



مجلة ألف: اللغة، الإعلام والمجتمع، مصنفة في فئة ب

ف بن طاهر فضيلة-جامعة الجزائر-2أبو القاسم سعد الله

استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية: مؤسسة سونلغاز-فرع التوزيع أنموذجا

Stratégies de gestion des archives dans les institutions économiques : le cas de la branche distribution de Sonelgaz

Archival Management Strategies in Economic Institutions: The Case of Sonelgaz Distribution

تاريخ النشر ASJP	تاريخ الإلكتروني	تاريخ الإرسال	
-2024-11-25	2024-11-24	2024-02-26	

الناشر: Edile- Edition et diffusion de l'écrit scientifique

إيداع قانوني: 6109-2014

النشر الإلكتروني: <https://aleph.edinum.org/11015>

النسخة الورقية: 2024 11-25

<https://www.asjp.cerist.dz/en/PresentationRevue/226>

ترقيم الصفحات: 483-497

دمد-د: 2437-0274

تاريخ النشر: 2024-11-24

ردمد-د: 2437 1076

المرجعية على ورقة

بن طاهر فضيلة، « استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية: مؤسسة سونلغاز-فرع التوزيع أنموذجا », Aleph, Vol 11 (4-2) | 2024, 483-497.

المرجع الإلكتروني

بن طاهر فضيلة، « استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية: مؤسسة سونلغاز-فرع التوزيع أنموذجا », Aleph [En ligne], Vol 11 (4-2) | 2024, mis en ligne le 24 novembre 2024.

URL : <https://aleph.edinum.org/13089>

استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية: مؤسسة سونلغاز فرع التوزيع أنموذجاً

Stratégies de gestion des archives dans les institutions économiques : le cas de la branche distribution de Sonelgaz

Archival Management Strategies in Economic Institutions:
The Case of Sonelgaz Distribution

بن طاهر فضيلة

جامعة الجزائر2-أبو القاسم سعد الله

مقدمة

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم والشعوب، وهذا لما يكتسبه من أهمية كبيرة على مستوى المؤسسات و حياة الأفراد، بحيث يمثل الدليل والشاهد على مختلف النشاطات في شتى المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسياسية....

ومن أجل الحفاظ على هذا التراث أقيمت مراكز ومصالح لحفظ الأرشيف من أجل ضمان حفظه وحسن تسييره بدءاً من إنتاجه إلى غاية تحديد مصيره النهائي، وذلك باستخدام طرق علمية وأدوات فعالة وإجراءات تنظم العمل الأرشيفي داخل المؤسسة لهذه الأسباب اتجهت معظم المؤسسات نحو تطبيق الممارسات الحديثة المتعلقة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية التي تعتمد أساساً على تبني وتطبيق معايير دولية في المجال.

وذلك من أجل ضمان تشكيل الذاكرة المؤسسية، وتحسين استغلال الوثائق وتسهيل الرجوع إليها واستخدامها عند الحاجة. بالتالي يلعب الأرشيف دوراً كبيراً في تحسين سير المؤسسات، لأنه يساهم في التخطيط الناجح ويساعد على اتخاذ القرارات واثبات الحقوق، لهذا يجب أن يكون الأرشيف منظم ومسير بطريقة مضبوطة وفق ما تملية المعايير الدولية والتشريعات في المجال.

من خلال هذا السؤال الأساسي الذي يطرح نفسه في هذه الورقة العلمية هو:

ماهي الاستراتيجية المتبعة في عملية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية في مؤسسة سونلغاز فرع التوزيع؟ هل يتم الاعتماد على النصوص التنظيمية في ذلك؟ وهل يتم تطبيق المعايير الدولية في هذا المجال؟

نسعى من خلال هذه الورقة العلمية إلى الوقوف على الاستراتيجية المتبعة في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية في مؤسسة سونلغاز فرع التوزيع، والكشف عن الأدوات

المستعملة في ذلك وهل يتم الاعتماد على النصوص التنظيمية والمعايير الدولية التي تضبط كل من عملية التنظيم والتسيير الجيد للأرشيف.

لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي، كونه المنهج المناسب لهذا النوع من الدراسات. فهو يعتمد على دراسة الظاهرة كما هي في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كفيها وكميا، ويهتم بالوصول إلى استنتاجات في فهم هذا الواقع وتطويره. (ماهر، 2017، ص.154)

كما تم الاستعانة بالمقابلة المقننة كوسيلة لجمع البيانات، حيث تم اعداد دليل مقابلة موجه لمسؤول دائرة الأرشيف. بالإضافة إلى شبكة تقييم التي تم اعدادها كوسيلة لجمع البيانات اعتمادا على المعايير الدولية ايزو 15489 المتعلقة بتسيير الوثائق، والمعيار ايزو 11799 الخاص بشروط الحفظ.

كما تم الاعتماد على النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بهدف المقارنة بين ما تنص عليه هذه المعايير والنصوص، وبين ما هو معمول به في المؤسسة محل الدراسة.

1. الجانِب المنهجي

1.1. الإطار المفاهيمي

1.1.1. التنظيم

1. التنظيم لغة: من نظم ينظم نظاما بمعنى الطريق أو العادة. يقال مازال على نظام واحد أي على طريقة واحدة. (قاموس المنجد في اللغة والإعلام. ص. 818)
2. التنظيم اصطلاحا: عرف سيمون التنظيم على أنه « هيكل من الاتصالات والعلاقات بين مجموعة من الأفراد حيث يستمد كل فرد من الأفراد الآخرين جانبا من المعلومات والأفكار التي تساعد على اتخاذ القرارات. (شليحي. 1995. ص. 92)
- كلمة التنظيم مشتقة من أصل لاتيني وتعني الأداة التي يتم بواسطتها انجاز العمل، وتستعمل هذه الكلمة في الأدب الإداري للدلالة على معنيين هما:
- التنظيم كإسم معنوي مثل: مؤسسة، مركز التوثيق والمعلومات، مصلحة أرشيف.
- التنظيم هو عملية تصميم الهيكل التنظيمي وبهذا يعتبر الهيكل التنظيمي حصيلة عملية التنظيم ونتائجها، وهو الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة التنظيم بنجاح. (عليان، النجداوي. 1999. ص. 112)

2.1.1. التسيير

1. التسيير لغة: من سير يسير، سيرة فلان بمعنى مشى على خطته. (قاموس المنجد في اللغة والإعلام. ص. 386)
2. اصطلاحاً: مصطلح التسيير من المصطلحات الأكثر تداولاً واستعمالاً في مختلف المؤسسات، وهو يختلف من لغة إلى أخرى، ففي اللغة الانجليزية نجد مصطلح management للدلالة على الإدارة والتسيير، والذي يعتبر أعم وأشمل من المصطلح الفرنسي gestion الذي يدل على التسيير كجزء من الإدارة، والذي يطلق على النشاط الممارس في خدمة الغير. ومفهوم التسيير الدقيق أنه «عبارة عن مجموعة من النشاطات العملية، التي يقوم بها الإداريون مستخدمين في ذلك الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة لديهم، من أجل تنفيذ خطة موضوعة لتحقيق أهداف معينة، تشمل عمليات التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة». (الطيب. 1995. ص. 5) والتسيير هو عملية تنسيق الموارد الكلية للمؤسسة من خلال تنفيذ مجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها البعض. (Gagnon. 2003. P. 63) أما في مجال الأرشيف فهو إدارة في مؤسسة، تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة والصيانة وتقديم الخدمات، وذلك بتوفير كل الإمكانيات اللازمة البشرية والمادية وفق الشروط القانونية. (الشامي. ص. 319)

3.1.1. الوثيقة الأرشيفية

- عرف شيلينبرغ الوثائق الأرشيفية: "بأنها مصطلح شامل يستعمل مرادفاً لمصطلح مواد الذي يتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام والوثائق التاريخية". (حاج. 2020. ص. 21)
- وعرفها المشرع الجزائري في القانون 88. 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري من خلال المادة الثانية كالاتي: «إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها». (القانون 88. 09)
 - ويعرفها معجم المصطلحات الأرشيفية بأنها «عبارة عن اتحاد وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أوفيه، والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة». (فالن. 1990. ص. 71)

بن طاهر فضيلة - استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية

ومن خلال هذه التعريفات يتضح لنا أن الوثيقة الأرشيفية عبارة عن معلومة مسجلة وفي عاء ما، لها خصائصها وقيمتها سواء الإدارية أو القانونية أو المالية أو حتى التاريخية، والتي تستعمل كدليل للإثبات ولتسيير نشاط المؤسسات والإدارات.

2.1. تقديم مؤسسة سونلغاز

يعتبر مجمع سونلغاز المتعامل التاريخي في مجال التزويد بالطاقة الكهربائية والغازية في الجزائر. تم إنشاء الشركة عام 1969، وهي تعمل منذ نصف قرن في تزويد الجزائريين بالطاقة.

وبعد صدور قانون الكهرباء وتوزيع الغاز بواسطة القنوات، أصبحت سونلغاز شركة قابضة تتكفل بإدارة مجمع متعدد الشركات والمهن. وقد لعب مجمع سونلغاز دوراً رئيسياً في مسار التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد، تتوافق سياسته مع السياسة الطاقوية الوطنية خاصة فيما يتعلق بمجال كهربية الألياف وتوزيع الغاز، حيث بلغت نسبة التغطية بالكهرباء إلى غاية سنة 2022، 99 بالمائة بما يعادل تغطية 11.461.721 زبون بالكهرباء. فيما بلغت نسبة التغطية بالغاز 65 بالمائة حيث يستفيد 7.308.462 زبون من التغطية بالغاز. يتكوّن مجمع سونلغاز اليوم من 12 شركة فرعية، يتم تسييرها مباشرة من قبل الشركة القابضة وكذا 13 شركة بالمساهمة بصفة مباشرة وغير مباشرة.

(<https://www.sonelgaz.dz/ar/category/who-we-are-ar>)

الشكل رقم (01): مجمع سونلغاز



المصدر: <https://www.sonelgaz.dz/ar/category/who-we-are-ar>

2. مناقشة نتائج الدراسة

1.2. استراتيجية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية في مؤسسة سونلغاز

1.1.1. تقديم دائرة الأرشيف

تقع دائرة الأرشيف في مديرية الممتلكات - سونلغاز- فرع التوزيع وهي يضم (02) اثنين من الأرشيفين خريجي قسم علم المكتبات والتوثيق بالإضافة لعدة مخازن للحفاظ

وقاعة لمعالجة الأرشيف. كما توكل للدائرة إدارة باقي المصالح الأرشيفية الموزعة عبر كل مديريات التوزيع.

تحدد مهام دائرة الأرشيف كما يلي¹:

- تسيير وتنظيم ومعالجة الأرشيف.
- استقبال الدفعات الأرشيفية من المصالح المختلفة.
- تحيين مشروع الرقمنة في المؤسسة وتحسين الخدمات الرقمية الاطلاع على الأرشيف واقتناء البرمجيات الحديثة في تهجير البيانات بانتظام وتشكيل خلية لليقظة التكنولوجية.
- تهيئة محلات التخزين بالتجهيزات الملائمة (الرفوف المتحركة).

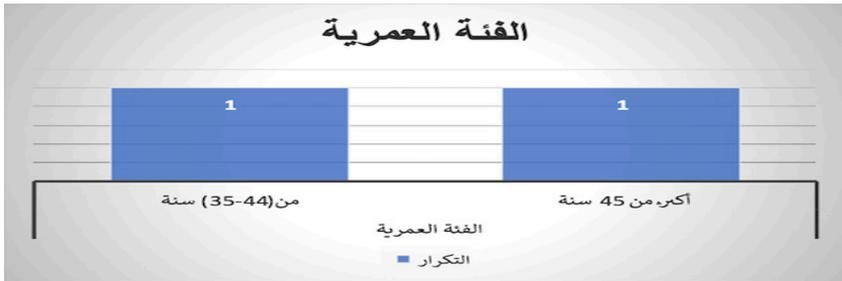
2.1.2. الموارد البشرية لدائرة الأرشيف

1.2.1.2. توزيع الأرشيفيين حسب الفئة العمرية

الجدول رقم (01) : توزيع الأرشيفيين حسب الفئة العمرية

الفئة العمرية	التكرار	النسبة المئوية
من (35-44) سنة	01	50 %
أكثر من 45 سنة	01	50 %
المجموع	02	100 %

الرسم البياني رقم (01) : توزيع الأرشيفيين حسب الفئة العمرية



يوضح الجدول رقم (01) توزيع الأرشيفيين بدائرة الأرشيف، حيث بلغ عددهم اثنين وهو عدد ضئيل جدا في مؤسسة جد مهمة في نشاط مستمر ومتواصل. وعن الفئة العمرية تراوحت من 44 سنة إلى ما فوق وهذا ما يدل على خبرة الأرشيفيين في المجال، من جهة ومن جهة أخرى يدل على عدم توظيف أرشيفيين في هذا القطاع ويمكن ارجاع ذلك لسياسة التوظيف في المؤسسة.

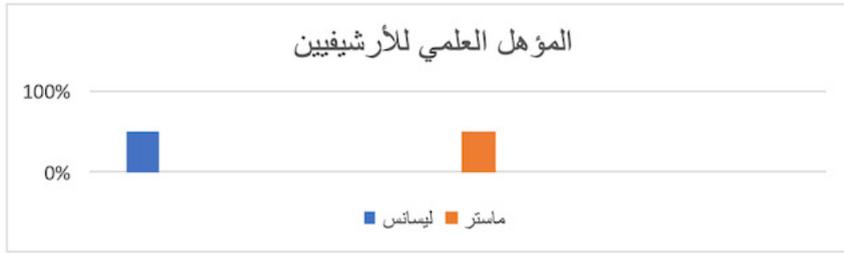
¹معلومات متحصل عليها من المقابلة مع مسؤول دائرة الأرشيف

2.2.1.2. توزيع الأرشيفيين حسب التخصص والمؤهل العلمي

الجدول رقم (02): توزيع الأرشيفيين حسب التخصص والمؤهل العلمي

المجموع		علم الأرشيف		علم المكتبات		التخصص المؤهل العلمي
		النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
% 50	01	00	00	% 50	01	ليسانس
% 50	01	% 50	01	00	00	ماستر
% 100	02	% 50	01	% 50	01	المجموع

الرسم البياني رقم (02): توزيع الأرشيفيين حسب التخصص والمؤهل العلمي



بالنسبة للمؤهل العلمي وتخصص الأرشيفيين في المؤسسة محل الدراسة، نجد أن أرشيفي لديه مستوى ليسانس في علم المكتبات، في حين أن الأرشيفي الثاني لديه ماستر تخصص علم الأرشيف.

بالتالي فالمؤسسة تسهر على توظيف أهل الاختصاص في المنصب المناسب ويبقى تخصص علم المكتبات غير بعيد عن تخصص علم الأرشيف. وهذه يمكن أن تكون نقطة إيجابية ونقطة قوة في سياسة التوظيف المعتمدة في مؤسسة سونلغاز، التي تأخذ بعين الاعتبار النشاط والمهام لتحقيق الفعالية والكفاءة خاصة مجال الأرشيف، وهو مجال جد حساس وجب أن يكون أهل الاختصاص في هذه المناصب، هذا الذي سيسمح للمؤسسة مستقبلا من ضمان الحفاظ على الذاكرة المؤسسية في أحسن الظروف والأحوال، خاصة إذا تم توفير كل الشروط المناسبة والتقنيات وكذا الأجهزة اللازمة لذلك.

3.2.1.2. توزيع الأرشيفيين حسب الخبرة المهنية

الجدول رقم (03) : توزيع الأرشيفيين حسب الخبرة المهنية

النسبة المئوية	التكرار	مؤشرات الدراسة
50 %	01	من (-11 15) سنوات
50 %	01	أكثر من 25
100 %	02	المجموع

الرسم البياني رقم (03) : توزيع الأرشيفيين حسب الخبرة المهنية



حسب النتائج المتحصل عليها يتبين أن الأرشيفيين بالدائرة لديهم خبرة معتبرة في مجال الأرشيف (أكثر من 10 سنوات)، مما يفسر سياسة المؤسسة في إبقاء الموظفين في المناصب التي تم تعيينهم فيها، من أجل ضمان التسيير المحكم للمهام الموكلة إليهم.

2.2. استراتيحية تنظيم الوثائق الأرشيفية

يهدف تقييم الاستراتيجية المتبعة من طرف المؤسسة محل الدراسة في عملية تنظيم الوثائق الأرشيفية، تم اعداد شبكة تقييم اعتمادا على مجموعة من المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والتي لها علاقة مباشرة مع إجراءات تنظيم وحفظ الأرشيف، بالإضافة إلى المعيار ايزو 11799 الخاص بمتطلبات تخزين الوثائق الارشيفية والمكتبية.

1.2.2. مخازن الأرشيف: تتوفر دائرة الأرشيف على ثلاثة (03) مخازن وهي كالاتي

الجدول رقم (04): مخازن الأرشيف التابعة لدائرة الأرشيف

المخازن	المساحة (متر مربع)
مخزن 1	209
مخزن 2	200
مخزن 3	144

بن طاهر فضيلة - استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية

تتوفر المؤسسة محل الدراسة على ثلاثة (03) مخازن للأرشيف، تتراوح مساحة المخازن بين 144 إلى 209 متر مربع. وحسب ما تنص عليه المعايير الدولية فإن المساحة القصوى لمخزن الأرشيف قدرت بين 180 إلى 200 متر مربع، بالتالي يمكن اعتبار أن هذه المساحات موافقة نوعا ما لما تنص عليه هذه المعايير.

2.2.2. تقييم مخازن حفظ الأرشيف

الجدول رقم (05): تقييم مخازن حفظ الأرشيف

المؤشرات	نعم	لا
موقع المخزن مناسب لشروط حفظ الأرشيف	√	
قياس درجات الحرارة والرطوبة بصفة منتظمة ودورية	√	

حسب المعلومات المتحصل من شبكة التقييم يظهر أن موقع مخازن مناسب تماما لشروط حفظ الأرشيف.

وعن قياس درجات الحرارة والرطوبة في المخازن، الذي يعتبر مؤشر مهم للحفاظ الوثائقي للوثائق كما هو منصوص عليه في المعيار ISO11799، والمبادئ التوجيهية الدولية والمناشير الوطنية، يتبين أن هذه العملية تتم بصفة دورية ومنتظمة من قبل الأرشيفيين. وهذا ما يدل على الخبرة الطويلة التي يتمتع بها الأرشيفيين في المجال، ضف إلى ذلك وعمهم واهتمامهم لشروط الحفظ الواجب توفرها داخل مخازن الحفظ، لأن من بين مهام الأرشيفيين هو الحفاظ على الذاكرة المؤسساتية. ضف إلى ذلك وعي القائمين والمسؤولين في المؤسسة محل الدراسة بأهمية الأرشيف مما يفسر بتوفير كل الوسائل الضرورية واللازمة لتأمين عملية حفظ الأرشيف حسب ما تمليه النصوص التنظيمية وكذا المعايير الدولية في المجال.

3.2.2. تقييم التجهيزات بالمخازن

الجدول رقم (06): تقييم التجهيزات بالمخازن

المؤشرات	نعم	لا
النوعية الجيدة للرفوف	√	
وضعية الرفوف مناسبة	√	
النوعية الجيدة للعلب الأرشيفية	√	
شبكة الكهرباء وتوصيلات الصرف الصحي موضوعة بشكل جيد داخل المخزن	√	
التحكم في تسرب الضوء داخل المخازن	√	
أرضية المخازن يمكن تتحمل أعداد كبيرة من الوثائق	√	
الأرضية مدهونة بطلاء ضد الحريق		*

المؤشرات	نعم	لا
نوعية الأبواب المستعملة في المخازن هي أبواب قاطعة للنار		*
أجهزة إنذار الحريق وطفائيات الحريق	√	
أجهزة مراقبة المخازن	√	
تدابير لحماية المخازن ضد السرقة	√	
الصيانة الدورية داخل المخازن	√	
مخارج نجدة تفتح من داخل المخازن	√	
مخطط وقائي في حال حدوث كارثة أو حريق	√	
الاعتماد على المعايير الدولية	√	
الاعتماد على المنشور التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني	√	

بالنسبة لعملية تقييم التجهيزات المتوفرة في المخازن لدائرة الأرشفة محل الدراسة، تم اعداد شبكة تقييم وصياغة 16 مؤشر اعتمادا على المعيار الدولي ايزو 11799، والنصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني.

ومن خلال تحليل لشبكة التقييم اتضح أن أغلب المؤشرات متوفرة، بمعدل 14 مؤشر، هذا يدل على وعي المسؤولين والقائمين على هذه المؤسسة محل الدراسة بأهمية الأرشفة والمعلومات التي تحتويها الوثائق. لذلك فقد تم تسخير ميزانية معتبرة بهدف توفير الإمكانيات اللازمة من أجل الحفاظ على هذا الموروث وعلى الذاكرة المؤسسية.

فمؤسسة سونلغاز توفر كل ما تعلق بالحفظ الجيد للوثائق ويظهر ذلك من خلال :

- الرفوف المتوفرة في المخازن فهي ذات نوعية جيدة، ومطابقة للمعايير الدولية. وحتى وضعية الرفوف تم وضعها بطريقة مناسبة داخل المخازن.
- نوعية العلب المستعملة في حفظ الأرشفة هي من النوع الجيد التي تضمن سلامة الوثائق لفترة طويلة. فالوثائق محفوظة بصفة جيدة.
- شبكة الكهرباء وتوصيلات الصرف الصحي تم وضعها بشكل جيد، للوقاية من حدوث فيضانات أو حدوث حريق من الشرارة الكهربائية.
- التحكم في تسرب الإضاءة داخل المخازن، التي يمكن أن تضر بالوثائق في حالة ما إذا كانت شديدة، وفي هذا الشأن ينص المعيار الدولي ايزو 11799 بالتحكم في الإضاءة الشديدة من خلال وضع مرشحات على النوافذ، أو ستائر للتقليل من شدة الإضاءة التي تدخل لمخازن الأرشفة.
- بالنسبة لأرضية المخازن فقد أكد الأرشفةيون أنها تتحمل أعداد كبيرة من الأرصدة. إلا أنها غير مدهونة بطلاء ضد الحريق

بن طاهر فضيلة - استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية

- بالنسبة للأبواب المستعملة في المخازن فهي أبواب غير قاطعة للنار، وهذا يتنافى والتوصيات الدولية في المجال.
- تحتوي المخازن على أجهزة إنذار الحريق وطفائيات الحريق والحماية من السرقة
- وعن الصيانة داخل المخازن فهي مؤمنة بصفة دورية،
- وجود مخطط الطوارئ، وهذا ما يدل أن هناك تدابير صارمة في هذا الشأن.
- وجود مخارج نجدة تفتح من الداخل في حالة حدوث كوارث، وهذا أمر ضروري لسلامة الأرشيفيين المتواجدين داخل المخازن.
- اعتماد الأرشيفيين على المعايير الدولية الخاصة بالحفظ وهي المعيار ايزو 11799
- الاعتماد على النصوص التنظيمية في مجال الحفظ من بين هذه النصوص نذكر: منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف، ينص هذا المنشور على ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف، كما خص بالذكر المؤسسات الاقتصادية التي وجب عليها تأمين محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف في أحسن ظروف أمنية.

والمبدأ العام هو أن المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف لا بد أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة، كما يجب ان تحاط هذه المحلات بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

بالتالي تم الاعتماد على المنشور 13 المتعلق بمحلات الأرشيف من حيث :

- الحماية (الرفوف المعدنية، الشبكة الكهربائية، الوسائل المستعملة ضد الحرائق، صيانة المحلات، التحكم في تسرب أشعة الشمس)،
- السرقة (منع دخول أشخاص أجنبي عن المصلحة للمخازن، الصرامة في المراقبة الخول للمخازن)،
- الحفظ (استعمال الرفوف المعدنية ذات النوعية الجيدة)

3.2. استراتيجية تسيير الوثائق الأرشيفية

يهدف تقييم الاستراتيجية المتبعة في تسيير الوثائق الأرشيفية في مؤسسة سولغاز فرع توزيع، تم اعداد شبكة تقييم اعتمادا على مجموعة من النصوص التنظيمية المعدة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني والتي لها علاقة مباشرة مع تسيير الوثائق الأرشيفية، وكذا معيار ايزو 15489 الخاص بتسيير الوثائق، وتم صياغة 16 مؤشر وكانت النتائج المتحصل عليها كالتالي :

الجدول رقم (07): استراتيجية تسيير الوثائق الأرشيفية

لا	نعم	المؤشرات
	√	اجراء الدفع
	√	اجراء المعالجة
	√	اجراء التبليغ
	√	اجراء الحفظ
	√	اجراء الرقمنة
	√	اجراء الاقصاء
	√	جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
*		جدول تسيير الوثائق الأرشيفية مصادق عليه من طرف الأرشيف الوطني
	√	جدول الاقصاء
	√	استمارة التبليغ
	√	سجل التبليغ
	√	جدول الدفع
	√	سجل الدفع
	√	مخطط تصنيف
	√	الاعتماد على المعايير الدولية
	√	الاعتماد على المناشير التنظيمية والقانون 09/88 المتعلق بالأرشيف

يظهر الجدول رقم (07) النتائج المتحصل عليها من شبكة تقييم تسيير الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة محل الدراسة، تقريبا كل المؤشرات قد تحققت ما عدا مؤشر واحد فقط حيث:

1. توفر كل من الإجراءات الخاصة بعملية: الدفع، المعالجة، التبليغ، الاقصاء، الحفظ وحتى الرقمنة.
2. توفر كل من: سجل واستمارة التبليغ، سجل وجدول الدفع، مخطط التصنيف وجدول الاقصاء.
3. توفر جدول تسيير الوثائق الأرشيفية إلا أنه لم يتم المصادقة عليه من طرف مديرية الأرشيف الوطني.
4. الاعتماد على المعايير الدولية من بينها:
5. المعيار ايزو 15489 الخاص بتسيير الوثائق، الذي يحدد مسؤوليات الهيئات اتجاه وثائقها، كما يعرض فيه السياسات والإجراءات والأساليب اللازمة لإدارة الوثائق. وهذا يعني ضرورة تحديد خطة عامة لتسيير الوثائق والتكفل بها منذ نشأتها، مع التأكيد على عملية استرجاع الوثائق التي تعتبر جد مهمة.

بن طاهر فضيلة - استراتيجية المؤسسات الاقتصادية في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية

6. الاعتماد على النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني نذكر:

7. المنشور رقم 37 مؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات اعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

8. مذكرة توجيهية رقم 35 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية.

9. مذكرة توجيهية رقم 36 المؤرخة في 08 أوت 2010 حول هيكله وظيفة الأرشيف في المؤسسات العمومية.

ضف إلى ذلك فإن المؤسسة محل الدراسة تسهر على تنظيم دورات تكوينية للأرشيفيين سواء كانت دورات قصيرة أو طويلة المدى، بهدف تحسين مستواهم وتجديد معارفهم لتقديم أحسن الخدمات.

3. نتائج الدراسة

بالرغم من قلة الارشيفيين بدائرة الأرشيف والذي بلغ عددهم اثنين (02)، إلا أن لديهم خبرة في المجال أكثر من 10 سنوات بالإضافة أنهم من ذوي الاختصاص.

1. من حيث استراتيجية تنظيم الوثائق الأرشيفية: الاعتماد على المعيار الدولي ايزو 11799 والنصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، يدل على وعي المسؤولين والقائمين في المؤسسة محل الدراسة، حيث قاموا بتسخير كل الإمكانيات اللازمة من أجل توفير الشروط اللازمة لحفظ الأرشيف في الظروف المناسبة.

2. من حيث استراتيجية تسيير الوثائق الأرشيفية:

3. الاعتماد على المعيار ايزو 15489 الخاص بتسيير الوثائق، وعلى النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

4. الاعتماد على كل الإجراءات الأرشيفية التي من شأنها التسيير الجيد والفعال للأرشيف من بينها: اجراء الدفع، المعالجة، التبليغ، الاقصاء، الحفظ والرقمنة.

5. الاعتماد على أدوات تسيير الأرشيف منها: جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، جدول الدفع، جدول الاقصاء، وغيرها من أدوات التسيير.

خاتمة

تخضع عملية التنظيم والتسيير الجيد للوثائق الأرشيفية الاعتماد على المعايير الدولية والنصوص التنظيمية والتشريعية في المجال. بهدف تحسين الممارسات والخدمات.

حاولنا من خلال هذه الدراسة الوقوف على الاستراتيجية المتبعة من طرف مؤسسة سونلغاز- فرع التوزيع في عملية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية، وكانت النتائج المتوصل إليها هي أن هذه المؤسسة محل الدراسة تولي اهتمام كبير للأرشيف والمعلومات حيث أسخرت ميزانية معتبرة لاقتناء وتجهيز دائرة الأرشيف التابعة لها بكل المستلزمات والمتطلبات، وذلك بتوفير شروط حفظ الأرشيف وفق ما تمليه وتنص عليه المعايير الدولية والنصوص التنظيمية في المجال.

ولم تكتفي بذلك فحتى الاستراتيجية المتبعة في عملية تسيير الوثائق الأرشيفية، يتم الاعتماد على المعايير الدولية والنصوص التنظيمية كذلك، ويظهر ذلك من خلال كل الإجراءات التي تم اعدادها من أجل ضمان تسيير محكم وفعال للأرشيف، وكذا أدوات التسيير الأرشيف المعتمد عليها.

قائمة المراجع

عبد القادر محمد علي، ماهر. 2017. أصول البحث العلمي. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية حاج، شعيب. 2020. إدارة الأرشيف: اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي. الجزائر: النشر الجامعي الجديد.

قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق.

القانون 09.88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري.

فالن، بيتر. 1990. معجم المصطلحات الأرشيفية. تر. غسان منير. بيروت: الدار العربية.

شليحي عبد القادر. 1995. واقع الاتصالات الرسمية في التنظيم، حالة مركب المواد البلاستيكية سكيكدة: رسالة ماجستير في علم الاجتماع. جامعة قسنطينة، 1995

عليان، ربيعي مصطفى، النجداوي، أمين. 1999. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر.

الطيب، محمد رفيق. 1995. مدخل للتسيير: أساسيات ووظائف وتقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.

الشامي، احمد محمد. إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر.

المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف

مستخلص

يهدف هذا المقال إلى دراسة الاستراتيجية التي تعتمدها المؤسسة الاقتصادية سونلغاز - فرع التوزيع في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية. تم إعداد شبكة تقييم لعملية تنظيم الأرشيف، مستندة إلى نصوص تنظيمية صادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، بالإضافة إلى المعيار ISO 11799 المتعلق بمتطلبات تخزين الوثائق الأرشيفية والمكتبية. في ما يخص استراتيجية تسيير الوثائق، تم الاعتماد على المعيار ISO 15489 الخاص بتسيير الوثائق، إلى جانب مجموعة من المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني. أظهرت النتائج أن المؤسسة سخرت جميع الإمكانيات اللازمة للحفاظ على الذاكرة المؤسسية بأفضل الظروف، واعتمدت على المعايير الدولية والإجراءات الأرشيفية وأدوات التسيير، بهدف ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات واسترجاعها بشكل فعال.

كلمات مفتاحية

الوثائق الأرشيفية، تنظيم الأرشيف، تسيير الأرشيف، المؤسسات الاقتصادية، سونلغاز

Résumé

Cet article vise à analyser la stratégie adoptée par la Société Économique Sonelgaz - Branche Distribution dans l'organisation et la gestion des documents d'archives. Une grille d'évaluation a été élaborée, en se basant sur des textes réglementaires de la Direction Générale des Archives Nationales et sur la norme ISO 11799 relative aux exigences de stockage des documents d'archives et de bibliothèque. Concernant la gestion des documents d'archives, la norme ISO 15489 a été appliquée, ainsi que plusieurs circulaires émises par la Direction Générale des Archives Nationales.

Les résultats montrent que l'institution a mobilisé toutes les ressources nécessaires pour préserver la mémoire institutionnelle dans des conditions optimales. L'analyse révèle également un engagement des responsables à se conformer aux normes internationales, aux procédures d'archivage et aux outils de gestion, visant à assurer la disponibilité et la facilité de récupération des informations.

Mots-clés

documents d'archives, organisation des archives, gestion des archives, institutions économiques, Sonelgaz

Abstract

This article aims to examine the strategy employed by the Sonelgaz Economic Corporation - Distribution Branch in organizing and managing

archival documents. An evaluation framework was established based on regulatory texts issued by the General Directorate of National Archives and the ISO 11799 standard for the storage requirements of archival and library documents. For the document management strategy, the ISO 15489 standard was adopted, along with a set of circulars issued by the General Directorate of National Archives.

The findings indicate that the institution has effectively deployed the necessary resources to preserve institutional memory under optimal conditions. The study also highlights the commitment of the management to adhere to international standards, archival procedures, and dedicated management tools to ensure efficient access and retrieval of information.

Keywords

archival documents, archive organization, archive management, economic institutions, Sonelgaz