

استقبال ومعاينة المدفوعات. تحرص الادارة على توجيه تعليمات ومذكرات وأوامر للأرشيبي ، فيما يتعلق على ضرورة الحفاظ والصون الوثائق، وضمان الحفاظ عليها من التلف والسرقة، القيام بعملية تبليغ والاطلاع على الوثائق بطرق رسمية، تنظيم المحل الأرشيفي وترتيب العلب على الرفوف، وتقديم التقارير وعرض حال في حالة ما تعرض الرصيد الى مخاطر سواء كانت طبيعية او بشرية.

ان التعامل مع الأرصدة في هذه الحالة يتوقف على الأداء الجيد للأرشيبي في كيفية استقبال المدفوعات، معاينتها وتسجيلها، اعداد قائمة الاقصاء للوثائق التي انتهت مدة حفظها، اعداد جدول الدفع الثاني الى مراكز الارشيف الوطني.

فالمسؤولية الادارية اتجاه الوثائق الارشيفية تكون على مستوى كل ادارة في الاجهزة الحكومية، المؤسسات العامة والخاصة: من أعلى هرم في الدولة الى أصغر هيئة في الدولة

ادارة رئاسة الجمهورية: تتشكل من مكاتب، مصلحة الحفظ المؤقت ومركز الأرشيف النهائي

ادارة مركز الارشيف الوطني: مكاتب ومصالح ومديريات، ومصلحة لحفظ أرشيف مركز الارشيف الوطني اثناء تأدية مصالحها، ومخازن تمتد على طول 72 الف كيلومتر خطي لاستقبال الارشيف في كل القطاعات الاخرى.

ادارة الوزارات: المكاتب والمصالح والمديريات، مصلحة للأرشيف المؤقت يضم كل وثائق لتلك المصالح والمديريات والمكاتب. والتي تدفع فيما بعد للأرشيف الوطني

ادارة الولايات: مكاتب ومصالح ومديريات، منها مصلحة الارشيف المؤقت الولائي. ومشروع اعداد مركز ارشيف نهائي ولائي كملحق لمركز الارشيف الوطني في طور الانجاز.

ادارة البلديات: مكاتب ومصالح ومديريات، منها مكتب الارشيف الذي تجمع فيه أرشيف المصالح والمكاتب ، كأرشيف وسيط، ثم يدفع الى أرشيف الولاية كنهاية المطاف.

ان انتاج الوثائق واستقبالها من طرف هذه الادارات، ستشكل لنا رصيد خاص بها مع مرو الوقت، فلا بد من تحديد المسؤولية الادارية مسبقا، وذلك من خلال تطبيق ما جاء في القانون فيما يتعلق بتسيير الوثائق الادارية، وحفظ، تبليغ ودفع بالأرشيف.

التنظيم الإداري في الجزائر ومصالح حفظ الأرشيف¹:

يعرف التنظيم الإداري بأنه تلك الأساليب الفنية اللازمة لإدارتها، ترتيبها ووصفها بغية تحقيق التنمية والتقدم. تعمل كل المؤسسات والهيئات الإدارية وفق هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الإداري العلمي، وتختلف وحدات هذا الهيكل من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفين داخلها، وكذلك حجم الاعتمادات لديها باختلاف وظائفها وأهدافها الفرعية والتي تصب في مجملها لخدمة أهداف المؤسسة، وإذا اختلفت وحدات هذا الهيكل التنظيمي من مؤسسة إلى أخرى ومن إدارة إلى أخرى فإن وجود وحدة متخصصة باستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى يعد أمراً حتمياً، سواء كانت تلك الوثائق ناتجة عن الاتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة الاتصال مع هيئات أخرى من محيطها الخارجي كما يؤكد على ذلك القول: " لقد بدأ المسؤولون يشعرون بأهمية الدور الذي تقوم به المحفوظات في التنظيم الإداري داخل المؤسسات المختلفة، ولقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لا تقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها²، إلا أن الجدل قائماً حول وضع محل الأرشيف بالنسبة للمؤسسات، فهل ينبغي أن يتم الحفاظ في مكان واحد أم توزيع المهمة على أقسام ومصالح المؤسسات فيحتفظ كل قسم بوثائقه ويشرف عليها بنفسه. تعتبر الإدارة العامة من المحاور الهامة التي تتعرض لها جل الدول الحديثة، إذ تعتبر أداة جوهرية لتنفيذ السياسات والبرامج واتخاذ القرارات وسن القوانين والاحكام القضائية في نطاق وظائفها. لذا التعرض لأسس الإدارة العامة التي يقوم عليها النظام الإداري لا بد من ان نفهم ماذا نقصد بالمركزية واللامركزية الإدارية.

● **المركزية الإدارية:** نقول عن النظام الإداري مركزياً عندما تتوحد كل السلطات ويتم أخذ القرار من السلطة المركزية مثلاً رئيس الدولة، الوزير الأول، الوزراء، الهيئات الوطنية الأخرى. تعني المركزية تركيز السلطة في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم علي مستواها اتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الاستقلالية في الجانب المالي، كما تعني مركزية الخدمات، إذ تتركز الأعمال المتشابهة في وحدات متخصصة ويتم تجميع الموظفين الذين يقومون بنفس العمل في مكان واحد، وفي مجال حفظ الأرشيف حيث يستقل محل الأرشيف والموظفين المتخصصين والغير متخصصين في محل واحد (مكتب أو المصلحة أو قسمة) لتزويد الجهاز الإداري بما يحتاجه من وثائق وخدمات، لاسيما تخليص المكاتب والمصالح الداخلية للمؤسسة من تراكم الوثائق وتيسير عملية الوصول للمعلومات الصالحة للتسيير الإداري وعرف الإشراف المركزي على محلات الأرشيف بأنه " أن تقوم إدارة أو قسم

¹ للمزيد من المعلومات، أنظر درس الأستاذ رحمان ياسين: التنظيم الإداري والمؤسستي.

² الشامي أحمد محمد إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة

محفوظات واحد في المؤسسة الواحدة بخدمة جميع الإدارة والأقسام فيها ، فيستقبل بريدھا الوارد ويصدر بريدھا الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس والملفات ، ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع خطة حفظ كل ورقة او مستند أو دفتر داخل المؤسسة، ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة ، من خلال هذا التعرف نستنتج نقطة الالتقاء بين العمل الإداري و العمل الأرشيفي وهذا الالتقاء يميز العمر الأول للوثائق الأرشيفية بنسبة أكثر، إذ يتداخل مع تخصصات إدارة الأعمال من استقبال البريد الوارد والتحكم في البريد الصادر وكذلك من خلال وضع خطة عملية الحفظ.

إيجابيات النظام المركزي :

يتمتع النظام المركزي بجملة من المزايا تتمثل في:

تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الإدارية، وعدم تناقضها واختلافها من جهة أخرى، ما يؤدي إلى ارتفاع الأداء الإداري وتقليل سلبيات ظاهرة البيروقراطية- التقليل من الإنفاق وتقليل التكاليف إلى أقصى حد ممكن وذلك من خلال الاكتفاء بعدد محدود من الهيئات والموظفين ما يوفر الأموال و الجهود- انفراد وحدة متخصصة بالوثائق والأرشيف ما يضمن توجيه الإجراءات والعمليات والعمل تحت إشراف رئيس إداري متخصص.. الحد من تضخم الأرشيف من خلال التخلص من النسخ المتكررة لمختلف الأقسام والوحدات وعدم تكرار حفظ الوثائق في ملفات عديدة. -القيام بمختلف العمليات التقنية فيما يخص الفرز والحذف نيابة عن الإدارة المنتجة - إمكانية الحصول علي جميع الوثائق في الموضوع الواحد بغض النظر عن القسم الذي أنتجها. تحديد مسؤولية صيانة الوثائق عند شخص واحد يعين لهذا الغرض ما يؤدي إلى الجدية والانضباط وتحمل الأعباء في حالة إلحاق أي ضرر يمس أمن وسلامة الوثائق.

سلبيات النظام المركزي :

يترتب عن اتباع النظام المركزي في الحفظ الوثائق تأخر الوصول الى المعلومات، وذلك من خلال تراكم الرصيد او اذا كانت وحدات المؤسسة في أماكن مختلفة، كما ان حفظ مجموعة الوثائق بطريقة مركزية يجعلها عرضة للاطلاع من قبل موظفين غير مصرح لهم بذلك وبالتالي افشاء سريتها.

- اللامركزية الادارية: يعتبر نظام الاداري لا مركزيا عندما يتجه التمييز بين المصالح المركزية والمصالح المحلية لأجهزة منتخبة ومستقلة. اللامركزية نظام من النظم الادارية للدولة الواحدة، يقوم على أساس توزيع السلطات والوظائف الادارية بين الهيئات المركزية والهيئات المحلية التي تباشر اختصاصها على المستوى الاقليمي تحت رقابة السلطة المركزية . تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته و الإشراف عليها 29 ، أي أن اللامركزية تعني تفويض بعض السلطات للفروع لتفادي الرجوع إلى المركز في كل الأمور، وفي مجال الأرشيف تهتم كل وحدة من وحدات

الهيكل الإداري بإتباع نظام للحفظ والإشراف على وثائقها ، مع بقاء الوثائق الخاصة بكل وحدة في مكان إنتاجها أو استقبالها.

من خلال استعراض الأنظمة المركزية واللامركزية المستخدمة في حفظ الوثائق لا يمكن الجزم بأن أحد النظامين أفضل من الآخر، إلا أن هناك مجموعة من العوامل التي تحدد أيهما الأفضل بالنسبة لمؤسسة أو أخرى وهي:

*الاستعمال

يعتبر الاستعمال أهم عامل يجب ان نضعه في عين الاعتبار عند إقرار تطبيق أحد النظامين السابقين، فإذا كانت مجموعة من الوثائق لا تستعمل إلا من طرف وحدة معينة بالجهاز الإداري فهذا يعني أن الإشراف عليها من الأفضل أن يكون لا مركزيا، إذ يفضل إبقاء الوثائق في المكان الذي يمكن أن تستعمل فيه أكبر استعمالا لها.

*السرعة

إن السرعة عاملا يتحكم في اختيار أي النظامين أفضل، فمن ناحية أن هناك بعض الوثائق التي تكون السرعة ضرورية في تداولها إذ تطلب للاطلاع عليها في الحال ويؤدي التأخر في تقديمها إلى حصول أضرارا ومسؤوليات خطيرة وبالتالي يستحسن في هذه الحالة إتباع النظام اللامركزي، لهذا يفضل وضع الوثائق في المكان الذي ييسر تداولها في أفضل وقت ممكن وهذه الميزة تعتبر في صالح الإدارة التي من مميزاتها إنجاز المهام في زمن قياسي.

*المساحات الكافية والمناسبة للحفظ:

يفضل تطبيق النظام المركزي إذ وجدت المساحات الكافية من حيث الحجم لحفظ وثائق مختلف الوحدات داخل المؤسسة على أن يكون الموقع المخصص للحفظ مناسبا لمن يستعملون الوثائق، من ناحية القرب من مرافق المبني وسهولة اتصال كل موظفي المؤسسة بها، وكذلك ناحية أخرى توفرها على شروط الحفظ المناسبة وعلى التجهيزات والبنية الملائمة لهذا الغرض.

*أمن المعلومات

أحيانا تكون المعلومات التي تحتوي عليها بعض الوثائق سرية ولا يجوز أن يطلع عليها إلا من يعلمون في إطار ذلك النشاط، لذا تحفظ حفظا لا مركزيا في أماكن إنتاجها أو استقبالها أما إذا ضمن حفظها بأمانة في محلات منفصلة تحت إشراف مركزي، فوجب في هذه الحالة أن يتم توفير التجهيزات المناسبة كالحزائن الحديدية المحكمة الغلق و تكليف أعوان الأمن ، خشية الاطلاع أو السرقة أو تعرضها للعوامل المؤثرة الأخرى (حرائق حشرات رطوبة ...)

*حجم المؤسسة

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك داع إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام المحفوظات اللامركزية، و التي تلحق بإقسام المؤسسة 30 ، وبناء على ذلك كلما كانت المؤسسة أصغر حجما يستحسن تطبيق النظام المركزي وذلك لتسهيل الإشراف والرقابة على الوثائق.

إيجابيات النظام اللامركزي :

على خلاف النظام المركزي يتميز النظام اللامركزي في مجال الأرشيف بإتاحة الوثائق المستعملة بسرعة ، ذلك انها محفوظة داخل المكاتب بالقرب من الإدارة المنتجة أي ضمان الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق والمعلومات السرية.

سلبيات النظام اللامركزي : ينتج عن إتباع اللامركزية مايلي :

تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه نتيجة تكرار الاحتفاظ بالوثائق في الملفات مختلفة لدي مختلف الوحدات الجهاز الإداري. ارتفاع تكاليف الحفظ من خلال إفشاء الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل الوحدات وكذلك الأمر بالنسبة لتزايد لعدد الموظفين. اختلاف إجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة. الحاجة إلى متخصصين في الأرشيف على مستوى كل إدارة أو فيما بين الموظفين ، الذين يتم الإشراف عليهم وتوجيههم وتدريبهم لأداء أعمال الوثائق في كل وحدة.