

## قابلية تطبيق المعيار ISO 15489 في المؤسسات البترولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك (SONATRACH)

الباحث: ترشين عمر  
علم المكتبات والتوثيق، تخصص تقنيات أرشيفية بمعهد علم المكتبات  
والتوثيق، قسنطينة-الجزائر.

### المستخلص:

أصبحت المؤسسات اليوم أمام تحديات كبيرة نظرا للتطور التكنولوجي واقتحام التكنولوجيا للمؤسسات الاقتصادية حيث تجد هذه الأخيرة نفسها عاجزة عن تسيير واستغلال الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها وتستقبلها في اطار القيام بنشاطاتها دون وجود تقنيات و مناهج علمية مدروسة من شأنها تسهيل استغلال الرصيد الوثائقي. تطبيق المعيار ISO 15489 عبارة عن مشروع مؤسسي، عليه سوف نتطرق إلى أول مرحلة وهي قابلية تطبيق المعيار في المؤسسة المذكورة، قسمنا الدراسة إلى خمسة فصول، الفصل الأول خصص لأساسيات الدراسة مثل أهميات الدراسة، الإشكالية، الفرضيات وأهداف الدراسة. الفصل الثاني خاص بماهية المعيار حيث تم فيه التطرق سطحيا إلى المعيار مثل التعريف واللحمة التاريخية، الفصل الثالث يتطرق إلى تسيير الوثائق الإدارية على ضوء المعيار، الفصل الرابع خصص للمديرية العامة لسوناطراك كونها ميدان إجراء الدراسة حيث تم تعريفها وإعطاء لمحة تاريخية عنها، تقديم قسم الأرشيف و تسيير الوثائق في المؤسسة بصفة عامة وقسم الأرشيف بصفة خاصة، الفصل الخامس خصص لتحليل أداة جمع البيانات ونتائج الدراسة حيث خرجنا بجملة من الاقتراحات من شأنها تحسين عملية تسيير الوثائق الإدارية وتساعد في تطبيق المعيار ISO 15489 في المديرية العامة لسوناطراك.

### الكلمات المفتاحية:

المعيار ISO 15489، تسيير الوثائق الإدارية، إدارة الوثائق، المديرية العامة لسوناطراك، المعيار، الأرشيف، الجزائر.

### Summary:

At the beginning of 21st century the companies find themselves in front of big deal because of new information technologies that cause what we call big data

in organism, information become difficult to manage, the growth of records produced and received by companies while are doing theirs activities can't be managed without using techniques and scientific methods designed for facilitate localisation, use and exploitation of records, because of these problems the enterprises have demanded from national and international standard organisations to elaborate standards that can help them on managing theirs records, the application of ISO 15489 standard is companies project, we will deal in this study with the first step in whole project is the applicability of ISO 15489 standard in general direction of Sonatrach, this study is divided into 05 chapters, the first chapter dedicated to the principles of study: problematic; hypothesis; goals; importance of study; previous studies, the second chapter dedicated to ISO 15489 standard: presentation; historical overview; keys elements of standard; record types, the third chapter is dedicated to the management of administrative records according to the standard: life cycle of records in companies; important tools on managing records, the forth chapter dedicated to general direction of Sonatrach: presentation; business; organisation chart; archive department; archive management at archive department, fifth chapter dedicated to the data analyze collected by data collection tool; presentation of study results and some advices for performing records management at Sonatrach company and help in the application of ISO 15489 standard.

**Key words:**

ISO 15489 standard, Archive management, records management, Archive, general direction of Sonatrach, Algiers

## مقدمة

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، ذلك أن التطورات الحديثة عبر الشبكات أتاحت الفرصة لربط أجزاء العالم مما حتم على كثير من المؤسسات والإدارات تسعى إلى التأقلم مع هذا العالم من أجل البقاء وذلك من خلال توفير الشروط والوسائل التي تمكنها من إجراء تعاملاتها بشكل أسرع وذلك بالنظر للتزايد الهائل في كمية المعلومات أو ما يعرف بالانفجار المعلوماتي لذلك أصبح من الصعب على المقدر البشرية والطرق التقليدية حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها.

ولقد كان لتزايد المعلومات وتعدد مصادرها أثر كبير في جعل المؤسسات العلمية والصناعية وغيرها من المؤسسات الأخرى التي أصبحت تركز أكثر في البحث عن المعلومات ذات القيمة الحقيقية والفعالة في عملية الانتاج والتسيير لتحقيق الفعالية وفرض وجودها. مع بداية الخمسينيات من القرن الماضي وبداية التطورات التكنولوجية بدأت بوادر عالم جديد تظهر في الأفق وأخذت تتجلى بوضوح في العشريتين الأخيرتين من القرن نفسه مع ظهور مفاهيم جديدة كالعولمة ومجتمع المعلومات وإدارة المعرفة .

ومع التسارع الكبير للتطورات التكنولوجية في مجال المعلومات والاتصالات وجدت المؤسسات نفسها ملزمة على إنتاج أحجام هائلة من الوثائق وفي أوعية متعددة مما سبب لها مشاكل في تسيير هذه الوثائق، عرف العالم في الخمسينيات الأخيرة تزايد مستمر في إنتاج الوثائق حيث يطلق عليه مصطلح التضخم الوثائقي، تبين الدراسات أن حجم الوثائق المنتجة يتضاعف كل 7 إلى 10 سنوات، يقول الخبراء والمختصون إن هذا التضخم الوثائقي يمس كل الدول و كل المجالات، على سبيل المثال حجم الوثائق المدفوعة إلى مركز الأرشيف الوطني الفرنسي عرفت تزيادا بنسبة %316 ما بين 1950 - 1980، الولايات المتحدة الأمريكية كانت تنتج 100 كم خطي من الوثائق سنويا ما بين 1930 - 1940 إلا أن هذه الوثيرة عرفت تضاعف لعدة مرات انطلاقا من سنة 1970 حيث أصبحت تنتج أزيد من

1000 كم خطي من الوثائق سنويا.<sup>1</sup>

من المعروف أن المؤسسة التي تريد التطور والحفاظ على مكانتها في السوق ينبغي أن تكون ذات كفاءة عالية ومنافسة للمؤسسات الأخرى، حاليا نظرا للتطور التكنولوجي وانفجار الإنتاج الوثائقي، أصبح الوصول واستغلال المعلومات من بين خاصيات كفاءة المؤسسة، للتمكن من التحكم الجيد في وثائق المؤسسة ينبغي وجود مناهج وأساليب علمية مدروسة، أصبح من الضروري التدخل قبل إنشاء الوثائق لتحديد مسارها ومصيرها، مشكل التضخم الوثائقي دفع بالمختصين إلى إخراج مصطلح تسيير الوثائق الإدارية في الخمسينات في الولايات المتحدة، يعتبر ضروري لكل المؤسسات للتمكن من التحكم في إنتاج وثائقها والاستغلال الجيد لها في تسيير أعمالها مما يوفر من ميزانيتها ويحقق لها عائدات الاستثمار ويضمن لها الشفافية، مفهوم تسيير الوثائق الإدارية بقي عبارة عن مفهوم وممارسات ولم يرتقي إلى معيار دولي حتى سنة 2001 حيث أخرجت المنظمة العالمية للتقييس أول نسخة مقننة تحت رمز ISO 15489، بما أن المؤسسات مطالبة بالالتزام الجيد بالنظام القائم في الدولة التي تقطن فيها، اثبات وتبرير نشاطاتها، الشفافية... إلخ، جاء هذا المعيار لمساعدة وتوجيه هذه المؤسسات للاستجابة لهذه المتطلبات.

والمؤسسات الجزائرية كغيرها من المؤسسات تعاني اليوم مشكلة الانفجار الوثائقي وما له من انعكاسات سلبية قد تكون أثارها وخيمة على السير الحسن للمؤسسة ويجعلها تعاني من التراكم الوثائقي وعاجزة عن إدارة الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها في إطار القيام بنشاطاتها المختلفة.

ضمن هذا السياق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة إمكانية أو (قابلية) تطبيق المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بتسيير الوثائق في المؤسسات من خلال دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك - الجزائر.

1-AbdelaliTabai. Les archives dans les entreprises. In : Archiworld [en ligne]. Disponible sur : <http://tabai1abdelali.wordpress.com/2012/01/02/les-archives-dans-les-entreprises/> (Consulté le 16/052014).

## الإشكالية:

يعد الأرشيف ذاكرة الأمة كونه يقتفي أثرها ويبين تاريخها ويكشف الحقائق، فالذي لا يعرف التاريخ هو مرهون بإعادة عيشه<sup>2</sup>، ينبغي معرفة أخطاء وزلات الأجداد والذين سبقوا من خلال دراسة التاريخ الذي يستمد الأحداث التي يرويها من الأرشيف لتفاديها، المؤسسات كالإنسان، لها ذاكرة، هذه الذاكرة تتمثل في وثائقها الأرشيفية التي تضمن حقوقها وتوثق مسارها، المؤسسات دون أرشيف كالإنسان دون عقل لا يعرف هويته، المؤسسات الاقتصادية كغيرها من المؤسسات، تسعى لتحقيق القيمة المضافة لكن هذه الأخيرة في حاجة ماسة للوصول إلى وثائقها الأرشيفية التي أنتجتها خلال القيام بأعمالها ونشاطاتها لاستعمالها في تبرير ومتابعة هذه النشاطات واتخاذ قرارات ناجعة والتدخل في الوقت المناسب لحل المشاكل لضمان الوصول واستغلال الوثائق المناسبة في الوقت المناسب ينبغي أن يكون هناك تسيير جيد وفعال للوثائق حيث أن ضبط وتقييم سياسات وإجراءات تسيير الوثائق الإدارية يضمن أن كل الوثائق تحظى بالعناية والحماية الكافية والمناسبة، وأن قيمتها الإثباتية والإخبارية قابلة للإظهار والتوضيح بسهولة وبفعالية كلما دعت الحاجة إلى ذلك من خلال اللجوء إلى تطبيقات وإجراءات مقننة، عليه ألححت المؤسسات الاقتصادية على منظمة ISO للقيام بالتقييم في هذا المجال حيث أصدرت اللجنة التقنية التابعة للمنظمة الدولية للتقييم (TC/46) المعيار الخاص بتسيير الوثائق الإدارية المسمى بـ ISO 15489 حيث يعتبر ضروري للمؤسسات التي تريد تسيير وثائقها بشكل علمي واستغلالها في اتخاذ القرارات وتحسين مردوديتها واكتساب ثقة متعاملها سواء زبائن أو ممولين من خلال تزويدهم بالوثائق المطلوبة في أقل وقت ممكن.

الدولة الجزائرية تملك مثل هذه المؤسسات الاقتصادية، ما نلاحظه هو أن المؤسسات الجزائرية لا تنطبق المعيار ISO 15489 رغم أهميته البالغة، على سبيل المثال شركة سوناطراك هي شركة متعددة الجنسيات تملك الدولة الجزائرية 51 بالمئة من أسهم هذه الشركة، لها متعاملين في عدة دول، تعد ثاني أكبر شركة إفريقية في مجال البترول، التسيير الجيد للوثائق ووجود مناهج علمية لأرشفة الوثائق داخل المؤسسة يساعدها في تحسين

<sup>2</sup> Equipe MaPhilo. Citation de Karl MARX. In MaPhilo [En ligne]. Disponible sur : <http://www.maphilo.net/citations.php?cit=2149> : (Consulté le 05/12/2013).

خدماتها، ضمان الشفافية، زيادة المردودية، الحفاظ على حقوقها، اكتساب ثقة متعلميها، القدرة على اتخاذ قرارات ناجعة من خلال الاستغلال الأمثل للوثائق في تسيير الأعمال. المعيار ISO 15489 أعد خصيصا لهذا الغرض حيث يعطي مبادئ عامة و خطوط عريضة حول تسيير الوثائق الإدارية داخل المؤسسات، تطبيق المعيار في مؤسسة اقتصادية مثل سوناطراك، يعد ذات أهمية بالغة، لكن قبل الشروع في تطبيق المعيار ينبغي وجود ممارسات، تطبيقات و مناهج ضبط انتاج الوثائق، أرشفتها و مراقبها للشروع في تطبيق المعيار.

#### تساؤلات الدراسة:

##### ➤ التساؤل الرئيسي

- هل يمكن تطبيق المعيار ISO 15489 في المديرية العامة لسوناطراك؟

##### ➤ التساؤلات الجزئية

- هل تحظى الوثائق الإدارية بالعناية اللازمة من طرف منتجها على مستوى المديرية العامة لسوناطراك؟

- هل توجد ممارسات و تطبيقات أرشيفية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك تساعد في تطبيق المعيار؟

- هل توجد مناهج للأرشفة و مراقبة تسيير الوثائق على مستوى المديرية العامة لسوناطراك؟

#### فرضيات الدراسة

##### ➤ الفرضية العامة

يمكن تطبيق المعيار ISO 15489 في المديرية العامة لسوناطراك.

##### ✓ الفرضية الجزئية الأولى

- تحظى الوثائق الإدارية بالعناية اللازمة من طرف منتجها على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

##### ✓ الفرضية الجزئية الثانية

- توجد ممارسات و تطبيقات أرشيفية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك تمكن من تطبيق المعيار ISO 15489.

### ✓ الفرضية الجزئية الثالثة

- توجد مناهج علمية للأرشفة ومراقبة انتاج وتسيير الوثائق الإدارية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

#### أهمية الدراسة:

الأرشيفي في المفهوم القديم أو الفرنكفوني يتدخل في العمر الثاني والثالث للوثيقة، إلا أنه مع تطور المؤسسات والعولمة واقتحام التكنولوجيا للمؤسسات أصبح من الضروري تبني مبادئ وطرق جديدة لتسيير الأرشيف حيث ينبغي على المؤسسة الوصول إلى الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب وفي أقصر مدة و بأقل جهد، لكن لبلوغ هذه الأهداف ينبغي تغيير المبدئ القديمة التي تنص على تدخل الأرشيفي في العمر الثاني والثالث، من هنا تأتي النظرية الأونجلوفونية التي تنص على تدخل الأرشيفي قبل إنشاء الوثيقة التي تشهد على نشاط وأعمال المؤسسة، حيث يسير الأرشيفي الوثيقة منذ نشأتها ويكون على احتكاك دائم بمنتجي هذه الوثائق ومعرفة متطلباتهم الأرشيفية حيث يعمل على تلبيتها ويحسبهم بأهمية تلك الوثائق في اتخاذ القرارات و ضمان حقوق المؤسسة.

لو نلاحظ المؤسسات التي تتبنى النظرية الفرنكوفونية أو التي تسمى بالكلاسيكية نجد أن الأرشيف والأرشيفي مهمشان و ليست لهما قيمة داخل المؤسسة إن صح التعبير كما هو الشأن في المؤسسات الجزائرية، عليه جاء المعيار ISO 15489 كمرشد للمؤسسات التي تريد تسيير وثائقها الإدارية بفعالية و تريد احداث تغيير جذري في عملية إدارة وثائقها حيث يرشدها في تبني المقاربة الأونجلوفونية.

رغم أهمية هذا المعيار وما يجلبه من فوائد للمؤسسة من عائدات الاستثمار وتسيير علمي للوثائق وتوفير ظروف عمل مريحة في المكاتب من خلال تنظيم الوثائق المنتجة بالتعاون مع الأرشيفي كونه خبير في التنظيم والحفظ، زيادة على ذلك فتدخل الأرشيفي في العمر الأول يجعله يقيم ويوطد العلاقات مع المسؤولين ويبرز دوره في المؤسسة، أيضا يسهل على نفسه معالجة الوثائق الأرشيفية بعد استقبالها، كونه على دراية تامة بهذه الوثائق مما يمكنه من معالجتها بفعالية واسترجاعها في أقل مدة ممكنة، إلا أنه يلاحظ إهمال لهذا المعيار من طرف المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، هنا تكمن أهمية الموضوع

حيث سنحاول من خلال هذه الدراسة قياس كفاءة تسيير الوثائق الإدارية في المديرية العامة لسوناطراك كونها مؤسسة اقتصادية، استنتاج وجود أو عدم وجود مناهج علمية لأرشفة الوثائق، للتمكن في الأخير من اتخاذ القرار الخاص بإمكانية تطبيق المعيار المذكور أعلاه. هذه الدراسة تمهد الطريق لدراسات مستقبلية خاصة بتطبيق المعيار، يمكن الاستناد إلى هذه الدراسة و نتائجها للتمكن من الشروع في تطبيق المعيار حيث تعتبر كدراسة أولية لمشروع تطبيق المعيار ISO 15489 على مستوى المديرية العامة لسوناطراك، زيادة على ذلك تنتهي هذه الدراسة باقتراحات تبلغ لرئيس قسم الأرشيف من شأنها تحسين عملية تسيير الوثائق.

#### أهداف الدراسة:

للقيام بأي بحث علمي لابد من وجود دوافع تحمس الباحث لإتمام بحثه، ينبغي أن تكون للباحث أهداف يريد تحقيقها من وراء البحث أو العمل الذي يقوم به، عليه فأهداف هذه الدراسة هي كالآتي:

- لتطبيق أي مشروع في مؤسسة معينة ينبغي تحليل الوضعية و دراسة الجدوى من المشروع، دراسة الموجودات، إمكانية التطبيق... إلخ، تطبيق المعيار ISO 15489 عبارة عن مشروع ينبغي تمهيد الطريق له من خلال القيام بدراسات أولية يتم البناء عليها لتجسيد المعيار، عليه فهذا البحث أو الدراسة يمكن أن تعتمد كقاعدة أو أساس للدراسات المقبلة التي تتناول تطبيق المعيار ISO 15489 حيث يمكن الاطلاع على هذه الدراسة التي تدرس وتحلل الوضعية وتبين إمكانية تطبيق المعيار.
- فتح ميدان البحث في هذا المجال ومحاولة القيام بأول دراسة لمشروع تطبيق المعيار ISO 15489.
- دراسة وتحليل عملية تسيير الوثائق الإدارية التي لها أثر كبير على أعمال المؤسسات وتحسيس موظفي المديرية العامة لسوناطراك بأهميته.
- محاولة إعطاء اقتراحات من شأنها تحسين وتفعيل عملية تسيير الوثائق الإدارية في المديرية العامة لسوناطراك.



### المنهج المعتمد في الدراسة:

للقيام ببحث موضوعي ومنظم وللحصول على نتائج ناجعة ينبغي على للباحث تبني منهج علمي متوافق مع الإشكالية المطروحة، عليه أعتمد في هذا البحث على "المنهج الوصفي" الذي يستعمل لوصف الظاهرة المدروسة بكل مميزاتا وخصوصياتها وذلك من خلال وصف الواقع بكل معطياته، وفي هذا البحث فإن المنهج الوصفي سيساعدنا على إعطاء صورة شاملة عن واقع التقييس ومدى استخدام المعايير بالمديرية العامة لشركة سوناطراك مع استخدام أسلوب التحليل للبيانات والمعلومات المتحصل عليها في الدراسة الميدانية.

### لمحة تاريخية عن المعيار:

نظرا للتطور التكنولوجي الذي شهده العالم منذ سنوات، زيادة على العوالة حيث أصبحت المؤسسات تقيم علاقات وصفقات على المستوى الإقليمي والدولي مما أدى إلى انتاج كميات هائلة من الوثائق، حيث وجدت هذه الأخيرة نفسها عاجزة عن تسيير الكم الهائل من الوثائق دون وجود قواعد، طرق وأساليب علمية مدروسة تمكنها من التحكم في هذه الوثائق التي تنتجها، ظهر مفهوم تسيير الوثائق الإدارية في نهاية سنة 1940 نظراً لتكدس الوثائق في المكاتب، كانت هذه الأخيرة عبارة عن تطبيقات وممارسات يقوم بها العمال في المؤسسات، حيث كانوا يحاولون في كل مرة تطويرها وتصحيحها في حالة وجود أخطاء، إلا أن هذه التطبيقات لم يتم الإجماع عليها و لم تكن مقننة و معترف بها لا وطنيا ولا دوليا، كانت أستراليا سنة 1996 أول دولة في العالم قامت بإعداد معيار وطني خاص بتسيير الوثائق الإدارية والمسعى بـ AS4390 حيث نشر واعترف به من طرف الدولة الأسترالية،<sup>3</sup> بعد هذه المبادرة الناجحة اقترحت الدولة الأسترالية معيارها الوطني للتبني من طرف منظمة ISO حيث بدأت مجموعة دولية متخصصة في مجال المعلومات والتوثيق تابعة للمنظمة الدولية للتقييس في وضع معيار دولي، اعتمدت على المعيار الأسترالي كنقطة انطلاق، لتصدر في سنة 2001 المعيار الدولي ISO 15489 المعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ليحل محل المعيار الأسترالي، كان للدولة

<sup>3</sup> State Records of South Australia. Australian Standard AS ISO 15489[en ligne]. Australia: SRSA, 2011. P1. Disponible sur:  
[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_ARM\\_ISO15489.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_ARM_ISO15489.pdf)

الفرنسية بمختلف هيئاتها وجمعياتها دور فعال في اعداد المعيار الدولي حيث تبنته الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR في سنة 2002، المعيار ISO 15489 في طور المراجعة، حسب منظمة ISO فأن النهاية من مراجعة المعيار متوقعة حوالي سنة 2015، يشهد العالم اليوم صدور معيار جديد خاص بتسيير وثائق النشاطات حيث أنه سلسلة من المعايير تحت رمز ISO 3030x، هناك ما أصدر وهناك ما هو في طور الإنجاز.<sup>4</sup>

### تعريف المعيار ISO 15489:

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال المعلومات و التوثيق، التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ISO، أعد المعيار في سنة 2001 (جنيف) باللغة الإنجليزية وقامت الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في سنة 2002، إيرلاندا في سنة 2004، وضع المعيار تحت عنوان تسيير الوثائق الإدارية حيث اعتمد في إعداده على المعيار الأسترالي (AS4390)<sup>5</sup>،<sup>6</sup> أعلن عن صدور المعيار على هامش الملتقى الدولي المنظم من طرف جمعية مديري ومسيري الوثائق (كندا، 2001) حيث لقي الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير، صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري والاقتصادي بصفة عامة، يعطي توصيات مفصلة حول هيكلية، محتوى وتجسيد برنامج تسيير الوثائق الإدارية، يطبق المعيار على الوثائق الإدارية لكل المؤسسات ويغطي كل الأوعية،<sup>7</sup> يصف الطرق، المقاييس، الأساليب الاستراتيجية والتنظيمية والبنى التحتية الضرورية لضمان التسيير الجيد

<sup>4</sup> TC/46/ISO. Introduction à la série des normes ISO 30300[en ligne]. Suisse : ISO, 2011. P 3. P18. Disponible

sur : <http://www.serdalab.com/Medias/Livres%20blancs%C3%A9tudes%20gratuites/C46CN11%20Livre%20Blanc%20RecordsManagement.pdf>

<sup>5</sup> AS4390 : est une norme nationale australienne de gestion des documents administratifs.

<sup>6</sup> Tarun Thakur. Iso 15489 Compliance Assesment [En ligne]. Washington : cohasset Associates.Inc, 2013. P3. Disponible sur : <http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/cohasset-dd-retention-lock-compliance-iso-15489-assess-ar.pdf> (Consulté le 02/01/2014).

<sup>7</sup> Bureau des documents du gouvernement. Feuille de renseignements ISO 15489 [en ligne]. Manitoba : Archives du Manitoba, 2008. P1. Disponible sur :

[http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/iso\\_15489\\_fact\\_sheet.fr.pdf](http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/iso_15489_fact_sheet.fr.pdf) (Consulté le 02/01/2014).

والفعال للوثائق الإدارية حيث أن تحديد اجراءات واضحة لإنتاج، تخزين و أرشفة الوثائق تمكن المتصرفين في المؤسسات من ربح الوقت وتسهل لهم عملية البحث واستغلال المعلومات التي هم بحاجة إليها.

المعيار ISO 15489 يمكن المؤسسات من إعداد نظام لتسيير الوثائق يتمحور حول إجراءات مدروسة وموثقة، يركز المعيار على تسيير دورة حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى حين دفعها لمصالح الحفظ التاريخي، حسب المعيار ينبغي أن يتوافق نظام تسيير الوثائق مع المتطلبات الخاصة بنوعية المعلومات التي يحددها هذا الأخير، المصدقية، الموثوقية، الكمال، قابلية الاستغلال.<sup>8</sup>

يحتوي المعيار على جزئين: 1-15489 ISO الجزء الأول: المبادئ الرئيسية، 2-15489 ISO الجزء الثاني: التقرير التقني.  
تعريف مؤسسة سوناطراك:<sup>9</sup>

هي شركة متعددة الجنسيات تختص في نقل و تسويق المحروقات، تأسست بمقتضى المرسوم رقم 63-491 الصادر في 31 ديسمبر 1963، يقدر رأسمالها بـ 245 مليار دينار، تعتبر الشركة الأكثر أهمية على المستوى الجزائري و الإفريقي، تقوم بمختلف العمليات مثل إنتاج، استغلال، تحويل، نقل عبل الأنابيب و تسويق المحروقات و مشتقاتها، تملك الدولة الجزائرية 51 بالمئة من أسهمها.

في إطار تبني شركة سوناطراك لاستراتيجية التنوع، تقوم أيضا ببعض النشاطات مثل: توليد الكهرباء، الطاقات الجديدة و المتجددة، تحلية مياه البحر، التنقيب و استغلال المناجم، تتواجد شركة سوناطراك في العديد من القارات: إفريقيا (مالي، النيجر، ليبيا، مصر)، أوروبا (اسبانيا، البرتغال، بريطانيا)، أمريكا اللاتينية (البيرو)، الولايات المتحدة الأمريكية.

<sup>8</sup> Marc Schaffroth. P024 – ISO-15489 Gestion des Enregistrements[en ligne]. Suisse : confédération suisse, 2011. p4. Disponible sur : [http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t.lnp6I0NTU042I2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2YUq2Z6gpJCEeIB9f2ym162epYbg2c\\_JjKbNoKSn6A--&t=.pdf](http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t.lnp6I0NTU042I2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2YUq2Z6gpJCEeIB9f2ym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--&t=.pdf) (Consulté le 02/01/2014).

<sup>9</sup> Groupe Sonatrach. Présentation. In : Sonatrach[en ligne]. Disponible sur : <http://www.sonatrach.com/sonatrach-en-bref.html> : Consulté le : (10/03/2014).

## تسيير الوثائق على مستوى المديرية العامة لسوناطراك:

### ✓ إنتاج الوثائق:

تنتج الوثائق في المكاتب، تستعمل في الأعمال والنشاطات اليومية حيث تبقى مدة زمنية معينة نظرا للحاجة الماسة لها، تكون العودة إليها بكثرة، ذات أهمية كبيرة في تسيير الأعمال الجارية، تقل هذه الحاجة و الأهمية تدريجا مع مرور الوقت، بعد انقضاء هذه المدة أو العمر الأول للوثائق يتم دفع إلى مركز الحفظ المؤقت الذي يتكفل بحفظها لمدة معينة ثم يدفعها بدوره إلى مراكز الحفظ التاريخي التابعة له (الحراش، واد السمار، ميناء الجزائر).

### ✓ دفع الوثائق:10

بعد إنتاج الوثائق في المكاتب أين تبقى مدة زمنية محددة، تدفع إلى مركز الحفظ المؤقت، تخضع عملية الدفع إلى شروط وضعها قسم الأرشيف، تتم حسب إجراءات موضوعة سابقا كالآتي:

### ✓ الإعداد لعملية الدفع:

#### ➤ تحديد وفرز الوثائق:

- تقوم الهياكل بتحديد الوثائق التي يريدون دفعها إلى مركز الحفظ المؤقت، عامة تكون عبارة عن وثائق التي انتهت مدة حياتها على مستوى المكاتب المحددة بحوالي عامين، يمكن أن تطول أو تقصر حسب حاجة الإداريين للوثائق.

- الوثائق التي انتهت صلاحيتها مثل المسودات، النسخ، كل الوثائق التي ليست لها أهمية تقصى أوتوماتيكيا.

- كل هيئة، مديرية أو قسم أو مصلحة عندها عدة أعمال ونشاطات، عليه ترتب الوثائق في المكاتب حسب هذه النشاطات والأعمال التي تشهد عنها.

➤ تحرير جدول الدفع : قبل القيام بأي دفع ينبغي تحرير جيد لجدول الدفع حيث يعتبر شاهدا على عملية الدفع، يضمن أن الوثائق قد تم دفعها و يحميها من الضياع.

<sup>10</sup> Direction administration générale de la Sonatrach. Note circulaire sur les procédures de versement des documents en pré-archivage, 11 janvier 1992, P1.

يحرر جدول الدفع في نسختين يحملان ختم رئيس الجهة الدافعة، ترسل النسختين مع الوثائق إلى قسم الأرشيف للتأكد من توافقها مع الوثائق المدفوعة، يصادق عليهما من طرف رئيس قسم الأرشيف، النسخة الأولى ترجع إلى الجهة الدافعة، النسخة الثانية تبقى على مستوى قسم الأرشيف لأغراض الإثبات والبحث.

ينبغي أن يحمل جدول الدفع المعلومات التالية:

- اسم الهيئة الدافعة.
- أرقام علب الأرشيف التي تحوي الوثائق المدفوعة.
- أسماء الملفات.
- مدة الحفظ على مستوى مراكز الحفظ المؤقت.
- تاريخ الدفع.
- ختم رئيس المصلحة.

➤ وضع الوثائق في العلب: ينبغي وضع الوثائق في العلم قبل دفعها لحمايتها من الضياع والاختلاط، عند القيام بوضعها في العلب ينبغي نزع الماسكات المعدنية اللاصقة في الوثائق التي تتسبب في ضرر الوثائق مع مرور الوقت، يجب أن تحمل العلب العناصر التالية (هذه المعلومات توجد على العلب نظراً لعدم توفر أدوات البحث في قسم الأرشيف، حيث تسهل عملية البحث عن الوثائق، إلا أنها تهدد الوثائق بالسرقة لذلك لا ينصح وجود مثل هذه المعلومات على العلب التي تحوي الوثائق):

- رمز الجهة الدافعة.
- اسم الملف أو العملية.
- التواريخ القصوى.
- الرقم التسلسلي، ينسخ هذا الرقم في جدول الدفع أمام اسم الملف أو عنوان الوثائق التي تعلق بها.

بالنسبة للوثائق الكبيرة الحجم مثل السجلات...إلخ. تجمع في شكل حزم حسب المواضيع وترتبط بورق كرافت، كل حزمة تعتبر وحدة أرشيفية، تحمل نفس العناصر الموجودة في علبة الأرشيف.

### ✓ تحويل الوثائق:<sup>11</sup>

يتفق قسم الأرشيف مع الهيئة الدافعة على التاريخ الممكن لتحويل الوثائق حيث تتم في سرية تامة، تحول الوثائق من الهيئة المنتجة إلى مركز الحفظ المؤقت، ترسل جداول الدفع مع الوثائق للتأكد من التوافق بين جدول الدفع و الوثائق المدفوعة.

### ✓ استقبال الوثائق:

بعد استقبال الوثائق و جداول الدفع الخاصة بها، يقوم قسم الأرشيف بالتأكد من التوافق بين الوثائق والجدول، بعد التأكد من صحة المعلومات في الجدول يقوم بإمضاء الجدول، ترسل نسخة من هذا الأخير إلى الهيئة الدافعة تحتفظ به كدليل على دفع الوثائق.

### ✓ معالجة الوثائق:

تتمثل عملية معالجة الوثائق في قسم الأرشيف في فرز الوثائق وحذف الاستثمارات الشاغرة والوثائق غير الرسمية وجمع الوثائق الفردية في ملفات و ترتيبها.

### ✓ إقصاء الوثائق:

بالنسبة لقسم أرشيف المديرية العمة لسوناطراك، ليست هناك أي عملية الإقصاء كون عملية الإقصاء مكلفة وتتطلب تدخل العديد من الجهات وتحمل المسؤوليات، زيادة على ذلك ينبغي وجود رزنامة حفظ الوثائق، فهذه الوثيقة غير متوفرة على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

تتم أثناء عملية معالجة الأرشيف حذف المسودات، الأوراق الشاغرة والأوراق المكتوبة باليد والغير رسمية، الأوراق الغير رسمية هي التي يتم من خلالها إعداد الملف الرسمي حيث أن الملف الرسمي يمكن من الاستغناء عن الأوراق الغير رسمية على سبيل المثال مشاريع إعداد العقود التي فيها عدة مراجعات لإعداد الوثيقة الرسمية.

للقيام بعملية الإقصاء ينبغي توفر العديد من الأشياء، جدول تسيير الوثائق الذي يسير الوثيقة في كامل دورة حياتها ويحدد الوثائق التي يتم اقصاؤها من مجموع الوثائق المنتجة، عملية الإقصاء في حد ذاتها عملية صعبة نوعا ما خاصة من الناحية القانونية حيث تتطلب تجنيد عمال، توفير الأمن، الاتصال بمركز الأرشيف الوطني الذي يقوم بالمرافقة عن القيام

<sup>11</sup> Direction administration générale de la Sonatrach. IBID, P2.

بهذه العملية، تجنيد العديد من الهياكل التي تتدخل في العملية مثل هيكل الأمن الداخلي للمؤسسة، الهيكل الخاص بالنقل، الوسائل العامة... إلخ. مؤسسة سوناطراك لا تقوم بعملية الإقصاء لعدة أسباب فهي تنتهج سياسة الحفظ الكلي، أي تقوم بحفظ كل الوثائق التي تقوم بإنتاجها نظرا لعدة أسباب نذكر منها ما يلي:

- عدم وجود رزمة حفظ الوثائق خاصة بمؤسسة سوناطراك.
- عدم وجود الهيئة المعنية التي لها الأحقية في أخذ القرار المتعلق بالإقصاء.
- صعوبة التحضير لعملية الإقصاء والعقبات الإدارية والقانونية، تجعل القيام بعملية الإقصاء أمرا مستبعد.

#### ✓ تبليغ الوثائق:<sup>12</sup>

تبليغ الأرشيف هو عملية الاطلاع على محتوى الوثائق حيث إن الغرض من عملية الأرشيف هو استرجاع الوثائق والوصول إليها بأقل وقت وجهد ممكن، لكن هذه العملية تخضع إلى اجراءات وقواعد لضمان السير الحسن لها ولحماية الوثائق من الضياع والوصول الغير القانوني لهذه الأخيرة، بالنسبة للمديرية العامة لسوناطراك كما ذكر سابقا تحفظ وثائق العمر الثاني في مركز الحفظ المؤقت على مستوى إدارة قسم الأرشيف، تحفظ وثائق التاريخية في مراكز الحفظ التاريخي بالحراش، واد السمار وميناء الجزائر.

بالنسبة للوثائق المصنفة ذات سرية عالية تحفظ في خزانات تغلق بالشفرات داخل مركز الحفظ المؤقت، تخضع لقوانين خاصة للاطلاع.

وثائق العمر الثاني تتكون من الملفات التي نقضت مدة حياتها على مستوى المكاتب و نقصت العودة إليها لعد ما كانت يومية أصبحت مرة في 06 أشهر في بعض الأحيان منعدمة، تحفظ هذه الوثائق لمدة معينة تحدد من طرف الجهة المنتجة لها حيث يمكن العودة إليها لاستعمالها في قيادة الأعمال، دليل إثباتي و حماية الحقوق.

كل جهة أو هيكل منتج الوثائق له حق الوصول الحر إلى الوثائق التي قام بإنتاجها، ينبغي إرسال طلب الاطلاع إلى قسم الأرشيف يحتوي على المعلومات التالية:

<sup>12</sup> Direction administration générale. Note circulaire sur les procédures de communication des archives, 25 janvier 1993, P1

- اسم الموظف الذي يطلب الوثائق Demandeur
  - الهيكل أو الجهة التي يعمل فيها.
  - الملف المطلوب.
  - تاريخ ورقم الدفع.
  - إمضاء رئيس الهيكل أو الجهة التي يعمل فيها.
- في حالة ما إن يريد الاطلاع على وثائق خاصة بهيكل آخر، ينبغي الحصول على تأشيرة الهيكل الذي قام بإنتاج هذه الوثائق، تتمثل في إمضاء رئيس الهيكل الذي تنتهي إليه الوثائق المراد الاطلاع عليها.<sup>13</sup>
- بعد استقبال قسم الأرشيف للطلب، يقوم بالبحث عن الوثائق حيث يتم البحث في جداول الدفع، هي الأداة الوحيدة المتوفرة للبحث، يكون البحث مباشرة في رقم جدول الدفع، بعد ايجاد جدول الدفع الذي يحوي الوثائق يقوم بالبحث داخل الجدول باسم الملف، بعد ايجاد الملف يعطي لنا مباشرة مكان تواجد الملف، يعطى الملف مباشرة إلى الجهة التي قامت بطلبه.
- بعض انقضاء العمر الثاني تحول الوثائق إلى مراكز الحفظ التاريخي، تحفظ هذه الوثائق من أجل قيمتها التاريخية، تستعمل لأغراض البحث، تحفظ لمدة غير محددة، بالنسبة للإجراءات هي نفس الإجراءات الخاصة بوثائق الثاني، إرسال طلب الدفع يحمل المعلومات المذكورة آنفا. الاطلاع على الأرشيف التاريخي يكون على مستوى قسم الأرشيف، عند استقبال طلب الاطلاع قسم الأرشيف مكان تواجد الملف المطلوب، الحراش، ميناء الجزائر، واد السمار، بناءً على ذلك يرسل نفس الطلب إلى المركز الذي تتواجد فيه الوثائق، يستقبل الطلب من طرف مسؤول المركز، يتم البحث عن الوثائق، ترسل الوثائق إلى قسم الأرشيف ليتم الاطلاع عليها.
- النتائج العامة للدراسة :**
- بعد تحليل الأجوبة الواردة على أسئلة الاستبيان يمكن حصر النتائج العامة وفق ما يلي :

<sup>13</sup> Direction administration générale. IBID.



### المحور الأول: أهمية الوثائق الإدارية بالنسبة للجهات المنتجة.

- أغلب الأقسام على مستوى المديرية العامة لسوناطراك تضم عاملاً أو موظفاً يكلف بتسيير الوثائق الإدارية ما يؤهله ليكون على اطلاع عليها وتسييرها.
  - كل الأقسام تتوفر على مكان مخصص لحفظ وثائقها الإدارية حيث أن هذا يوفر لها أكثر حماية ضد الضياع.
  - معظم الأماكن التي تخصصها الأقسام لحفظ وثائقها الإدارية غير قابلة أو صعبة الوصول من طرف موظفي المديرية الأخرى، هذه الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق تتوفر على المعدات الضرورية لهذا الشأن.
  - كل الأقسام التي أجريت عليها الدراسة لها معاملات متعلقة بتسيير الوثائق الإدارية مما يساعد في تفعيل عملية تسيير الوثائق الإدارية حيث يكون فيه التعاون بين قسم الأرشيف والأقسام الأخرى لوضع مناهج وآليات للتحكم في إنتاج الوثائق وتسييرها.
  - معظم الأقسام ترى أن الوثائق الإدارية ذات أهمية بالغة في تسيير الأعمال.
- ### المحور الثاني: ممارسات وتطبيقات خاصة بتسيير الوثائق الإدارية.
- يتبين أن كل الأقسام المدروسة تقوم بدفع الوثائق التي تنتجها في إطار القيام بنشاطاتها إلى قسم الأرشيف لحفظها لأغراض الإثبات والحفاظ على حقوق المؤسسة.
  - يعود سبب قيام الأقسام بدفع الوثائق التي تنتجها أو استقبالها لعدم توفر المكان و نقص أهمية الوثائق.
  - كل الأقسام تحفظ الوثائق التي تنتجها في علب خاصة، فهذا يحميها من الضياع ويحمي العمال من المتابعات القضائية في حالة ضياع هذه الوثائق، تحفظ هذه الوثائق في أماكن مخصصة على مستوى المكاتب.
  - 92% من الأقسام التي تحفظ الوثائق الخاصة بها في علب تقوم بتقييمها حيث أن هذا يمكنها من الوصول إلى الوثائق بسهولة و يساعدها في إعداد وسائل البحث.
  - 68% من الأقسام تقوم بتهيئة الوثائق قبل القيام بدفعها إلى قسم الأرشيف فهذا يساعد كثيراً في القيام بمهامه حيث أنه عند استقبال قسم الأرشيف لدفعات

- منظمة يمكنه من ربح الوقت ويمكنه من المعالجة الجيدة للوثائق نظرا أن الوثائق تكون منظمة من طرف منتجها.
- 64% من الأقسام تقوم بحذف المسودات و الأوراق الشاغر قبل دفع الوثائق فهذا ينقص من حجم الوثائق المدفوعة ويجعل من عملية الفرز أكثر سهولة نظرا لأنها قد خضعت للفرز من طرف منتجها قبل القيام بدفعها.
- 80% من الأقسام تعتمد على جدول الدفع عند القيام بعملية الدفع هذا شيء جيد إذ أن الاعتماد على جدول الدفع يمكن من تقفي أثر الوثائق و يمكن استعماله كأداة بحث عن الوثائق، دليل على تحول المسؤولية على الوثائق من الهيئة المنتجة إلى قسم الأرشيف، يتبين أنه في 80% من الأقسام، رئيس القسم هو الذي يقوم بإمضاء جدول الدفع، في 12% من الأقسام، الموظف المكلف بتسيير الوثائق الإدارية هو الذي يقوم بإمضاء جدول الدفع.
- 92% من الأقسام تحرر طلب دفع الوثائق ثم ترسله إلى قسم الأرشيف مما يمكنه من تهيئة مكان لاستقبال الدفعات.
- 22 قسم يعد جدول الدفع في نسختين، 03 أقسام تعد جدول الدفع في ثلاث نسخ، نسخة تبقى عند القسم الدافع للوثائق و النسختين الأخرين تبقيان عند قسم الأرشيف لأغراض الإثبات و البحث.
- 48% من الأقسام تقوم بإقصاء بعض الوثائق قبل القيام بعملية الدفع، بسبب كثرة النسخ، المسودات، أوراق غير مضمية، هناك بعض الأقسام أجابت أنها لا تقوم بعملية الإقصاء نظرا لعدم توفر رزنامة الحفظ أو جدول تسيير الوثائق. 42% من الأقسام لا تقوم بإقصاء الوثائق.
- 32% من الأقسام تعتمد على جدول الإقصاء، بينما 16% من الأقسام لا تعتمد على جدول الإقصاء، 52% من الأقسام لم تجب إن كانت تعتمد أم لا على جدول الإقصاء.
- تبين أن 68% من الأقسام تطلع الوثائق التي تنتجها بعد القيام بدفعها إلى قسم الأرشيف، 32% من الأقسام لا تطلع على الوثائق بعد دفعها.

- 06 أقسام تطلع على وثائقها بعد دفعها إلى قسم الأرشيف مرة واحدة في الشهر، 05 أقسام تطلع على وثائقها مرتين في الشهر، 03 أقسام تطلع على وثائقها ثلاث مرات في الشهر، قسم واحد يطلع على وثائقه خمس مرات في السنة، قسم واحد يطلع على وثائقه سبع مرات في السنة، قسم واحد يطلع على وثائقه ثمانية مرات في السنة، 08 أقسام لم تحدد عدد مرات اطلاعها على الوثائق بعد دفعها إلى قسم الأرشيف.

92% من الأقسام تحرر طلب الاطلاع على الوثائق قبل الاطلاع عليها حيث توجهه إلى قسم الأرشيف لتحديد الوثائق المراد الاطلاع عليها.

### المحور الثالث: مناهج الأرشيف و المراقبة

من خلال تحليل أسئلة المحور الثالث يتبين ما يلي:

- 84% من الأقسام تعتمد على نظام معين لترتيب وثائقها في المكاتب حيث تسهل عليها عملية البحث و الوصول إليها، 72% من الأقسام تصرح أن نظام الترتيب الذي تعتمده معروف و مستعمل من طرف كل الموظفين.

- 10 أقسام تعتمد على ترتيب زمني لوثائقها في المكاتب، 03 أقسام تعتمد على ترتيب هجائي، 08 أقسام تعتمد على ترتيب ألفبائي/رقمي، 04 أقسام لم تحدد نوع الترتيب الذي تعتمده على مستوى المكاتب.

- 88% من الأقسام لا تعتمد على رزنامة الحفظ في تسيير الوثائق والسبب يعود إلى عدم وجود هذه الأداة على مستوى المديرية العامة لسوناطراك، من خلال الإجابات تبين أن هناك خلية على مستوى المديرية العامة مكلفة بإعداد رزنامة التي تعتبر جد ضرورية في تسيير الوثائق.

- كل الأقسام تحمي وثائقها من الاطلاع غير القانوني، 68% من الأقسام تقول أن كل الموظفين على مستواها لهم حق الوصول إلى الوثائق المنتجة من طرف القسم، 32% من الأقسام تقول عكس ذلك.

- 72% من الأقسام تقوم بتسجيل الوثائق التي تنتجها في وعاء خاص، 28% من الأقسام لا تقوم بتسجيل وثائقها.

09 - أقسام أجابت أنها تسجل الوثائق المنتجة في سجلات، 06 أقسام أجابت أنها تسجلها في قواعد بيانات، 03 أقسام أجابت بالسجلات و قواعد البيانات معا، 07 أقسام لم تقم بالإجابة على هذا السؤال.

- 76% من الأقسام أجابت بأنه توجد ضوابط لإنتاج الوثائق، 24% من الأقسام أجابت أنه لا توجد ضوابط لإنتاج الوثائق.

11 - قسم يحدد مكان تواجد الوثائق التي ينتجها باستعمال السجلات، 07 أقسام باستعمال قواعد البيانات، 07 أقسام أجابت أنها تستعمل طريقة أخرى وهذه الطريقة تتمثل في أنها تحفظ مكان تواجد الوثائق مما يمكنها من الوصول إليها، أيضا هناك من يقوم بترتيب الوثائق زمنيا حيث يبحث على الوثائق حسب تاريخها.

04 - أقسام تستغرق من 10 إلى 20 د. يوميا للبحث عن الوثائق التي تنتجها، تكون عملية البحث على مستوى المكاتب في السجلات و قواعد بيانات، هذا السؤال لا يتحدث عن عملية البحث عن الوثائق المتواجدة في مركز الحفظ المؤقت (قسم الأرشفة)، 10 أقسام تستغرق من 21 إلى 30 د. للبحث عن وثائقها، 06 أقسام تستغرق من 31 إلى 40 د. للبحث عن الوثائق التي تنتجها، 05 أقسام أجابت أنها تستغرق أكثر من 40 د يوميا للبحث عن وثائقها.

- يتبين أن الجهات المنتجة للوثائق تحمي وثائقها من الضياع والسرقة وهذا من خلال اتخاذ تدابير وقائية حيث أنها تحفظ وثائقها في مكاتب مغلقة بالمفاتيح وليست قابلة للوصول من طرف كل الموظفين، زيادة على ذلك فهي تستعمل أدوات تتبع الوثائق مثل السجلات وجداول الدفع، توفير كاميرات المراقبة ووجود أعوان الأمن في المؤسسة مما يساعد في توفير الأمن، توفر أجهزة كاشفة للنيران والمطافئ، حيث أن كل هذه التدابير تمكن من حماية الوثائق من السرقة والضياع.

النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية العامة:

الفرضية العامة مفادها أنه يمكن تطبيق المعيار ISO 15489 في المديرية العامة لسوناطراك، من خلال البيانات تبين أنه تحظى الوثائق الإدارية على مستوى أقسام المديرية

العامة لسوناطراك بالأهمية اللازمة، هذا يدل على التزام هذه الأخيرة بواجبها القانوني ويدل على أهمية الوثائق بالنسبة لها.

- توجد ممارسات وتطبيقات أرشيفية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك تمكن من تطبيق المعيار ISO 15489.

- توجد مناهج علمية للأرشفة ومراقبة إنتاج وتسيير الوثائق الإدارية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك، من خلال البيانات والنتائج يتبين أن الفرضية العامة تحققت رغم وجود بعض النقائص إلا أنه من خلال الحكم على الأغلبية يمكن إثباتها.  
الفرضية الجزئية الأولى:

تحظى الوثائق الإدارية بالعناية اللازمة من طرف منتجها على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

من خلال بيانات الاستبيان يتبين أنه يوجد عامل على مستوى الأقسام مكلف بتسيير الوثائق الإدارية، تتوفر أماكن على مستوى الأقسام مخصص لحفظ الوثائق الإدارية و هذه الأماكن غير قابلة للوصول غير القانوني ومجهزة بالمعدات الضرورية لحفظ الوثائق، هناك علاقات عمل بين قسم الأرشيف و الأقسام المنتجة للوثائق خاصة بتسيير الوثائق، ترى الهيئات المنتجة أن الوثائق الإدارية ذات أهمية بالغة في تسيير الأعمال.  
كل هذه المؤشرات والنتائج تؤكد تحقق الفرضية الجزئية الأولى.

الفرضية الجزئية الثانية:

توجد ممارسات وتطبيقات أرشيفية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك تمكن من تطبيق المعيار ISO 15489.

الهيئات المنتجة للوثائق تقوم بدفع وثائقها إلى قسم الأرشيف نظرا لعدم توفرها على مساحة كافية لكل الوثائق ولنقص أهمية هذه الوثائق، تحفظ الوثائق في علب خاصة على مستوى الهيئات المنتجة وتقوم بترقيمها، قبل القيام بعملية الدفع تقوم الأقسام المنتجة بحذف المسودات والاستمارات الشاغرة والأوراق غير الممضية، تعتمد على جدول الدفع لإثبات هذه العملية حيث ينتج في نسختين أو ثالثة، يمضى جدول الدفع من طرف رئيس

القسم، قبل الاطلاع على الوثائق تقوم الهيئات المنتجة بإرسال طلب الاطلاع على الوثائق إلى قسم الأرشيف و تحديد الوثائق المراد الاطلاع عليها.

من خلال هذه البيانات والنتائج يمكن القول أن الفرضية الجزئية الثانية قد تحققت.

#### الفرضية الجزئية الثالثة:

توجد مناهج علمية للأرشفة ومراقبة انتاج وتسيير الوثائق الإدارية على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

يوجد نظام ترتيب معين معتمد على مستوى الأقسام، معروف ومستعمل من طرف كل الموظفين، أنظمة الترتيب المعتمدة هي زمنية، هجائية، ألفبائية رقمية، ليس هناك استعمال لبرنامج الحفظ، تقوم الأقسام بتسجيل الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها في سجلات أو قواعد بيانات، توجد ضوابط للتحكم في إنتاج الوثائق على مستوى الأقسام، تقوم الأقسام بحماية وثائقها من السرقة والضياع من خلال اتخاذ تدابير وقائية.

بناءً على هذه البيانات المتحصل عليها يمكن القول أن الفرضية الجزئية الثالثة قد أثبتت.

#### الاقتراحات:

بناءً على النتائج التي تم التوصل إليها يمكن تقديم جملة من الاقتراحات تصاغ على النحو التالي:

- ضرورة إعداد رزنامة الحفظ (جدول تسيير الوثائق) في أقرب الآجال الممكنة للتمكن من التحكم الجيد في عملية تسيير الوثائق.
- القيام بعملية الإقصاء نظراً لعدم توفر أماكن لحفظ الوثائق حيث أن في المديرية العامة لسوناطراك هناك حفظ كلي للوثائق عليه نرى في إعداد رزنامة الحفظ وإقصاء الوثائق ضرورة ملحة.
- سعي قسم الأرشيف للحصول على صلاحيات أكبر للتمكن من إلزام كل الأقسام الأخرى على احترام الإجراءات والبروتوكولات الموضوعة من طرف قسم الأرشيف.
- ضرورة تحيين إجراءات تسيير الوثائق الإدارية و تطويرها.
- ضرورة اعتماد التكوين المتواصل وهو ما سيساعد على تكوين عمال قسم الأرشيف في مجال الأرشيف بشكل عام وتسيير الوثائق الإدارية بشكل خاص.

- ضرورة تشيد بناية خاصة لجمع كل الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمديرية العامة لسوناطراك.

- ضرورة تحيين وتطوير أدوات البحث على مستوى قسم الأرشيف وجمع أدوات البحث المتوفرة في قواعد بيانات مختلفة داخل قاعدة بيانات واحدة.

- ضرورة إعداد جدول الدفع في ثلاث نسخ.

### خاتمة:

بعد القيام بهذه الدراسة تبين أنه توجد فعلا قواعد علمية في تسيير الوثائق الإدارية في المديرية العامة لسوناطراك ( Sonatrach ) حتى وإن كانت لا تحترم من طرف كل الجهات المنتجة للوثائق إلا أن جلها تحترم القواعد، زيادة على ذلك توجد أرضية من خلالها يمكن الشروع في تطبيق المعيار.

من خلال الدراسة تبين أنه توجد ممارسات وتطبيقات أرشيفية وهناك مناهج للأرشفة والمراقبة، للتمكن من الحكم على إمكانية تطبيق المعيار ينبغي أن تكون الوثائق ذات أهمية وينبغي أن تكون هناك ممارسات ومناهج علمية للأرشفة والمراقبة حيث أنها تطور وتحسن لترتقي إلى مستوى المعيار، عليه بما أن الممارسات والمناهج متوفرة على مستوى المديرية العامة لسوناطراك يمكن القول أن المعيار ISO 15489 قابل للتطبيق على مستوى المديرية العامة لسوناطراك.

ينبغي اعطاء أكثر أهمية لتسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، لبلوغ ذلك على الأرشيفي أن يثبت ذلك بالعمل من خلال تحسيس الموظفين و إيجاد الوثائق المناسبة في الوقت المناسب التي تساعد في اتخاذ القرارات وقيادات الأعمال وضمان الحقوق حيث أن الموظفين سيؤمنون بأهمية الوثائق الإدارية في تسيير الأعمال ودور الأرشيفي في المؤسسة لكن هذا لن يبلغ إلا بالعمل وهذا ما يفتقده عمال الأرشيف في الجزائر.

يلاحظ من خلال الدراسة أن المؤسسة لا تقوم بإقصاء الوثائق نظرا للتهرب من المسؤولية وعدم توفر الأدوات، لكن هذا يكلف الكثير للمؤسسات ويؤثر سلبا على الميزانية، المساحة، العمال و يؤثر سلبا على تسيير الأرصدة الأخرى التي قد تكون أكثر أهمية علما أن تسيير 15 كيلومتر خطي من الأرشيف يختلف عن تسيير 17 كيلومتر خطي، حيث يجد

الموظفون أنفسهم مضطرون لتسيير أرصدة لا أهمية لها بسبب عدم القيام بعملية الإقصاء والتهرب من المسؤولية، لوحظ أن المسؤولين يمتنعون عن اتخاذ أي قرار خاص بحذف الوثائق، لذلك ينبغي على الدولة الجزائرية والمديرية العامة للأرشيف الوطني التدخل لإنقاذ الموقف واتخاذ إجراءات في أقرب الآجال للقيام بإقصاء الوثائق التي لا أهمية لها لإيقاف نزيف الميزانية الذي تتعرض له المؤسسات الجزائرية عن طريق الأرشيف علما أن عدم الوصول إلى وثيقة مناسبة في الوقت المناسب التي قد تساعد في اتخاذ قرار معين، وحفظ وثائق لا أهمية لها عبارة عن نزيف في ميزانية المؤسسة وهدر للأموال.



## قائمة المراجع:

اللغة العربية:

الكتب:

1. رحيم يونس كرو العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان : دار دجلة، 2007.

اللغات الأجنبية:

### Livres:

2. Jack W. Calhoun. Records management.9th edition.USA: Cengage Learning, 2011.

3. State Library and Archives of Florida. The basics of records management.USA:  
Florida Department of State, 2009.

### Décrets – lois – circulaires :

4. Département Archives. Présentation du département archives. Alger : Sonatrach,  
2013.

5. Direction administration générale de la Sonatrach. Note circulaire sur les  
procédures de communication des archives, Alger : Sonatrach, 1993.

6. Direction administration générale de la Sonatrach. Note circulaire sur les  
procédures de versement des documents en pré-archivage, Alger : Sonatrach, 1992.

### Normes :

7. Afnor. NFZ 42-013: Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de  
systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents  
stockés dans ces systèmes. France : Afnor, 2001.

8. International standard organisation. ISO 15489-1. Suisse: ISO, 2001.

9. International standard organisation. ISO 15489-2. Suisse: ISO, 2001.

### Webographie :

#### Livres :

10. Azad Adam. Implementing document and record management systems[en ligne].  
USA: Taylor and francis group, 2008. Disponible sur: <http://books.google.com>.

11. Julie McLeod. Assessing the impact of ISO 15489 [En ligne]. United Kingdom: Northumbria University, 2005 P01, 02. Disponible sur:  
<http://www.northumbria.ac.uk/static/5007/ceispdf/isorep.pdf>

**Divers :**

12. Bureau des documents du gouvernement. Feuille de renseignements ISO 15489 [en ligne]. Manitoba : Archives du Manitoba, 2008. Disponible sur :  
[http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/iso\\_15489\\_fact\\_sheet.f](http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/iso_15489_fact_sheet.f)  
[r.pdf](http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/iso_15489_fact_sheet.f)

13. GALLE-STRANARD SABINE, GEORGES AURORE et HUBERLAND MARJORIE.  
Guide de méthodologie documentaire : rédaction des références bibliographiques et citation des sources. 3<sup>ème</sup> Ver. Belgique : DEDALEDOSANTE, 2012. Disponible sur :  
[http://www.dedaledocsante.be/documents/Guide\\_dedaledocsante.pdf](http://www.dedaledocsante.be/documents/Guide_dedaledocsante.pdf)

14. Marc Schaffroth. P024 – ISO-15489 Gestion des Enregistrements[en ligne]. Suisse : confédération suisse, 2011. Disponible sur :  
<http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&dow>  
[nload=NHZLpZeg7t,lnp6l0NTU042l2Z6ln1ae2lZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpjCEelB9f2y](http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&dow)  
[m162epYbg2c\\_JjKbNoKSn6A--&t=.pdf](http://internet.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03231/index.html?lang=fr&dow)

15. State Records of South Australia. Australian Standard AS ISO 15489[en ligne]. Australia: SRSA, 2011. Disponible sur:  
[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_ARM\\_ISO15489.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_ARM_ISO15489.pdf)

16. Organisation internationale de normalisation. Introduction à la série des normes ISO 30300 [en ligne]. Suisse : ISO, 2011. Disponible sur :  
<http://www.serdalab.com/Medias/Livres%20blancs%C3%A9tudes%20gratuites/CG4>  
[6CN11%20Livre%20Blanc%20RecordsManagement.pdf](http://www.serdalab.com/Medias/Livres%20blancs%C3%A9tudes%20gratuites/CG4)

17. María Teresa Bermúdez. La norme ISO 15489 : Un essai d'application à l'Université de Costa Rica [En ligne]. Costa Rica, 2008. Disponible sur :  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/297>

18. Uk national Archives. Guide 1: What is records management? [en ligne]. England : National Archives, 2010. Disponible sur :

<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf>

19. Groupe métier AAF - ADBS « Records management ». Comprendre et pratiquer le records management [en ligne]. France : AAF,2005. Disponible sur:

[http://www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?CODE\\_FICHE\\_ER=1202984291699&ID\\_FICHE=3413](http://www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?CODE_FICHE_ER=1202984291699&ID_FICHE=3413)

20. State records new south wales. DIRKS Manual [en ligne]. New south wales: State records new south wales, 2003. Disponible sur:

<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/old/government-recordkeeping-manual/documents/recordkeeping-dirks/DIRKS%20Manual.pdf>

21. TarunThakur. Iso 15489 Compliance Assesment [En ligne].Washington : cohassetAssociates.Inc, 2013. Disponible sur :

<http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/cohasset-dd-retention-lock-compliance-iso-15489-assess-ar.pdf>

22. Odile Quesnel. Le plan de classement des documents dans un environnement électronique [en ligne]. France : Groupe interassociation AAF - ADBS « Records management », 2011. Disponible sur : [http://sral-](http://sral-saintraphael.com/resources/Plan+de+classement+GRRM.pdf)

[saintraphael.com/resources/Plan+de+classement+GRRM.pdf](http://sral-saintraphael.com/resources/Plan+de+classement+GRRM.pdf)

#### Brochures:

23. GFT solutions. Manuel hypeArchiv [Brochure]. Allemagne: GFT solutions, 1996.

#### Sites :

24. Bureau van Dijk Ingénieurs. Records management[en ligne]. Disponible sur :

[http://www.bvdic.com/Records\\_Management1698-Francais,mv,22](http://www.bvdic.com/Records_Management1698-Francais,mv,22) : (Consulté le 03/02/2014).

25. New South Wales Government. State records [En ligne]. Disponible sur :  
[https://www.google.dz/?gws\\_rd=cr&ei=j6xSU7iTLyBStQa144CoCQ#q=nsw+governement](https://www.google.dz/?gws_rd=cr&ei=j6xSU7iTLyBStQa144CoCQ#q=nsw+governement): Consulté le 18/02/2014).
26. Organisation internationale de normalisation. ISO [En ligne]. Disponible sur:  
<http://www.iso.org> : (Consulté le 03/01/2014).
27. Stéphane Bardinet. Le nouvel économiste [En ligne]. Disponible sur :  
<http://www.lenouveleconomiste.fr/lesdossiers/la-fonction-de-records-manager-15723/> : (Consulté le 02/02/2014).
28. The U.S. National Archives and Records Administration. NARA Guidance on Managing Web Records. In: National Archives. [En ligne]. Disponible sur:  
<http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records.html>  
(Consulté le 11/02/2014).
- Pages web :**
29. Abdelali Tabai. Les archives dans les entreprises. In : Archiworld [en ligne].  
Disponible sur : <http://tabai1abdelali.wordpress.com/2012/01/02/les-archives-dans-les-entreprises/> (Consulté le 22/04/2014).
30. ADBS. liste d'autorité. In : association des professionnels de la documentation [en ligne]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/liste-d-autorite-17636.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/liste-d-autorite-17636.htm?RH=OUTILS_VOC) (Consulté le 27/02/2014).
31. Archivimag. comprendre et construire les plans de classement d'activités. In Archimag [En ligne]. Disponible sur : <http://www.archimag.com/article/comprendre-et-construire-les-plans-de-classement-dactivit%C3%A9s> (Consulté le 26/02/2014).
32. Equipe MaPhilo. Citation de Karl MARX. In MaPhilo [En ligne]. Disponible sur :  
<http://www.maphilo.net/citations.php?cit=2149> (Consulté le 05/12/2013).
33. François-Pierre Gingras. GUIDE DE RÉDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES. In Site personnel de François-Pierre Gingras [En ligne] Disponible sur :  
<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html> (Consulté le 12/01/2014).

34. Groupe Sonatrach. Activités. In : Sonatrach[en ligne]. Disponible sur : <http://www.sonatrach.com/transport-par-canalizations.html>: (Consulté le : 13/03/2014).
35. Groupe Sonatrach. Eléments d'histoire des Hydrocarbures en Algérie. In : Sonatrach[en ligne]. Disponible sur : <http://www.sonatrach.com/elements-histoire.html>: (Consulté le : 10/03/2014).
36. Groupe Sonatrach. Présentation. In : Sonatrach[en ligne]. Disponible sur : <http://www.sonatrach.com/sonatrach-en-bref.html>: (Consulté le : 10/03/2014).
37. Groupe Sonatrach. présentation-organigramme. In : Sonatrach[en ligne]. Disponible sur : <http://www.sonatrach.com/presentation-organigramme.htm> (Consulté le : 13/03/2014).
38. HankaHensens. LISTES D'AUTORITE. In : IRD [ En ligne]. Disponible sur : <https://www.mpl.ird.fr/documentation/indexation/liste.htm> (Consulté le 27/02/2014).
39. Intoweb.Management - Internal Business Analysis.In : Intoweb [En ligne]. Disponible sur: [http://www.intoweb.com/intranets/internal\\_business\\_analysis.php](http://www.intoweb.com/intranets/internal_business_analysis.php) (Consulté le 23/02/2014).
40. Merriam-webster. Thesaurus.In :merriam-webster [en ligne]. Disponible sur : <http://www.merriam-webster.com/dictionary/thesaurus> (Consulté le 27/02/2014).
41. Secrétariat général. Présentation du calendrier de conservation. In : Université du Québec à chicoutimi [en ligne]. Disponible sur: [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/archives/calendrier\\_conservation.php#calendrier](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives/calendrier_conservation.php#calendrier) (consulté le 26/02/2014).

#### Conférences :

42. MattiasLundberg. Echantillonnage aux fins d'évaluation, 2010, Ghana [en ligne]. P03. Disponible sur : <http://siteresources.worldbank.org/EXTHDOFFICE/Resources/5485726->

[1256762343506/6518748-1275681412812/7130285-](https://doi.org/10.1256762343506/6518748-1275681412812/7130285-)

[1275929639516/35.Sampling-for-Evaluation-french.pdf](https://doi.org/10.1256762343506/6518748-1275681412812/7130285-1275929639516/35.Sampling-for-Evaluation-french.pdf) (Consulté le 03/09/2014).

#### Périodiques :

43. Cynthia Couture. La norme ISO 15489 : principes et application. In: Archives [En ligne], Vol.38, n°2, 2006-2007, P146. Disponible sur:

<http://lccjti.ca/doctrine/couture-c-et-roy-j-la-norme-iso-15489-principes-et-application/?pdf> (Consulté le 11/02/2014).

44. JOHANNA GUNNLAUGSDOTTIR. An International Standard on Records Management: An Opportunity for Librarians. In Libri[en ligne]. Vol, 52, 2002, P235.

Disponible sur : <http://www.librijournal.org/pdf/2002-4pp231-240.pdf> (Consulté le 02/02/2014).

45. Sharon Alexander-Gooding. A National Response to ISO 15489: A Case Study of the Jamaican Experience. In: Information management journal [En ligne]. N°02, March/April 2005, P62. Disponible sur:

<http://www.arma.org/bookstore/files/Alexander.pdf> (Consulté le 15/12/2013).

#### Décrets – lois – circulaires:

46. Government of the Northwest Territories. The Life Cycle of Records. In: Records Management Bulletin[en ligne], October 2012, P01, Disponible sur:

[http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin\\_06.pdf](http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin_06.pdf) (Consulté le 03/02/2014).

#### Glossaires- Dictionnaires-Encyclopédies :

47. <https://archives.un.org/fr/content/glossaire>

#### Cours :

49. Guy DINEL. Gestion des documents actifs [en ligne]. Canada : université de Laval, 2011. Disponible sur :

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=105> (Consulté le 27/02/2014).