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011.

المنشورات والقوانين :

1. الدولة الجزائرية. المادة 2، 3 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية، 26 يناير 1988.
2. الدولة الجزائرية. المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق: الجريدة الرسمية. سبتمبر 1990.

3. الدولة الجزائرية. المادة رقم 08 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية. 26 يناير 1988.
4. الدولة الجزائرية. المادة رقم 09 من القانون 09.88: الجريدة الرسمية. 26 يناير 1988.
5. الدولة الجزائرية. المنشور رقم 08 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري : الجريدة الرسمية. 24 جانفي 1995.

French reference :

Books :

5. Direction des archives de France. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : SEVPEN ,1970.

Online courses :

6. Jacques MOURIER, MARCEL CAYA. Définir les archives. 2011. Lien :

<http://www.piaf-archives.org/espaceformation/mod/resource/view.php?id=130>

7. Claire Sibille – De Grimouard, Marcel Caya. Particularités des archives définitives. 2011.

Lien : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=139>

8. Claire Sibille – De Grimouard, Marcel Caya . Collecte (ou accroissement). 2011.

Lien : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=140>

Guidelines:

9. Bureau des archives à l'université Paris 7 . Guide des bonnes pratiques d'archivage à l'usage des composantes .- France [S.E] [S.D].

Lien:

http://www.univparisdiderot.fr/DocumentsFCK/archivesP7/File/Guide_bonnes_pratiques_archivage.pdf