



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 1 - المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة  
من طرف الإدارات المركزية.

لقد قامت المؤسسة الوطنية للأرشيف، منذ صدور القانون رقم : 88 - 09 ، المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، و المتعلق بالأرشيف الوطني، بوضع مخطط عمل إستعجالي يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية.

و لقد تم صياغة هذا المخطط بالتعاون مع المشرفين على الأرشيف في مختلف الوزارات، و ذلك خلال جلسات عمل عديدة ضمت إطارات المؤسسة الوطنية للأرشيف، و المسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية.

و تمثل موضوع جلسات العمل هذه، في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تندرج في مخطط العمل الإستعجالي.

و تكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين عن الأهداف المنوطة من القانون الخاص بالأرشيف الوطني كما سمحت أيضا للمؤسسة الوطنية للأرشيف بإجراء فحص أولى حول وضعية الأرشيف و تسييره على مستوى الإدارات المركزية و التي تتميز بما يلي :

- عدم إستقرار موظفي الأرشيف،

- عدم تساوي هياكل الأرشيف،
- الظروف غير الملائمة لحفظ الوثائق و التي ترجع أساسا إلى الإنتقالات المتعددة للوزارات و إعادة هيكلتها.

و بعد الإنتهاء من هذا الفحص تم القيام بإحصاء نوعية الوثائق المنتجة من طرف الوزارات، ذلك من خلال جلسات عمل خصصت لهذا الغرض، كما تم عرض تجربة إحدى الوزارات التي قامت بإعداد إحصاء كامل للوثائق المنتجة أو تلك المستلمة في إطار نشاطاتها.

أما في المرحلة الثالثة فسوف نتطرق للجنة إلى إعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات، و التي تحدد فيها مدد إستعمالها. و تحقيقا لهذا الغرض عينت لجنة خاصة مكونة من ممثلي الوزارات و إدارات المديرية العامة للأرشيف الوطني، بهدف دراسة الإمكانيات و الوسائل التي من شأنها تمكين وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة. و نظرا لصعوبة هذا العمل و أهميته في نفس الوقت تم الإتفاق في مرحلة أولى على دراسة الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف كافة الوزارات و تم التطرق في مرحلة ثانية إلى دراسة القوائم الخاصة بكل قطاع، قبل وضع القائمة الوطنية الشاملة.

و بعد أن إنتهت هذه اللجنة من دراسة مجمل الوثائق الوزارية، إرتأت المؤسسة الوطنية للأرشيف نشر هذه التعليمية علما بأنها تشكل الأداة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد إستعمال الوثائق. كما يمكن لمختلف الوزارات الإدلاء بأرائها فيما يخص التساؤلات و الصعوبات التي قد تحول دون تنفيذ هذا المنشور، و ليس الهدف من هذه التعليمية تصفية النزاعات القائمة حول تنظيم، و تسيير الأرشيف في الإدارات المركزية، بل أن هدفها الرئيس تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962.

تعد مرحلة معاينة الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف كافة الوزارات، و تصنيفها و دفعها و إغلتها، و إعداد عينات لها، مرحلة هامة من مراحل وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة.

لذلك يبدو هذا الإهتمام واضحا للأهداف المرجوة من وضع هذه القائمة، نظرا لإنشغال السلطات الوطنية في أعلى مستوى، خاصة بعد صدور القانون الخاص بالأرشيف الوطني.

و تبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني رهن إشارة مجمل الإدارات المركزية، إذا طلبت هذه الأخيرة المساعدة في تنظيم مصالحتها المكلفة بمهمة تسيير الأرشيف.

القائمة الشاملة المؤقتة للوثائق المشتركة ، المنتجة في الإدارات المركزية

1- مديرية الإدارة والوسائل

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة	
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب			
للدفع	نعم	15	35	- قرارات شاملة للترقية في الإدارات المركزية والمؤسسات تحت الوصاية.	<b>1- الملف الإداري لعمال الإدارة المركزية</b>	
للإقضاء	لا	05	05		- مدونة العقود الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء.	
حفظ عينة	لا		01		- طلب التوظيف	
للدفع	نعم	05	*		- مناشير متعلقة بمهنة الموظفين	
للدفع	نعم	05	*		- مدونة النصوص القانونية ، المتعلقة بمهنة العمال	
للإقضاء	لا	02	02		- مراسلات مختلفة	
للإقضاء	لا	02	02		- سجل التعداد	
للإقضاء	لا	02	02		- وضع التعداد	
						* إلى غاية التعديل

		مدد الحفظ (سنويا)			
--	--	-------------------	--	--	--

ملاحظات	القيمة التاريخية	في مستودعات الحفظ	في المكاتب	الوصف	عنوان الوثيقة
للإقضاء	لا	01	01		سجل العطل
للإقضاء	لا	01	01		جدول المداولة
للدفع	نعم	15	35		ب- ملفات العمال الإدارية إطارات المؤسسات تحت الوصاية
للدفع	نعم	25			مدونة النصوص القانونية
للإقضاء	لا	02	02		مراسلات
للدفع	نعم	05	**		مناشير متعلقة بمهنة الموظفين
للدفع	نعم	05	**		مناشير تفسيرية
للإقضاء	لا	05	05	- عمال المؤسسات	كشف التعيين المرقم
للإقضاء	لا	05	05		بطاقة التعرف على المؤسسة
للإقضاء	لا	05	03	- مراقبة المؤسسات	ملف التفتيش
للإقضاء	لا	03	05		السجل المتداول

\* بعد التعديل

\* إلى غاية التعديل

	مدد الحفظ (سنويا)		
--	-------------------	--	--

ملاحظات	القيمة التاريخية	في مستودعات الحفظ	في المكاتب	الوصف	عنوان الوثيقة
للإقصاء	لا	04	01		- سجل التكاليف الطبية
للإقصاء	لا	15			- سجل التعويض اليومي
للإقصاء	لا	15			- بطاقة معلومات المستفيد من الضمان الإجتماعي
	لا	03	01		- الملف الطبي
للإقصاء	لا	03	01		- حافظة التعويض (التعاضدية)
للإقصاء	لا	03	01		- حافظة التعويض
					(ص، و، ض، أ، ح، ع)
					أولاً - وثائق إدارة الحصر
حفظ عينة	نعم	10	10	- دفتر الصندوق	- سجل
حفظ عينة	نعم	10	10	- دفتر يومي	- سجل
حفظ عينة	نعم	10	10	- دفتر العمليات	- سجل
حفظ عينة	نعم	10	10	- وثائق إثبات المصاريف	- حافظة الإثبات والحوالات
					ثانياً - وثائق المحاسبة
حفظ عينة	نعم	10	07	- الإدارة المركزية	- ميزانية التسيير

		مدد الحفظ (سنويا)		
--	--	-------------------	--	--

ملاحظات	القيمة التاريخية	في مستودعات الحفظ	في المكاتب	الوصف	عنوان الوثيقة
للدفع	نعم	10	07	- التمويل والصيانة والإصلاح	- الفواتير
للدفع	نعم	10	07	- عمال الإدارة المركزية	- كشف مصاريف المهام والحوالات
للدفع	نعم	10	07	- ممولون	- حوالات
للدفع	نعم	10	07	- الإدارة المركزية	- الحالة المالية
للدفع	نعم	10	10	- الإدارة المركزية	- سجل الالتزامات
للدفع	نعم	20	10	- الإدارة المركزية	- سجل المصاريف
للدفع	نعم	20	10	- قائمة المستخدمين	- جوات
للدفع	نعم	20	10	- بيانات الاستلام المختلفة	- كشف تسديد الأجور
للدفع	نعم	15	35		- الملفات الحسابية للموظفين العاملين
للدفع	نعم	15	35		- الملفات الحسابية للموظفين المعتزلين
للدفع	نعم	10	10	- جمع الصفقات والتسديدات بواسطة الفواتير أو الصفق	ثالثا - وثائق ميزانية التجهيز
					- ملف
		<b>مدد الحفظ (سنويا)</b>			

ملاحظات	القيمة التاريخية	في مستودعات الحفظ	في المكاتب	الوصف	عنوان الوثيقة
للدفع	نعم	10	02	- صفقات	- ملف المحاسبة
للدفع	نعم	10	02	- فواتير	- سجل
للدفع	نعم	10	03	- دفتر الفواتير	- سجل
للدفع	نعم	10	03	- إلتزامات المصاريف	- سجل
للدفع	نعم	10	03	- الحوالات المقبولة	- سجل
للدفع	نعم	10	05	- القروض المخصصة للمؤسسات المختصة تقدير الميزانية	رابعا - الوثائق المتعلقة بالميزانيات
للدفع	نعم	10	02	- تنفيذ الميزانية	- ميزانية التسيير
للدفع	نعم	10	02	- إنجازها المدراء	- ميزانية تقديرية
للدفع	نعم	10	02	- انجزها المحاسبون	- الحالة المالية
للدفع	نعم	10	02	- مجمل ميزانيات المصالح	- الحسابات الإدارية
للدفع	نعم	10	02	- غير الممركزة	- حسابات التسيير
للدفع	نعم	10	02		- ملفات (الميزانية ملفات مختلفة)
					- ميزانية

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
للدفع	نعم	02	02	- وثائق إثبات (تقرير) تمهيدي كشف عن الإلتزامات ودفع الأجور، كشف لحضيرة السيارات	- مشروع ميزانية تسيير المؤسسات الوطنية
للدفع	نعم	10	02		- الميزانية (المقبولة) لتسيير المؤسسات الوطنية
للدفع	نعم	10	02		- الحالة المالية للمؤسسات الوطنية
للدفع	نعم	10	02		- ميزانية التسيير
للدفع	نعم	10	03		- حوالات دفع ، أقسام الميزانيات
للدفع	نعم	10	03		- حوالات تحويل القروض إلى حساب الجمعيات الإجتماعية
للدفع	نعم	10	03		- حسابات تسييرية وإدارية للمؤسسات الوطنية والمعاهدة
				- مصنفة في علب أرشيف	<b>خامسا - الأمانة</b>
للدفع	نعم	10		- تسجيل المراسلات	- سجل المراسلات (الواردة والصادرة)
			05		- سجل المراسلات (الواردة والصادرة)

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
للإقصاء	لا	03	02		- مراسلات
للإقصاء	لا		02		- حافظات الإرسال والبرقيات
للإقصاء	لا		03	02	- إثبات الفاتورة إتجاه الخزينة
للإقصاء	لا	10	08	- عتاد وأثاث	- محضر تنازل
للإقصاء	لا	15	10	- عتاد مصلح	- محضر عدم الصلاحية والتنازل
للإقصاء	لا	02		03	- عتاد وارد من المراكز
للإقصاء	لا	10	08	- مصلح	- وثيقة التكفل (محضر إستلام)
من طرف الموظف	لا	10	05	- مصلح	- بطاقة تحويل العتاد
		05	08	- الواردة من مصالح مديرية الإدارة والوسائل	- بطاقة متابعة الآلات
من طرف الموظف	لا	01	01	- الموجه من المخزن إلى المصالح	- دفتر طلب اللوازم الداخلية
من طرف الموظف	لا	01	01	- كشف شهري لخروج لوازم وأدوات المكاتب	- دفتر وصل الخروج
من طرف الموظف	لا	01	01		- كشف الخروج

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	مديرية الإدارة عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
قيمة تجارية	لا	10	06	- السلع المصلحة دات قيمة 100 دج	- وصل الطلبية
قيمة تجارية	لا	10	06		- وصل التسليم
للإقصاء	لا	10	06		- فاتورة
للإقصاء	لا	10	15		- كشف إستلام اللوازم
للإقصاء	لا	10	15		- سجل الفواتير
للإقصاء	لا	20	15		- سجل الجرد
للإقصاء	لا	20	05		- سجل دخول البضائع ا
للإقصاء	لا	20	05		- سجل الخدمات
للإقصاء	لا	05	01		- مراسلات مختلفة
للإقصاء	لا	05			- ملفات الممونون
للإقصاء	لا	05			- بطاقة التخزين
للإقصاء	لا	05			- بطاقة التخزين
للإقصاء	لا	02			- طلب أمر بمهمة

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
للإقصاء	لا	02	01		- أمر بالمهمة
للإقصاء	لا	02	01		- سجل المهام
للإقصاء	لا	02	02		- طلب المنح العملة الصعبة
للإقصاء	لا	10	06	- فندق مطعم	- وصل طلب
للإقصاء	لا	10	06		- سجل المصادرة
للإقصاء	لا	10	06	- تذاكر الطائرة	- بطاقة المصادرة
للإقصاء	نعم	15	35	- بطاقة السير - رخصة السياقة - عقوبات - بطاقة التنقلات - الأمر بمهمة	- ملفات السائقين
عربة خفيفة	نعم	10		- بطاقة الوصف - بطاقة التصليح - البطاقة الرمادية	
عربة ثقيلة	نعم	10	05	- كشف شهري (التفتيش)	
			05		- ملف العربة

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
للإقصاء	لا	10	02		- سجل التصليح
للإقصاء	لا	05	01	- لوازيم داخلية واردة من المخزن	- و صل الطلب
للإقصاء	لا	05	02	- لتصليح العربات	
للإقصاء	لا	01	01		- دفتر التنفيذ
للإقصاء	لا	05	02		- كشف عن المسافات المجتازة
للإقصاء	لا	01	01		- كشف شهري عن إستهلاك البنزين
للإقصاء	لا	10	05		- بطاقة أسبوعية لمراقبة العربات
للإقصاء	لا	10	05	- بين الواقعي والنظري (عن حضيرة المؤسسة)	- مراشلات
للإقصاء	لا	04	05	- خاصة بالعربة (واردة من المؤسسة)	- القرار النظري لتوفير الحضيرة
عربة خفيفة			02	- بطاقة وصف	- جدول المقارنة
للإقصاء	لا	10		- وصل التصريح (أملاك الدولة)	- بطاقة الوصف
عربة ثقيلة	لا	10	08	- قرار التحويل	- ملف العربة
			13		

ملاحظات	القيمة التاريخية	مدد الحفظ (سنويا)		الوصف	عنوان الوثيقة
		في مستودعات الحفظ	في المكاتب		
حفظ عينة	نعم	10	10	- مشتريات - منتوجات - منتوجات وعتادات ذات قيمة تفوق 100 دج	- سجل الدخول
حفظ عينة	نعم	10	10		- سجل الخروج
حفظ عينة	نعم	10	10		- سجل الجرد
			10	- إيراد ، مصاريف	- السجل اليومي
حفظ عينة	نعم	10	10	- النقل والكرءاء	- سجل الإلتزامات
حفظ عينة	نعم	10	10		- سجل المصاريف
حفظ عينة	نعم	10	10		- سجل الخدمات
حفظ عينة	نعم	10	10		- بطاقة الإلتزام
حفظ عينة	نعم	02			- بطاقة المحاسبة
حفظ عينة	نعم	02	02		- ميزانية الحسابات
حفظ عينة	نعم	02	02		- حساب التسيير
حفظ عينة	نعم	02	02		- كشف المخزون
حفظ عينة	نعم	02	02		- بطاقة التخزين