



جامعة 8 ماي 1945 قالمة



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:.....

الرقم التسلسلي:.....

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستري في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

دراسة ميدانية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة

تاريخ المناقشة: 2024/06/23

إعداد:

بشكورة بسمة ✓

أعضاء لجنة المناقشة:

اللقب والإسم	الدرجة العلمية	الصفة
قتاتلية نفيسة	أستاذة مساعدة قسم-ب-	رئيسا
لعابنية رجاء	أستاذة محاضرة قسم-ب-	مشرفا ومقررا
بن ضيف الله نعيمة	أستاذة محاضرة قسم-أ-	ممتحنا

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم، والحمد لله رب العالمين الذي منحنا القوة وساعدنا

على إنهاء هذا البحث الذي يحمل في طياته معلومات هامة بذلنا

مجهودا عظيما لدراستها وجمعها لتظهر بهذا الشكل، فالحمد لله كما ينبغي لجلال وجهه
وعظيم سلطانه.

وإيماننا بمبدأ أنه من يشكر الله من لا يشكر الناس فإنني أتوجه بالشكر الجزيل لأستاذتي :

"لعابنة رجاء" التي ساعدتني في مسيرتي انجاز وكتابة هذه المذكرة وكان لها دور عظيم من خلال

تعليماتها وتوجيهاتها ودعمها راجين من المولى عزوجل أن يسدد خطاها

وجميع " أساتذة قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات"

وإلى أصحاب الفضل الكبير الذين منحونا وقتهم ولم يبخلوا علينا من جهودهم

"مديرة المركز الجهوي للأرشيف القضائي" و "مسؤول الحفظ والتبليغ."

إلى السيد محافظ الدولة بالمحكمة الإدارية قائلة مسؤولي بالعمل الذي ساعدني لتحقيق حلمي

بإتمام مسيرتي الدراسية.

إليكم جميعا أهدي ثمرة هذا الجهد العلمي.



الإهداء

" الحمد لله حبا وشكرا وامتنانا على البدء والختام "

" وأخبر دعواهم الحمد لله رب العالمين "

بعد مسيرة دراسية دامت سنوات، ها أنا اليوم أقف على عتبة تخرجي، أقطف ثمار جهدي، وأرفع

قبعوتي بكل فخر

وبكل حب أهدي ثمرة نجاحي وتخرجي إلى:

إلى روح الرجل العظيم الذي علمني الحياة بأجمل شكل وكان سندي وصانع قوتي

الذي شجعني دائما للوصول إلى طموحاتي " أبي الغالي " رحمك الله

المرأة العظيمة التي علمتني الأخلاق، جنتي وداعمتي الأولى في حياتي

مصباح دربي إلى من سهلت لي الشدائد بدعائها " أمي الغالية "

إلى من عرفت معهم معنى الحياة و الشموع التي تنير دربي، و لطالما كانوا الظل لهذا النجاح

" إخواني و أختي "

إلى رفيق دربي وقرّة عيني،

من شاركني الفرح و الحزن، الذي وجوده

سندا لي دائما وقت ضعفي

" إبني وسيم "

إلى أولاد إخوتي

و أحب أن أختتم الإهداء إلى أصدقائي في الرحلة و النجاح،

وكل من وقف بجانبني

" فمن قال أنا لها نالها "

و الحمد لله رب العالمين

بسمّة



البطاقة البيبليوغرافية:

بشكورة، بسمة

التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة/

بسمة بشكورة؛ رجاء لعابنية. [د.م]: [د.ن]، 2024. 85 جداول وأشكال؛ 30 سم + قرص مضغوط.

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945 : 2024.

بيبليوغرافية 71-76، ملاحق 78-81.

لعابنية، رجاء (مشرف)

التسيير الإلكتروني، الوثائق الأرشيفية، المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.



قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

شكر وتقدير	
الإهداء	
البطاقة البيبليوغرافية	
أ	قائمة المحتويات
د	قائمة الجداول
هـ	قائمة الأشكال
و	قائمة المختصرات
1	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
تمهيد	
5	1- إشكالية الدراسة
7	2- تساؤلات الدراسة
7	3- فرضيات الدراسة
7	4- أهمية الموضوع
7	5- أهداف الدراسة
8	6- أسباب اختيار الموضوع
8	7- منهج الدراسة
9	8- الدراسات السابقة
12	9- مصطلحات الدراسة
12	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: ماهية الأرشيف القضائي	
تمهيد	
15	1-2 مفهوم الأرشيف القضائي
15	1-2-2 تعريف الأرشيف.
16	2-2-2 تعريف الأرشيف القضائي
17	2-2 التطور التاريخي للأرشيف القضائي في الجزائر
20	3-2 أهمية الأرشيف القضائي
21	4-2 أنواع الأرشيف القضائي
21	1-4-2 الأرشيف المدني
22	2-4-2 الأرشيف الجزائري

22	3-4-2 الأرشيف الإداري
22	4-4-2 أرشيف المجلس الخاص
22	5-2 مكونات الأرشيف القضائي
22	1-5-2 السجلات القضائية
23	2-5-2 الملفات القضائية
23	3-5-2 أصول الأحكام والقرارات القضائية
24	6-2 أهم التشريعات التي تحكم الأرشيف القضائي في الجزائر
29	7-2 المراكز الجهوية للأرشيف القضائي
29	1-7-2 تعريف المراكز الجهوية للأرشيف القضائي
29	2-7-2 دواعي إنشاء المراكز الجهوية للأرشيف القضائي
30	3-7-2 مهام المراكز الجهوية للأرشيف القضائي
30	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني	
33	تمهيد
33	1-3 عصرنة قطاع العدالة في الجزائر ومجالاتها
33	1-3 مفهوم عصرنة قطاع العدالة
33	2-3 مجالات عصرنة قطاع العدالة
36	2-3 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية
36	1-2-3 تعريف التسيير الإلكتروني
37	2-2-3 الفرق بين التسيير التقليدي والتسيير الإلكتروني
37	3-2-3 أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية
38	3-3 دواعي التحول إلى التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية
39	4-3 وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق.
39	5-3 متطلبات التسيير الإلكتروني للوثائق المراحل
39	1-5-3-1 بناء البنية التحتية
39	2-5-3-2 وضع استراتيجيات و خطط التأسيس
39	3-5-3-3 الاستيعاب الإداري
40	4-5-3-4 تكوين الموارد البشرية
40	6-3 خطوات التحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني
40	1-6-3-1 المرحلة الأولى: دعم الهيئات العليا

41	2-6-3- المرحلة الثانية: تدريب وتأهيل الموظفين
41	3-6-3- المرحلة الثالثة: توثيق وتطوير إجراءات العمل
42	4-6-3- المرحلة الرابعة: توفير البنية التحتية
43	5-6-3- المرحلة الخامسة: البدء بتوثيق المعاملات الورقية القديمة إلكترونياً:
44	6-6-3- المرحلة السادسة: البدء ببرمجة المعاملات الأكثر إنتشاراً
44	7-3- تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق
45	خلاصة الفصل
الفصل الرابع:	
تمهيد	
47	4- الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية
47	1-4 حدود الدراسة ومجالاتها
47	1-1-4 المجال الموضوعي
47	2-1-4 المجال المكاني
47	3-1-4- المجال الزمني
47	4-1-4 المجال البشري
47	2-4 مجتمع وعينة الدراسة
47	1-2-4 مجتمع الدراسة
48	2-2-4 عينة الدراسة
48	3-4 أدوات جمع البيانات
49	4-4 بطاقة فنية حول المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة
52	5-4 سيرورة مشروع التسيير الإلكتروني بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي قسنطينة
55	6-4 تحليل البيانات وتفسير النتائج
55	1-6-4 عرض وتحليل نتائج المحور الأول
59	2-6-4 عرض وتحليل نتائج المحور الثاني
61	3-6-4 عرض وتحليل نتائج المحور الثالث
63	3-5-4 نتائج الدراسة
63	1-3-5-4 النتائج العامة للدراسة
64	2-3-5-4 النتائج على ضوء الفرضيات
67	خاتمة
67	مقترحات الدراسة

71	القائمة الببيلوغرافية
78	الملاحق
ملخصات الدراسة	
	ملخص الدراسة باللغة العربية
	ملخص الدراسة باللغة الأجنبية



قائمة الجداول

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
37	جدول يوضح الفرق بين التسيير التقليدي والتسيير الإلكتروني	1
56	نوعية وتعداد أجهزة المسح الضوئي المتوفرة بالمركز	2
56	نوعية وتعداد الطابعات المتوفرة بالمركز	3



قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
1	الهيكل التنظيمي للمركز الجهوي للأرشيف القضائي	51
2	نوعية أجهزة الحواسيب المتوفرة في المركز الجهوي للأرشيف القضائي	55
3	نافذة التطبيق الرئيسية الخاص بالتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز	57
4	واجهة البرنامج الخاص بالتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز	58

A decorative rectangular border with intricate floral and scrollwork patterns, framing the central text.

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

Organisation internationale de normalisation (ISO) pour la gestion des documents المنظمة الدولية للمعايير لإدارة الوثائق	IZO 15489
مجلد	مج
صفحة	ص
صفحات	ص ص
طبعة	ط
جزء	ج
عدد	ع
بدون مكان نشر	(ب، م، ن)
بدون سنة نشر	(ب، س، ن)
ميلادي	م
دون ناشر	دن



مقدمة:

يعتبر الأرشيف مهدا للحضارات القديمة، حيث يلعب دورا مهما في حفظ التراث الثقافي والتاريخي للأمم، من خلال ما وثقه الإنسان آنذاك من أحداث وأنشطة وقرارات على كل ما تجود به الطبيعة من ألواح طينية، جدران كهوف، عظام الحيوانات... الخ؛ وبذلك يعتبر الأرشيف مصدرا لحياة الأمم ومقياسا لتقدمها أو تخلفها، كما يعتبر مصدرا من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية الذي يحفظ ماضي الشعوب، فهو موروث حضاري وثقافي يشهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها ويحافظ على خصوصيتها ورموزها الحضارية، ومن هنا تتبلور الأهمية البارزة للأرشيف والوثائق في حياة المجتمعات.

ومع تطور الأجيال والحضارات، أولت الدول مكانة هامة للأرشيف من خلال تخصيص مراكز ومؤسسات لحمايته وتسييره وحفظه، وفق العديد من الشروط التي تفانت المنظمات في دراستها وضبطها، حيث تسعى المؤسسات الأرشيفية كغيرها من المؤسسات لمواكبة التطورات المختلفة وتحقيق الجودة في الخدمات المقدمة، ما ساهم في ظهور مسميات جديدة مثل الأرشيف الرقمي، الأرشيف الإلكتروني،... الخ، وتغيرت بذلك طرق التسيير التقليدية ولم يعد الأرشيف مقتصرًا على الحفظ في السجلات والمخازن، بل أصبح يعتمد على الطرق التكنولوجية الحديثة سواء في عملية تسييره، معالجته، حفظه وكذا إتاحتها، وذلك من خلال استخدام تجهيزات وبرمجيات ووسائط مختلفة.

ولعل الأرشيف القضائي من أهم أنواع الأرشيف المعروفة وأكثرها حساسية، كونه يشمل جميع أنواع الوثائق القضائية من قرارات وأحكام قانونية ومراسلات رسمية... والتي تعد جزءا أساسيا من النظام القضائي الذي يحفظ ويحمي حقوق الأفراد وحررياتهم، وكذا يدعم العدالة وسيادة القانون وهو ما يساهم في اتخاذ القرارات السليمة ليشكل بذلك ركيزة أساسية في بناء نظام قانوني عادل للمجتمعات.

ونتيجة للتطورات التي يعيشها العصر كان حتما على الأرشيف القضائي أن يساير هذه التحولات، حيث سعت وزارة العدل الجزائرية إلى التحول نحو العالم الرقمي، من خلال وضع العديد من المشاريع بغية الوصول إلى عدالة رقمية بمعايير دولية، من خلال ترقية أساليب التسيير والإدارة والخدمات، كما قامت بإنجاز شبكة اتصال بين العديد من المراكز الجهوية القضائية عبر الوطن، والتي تسهل العمل بينها وبين المجالس القضائية التابعة لها، من خلال تبني العديد من المشاريع من بينها مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق -وهو بيت القصيد من هذه الدراسة- خاصة وأن العاملين في مجال القانون يدركون

أهمية إدارة الوثائق الأرشيفية، كونها تساعدهم على تنظيم وإدارة عملهم بشكل أفضل وعلى نطاق واسع، كما تضمن جودة إدارة هذه الملفات أن تكون جميع الوثائق الهامة متاحة عند الحاجة، وهنا يأتي دور التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية الذي من شأنه أن يسهل عمل الجهات القضائية و يحمي أصول المواطنين.

ويعتبر المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة من المراكز الحديثة النشأة التي تسعى إلى اللحاق بركب التطور، حيث تسعى في إطار عصرنة قطاع العدالة إلى تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق من أجل زيادة فعالية الخدمة وتحقيق الجودة في القطاع، وتحسبا لهذا الطرح جاء موضوع دراستنا الموسوم بعنوان التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.

ولعالجة هذا الموضوع، والإحاطة بمختلف جوانب ومجالات الدراسة، إرتأينا تقسيمها إلى أربع فصول على النحو التالي:

- **الفصل الأول:** يتعلق بالإطار المنهجي للدراسة، قمنا من خلاله بالتعرف على أهمية و أهداف الموضوع مع إشكالية متبوعة بالتساؤل الرئيسي للدراسة، تساؤلاتها وفرضياتها، وتطرقنا فيه إلى منهج الدراسة المعتمد، إضافة إلى الدراسات السابقة التي منها قمنا ببناء دراستنا الحالية.
- **الفصل الثاني:** الموسوم بعنوان ماهية الأرشيف القضائي، حيث تطرقنا فيه إلى كل ما يتعلق بالأرشيف القضائي من مفهومه إلى تطوره التاريخي وأنواعه وصولا إلى تشريعاته، ومنها إلى إنشاء المراكز الجهوية.
- **الفصل الثالث:** الذي تناول عصرنة العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني تعرفنا من خلاله على مفهوم العصرنة وكيفية التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية، مع إبراز أهميته و دواعي التحول إلى التسيير الإلكتروني، مع التعرف على وظائفه ومتطلباته والتحديات التي تواجهه.
- **الفصل الرابع:** خصص هذا الفصل للدراسة الميدانية، حيث تطرقنا فيه إلى الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية منها المجال الجغرافي، الزماني والبشري، تحديد أدوات الدراسة، كذلك تضمن التعرف على المركز ووصف المشروع، ومن ثم عرض البيانات تحليلها وتفسير النتائج التي تسهم في تشخيص واقع مشروع التسيير الإلكتروني بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، من خلال تحليل نتائج المقابلة وعرض نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات، وفي الأخير خلصت الدراسة إلى بعض الاستنتاجات والمقترحات بهدف لتطوير المشروع وتجاوز الصعوبات.

كما اعتمدنا على مجموعة واسعة ومتنوعة من المراجع التي تتنوع بين مراسيم وقرارات، كتب ومقالات...، تنوعت بين اللغة العربية واللغة الأجنبية، مرتبة وفق معيار IZO 690. وكأي بحث علمي يتطلب التحقيق الميداني واجهتنا عدة صعوبات وعراقيل منها:
- ضيق الوقت بسبب إلتزامات العمل.
- بعد مكان المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة الذي يقع في المقاطعة الجهوية علي منجلي.

A decorative border with intricate floral and scrollwork patterns, framing the central text.

الفصل الأول:
الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد:

يشكل الجانب المنهجي جزء مهم للدراسة لما يتضمنه من عناصر أساسية من شأنها أن تساعد ببناء الدراسة ككل، بدءا بإشكالية الدراسة مرورا بالتساؤلات والفرضيات، أهمية وأهداف البحث، ووصولاً إلى الدراسات السابقة ومصطلحات الدراسة التي يتم من خلالها بناء تصور أولي حول الهيكل الذي تقوم عليه الدراسة.

1- إشكالية الدراسة:

يعتبر الأرشيف القضائي واحدا من أهم أنواع الأرشيف الذي يكتسي أهمية بالغة كونه يحوي حججا وأدلة تثبت وتضمن حقوق الأفراد والمؤسسات، كما يمكن الرجوع إليها للفصل في القضايا وتنفيذ الأحكام، فقد تبنى قضية جديدة على أحكام قضايا سابقة ترتبط بها بشكل أو بآخر، ضف إلى ذلك أنه يصون ذاكرة المؤسسات القضائية ويؤرخ لها، حيث يشمل مجموع الملفات والسجلات التي أنتجت واستلمت من طرف المؤسسات القضائية في إطار أداءها لوظائفها والنشاطات الأساسية المنوط بها، بصفة مستقرة وبوتيرة منتظمة في إنتاج الوثائق رغم التغيرات التي قد تطرأ في التنظيم الإداري لمؤسساته، ما يجعل هذه الأخيرة تواجه تحديات جسام على صعيد إدارة أرشيفها، وعليه حضى الأرشيف القضائي باهتمام جميع دول العالم، حيث سنت له قوانين ولوائح توضح طرق إدارته وحمايته وتبليغه.

يتكون الأرشيف القضائي من عدة أرصدة ذات عمق تاريخي هام، يستعمل للاستمرارية المميزة التي تخدم المؤرخين والباحثين، وتساعدهم في تتبع تطور المجتمع الجزائري منذ القدم إلى يومنا هذا وكذلك لإبراز تنوع المجتمع الجزائري على المستوى المحلي والجهوي والوطني، بدون أن ننسى تطرقها إلى سير التنظيم القضائي الجزائري الذي يعتبر مجموعة القواعد القانونية المنظمة للسلطة القضائية بشكل عام والمتعلقة بالجبات القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها وتشكيلاتها.¹

وقد أولت الجزائر بدورها أهمية كبيرة للأرشيف القضائي، ووضعت له ترسانة قانونية مباشرة بعد الاستقلال، حيث يرجع أول نص قانوني خاص بالأرشيف القضائي إلى سنة 1966م، والمتمثل في الأمر

¹ عبد العالي، الهادي؛ سلال، عاشور. تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا. مجلة عصور الجديدة [على الخط]. 2020. [2024/04/19]. ص 351-368. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/128587>

رقم 154-66 ثم المرسوم الرئاسي رقم 99-234، وفي سنة 2004م تم وضع مشروع عصرنة المصالح القضائية حسب المرسوم التنفيذي رقم 04-333 (ص 7)، ومن بين أهم منجزات هذا المشروع هو تعميم عملية رقمنة الرصيد الأرشيفي التاريخي عبر جميع الجهات القضائية للوطن.¹

بعدها جاءت فكرة إنشاء المراكز الجهوية التي أنشأت وفق المرسوم التنفيذي رقم 12-409 المتضمن إنشاء مراكز جهوية في سنة 2012م بهدف حفظ وحماية الأرشيف القضائي (ص 04)، وفي سنة 2020م صدر آخر نص المتعلق بتحديد التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية (ص 27-28)، من أجل جمع و معالجة وكذا تنظيم تبليغ الأرشيف القضائي، إلا أن دراسة مثل هذه المراكز مازال بعيدا عن الاستثمار العلمي، وما زال ميدانا خصبا للبحث.

ويعتبر المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة واحدا من المراكز الإدارية التابعة لوزارة العدل، التي أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي الأخير سابق الذكر، حيث يسهر على استقبال الوثائق الأرشيفية من المجالس القضائية لكل من قسنطينة، أم البواقي، باتنة، بجاية، تبسة، جيجل، سطيف، سكيكدة، عنابة، قالمة، برج بوعريش، الطارف، خنشلة، سوق أهراس وميلة، وفرزها وفقا للتنظيم المعمول به، ويتم من خلال تسيير الوثائق الكترونيا بهدف تنظيم وتسيير وحفظ الأرشيف، حيث أصبحت البيئة الرقمية تعتمد بصفة كبيرة لنقل وإيصال المعلومات، حتى وإن بقيت الحوامل التقليدية وخاصة الورق تستعمل في النشاط اليومي، فإن تكنولوجيا المعلومات والاتصال أصبح لها تأثير متزايد في طريقة إنتاج المعلومة، أرشفتها واستعمالها أو الإطلاع عليها، وبحكم أن الرقمنة واحدة من أهم مواضيع الساعة والوسيلة الأحسن لحفظ وإيصال الوثائق الأرشيفية خاصة فإنها أصبحت تعرف رواجاً وتطوراً على المستوى العالمي، وأخذت تثير الاهتمام في الجزائر كأداة جديدة لحفظ الأرشيف القضائي، ما يدفعنا إلى طرح التساؤل التالي:

ما هو واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة؟

1 تساؤلات الدراسة:

انطلاقاً من التساؤل الرئيسي، نطرح جملة من التساؤلات الفرعية:

¹ زيان، حسنية. الأرشيف القضائي في الجزائر: المكونات والأهمية. المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية – جامعة سيدي بلعباس [على الخط] 2022. [2024/04/19] مج 14، ع 02. ص-ص 546-571. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207726>

- هل يتوفر المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة على كافة المتطلبات الضرورية لتسيير الوثائق الأرشيفية إلكترونيا؟
- هل يؤدي التسيير الإلكتروني للوثائق إلى تحسين فعالية إدارة الوثائق وتسهيل الوصول إليها؟
- هل يواجه المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة صعوبات عند تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني؟

1- فرضيات الدراسة:

- الفرضية الأولى: تتوفر في المركز الجهوي للأرشيف القضائي المتطلبات الضرورية والكافية لتسيير الوثائق القضائية إلكترونيا.
- الفرضية الثانية: يؤدي التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة إلى تحسين فعالية إدارة الوثائق وتسهيل الوصول إليها.
- الفرضية الثالثة: يواجه المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة بعد وضعه حيز التنفيذ لمشروع التسيير الإلكتروني مشاكل وصعوبات.

2- أهمية الدراسة:

شهد قطاع العدالة نكبة من التغيرات والمستجدات العملية حيث تمتاز كل المؤسسات القضائية بالصرامة والانضباط في العمل، كل هذا يتمخض في إطار التقيد بالقانون التشريعي الجزائري، ليبقى أرشيفها النموذج الأمثل للاستناد البحثي والتكويني لذوي الاختصاص من الطلبة والباحثين، وتتجلى أهمية الدراسة في نوعين أساسيين:

✓ الأهمية العلمية:

تتمثل الأهمية العلمية في دراستنا في أهمية الأرشيف القضائي في حد ذاته، لما يحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن، كما تفيد الدراسة في التعريف بأهمية العمل بنظام التسيير الإلكتروني وفعالته في إدارة الوثائق الأرشيفية.

✓ الأهمية العملية:

تبرز الأهمية العملية للدراسة في المساعدة على تشخيص واقع المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، والمساعدة في وضع مجموعة من الحلول لمختلف المشكلات التي يعاني منها في ظل عصرنة القطاع في السنوات الأخيرة وكيفية تسييره بالتنسيق مع المراكز الجهوية المنشأة حديثا.

3- أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة لتحقيق جملة من الأهداف نوجزها في النقاط التالية:

- محاولتها توفير إطار نظري حول التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي بأبعاده المختلفة.
 - تبيان كيفية التعامل مع الوثيقة الإلكترونية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بدل الورقية وتسييرها والحفاظ عليها والرجوع إليها عند الحاجة.
 - تشخيص واقع التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي.
 - لفت انتباه الجهات المسؤولة إلى أهمية الأرشيف القضائي، وبضرورة إيلائه الاهتمام الكافي.
- 4- أسباب اختيار الموضوع:

تكمن أسباب اختيارنا لهذا الموضوع باعتباره من المواضيع قليلة التداول في مجال الأرشيف، وعلى هذا قمنا باختيار هذه الدراسة لتقديم صورة واضحة عنه؛ ومن أهم الأسباب التي أدت إلى طرح هذه المشكلة:

✓ أسباب ذاتية:

- كوننا نشغل وظيفة إدارية في أرشيف مجلس قضاء قالمة.
- الاهتمام بدراسة المواضيع ذات العلاقة الأرشيف.
- التحسيس بأهمية الأرشيف القضائي.

✓ أسباب موضوعية:

- حداثة المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.
- العراقيل و المشاكل التي يواجهها الأرشيف القضائي.
- غياب التأطير التكنولوجي الجيد للأرشيفين في مجالس القضاء.

7- منهج الدراسة:

المنهج هو الطريقة التي يتعين على الباحث أن يلتزمها في بحثه، حيث يتقيد بإتباع مجموعة من القواعد العامة التي تهيم على سير البحث، ويسترشد بها الباحث في سبيل الوصول إلى الحلول الملائمة لمشكلة البحث،¹ فاختياره يتوقف على طبيعة المشكلة المراد دراستها، وهذا ما أدى إلى اختلاف المناهج وتعددتها؛ والمشكلة التي نحاول دراستها تتعلق بمعرفة واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية على مستوى المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، وعليه فإن المنهج المناسب للدراسة هو المنهج الوصفي الذي يستخدم في دراسة الأوضاع الراهنة للظواهر من حيث خصائصها، أشكالها، علاقاتها، والعوامل المؤثرة في ذلك، حيث يهتم بدراسة حاضر الظواهر ورصد ومتابعة دقيقة لظاهرة أو حدث معين بطريقة كمية او نوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات، من اجل

1 خضر، عبد الفتاح. أزمة البحث العلمي في العالم العربي. ط3. الرياض: مكتب صلاح الجيلان، 1992، ص 17.

التعرف على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى والمضمون والوصول إلى نتائج وتعميمات تساعد في فهم الواقع وتطويره¹.

8- الدراسات السابقة :

من أهم المراحل التي يمر بها الباحث هو الإطلاع على البحوث والدارسات التي سبقت بحثه لأن إطلاعهم سوف يجنبه أخطاء الآخرين وقد يسمح له بذلك فهم موضوع بحثه أكثر وكيفية اختيار الطرق والإجراءات المنهجية والمراجع الهامة التي اعتمدت عليها هذه الدارسات، فهي بمثابة الإطار المرجعي للباحث ومن هذا المنطلق فقد اعتمدنا على مجموعة من الدارسات التي قد تتشابه أو تتطابق مع دراستنا وتمثل في:

■ الدراسة الأولى: أطروحة دكتوراه للطالبة كرازي سارة²

تحت عنوان دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية بقطاع العدالة نموذجاً، حيث تهدف الدراسة إلى التعرف على دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية بقطاع العدالة، واعتمدت على المنهج المقارن من خلال سرد تجارب الدول العربية والغربية التي أخذت بنظام التقاضي الإلكتروني مع التجربة الجزائرية، كما اعتمدت الباحثة على منهج دراسة الحالة الذي يقوم على الإلمام بالموضوع من كل جوانبه من خلال جمع كل المعلومات والمعطيات والبيانات والنصوص القانونية الخاصة بالحالة موضع الدراسة، خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج لعل أهمها: أن إصلاح الإدارة من خلال إدخال تكنولوجيات الإعلام والاتصال حقق تحولا جذريا على مستواها، حيث تم التحول من الإدارة التقليدية الورقية التي تتسم بالبطء في الإجراءات والروتين والبيروقراطية إلى الإدارة الإلكترونية التي تقوم على الاستعمال الأمثل لتقنيات الإعلام والاتصال. كما أن إقامة إدارة إلكترونية فعالة يستلزم توفير كل متطلباتها لضمان الحصول على الخدمات العامة.

■ التعقيب: من خلال هذه الدراسة تبين لنا أهمية الإدارة الإلكترونية بكل القطاعات والقطاع

القضائي بشكل خاص، كما تحدثت الباحثة عن كل الجوانب المتعلقة برقمية العدالة الجزائرية ومن بين ما تحدثت عنه الأرشيف القضائي ورقمته، نستخلص من هذه الدراسة

¹ عليان ، ربيعي مصطفى؛ غنيم، عثمان محمد. أساليب البحث العلمي الأسس النظرية والتطبيق العملي، 2010. ص.66
² كرازي، سارة. دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية بقطاع العدالة نموذجاً. أطروحة دكتوراه. حقوق. كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق : جامعة محمد بوضياف –المسيلة-، 2022. [على الخط]. 2020. [2024/04/01]. متاح على الرابط:

<https://dspace.univ-msila.dz/handle/123456789/29757>

نظام السير المعتمد من المحاكم عامة وخاصة الأرشيف الخاص بها، كما تساعدنا في التعرف على مختلق القوانين الحديثة التي تم تطبيقها من أجل رقمنة القطاع القضائي.

■ **الدراسة الثانية:** للباحثة انتصار دلهوم¹ (2006) تحت عنوان:

تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، هدفت إلى التعرف على طرق تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية بولاية سوق أهراس وقد تم في هذا الإطار اعتماد المنهج الوصفي، ومن أهم النتائج المحصل عليها نجد أن: درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرره في الواقع، حيث يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف، ويعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة، ويظهر دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف، حتى ولو كان المكلف به غير متخصصا.

■ **التعليق:** نستخلص من هذه الدراسة جملة من المعلومات التي تساعد على الإلمام بموضوع دراستنا، كونها أشمل لضمها الإدارات عامة عكس موضوعنا الذي يختص بالأرشيف القضائي، كما أنها تتحدث حول إدخال التكنولوجيات الحديثة على التسيير الأرشيفي الذي يخدم موضوع دراستنا.

■ **الدراسات الأجنبية:**

■ **الدراسة الأولى:** مذكرة للباحث (1998)² SAMEH KALLEL، تحت عنوان إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية: الوضوح والمرونة والأصالة، هدفت إلى التعرف على المواصفات اللازمة لحفظ المحفوظات، وقد تم الإعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، حيث قام بدراسة موضوع من جانب النزاهة و المشاكل التي من شأنها أن تنقص من مصداقية الوثائق، ومن أهم النتائج المحصل عليها ضرورة تحديد المواصفات الوظيفية التي وضعتها بعض المشاريع والتي هدفها الرئيسي هو ضمان سلامة الوثائق الأصلية وموثوق بها في الأنظمة الإلكترونية، إضافة إلى صيانة أنظمة الكمبيوتر من

¹ انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006. [2024/04/01]. ص 479، متاح على الرابط:

<https://www.sahla-dz.com/memoires-de-master/bibliotheconomie-master/1896>

²sameh kallel. Gestion et archivage de documents électroniques : évidence, fiabilité et authenticité. [en ligne] Mémoire présenté à la faculté des études supérieures de l'université laval pour l'obtention du grade de maître ès sciences (m.sc.) Département d'informatique faculté des sciences et génie ~rsité laval . [01/04/2024]. juillet 1998 P105. Disponible à l'adresse : <https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/s4/f2/dsk2/ftp03/MQ38120.pdf>

خلال الحفاظ على الوثائق في نظامهم، و إنشاء نظام أرشفة منفصل عن نظام أرشفة المعلومات، بحيث يصبح نظام أرشفة يضمن حفظ الأدلة والمستندات.

■ **التعقيب:** نستخلص من هذه الدراسة معلومات تساعد على الإمام بموضوع دراستنا، كونها أشمل لضمها إدارة و أرشفة الوثائق بصفة عامة، عكس موضوعنا الذي يختص بالأرشيف القضائي، كما أنها تتحدث حول تقديم منهجين من أجل وضع المواصفات اللازمة لحفظ المحفوظات وتحديد المواصفات الوظيفية التي تضمن سلامة الوثائق.

■ **الدراسة الثانية:** (2022) مقال للباحث Dikeledi Teffo¹، تحت عنوان إدارة السجلات الإلكترونية لدعم الأنظمة القضائية في محكمة الصلح بتيما في المقاطعة الشمالية الغربية بجنوب أفريقيا ديكيدي تيفو، كابيلو جيفن تشوما، هدفت إلى التعرف على طرق التسيير الإلكتروني للسجلات الإلكترونية الأنظمة القضائية في محكمة الصلح بتيما في المقاطعة الشمالية الغربية بجنوب أفريقيا ، وقد تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، ومن أهم النتائج المحصل عليها نجد أن:

■ **سجلات المحكمة الإلكترونية الصادرة عن محكمة صلح تمبا تخضع لتشريعات مختلفة تتعلق بإدارة السجلات.** التيمبا، حيث وضعت محكمة الصلح سياسة سجلات مكتوبة رسمية توجه بشكل مناسب الموظفين نحو إدارة سجلات المحكمة الإلكترونية. ومع ذلك، يفشل المشاركون للامتثال لسياسة إدارة السجلات.

■ **يتم الوصول إلى السجلات الإلكترونية والتحكم فيها من خلال مصادقة اسم المستخدم وكلمة المرور ونظام تتبع التدقيق.**

■ **محكمة صلح تمبا كانت تستخدم ICMS لإدارة سجلات المحكمة الإلكترونية؛ وكشفت نتائج الدراسة عن عدد من العواقب المرتبطة سوء إدارة السجلات في المحكمة، بما في ذلك تراكم القضايا، وصعوبات التتبع استرجاع سجلات المحكمة، ووضع السجلات في غير مكانها، وفقدان السجلات بسبب عدم وجود نظام النسخ الاحتياطي والاسترداد.**

■ **التعقيب:** من خلال هذه الدراسة تبين لنا أهمية الإدارة الإلكترونية بالقطاع القضائي تحدث الباحث عن كل الجوانب المتعلقة برقمية العدالة في محكمة الصلح بتيما في المقاطعة الشمالية الغربية بجنوب أفريقيا ومن بين ما تحدث عنه الأرشيف القضائي ورقمته، نستخلص من

¹Dikeledi Teffo .Management of electronic records to support judicial systems at Temba Magistrates' [en ligne] Court in the North West Province of South Africa.Department of Information Science, University of South Africa. . [29/03/2024].2022 P34-54. Disponible à l'adresse : <https://orcid.org/0000-0002-5817-6063>

هذه الدراسة نظام السير المعتمد في محكمة الصلح بتيما في المقاطعة الشمالية الغربية بجنوب أفريقيا ، كما تساعدنا في التعرف على مختلق القوانين التي يتم تطبيقها بدولة جنوب إفريقيا من أجل رقمنة القطاع القضائي.

10- مصطلحات الدراسة:

لفهم الموضوع وإزالة الغموض ، لابد أن نتطرق لجملة من المصطلحات الإجرائية التي تعد مفاتيح للدراسة ، نوردتها فيما يلي:

- الأرشيف: يطلق الأرشيف على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان،(المحفوظات)والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات، و هي مجموعة من الوثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة و مقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيميا.
- الأرشيف القضائي: تمثل الوثائق و السجلات و الملفات التي تنتج من وزارات العدل والمحاكم و الهيئات التشريعية و القضائية، وكذلك القوانين و الأنظمة و المحاكم الخاصة، وكل ما يتصل برجال القانون.
- التسيير الإلكتروني: هي مجموعة التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات تبدأ من اقتناء أو رقمنة الوثائق و تحويلها إلى شكل لا مادي مرورا بمعالجتها وتنظيمها وتخزينها و تسهيل البحث عنها من اجل الاسترجاع والمطالعة ومعالجة و بث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها في أسرع وقت وبأقل تكلفة.
- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير الإلكتروني يختص بالتعامل مع الوثائق الأرشيفية بالإدارات، يمكن الاستفادة من الوصول السريع إلى الوثائق التي يريدونها دون في أقل وقد وبأقل جهد وتكلفة.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل، قمنا بتقديم صورة أولية عن موضوع دراستنا، فقد عرضت الإشكالية مكانة الأرشيف القضائي بين مفصلين هما تاريخه حسب التشريعات ورقمته، ومنها استخلصنا تساؤل

الدراسة يبحث عن هذه المكانة وواقع تطبيق التحديثات الجديدة، الذي تجسد في ثلاث فرضيات رئيسية، والأکید أن لكل دراسة أسباب تدفع لتناولها وهذا ما يُكسبها نوعاً من الأهمية، واستندت الدراسة على دراسات سابقة تناولت أحد متغيرات الدراسة مع توضيح أوجه الاستفادة من كل منها على حدی.

الفصل الثاني:

ماهية الأرشيف القضائي

تمهيد:

يعتبر القضاء أحد الأسس الرئيسية في بناء الدول الحديثة، وتحقيق العدالة والإستقرار وكذا تطبيق القوانين، وفي إطار النشاطات اليومية لهذا القطاع تنشأ مجموعة من الوثائق التي تسجل كل العمليات والقرارات القانونية التي تضم تفاصيل كل ما تم القيام به (عقود، شكاوي، شهادات ووثائق رسمية، أحداث...الخ)، باعتبارها أدلة إثبات وحماية للحقوق والحريات المتعلقة بالأفراد والمؤسسات، وكأي وثيقة تمر بدورة حياة فإن هذه الوثائق تحفظ في الأرشيف ما يصطلح عليه بالأرشيف القضائي. يشكل الأرشيف القضائي دورا هاما في حياة المجتمعات، لما له من ضمان لشفافية العمل القانوني ونزاهته من خلال توثيقه لمختلف الإجراءات والقضايا القانونية والقضائية التي تحافظ على الحقوق والواجبات وترسي العدالة بشكل عادل ومنصف؛ وجاء هذا الفصل للتعريف بالأرشيف القضائي، وأهم العناصر التي تمكن من إعطاء نظرة واسعة عليه، كما سنستعرض أهم التشريعات التي تحكمه في الجزائر.

2- مفهوم الأرشيف القضائي:

قبل التطرق لمفهوم الأرشيف القضائي، لا بد أن نعرض في عجلة للتعريف بالأرشيف بصفة عامة:

1-1-2- تعريف الأرشيف:

■ لغة: جاءت لفظة (أرشيف Archive) بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي بمعنى أرشف، كما جاء بصيغة اسم جمع archives. وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي. والأرشيف Archives شائع الاستعمال في اغلب لغات العالم، ففي اللغة الفرنسية يلفظ (أرشيف) وفي الانكليزية (اركايفز) التي استعملت لأول مرة عام 1600م ومنها لفظة (اركاييست Archivist بالانكليزية وأرشيفيست بالفرنسية وتعني الموثق أو الشخص الذي يتولى عملا بارزا في الأرشيف.

- اصطلاحا: يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه:

- كل وسيط غير جاري الذي يحتوي على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة، و ذات القيمة الدائمة التي أنتجتها أو تلقها أو استلمتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لنشاطها أو لأجل استعمالها في البحث و المراجعة المستقبلية.¹

1 السيد، إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987، ص 11.

- هو الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، و المحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة و تسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات، و هي مجموعة وثائق تستلمها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة و مقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيمها.1

- ورد تعريف الأرشيف في المادة الثانية من القانون 09 88 -باعتباره ساري المفعول - و قد جاء نص المادة: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخيا أشكالها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".2

- هو الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة، أو شبه عامة، وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية خاصة التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها، ويتداولها من يتناوبون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها، وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد، وكذلك حفظ ما يخص تاريخ انساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها.3

وتأسيسا لما سبق، يمكن أن نعرف الأرشيف على أنه مبنى أو جزء منه أو قسم من أقسامه، تحفظ فيه الوثائق التي يتم إنتاجها من قبل المؤسسات أو الهيئات ضمن مهامهم اليومية، وذلك من أجل استرجاعها عند الحاجة إليها ضمانا للحقوق و الأصول.

2-1-2- تعريف الأرشيف القضائي:

يحظى الأرشيف القضائي باهتمام من قبل الباحثين، حيث تختلف التعريفات وتتنوع، نذكر من بينها:

1 علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982، ص 09
2قانون 09-88 ، المتعلق بالأرشيف الوطني، [على الخط].. الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير 1988.. [2024/04/01].
ص.139 متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1988/A1988004.pdf>
3 الالوسي، سالم عبود؛ مال، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. العراق: الفرع الإقليمي العربي، 1989، ص، ص 03، 04.

- هو ذلك النوع الذي يضم العديد من الوثائق التي تخص وزارة العدل وأيضا الوثائق الهامة التي تخص المحاكم، بعض الهيئات التشريعية القضائية، كذلك بعض الأنظمة والقوانين وكل ما يتعلق بالمحاكم الخاصة ورجال القانون والقضاة.1.
 - يعرفه المشرع الجزائري في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16896 الخاص بكيفيات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه على أنه " يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها".2.
 - كما عرفته الموسوعة الشاملة على أنه " واحد من ضمن أنواع وأقسام الأرشيفات الهامة جدا والشهيرة ويكون الأرشيف في تلك الحالة هو المكان الذي يضم العديد من الوثائق التي تخص المحاكم ، بعض الهيئات التشريعية ، القضائية ، كذلك بعض الأنظمة والقوانين وكل ما يتعلق بالمحاكم الخاصة ورجال القانون والقضاة".3.
 - و عرفه القيسي على أنه: وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة ومما إلى ذلك.4
- ومن خلال التعريفات السابقة، يمكن القول أن الأرشيف القضائي هو تلك الوثائق والملفات المحفوظة في مصالح الأرشيف بقطاع العدالة والتي تتضمن أحكاما وملفات ووثائق مختلفة، التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها، أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية هيئة أو مصلحة إلى قطاع العدالة في إطار ممارسة أعمالها، والتي تحتفظ بها قصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة وبرهان في الدفاع وإثبات الحقوق والفصل في العديد من القضايا المختلفة.

2-2 التطور التاريخي للأرشيف القضائي في الجزائر:

تطور الأرشيف القضائي من تطور الأرشيف الجزائري عامة حيث عرف عدة تطورات، حيث كانت بداياته عن طريق الرسومات و الأشكال المنقوشة على الصخور المكتشفة في مناطق كثيرة من الجزائر وخاصة في الطاسيلي، ليرتبط بالبلدان الإسلامية لإفريقيا الشمالية فيما بعد، والحضارات التي توالى والتي أغلغها

1قداري، سماح. الأرشيف القضائي في الجزائر، بين الواقع والأفاق. مجلة الإحياء [على الخط] 2020. مج 20، ع 26، ص-ص 1011-1032 متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/127994>

2المرسوم التنفيذي رقم 16896. [على الخط].. المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق لـ 13 مايو سنة 1996. الذي يحدد كيفيات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه..، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير 1988. [2024/04/01]. ص.24 متاح على الرابط:

<https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2012/A2012067.pdf>

3 الأرشيف. في: الموسوعة العربية الشاملة، 2020. متاح على الرابط: <http://www.mosoah.com/references/archives>

4 القيسي، محمد. علم التوثيق و التقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص.66.

حضارات إسلامية، حيث سنت استعمالات إدارية مكتوبة، كالورق منذ النصف الثاني للقرن الخامس فقد ضبطوا سياسات أرشيفية مما جعل الوثائق تخزن ويتحفظ في المساجد و المصالح الإدارية "حبوس" والزوايا وفي المحاكم الإسلامية مثل ما كان ذلك في مراكش تونس و الجزائر؛ لكنها بالمرحلة العثمانية أثناء القرن 18 والقرن 19 م.

أما بخصوص تنظيم الأرشيف في فترة الحكم العثماني، كان عموما مقسما على سجلات "الدفاتر" أو على شكل وحدات مستقلة (أوراق) مرتبة حسب المكاتب التي أنتجتها، وتكونت أرصدة المهمة، وقد عانت كثيرا من المعارك القائمة في المنطقة، و مع ذلك فالمختصون يعترفون أنه عرف بالأرشيف الخاص بالمحاكم الدينية (المحاكم الشرعية تمثل منبعا مهما لتاريخ بلدان الإمبراطورية العثمانية)، ولكن أغلبية هذا الأرشيف تم الاستيلاء عليه من قبل المستعمر.

حيث وضعت الإدارة الاستعمارية الأرشيف تحت سلطتها، ليتم تحويله إلى باريس بعد إنشاء وزارة الجزائر والمستعمرات في جوان 1860، كما أُلقت عدة وثائق و بعثرت في بلدان أخرى بعد 1830 والباقي تأثر بالمعارك، إلى غاية 1908 لم تتخذ أية إجراءات للحفاظ، حيث كان متراكم في قبو القصر القديم في ظروف غير ملائمة و عرضة للغبار و التعفن و الإقصاء المعتمد أحيانا.

وبعد عام 1908 تم بقرار إنشاء مصلحة الأرشيف و كلف أرشيفي الحكومة العامة بانجاز تحريات حول كل المخازن (ولائية، بلدية، أرشيف عسكري) وإعطاء تقارير حول طبيعة الوثائق المخزنة وحول إمكانية أو وجوب دفعها للحكومة العامة، وهذا ما تم بدليل أن أطنانا من أرشيف الجزائر لازالت بفرنسا.

تاريخ أرشيف الجزائر للفترة الاستعمارية يتميز بإنشاء بنايات مخصصة لحفظ الأرشيف على مستوى القطاعات الجهوية و ملاحقها و تميزت بصفة عامة بتعميم حفظ الوثائق التي تنتجها الإدارات و كان النمط المستعمل هو الترتيب بالسلسلات كل سلسلة ترتبط بموضوع و تنقسم بدورها إلى سلسلات فرعية.

والملاحظ في فترة الاحتلال الفرنسي للجزائر أن الإدارة الفرنسية منعت الجزائريين من العمل في مجال الأرشيف، وقد تم تحويل الأرشيف الجزائري إلى أكس أن بروفانس (فرنسا) بين 1961-1962، عشية الاستقلال حيث تم تحويل الجزء الأكبر من الأرشيف الجزائري (200) ألف علبة، 600 طن أرشيف للفترة الاستعمارية (1830-1962)، و 1500 صندوق للفترة العثمانية حسب ع. بجاجة، وعكس وهران حيث كمية الأرشيف المحول لم تتجاوز 43 طن أي 1600 كيس، مدينة الجزائر و قسنطينة عرفا أكبر التحويلات حيث حول من قسنطينة ما لا يقل عن 18000 حزمة أي ما يعادل 200 طن، و المأساة عرفتها

مدينة الجزائر حيث حمل Pierre Boyer حتى سلاسل الصحافة وما لم يحول إلى فرنسا، ثم إقصاء الجزء الأكبر منه.

بعد الاستقلال وقفت الحكومة الجزائرية على واقع غياب الجزء الكبير للأرشيف الجزائري المحول إلى فرنسا و عدم وجود أي أرشيفي جزائري على التراب الوطني حيث لم تسمح الإدارة الفرنسية لأي جزائري بالتخصص في هذا القطاع، ويعتبر أول نص تشريعي بالجزائر المستقلة الذي يخص الأرشيف هو قانون 9-64 بتاريخ 11 جانفي 1964 و موضوعه هو إعادة تكوين أرصدة أرشيف مكاتب عقود الملكية لوهران وسيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب، هذا النص أتبع بعدة نصوص أخرى تهدف إلى إعادة تكوين التراث الأرشيفي الوطني كما هو عليه الحال بالنسبة للأمر 36-71 الذي ينص على تأسيس رصيد للأرشيف الوطني وتكوين مختصين في الأرشيف قادرين على تسيير هذا الرصيد.

عام 1988 مثل منعرجا في تاريخ أرشيف الجزائر المستقلة وذلك بظهور نصين للوجود، الأول من الناحية الزمنية هو القانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني، حيث أصبح للجزائر قانونها الخاص بالأرشيف يبين طرق حفظ و تسيير والإطلاع على هذا التراث، و لحد الآن تتبع مصالح الأرشيف بالجزائر هذا القانون. النص الثاني هو المرسوم 45-88 و الذي أنشأت بموجبه المديرية العامة للأرشيف الوطني و هو يحدد مهامها كأعلى هيئة أرشيفية على المستوى الوطني.¹

مع تعديل الدستور سنة 1990 تم استحداث مجلس الدولة حيث يعرف كما يلي: " يؤسس مجلس دولة كهيئة مقومة لأعمال المجالس القضائية والمحاكم، تضمن المحكمة العليا ومجلس الدولة توحيد الاجتهاد القضائي في جميع أنحاء البلاد ويسهران على احترام القانون"، كما استحدث الدستور من خلال ذات المادة محكمة تنازع " تؤسس محكمة تنازع تتولى الفصل في حالات تنازع الاختصاص بين المحكمة العليا ومجلس الدولة ". وبذلك تكون الجزائر قد دخلت مرحلة ازدواجية القضاء، حيث تكون المحكمة العليا النظام القضائي العادي ومجلس الدولة الهيئة الوطنية في النظام القضائي الإداري ومستشارا للسلطة الإدارية المركزية، إلى جانب دوره الرئيسي كمحكمة عليا إدارية، وقد نصت المادة 153 من دستور 1996، أنه يحدد قانون عضوي تنظيم مجلس الدولة وعمله واختصاصه، وقد برر لجوء الدولة إلى ازدواجية النظام القضائي بإقامة مجلس الدولة لحماية حق المواطن من تعسف الإدارة في استعمال الحق من طرف السلطات العمومية، لاسيما حق المواطن في الطعن ضد قرارات السلطة الإدارية، وفي سنة 2004م جاء مشروع عصرنه المصالح القضائية حسب المرسوم التنفيذي رقم 04-333 (ص 7)، ومن بين أهم منجزات

¹خيتير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر، الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر ووهران. مذكرة ماجستير. تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات. قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية: جامعة وهران، 2009، ص-ص 28-31.

هذا المشروع هو تعميم عملية رقمنة الرصيد الأرشيفي التاريخي عبر جميع الجهات القضائية للوطن . وفي سنة 2005 صدر القانون العضوي رقم 05-11 المتعلق بالتنظيم القضائي، المعدل بالقانون العضوي رقم 17-06 الصادر بتاريخ 27 مارس 2017، بعدها جاءت فكرة إنشاء المراكز الجهوية التي أنشأت وفق مرسوم تنفيذي رقم 12-409 المتضمن إنشاء مراكز جهوية في سنة 2012م، لحفظ وحماية الأرشيف القضائي (ص 04)، وفي سنة 2020م صدر آخر نص المتعلق بتحديد التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية (ص 27-28) كل هذه الإجراءات تهدف إلى تحديث الجهاز القضائي وتطويره بما يتماشى والتطورات الحاصلة.¹

2-3 أهمية الأرشيف القضائي:

للأرشيف القضائي أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول؛ فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية؛ إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية و تتمثل في:

- أداة عمل وتصرف يحفظ حقوق الأشخاص والهيئات.
- ويسرّ عمل الرقابة والتقييم.
- يعتبر ركيزة من ركائز الهوية الوطنية.
- مصدر للبحث العلمي والتاريخي فالوثائق الأرشيفية تمثل تاريخ وماضي الأمة، وهي الشاهد الأكبر على تاريخ الأمة في الماضي.
- الوثائق الأرشيفية تقوم بدور في إثبات الحقوق، وتثبت الهوية الشخصية للفرد وتكسبه حقوقه في المجتمع كذلك تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة.²

كما تظهر أهميته حسب العديد من المجالات:

- استفادة الإدارة العامة: حيث يستفاد بالوثائق التي توثق تنظيم وظائف كل إدارة حكومية.
- الاستفادة الاقتصادية: وفيه يستفاد من العقود التي تتعلق بأنشطة والإحصائيات والعلاقات التجارية التي تتعلق بالشؤون الاقتصادية وغيرها.
- التاريخ الوطني: وفيه يستفيد من الوثائق من مصادر كثيرة في كل مسألة شغلت الحكومة وهي تضم الوثائق المتعلقة بالحروب التي خاضتها الدولة وبالأحداث التاريخية المهمة.

1 زيان، حسنية. الأرشيف القضائي في الجزائر: المكونات والأهمية. المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية – جامعة سيدي بلعباس [على الخط] 2022، [2024/23]. مج 14 ، ع 02، ص- ص 571-546. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207726>

²الحويج، عبد المجيد محمد. المرجع السابق. ص 223.

- التاريخ الاقتصادي: وفيه يستفاد من الحقائق التي يتم تجميعها من الإدارات الحكومية العاملة في مجال الصناعة ومنازعات العمل ومنها وثائق المحاكم والهيئات القضائية التي تبين تطور قانون الأعمال... الخ .
- السيرة والنسب: وفيه يستفيد من وثائق الإحصاء الرسمي للسكان، ومكتب الأراضي، النسب...
- التوثيق والإثبات: مثل المستندات التي تحمي حق الملكية والعقود والإيجارات، والأوراق القانونية، وكذلك الأوراق الحسابية، وجميع الحقوق المالية الناتجة عن علاقة المواطنين أو مع الحكومة.¹

4-2- أنواع الأرشيف القضائي

يتكون الأرشيف القضائي من وثائق عدة تصنف حسب الاستخدام مثل وثائق وزارات العدل و المحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك،² وتمثل أصنافه في:

1-4-2- الأرشيف المدني: يعتبر من أقدم الأرصدة الوثائقية المحفوظة على مستوى المحاكم، حيث يحتوي على رصيد كبير من الملفات المعالجة من أصول و أحكام وقرارات والسجلات الخاصة بقضايا الإيجار العقاري، الاستعجالي، التجاري (عقود الشركات، البيع، الرهن، التأمين، ملفات الإفلاس، التسوية القضائية...) وكذلك يضمن شؤون الأسرة من الطلاق، إثبات النسب، التبني،...، وسجلات الحالة المدنية كالتصحیحات الإدارية والقضائية....، تقارير الخبرة القضائية، وحوادث العمل.

2-4-2- الأرشيف الجزائي: يتشكل هذا الرصيد من الوثائق المرتبطة بالقضايا ذات الطابع الإجرامي والمتمثلة في ملفات القضايا المعالجة أصول الأحكام والقرارات والسجلات القضائية المتعلقة بالجرح العمدى، حمل السلاح، تحطيم ملك الغير، السرقة، التزوير، الرشوة... الجنايات التي تتنوع قضاياها ما بين الجرائم العادية والجرائم الاقتصادية (القتل، اختلاس، تحطيم أملاك الدولة...).

¹ بوشنة، رمحونة؛ حميد، أيت حبوش. الوثيقة الأرشيفية وأهميتها الإدارية والتاريخية. الحوار الوسيط [على الخط] 2022، [23/

[2024/02]. مج 13، ع 01، ص-ص 229-253. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/184669>

² بودويرة، الطاهر. تثمان رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و ممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة. سطيف، باتنة). مذكرة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري - قسنطينة، 2009. ص 53.

2-4-3- أرشيف القضاء الإداري : يتكون هذا الرصيد من مجموع الملفات والقرارات والوثائق الناتجة عن القضايا المفصول فيها من طرف المحكمة الإدارية والتي تختص بالفصل في جميع النزاعات كانت طبيعتها والتي تكون الدولة أو البلديات أو الولايات أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري طرفا فيها .

2-4-4- أرشيف المجلس الخاص: يضم ملفات قضايا الإجرامية المتعلقة بالإرهاب و الأعمال التخريبية والوثائق التي تمس أمن الدولة والأمن العام، بالإضافة إلى رصيد خاص يتكون من : سجلات الحالة المدنية، سجلات المحاسبة والمالية ملفات الموظفين ووثائق البريد الصادر والوارد.¹

2-5- مكونات الأرشيف القضائي:

يتكون الأرشيف القضائي من مجموعة من السلسلات الوثائقية المهمة والمتميزة من حيث وظيفتها لها استقرار ملحوظ مع مرور الوقت وهي السجلات القضائية (سجلات الجلسات والفهارس) الملفات، الأحكام والقرارات القضائية.

2-5-1- السجلات القضائية: تعد السجلات القضائية من أهم أنواع الوثائق التي أنتجها كتاب ضبط المحاكم أثناء تادية مهامهم، تخضع السجلات القضائية إلى ترقيم صفحاتها، ثم ختمها والتأشير عليها من قبل رؤساء أو نواب الجهات القضائية سواء كانت محكمة أو مجلس قضائي يختلف نظامها بحسب النظم القضائية المتبعة أو بحسب درجة المحاكم القضائية، حيث تستغل السجلات القضائية من خلال البيانات التي تحتوي عليها في استرجاع المعلومات وتقفي أثر ملفات القضايا المبرمجة للنظر فيها ومعالجتها من طرف القضاة، كما تعتبر أداة من الأدوات العمل التي تعتمد عليها الجهاز القضائي في العملية الإحصائية؛ وتنقسم السجلات القضائية إلى نوعين : سجل الجلسات والفهارس.

● سجل الجلسات: طبقا للمرسوم 66 - 162 المؤرخ في 08 جوان 1966 (ص 766) والمتضمن أحداث محضر ملخص لجلسات المحاكم والمجالس في المادة الأولى : يمسخ كتاب الضبط للمجالس القضائية والمحاكم سجلا مرقما وموقعا عليه يسجلون فيه عن كل جلسة(أوقات إفتتاح الجلسة ورفعها، بيان ملخص عن القضايا المسجلة في القوائم وأسماء القضاة الحاضرين، ، بيان ملخص عن الأحكام الصادرة والقضاة المشاركين فيها)، يحتوي سجل

¹زيان، حسنية . المرجع السابق، ص، ص 554، 555.

الجلسات على المعلومات اللازمة لإثبات المناقشة، المرافعة، أحداث وقائع الجلسة، و القرارات والأحكام النهائية المتخذة من طرف الجهات القضائية.

● الفهارس: هو وثيقة تنجز من طرف الموظفين ووسيلة تسمح بتسهيل إدارة كمية الوثائق المحفوظة على مستوى كتابة الضبط للجهة القضائية.

2-5-2- الملفات القضائية: يحتوي الملف القضائي على جميع الوثائق المودعة من طرف المحامين و المتقاضين بالإضافة إلى الوثائق المنتجة من طرف القضاة وموظفو الضبطية القضائية (المحضرين القضائيين كتاب الضبط والشرطة القضائية)، يحتوي الملف القضائي على مجموعة من البيانات وهي كالتالي: الجهة القضائية رقم القضية رقم الفهرس : أسماء أطراف الدعوى طبيعة القضية تاريخ الحكم أو القرار.

تصنف الملفات القضائية حسب نوعية القضية المعروضة للفصل فيها (مدنية، إدارية جزائية، جنائيات) وبالتالي يختلف حجم الملفات الجزائية والجنائيات عن الملفات المدنية ففي بعض الأحيان يجمع بين محاضر التبليغ الشكاوى بيانات هوية أطراف الدعوى، محاضر الاستجابات الخاصة بالضبطية القضائية، الطعون، مختلف الطلبات ، الأحكام، أدلة الإثبات.

2-5-3- أصول الأحكام والقرارات القضائية: كل قضية يفصل فيها تنتهي بصدور حكم أو قرار قضائي، كلمة حكم Jugement متعددة المعاني يتم إدراك مدلولها تبعاً للهيئة التي تصدرها مثلاً مصطلح حكم يصدر عن المحكمة Tribunal أما إذا صدر الحكم عن المجلس القضائي Courla يسمى قرار Arret. "الحكم Jugement وثيقة ناتجة عن الوظيفة القضائية التي يمارسها القاضي في أغلب الأحيان وهو فعل سيادي Acte d'autorité أي أنه تصدره هيئة ذات سلطة تمثل الدولة التي تتكفل بالفصل في نزاعات المتقاضين كما يعبر الحكم عن فكر القاضي، وهو وسيلة لإبلاغ قراراته وفعل منشأ للقانون، إضافة إلى ما سبق يعني الحكم فعل الفصل في قضية قصد حلها عقب التحقيق والمداولة فيها."

يتم الحفاظ على القرارات أو أصول أحكام القضائية بالكامل لقيمتها التاريخية، كونها تعتبر بمثابة ملخص لكل قضية، ومن منظور قانوني هي أدلة إثبات في القانون لما لها من قيمة قانونية. يحفظ هذا النوع من الوثائق على مستوى مصالح كتابة الضبط للجهات القضائية حسب ما ورد في المرسوم رقم 66-171 (ص.773) كما أن المحكمة مطالبة بتقديم نسخ طبقاً للأصل للحكم مصادق

عليها وموقعة من طرف القاضي الذي أصدره وكاتب ضبط الجلسة، إلى الأطراف أو المتقاضين أو لأي مقدم طلب معتمد بغية إثبات حقوق الملكية والتبني.¹

2-6- أهم التشريعات التي تحكم الأرشيف القضائي في الجزائر:

تعتبر التشريعات الأرشيفية تلك القواعد التي تنظم وتسير الأرشيف كمؤسسة ووثائق سواء كانت خاصة أو عامة، فهي تعنى بالتشريعات لتنظيم المراكز الأرشيفية أو المؤسسات الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة استلام الوثائق وتبعية هذه المؤسسات بالإضافة إلى نصوص قانونية حول مسائل إجرائية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها.² ودون شك، وحتى تتمكن الأرشيفات الوطنية والمؤسسات الأرشيفية من القيام بأدوارها كما ينبغي أن يكون لابد لها أن تعمل بعيدا عن التأثير السياسي، باعتبار أنها تمتع بقدر من الإدارة الذاتية على أن يتم بالنص التشريعي تحديد مهام وسلطات القائم/القائمين على الأرشيفات مع إعطائهم قدر من حرية الحركة لمجابهة التغيرات الناشئة خلال تنفيذهم لمهامهم، وقدرتهم على إصدار قواعد ولوائح ملزمة للهيئات العامة فيما يخص تعاملها مع الوثائق، بما في ذلك إصدار القواعد التنظيمية الملزمة، ومعايير المهنة الأرشيفية كالتنظيم وحفظ الوثائق، ومعايير التدريب والبرامج اللازمة للتعامل مع الوثائق وتمثل هذه التشريعات في:

- الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 16 / 11 / 1965 والمراسيم التطبيقية لهذا الأمر يتعلق بحفظ الملفات وترتيبها، وكذا ما يترتب عن الإجراءات المتخذة على مستوى مكاتبتهم على أساس قانوني الإجراءات المدنية والجزائية.³

- المرسوم رقم 66-171 المؤرخ في 08 / 06 / 1966 المتضمن نقل الوثائق من جهة قضائية إلى أخرى حيث ينص هذا المرسوم على أن أصول الأحكام والأرشيف الخاصة بالمحاكم الإدارية الموجودة قبل 1966 يتم حفظها مؤقتا على مستوى مقر ولايات هاته الجهات كما أن كل الأصول والقرارات الموجودة على مستوى

¹زيان حسنية ، مرجع سابق، ص 556-560

²بيزان، حنان صادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية دراسة تحليلية للتشريعات اللببية في مجال الأرشيف. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات [على الخط] 2018، [2024/02/23]. ع 44. ص- ص 297-322. متاح على الرابط: <https://ajadi.weebly.com/ajadi-44-2018.html>

³الأمر رقم 65-278. [على الخط] يتعلق بحفظ الملفات وترتيبها، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ص [23/2024/02]. 16. متاح على الرابط: <http://elearning.univ-djelfa.dz/mod/resource/view.php?id=26766&forceview=1>

مختلف الجهات القضائية قبل 15 جوان 1966 يتم ترتيبها على مستوى مكاتب الضبط بالجهات القضائية، كما يمكن لمسؤولي كتاب الضبط تسليم نسخ من الأصول المودعة لديهم...¹

- الأمر رقم 91-70 المؤرخ في 15/12/1970 المتضمن تنظيم الوثائق التوثيقية، فهو يلزم الموثقين بحفظ مختلف الوثائق الناتجة عن أعمالهم على مستوى مكاتب التوثيق.²

- الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 03/06/1971 المتضمن إقامة مركز الأرشيف الوطني، والذي يضم كل الوثائق بمختلف أنواعها والجهات المنتجة لها ومن بينها الوثائق القضائية.³

- الأمر رقم 72 – 20 المؤرخ في 10/12/1972 المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة التربية، فهو يلزم كاتب الضبط لدى مؤسسة السجون بحفظ الوثائق الخاصة بإدارة السجون تحت مسؤولية مدير المؤسسة.⁴

- المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20/03/1977 المتعلق بالأرشيف الوطني والذي ينضم إيداع الأرشيف بالمستودع الوطني والولائي والبلدي مهما كان نوع الوثائق قضائية أم إدارية.⁵

- القانون 09-88 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، حيث جاء في مادته 7 أن كل الهيئات ملزمة بفرز وإعادة الوثائق للأرشيف، أما المادة 8 فتحدد كيفية إتلاف الوثائق ومدة حفظها.⁶

- مرسوم تنفيذي رقم 96-168 مؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق 13 ماي سنة 1996، يحدد كيفية تسيير الأرشيف القضائي وحفظه، يتضمن المواد التالية:¹

¹ المرسوم رقم 66-171، [على الخط] المتضمن نقل الوثائق من جهة قضائية إلى أخرى،، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 50، 1966. ص 28، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2007/A2007061.pdf?znjo=61>

² الأمر رقم 91-70، [على الخط] المتضمن تنظيم الوثائق التوثيقية.، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ديسمبر 1970. ص 03، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://courdechlef.mjustice.dz/?p=notaire>

³ الأمر رقم 36-71، المتضمن إقامة مركز الأرشيف الوطني،، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 49 جوان 1971. ص 28، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2009/A2009015.pdf>

⁴ الأمر رقم 72-20، المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة التربية، [على الخط]. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ديسمبر 1972. ص 24، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2008/A2008046.pdf>

⁵ المرسوم رقم 67-77، المتعلق بالأرشيف الوطني.، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 27 مارس 1977. ص 12، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1977/A1977025.pdf>

⁶ القانون 09-88، المتعلق بالأرشيف الوطني، [على الخط]. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 04، جانفي 1988. ص 03، [2024/02/23]. متاح على الرابط:

https://services.mesrs.dz/DEJA/fichiers_sommaire_des_textes/241%20Bis%201%20AR.pdf

- المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي وكيفية إيداع بعض الوثائق القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ويضبط القواعد التي يتم بمقتضاها إتلافها عند انقضاء مدة استعمالها أو حفظها.
- المادة الثانية: يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها.
- المادة الثالثة: يحدد وزير العدل السلطة الوصية على المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بقرار طبيعة الوثائق المذكورة في المادة 2 أعلاه، و مدة حفظها عند الجهات القضائية و أجال إيداعها لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
- المادة الرابعة: في حالة إتلاف وثيقة ما حسب مفهوم المادة 3 أعلاه، تحفظ نسخة منها لدى الجهة القضائية المعنية.
- المادة الخامسة: مسؤولوا كتابات ضبط الجهات القضائية مسؤولون عن :
 - ✓ حفظ وثائق الأرشيف التابعة للجهات القضائية التي ينتمون إليها.
 - ✓ التعرف على الوثائق وفرزها.
 - ✓ فرز الوثائق المطلوب إتلافها.
 - ✓ تنظيم عملية إيداع وثائق الأرشيف التي لا جدوى من استعمالها العادي لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.²
- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 صفر عام 1419 الموافق 3 يونيو سنة 1998، يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف.
- هذه القوانين بمجملها تنظم عمل وتسيير الأرشيف بصفة عامة على سواء على مستوى الجهات القضائية أو الهيئات الإدارية، لكن يوجد مرسومين يخصان تسيير الأرشيف القضائي وهما:

¹ مرسوم تنفيذي رقم 96-168، يحدد كيفية تسيير الأرشيف القضائي و حفظه، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ماي 1996 ص01، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/Jo8499/1998/053/Ap11.pdf>

² قرار وزاري مشترك، يحدد طبيعة الأرشيف القضائي و مدة حفظه، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 53، يونيو 1998. ص24، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2012/A2012067.pdf>

- مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 13 ماي سنة 1996، يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه.
- المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي وكفاءات إيداع بعض الوثائق القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ويضبط القواعد التي يتم بمقتضاها إتلافها عند انقضاء مدة استعمالها أو حفظها.
- المادة 2: يتكون الأرشيف القضائي من مجموعة الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها.
- المادة 3: يحدد وزير العدل والسلطة الوصية على المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بقرار طبيعة الوثائق المذكورة في المادة 2 أعلاه ومدة حفظها عند الجهات القضائية وأجال إتلافها أو أجال إيداعها لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
- المادة 4: في حالة إتلاف وثيقة ما حسب مفهوم المادة 3 أعلاه تحفظ نسخة منها لدى الجهة القضائية المعنية.
- المادة 5: مسؤولو كتابات ضبط الجهات القضائية الجهات القضائية مسؤولون عن حفظ وثائق الأرشيف التابعة للجهات القضائية التي ينتمون إليها.
- المادة 6: تحدد لجان في المحكمة العليا والمجلس القضائي والمحاكم وتتولى ما يأتي:
 - ✓ التعرف على الوثائق و فرزها .
 - ✓ فرز الوثائق المطلوب إتلافها.
 - ✓ تنظيم عملية إيداع بعض الوثائق لدى مراكز الفرز الأولي للأرشيف.
 - ✓ تباشر هذه اللجان أعمالها طبقا للشروط والكفاءات المحددة في القرار المذكور في المادة 03 أعلاه.
- المادة 10: يترتب على إيداع الوثائق أو إتلافها وفق ما قرره اللجنة المختصة ، تحرير محضر يحفظ في مصلحة أرشيف الجهة القضائية المعنية وترسل نسخة منه إلى وزارة العدل.¹
- مرسوم تنفيذي رقم 08-242 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 أوت سنة 2008 يحدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديب التأديبي وقواعد تنظيمها.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 96-168، يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه.، [على الخط] الجريدة الرسمية، 15 ماي 1996،

العدد 30، ص 8-9، ص 01، [23/02/2024]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/Jo8499/1998/053/Ap11.pdf>

- المادة 11: أنه يجوز للموثقين أن يكونوا حسب الشروط المحددة أدناه شركات مدنية مهنية أو مكاتب مجمعة.
- المادة 12: يجوز لموثقين اثنين أو أكثر بدائرة اختصاص مجلس قضائي واحد، وبعد ترخيص من وزير العدل، حافظ الأختام أن يؤسسوا شركة مدنية مهنية تخضع للأحكام المطبقة على الشركات المدنية. هذا وقد حددت تنظيم مهنة الموثق حسب المادة 18 يتولى تنظيم مهنة الموثق مجلس أعلى للتوثيق وغرفة وطنية وغرف جهوية للموثقين¹.
- المرسوم تنفيذي رقم 12-409 مؤرخ في 24 محرّم عام 1434 الموافق 8 ديسمبر سنة، 2012، يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيره. وقد جاء من ضمن موادّه:
- ✓ المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيره والتي تدعى في صلب النص "المركز".
- ✓ المادة 2: المركز مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، توضع تحت وصاية وزير العدل، حافظ الأختام.
- ✓ المادة 3: تحدد مقرات المراكز واختصاصها الإقليمي في الملحق المرفق بهذا المرسوم.
- ✓ المادة 4: يتولى المركز استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه، وفي هذا الإطار، يكلف على الخصوص، بما يأتي:
- ✓ استلام الأرشيف القضائي من الجهات القضائية المعنية وفرزه وفقا للتنظيم المعمول به.
- ✓ تنظيم الأرشيف القضائي وترتيبه وتسجيله.
- ✓ تسهيل الوصول للأرشيف القضائي والاطلاع عليه واستنساخه وتبليغه في الحدود التي يسمح بها التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ✓ تطبيق جدول تسيير الأرشيف القضائي وتقديم الاقتراحات الخاصة بتحسينه.
- ✓ استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في مجال الأرشيف القضائي.
- ✓ السهر على أمن الأرشيف القضائي.

¹. مرسوم تنفيذي رقم 08-242، حدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها. [على الخط] الجريدة

الرسمية للجمهورية الجزائرية ع 45، 06 أوت 2008. ص 28، [2024/02/23]. متاح على الرابط:

<https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2008/A2008045.pdf>

✓ تنظيم دورات تكوينية في مجال تدخله لصالح موظفيه وموظفي الجهات القضائية¹.
ويعد اهتمام السلطات العليا في الدولة بالأرشيف القضائي نابغا من أهميته في تحديد الهوية الوطنية ويعتبر أداة تساهم في التطور الاقتصادي والاجتماعي والسياسي من خلال السير الحسن لمؤسسات الدولة ، لذا فقد اهتمت الدولة بعصرنة القطاع، كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة لما يمتاز به من حياد ومصداقية.

2-7 المراكز الجهوية للأرشيف القضائي:

تعتبر المراكز الجهوية للأرشيف القضائي من المؤسسات التي أولت لها الدولة الجزائرية إهتماما بالغاً خلال السنوات القليلة الماضية، حيث تعتبر مؤسسات إدارية تهتم بجمع وحفظ الوثائق القضائية والقانونية في مناطق محددة لتسهيل حفظها وتوفيرها لمن هم في حاجة إليها.

2-7-1- تعريف المراكز الجهوية للأرشيف القضائي:

يعرف المركز الجهوي للأرشيف القضائي حسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 409-12 على أنه: "مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، توضع تحت وصاية وزير العدل، حافظ الأختام"².

2-7-2- دواعي إنشاء المراكز الجهوية للأرشيف القضائي:

ذكرت المادة 04 من القانون السالف الذكر دواعي إنشاء المراكز الجهوية للأرشيف القضائي حيث يتولى المركز استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه. من خلال:

- تسهيل الوصول للأرشيف القضائي والاطلاع عليه واستنساخه وتبليغه في الحدود التي سمح بها التشريع والتنظيم المعمول بهما³.
- وذكرت رئيسة قسم الإعلام الآلي بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي، شبيلا قارة علي أن المركز يعمل على تسهيل عملية معالجة الطلبات وتجسيد الأهداف المسطرة في عصرنة العملية، من خلال تفعيل التبليغ، بحيث يقوم مسؤول الهيئة صاحبة التبليغ بتقديم مراسلة تتضمن رقم

¹المرسوم التنفيذي رقم 409-12 يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيره، [على الخط]

ديسمبر 2012، ص04، ص92، [23/02/2024]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/TRV/A2012B14.pdf>

² المرسوم التنفيذي رقم 409-12 سابق الذكر، ص04

³المرجع نفسه

الجهات القضائية ذات الاختصاص، والعمل على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمحتويات الوثائق يحال إليها عبر القاعدة الأولى، مع احترام مبدأ المنشأ¹.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل تعرفنا على الأرشيف القضائي وأنواعه ومكوناته من وثائق قضائية مختلفة، والتي تشكل المادة الخام التي تستمد منها الدولة تنظيماتها من المصالح الإدارية علي اختلاف أنشطتها فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها فهو حافظ للمعلومات ولختلف الأنشطة الإدارية والاجتماعية لكل فئات المجتمع، وانطلاقاً من أهمية الأرشيف القضائي ودوره في حفظ الوثائق الأرشيفية أخذت الدولة على تخصيص أماكن لحفظ الوثائق فأتجهت إلى إنشاء المراكز الجهوية للأرشيف القضائي التي تعنى بحفظ الوثائق وتعمل على فهرستها وتحقيقها وتصنيفها، ولضمان السير الحسن تم إصدار القوانين والتشريعات التي تنظم الاستفادة منها، وتزويدها بأحدث التقنيات الحديثة من عمليات الحفظ والتخزين والأرشفة الإلكترونية وبما يواكب التطورات التكنولوجية في مجال المعلومات.

¹المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، استقبال 216 دفعة للملفات الإلكترونية عبر التطبيق الجديدة، [على الخط]2013، [06/

2024/05]. متاح على الرابط: -11-18-13-02-2015/24-15-12-25-08-2014/index.php/www.annasronline.com



الفصل الثالث:

عصرنة قطاع العدالة
و التحول من التسيير التقليدي
إلى التسيير الإلكتروني

تمهيد

مع دخول التطور التكنولوجي مختلف المجالات، أصبح العمل الإداري يواجه تحديات و تغييرات سريعة ومتعددة، خاصة ما يتعلق بالتسيير التقليدي للوثائق، من هنا صار التسيير الإلكتروني ضرورة حتمية في مختلف القطاعات خاصة قطاع العدالة، وعليه، سنحاول من خلال هذا الفصل التعرف على التسيير الإلكتروني في إطار عصرنة قطاع العدالة بالجزائر.

3-1- عصرنة قطاع العدالة في الجزائر ومجالاتها:

3-1- مفهوم العصرنة :

- لغة: عرفها معجم المعاني ب (عصرنة) اسم يعني جعل الشيء عصرياً متمشياً مع روح العصر، تطوير مؤسسة أو منظمة يجب علينا عَصْرنة أفكارنا.¹
- اصطلاحاً: يقصد بعصرنة الإدارة عملية التكيف مع التحولات من خلال تبني وسائل وأساليب تسيير حديثة، ونمط ثقافة تنظيمية جديدة قائمة على إدخال التكنولوجيات وتحويل المعرفة إلى خدمة.²

إذن، العصرنة هي تبني وسائل وأساليب التسيير الحديثة من خلال إدخال التكنولوجيات لتسهيل مختلف التعاملات الإدارية.

3-2 مجالات عصرنة قطاع العدالة:

كون نظام العدالة مرهون بالقوانين والتشريعات فكان لزاماً أن تكون القوانين هي المؤطر لعملية تسييره فقد ظهرت أول البوادر لإصلاح المنظومة الخاصة بالقضاء من المرسوم الرئاسي رقم 99-234 المؤرخ 19 تشرين الأول/أكتوبر 1999، وهو الإصلاح الذي تعكف وزارة العدل على تحقيقه تدريجياً، حيث تم وضع جملة توصيات تسيير في اتجاه تعزيز استقلالية العدالة وفقاً لدستور 1996 الذي اعتبر العدالة، على غرار دستور عام 1989 سلطة مستقلة خلافاً لدستور 1976 السابق الذي يعتبر العدالة مجرد وظيفة، وقد حدد اختصاص هذه اللجنة بناء على المادة 5 من نفس المرسوم بتحليل وتقويم سير قطاع العدالة من

¹العصرنة. معجم المعاني الجامع [19/01/2024]. متاح على الرابط: <https://www.almaany.com/ar/dict/ar->

ar/%D8%B9%D8%B5%D8%B1%D9%86%D8%A9/#google_vignette

² بن عثمان، فوزية. عصرنة الإدارة العمومية ورهان الوفاء بحقوق الإنسان: قراءة في المفاهيم وآليات التنفيذ. مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط] 2020، [23/01/2024]. مج 05، ع 02. ص- ص 530-547. متاح على الرابط:

<https://ajadi.weebly.com/ajadi-44-2018.html>

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

مختلف الجوانب، بالإضافة إلى اقتراح مختلف التدابير والتوصيات المفيدة لجعل العدالة أقرب من المواطن وتحقيق النجاعة وتخفيف وطأة سير الجهات القضائية ومؤسسات السجون.¹ لم يقف الأمر هنا بل تعدى ذلك لإصدار مراسيم تنفيذية مختلفة، على سبيل المثال 401-02 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة العدل (المرسوم التنفيذي رقم 410-02 المؤرخ في 26 نوفمبر 2002، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة العدل، ليأتي بعده المرسوم التنفيذي رقم 333-04 المتضمن نفس الإطار، حيث نصت هذه المراسيم على إنشاء مديريات ولجان متخصصة في مجال النهوض بوزارة العدل والقضاء أي كل ما يخص السياسات والقوانين الساعية لتنظيم وعصرنة القطاع. كما صاحب ذلك صدور العديد من القوانين المتعلقة بالجانب الإلكتروني مثل القانون 04-09 المؤرخ في 05 أفريل 2009، الذي يتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها.

على الرغم من كل ما سبق وما صاحب ذلك من سعي لتطبيق مشروع الجرائر الإلكترونية لسنة 2013، لم يظهر مشروع نص قانوني يمثل النص الإطار في مجال عصرنة العدالة، وليتم في الأخير من القانون رقم 15/03 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لأول فبراير سنة 2015 يتعلق بعصرنة العدالة وهو قانون يسمح باستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في مجال القضاء.

حيث نجد أن هذا القانون يتكون من 19 مادة موزعة عبر 05 فصول تضمن الفصل الأول منه الأحكام العامة والهدف من وضع القانون، فيما نص الفصل الثاني منه على المنظومة المعلوماتية المركزية لوزارة العدل والإشهاد على صحة الوثائق الإلكترونية وعلى التصديق الإلكتروني للوثائق والمحركات القضائية التي تسلمها مصالح وزارة العدل والمؤسسات التابعة لها والجهات القضائية، أما الفصل الثالث فنظم عملية إرسال الوثائق والإجراءات القضائية بالطريقة الإلكترونية.

أما الفصل الرابع منه فقد نظم إجراءات وشروط استعمال المحادثات المرئية عن بعد أثناء الإجراءات القضائية، ليختص الفصل الخامس والأخير بالإحكام الجزائية المسلطة على المخالفين لهذا القانون من أجل حماية نظام الرقمنة، حيث سلط هذا القانون عقوبة الحبس والغرامة كل شخص يستعمل بطريقة

¹ الأمم المتحدة . اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة التقارير الدورية الثالثة

للدول الأطراف الواجب تقديمها بموجب المادة 19 من الاتفاقية. الجزائر: [د.ن.]. [على الخط] 2006. ص15. ص16 متاح على الرابط:

<https://www.ohchr.org/ar/instruments-mechanisms/instruments/convention-against-torture-and-other-cruel-inhuman-or-degrading>

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

غير قانونية العناصر الشخصية لتوقيع الكتروني لشخص آخر، وكل شخص يحوز ويستعمل شهادة الكترونية رغم علمه بانتهاء صلاحيتها أو إلغائها.

وبعده القانون 03-15 المؤرخ في 01/02/2015 المتعلق بعصرنة قطاع العدالة الذي يعتبر سند قانوني سمح باستعمال الإعلام والاتصال في مجال تكنولوجيا القضاء، حيث يهدف بالدرجة الأولى إلى إرساء منظومة معلوماتية تسمح بتقديم الخدمات في وقت وجيز ومعالجة المعطيات الشخصية إلكترونياً. وصاحب صدور القانون السابق الذكر أعلاه صدور القانون 04-15 الصادر في 01 فبراير 2015 والذي يحدد القواعد العامة والمتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين القانون رقم 04-15 المؤرخ في 1 فبراير 2015 يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، حسب الجريدة الرسمية العدد 6 الصادرة بتاريخ 10 فبراير (2015). والذي وضع الغموض الذي يكتنف كيفية صدور المحررات الوثائق الإلكترونية الصادرة عن الأجهزة التابعة لقطاع العدالة، وكيفية معرفة مصدرها، وجميع الأحكام الخاصة بالتصديق والتوقيع الإلكترونيين ... الخ، خاصة وأن القانون 03-15 نص على التصديق الإلكتروني في المواد من 04 إلى 08 منه.

وتجدر الإشارة إلى أن تسمية القانون الإطار أو المرجع على القانون 03-15 المتعلق بعصرنة العدالة لم يكن عبثاً، بدليل أن مجموع القوانين المتعلقة بقطاع العدالة والصادرة بعد هذا القانون أدرجت هذا القانون في مقتضياتها، لتكون أحكامها فيما يتعلق بالاستعانة بالطرق الإلكترونية متمشية مع ما جاء به القانون السابق الذكر ومن بين هذه القوانين:

- القانون رقم 103-17 المؤرخ في 10 يناير 2018 الذي يعدل ويتمم الأمر رقم 20-70 والمتعلق بالحالة المدنية، أين نصت المادة 02 منه على إمكانية إرسال طلبات تعويض تصحيح وإبطال وتعديل وتسجيل عقود الحالة المدنية، وطلبات تصحيح الأوامر والأحكام القضائية الصادرة بشأنها بالطريق الإلكتروني

- كذلك الأمر بالنسبة للقانون رقم 07-18 المؤرخ في 10 يونيو 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، والذي جاء تدعيماً للقانون 03-15 خاصة

فيما يتعلق بمسألة الأمن القانوني المتعلق بالمعلومات لكي يبديد المخاوف، ويضبط الإطار العام لحماية الأشخاص الطبيعيين من خطر التعدي على معلوماتهم الشخصية".¹

2-3 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية:

1-2-3 تعريف التسيير الإلكتروني:

توجد العديد من التعاريف لنظام التسيير الإلكتروني حسب مجال تطبيقها حيث:

- يعرفه عبد المالك بن السبتي: التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلاً أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.²
- ويذهب عادل غزال في تعريفه للتسيير الإلكتروني على أنه: "مجموع التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لامادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشيف وتخزين والبحث من أجل الاسترجاع ومطالعة ومعالجة وبحث الملفات الرقمية أياً كانت طبيعتها، حيث يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...) يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.³

¹بوضيف، اسمهان. عصرنة قطاع العدالة في الجزائر. مجلة الفكر القانوني والسياسي [على الخط] 2022، [2024/03/04]. مج 06، ع 02. ص-ص 02. ص-ص 268-282. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/204791>

²عبد المالك، السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2023. [2024/01/14]. مج 02، ع 03، ص-ص 09-22. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2347>

³عادل غزال، مرجع سابق، ص 45 غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الامعية للنشر و التوزيع، 2012، ص-ص 32-45.

2-2-3 الفرق بين التسيير التقليدي والتسيير الإلكتروني:

التسيير التقليدي	التسيير الإلكتروني
يتم من خلال يظهر العاملين في المنظمة للقيام بالوظائف للوصول إلى الأهداف.	يتم انجاز الأعمال فيه باستخدام النظم و الوسائل الإلكترونية .
قائم على أساليب العمل العادية التي تعتمد على الوسائل التقليدية في التعامل والتنظيم بين مختلف العناصر داخل الإدارة.	قائم على الإمكانيات المتميزة للانترنت و شبكات الأعمال في التخطيط و التنظيم بين مختلف الهيئات.
يعتبر بطيئاً في عملية استخراج الوثائق و فرزها.	يعتبر أسهل و أسرع وسيلة لاستخراج مختلف الوثائق.
يعتمد على وسائل مادية وبشرية هائلة.	يحد من عاملي الزمان و المكان و سلطة اتخاذ القرار.

الجدول رقم (01) الفرق بين التسيير التقليدي والتسيير الإلكتروني¹

3-2-3 أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية:

للتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية أهمية كبيرة من أهمية الوثيقة بحد ذاتها حيث تتمثل في:

- الحفاظ على الوثائق الأصلية ((لا) تستعمل الوثيقة الأصلية إلا عند الضرورة القصوى).
- سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة ومفاتيح بحث متعددة.
- تخزين وثائق متعددة ومشاركة بين مختلف الوحدات في وسيط واحد.
- تسهيل الخدمات للمواطن..
- تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للوثائق العادية.
- القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات سواء المنظمة أو غير المنظمة.
- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة.

¹حميد خبال ، شول بن شهرة، الإدارة الإلكترونية التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية و الذكية: الأسباب و الدوافع. المجلة الجزائرية للأمن الإنساني [على الخط] 2021. [2024/02/11]. مج 06، ع02. ص-ص- 231-244. متاح على الرابط:

<https://doi.org/10.59791/arhs.v6i2.982>

- توفير نسخ احتياطية في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي من العوامل الطبيعية أو البشرية، مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات ...
- سهولة استخراج الوثائق المطلوبة، وذلك باستخدام طرق للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.¹

3-3 دواعي التحول إلى التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية القضائية:

هناك عدة أسباب أدت إلى اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية نذكر منها:

- تردي مستوى الخدمات وتعقدها، ما يستدعي تبسيط إجراءاتها وجعلها أكثر سلاسة ومرونة، وتسهيل تقديمها للمواطن.
- توفير البيانات للمراجعين والمستفيدين بصورة فورية.²
- أسباب تتعلق بالأرصدة الأرشيفية في حد ذاتها، وتتمثل في صعوبة الوصول ورؤية هذه الأرصدة، فعملية التسيير الإلكتروني لهذه المصادر تمكن من حمايتها والتي يصعب الوصول إليها تسهل الولوج إليها ووضعها في متناول المستفيد دون التقيد بعوامل الزمان والمكان وتوفر الكادر البشري المعني بتبليغ الأرصدة .
- أسباب تتعلق بالجهات القضائية، إذ أن استخدام التكنولوجيات الحديثة في ترمين الأرشيف، يمكنها من إثبات وجودها وضمان استمراريتها وتعزيز مكانتها بين المؤسسات الأخرى .
- أسباب سياسية، تتمثل في تحقيق الديمقراطية والشفافية في الوصول إلى المعلومات.
- أسباب تتعلق بالمستفيد، نتيجة تغيير عاداته في الحصول على المعلومات والتي أصبحت تنصب حول استخدام الانترنت، كنقطة انطلاق معظم البحوث.³
- تقليص الإجراءات الإدارية بفضل المعلومات المخزنة في جهاز الكمبيوتر تستطيع الإدارات الحكومية أن تقلص من الأعمال الورقية وتعبئة البيانات كل مرة للحصول على خدمة من الإدارة

¹ زكرياء، عبد الكريم؛ أسعد، موسى. أساسيات الأرشيف الإلكتروني. [دم.]: شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب و الاستشارات العلمية، 2017، ص، ص 24-25.

² جرمولي، مليكة. التسيير الإلكتروني للوثائق و دوره في الإدارة الإلكترونية. مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية [على الخط] 2019 [2024/02/11]. مج 02، ع04. ص-ص 50-63. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/123006>

³ لعناني، الزهراء ؛ عكنوش، نبيل. ترمين الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم و الأدوات. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية [على الخط] 2018 [2024/02/11]. مج 04، ع01. ص-ص 133-146. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/54979>

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

الحكومية، كما يمكن لهذه الحكومة أن تحصل على الوثائق المطلوبة من مصدرها بدون تكليف المواطن مشقة التنقل إلى مراكز إدارية مختلفة للحصول على الوثائق المطلوبة لقضاء حاجاته.¹

4-3 وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق:

لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات عدة وظائف منها:

- عقلنة طرق التصرف في المعلومات والوثائق وعملية الإطلاع عليها.
- التصرف المطلق في مختلف الوثائق المنشأة من قبل المؤسسة أو المرسله إليها.
- محرك لتكثيف المعلومات والوثائق يمكن من جعل عملية البحث أكثر سرعة.
- السيطرة على كل البيانات بالمؤسسة وذلك بالربط بين القاعدة الإلكترونية وقواعد البيانات المرجعية أو البرامج المدمجة.
- مراقبة وحماية المعلومات الحساسة بالمؤسسة.²

5-3 متطلبات التسيير الإلكتروني للوثائق:

يحتاج مشروع التحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني إلى جملة من المتطلبات نذكرها في المراحل الآتية:

3-5-1- بناء البنية التحتية: من خلال :

- إعادة النظر في البنية الأساسية للأجهزة و المعدات.
- توفير التكنولوجيا الملائمة لتطبيق التسيير الإلكتروني و مواكبة مستجداته.
- توفير العناصر البشرية المؤهلة في مجال التكنولوجيا.
- التخطيط المالي الرشيد و رصد المخصصات المالية الكافية لإجراء التحول المطلوب.
- بناء نظام معلومات متطور و تحديثه وفقا للمتغيرات.

3-5-2- وضع استراتيجيات و خطط التأسيس: وتتم من خلال:

- تشكيل لجنة عليا تتولى وضع الإستراتيجية للمشروع و هذا لاعتبار أن التحول يستدعي قيام الهيئات الاستشارية و خلية التنسيق، الفريق التشغيلي و فرق المشروع و لجنة التطوير لمتابعة سيرها و مناقشته بصفة دورية مع وضع الخطط الفرعية.

¹ مقورة، مفيدة. عصرنة قطاع العدالة في الجزائر: دراسة في الانجازات وتشخيص للمعوقات. مجلة ميلاف للبحوث والدراسات [على الخط] 2021 [2024/02/13]. مج 07، ع 02، ص-ص 69-78. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1302864>

² التسيير الإلكتروني للوثائق. [على الخط]. (2024/05/09). متاح على الرابط: <http://www.labodroit.com/>

- تحديد منافذ الإدارة الإلكترونية.

3-5-3- الاستيعاب الإداري :

- استيعاب العمليات و تبسيط النظام وجعله متماشيا مع متطلبات التحول للأعمال الإلكترونية.
- إضافة العمليات اللازمة لتدعيم عملية التحول إلى الأعمال الإلكترونية.
- توفير القدر الكاف من المرونة للنظام و تحديد مدى قدرته على تحقيق الأهداف المرجوة منه.
- التخلص من الإجراءات الروتينية المملة و المعيقة للتطور.
- إجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية والإجراءات والأساليب، بحيث تتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية وذلك عن طريق استحداث إدارات جديدة أو إلغاء أو دمج بعض الإدارات مع بعضها ، بما يكفل توفير الظروف الملائمة لتطبيق النظم الحديثة.

3-5-4- تكوين الموارد البشرية:

- يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها في المؤسسة، لتحقيق النجاح في أي مشروع، و له أهمية مميزة في التسيير الإلكتروني كونه المنشأ لها، فهو الذي أنشأها وطورها لذلك يجب أن تقوم المؤسسات ب:
- إعادة هندسة الموارد البشرية و بالتالي الاستغناء عن الموارد غير المناسبة ذات المهارات التي تشكل عائقا اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات.
 - التكوين المستمر و تبني مدخل الجودة الشاملة¹.

3-6-3- خطوات التحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني:

إن توظيف التكنولوجيا الحديثة لصالح أفراد المجتمع حسن من أداء المؤسسات وأتاح لها الفرص للتسيير الجيد لمختلف معاملاتها ، والاستفادة من المزايا التقنية التي سارت على نهجها الدول المتقدمة، بالإضافة إلى التحولات الديمقراطية وما رافقها من إصلاحات إدارية مطلوبة، من هذا المنطلق تم التحول من التسيير التقليدي للوثائق إلى التسيير الإلكتروني تبعا للمراحل التالية:

3-6-3-1- المرحلة الأولى: دعم الهيئات العليا: تبنت الجزائر مشروع الجزائر الإلكترونية ما يعكس

اهتمام المسؤولين بضرورة عصرنة القطاع الحكومي، وما تمليه عليهم الحاجات الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية، حيث وجب أن يكون لديهم القناعة التامة والرؤية الواضحة لتحويل جميع المعاملات الورقية إلى إلكترونية كي يقدموا الدعم الكامل والإمكانات اللازمة للتحول إلى الإدارة الإلكترونية وتشكيل

¹ باسي، إلهام. مدى توفر متطلبات التحول إلى الإدارة الإلكترونية. مجلة أبحاث اقتصادية و إدارية [على الخط]. 2023. [2024/04/12]. مع 17، ع02. ص-ص 01-19. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/240413>

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

إدارة رقمية مع تدعيم الرأسمال البشري¹، وقد كانت البوادر الأولى من خلال إصدار رزمة من القرارات المتتالية، الخاصة بوزارة العدل المتضمن عصرنة قطاع العدالة بدءاً بالمرسوم الرئاسي 99-234، تبعه جملة من المراسيم التنفيذية حتى عام 2015.

3-6-2-المرحلة الثانية: تدريب وتأهيل الموظفين: الموظف هو العنصر الأساسي للتحويل إلى التسيير الإلكتروني، لذا لا بد من تدريب وتأهيل الموظفين كي يُنجزوا الأعمال عبر الوسائل الإلكترونية المتوفرة، وهذا يتطلب عقد دورات تدريبية للموظفين، وتتضح الأهمية المتزايدة الممنوحة حالياً لمفهوم استراتيجيات التدريب في الأدبيات والأطروحات النظرية العديدة، وفي الممارسات المختلفة نتيجة أسباب كثيرة كان أهمها الأثر المتزايد لممارسات وسياسات وظيفة التدريب على أداء الأفراد العاملين.

والبرامج التدريبية نوعين: البرامج التدريبية الداخلية (يتم عقدها داخل المراكز التدريبية التابعة للمؤسسة)، والبرامج التدريبية الخارجية (يتم عقدها خارج المراكز التدريبية التابعة للمؤسسة)، ومن هذه البرامج: المحاضرات، والمناقشات، والمؤتمرات والندوات، وأسلوب دراسة الحالة وتمثيل الأدوار، واللجان، وكذلك أسلوب تدوير العمل والمهام الفردية.

و تتضمن العملية التدريبية المراحل التالية: تحديد الاحتياجات التدريبية، وتخطيط وتنظيم البرنامج التدريبي، وتنفيذ البرنامج التدريبي، وتقييم البرنامج التدريبي.²

3-6-3- المرحلة الثالثة: توثيق وتطوير إجراءات العمل: من المعروف أن لكل شركة أو مؤسسة مجموعة من العمليات الإدارية أو ما يسمى بإجراءات العمل، فبعض تلك الإجراءات غير مدونة على ورق، أو أن بعضها مدون منذ سنوات طويلة ولم يطرأ عليها أي تطوير، لذا لا بد من توثيق جميع الإجراءات وتطوير القديم منها كي تتوافق مع التحديث.

كما يعتبر توثيق إجراءات العمل الخطوة الأساسية الأولى لتطوير الإجراءات، حيث لا يمكن تطوير ما لا يمكن رؤيته. يهدف توثيق الإجراءات إلى إعطاء صورة تفصيلية عن إجراء العمل وقد يكون التوثيق على شكل جداول أو على شكل مخططات خاصة تستخدم لتمثيل إجراءات العمل وفقاً لمعايير محددة تعتمد لهذه الغاية.

¹عبان، عبد القادر. تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر: دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة. أطروحة دكتوراه. علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016. ص 91.

²عطا الله، محمد تيسير؛ طافش، الشريعة. استراتيجية التدريب وأثرها على أداء العاملين في الشركات المساهمة العامة الصناعية الأردنية. مجلة مؤتة للبحوث والدراسات [على الخط]. [2008/04/12]. مج 26، ع 04. ص-ص 83-132. متاح على الرابط:

<https://fr.scribd.com/document/476529023>

3-6-4- المرحلة الرابعة: توفير البنية التحتية: أي الجانب المحسوس في الإدارة الإلكترونية،

وتتكون من¹:

• الحاسب الآلي: الحاسب الآلي يعد من أهم الركائز التي ساهمت في زيادة تفاعل الإنسان مع الآلة ، فلم يقتصر دوره في الجانب المتعارف عليه من التعامل معه بشكل مباشر لأداء عمل معين، بل تعدى ذلك إلى استخدام تقنياته في الكثير من المخترعات والأجهزة التي تخدم الإنسان في مختلف جوانب حياته ولقد مر الحاسب الآلي الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتى وصل إلى هذا المستوى من الكفاءة والقدرة ، و عليه يمكن تعريفه على انه جهاز الكتروني له القدرة على استقبال البيانات و تخزينها و معالجتها ذاتيا بواسطة برامج أو تطبيقات تشتمل على تعليمات لإنجاز مهمة معينة.

• برامج الحاسوب: وهي مجموعة البرامج التي تستخدم لتشغيل جهاز الحاسب الآلي وللاستفادة من إمكاناته المختلفة وتسمى بالبرمجيات و يتم، تصنيفها إلى ما يلي :

- برمجيات: وهنا النوع خاص بتشغيل الجهاز وجعله قابلا للتعامل مع البرمجيات الأخرى ويكون عادة داخل الجهاز برمجيات الترجمة ، وهذه البرمجيات التشغيل تعني بتفسير الأوامر والتعليمات التي ترح الي الجهاز إلى لغة الجهاز

- التطبيقاتية: وهذه البرمجيات تستخدم كتطبيق للاستفادة من قدرات الحاسوب في اجراء العمليات والمهارات المختلفة، ومن عليها معالج النصوص ، وقاعدة البيانات ، والبيانات المجدولة

• شبكات الاتصالات: ظهرت الشبكات كنتيجة طبيعية للتطور الحاسب الآلي، وزيادة سرعته وقدراته بشكل مذهل مما يعني إمكانية استخدامه من قبل أكثر من مستفيد في نفس الوقت عن طريق وحدات إدخال مستقلة مختلفة مكانها وزمانها ، وهذا ما يعبر عنه بالاتصال غير الشبكات أو التشغيل الشبكي ، وتعني كلمة شبكة هنا ، توصيل مجموعة من الحواسيب معا بشكل مباشر بواسطة كميل مخصوص ، أو عن طريق خطوط الهاتف السلكية أو اللاسلكي أو عن طريق الأقمار الصناعية ، بغرض الحصول على المعلومات والبيانات وتبادلها فيما بين هذه الحواسيب

• الشبكة الداخلية للمنظمة الإنترنت Intranet

وتعرف بأنها " الشبكة الداخلية أو المحلية الخاصة بالمنظمة لكنها تستخدم بروتوكولات الانترنت وكل أدواتها " وتعتبر الشبكة الداخلية للمنظمة الشبكة التي تسمح للموظفين والمنتسبين لهذه المنظمة بالحصول على البيانات والمعلومات وتبادلها داخل المنظمة ، مع فتح قنوات اتصال جديدة بين الموظفون بغض النظر عن حجم هذه المنظمة وامتداد أطرافها جغرافيا ، وتحقق شبكة الانترنت العديد من

¹بوعينية، وهيبية؛ سعد، قرمش زهرة، متطلبات التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية ومعوقاتهما. مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية [على الخط] 2021. [2024/04/29]. ع 07. متاح على الرابط:

<https://www.univ-soukahrass.dz/ar/publication/article/3014>

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

الفوائد للمنظمة ومنها على سبيل المثال: إدارة الموارد المعلومات والتقارير، وقواعد معلومات العملاء أو الجمهور، فضلا عن المزايا التي توفرها لتسهيل أعمال الموظفين، والجاد بحالة الصالات فعالة بالصوت والصورة وإذابة الفوارق الجغرافية بين مختلف أجزاء المنظمة.

● الشبكة الداخلية للمنظمة الاكسترانت Extranet: وهي الشبكة المكونة من مجموعة شبكات ترتبط ببعضها البعض عن طريق الانترنت وتحافظ على خصوصية كل شبكة انترانت مع منح أحقية الشراكة على بعض الخدمات والملفات فيما بينها أي أن شبكة الاكسترانت هي الشبكة التي تربط شبكات الانترانت الخاصة بالمتعاملين والشركاء والمزودين و مراكز الأبحاث الذين تجمعهم شراكة العمل في مشروع واحد أو تجمعهم مركزية التخطيط و تسمح لهم بتبادل المعلومات و المشاركة فيها دون المساس بخصوصية الانترانت المحلية لكل منظمة .

و تعد كابلات الاتصال من العوامل المؤثرة في كفاءة تشغيل الشبكة من حيث نوعها وطريقة التوصيل فهناك أنواع مختلفة من الكابلات منها:

● كابلات محورية COAXIAL: وهي يتم توصيلها على التوالي من نقطة إلى أخرى من بداية الشبكة حتى آخرها، وهذا النوع له عيوب منها سهولة تعطل نقط التوصيل نتيجة ضعفها، إلى جانب أن طريقة التوصيل في إحدى نقاط توصيل بالشبكة فإن الشبكة بأكملها تتوقف إلى أن يتم إصلاح العطل.

● كابلات من نوع UTP: وهي يتم توصيلها على التوازي عن طريق جهاز HUP به أكثر من مكان للتوصيل يتصل به كابل من الجهاز الرئيسي الـ SERVER كمدخل على الـ HUP وباقي الأماكن تعمل كمخارج إلى باقي أجهزة الشبكة، كل كابل يتصل بجهاز وفي هذه الحالة إذا حدث عطل ما في أي كابل من الشبكة فإن العطل لا يحدث إلا في الجهاز المتصل به فقط وبالتالي لا يؤثر ذلك على باقي الأجهزة.

● كروت الاتصال COMMUNICATION CARDS: كروت اتصال الشبكات هي كروت تثبت داخل أجهزة الحاسب وتتيح عملية الاتصال بأجهزة أخرى وبالتالي تتيح عمليات إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مع الأجهزة الأخرى، وتختلف نوعيات كروت الاتصال طبقا لسرعتها والنوعية.¹

¹ أحمد نافع المدادحة، الأرشفة الإلكترونية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ط1، 2013، ص141.

3-6-5- المرحلة الخامسة: البدء بتوثيق المعاملات الورقية القديمة إلكترونياً: المعاملات الورقية القديمة والمحفوظة في الملفات الورقية ينبغي حفظها إلكترونياً بواسطة الماسحات الضوئية (Scanners) وتصنيفها ليسهل الرجوع إليها.

3-6-6- المرحلة السادسة: البدء ببرمجة المعاملات الأكثر إنتشاراً: البدء بالمعاملات الورقية الأكثر إنتشاراً في جميع الأقسام وبرمجتها إلى معاملات إلكترونية لتقليل الهدر في استخدام الورق، وعلى سبيل المثال: نموذج طلب إجازة يُطبق في جميع الأقسام بلا استثناء، فمن الأفضل البدء ببرمجته وتطبيقه¹.

3-7- تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتعرض إنشاء نظام للتسيير الإلكتروني للوثائق لجملة من التحديات نذكر أهمها²:

- الرؤية غير الواضحة، و الضبابية، المتمثلة في عدم فهم واستيعاب أهداف التسيير الإلكتروني، سواء أكان ذلك بالنسبة إلى الموظفين والعاملين في الإدارة، أو المستفيدين منها ومن معطياتها وخدماتها.
- الأمية الإلكترونية لدى بعض العاملين بسبب عدم وجود وعي معلوماتي وحاسوبي.
- عدم كفاية التدريبات اللازمة للعاملين على الأجهزة الإلكترونية، حيث يقتصر التدريب على الشرح النظري.
- النظرة السلبية لمفهومه، من حيث تقليصها للعنصر البشري، وبالعكس من الإدارة التقليدية التي تحتاج الكثير من العاملين والعناصر البشرية.
- قلة الموارد المالية اللازمة خاصة وأن التقنية متشابكة ومتكاملة وفي تطور مستمر، الأمر الذي يجعل اللحاق بهذه التطورات صعباً.
- خوف المتعاملين من نجاح إحدى محاولات الاختراق للإدارة التي يتعاملون معها، وأن يمس ذلك الاختراق البيانات الخاصة بالحذف أو التدمير، أو استغلالها في أعمال غير مشروعة.
- عدم توفير برمجيات تحكم للرقابة على الاختراقات المعتمدة.

¹ حارش، وهيبية؛ خوجة، سمير يوسف. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية ومعوقاتها في الإدارة الجزائرية. مجلة رؤى للدراسات المعرفية والحضارية [على الخط] 2021 [2024/04/29]. مج 07، ع02. ص-ص 164-183 متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/index.php/en/article/174052>

² كرازدي سارة، مرجع سابق، 2021-2022، ص 41-44.

الفصل الثالث: عصرنة قطاع العدالة والتحول من التسيير التقليدي إلى التسيير الإلكتروني

- نقص في البنية التحتية المعلوماتية، والبنية التحتية للاتصالات على مستوى الدولة، مما يعرقل العملية.
- الافتقار إلى مهارات صيانة أجهزة الحواسيب و تطويرها.

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل يمكن أن نقول أن التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي وإتاحته تعتبر من أبرز الإستراتيجيات تساهم في حل المشاكل التي قد يتعرض لها أثناء الحفظ، وإستدامة أعمار الأرشيف التقليدي إلى أطول زمن ممكن، وبالتالي مواكبة للتطور التكنولوجي الحاصل في إنشاء وحفظ وإتاحة المعلومات والوثائق رقميا، في بيئة رقمية لا ورقية، والتي تتطلب جهودا وتقنيات تكنولوجية لتسهيل العملية.

A decorative border with intricate floral and scrollwork patterns, framing the central text.

الفصل الرابع:
الدراسة الميدانية

تمهيد:

في الفصول السابقة تناولنا مختلف الجوانب المنهجية والنظرية للدراسة، وسوف نتعرض في هذا الفصل إلى إجراءات الدراسة الميدانية، حيث تعتبر عملية تحليل البيانات وتفسير النتائج من المراحل الأساسية التي يعتمد عليها البحث فهي خطوة تلي عملية جمع البيانات من المبحوثين . ومن خلال هذا الفصل نهدف إلى عرض وتحليل البيانات الميدانية، كما نهدف من خلال هذا الفصل إلى عرض نتائج الدراسة التي توصلنا إليها.

4- الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية:

1-4 حدود الدراسة ومجالاتها:

1-1-4 الحدود الموضوعية:

تعد الحدود الموضوعية الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف البحث العلمي، فلا يمكن الانطلاق في الدراسة دون تحديد معالمه الموضوعية والتي تتمثل في تحديد الأدوات اللازمة للبحث حيث انحصرت دراستنا حول موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.

2-1-4 الحدود المكانية :

من خلال عنوان الدراسة، تتضح جليا الحدود المكانية لها، حيث تقتصر على المركز الجهوي للأرشيف القضائي الذي يقع بالمقاطعة الإدارية علي منجلي بولاية قسنطينة.

3-1-4 الحدود الزمنية :

وهي الوقت المستغرق لانجاز هذه الدراسة من اختيار الموضوع إلى جمع البيانات وتحليلها، وامتدت دراستنا من شهر مارس إلى غاية نهاية شهر ماي.

4-1-4 الحدود البشرية:

الحدود البشرية هي مجموع الأفراد الذين تطبق عليهم الدراسة ولهم علاقة مباشرة بالموضوع، وقد شملت هته الدراسة الموظفين العاملين (الأرشيفيين والتقنيين السامين بالإعلامي الآلي) بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.

2-4 مجتمع وعينة الدراسة:

1-2-4 مجتمع الدراسة:

يعتبر اختيار مجتمع البحث من أهم خطوات البحث العلمي الذي يساعد الباحث على دراسته والتوصل إلى النتائج المرغوب فيها بدقة، حيث يعرف مجتمع البحث عند موريس أنجرس على أنه : "مجموعة عناصر لها خاصية أو عدة خصائص مشتركة تميزها عن غيرها من العناصر الأخرى، والتي يجرى عليها

البحث أو التقصي".¹ وإنطلاقاً من طبيعة موضوع الدراسة والإشكالية المطروحة فقد تمثل مجتمع الدراسة في الموظفين العاملين بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.

2-2-4 عينة الدراسة:

يعتبر اختيار الباحث للعينة من الخطوات والمراحل الهامة للبحث، حيث أنه يفكر في عينة البحث منذ أن يبدأ في تحديد مشكلة البحث، فالباحث هنا يفكر في العديد من القضايا منها نوع العينة، كونها تساعد الباحث في الحصول على المعلومات عن أجل تعميمها على مجتمع الدراسة لأنه قد يتعذر على الباحث دراسة جميع عناصر المجتمع .

كما تعرف العينة على أنها: "مجموعه جزئية من مجتمع الدراسة يتم اختيارها بطريقة مناسبة، وإجراء الدراسة عليها ومن ثم استخدام تلك النتائج، وتعميمها على كامل مجتمع الدراسة الأصلي".² وعليه، تتمثل عينة دراستنا في مديرة المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة وهي عينة قصدية، حيث قمنا باختيار الممثل الأول للمركز الجهوي (المديرة) لإجراء المقابلة معها بحكم إمكانيتها في إعطائنا المعلومات الكافية التي تتعلق بموضوع دراستنا.

3-4 أدوات جمع المعلومات:

إن أساس البحث العلمي يقوم على عملية جمع المعلومات والبيانات من مصادرها المختلفة، بحيث أن طبيعة أي بحث تفرض على الباحث اختيار تقنيات بحثه، قصد معالجة إشكالية دراسته، سواء بطريقة كمية كالاستمارة، أو عن طريق التحليل الكيفي بالاعتماد على أداة المقابلة، كونها من أهم أدوات البحث العلمي استخداماً، وأفضل الطرق الملائمة لجمع البيانات، والتي تتيح للباحث الذهاب بنفسه لمفردات مجتمع البحث وتوجيه الأسئلة لهم، كما أنها تقوم بتسليط الضوء على مختلف الجوانب غير الملموسة في الدراسة الخاصة به.³

ومعالجة موضوع دراستنا، اعتمدنا على المقابلة كأداة رئيسية، حيث تم طرح مجموعة من الأسئلة المغلقة للحصول على إجابة محددة في شكل تأكيد الشيء أو نفيه أو مع إجابات معينة.

¹ موريس، أنجرس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية. ط2. الجزائر: دار القصبية للنشر، [د.ت]. ص 18.

² المحمودي، محمد سرحان علي. مناهج البحث العلمي. ط3. صنعاء: دار الكتب، 2015.

³ بن مرسي، احمد. الأسس العلمية لبحوث علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: الورسم للنشر والتوزيع، 2013. ص 175.

1-3-4 مصادر تصميم المقابلة :

تم تصميم أداة الدراسة-المقابلة- انطلاقاً من خلفية نظرية للعديد من الدراسات حول موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية، حيث قمنا بجمع كافة المتغيرات والمؤشرات ذات الصلة بالموضوع والاطلاع على الدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع، ومن ثم إجراء بعض التعديلات بما يتناسب وفرضيات وأهداف الدراسة.

2-3-4 إعداد عبارات المقابلة :

لقد اعتمدنا في إعداد عبارات المقابلة اعتماداً على ثلاث محاور أساسية تأتي بالشكل التالي:

- 1- المحور الأول: يتضمن المتطلبات الضرورية لتأسيس نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، حيث يحتوى على أسئلة تدور حول تهيئة المشروع من النواحي، المادية، البرمجية والبشرية.
- 2- المحور الثاني: مدى مساهمة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين فعالية وإدارة الوثائق:
- 3- المحور الثالث: يخص الصعوبات والمشاكل التي تعترض مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق بعد البدء في تنفيذه، والتي تتنوع بين صعوبات تقنية، تحديات بشرية، تحديات قانونية، حيث حاولنا من خلالها حصر أهم العراقيل التي تحول دون التحقيق الجيد للتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز.

3-3-4 الدراسة الاستطلاعية:

نقصد بها الدراسة التمهيديّة أو الأوليّة في ميدان الظاهرة ومجالها، والتي يتعين إجراؤها قبل الدراسة الأساسيّة، وتكون حيثياتها في ضوء نتائج الدراسة النظرية ومقتضيات وشروط اختبار الفروض، وما تم صياغته من مفاهيم إجرائية فهي باختصار عملية منهجية تتعلق بالإجراءات الأوليّة.¹

حيث قمنا بدراسة استطلاعية على المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، ومتابعة سيرورة مشروع التسيير الإلكتروني خلال فترة التريص، وذلك بهدف:

- ✓ جمع معطيات ومعلومات عن المشروع والأفراد العاملين المراد دراستهم من أجل المساعدة في بناء أسئلة المقابلة.
- ✓ التحقق من الصياغة اللفظية للعبارات والمنهجية لبناء المقابلة.
- ✓ التعرف على الصعوبات والعوائق المحتملة والعمل على تفاديها.

1 فرحاتي، العربي بلقاسم. البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2012. ص 342.

✓ تهيئة الظروف لإجراء الدراسة الأساسية وفق شروط منهجية محكمة.

4-3-4 المقابلة النهائية:

بعد إجراء كل التعديلات المطلوبة بخصوص المقابلة، تم إجرائها في شكله النهائي مع مديرة المركز

الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة. (انظر الملحق رقم (1))

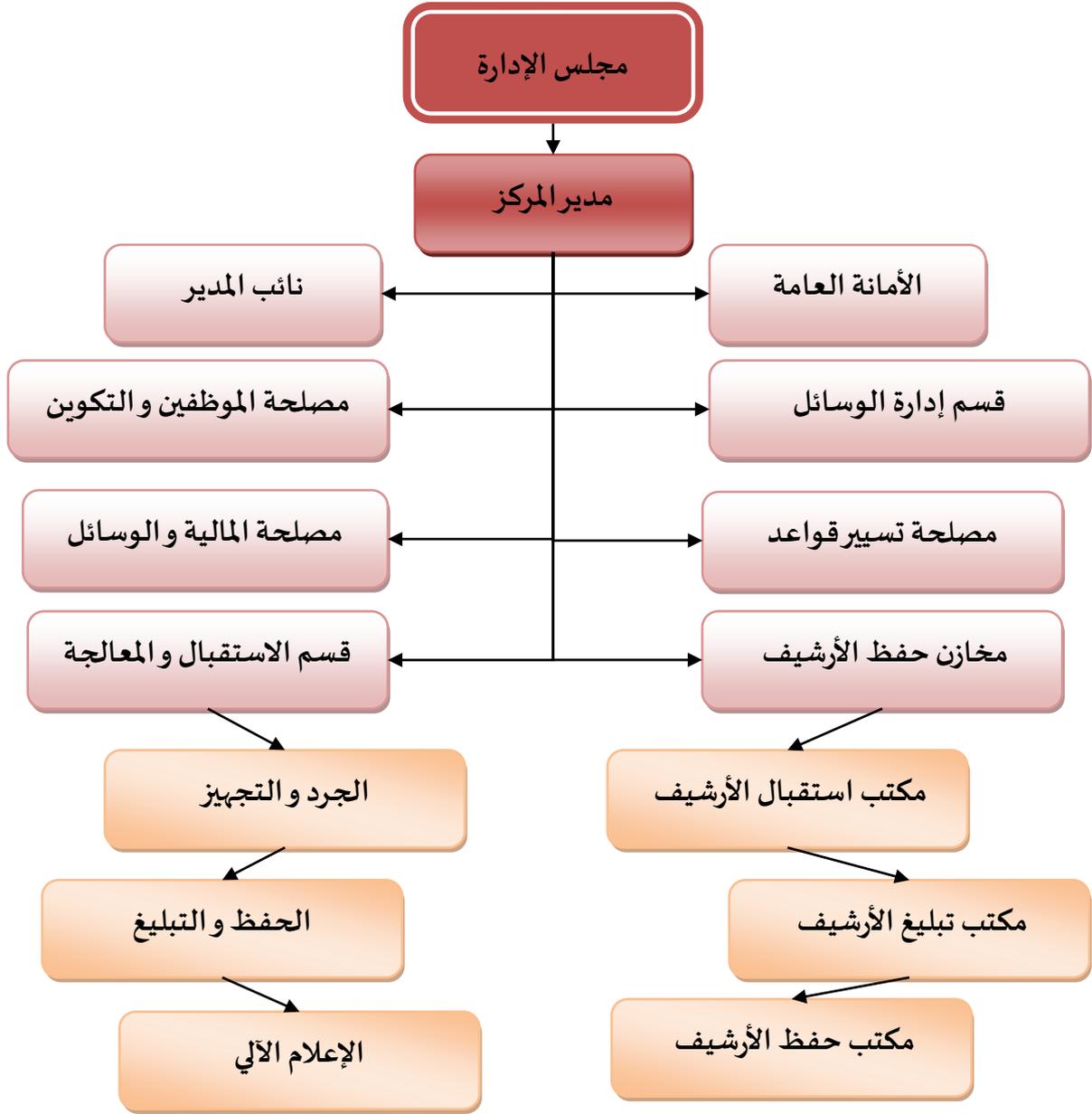
4-4 بطاقة تقنية حول المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

أ- التعريف بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي:

تم تأسيس المركز الجهوي للأرشيف القضائي بموجب مرسوم تنفيذي رقم 12-409، الذي يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها. والذي تطلب إنجازه أزيد من 1 مليار و 71 مليون دج، يحتوي على 39 قاعة للحفظ وأخرى للمحاضرات و 22 مكتبا وقاعة للإطلاع على الأرشيف، ويعد مؤسسة عمومية ذات طابع إداري ويتمتع بالشخصية الاعتبارية، يوضع تحت وصاية وزير العدل حافظ الأختام .

ب- الهيكل التنظيمي:

- مجلس الإدارة: يتكون أساسا من 7 أعضاء وهم ممثلين لوزارة العدل و المالية و المجاهدين والنواب العاملين ومحافظي الدولة المعنيين و ممثل والي الولاية و ممثل المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- المدير: وهو شخص يعين بقرار من وزير العدل حافظ الأختام و تنهى مهامه بنفس الأشكال يتولى تسيير المركز، يمثله أمام الجهات القضائية، و يقوم بإعداد ميزانية المركز، و يتولى تعيين المستخدمين ، إضافة إلى صلاحيات أخرى ...
- هيكله : تتكون من أربعة أقسام توضع تحت سلطة المدير و هي :
 - قسم الإدارة و الوسائل ، و قسم الاستقبال و المعالجة ، و قسم حفظ الأرشيف و تبليغه ، و قسم الإعلام الآلي .



الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي للمركز الجهوي للأرشيف القضائي

ت- مهام المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

- يتولى المركز استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه.
- تنظيم الأرشيف القضائي وترتيبه وتسجيله.
- تسهيل الوصول للأرشيف القضائي والاطلاع عليه واستنساخه وتبليغه.

- السهر على أمن الأرشيف القضائي.

ث- نوع وعدد الأرصدة الأرشيفي المتواجد بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

يحتوي المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة على جميع الوثائق القضائية بمختلف الأعمار الثاني و الثالث، أما عن العدد فإنه يختلف كل يوم لأن العدد في تزايد مستمر حسب الدفعات لا يمكن حصره حسب الدفعات التي تصله من مختلف المحاكم و المجالس القضائية على مستوى الشرق الجزائري.

ج- أهداف المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

- تتبع أثر الوثائق منذ إنتاجها لإرساء قواعد و نظم لحماية جيدة لهذه الوثائق، لأنها نظام يسمح بالتحكم الأفضل في دورة الحياة الوثيقة، وكذا إعطاء الصورة الكاملة حول تفاصيل كل قضية.
- التكوين المستمر لموظفي مصلحة الأرشيف في مجال الأرشيف، ناهيك عن بعض عموميات عمل أمانة الضبط من أجل التحكم الجيد في تسيير الأرشيف.
- تعزيز مصالح الأرشيف باليد العاملة المؤهلة، و هذا لإمكانية التحكم في الكم الهائل من الوثائق المتراكمة التي تصب من كل المصالح في مصلحة الأرشيف، و منه تحسين الأداء في استقبال الدفعات معالجتها و تداولها و إسترجاعها كلما دعت إليها الحاجة في وقت قياسي وبأقل جهد.
- الحفاظ على التراث الوثائقي و المؤسسي عن طريق التكفل الأحسن به المستويين التقني والتنظيمي، و استغلاله وفقا للقواعد المعمول بها في ميدان الأرشيف عامة و الأرشيف القضائي خاصة.
- تشجيع التعاون التنظيم و التنسيق بين المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة والجهات القضائية لتقديم الأفضل.
- إعطاء فرصة لتوظيف الموارد البشرية المتخرجة حديث، لأنها إضافة إيجابية في السير الحسن للأرشيف القضائي.

5-4 سيرورة مشروع التسيير الإلكتروني للأرشيف بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

1-5-4 مسؤولية مشروع التسيير الإلكتروني:

من خلال نتائج المقابلة، يتبين أن تبني مشروع التسيير الإلكتروني لم يكن محض صدفة، وإنما جاء نتيجة العديد من الدوافع والأسباب، حيث صرح المبحوثين أن أهم سبب يعود إلى اعتماد عصرنة قطاع العدالة بهدف مواكبة التطورات التكنولوجية وتحسين فعالية إدارة الخدمة العمومية، الذي أشرفت عليه وزارة العدل، حيث قطعت أشواطاً كبيرة للتحويل نحو العالم الرقمي لبلوغ عدالة عصريّة بالمعايير الدولية، هذا وقد ذكرت المبحوثة جملة من الأسباب لإيجابيات التسيير الإلكتروني التي تعد أسباباً لتبنيه وتمثل في سهولة استخدامه، كما أن تكلفته مع الميزانية.

وقد نوهت مديرة المركز أنه تم توفير البنية التحتية فقط، أما التطبيقات والمنصات ومختلف الخدمات والفضاءات الإلكترونية فقد تكفلت بها الوزارة، كما أضافت أنه مشروع الدولة بصفة عامة ووزارة العدل بصفة خاصة لعصرنة القطاع، ورقمنة الوثيقة الأرشيفية للمحافظة عليها.

2-5-4 الهدف من اعتماد مشروع التسيير الإلكتروني:

حسب نتائج المقابلة، يتضح أن مشروع التسيير الإلكتروني جاء لتحقيق جملة من الأهداف:

أ- على مستوى القطاع:

ح- تجسيد عدالة رقمية من خلال اعتماد العديد من التقنيات والإمكانيات التي يوفرها المشروع

خ- اعتماد منظومة معلوماتية مركزية للمعالجة الآلية للمعطيات المتعلقة بالنشاط القضائي.

د- تطوير أساليب تسيير الإدارة القضائية.

ب- على مستوى الخدمات:

-تدعيم حقوق وحريات الأفراد.

ت- على مستوى الإدارة:

ذ- حسن تسيير و استقبال وحفظ الأرشيف القضائي، وتسييره الكترونياً في البيئة الرقمية.

ر- تسهيل عملية الوصول إلى الأرشيف القضائي ورقمته.

ز- تسهيل الوصول إلى الوثيقة في أي وقت و أي مكان في إطار سياسة الإدارة العليا (وزارة العدل).

س- استخدام مختلف وسائل تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأرشيف القضائي

3-5-4 المسؤول عن عملية التخطيط للمشروع:

يعتبر التخطيط تلك العملية الفكرية التي يتم من خلالها تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بتسيير الموارد والمخصصات المالية، فهو أداة إدارية لتوفير أساس تحليلي أفضل لصنع القرار ووضع هذه القرارات موضع التنفيذ، وحسب الإجابات المتحصل عليها، فإن التخطيط لمشروع

التسيير الإلكتروني جاء تحت إشراف وزارة العدالة، فهي المسؤول الأول على المشروع وكل ما يتعلق به.

4-5-4 الهيئة المشرفة على متابعة سير المشروع:

الهيئة المشرفة على متابعة سير المشروع تتمثل في مجموعة من التقنيين في الإعلام الآلي، وأرشيفيين ذوي خبرة يتم تعيينهم من قبل وزارة العدل.

5-5-4 الميزانية:

تعتبر الموارد المالية المحرك الأساسي لأي مشروع، وعليه فإن مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة ممول من طرف وزارة المالية ومدعم من طرفها كونها المسؤولة على دعم جميع المؤسسات ذات الطابع العمومي عبر الوطن.

6-5-4 الوثائق الموجهة للرقمنة:

الوثائق الموجهة للرقمنة هي كل الوثائق المتعلقة بالأصول والقضايا، إضافة إلى الأحكام والملفات، السجلات الصادرة عن المجالس القضائية.

7-5-4 البرمجيات المعتمدة في الأرشفة:

يستعمل المركز التكنولوجيا والتقنيات الحديثة للوصول إلى البيئة اللاورقية وضمان الاحتفاظ بالوثائق وما تحويه من معلومات من خلال تطوير نظام يقدم حلول متقدمة ومتكاملة لمعالجة متطلبات الإتصالات الإدارية بطريقة حديثة ومرنة تناسب طبيعة العمل.

بحيث يتم حفظ وإدارة الملفات الورقية والإلكترونية من خلال منظومة مركزية يمكن من خلالها إدارة وتتبع دورة الوثائق كاملة بدءاً من إنشائها، ومروراً بعمليات التجميع والمعالجة والأرشفة والاسترجاع والتتبع وإنشاء التقارير، وحتى إلى إتلافها ومسحها من النظام.

يعتمد المركز على برنامج أرشيف إلكتروني جاهز بإمكانيات محدودة للعمل عليه من قبل إدارات القطاع القضائي، كما يتم تخزين الملفات بمجلدات على أجهزة الحاسوب حيث يتم مسح الوثائق باستعمال الماسح الضوئي وتخزين الصور الرقمية بمجلدات ضمن تصنيفات خاصة يتم الاحتفاظ بها على أجهزة الموظفين.

يتم أرشفة و تجميع وتخزين الوثائق بغض النظر عن طبيعتها و تحديد جهات المراسلة و تصنيف الوثائق بصورة سريعة في منصة مركزية آمنة مع مراعاة وجود مستويات متعددة من صلاحيات الوصول الممنوحة للجهات المختلفة.

6-4 عرض وتحليل نتائج محاور المقابلة:

1-6-4 تحليل وتفسير نتائج المحور الأول: المتطلبات الضرورية لتأسيس نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

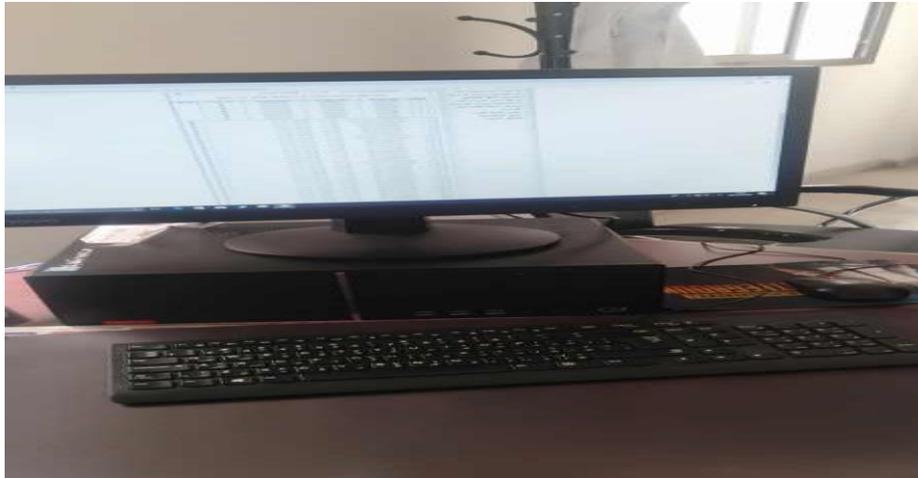
يعتبر التسيير الإلكتروني من المشاريع الكبيرة التي تحتاج قدرا كافيا من التخطيط والتحضير لها وتوفير بنية تحتية متينة من وسائل وتجهيزات وموارد بشرية لتحقيق الهدف المطلوب من إنشائه، وعليه جاء المحور الأول بهدف التعرف على مدى توفر المتطلبات المختلفة لضمان سيرورة جيدة لمشروع التسيير الإلكتروني للأرشيف بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، من موارد وتجهيزات تكنولوجية وتهيئة كل ماله علاقة لضمان السير الحسن للمشروع، وللإجابة على هذا المحور تم اعتماد مجموعة من الأسئلة، كما تم استخدام أداة الملاحظة أثناء فترة التبرص للإلمام بمختلف الأمور التي نحتاجها لتقييم مشروع وتجربة التسيير الإلكتروني بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة.

■ تهيئة المركز من النواحي المادية:

من خلال الإجابات المتحصل عليها من خلال المقابلة مع مديرة المركز، صرحت أن المركز يعمل جاهدا لتوفير مختلف المتطلبات اللازمة للتسيير الإلكتروني للوثائق، من خلال توفير مجموعة من التجهيزات والمتمثلة في:

الحاسبات الآلية:

يتوفر المركز على أربعة وعشرون حاسبا إلكترونيا من نوعية LENOVO، الموزعة على مختلف مصالح ومكاتب المركز.



الشكل رقم (02): نوعية أجهزة الحواسيب المتوفرة في المركز الجهوي للأرشيف القضائي

المساحات الضوئية:

ش- يوجد بالمركز أجهزة مسح ضوئي متنوعة بتنوع الوثائق وفق الجدول التالي:

النوع	العدد
DE ROYTES A2	04
ISLAS-RAY	02
T3 SV60	04
S2085F	10
المجموع	20

الجدول رقم (01) نوعية وتعداد أجهزة المسح الضوئي المتوفرة بالمركز

الطابعات:

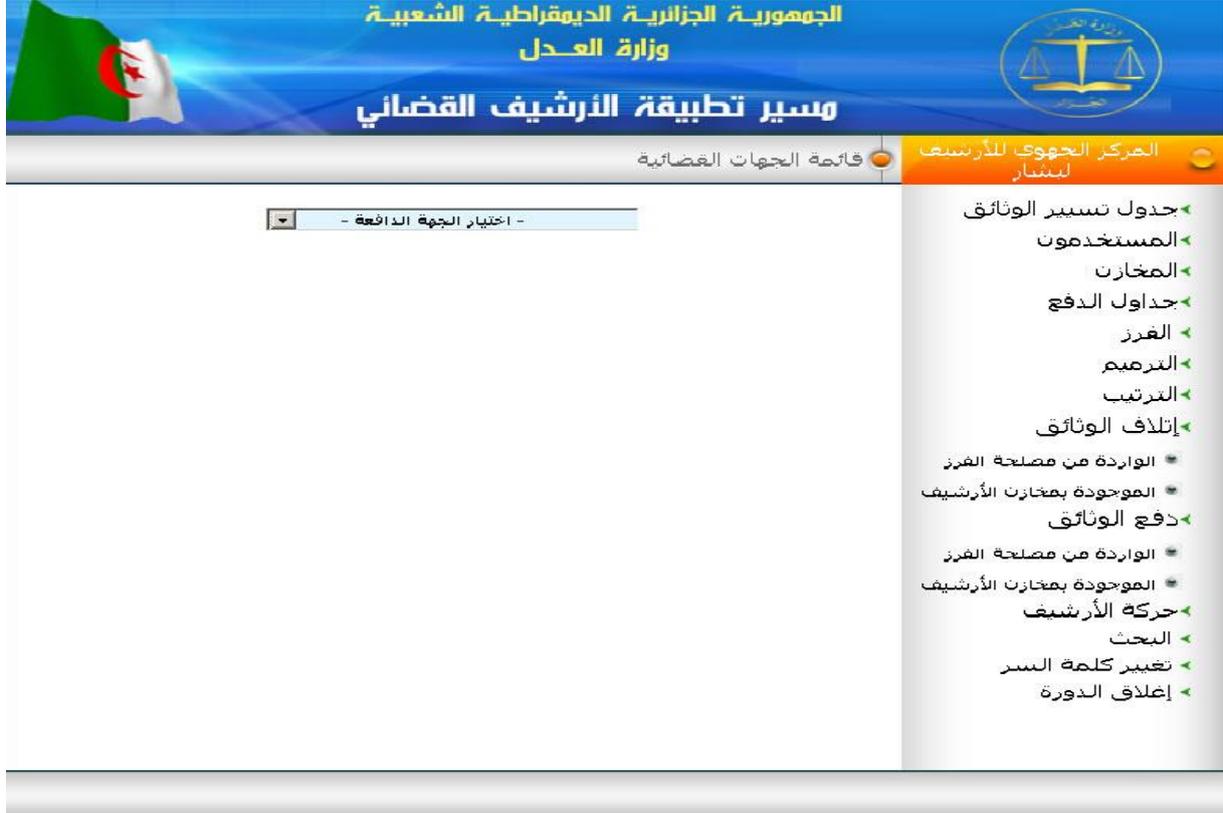
النوع	العدد
HP 15 DW	04
Sluray	03
317 DM	06
EPSON 2090	08
المجموع	20

الجدول رقم (02) نوعية وتعداد الطابعات المتوفرة بالمركز

■ تهيئة المركز من النواحي البرمجية:

صرح المبحوثون أن برمجية التسيير الإلكتروني المعتمدة هي تطبيق تسيير الأرشيف

القضائي المطورة من قبل مديرية العصرية في قطاع العدالة:



الشكل رقم (03): نافذة التطبيق الرئيسية لتطبيقية الأرشيف القضائي

اعتمادًا على المعلومات المسجلة في النافذة السابقة، سيتم تعيين السجل تلقائيًا إلى إحدى الخدمات التالية:

- خدمة التصنيف .
- خدمة تقديم الطعن.
- خدمة التدمير.
- مركز الأرشيف الوطني.

ملاحظات:

- عملية الفرز هذه هي نفسها بغض النظر عن طبيعة الوثيقة الأرشيفية. وبمجرد الإشارة إلى عملية الفرز، يصبح أي تعديل مستحيلًا.
- وقد تم اعتماد البرمجية بقرار من وزارة العدل، حيث تم اعتمادها في القطاع على كامل المؤسسات القضائية عبر الوطن.

- كما يحتوي المركز على نظام التشغيل windows، وكذا أنظمة برامج المسحات الضوئية، وشبكة أنترنت وأنترانات، وكذا أدوات اتصال داخلية.
- أدوات التخزين الرقمي، يوفر المركز العديد من الأنظمة، ويعتمد على برامج لحماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة التي تم اعتمادها من طرف وزارة العدل.



الشكل رقم (04): واجهة البرنامج الخاص بالتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز يمثل الشكل أعلاه واجهة تطبيقة التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي، حيث يتم من خلالها إنشاء جداول خاصة بالدفع تضم كافة المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية التي سيتم تحويلها من المجلس القضائية أو المحاكم إلى المركز الجهوي للأرشيف القضائي، بعد نهاية عملية إدخال كافة المستندات الأرشيفية المسجلة على قسيمة الدفع، يتم الإبلاغ عنها، ثم إرسال قسيمة الدفع بعد التحقق من كل ما تم إدخاله في إيصال الدفع وأي تصحيحات.

■ تهيئة المركز من النواحي البشرية:

يعتبر الجانب البشري من أهم المتطلبات التي يجب أن تتوفر في أي مشروع، كما يجب أن تمتاز بالكفاءة والفعالية والعدد الكافي لضمان السير الحسن وبلوغ الأهداف المنشودة، وعليه تم طرح

جملة من الأسئلة لمعرفة مدى كفاية المشروع من الجانب البشري، ومن خلال الإجابات المتحصل عليها، نستنتج أنه لم يتم إشراك عينة الدراسة في وضع مشروع التسيير الإلكتروني باعتبارهم متخصصين في المجال، هذا وقد أشارت الإجابات المتحصل عليها أنه لم يتم إجراء ولا دورة تكوينية قبل الإنطلاق في المشروع، وقبل البدء في العمل وفق نظام العمل الحديث، وهو ما يشكل عائقا فيما بعد عند البدايات الفعلية لاعتماد نظام التسيير الإلكتروني.

وبخصوص عدد الموظفين في المركز، فقد أشارت الإجابات إلى نقص حاد في الكادر البشري مقارنة بغير المركز والمصالح المتواجدة فيه.

كما تم طرح سؤال حول تمتع الموظفين بمؤهلات تمكنها من التعامل الجيد مع نظام التسيير الإلكتروني، ومعرفة بمعايير المعالجة العلمية للوثائق (الفهرسة، التكشيف، الحفظ والتخزين والإتاحة)، فكانت الإجابة بنعم لكن هذا لا يعني الكفاءة في التسيير الكامل للمشروع بحكم النقص الحاد في عدد الموظفين.

4-6-2 عرض وتحليل نتائج المحور الثاني: مدى مساهمة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين فعالية وإدارة الوثائق:

إن التسيير الإلكتروني للوثائق من أهم الممارسات الحديثة التي تسعى المؤسسات لتطبيقه في التعامل مع الوثائق، حيث يهدف إلى التحول من إدارة الوثائق في البيئة التقليدية إلى إدارتها في بيئة تكنولوجية حديثة باستخدام تقنيات الحوسبة والبرمجيات المختلفة التي تتعامل مع الوثائق من إنشائها إلى غاية حفظها ومن ثم استرجاعها عند الحاجة إليها بغية تحسين فعالية العمل وتوفير الوقت والجهد... الخ.

يهدف هذا المحور إلى معرفة ما إذا ساهم التسيير الإلكتروني في تحسين فعالية الخدمة وإدارة الوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة أم لا، وكذا التعرف على مختلف النقاط الإيجابية التي جاء بها المشروع، ومن خلال الإجابات المتحصل عليها في هذا المحور نجد:

صرحت مديرة المركز الجهوي للأرشيف القضائي بأن مشروع التسيير الإلكتروني حقق نجاحا مبدئيا في تحسين العمل، حيث يعزز من فعالية وإدارة الأرشيف القضائي من خلال الإعتماد على طرق تكنولوجية جديدة تعتبر قيمة مضافة في العصر الحالي، حيث لم يبقى العمل مرتكزا فقط على الأطر التقليدية، بل تعداها من خلال استخدام تقنيات وتسهيلات تكنولوجية المعلومات والإتصالات.

كما أكدت على أن مشروع التسيير الإلكتروني مكنهم من تحسين جودة الخدمة، من خلال تتبع النظام لجميع عمليات التعامل مع الوثائق، مما يساهم في نزاهة المعاملات سواء بين الإدارات والفروع المختلفة، أو بين الإدارة والمواطنين عن طريق الوصول السهل والسريع للوثائق التي تهمهم مع تقليل الوقت والجهد الممكنين.

وفي إطار حفظ الوثائق على المدى البعيد، فقد أيدت الإجابات المتحصل عليها فعالية التسيير الإلكتروني في حفظ الوثائق على المدى البعيد واستدامتها لفترات طويلة بعيدا عن المشاكل التي يتعرض لها الأرشيف عادة من عوامل بيئية تتعلق بتلف الوثائق.

ومن خلال تطبيق التسيير الإلكتروني في المركز لاحظت المديرية استجابة أفضل لطلب الخدمة من طرف الإدارة، وهذا يعود إلى أن مختلف المعاملات في مختلف المجالات تحولت من الطرق التقليدية إلى الطرق الحديثة باستخدام التقنيات المختلفة من تطبيقات ومنصات إلكترونية خصصتها وزارة العدل لتسهيل تقديم الخدمة للمواطن، والحصول على مختلف الخدمات التي تهمه من خلال منصات يلج إليها المواطن بأريحية ويحصل على مختلف احتياجاته من الوثائق.

كما نوهت المديرية في إجاباتها إلى أهم مشكل يعاني منه القطاع، ألا وهو الحيز المكاني وعدم قدرة المجالس القضائية على إستيعاب الكم الهائل من الوثائق ما سبب مشكلا في صعوبة التحكم فيها وكذا الرجوع إليها، وطول مدة استرجاعها عند طلبها من طرف الجهات المعنية، وفي هذا الإطار أجابت بأن التسيير الإلكتروني يعتبر حالا لهذا المشكل من خلال مساهمته الفعالة في التقليل من المساحات الفيزيائية الكبيرة التي تحتاجها الوثائق.

وبخصوص السؤال المتعلق بالحصول على نتائج دقيقة وسريعة، فقد أدلت بأن تجربتهم في التسيير الإلكتروني للوثائق مكنتهم من الحصول على أدق النتائج في أسرع وقت، ويتضح ذلك من خلال طرق البحث المختلفة التي يوفرها النظام وتنوعها من البحث باستعمال طرق مختلفة منها الإبحار، البحث البوليفاني والبحث بالنص الكامل، مما يسهل في عملية الإسترجاع الدقيقة.

كما أضافت أن التسيير الإلكتروني للوثائق وفر مستويات عالية من الحماية من خلال اعتماد تقنيات التشفير وتوفير أنظمة حماية أخرى من شأنها أن تحمي النظام ككل والوثائق أيضا.

3-6-4 عرض وتحليل نتائج المحور الثالث: الصعوبات التي تواجه التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة:

بطبيعة الحال إن أي مشروع يطبق على أرض الواقع لا بد أن يصادف العديد من المشكلات والصعوبات، وعليه جاء هذا المحور بهدف التعرف على مختلف الصعوبات التي تحول دون تطبيق تسيير إلكتروني فعال ومن خلال إجابات المبحوثين فقد تم تقسيمها إلى ثلاث مجالات كالآتي:

■ صعوبات تقنية:

نقصد من خلال تساؤلاتنا في هذه الجزئية بتلك الصعوبات والمشاكل التي تتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالدرجة الأولى، ومن خلال تحليل نتائج المقابلة نستنتج أن المركز لا يحتوي على القدر الكافي من الأجهزة الحديثة ذات المواصفات العالية والمطلوبة لمثل هكذا مشاريع، كما تفتقر الجهات القضائية التابعة للمركز على التجهيزات الحديثة للتعامل المتبادل مع المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، ما يشكل عائقا في سيرورة المشروع.

وبخصوص التحديات المتعلقة بأمن وسلامة الوثائق، فقد صرحت المبحوثة أنه لا توجد مشكلة في هذا الجانب.

أما بخصوص مشكل تكلفة برامج التسيير المتبعة ونوع برامج الأرشفة المختارة، فقد صرحت مديرة المركز على أن هذه القضايا ليست تابعة للمركز وإنما تخص جهات قضائية أعلى هي (وزارة العدل) والتي تتكفل بها.

وعليه نستنتج أن الجانب التقني يعاني من نقص في الدعم بالتجهيزات الضرورية التي تتعلق بالمركز وبالجهات الفرعية الأخرى التابعة له والمتمثلة في المجالس القضائية في كل من الولايات (قسنطينة، أم البواقي، باتنة، بجاية، تبسة، جيجل، سطيف، سكيكدة، عنابة، قلمة، برج بوعريج، الطارف، خنشلة، سوق أهراس وميلة)، كونها بحاجة إلى تجهيزات من شأنها تسهيل عملية التعامل الإلكتروني بينها وبين مركز الأرشيف الجهوي بقسنطينة.

■ تحديات بشرية:

يعتبر الكادر البشري المؤهل المحرك الأساسي لأي مشروع، وعليه يجب أن يكون على مستوى عال من الكفاءة ومهارة التعامل مع مختلف الجوانب التقنية والفنية، وهو ما دفع بنا إلى تخصيص جزئية لمعرفة المشاكل التي يعاني منها هذا الجانب، ومن خلال التساؤلات المطروحة، وبعد تحليلها نجد أن أول

مشكل يعاني منه المشروع هو النقص الشديد في الكوادر البشرية المؤهلة، حيث أن المركز الجهوي للأرشيف القضائي يحتوي على 6 موظفين مختصين موزعين كالآتي:

- 1- مديرة المركز: المسؤول الأول عن المركز.
 - 2- نائب المديرية: مسؤول الحفظ و التبليغ.
 - 3- المسؤولة عن قسم الاستقبال و المعالجة.
 - 4- مسؤولة مختصة في ترميم الوثائق.
 - 5- مع موظفين (02) مختصين في الأرشيف للمهام الجرد و التحقق من الدفعات.
- وبخصوص السؤال المرتبط باستعدادهم للتغيير والتعامل مع الوثائق إلكترونيا، فقد أبدوا تقبلهم لتبني التقنيات الجديدة والتغيير في طرق العمل التقليدية على الرغم من أن هذا المشروع جاء حتمية كأمر من الوزارة في إطار العصرية وتحديث القطاع وفق متطلبات العصر.
- ومن جانب آخر، وبعد سيرورة العمل الجديدة فقد أكدت الإجابات عن تأقلمهم مبدئيا مع النمط الجديد، لكن مزال هناك بعض المخاوف بشأن تكنولوجيا المعلومات، ويتمثل هذا التخوف في عدم تمكن المبحوثين من التعامل مع برمجيات التسيير الإلكتروني ونقص المهارات والمعارف بشأن البرمجيات المستخدمة، وهذا يعود إلى عدم تدريبهم وتطويرهم على المهارات التكنولوجية الحديثة التي يتطلبها المشروع وسير العمل، حيث يقوم المبحوثون بالتعلم الذاتي ومسائلة الزملاء بهدف الإلمام بالأمور الضرورية للعمل.

كما تم التطرق لجانب ومهارات التعامل مع الماسحات الضوئية ورقمنة الوثائق، وحسب الإجابات المتحصل عليها فإن المشكل لا يقتصر على رقمنة الوثائق، وإنما على معالجة الوثائق بعد رقمتها، حيث أن المبحوثون لا يعرفون ولا يستخدمون معايير المعالجة العلمية للوثائق الإلكترونية (الفهرسة، التكشيف، الحفظ والتخزين، الإتاحة)، وكذا لا يعرفون معايير إدارة المصادر الإلكترونية التي تعتبر دليلا لسلامة التعامل وإدارة الوثائق في البيئة الرقمية ومثال ذلك معيار IZO 15489 لإدارة المصادر الإلكترونية.

أما بخصوص البحث عن الوثائق في قواعد بيانات النظام واللغة المستخدمة فلا توجد أي مشكلات بخصوص ذلك.

كما أضافت المديرية الحديث عن مشكل يتعلق بصعوبة التواصل الفعال بين المركز والمراكز الأخرى بسبب نقص التجهيزات وعدم كفاية التدريب بالدرجة الأولى.

■ تحديات قانونية:

في هذه الجزئية تم طرح تساؤلات تتعلق بسلامة الوثائق وصلاحياتها من الناحية القانونية، وقد كانت الإجابات بعدم وجود أي مشكلات سواء فيما يتعلق افتقاد بالحجية الإلكترونية للوثائق، من خلال القانون 05-10 المؤرخ في 20 جوان 2005، الذي يجعل من الشكل الإلكتروني مقبولا في الإثبات على

غرار الشكل الورقي، لقد أصبح للكتابة في الشكل الإلكتروني مكانا ضمن قواعد الإثبات مهما كانت الوسيلة الإلكترونية المستعملة و مهما كانت طرق إرسالها، أو فيما يتعلق مشاكل الحماية والأمن لأن الوزارة هي التي تتكفل بهذه الأمور.

7-4 نتائج الدراسة:

1-3-5-4 النتائج العامة:

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج التي سيتم طرحها فيما يلي:

- يخضع المركز الجهوي للأرشيف القضائي لوصاية وزارة العدل.
- يسعى المركز لحسن تسيير و استقبال وحفظ الأرشيف القضائي، وتسييره الكترونيا في البيئة الرقمية.
- اعتماد نظام التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي لأهميته في التعامل مع الوثيقة و معالجتها وحفظها و استرجاعها.
- الوثائق الموجهة للرقمنة هي كل الوثائق المتعلقة بالأصول و القضايا، إضافة إلى الأحكام والملفات، السجلات الصادرة عن المجالس القضائية.
- يتم استخدام برمجية خاصة تسمى تطبيق تسيير الأرشيف القضائي المطورة من قبل مديرية العصرنة مع مختصين بالأرشيف في قطاع العدالة، و الإتاحة تكون بين مجالس القضاء والمحاكم التابعة لها لا غير.
- الوسائل التكنولوجية الحديثة المتطورة غير كافية لتطبيق مشروع التسيير الإلكتروني، حيث تفتقر المجالس القضائية التابعة للمركز للتجهيزات الضرورية.
- مشروع التسيير الإلكتروني حقق نجاحا مبدئيا في تحسين العمل و جودة الخدمة، حيث يعزز من فعالية وإدارة الأرشيف القضائي.
- نقص حاد في عدد كادر البشري مقارنة بكبر المركز والمصالح المتواجدة فيه.
- نقص في الدعم بالتجهيزات الضرورية التي تتعلق بالمركز وبالجهات الفرعية الأخرى التابعة له والمتمثلة في المجالس القضائية في كل من الولايات، كونها بحاجة إلى تجهيزات من شأنها تسهيل عملية التعامل الإلكتروني بينها وبين مركز الأرشيف الجهوي بقسنطينة.

4-5-3-2 النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال النتائج المتحصل عليها، يمكن توضيح النتائج على ضوء الفرضيات على النحو التالي:

■ الفرضية الأولى: والتي جاءت وفق الصياغة التالية:
تتوفر في المركز الجهوي للأرشيف القضائي المتطلبات الضرورية والكافية لتسيير الوثائق الإلكترونية.

- من خلال النتائج المتحصل عليها في المحور الأول من المقابلة، وبعد تحليلها يمكن القول أن المركز يحتوي على بنية تحتية ووسائل و آليات تقنية حديثة (أنظمة التشغيل، أنظمة برامج المساحات الضوئية، وشبكة أنترنت وأترانات، وكذا أدوات اتصال داخلية و أدوات التخزين الرقمي، حيث يوفر المركز العديد من الأنظمة، ويعتمد على برامج لحماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة التي تم اعتمادها من طرف وزارة العدل، يوازها نقص في التجهيزات المتعلقة بالمراكز التابعة للمركز هذا من جهة، ومن جهة أخرى نجد أن هناك نقص حاد في عدد الموارد البشرية مقارنة مع حجم المركز ومتطلباته في التسيير من الناحية البشرية.

وعليه يمكن القول أن الفرضية الأولى محققة نسبياً.

■ الفرضية الثانية: والموسومة ب:

يؤدي التسيير الإلكتروني للوثائق إلى تحسين فعالية إدارة الوثائق وتسهيل الوصول إليها.
محققة

- من خلال إجابات المديرية و ما رأيناه خلال فترة التبرص الميداني من تسيير منظم بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي وبحكم تقربنا من العمال وكوننا جزءاً منهم بحكم عملنا بمحكمة قائمة، يمكن القول أن التسيير الإلكتروني بالمركز حسن من طبيعة العمل وفعالية إدارة الوثائق، وحسن من الخدمات المقدمة اعتماداً على التكنولوجيات المتوفرة وكذا برمجية أو تطبيق تسيير الأرشيف القضائي المطورة من قبل مديرية العصرية في قطاع العدالة.

- وعليه يمكن القول أن الفرضية محققة.

■ الفرضية الثالثة: وتم طرحها كالآتي:

يواجه المركز الجهوي للأرشيف القضائي بعد وضعه حيز التنفيذ مشاكل وصعوبات.

من خلال النتائج المتحصل عليها في المحور الثالث، يمكن القول أن مشروع التسيير الإلكتروني بحكم حدائته فإنه يواجه جملة من الصعوبات تتعلق أساساً بالنقص الحاد في الموارد البشرية

المسيرة للمشروع من جهة وعدم كفاية التدريب والتكوين للأطر البشرية التي تعمل بالمركز فيما يتعلق بمشروع التسيير الإلكتروني، كما أن هناك مجموعة من الصعوبات التي تحول دون التواصل الجيد بين المركز والمراكز الفرعية التابعة له والمتمثلة أساساً في نقص التجهيز ونقص بعض الوسائل التكنولوجية بالمجالس القضائية التابعة للمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة عرقل سير العملية بشكل جزئي. وعليه يمكن القول بأن الفرضية الثالثة محققة.



تعيش المؤسسات القضائية طفرة من التحولات التكنولوجية التي يشهدها القطاع، حيث ركز خلال السنوات الأخيرة على تطبيق العديد من المشاريع التي تهدف إلى إرساء عدالة رقمية وفق معايير دولية، حيث اعتمدت على التكنولوجيا الحديثة في تسيير أعمالها ووظائفها لتحقيق نوع من الجودة والتطوير في خدماتها سواء بما يتعلق بالخدمات المرتبطة بالإدارة أو الخدمات الموجهة للمواطنين بأقل وقت وجهد ممكنين، ومن بين المشاريع التي تحقق ذلك مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق.

ومن خلال هذه الدراسة حاولنا الإجابة عن الإشكالية المتمثلة في: ما واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة؟، وانطلاقاً من التجربة التي يعيها المركز يمكن القول أن المركز في بداياته الأولى وما زال يحتاج إلى إلتفاتة من الهيئات العليا من جميع النواحي، كما أن النتائج المتحصل عليها تشير إلى أن مشروع التسيير الإلكتروني لن يتحقق بالشكل المطلوب إلا من خلال إجراء تخطيط وتجهيز محكم للمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة والمراكز الفرعية التابعة له، خاصة وأن التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية أصبح يشكل مرحلة إرتقاء بالخدمة، فتطبيقه في قطاع العدالة أسهم بشكل كبير في الحفاظ على الوثائق و تخفيف الضغط على الجهات القضائية، فضلاً عن تحقيق استدامة للوثائق وسلامتها و ربح الوقت والجهد والمال.

وما يمكن استخلاصه كذلك من خلال تحليل النتائج المتحصل عليها في الدراسة الميدانية أن التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية مرتبط بشكل كامل بمدى توفر المتطلبات الضرورية من بنية تحتية تكنولوجية، وموارد برمجية وموارد بشرية مؤهلة للتعامل مع الوثائق الإلكترونية وإدارتها بشكل فعال، حتى يمكن مواجهة الصعوبات التي تحول دون التطبيق الجيد للمشروع.

مقترحات الدراسة:

من خلال ما قدمناه في دراستنا الخاصة بواقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة تم تسجيل الاقتراحات التالية:

- تحديث الطرق و الإجراءات الإدارية لنقل الأرشيف من الجهات القضائية إلى المركز الجهوي للأرشيف القضائي.
- تامين دور العنصر البشري كفاعل في عملية التحول، من خلال إشراك العاملين في التخطيط وتنفيذ برامج الإدارة.

- توفير الأجهزة و التكنولوجيات الحديثة مع شبكة أنترنت عالية التدفق بالمجالس و المحاكم التابعة للمركز باعتبارها العمود الفقري لقيام التسيير الإلكتروني.
 - إقامة دورات تكوينية خاصة باستعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال لكل موظفي المجالس القضائية و المحاكم لتدريبهم على الاستخدام الأفضل للتكنولوجيات المتطورة لرفع الكفاءة ومردودية العمل.
- وبهذا نرجو أن نكون قد ساهمنا من خلال هذه الدراسة ولو بقدر ضئيل في تكملة جهود الطلبة اللذين سبقونا في هذا المجال، ونتمنى التوفيق للطلبة المهتمين بهذا الموضوع ونسأل الله أن نكون قد وفقنا إلى ما كنا نسعى إليه.

A decorative border with intricate floral and scrollwork patterns, framing the central text.

القائمة السليو غرافيه

القائمة البيبليوغرافية

الكتب:

- 1- أحمد نافع المدادحة، الأرشفة الإلكترونية، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، ط1، 2013.
- 2- الألوسي، سالم عبود؛ مال، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. العراق: الفرع الإقليمي العربي، 1989.
- 3- بن مرسي، احمد. الأسس العلمية لبحوث علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: الورسم للنشر والتوزيع، 2013.
- 4- خضر، عبد الفتاح. أزمة البحث العلمي في العالم العربي. ط3. الرياض: مكتب صلاح الحجيلان، 1992.
- 5- زكرياء، عبد الكريم؛ أسعد، موسى. أساسيات الأرشفة الإلكترونية. [دم.م]: شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب و الاستشارات العلمية، 2017.
- 6- السيد، إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
- 7- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982.
- 8- عليان، ربحي مصطفى؛ غنيم، عثمان محمد. أساليب البحث العلمي الأسس النظرية والتطبيق العملي، 2010.
- 9- غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار اللمعية للنشر و التوزيع، 2012.
- 10- القبسي، محمد. علم التوثيق و التقنية الحديثة. بيروت: دار الأفق الجديدة، 1991.
- 11- المحمودي، محمد سرحان علي. مناهج البحث العلمي. ط03. صنعاء: دار الكتب، 2015.
- 12- موريس، أنجرس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية. ط2. الجزائر: دار القصبة للنشر، [د.ت].

الرسائل الجامعية:

- 1- انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.
- 2- بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و ممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة- سطيف، باتنة). مذكرة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري - قسنطينة، 2009.

- 3- خيتر، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر، الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولاياتي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير. تخصص مانجمنت أنظمة المعلومات. قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية: جامعة وهران، 2009.
- 4- عبان، عبد القادر. تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر: دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة. أطروحة دكتوراه. علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016.
- 5- كرازدي، سارة. دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية بقطاع العدالة نموذجا. أطروحة دكتوراه. حقوق. كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق: جامعة محمد بوضياف – المسيلة، 2022.

القائمة الواووغرافية:

- 1- باسي، إلهام. مدى توفر متطلبات التحول إلى الإدارة الإلكترونية. مجلة أبحاث اقتصادية و إدارية [على الخط]. [2023/04/12]. مج 17، ع 02. ص-ص 01-19. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/240413>
- 2- بن عثمان، فوزية. عصنة الإدارة العمومية وهران الوفاء بحقوق الإنسان: قراءة في المفاهيم وآليات التنفيذ. مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط] 2020، [23/01/2024]. مج 05، ع 02. ص-ص 530-547. متاح على الرابط: <https://ajadi.weebly.com/ajadi-44-2018.html>
- 3- بوشة، رمحونة؛ حميد، أيت حبوش. الوثيقة الأرشيفية و أهميتها الإدارية و التاريخية. الحوار الوسيط [على الخط] 2022، [23/02/2024]. مج 13، ع 01، ص-ص 229-253. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/184669>
- 4- بوضياف، اسمهان. عصنة قطاع العدالة في الجزائر. مجلة الفكر القانوني والسياسي [على الخط] 2022، [04/03/2024]. مج 06، ع 02. ص-ص 282-268. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/204791>
- 5- بوغنيبة، وهيبة؛ سعد، قرمش زهرة، متطلبات التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية ومعوقاتهما. مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية [على الخط] 2021. [29/04/2024]. ع 07. متاح على الرابط: <https://www.univ-soukahras.dz/ar/publication/article/3014>
- 6- بيزان، حنان صادق. أهمية التشريعات الأرشيفية الوطنية دراسة تحليلية للتشريعات الليبية في مجال الأرشيف. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات [على الخط] 2018، [23/02/2024]. ع 44. ص-ص 297-322. متاح على الرابط: <https://ajadi.weebly.com/ajadi-44-2018.html>

- 7- جرمولي، مليكة. التسيير الإلكتروني للوثائق و دوره في الإدارة الإلكترونية. مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية [على الخط] 2019 [2024/02/11]. مج 02، ع04. ص-ص 50-63. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/123006>
- 8- حارش، وهيبة؛ خوجة، سمير يوسف. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية ومعوقاتها في الإدارة الجزائرية. مجلة رؤى للدراسات المعرفية والحضارية [على الخط] 2021 [2024/04/29]. مج 07، ع02. ص-ص 164-183. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/index.php/en/article/174052>
- 9- حميد خبال، شول بن شهرة، الإدارة الإلكترونية التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية و الذكية: الأسباب و الدوافع. المجلة الجزائرية للأمن الإنساني [على الخط] 2021. [2024/02/11]. مج 06، ع02. ص-ص 231-244. متاح على الرابط: <https://doi.org/10.59791/arhs.v6i2.982>
- 10- زيان، حسنية. الأرشيف القضائي في الجزائر: المكونات والأهمية. المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية - جامعة سيدي بلعباس [على الخط] 2022. [2024/04/19]. مج 14، ع 02. ص-ص 546-571. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207726>
- 11- عبد العالي، الهادي؛ سلال، عاشور. تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. مجلة عصور الجديدة [على الخط]. 2020. [2024/04/19]. مج 10، ع 03. ص-ص 351-368. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/128587>
- 12- عبد المالك، السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2023. [2024/01/14]. مج 02، ع03، ص-ص 09-22. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2347>
- 13- عطا الله، محمد تيسير؛ طافش، الشرعة. استراتيجية التدريب وأثرها على أداء العاملين في الشركات المساهمة العامة الصناعية الأردنية. مجلة مؤتة للبحوث و الدراسات [على الخط]. 2008. [2024/04/12]. مج 26، ع04. ص-ص 83-132. متاح على الرابط: <https://fr.scribd.com/document/476529023>
- 14- قداري، سماح. الأرشيف القضائي في الجزائر، بين الواقع و الآفاق. مجلة الإحياء [على الخط] 2020. مج 20، ع 26، ص-ص 1011-1032. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/127994>

15- لعناني، الزهراء ؛ عكنوش، نبيل. تثمين الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم و الأدوات. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية [على الخط] 2018 [2024/02/11]. مج 04، ع 01.

ص-ص 133-146. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/54979>

16- مقورة، مفيدة. عصرنة قطاع العدالة في الجزائر: دراسة في الانجازات وتشخيص للمعوقات. مجلة ميلاف للبحوث والدراسات [على الخط] 2021 [2024/02/13]. مج 07، ع 02. ص-ص 69-78.

متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1302864>

القوانين والمراسيم التنفيذية :

1- الأمر رقم 65-278. [على الخط] يتعلق بحفظ الملفات وترتيبها ،، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ص [2024/02/23]. 16 متاح على الرابط: <http://elearning.univ-djelfa.dz/mod/resource/view.php?id=26766&forceview=1>

2- الأمر رقم 70-91، [على الخط] المتضمن تنظيم الوثائق التوثيقية.، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ديسمبر 1970. ص 03، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://courdechlef.mjustice.dz/?p=notaire>

3- الأمر رقم 71-36، المتضمن إقامة مركز الأرشيف الوطني،، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 49 جوان 1971. ص 28، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2009/A2009015.pdf>

4- الأمر رقم 72-20، المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة التربية، [على الخط]. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ديسمبر 1972. ص 24، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2008/A2008046.pdf>

5- قانون 88-09، المتعلق بالأرشيف الوطني، [على الخط]. الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير 1988. [2024/04/01]. ص 139. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1988/A1988004.pdf>

6- قرار وزاري مشترك، يحدد طبيعة الأرشيف القضائي و مدة حفظه، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 53، يونيو 1998. ص 24، [2024/02/23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2012/A2012067.pdf>

7- المرسوم التنفيذي رقم 12-409 يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيره، [على الخط] ديسمبر 2012، ص 04، ص 92، [2024/02] متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/TRV/A2012B14.pdf>

- 8- مرسوم تنفّذي رقم 08-242 ، حدد شروط الالتحاق المهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها. ،[على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ع 45 ، 06 أوت 2008. ص 28، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2008/A2008045.pdf>
- 9- مرسوم تنفيذي رقم 96-168 ، يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي و حفظه. ،[على الخط] الجريدة الرسمية، 15 ماي 1996 ، العدد 30، ص 8-9. ص 01، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/Jo8499/1998/053/Ap11.pdf>
- 10- المرسوم رقم 66-171 ، [على الخط] المتضمن نقل الوثائق من جهة قضائية إلى أخرى،، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 50، 1966. ص 28، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2007/A2007061.pdf?znjo=61>
- 11- المرسوم رقم 77-67 ، المتعلق بالأرشيف الوطني . ، [على الخط] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية . ع 27 مارس 1977. ص 12، [2024/02 /23]. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1977/A1977025.pdf>
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 16896. [على الخط].. المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق لـ 13 مايو سنة 1996. الذي يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه. ، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادر يوم 27 يناير 1988 .. [2024/04/01]. ص 24. متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/jo-arabe/2012/A2012067.pdf>

المواقع:

- 1- الأرشيف. في: الموسوعة العربية الشاملة، 2020. متاح على الرابط: <http://www.mosoah.com/references/archives>
- 2- التسيير الإلكتروني للوثائق. [على الخط]. [2024/05/09]. متاح على الرابط: <http://www.labodroit.com/>
- 3- شبيلة، ح. دورة تكوينية بقسنطينة حول تنظيم وتسيير الأرشيف القضائي. الحدث [على الخط]. (2020/02/09). [2024/05/06]. متاح على الرابط: <https://www.el-massa.com/dz/>

4- العصرنة. معجم المعاني الجامع [2024/01/19]. متاح على الرابط:

https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%B9%D8%B5%D8%B1%D9%86%D8%A9/#google_vignette

5- المركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، استقبال 216 دفعة للملفات إلكترونية عبر التطبيق الجديدة، [على الخط] 2013، [2024/05/06]. متاح على الرابط:

<https://www.annasronline.com/index.php/2014-08-25-12-15-24/2015-02-13-18-11-31/228007-216>

المراجع الأجنبية:

- 1- Dikeledi Teffo .Management of electronic records to support judicial systems at Temba Magistrates' [en ligne] Court in the North West Province of South Africa.Department of Information Science, University of South Africa. . [29/03/2024].2022 P34-54. Disponible à l'adresse : <https://orcid.org/0000-0002-5817-6063>
- 2- sameh kallel. Gestion et archivage de documents électroniques : évidence, fiabilité et authenticité. [en ligne] Mémoire présenté à la faculté des études supérieures de l'université laval pour l'obtention du grade de maître ès sciences (m.sc.) Département d'informatique faculté des sciences et génie ~rsité laval . [01/04/2024]. juillet 1998 P105. Disponible à l'adresse : <https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/s4/f2/dsk2/ftp03/MQ38120.pdf>





جامعة 08 ماي 1945 - قالمة-

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات



دليل المقابلة

في إطار إنجاز مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بعنوان:

التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة

نرجو من سيادتكم الإجابة على أسئلة المقابلة على أن تبقى في إطار البحث العلمي البحث.

إشراف الأستاذة:

إعداد الطالبة:

- لعابنية رجا

➤ بسمة شكورة

السنة الدراسية 2023-2024

4- أسئلة المقابلة:

المحور الأول: المتطلبات الضرورية لتأسيس نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

■ ما هي اسباب اعتماد وتبني مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق؟

✓ سهل الاستخدام.

✓ تكلفته تتوافق مع الميزانية.

✓ أخرى.....

5 ما هو الهدف من المشروع؟

6 في إطار عملية التخطيط للمشروع، من المسؤول عن إقتراحه؟

✓ من قبل الوزارة.

✓ تم طلبه من طرف المسؤولين.

من هي الهيئة المشرفة على متابعة سير المشروع؟

■ تهيئة المشروع من الناحية القانونية:

✚ هل التشريع الحالي يتناول موضوع الأرشيف الإلكتروني؟

✚ هل يوفر المشروع الجزائي نصا تشريعيًا على ضرورة اعتماد نظام التسيير الإلكتروني

أو التعامل الإلكتروني للوثائق؟ يمكن ذكره؟

■ تهيئة المركز من النواحي المادية:

✚ يتوفر المركز أجهزة حواسيب كافية. نذكر العدد والنوع والمواصفات

✚ يوجد بالمركز أجهزة مسح ضوئي متنوعة بتنوع الوثائق. نذكر العدد والنوع

والمواصفات

✚ يوجد في المركز طابعات. نذكر العدد والنوع والمواصفات

■ تهيئة المركز من النواحي البرمجية:

✚ ماهي برمجية التسيير الإلكتروني المعتمدة.

✚ ما أسباب إختيار هذه البرمجية دون غيرها.

✚ تطبيقات الإعلام الآلي المتوفرة

✚ هل يوفر المركز شبكة أنترنت.

✚ هل يوفر المركز شبكة أنترانات.

✚ هل يوفر المركز أدوات اتصال وتحويل الملفات.

هل يوفر المركز برمجيات الضغط والتعديل؟ وما هي هذه البرمجيات؟

هل يتوفر بالمركز أدوات التخزين الرقمي؟

هل يعتمد المركز على أنظمة و برامج لحماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة؟

■ تهيئة المركز من النواحي البشرية.

هل تم إشراككم كمتخصصين في وضع مشروع التسيير الإلكتروني.

هل خضعتم لدورة تكوينية في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق.

هل يتواجد بالمركز العدد الكافي من الموظفين؟ (الأرشيفين ومختصين في الإعلام

الآلي).

هل ترون أن الإطارات المتخصصة في المركز تتمتع بمؤهلات تمكنها من التعامل

الجيد مع نظام التسيير الإلكتروني؟ معرفة بمعايير المعالجة العلمية للوثائق (الفهرسة،

التكشيف، الحفظ والتخزين والإتاحة).

المحور الثاني: مدى مساهمة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين فعالية وإدارة الوثائق:

■ ساعد النظام الإلكتروني في تحسين العمل

■ مكننا التسيير الإلكتروني من تحسين جودة الخدمة

■ يسمح التسيير الإلكتروني للوثائق بتقديم الخدمة وفق منافذ متعددة

■ يساهم التسيير الإلكتروني في ربح الوقت والجهد

■ يمكن التسيير الإلكتروني من حفظ الوثائق على المدى البعيد

■ عند تطبيق نظام التسيير الإلكتروني نرى استجابة أفضل لطلب الخدمة من طرف الإدارة

■ يساهم التسيير الإلكتروني من المحافظة على الحيز المكاني

■ الحصول على نتائج دقيقة وسريعة

المحور الثالث: الصعوبات التي تواجه التسيير الإلكتروني للوثائق بالمركز الجهوي للأرشيف

القضائي بقسنطينة:

■ صعوبات تقنية:

■ -التقادم التكنولوجي

■ تحدي أمن وصحة وسلامة الوثائق الرقمية

تحدي حفظ سياق الوثيقة الرقمية

تكلفة برامج التسيير مرتفعة

تحدي اختيار نوع الأرشفة الإلكترونية المناسبة

التقادم السريع لتكنولوجيا المعلومات

هشاشة وسائط التخزين الإلكترونية

■ تحديات بشرية:

هل أنتم مستعدون للتغيير و التعامل الإلكتروني مع الوثائق.

هل تأقلمتم وطاقم الموظفين مع التسيير الإلكتروني للوثائق

هل تواجهون صعوبة في استخدام التكنولوجيا الحديثة

هل تواجهون صعوبة أثناء التعامل مع برمجيات التسيير.

هل تواجهون صعوبة في رقمنة الوثيقة باستخدام الماسح الضوئي

هل تمتلكون منهجية البحث عن الوثائق الإلكترونية

هل تواجهون صعوبات لغوية في التعامل مع النظام

■ تحديات قانونية

افتقاد الوثيقة الإلكترونية لحجية إلكترونية

مشكل حماية وأمن الوثائق من الإختراق.



الملخص:

تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة، وذلك من خلال توضيح مجريات وسيرورة مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمركز، وتشخيص هذه التجربة من خلال الوقوف على ثلاث جوانب أساسية، بدءاً بالمتطلبات المتوفرة في المركز التي تسمح بقيام المشروع، مروراً بالتعرف على الأثر الإيجابي للتسيير الإلكتروني في إدارة الوثائق، وصولاً إلى الصعوبات التي يواجهها المشروع حيز التنفيذ.

ولمعالجة هذا الموضوع، اعتمدنا على المنهج الوصفي الذي مكنا من تتبع حيثيات الموضوع وتفصيله المختلفة، كما استخدمنا المقابلة كأداة لجمع البيانات، والتي أجريت مع عينة قصدية تمثلت في مديرة المركز، ومن خلال البيانات المتحصل عليها تمكنا من الوصول إلى جملة من النتائج والمتمثلة في توفر المركز الجهوي للأرشيف القضائي على بنية تكنولوجية تمكنه من تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق ويقابله نقص التجهيز في المراكز الفرعية التابعة له، كما توصلت الدراسة إلى نقص حاد في الكوادر البشرية الضرورية لتسيير المشروع مقارنة مع حجم المركز، ورغم ذلك فإن التسيير الإلكتروني ورغم العراقيل السابقة فإنه حقق فعالية في إدارة الوثائق وتحسين الخدمات، وعليه يمكن طرح جملة من النقاط:

- المرافقة الدروية لسيرورة المشروع للوقوف على مختلف الصعوبات والمشاكل وحلها.
- توفير المتطلبات الضرورية والكافية للمركز والمراكز الفرعية لضمان سهولة الإتصال.
- توفير الكادر البشري وتكوينه وتدريبه دورياً للرفع من كفاءة وفعالية المشروع.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف القضائي؛ عصرنة؛ التسيير الإلكتروني؛ المركز الجهوي؛ قسنطينة.

Abstract :

The study aims to identify the reality of the electronic management of archival documents at the Regional Center for Judicial Archives in Constantine, by clarifying the course and process of the project for the electronic management of archival documents at the center, and diagnosing this experience by examining three basic aspects, starting with the requirements available in the center that allow the project to be carried out, Passing through identifying the positive impact of electronic management on document management, all the way to the difficulties that the project faces in implementation.

To address this issue, we relied on the descriptive approach, which enabled us to trace the merits of the issue and its various details, and we also used the interview as a data collection tool, which was conducted with an intentional sample represented by the director of the center, and through the data obtained, we were able to reach a number of results, represented by the availability of the center The Regional Judicial Archives has a technological structure that enables it to implement the electronic document management project, which is offset by a lack of equipment in its sub-centers ‘The study also found a severe shortage of human resources necessary to manage the project compared to the size of the center, and despite this, electronic management, despite the previous obstacles, has achieved effectiveness in managing documents and improving services, and therefore a number of points can be raised:

- Periodic accompaniment of the project process to identify various difficulties and problems and solve them.
- Providing the necessary and sufficient requirements for the center and sub-centers to ensure ease of communication.
- Providing, training and training human staff periodically to increase the efficiency and effectiveness of the project .

Keywords:

Judicial archive; Modernization; Electronic management; Regional Center; .Constantine



27 ديسمبر 2020

* ملحق بالقرار رقم 1082... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي

الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): بشكورة بيسمة الصفة: طالب، أستاذ، باحث حالمة
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 11991085300050006 والصادرة بتاريخ: 2016/11/04
المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية - علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،
عنوانها: التيسير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
دراسة ميدانية بالمركز القومي للأرشيف الوطني بـتـمـنـيـة
أصح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2020/06/27

توقيع المعني (ة)

ح