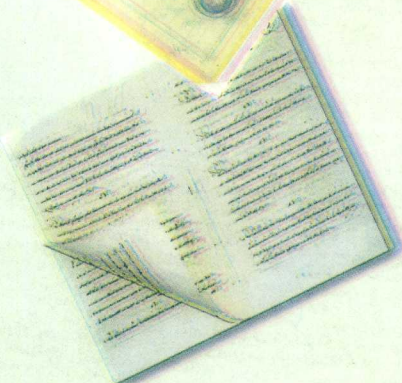
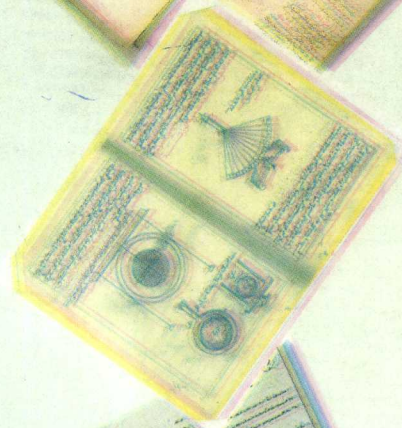
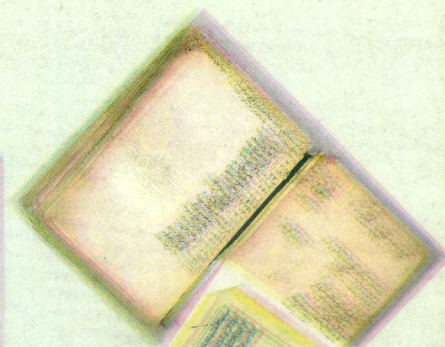
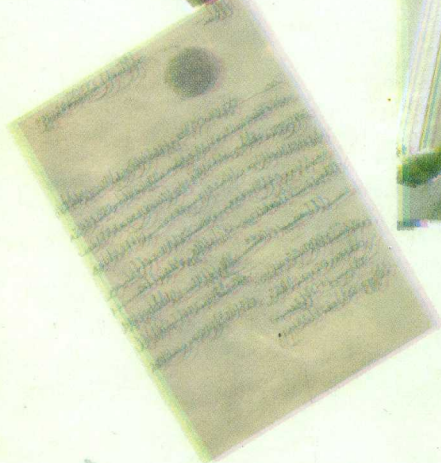
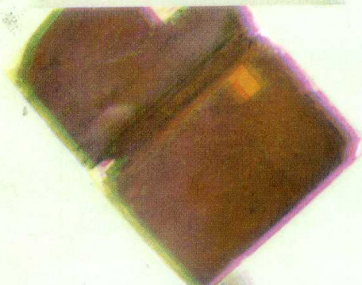
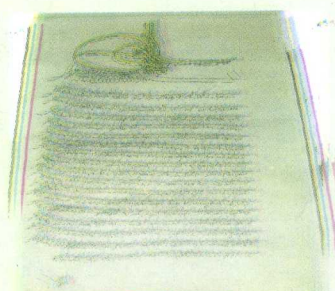


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
مؤسسة الارشيف الوطني

همزة الوصل

نشرية اعلامية داخلية
تصدر عن مؤسسة الارشيف
الوطني



العدد 03/2005

1 - الافتتاحية

2 - التشريع في ميدان الارشيف

استكمال شرح الباب الثالث من القانون 09/88

3 - نشاطات هياكل المؤسسة

النشاطات العلمية و الثقافية

4 - تقنيات و تطبيقات الارشيف

الرقمنة

القوائم الشاملة

5 - زاوية الارشيفي

مبدأ احترام الارصدة

6 - ماذا تعرف عن ؟

اهمية الارشيف العثماني في كتابة تاريخ الجزائر

حافضة الدفع

7 - الذاكرة الوطنية

الارشيف الشفهي

الارشيف الخاص

8 - اخبار موجزة

هيئة التحرير

المدير المسؤول

السيد عبد المجيد شيخي

المدير العام للارشيف
الوطني

رئيس التحرير

السيد محمد بونعامة

كاتبة التحرير

السيدة دليلة بلحاج

مراجعة السادة

محمد عباسي

علي راشدي

طارق بودوح

تصميم

خلية الاعلام الالي



التشريع في ميدان الارشيف

نستكمل في هذا العدد شرح ما تبقى من الأحكام المحتواة في مواد القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالارشيف الوطني.

تعرض مواد الباب الثالث المتعلقة بالارشيف الخاص الى :

- (1) تعريف الارشيف الخاص و توضيح خصوصيات هذا الصنف من الارشيف
 - (2) تبيان حقوق و واجبات كل من المالك او الحائز للارشيف و مؤسسة المكلفة بالارشيف.
- فالمادة 12 من القانون 09.88 المتعلقة بالارشيف الوطني تعرف الارشيف الخاص

من منطلق الوثائق اللتي يمتلكها الافراد

- (1) الاشخاص الطبيعيون
- (2) العائلات
- (3) المؤسسات و الجمعيات ذات نشاط غير عمومي

و عليه فانه يتعين على الاشخاص الحائزين على الارشيف الخاص المذكورين في المادة 12 و التي يمكن ان تكون لها قيمة دائمة (تاريخية) ان يصرحوا بها للمؤسسة المكلفة بالارشيف كما نصت عليها المادة 13.

- يقع بعد ذلك على عاتق المؤسسة المكلفة بالارشيف تصنيف هذه الوثائق ذات الطابع التاريخي كما يحق لها اخذ نسخة من صاحبها باعتبارها مخولة قانونا بحماية التراث الارشيفي الخاص و العام و هذا ما تنص عليه المادة 14 على ان تبقى اصول هذه الوثائق ملك لاصحابها.

- تنطبق المادة 15 الى حق الشخص الحائز على الارشيف الخاص في حالة ما اذا اودع هذا الارشيف لدى مؤسسة الارشيف الوطني (لحفظه، حمايته او ترميمه...) في الحصول على نسخة من الوثائق المحفوظة و الاطلاع عليها بصفة مجانية.

التشريع في ميدان الارشيف

كما يمكنه طلب سحب الارشيف الخاص المودع بصفة مؤقتة متى شاء .
لايجوز الاطلاع على هذا الصنف من الارشيف الا بموافقة مالكة متى شاء تنفذ هذه
الكيفيات حسب اجراءات تطبيقية مقيدة بصفة تنظيمية .

- تنص المادة 16 على ضرورة حصول الشخص الذي بحوزته الأرشيف الخاص على
الموافقة الكتابية من لدن مؤسسة الأرشيف الوطني، قبل الإقدام على أي عملية تتعلق باستغلاله، بيعه
أو ترحيله أو تحويل الاستفادة أو الملكية الى شخص ذو جنسية أجنبية. و عليه، فإن مؤسسة
الأرشيف الوطني تخول لها كل الصلاحيات فيما يخص حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف
الخاص.

- تتعرض المادة 17 الى حق مؤسسة الأرشيف الوطني في حجز الأرشيف في حالة ما
إذا كانت شروط الحفظ غير ملائمة وتؤدي الى إتلافه إذ ما بقي عند مالكة ويحق له
استرداده في حالة ما وفرت شروط الحفظ أما فيما يخص اقضاء الأرشيف الخاص يبقى من
صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني. تجدر الإشارة الى أن لأرشيف في هذه الحالة يبقى ملكا
لصاحبه.



نشآت هياكل المؤسسة

- في إطار البرنامج المسطر من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني الذي يسعى الى حفظ وصيانة التراث الأرشيفي برمجت بعض الارصدة الارشيفية لعملية التصوير المصغر منها :

- رصد المحاكم الشرعية

- بعض جرائد الفترة الاستعمارية

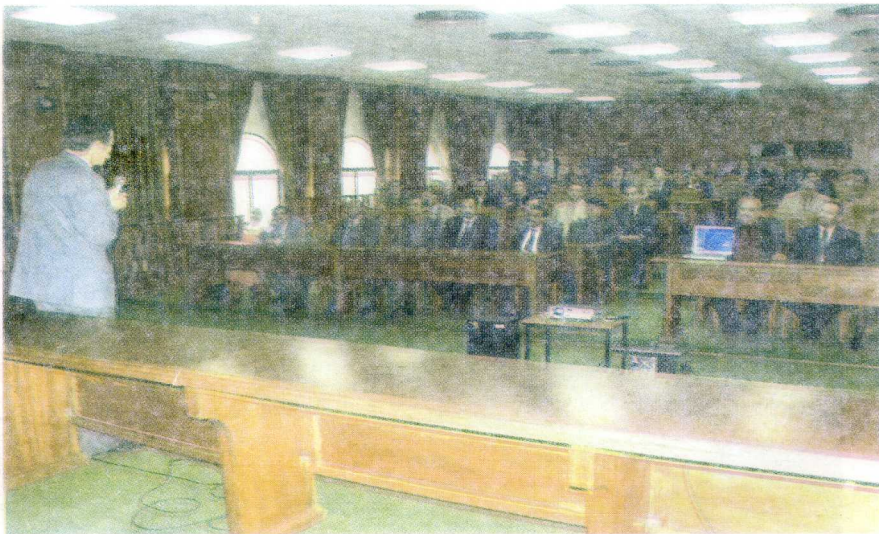
تمكن هذه العملية الاحتياطية كاء جراء عادي يرمي الى تمكين الباحثين من الاطلاع على الأرصدة قيد البحث دون اتلاف أو الحاق ضرر بالأرشيف الأصلي وذلك باستعمال الآلات الخاصة بالاطلاع على الأفلام المصغرة و الميكروفيش.



النشاطات العلمية

تطبيقا للمواعيد المسطرة في رزنامة عمل القسمين العلمي و التقني، بادرا هذين الأخيرين بانجاز عدة نشاطات ذات بعد علمي و تقني تهدف الى توطيد الأسس المعرفية لدى الارشيفي كما تستجيب الى المتطلبات المتعلقة بالمستجدات التقنية و التكنولوجية في مجال تقنيات و تطبيقات الارشيف، نذكر أهمها فيما يلي :

- تكوين لجنة علمية تتكفل بمراجعة و تصحيح ادوات البحث المنجزة من طرف الارشيفيين بهدف توحيد طرق المعالجة الفنية حسب المعايير و المقاييس الدولية المعمول بها.
- اجراء لقاءات علمية اسبوعية يلتقي فيها اطارات المؤسسة لمناقشة طرق العمل في ميدان معالجة و حفظ و تبليغ الارشيف و الاطلاع على المستجدات الدولية في الميدان الارشيفي
- تنظيم أيام تكوينية حول المعيار الدولي لوصف الارشيف (I S A D) لصالح ارشيفي المؤسسة
- تأطير تربصات لطلبة المعاهد في اطار تحضير شهادة التخرج.
- مشاركة الارشيفيين في عملية التكوين لصالح اطارات الادارات المركزية للتكفل بالارشيف على مستوى هذه الادارات.



نشآت هياكل المؤسسة

المعارض

- انجزت مؤسسة الارشيف الوطني عدة معارض متنقلة عبر الوطن منها معرض تقسيم افريقيا (ادرار، تلمسان) خلال شهر جوان و جويلية 2004 .

- اقامة معرض بفندق الاوراسي يوم 31 مارس 2004 حول تقنيات و مقاييس حفظ الارشيف

- تشكيل افواج عمل تحضير الاحياء الذكرى الخمسين لاندلاع ثورة التحرير و المشاركة في فعاليات الاحتفال بهذه الذكرى المجيدة مع تحضير ملتقيات تدخل في اطار البرنامج الوطني الذي عازمت مؤسسة الارشيف الوطني تحديد القيام به و الاشراف على مجرياته على مدى سنة 2005. نظمت مؤسسة الارشيف الوطني بالتعاون مع شركة تسيير المساهمات يوم دراسي حول تنظيم و تسيير الارشيف بفندق الاوراسي يوم 31 مارس 2004. حيث ساهمت مؤسسة الارشيف الوطني عبر اطاراتها في التنشيط العلمي و الاشراف على فعاليات اليوم الدراسي الذي حضره مشاركون من أرشيفيين و اطرارات مسيرة في المؤسسات الوطنية.



النشاطات الثقافية

شكلت العملية الهادفة الى تثمين الأرشيف عبر النشاطات الثقافية احدى الأسس التي ارتكزت عليها مؤسسة الأرشيف الوطني لتعميم التعريف بمختلف مجالات تدخل الأرشيف لاسيما الاجتماعية، العلمية و السياسية و بالتالي ابراز الدور الذي تلعبه الوثيقة الأرشيفية في حياة المواطنين و مؤسسات الدولة على حد سواء.

وقد ظهرت هذه العملية بوضوح في توسيع رقعة تنظيم المعارض و احياء بعض المآثر و المحطات التاريخية أو السياسية ذات الدلالات الوطنية و تعميم نفعها على بعض الولايات استفادة من خبرة مؤسسة الأرشيف الوطني، وكذا تفعيل دور مصالح الأرشيف في الحياة الثقافية للولاية. و في هذا الصدد تم انجاز عدد من هذه النشاطات منها :



التكوين

قامت مؤسسة الارشيف الوطني بتكوين العديد من الموظفين و المستخدمين المكلفين بتسيير الارشيف على مستوى العديد من المؤسسات و الادارات المحلية و المركزية :

- استفاد في الفترة الممتدة من 08 ماي الى 18 ماي 2004 مستخدمو العديد من الوزارات من دورة تكوينية تتعلق بعملية التكفل بالوثائق الارشيفية على المستوى المركزي (تسيير، معالجة، تصنيف، حفظ).

نظمت دورة تكوينية لصالح مستخدمو (GESTRAMAR) لمدة ثلاثة ايام (30 ماي الى 02 جوان 2004) تلقى فيها المشاركون العديد من التوجيهات الخاصة بتسيير الارشيف و التكفل به في احسن الظروف.

هذه بعض النماذج المستقاة من البرنامج الثقافي و العلمي الذي قامت به مؤسسة الارشيف الوطني في اطار تطبيق السياسية الارشيفية الوطنية طبقا لأحكام القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، و توجيهها و دعما للأرشيفيين سواء كانوا في الإدارات المركزية أو اللامركزية أو في المؤسسات.



التكوين

قامت مؤسسة الارشيف الوطني بتكوين العديد من الموظفين و المستخدمين المكلفين بتسيير الارشيف على مستوى العديد من المؤسسات و الادارات المحلية و المركزية :

- استفاد في الفترة الممتدة من 08 ماي الى 18 ماي 2004 مستخدمو العديد من الوزارات من دورة تكوينية تتعلق بعملية التكفل بالوثائق الارشيفية على المستوى المركزي (تسيير، معالجة، تصنيف، حفظ).

نظمت دورة تكوينية لصالح مستخدمو (GESTRAMAR) لمدة ثلاثة ايام (30 ماي الى 02 جوان 2004) تلقى فيها المشاركون العديد من التوجيهات الخاصة بتسيير الارشيف و التكفل به في احسن الظروف.

هذه بعض النماذج المستقاة من البرنامج الثقافي و العلمي الذي قامت به مؤسسة الارشيف الوطني في اطار تطبيق السياسية الارشيفية الوطنية طبقا لاحكام القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، و توجيهها و دعما للارشيفيين سواء كانوا في الادارات المركزية أو اللامركزية أو في المؤسسات.



تحقيقاً للأهداف التي سطرتها مؤسسة الارشيف الوطني، وتجسيداً لها أعدت هذه الأخيرة برنامجاً ثرياً ومتنوعاً: اجتماعات، لقاءات، أيام دراسية وزيارات ميدانية للتأسيس وتقديم يد المساعدة للمؤسسات و الإدارات المركزية والمحلية بخصوص التكفل بالارشيف وكذا طرق تسييره، بالإضافة الى اجتماعات اللجنة الوطنية للمصادقة على القوائم الشاملة لوثائق الارشيف وهذه رزمة النشاطات المجسدة.

1- اجتماعات اللجنة الوطنية للمصادقة على القوائم الشاملة:

بعد المصادقة على النظام الداخلي للجنة تم برمجة الاجتماع الاول يوم 08 فبراير 2004 للمباشرة في دراسة القائمة الشاملة لوثائق ارشيف الولايات ونظراً لأهمية هذه الإدارة وضرورة الاسراع في المصادقة عليها تقرر برمجة اجتماع واحد مرة كل شهر وهكذا تمت المصادقة على هذه القائمة في اخر اجتماع اللجنة الذي كان في 15 جوان 2004 و ستواصل اللجنة اعمالها ابتداءً من شهر سبتمبر لوضع المسلمات الأخيرة لهذه القائمة.



2- الايام الدراسية:

في اطار ضمان السير الحسن لقطاع الارشيف برمجت ايام دراسية تحسيسية حول كيفية التكفل بالارشيف و اعداد القائمة الشاملة للتسيير الحسن و امتدت هذه الدورات التثمينية و التكوينية ابتداء من شهر جانفي الى غاية شهر جوان من نفس السنة و نذكر منها

- يوم دراسي لمسؤولي الشركة الوطنية لتحويل و توزيع الذهب و المعادن الاخرى.
- يوم دراسي لمسؤولي المؤسسة الوطنية لتوزيع التجهيزات الصناعية
- يوم دراسي لمسؤولي متحف الجهاد
- يوم دراسي لمسؤولي سونلغاز.
- يوم دراسي لمسؤولي المراقبة التقنية للشغال العمومية. بالاضافة الى هذا المشاركة بمداخلات حول مقاييس التسيير في النشاطات المبرمجة من طرف المديرية العامة للارشيف الوطني. و هذا في:
- الملتقى الوطني للارشيف الوثائقي
- يوم تحسيسي حول اهمية الارشيف في التسيير من طرف بنك الفلاحة و التنمية الريفية.



4 - الاجتماعات الميدانية

لم يقتصر نشاط المؤسسة على الزيارات و الايام الدراسية السابقة الذكر بل كانت لها اجتماعات داخل و خارج المؤسسة تناولت مواضيع عدة منها مشكل الاقصاء، كيفية التكفل بالارشيف الموروث، القائمة الشاملة بناء مراكز الارشيف وهذا حسب الرزنامة.

- خزينة ولاية البلدية موضوع الاجتماع هو مشكل الاقصاء و الارشيف الغير المعالج.
- وزارة السكن موضوع الاجتماع اعداد القائمة الشاملة لديوان الترقية و التسيير العقاري.
- وزارة العدل، اللجنة المكلفة بمتابعة بناء مركز الارشيف لهذا القطاع.
- مديرية الفلاحة لولاية المدية، موضوع الاقصاء و كيفية التكفل بالارشيف الموروث.
- وزارة العدل، مجلس قضاء الجزائر، لجنة الاقصاء لمعاينة الارشيف المقترح للاقصاء.
- المراقبة التقنية للاشغال العمومية موضوع الاجتماع، تحضير لليوم الدراسي.



الزيارات الميدانية

حتى يكون التدعيم اكثر فعالية برمجت زيارات ميدانية لتقديم يد المساعدة في كيفية التكفل بالارشيف من حيث تقنيات التسيير بحيث تم القيام بعدة مهمات امتدت من شهر جانفي 2004 الى غاية شهر جويلية من نفس السنة و نذكر منها :

- زيارة تقييمية للشركة الوطنية للنقل البحري.
- الوظيف العمومي
- المحكمة العليا بمعاينة الوثائق المقترحة للاقصاء حسب القائمة الشاملة و الوثائق المقترحة للدفع.
- في اطار تطبيق توصيات التقرير المقدم لشركة التسيير بالاسهم جستر امار ثم الانتقال الى لشركات التابعة لها. لمتابعة مدة تقدمها في اعداد القائمة الشاملة.
- الصندوق الوطني للاحتياط و التوفير.



القوائم الشاملة

تعتبر عملية التحكم في الكم الهائل للارشيف من اصعب المهامات التي تواجه المنتج لها و القوائم الشاملة - جداول حفظ الارشيف من النقاط الهامة التي ينبغي ان تعطى لها الاولوية حتى يتم ضبط تنظيمها واستغلالها.

اصبح شكل هذا الانتاج الوثائقي هو منعطف ان لم نقل حجر العثرة في التسيير، لذا ينبغي ان نوضع الطريقة الناجعة التي يمكن بها التحكم في هذا التزايد بحيث يمكن انتقاء او فرز ماله قيمة بعبارة اخرى فرز و غربلة العناصر المكونة للذاكرة الجماعية و هوية الامة و لا بأس ان نذكر ان الدولة الجزائرية، قد اولت لقطاع الارشيف اهمية بالغة و رسخت هذه الاهمية بنصوص قانونية حتى تزيدها اكثر رسمية و جدية، لقد اعطى القانون الجزائري الخاص بالارشيف تعريفا دقيقا لمفهوم الوثائق الارشيفية "هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها، او سندها المادي، انتجها او سلمها اي شخص طبيعيا كان او معنويا او اي مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها".

كما بين في المادة رقم 08 من القانون 88-09 المتعلق بالارشيف الوطني نوعية الوثائق الخاضعة لعملية الفرز و الاقصاء، و ما سيدفع الى مؤسسة الارشيف بصفة قانونية، و للحفاظ عليه و ادراجه في ذاكرة الوطنية و تبليغه للباحثين في هذا المجال، و حتى يتمكن الارشيفي التحكم في المجموعة الوثائقية المتواجدة امامه بطريقة سليمة تمكنه من جهة الابتعاد عن اكتظاظ المخازن و من جهة اخرى عدم اتلاف ما هو اهم و ذات قيمة ارشيفية.

القوائم الشاملة

تعتبر عملية التحكم في الكم الهائل للارشيف من اصعب المهامات التي تواجه المنتج لها و القوائم الشاملة - جداول حفظ الارشيف من النقاط الهامة التي ينبغي ان تعطى لها الاولوية حتى يتم ضبط تنظيمها واستغلالها.

اصبح شكل هذا الانتاج الوثائقي هو منعطف ان لم نقل حجر العثرة في التسيير، لذا ينبغي ان نوضع الطريقة الناجعة التي يمكن بها التحكم في هذا التزايد بحيث يمكن انتقاء او فرز ماله قيمة بعبارة اخرى فرز و غربلة العناصر المكونة للذاكرة الجماعية و هوية الامة و لا بأس ان نذكر ان الدولة الجزائرية، قد اولت لقطاع الارشيف اهمية بالغة و رسخت هذه الاهمية بنصوص قانونية حتى تزيدها اكثر رسمية و جدية، لقد اعطى القانون الجزائري الخاص بالارشيف تعريفا دقيقا لمفهوم الوثائق الارشيفية "هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها، او سندها المادي، انتجها او سلمها اي شخص طبيعيا كان او معنويا او اي مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها".

كما بين في المادة رقم 08 من القانون 88-09 المتعلق بالارشيف الوطني نوعية الوثائق الخاضعة لعملية الفرز و الاقصاء، و ما سيدفع الى مؤسسة الارشيف بصفة قانونية، و للحفاظ عليه و ادراجه في ذاكرة الوطنية و تبليغه للباحثين في هذا المجال، و حتى يتمكن الارشيفي التحكم في المجموعة الوثائقية المتواجدة امامه بطريقة سليمة تمكنه من جهة الابتعاد عن اكتظاظ المخازن و من جهة اخرى عدم اتلاف ما هو اهم و ذات قيمة ارشيفية.

القوائم الشاملة

تعتبر عملية التحكم في الكم الهائل للارشيف من اصعب المهامات التي تواجه المنتج لها و القوائم الشاملة - جداول حفظ الارشيف من النقاط الهامة التي ينبغي ان تعطى لها الاولوية حتى يتم ضبط تنظيمها و استغلالها.

اصبح شكل هذا الانتاج الوثائقي هو منعطف ان لم نقل حجر العثرة في التسيير، لذا ينبغي ان نوضع الطريقة الناجعة التي يمكن بها التحكم في هذا التزايد بحيث يمكن انتقاء او فرز ماله قيمة بعبارة اخرى فرز و غربلة العناصر المكونة للذاكرة الجماعية و هوية الامة و لا باس ان نذكر ان الدولة الجزائرية، قد اولت لقطاع الارشيف اهمية بالغة و رسخت هذه الاهمية بنصوص قانونية حتى تزيدها اكثر رسمية و جدية، لقد اعطى القانون الجزائري الخاص بالارشيف تعريفا دقيقا لمفهوم الوثائق الارشيفية "هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها، او سندها المادي، انتجها او سلمها اي شخص طبيعيا كان او معنويا او اي مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها".

كما بين في المادة رقم 08 من القانون 88-09 المتعلق بالارشيف الوطني نوعية الوثائق الخاضعة لعملية الفرز و الاقصاء، و ما سيدفع الى مؤسسة الارشيف بصفة قانونية، و للحفاظ عليه و ادراجه في ذاكرة الوطنية و تبليغه للباحثين في هذا المجال، و حتى يتمكن الارشيفي التحكم في المجموعة الوثائقية المتواجدة امامه بطريقة سليمة تمكنه من جهة الابتعاد عن اكتظاظ المخازن و من جهة اخرى عدم اتلاف ما هو اهم و ذات قيمة ارشيفية.

تقنيات وتطبيقات الارشيف

للوصول الى تقنيين تسيير الارشيف على مستوى الادارات و الهيئات العمومية يجب مراعاة الشروط
التالية:

1/ هل المعلومة اصلية و رسمية و هل يمكن ايجادها في مصادر اخرى ؟

2/ هل الوثيقة تحمل معلومات كافية تعطينا توضيحات هامة حول شخصية ما، او مكان معين، او حدث يهم الباحثين او ذوي الاختصاص كرجال القانون و الصحفيين.

3/ هل المعلومة التي تحملها الوثيقة يمكن الاطلاع عليها من طرف الجمهور الوسع ؟

4/ هل هذه الوثيقة تحوي معلومات تد لنا على الطريقة التي اتخذت بها القرارات الهامة ؟

5/ هل هذه الوثائق حاملة لقيمة استعلامية، او هي مرتبطة بحوادث انشائها ؟

6/ هل هذه الوثائق رسمية ممضاة من طرف هيئات عليا لها الصلاحيات التشريعية و القانونية ؟

7/ هل هذه الوثيقة تحمل امضاء شخصيات تاريخية، ادبية، فنية او علمية ام لها قيمة فنية او ثقافية ؟

و اذا توفرت احدى هذه الشروط، عندها فقط يمكن تقييم الوثيقة و اعطائها قيمة الارشيف. هذه العملية ليست خاصة بالارشيفي وحده بل هي نقطة تنسيق المنتج لها و المحافظ عليها، و نتيجة لهذا التنسيق جاء جدول تسيير الوثائق العامة. و في هذا المضمار سعت مؤسسة الارشيف الوطني الى وضع مقياس يعتمد عليه في عملية الفرز و الاقصاء التي تتطلب الدقة في انتقاء الوثائق الهامة.

و تحديد مصيرها النهائي و هذه الاداة وسيلة الزامية و ضرورية. الهدف الرئيسي من اعدادها هو تنظيم الوثائق المنتجة خلال اطوارها الثلاثة فهي اداة تسيير محددة لمرحلة حفظ الوثائق على مستوى المكاتب، الحفظ المؤقت و الحفظ النهائي، تطبيقها يمكننا من المحافظة على الوثائق و تحديد مصيرها النهائي (الحفظ او الاقصاء).

تعتبر القائمة الشاملة بمثابة المقياس المعتمد عليه من ناحية ما ينتج على الصعيد المحلي - مصلحة او هيئة - و على الصعيد الوطني و بفضلها يتم تقييم و تحديد المدفوعات ذات القيمة الارشيفية. و ضمان السير الحسن و التنظيم الجيد للوثيقة منذ نشأتها الى غاية اعطائها القيمة الارشيفية. باختصار تعد هذه القائمة حوصلة للانتاج الوثائقي التي تمكننا من تصنيف هذه الوثائق، تحديد مدة حياتها الادارية و مصيرها النهائي و بذلك نكون و نحفظ التراث الارشيفي.

كما ان هذه الاداة ليست حديثة العهد، بل شرع في اعدادها منذ سنة 1989 من طرف مؤسسة الارشيف الوطني، لكن هذا المشروع لم يكتب له النجاح و توقف في سنة 1993 نظرا للتغيرات الحاصلة على مستوى الادارات و الهيئات المختلفة. و ابتداء من سنة 2001 عرف المشروع نفس جديد بحيث اعيد تفعيل المشاريع القديمة مع ادخال التعديلات اللازمة عليها و برمجت ايام دراسية من اجل التحسيس باهمية هذه الاداة على مستوى المصالح الولائية و الادارات المركزية و حاليا يمكن ان نؤكد انه تم انتهاء مشروع القوائم الشاملة الخاصة بالمصالح الولائية و هو في مرحلة المصادقة عليه من طرف اللجنة الوطنية على هذه المشاريع حتى يتسنى تطبيقها ميدانيا و اعطائها الصبغة الرسمية هذا من جهة، و من جهة اخرى فنحن نتابع المشروع الثاني و المتعلق بالادارات المركزية و سيتم المصادقة عليه ايضا بعد انتهاء المشروع.

الرقمنة

تعكف مؤسسة الارشيف الوطني على مواكبة التكنولوجيا الحديثة لهدف التحكم في توفير المعلومات، فمن التصوير المصغر (الميكرو فيلم) و الاعلام الالي الى الانترنت ورقمنة ارسدة الارشيف بمختلف او عيته من وثائق مكتوبة صور، خرائط، بطاقات بريدية الى غير ذلك من الوثائق التي اكتسي الصبغة التاريخية و انتقلت بمرور الوقت الى طور الارشفة اي الحفظ النهائي فالتطلع لبرنامج الرقمنة، يمكن المؤسسة من القضاء على حاجز المكان و الزمان و ازالة كل العوائق التي تتصدى للباحث و الارشيف و تفتح بذلك افاق جديدة للبحث العلمي.

ان رقمنة ارسدة الارشيف تعني تحويلها من معلومات مكتوبة الى رموز مصورة في الاعلام الالي و يقوم جهاز الكمبيوتر باصدارها باستعمال ارقام معينة تسمى عندئذ بالوثائق الالكترونية ثم يقوم بتخزينها على القرص المضغوط.

تعتمد عملية الرقمنة على مجموعة كاملة و شاملة من الاجهزة الالكترونية: جهاز كمبيوتر، جهاز سكاير، جهاز موزع، صنعت اساسا لتخفيف الوزن على وثائق الارشيف الاصلية لحفظها من العوامل الخارجية باحداث نسخ في جهاز الكمبيوتر و تقدم للباحث عبر وسائل حديثة و بسيطة.



خلية استقبال المدفوعات و مهامها

استقبال الدفع

قبل و بعد استقبال الدفع تقوم خلية استقبال المدفوعات بالخطوات التالية:

- (1) معاينة تطابق الوصف الموجود في جدول الدفع مع الارشيف المدفوع،
 - (2) ترتيب العلب على الرفوف باتباع منهجية الترتيب المسطرة (التسلسلي او العضوي)،
 - (3) التأكد من عدم وجود نقص في العلب،
 - (4) تقييد المعلومات للدفع في سجل المدفوعات.
 - (5) امضاء النسخ الثلاثة لجدول الدفع، و تسليم واحدة منها للهيئة الدافعة مع امضاء ممثلها بالاستلام،
- ترتيب النسختين المتبقيتين: واحدة منها تسلسليا و الاخرى حسب الهيئة الدافعة،
- المعالجة العلمية للدفع باستعمال جدول الدفع (استخراج الكلمات المفتاحية).