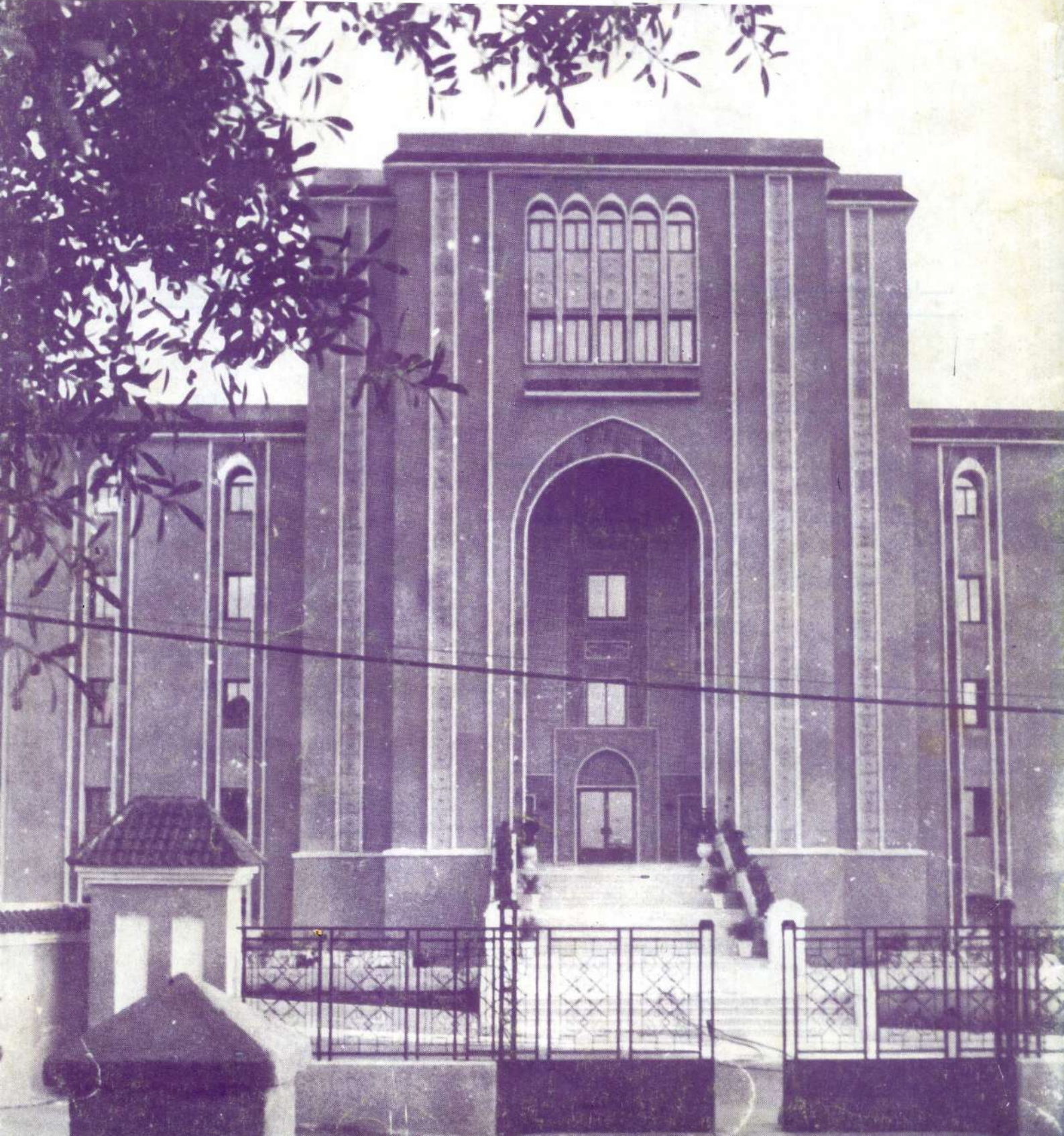


الارشيف الوطني

نشرة شهرية للاعلام

د.ع



العدد 6 : ماي-جوان . 1990 .

فهرس

المفحة

عناوين الموضوعات

- | | |
|----|--|
| 03 | - القانون المتعلق بالأرشيـف : الحلقة الاخيرة |
| | الباب الخامس الاحكام الجزائية |
| | والباب السادس الاحكام الختامية |
| 05 | - الأرشيـف والادارة |
| 07 | - ثورة الاعلام الآلي |
| 09 | - رصيـد الصحة العمومية |
| 10 | رصيـد مديرية الفلاحة والغابات |
| 11 | - معلومات ضرورية |

القانون المتعلق بالارشيف
رقم: 88 - 09 المورخ في: 26 جانفي 1988

في هذا العدد نعرض البابين : الخامس المتعلق
بالاحكام الجزائية والسادس المتعلق بالاحكام الخامية .
وبه ننهي نشرنا للقانون الخاص بالارشيف الوطني
الجزائري .

الباب الخامس

أحكام جزائية

المادة الرابعة و العشرون: يعاقب أعوان الإدارة المكلفون
بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون
المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية ،
بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون
العقوبات .

المادة الخامسة و العشرون: يعاقب بالعقوبة المنصوص
عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف
أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة
في الأرشيف أو الودائع المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته
هذه .

و يعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات
كل من ارتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية .

المادة السادسة و العشرون: إذا كان التلف أو التخريب
أو الإختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة
المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من
قانون العقوبات .

المادة السابعة و العشرون: يعاقب كل من قام عمدا أو حاول
القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على
أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1) و بغرامة
من 2000 دج الى 20.000 دج يجوز الحكم بمصادرة الوثائق .

المادة الثامنة و العشرون: يعاقب بالحبس من شهرين
إلى سنة و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج كل من
خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون .

الباب السادس

احكام ختامية

المادة التاسعة و العشرون: تلغى احكام الامر رقم 36-71 المؤرخ في 3 يونيو 1971 و كل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة الثلاثون: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408
الموافق 26 يناير سنة 1988م

الشاذلي بن جديد

الأرشيف، والادارة

بعد أن كانت كلمة " أرشيف " كلمة مجردة كثيرا ماتعني
كومة أوراق متراكمة تنتظر الحفظ ، أصبحت اليوم ترتبط بمفاهيم
ثقافية وتاريخية وتقنية راسخة فضلا عن كونها مرتبطة بسيادة
الدولة ، اذ كثيرا ما يترتب عن مرورها من سيادة دولة لسيادة
دولة أخرى أزمات ومنزاعات مزمنة . الآن الأرشيف هو جزء
لا يتجزأ من ذاكرة الشعوب والمؤسسات الادارية والتقنية
الدولية ، وسهرا على حماية الأرشيف وأهميته قامت الجزائر
بالتشريع والتقنين في هذا الميدان سواء فيما يتعلق بالقطاع
العام أو الخاص .

وأهمية الوثائق هذه ترتبط بأهمية الادارة بمختلف أنواعها
اذ يدوب الأرشيف في قالبها ويكتسي نظرية جديدة في ككل
ادارة من الادارات . وحسب الدراسات والمناهج المختلفة . اتفق
الاختصاصيون على ثلاثة نماذج ادارية .
وهي كالتالي :

- 1 - الادارات ذات السيادة : يعكف هذه الادارات على التكفل
بقضايا الأشخاص والأموال العمومية ، كوزارات العدل والداخلية
والدفاع وغيرها . وتتميز هذه الوثائق بالسرية التامة .
- 2 - ادارات القطاع الاقتصادي : تملك هذه الادارات أرشيفا عاما
ذا أهمية بالنسبة لتسيير الدولة ، كما هو الحال في وزارتي
الاقتصاد والمالية وعلى مستوى البنوك .

3 - الادارات التقنية : تحتوي على وثائق علمية وتقنية خاصة بالجامعات والمدارس في مجالات شتى كالزراعة والبناء والأشغال العمومية والمياه الخ كما أضاف المختصون في هذا الميدان تقسيما آخرى للادارات أي تتمثل في الادارات ذات المهام الأفقية (أي مجمل المؤسسات الوطنية) وادارات ذات المهام العمومية وهي التي تقوم بمهام محددة في قطاعات معينة . مما يجعل قضية التكفل بالتسيير الوثائقي قضية صعبة . تتطلب أساليب وطرق تنظيمية مشقنة وتستوجب علينا التفطن للأمور التالية :

- نيل المادية والمعنوية لتسيير الأرشيف .
- طرق وتقنيات تصنيف الوثائق واعداد الجرد .
- اطار العمل الاداري وطريقة استغلال الأرصدة الوثائقية .

ونستخلص من كل هذا أن واجب الادارة يكمن في تكوين الأرصدة الوثائقية وتنظيمها بطرق فعالة ومفيدة لتسهيل عملية تسيير الأرشيف، عموما لأنه يضمن استمرارية الادارة المعنية . ويسمح بالتعرف على تطورها معرفه تاريخية أو علمية . غير أن نجاح اي برنامج عملي يهدف الى تحقيق السير الحسن والنظام الفعال ويتطلب وجود موظفين مؤهلين وكذلك توفير الوسائل التقنية واستعمالها عقلانيا ، بالاضافة الى احترام الشروط التالية :

- توفير مخازن مناسبة للحفظ .
- استعمال أجهزة ودعائم تقنية تغطي متطلبات مصلحة الأرشيف .
- اعداد أجهزة متقنة للتصنيف .
- اخضاع عمل مصلحة الأرشيف الى نظام يحدد الشروط المقادير المرتبطة بالأرشيف .
- تعيين مسؤول مؤهل على رأس المصلحة المكلفة بتسيير الأرشيف .

ثورة الاعلام الآلي

ان الذين عكفوا على البحث في جذور الانسان والعلوم المرتبطة به يتفقون على أن تاريخه هو في حد ذاته تاريخ التطورات الانسانية ليس فيما يتعلق بالأدوات التي صنعها فحسب ، بل من حيث الفكر الذي يتمتع به والذي مكنه من التغلب على الطبيعة وجعله يسيطر على البيئة .

هذا التاريخ يبدو جليا في عظمة النشاط الانساني منذ نظامه القبلي الأول الى أن يصل الى المجتمع الحضري . وهو تطور قد مر بعدة ثورات ، أولها ثورة العصر الحجري الحديث ، ثم الثورة الصناعية الى أن يصل الى الثورة التي نعيشها اليوم وهي ثورة الاعلام الآلي .

لقد أدخلت كلمة " أنفورما تيك **informatique** لأول مرة كمصطلح سنة 1962 من طرف "فيليب دريفوس **Philippe DREYFUSS** وهي كلمة مؤلفة ومشتقة من كلمتين " أعلام **information** وآلي **automatique**

والآن أصبحت تقنيات الاعلام الآلي مستعملة في شتى الميادين ولا يمكن لأي ميدان منها الاستغناء عنه . حتى أن بعضها لا توجد الا بوجوده مثل ماهو الأمر بالنسبة للنقل الجوي الذي لا يمكن تصوره اليوم بدون نظام الحجز الآلي .

كما يتضح أيضا أن تطور الاعلام الآلي ولاسيما "اعلام التقارب بين المسافات " **télé-informatique** " غير جذريا اجراء العمليات المصرفية ، وعلى الخصوص التعريف بالزبائن ومتابعة العمليات الحسابية وتحويل الأرصدة .

وكذلك في الميدان الطبي أصبح الاعلام الآلي يغطي مجالا شاسعا

في ضبط المعلومات المتعلقة بالمرضى " **saisie de l'information**

والفحص الآلي " **analyse automatique** " مرور بالمراقبة

المتلفزة ، " **monitorage** "

لذلك شجعنا استعمال هذه التقنيات ، في هذه المجالات المتعددة
على أن نقتنع بضرورة ادخال الاعلام الآلي في ميدان الأرشيف ، بدون
تخوف أو تردد ، ولكن بالاحتياطات اللازمة لتفادي السلبيات ، الممكن
حدوثها من جراء نقص التجربة في هذا الميدان الجديد في بلادنا .

لكن قبل الشروع في العمل علينا أن نقوم باستكشاف دقيق
للميدان .

رصيد الصحة العمومية

في إطار تحضير شهادة عليا في علم المكتبات ، هناك مذكرة في طريق التحضير تعالج بمركز الأرشيف الوطني الجزائري . وهي عبارة عن جدول بيانية يعالج فيها الرصيد الأرشيفي للصحة العمومية الذي يغطي الفترة التي تمتد من 1912 الى 1962 ، ويتكون من أربعة مائة رزمة ، وينقسم الى ثلاثة أقسام :

أولا : عرض لمختلف الهياكل التي كان يتكون منها قطاع

الصحة العمومية .

- مستشفيات .

- الاطفال المكفوفين .

- مجمل الاعانات والاغاثات .

ولمحة وجيزة عن تاريخ ظروف انشاء الرصيد وتطوراتها مما

يبرز أهميته بالنسبة لهذا البحث .

ثانيا : يتناول وصف الوثائق ومحتواها حسب الموضوعات المصنفة

تصنيفا أبجديا وزمنيا وجغرافيا .

وعلى بيان للعناصر التالية .

- رقم الموضوع .

- عنوان يصف مضمون الوثيقة .

- طبيعة الوثائق أصلية أم نسخ

- التواريخ البعيدة والقريبة للوثائق .

ثالثا : يحتوي على :

المراجع التي لها صلة بهذا الرصيد سواءا أكانت منشورة

أم لم تنتشر ، بالاعتماد على كل ما طبع من دراسات حول

موضوع الصحة العمومية .

- وعلى فهرس أسماء الاعلام والمواضيع المذكورة .

يعالج حاليا مركز الأرشيف الوطني ، رصيد وثائقي لمديرية الفلاحة والغابات تم دفعه من طرف وزارة الفلاحة والثروة الزراعية سنة 1974 . وهو مكون من ألف وثلاث مائة عشرين رزمة وثائقية ، ويغطي الفترة الممتدة من : 1836 الى 1968م . وفي الامكان تقسيمه الى أربعة أقسام رئيسية هي :

أ - قسم وثائق الانتاج الزراعي الذي يحتوي على المحاصيل النباتية ومجموع الحسابات السنوية منها والشهرية ، لمختلف المنتجات الزراعية والحيوانية .

ب - قسم يحتوي على وثائق التعليم والتكوين والتجارب في الميدان الفلاحي ، وفيها نجد وثائق التعليم العالي والمتوسط التي تتكفل به المعاهد العليا في الفلاحة . والمراكز المهنية الريفية والفلاحية والمدارس والمعاهد المهمة بالتدابير الفلاحية ومحطات التجارب .

ومن الملاحظ أن الملفات الخاصة بهذه المؤسسات المختلفة تشتمل أيضا على وثائق البناء والتسيير وطرق التعليم .

ج - قسم وثائق الأملاك الخاضعة للنظام الغابي ، بمختلف أنواعها ، الخاصة منها والعامة والتابعة للبلديات ، وطرق أنشائها وحفظها وصيانتها في كل من : ((الجزائر ، وهران ، وقسنطينة)) ، و توجد به الوثائق المتعلقة بقطاعات الرقابة والمعاينة ووثائق استغلال هذه الغابات عن طريق بيع أخشابها التي تقطع - كأشجار الفلين وأخشاب البيلوط - والتنازل عنها ، وجمع براعم الأشجار من أجل التشجير . وتوجد بها أيضا الوثائق التشريعية الخاصة بالانتاج الغابي .

د - وقسم رابع يحتوي على الوثائق الخاصة بموظفي وعمال مختلف مصالح مديرية الفلاحة والغابات .

وخلاصة القول أن معالجة هذا الرصيد الأرشيفي لتحضير جدول بياني يساعد الباحثين المهتمين بتطور الفلاحة والغابات في بلاد الجزائر .

معلومات ضرورية

المديرية العامة للارشيف الوطني		
الخط الداخلي	الخط المباشر	
201 ، 200	56 - 93 - 72	المدير العام
208	56 - 93 - 85	مدير التفتيش
207	56 - 94 - 14	مدير التبادلات و التطوير
216		مكتب الترجمة و الصحافة
		مركز الارشيف الوطني
267	56 - 61 - 62	مدير المركز
315		مكتب الصحافة
314		مكتب التوثيق
310 ، 309 ، 306		الادارة
القسم الهاتفي الموحد 56 - 04 - 85 56-11-92 56 - 11 - 92 56-11-95		

رقم التليكس: + 62524

عنوان المركز: ص ب 38 بئر الخادم الجزائر

مطبوعة مركز الارشيف الوطني