

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس- مستغانم-



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

قسم العلوم الانسانية كلية علوم اجتماعية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق

المسومة ب:

تنظيم و تسيير أرشيف مؤسسات التعليمية :

ثانوية - عبد الحميد قباطي و متقن الهواري بومدين و ثانوية 1 نوفمبر
1954 بولاية غليزان - نموذجا -

- تحت اشراف :

د. بوشنة رحمونة

- من إعداد الطالبين :

دحماني احمد

دمش خير الدين

أ. محمدي نادية	جامعة مستغانم	رئيسا
أ. صدوقي نسيمة	جامعة وهران 1	مناقشا
د. بوشنة رحمونة	جامعة وهران 1	مشرفا مقررا

السنة الجامعية: 2016-2017

الشكر والتقدير

بادئ الأمر نشكر الله تعالى الذي منحنا القوة و أماننا على إتمام هذا العمل المتواضع .

نشكر كل من ساعدنا على إتمام هذا البحث و وقدم لنا يد المساعدة و زودنا

بالمعلومات و نخص بالذكر الأستاذة المشرفة الدكتورة المحترمة " بوشة رحيمونة "

بإشرافها على هذا

العمل و نصانحها وتوجيهاتها

كما نتقدم بجزيل الشكر إلى كل الأساتذة الذين أناروا لنا سبيل المعرفة في مشوارنا

. الدراسي .

إلى كل من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو من بعيد في انجاز هذا العمل المتواضع

والى كل من مهد لنا السبيل وساهم في انجاز هذا العمل وان لم

. يذكرهم القلم فان القلب لن ينساهم .

الإهداء

إلى أعلی وأعز شخص على قلبي، قدوتي و مثلي الأعلی، إلى تاج رأسي
الذي يتمنى لي دوام النجاح و العلاء الذي استمد قوتي "أبي العزيز"
حفظه الله.

أهدي ثمرة نجاحي و خلاصة جهدي العلمي

إلى مثال الصبر و الإيمان إلى التي أضاءت درب حياتي و كانت دافعي إلى
النجاح المثابرة إلى بهجة قلبي و ريحانة دنيا "أمي الغالية" أطال الله في
عمرها.

إلى إخوتي و أخواتي

إلى رفقاء الدروب

وإلى أصدقائي الذين زاولت معهم دراستي: أحمد، صالح الدين، الشارفة، أحمد
إلى كل الذين هم في مذكرتي ولم تحملهم مذكرتي



خيرالدين

الاهداء

بعد الحمد والشكر لله عز وجل ، أهدي هذا العمل المتواضع أولاً إلى والديين الكريمين
واللذان كان لهما الفضل الكبير بعد الله في القيام بهذا العمل ، كما أهديه لكل إخوتي
وأخواتي، ولا أنسى كل الأقارب وزملائي وأصدقائي الأحرار، وإلى أساتذتي الكرام
من طفولتي حتى نهاية الدراسة ، وإلى كل من ساعدنا في تحضير هذه المذكرة، والحمد لله
حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه.



ملخص:

يكتسي أرشيف المؤسسات التعليمية أهمية بالغة، كونه يحفظ تاريخ هذه المؤسسات و ذاكرتها لذلك عملت وزارة التربية الوطنية على ضرورة توحيد العمل على مستوى هذه المؤسسات، انطلاقاً من تشابه طبيعة و نوعية الوثائق المنتجة و المتداولة بها، إضافة لكونها تمارس نفس المهام و الوظائف، ولها نفس الصلاحيات كما تخضع لنفس مهام التنظيم، لهذا كان من الضروري إعداد مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الإكماليات و الثانويات بغية منها الوصول إلى وضع تنظيم موحد لتسيير هذا الأرشيف، كما يمكن من خلاله كذلك تحديد الوثائق التي تستدعي الحفظ الدائم أو القابلة للحذف.

جاءت هذه الدراسة مقسمة الى ثلاثة فصول بالإضافة إلى مقدمة و خاتمة، الفصل الأول كان بعنوان عموميات حول الأرشيف المؤسسات التعليمية في الجزائر، أما الفصل الثاني كان بعنوان تنظيم و تسيير الأرشيف المؤسسات التعليمية أما الفصل الثالث فقد خصصناه لدراسة الميدانية التي شملت ثلاث ثانويات موزعة على مختلف بلديات ولاية غليزان ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة أن نسلط الضوء على تنظيم و تسيير أرشيف المؤسسات التعليمية معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية: الملاحظة و المقابلة .

و في الأخير لخصنا مجموعة من النتائج تعرقل الأرشيف و المتمثلة في عدم اهتمام مسؤولي مؤسسات التعليم الثانوي بتنظيم و تسيير أرشيفها إداريا من خلال غياب شروط الحفظ و غياب الميزانية الخاصة من حيث التجهيزات و الحماية.

الكلمات المفتاحية :

تنظيم، تسيير، الأرشيف المؤسسات التعليمية، بلديات ولاية غليزان

المقدمة:

مهما تعددت القطاعات و الهياكل العمومية و مهما تعدد نشاطها يبقى الأرشيف شاهد على هذا النشاط عبر ممر السنين، ومهما تعددت المفاهيم و الأداء فالأرشيف مرتبط في كل زمان و مكان بالوثيقة بمختلف أشكالها، لقد كان الأرشيف في الماضي مهشما وبعيدا عن الإهتمام سواء من طرف المسؤولين أو من طرف الحكومي.

لكنه بعد تفتن الجميع و التوعية من طرف المختصين تغيرت النظرة وتغيرت معها الإهتمام باعتباره المكان الذي تحفظ في الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية والهامة وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة على الأرشيف (1) والجزائر من بين الدول التي أعطت الأرشيف حقه في التشريع وبمقتضى ذلك وضعت معنى الأرشيف وزادت توضيحه كل مرة مسايرة للتطورات كما يعد أرشيف مؤسسات التعليمية من الأنشطة واسعة الانتشار تنتج من خلال ممارستها لوظيفتها ووثائق كثيرة و متنوعة لا يمكن التحكم فيها إذا لم توضع ضوابط ومقاييس تضبط عملية الإنتاج كما يسير الأرشيف داخل المؤسسة وفق التنظيم المعمول به ويتم تحديد محتويات العلب خاصة عندما يتعلق الأمر بالأرشيف الإداري المدفوع وعليه تطرح الإشكالية التالية : ما واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية ؟

أسئلة فرعية:

- ما هي الطرق المتبعة في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف داخل الثانويات ؟
- ما هي التقنيات التسيير المطبقة بمصلحة الأرشيف الثانويات ؟
- ما هي العوامل التي تؤثر في عمليات تسيير أرشيف الثانويات؟

(1) محمد، قيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991، ص 34 .

- الفرضيات:

- تطبيق تقنيات تنظيم الأرشيف داخل الثانويات
- تطبيق الجانب العلمي و الإداري يساهم في تسيير الأرشيف الثانويات
- نقص الموظفين ذوي الكفاءات يعيق عملية تسيير الأرشيف بالثانويات
- **أهداف الدراسة :** يمكن أن نصنف الأهداف التي تسعى هذه الدراسة إلى تحقيقها كمايلي:

- ❖ أهمية دراسة تنظيم و تسيير الأرشيف داخل المؤسسة (الثانوية) وواقعه الفعلي و التعرف على مدى ممارسة في المؤسسة التي هي قيد الدراسة.
- ❖ محاولة معرفة سبل القيام بنشاط أرشيفي فعال داخل المؤسسة
- ❖ بالإضافة إلى محاولة إثراء البحوث العلمية

- أسباب إختيار الموضوع :

- أ/السبب الموضوعي: هذا التعبير عن نداء ملح لنفض الغبار عن الأرشيف وإعطائه مكانة مكانة التي يستحق للحد من إهمالها والمحافظة عليه كما ينبغي .
- ب/السبب الذاتي :هي إدراكنا العميق وإيماننا الراسخ بأهمية الأرشيف ودوره الفعال في حياتنا ونظرا للعلاقة الوطيدة مع مختلف العلوم وخدمة لها ومساهمة في تطويرها فهو يخدم الحياة الإنسانية بمختلف مجالاتها

- مفاهيم الدراسة:

* **تعريف الأرشيف:** إن الأرشيف كما إصطلح على تسميته طرف المختصين والباحثين في الميدان هو الوثائق التي تخص المؤسسة ما أو شخص ما يكون مكتوبا أو سمعيا أو بصريا أو مطبوعا ... وتعتبر ماهية الأرشيف موضوع جدل واسع النطاق، ومحاولة الوصول إلى تعريف عالمي دقيق لهذا المصطلح يجدر بنا التطرق إلى آراء العلماء المختصين في الأرشيف ذوي الممارسات العملية نذكر:

* **علماء المدرسة البلجيكية الثلاث:** مولر MULLER، فروين FRIUN و فيت FEITH الأرشيف أنه "مجموعة من المستندات المكتوبة و الرسومات والمواد المطبوعة التي تلقتها و أنتجتها هيئة إدارية" (1)

* **يعرف العالم الأمريكي ليفت** " إن الأرشيف هو الوثائق القديمة سواء المكتوبة أوالمطبوعة أو المسجلة بأي طريقة أخرى التي وردت وأنتجت رسميا بواسطة جهاز حكومي أو رسمي أثناء قيام بواجباته الرسمية" (2)

* **تعريف العالم كازانوف:** إن الأرشيف هو التجمعات المنظمة للوثائق التي أنشأت خلال نشاط المؤسسة أو شخص ما والتي حفظت لإنجاز أهدافها السياسية والقانونية والثقافية بواسطة مثلى هذا الشخص أو المؤسسة (3)

(1) جمال، الخولي . أوعية المعلومات الإدارية : الأسس و التطبيقات ، الاسكندرية: دار الثقافة العلمية ،1992 ص40.

(2) جمال، الخولي . مدخل لدراسة الأرشيف، الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،1998 ص38.

(3) محمد، إبراهيم السيد .مقدمة في تاريخ الارشيف ووحده ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع،1987 ص13.

* **تعريف التنظيم:** كلمة التنظيم تستعمل في أغلب الأحيان عندما نعبر عن رغبتنا في الجهد الإنساني ويقصد بها بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة "ومهما اختلفت الأساليب وطرق العمل لخدمة المصلحة العامة فإنه بإمكاننا أن نقول بأن الخطة العامة للتنظيم تقوم أساسا على العمل الجدي لكي يصل الإنسان إلى مبنغاه"⁽¹⁾

* **التنظيم:** هو كلمة تعني وظيفة وشكلا فالأول عبارة عن عملية جميع الناس في منظمة وتقسيم العمل فيها بينهم وتوزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ورغباتهم و التنسيق بين جهودهم و إنشاء شبكة متناسقة من الإتصالات حتى يستطيعوا أن يصلوا إلى أهداف لهم و المعرفة الجميع .

* **تعريف تسيير الوثائق الأرشيفية:** إن تسيير الوثائق الأرشيفية هو عبارة عن نظام إداري يمكن أي مؤسسة أو هيئة ن التحكم من إنتاج الوثائق وتداولها⁽²⁾

* **تعريف المؤسسات التعليمية:** تعد من الإدارات العمومية الواسعة الانتشار تنتج وثائق كثيرة و متنوعة لايمكن فيها إذا لم توضع لها مقاييس تضبط عملية الإنتاج والتنظيم و السير ثم الحذف و الحفظ.

(1) بوحوش، عمارة ، الاتجاهات الحديثة في عالم الإدارة، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1984 ص109.

(2) فتحية، حمدوش ، تسيير الوثائق الإدارية. _دفعة 2005. -تيزي وزو: (د. م)، 2005. -ص11

- حدود الدراسة:

* **المجال الزمني:** من أجل معرفة واقع تنظيم وتسيير مصلحة الأرشيف بالمؤسسات

التعليمية، قمنا بدراسة ميدانية بثلاثة مؤسسات تعليمية، حيث امتدت مدة الدراسة

عشرين (20) يوما من 5 فيفري 2017 الى 02 مارس 2017. وخلال هذه الفترة

تمكنا من معرفة عملية تنظيم وتسيير الأرشيف داخل المؤسسات التعليمية وقمنا

بتسجيل النقاط المهمة والتي أجريت مع مسؤولي الأرشيف.

وطيلة هذه الفترة التي قضيناها بأرشيف المؤسسات التعليمية توصلنا الى اجابات حول

جميع التساؤلات المتعلقة باشكالية الدراسة.

* **المجال الجغرافي للدراسة:** تركزت دراستنا بثلاث مؤسسات تعليمية، وبالضبط

بمصلحة الأرشيف الموجود بها والتي تتمثل في : 1- ثانوية اول نوفمبر 1954 دائرة

جديوية ولاية غليزان

2-ثانوية عبد الحميد قباطي دائرة وادي رهيو ولاية غليزان

3-متقنة هواري بومدين دائرة وادي رهيو ولاية غليزان

* **المجال البشري للدراسة:** حيث يتوزع المجال البشري على حسب كل مؤسسة حيث

يوجد في كل مؤسسة عدد من المسؤولين، اما ثانوية عبد الحميد قباطي فبها مسؤولون

أرشيف متحصلة على شهادة تقني سامي ، اضافة الى مساعدين لها في اطار عقود

ما قبل التشغيل، اما ثانوية أول نوفمبر 1954 يشرف على أرشيف المؤسسة مدير

المؤسسة التي لا يوجد بها موظف في الاختصاص ويقوم مساعدوا التربية على تنظيمه وتسييره، اما بالنسبة لمتقنة هوارى بومدين نجد بهام مسؤول أرشيف مع مساعد له. وعلى غرار هذا قمنا بالتركيز على موظفي الأرشيف من أجل إجراء المقابلة.

- منهجية البحث و ادوات الدراسة :

المنهج العلمي هو مجموعة من المبادئ وجميع الخطوات التي يتبعها الباحث من أجل الوصول إلى الغاية المنشودة أو يطلق عليه بالنتيجة العلمية فالمنهج المستخدم هو الذي يمكننا من اكتشاف الحقائق ومختلف المعارف العلمية، والمناهج العلمية متعددة وكل منهج يستخدم في دراسة معينة يقتصر على نوع وطبيعة الدراسة المراد انجازها، اما بالنسبة الى دراستنا فالمنهج المستخدم هو المنهج الوصفي مع استخدام اسلوب التحليل لارشيف المؤسسات التعليمية.

كما تم استخدام المقابلة كادات ، والمنهج الوصفي هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكزة على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة محددة من خلال فترات زمنية محددة من أجل الحصول على النتائج العلمية التي تم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسجم مع المعطيات.

- ادوات الدراسة

هي الوسيلة المستخدمة في جمع البيانات أو تصنيفها أو جدولتها رغم أن هنالك العديد من الوسائل والادوات التي يمكن استخدامها في أكثر من منهج أو طريقة ويمكن إستخدام أكثر من وسيلة لجمع البيانات إقتضت الضرورة.

فأدوات جمع البيانات في البحوث العلمية تختلف من باحث لآخر ويكون هذا حسب طبيعة الموضوع ومدى استجابة المبحوثين لأن المبحوث يعد طرفا أساسيا في هذه العملية

إن وسائل جمع البيانات متعددة وهي إما أن تكون مقابلة أو ملاحظة أو استبيان ومن الممكن إستخدام أكثر من أداة أو أكثر من وسيلة في البحث الواحد وفيما يخص هذه الدراسة اعتمدنا على الملاحظة والمقابلة.

* الملاحظة:

تعد الملاحظة من الأدوات الرئيسية التي تستخدم في البحث العلمي ومصدر مهم للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لموضوع الدراسة وقد تم إستخدام الملاحظة من خلال زيارتنا التي إشملت مصلحة أرشيف مؤسسات تعليمية لولاية غليزان.

* المقابلة:

لغة: مشتقة من الفعل قابل بمعنى واجه وهي بذلك المواجهة من حيث القدرة على مواجهة الشخص وجها لوجه من أجل التحدث إليه في شكل حوارى يأخذ شكل طرح الأسئلة من طرف الباحث وتقدم الأجوبة من قبل المبحوث.

المقابلة هي محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو أفراد آخرين لإستغلالها في البحث العلمي، وتعتبر المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات وبصفة خاصة في المنهج المسحي الميداني ومنهج دراسة حالة، وقد تمت المقابلة مع مسؤولي الأرشيف داخل المؤسسات التعليمية التي تطرقنا بدراسة ميدانية عليها (ثانوية عبد الحميد القباطي، متقنة

هواري بومدين، ثانوية 1 نوفمبر 1954) حيث قاموا بالإجابة على أسألتنا وفقا لما هو موجود داخل المكتب أو المخزن

(1)الكبير رابح، أدوات البحث الداخلية للمصلحة، اعداد محضر الجرد الشامل، العدد7، الجزائر، مطبوعات

الأرشيف الجزائري، 1997، ص15

- الدراسات السابقة:

* الدراسة الاولى :

جمال ،الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة :دار الثقافة العلمية، (د.ت).450ص

* الدراسة الثانية :

هي دراسة بعنوان ،تسيير ارشيف مؤسسات و الادارة العمومية. دراسة ميدانية بولاية سوق هراس ، لنيل شهادة ماجستير، علم المكتبات جامعة منتوري : قسنطينة، من اعداد الطالبة انتصار، دلهوم.

* الدراسة الثالثة :

هي دراسة بعنوان. تنظيم و تسيير ارشيف المؤسسات التربوية. دراسة ميدانية بالمؤسسات التعليم الثانوي في ولاية ميله، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و التوثيق. من اعداد الطالبة. بلمليي ،حنان .

في دراستنا فقد اتبعنا الخطوات التالية: ضبط إشكالية إبتداءا من تحديد الإشكالية إلى غاية صياغة الفرضيات، إعداد أدوات جمع البيانات .

- بنية الدراسة :

تطرقنا في هذا البحث إلى ثلاثة فصول منها فصلين جانب النظري والثالث تطبيقي حيث:

*الفصل الأول:

هو عبارة عن فصل تمهيدي نتناول فيه مفاهيم ومعايير والمقاييس التي من المفروض

أن تتبع في مجال الأرشيف المؤسسات التعليمية بصفة عامة.

*** الفصل الثاني:**

نتطرق فيه إلى دراسة واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التعليمية وطريقة تنظيمه ومعالجته والوسائل المستعملة في ذلك.

*** الفصل الثالث:**

حتى ندعم الدراسة النظرية نقوم بتخصيص هذا الفصل للدراسة التطبيقية وذلك من خلال دراسة حالة الثانويات والتقديم بمختلف مهامها ومصالحها التنظيمية ووصف محلها الأرشيفي، وتسييره وإعداد وسائل بحثه.

وقمنا كذلك بإعداد مقابلة مع مسؤولي مصلحة الأرشيف والتي تمثلت في عدت أسئلة و وذلك للحصول على معلومات دقيقة.

تمهيد

يلعب الأرشيف دورا هاما و حيويا في حياة الأمم و الشعوب فهو ذاكرته الأولى ، تعكس

اتجاهاتها

و إخفاقاتها و سبل تفكيرها و نشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية و

الولائية

و المحلية و بديهي أن هذه الإدارات إنما تشكل حركة المجتمع و تواكب تطوره عبر

مراحل

تاريخها الطويل لذلك كله يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات و وسيلة

للبحوث.

1- ماهية أرشيف مؤسسات التعليمية :

1-1 لمحة تاريخية لأرشيف مؤسسات التعليمية بالجزائر:

إذا كان الأرشيف هو الوثائق التي يتم الاحتفاظ بهاو للرجوع إليها لاحقا لأغراض البحث التاريخي أو الدفاع عن الحقوق وإثباتها أو لإعادة دراسة قضية انطلاقا من الوثائق المشكل لها ويمكن الرجوع لهذه الوثائق لإغراض التنمية الاقتصادي و الاجتماعية و التاريخية فأن عمل الأرشيفي هو الإعداد الجيد لتحقيق الأهداف المذكورة ،و ذلك بحفظها وترتيبها و فهرستها لتسيير استعمالها و الرجوع إليها عند الحاجة ، وإذا كان هذا هو لهدف من العمل الأرشيفي فأن من واجب الإدارة العمومية في إطار استمرارية خدماتها هو إطاحة وثائق أنشطتها بالعناية باعتبارها سجلا يعكس تفكيرها وتخطيطها و انشطاتها و نجاحاتها .

ولما كانت الإدارة هي التي تشكل حركة مجتمع، فأن طريقة عملها لها اثر كبير في مستقبله لا يمكن تجاهله، وهذا ما نقدمه في هذه اللمحة الوجيزة عن تطور

تسيير أرشيف قطاع التربية خلال الفترة 1994 إلى غاية 2001. «⁽¹⁾،

1 وزارة التربية: نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم و تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية

- أرشيف الإدارة التعليمية خلال فترة 1994-2001:

أهم ما تميزت به هذه الفترة هو تمديد هذا النشاط ليشمل الإدارة الولائية للتربية ثم هيكلته فيما بعد في شكل مكتب على مستوى 27 مديرية للتربية ، كما تميزت أيضا بإصدار عدد من النصوص تتعلق بتنظيم هذا النشاط على مختلف المستويات ، وسجلت أول عمليات للتكوين وكانت على شكل ملتقيات وطنية وجمهورية شملت رؤساء المصالح و رؤساء المكاتب المعنيون بنشاط الأرشيف

1-2 تعريف المؤسسات التعليمية :

تعد من الإدارات العمومية الواسعة الانتشار تنتج وثائق كثيرة و متنوعة لا يمكن فيها إذا لم توضع لها مقاييس تضبط عملية الإنتاج والتنظيم و السير ثم الحذف و الحفظ.¹

1-3 أرشيف مؤسسات التعليمية:

يكتسي أرشيف مؤسسات التعليمية أهمية بالغة كونه يحفظ تاريخ هذه المؤسسات و ذاكرتها لذلك فقد عملت وزارة التربية الوطنية على ضرورة توحيد العمل على مستوى هذه المؤسسات التربوية و ذلك من تشابه طبيعة و نوعية الوثائق المنتجة و المتداولة بها إضافة لكونها تمارس نفس المهام و الوظائف ولها نفس الصلاحيات كما تخضع لنفس

¹ المدرية الفرعية للتوثيق . دليل تنظيم و تسيير ارسيف مؤسسات التعليم الاكمامي و الثانوي .الجزائر ،2008.ص38.

التنظيم لهاذ كان من الضروري إعداد دليل تقني و مخطط إحصاء لتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية بغية الوصول إلى التنظيم الموحد لتسيير هذا الأرشيف كما يمكن من خلاله كذلك تحديد الوثائق التي تستدعي الحفظ الدائم أو القابلة للحذف

1-4 أهمية أرشيف المؤسسات التعليمية :

إن أهمية هذا المصطلح العلمي والتقني الصغير في حجمه و الكبير في معناه في انه ذاكرة حقيقية للأمة ماضيا وحاضرا ومستقبلا و هو من أهم مصادر معلوماتها. فهو الوعاء الوحيد الذي يعرف منه الباحثون و المؤرخون لكتابة كتبهم والتعرف على تاريخ بلادهم ، تتكون أي دولة من مجموعة من الإدارات و المؤسسات عمومية كانت أو خاصة و كل يعمل في إطاره الخاص و بالتالي ينتج الوثائق في مختلف المجالات يوميا و بصفة تلقائية ، و الإدارة التعليمية هي جزء من هذه المؤسسات بطبيعة الحال فهي إحدى مؤسسات الدولة ، تمثل كما هو الحال بالنسبة لمدرية التي يقع على عاتقها إنتاج كم هائل من الوثائق تتعلق بالمؤسسات التعليمية التي هي تحت سلطتها وهنا تظهر قيمة الإدارة التعليمية ما هي إلا مثلا لهذا الكم الهائل من الوثائق التي تتراكم في مكاتب إنتاجها دون المعالجة العلمية فانه سيضيع لا محالة ، مثلا موظف كان يعمل في سلك التعليم خلال فترة معينة من اجل إثبات ذلك ، لا بد له من الرجوع إلى ملفه الوظيفي الذي سيجده حتما

في أرشيف مديرية التربية أو في المؤسسة التي كان يعمل فيها ، إن كان هذا الأرشيف منظما. (1)

2- المصالح الموجودة بالمؤسسة ومهامها:

2-1 المصالح الموجودة بالمؤسسة:

أ- **أمانة مدير المؤسسة:** هي مركز نشاط المؤسسة تسلم، تسجل، ترتب، وترسل البريد والوثائق الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة إلى الجهات السلمية المعنية أو الجهات التي تربطها علاقة بالمؤسسة.

- **طباعة الوثائق الموجود بأمانة المؤسسة:** تضمن مخطط إحصاء وتصنيف

الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة، نوع الوثائق وطريقة تنظيمها وتسييرها، هذا المخطط ظهر في النشرة الرسمية للتربية، العدد الخاص لشهر نوفمبر 1999.

ب- **نيابة مديرية الدراسات:** يشرف عليه نائب مدير الدراسات وهو من مساعدي مدير المؤسسة يتولى تنسيق ومتابعة عمل الأساتذة فيما يتعلق بتطبيق البرامج الرسمية وللقيم بنشاطاته يعد الملفات والوثائق الضرورية لأداء عمله، وهي مفصلة في الملف السابق الذكر.

(1) هوارية ، بوضفير؛رشيدة بن عودة.نضم واسترجاع الأرشيفية ،مذكرة تخرج جامعة وهران ، 2005-2006.ص 43

ج- مصلحة الاقتصاد: يشرف عليها المستشار الرئيسي للتربية الذي يعد من مساعدي مدير المؤسسة يتولى شؤون تـمدرس التلاميذ والسهر على تنظيم حركتهم ومواظبتهم وانضباطهم وللقيام بنشاطاته يعد الوثائق والملفات الضرورية لأداء عمله اليومي وهذه الملفات والوثائق مفصلة في المخطط سابق الذكر (1)

1 دليل تنظيم و تسيير ارشيف المؤسسات التعليم الاكـمالي و الثانوي . الجزائر: وزارة التربية ، المديرية الفرعية ، 2008، ص09

2-2 مهام المصالح الموجودة بالمؤسسة:

أ- تسيير الوثائق على مستوى المؤسسة: إن الوثائق التي تنتجها المؤسسة وتتداولها على مستوى مصالحه أو الوثائق التي تستلمها تشكل مجتمعة وثائق أرشيف المؤسسة التعليمية وتخضع في تنظيمه وتسييره للظروف والشروط والإجراءات التي تم التطرق إليها في الجزء الأول من هذه الوثيقة.

ب- تسيير الوثائق على مستوى مصالح المؤسسة: عندما تكون الوثائق في وضعية تداول على مستوى مصالح المؤسسة لغرض تسيير الشؤون اليومية لها فهي تنتمي إلي العمر الأول (الأرشيف الحي) وبالتالي فإن مسؤولية تنظيم وتسيير وحفظ هذه الوثائق تكون على عاتق المصلحة المعنية ولمسؤولية الموظف المكلف بالأرشيف على الوثائق في هذه الفترة، ودور الأرشيفي في هذه الحالة وهو التنبيه بأن بقاءه لمدة طويلة (أكثر من 5 سنوات) على مستوى المصالح قد يؤدي إلى فقدان تنظيمها وتعرضها للضياع وعرقلة سير المصلحة.

كما أن دفعها المبكر قد يؤدي إلى تكرار طلبها من مصلحة الأرشيف بالمؤسسة.(1)

1. وزارة التربية الوطنية ، دليل تنظيم وتسيير ارشيف المؤسسات التعليم الاكمامي و الثانوي . مرجع نفسه ص09.

3 طبيعة الوثائق الموجودة داخل أرشيف مؤسسات التعليم:

لا يمكن إتمام دراسة تاريخية أو بحث ما، إلا عن طريق البقايا و الآثار التي خلفها الإنسان عبر العصور لأنها المصدر الوحيد و اعتمادها واجب ومؤكد للكشف عن حضارة عصر ما من جميع النواحي الاجتماعية و الثقافية والاقتصادية...، فهي إذن محور النشاط البشري و لب الدراسات والأبحاث فضلا عن هذا قيمتها التي لا تقدر بثمن لأنها تراث قومي لم يقصد منشأه أن يكون شاهد للتاريخ أو مرجع للبحث، ودون قصد تاريخي كانت نتيجة أعماله ذات منفعة و متعة روحية وجمالية في حياته اليومية، و أصبحت بذلك مصادر عفوية صادقة في تصوير الماضي و نتيجة حتمية لمجموعة الحوادث التي شكلت حاضرا بشريا في وقت من الأوقات.

حاضرا له علامات و اهتمامات و أصبح اليوم ماضيا، وما من سبيل في بعثه ومعرفته إلا تلك الآثار والمخلفات التي تترجم خباياه و قد يضيع منا إذا لم يبق منه ما يدل عليه و يشهد وجوده... فهناك عصور كاملة لا يعرف تاريخها بدقة لاندثار آثارها وهي المصدر الأولي والأصلي للتاريخ.

وتختلف هذه المصادر في أشكال متنوعة يقسمها إدوارد ملن هولم إلى خمسة أنواع وهي:

1- البقايا الجسدية أو الهياكل العظمية للإنسان، الحيوانات.

2- الآثار و المخلفات المتمثلة في الأدوات التي صنعها الإنسان و استخدمها في حياته.

3- مخلفات الأعراف والسنن المتمثلة في العادات والتقاليد والألعاب والاحتفالات والأديان.

4- البقايا اللفظية الشفهية المتواصلة بالرواية و الخرافات و الأساطير...

5- الوثائق: وهي المصدر الأصلي المعاصر للأحداث التي يصفها أو يقصدها يميزها الصدق و الصحة و لكل من هذه الأنواع الخمسة أهمية متفاوتة بدرجات وفقا للمصادقية والخلود والمهم في بحث هذا الوثيقة التي تعتبر المادة الخام في الأرشيف و المرجع الموثوق في الأبحاث و في هذا يمكننا القول: " إن الوثائق عبارة عن سجلات كفلت صحتها عن طريق الموظف العام و الشهود و توقيعات الأطراف و مكانتها تفرض علينا تحديد ماهيتها و معرفة مراحلها و التويه بأهميتها، لنقضي عن التضارب الذي يشوش مفهومها.

وللوصول إلى فكرة واضحة عن المستوى الذي بلغته لا بد من تعريف دقيق لها، ومن هنا يمكننا ان نشير الى انواع الوثائق الموجودة داخل ارشيف المؤسسات التعليمية .

3-1 انواع الوثائق الموجودة داخل ارشيف مؤسسات التعليمية:

ويقصد بالوثائق التعليمية هي مجموعة من النماذج و الشهادات و السجلات و غيرها من انماط التسجيل ، الي تشتمل على معلومات او بيانات خاصة بالمؤسسات التعليمية ،

سواء اعدت داخل هذه المؤسسات او وردت اليها من جهة اخرى، ويرجع اليها لانجاز الاعمال و الانشطة المتعلقة بالعملية التعليمية و تتمثل هذه الوثائق في(1):

3-1-1 السجلات :

يمارس المدير مهامه الادارية و التربوية و البدغوجية و المالية طبقا لنصوص التشريعية التنظيمية، ولكن يقوم بهذه الوظائف و المهام فلابد من فتح سجلات ادارية و حسابية متداولة في مختلف مصالح المؤسسة، و ان يؤشر عليها قبل البدء في استعمالها و على هذا الاساس لابد من فتح سجلات رسمية مختلف حسب المصالح²

-سجل المحاضر التنصيب:

وهو سجل رسمي هام يسجل فيه محاضر التنصيب لجميع الموظفين بما فيه المدير ، يحدد فيه رقم المحاضر ، تاريخ قرار تعيين و وقمه ، وتاريخ التنصيب بالمؤسسة مع ضرورة التوقيع المعني عليه³

- سجل الدخول والخروج:

سجل رسمي خاص بتسجيل التلاميذ مع بداية السنة ، ويكون مطابقا لحالة التلاميذ الحضرين من اول اكتوبر رقما وتسلسلا.⁴

1المادة 33من قرار الوزاري 175 -176 يفتح المدير السجلات الادارية و الحسابية المتداولة في مختلف المصالح و يؤشر عليها قبل البدء في استعمالها .

2 المادة 33من قرار الوزاري 175 - 176. مرجع نفسه

3 محمد الهادي ، بن سقني . وحدة التشريع و التنظيم المدرسي . اطلع عليه يوم 2017/04/10 المتاح على الخط

http://WWW.ouarsenis.com/up/download_75129.htm

4 المنشور الوزاري 84/47 الصادر في 15 /12/ 1982 عن كتاب الدولة للتعليم الثانوي .

- سجل الأقسام :

سجل خاص بالتلميذ موازي لسجل الدخول والخروج يسجل فيه التلاميذ حسب الأقسام مع توزيع صفة بدء

بالنظام نصف داخلي ثم خارجي ،رقم التسجيل مطابق لسجل الدخول و الخروج به عند التحقيق¹.

-سجل مجلس التوجيه والتسيير :

يسجل فيه محاضر الاجتماعات التي تعقد في المؤسسة قصد دراسة كل ما يهم السير الحسن لها من الناحية المادية و المعنوية والتربوية و الادارية .

-سجل مجالس التعليم:

تسجل في محاضر الجلسات والاجتماعات التي تعقد بصفة دورية لدراسة الموضوع و المسائل البداغوجية لمختلف المواد التي نص عليها المنشو الوزاري.

- سجل مجالس الأقسام :

تسجل فيه مداولات و محاضر الاجتماعات الدورية اثناء هذه المجالس لدراسة وتقييم النتائج فياخر كل فصل دراسي²

¹ المنشور الوزاري 84/47. مرجع نفسه

² القرار الوزاري 171 الصادر في 1991/03/02 عن وزارة التربية الوطنية .

- سجل مجلس التأديب :

هو سجل تدون فيه مداولات و محاضر انعقاد مجلس التأديب ، كما دعت الضرورة و قد نص القرار الوزاري 178 المؤرخ 1991/03/02 على ما يلي :

-المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية¹.

- سجل مجالس القبول والتوجيه :

تدون فيه محاضر مجالس القبول و التوجيه بالنسبة للتلاميذ القادمين من التعليم الأساسي إلى التعليم الثانوي ، العدد ، حسب الشعب ، حسب المؤسسات الأصلية ، كما يعني بمحاضر القبول و التوجيه في السنة الثانية.

- سجل الزيارات الرسمية:

هو سجل خاص بأمانة المدير ، تسجل فيه جميع الزيارات الرسمية للمؤسسة سواء مايتعلق بالسادة مفتشي التربية و التكوين ، او بالسيد مدير التربية و رؤساء المصالح او السلطات المحلية من ، الولاية ، الدائرة ، البلدية ، مع ذكر الغرض من الزيارة و تاريخها و أعضاء اللجنة.

- سجل الصحة المدرسية :

تدون في هذا السجل مختلف المحاضر ؛ الاجتماعات الإعلامية و التنسيقية حول صحة التلاميذ.²

¹ القرار الوزاري 171 . مرجع نفسه

² الكتاب السنوي 1998 . الجزائر : مركز الوطني للوثائق التربوية،1999 ص.ص123. 124

-سجل المكتبة:

تسجل في هذا السجل كل الكتب الموجودة داخل المكتبة حسب التسلسل التصاعدي لتسهيل عملية البحث و استغلال الكتب المتوفرة.

3-1-2 الدفاتر:**- دفاتر النصوص :**

يفتح لكل فوج تربوي دفتر النصوص يسجل عليه الأساتذة في كل حصة الدروس المقدمة مع الذكر التاريخ وعناصر الدرس و التوقيع،تعمل الإدارة على تعيين مندوب القسم و مساعديه ، و توضع هذه دفاتر لدى الاستشارة التربوية و يقوم كل من المدير و نائب المدير للدراسات بمراقبته .

3-1-3 الكشوف و المطبوعات:

يحتوي هذا الأخير على كشف التلميذ الحاضرين زيادة على الكشوف الشهرية لحضور التلميذ بالإضافة إلى العطل و الغيابات .

3-1-4 المطبوعات الإدارية :

كثيرة و متعددة منها¹الرسمية التي يحتفظ بها المدير مثل الخريطة التربوية و الادارية و قرار الانشاء و الفتح ، و هيكل وزارت التربية و مديرية التربية ، و مطبوعات داخلية تتمثل

¹ الكتاب السنوي 1998 . مرجع نفسه ص.125

في التقارير المستعملة و محاضر دخول و الخروج و الاستثمارات الشخصية ، و رخص الغيابات .

3-1-5 التقارير:

تعتبر التقارير من أهم الوثائق العلاقات الإدارية تهدف إلى تقديم المعلومات من الموظف المرؤوس إلى السلطة العليا تتعلق بحدث و واقعة معينة أو بتطبيق اقتراح أو الحصول على التعليمات اللازمة ، و هي في مجملها تخدم مصلحة التلاميذ بالدرجة الأولى ، لذا يشترط في انجازها الدقة و العناية ، و يتميز التقرير عن الرسالة الإدارية في كونه يتضمن عددا معين من المعطيات و الوقائع و يقدم الاقتراحات وكذا الحلول ، و نظرا لأهمية التقرير و ما يترتب عنه من آثار ، يجب أن تتوفر فيه كل الشروط المطلوبة في المحررات الإدارية ، ويمكن إجمال أهم مراحل التقرير فيما يلي :

* عرض وقائع و بيان أسباب و المتسببين فيها .

* تقييم الوقائع والنتائج الحاصلة .

* تقييم النتائج المنتظرة أي المحتمل وقوعها

3-1-5-1 أنواع التقارير:

أ- التقارير السنوية:

- تقرير دخول المدرسي في كل سنة دراسية.

- تقرير الخروج(في نهاية كل سنة).

- التقرير العام للتسيير.

- التقرير المتعلق بميزانية المؤسسة.

- التقرير المتعلق بالحساب المالي.

- تقرير حوادث المدرسية للتلاميذ.

- تقرير حوادث الموظفين.

ب- التقارير اليومية:

- تقرير الإستشارة التربوية.

- تقرير المصلحة الإقتصادية.

- تقرير الممرض(الصحة المدرسية).

- تقرير المخابر و إستعمال الوسائل و تقرير الورشات و إستعمال التجهيز.

- تقرير المكتبة.

تعكس هذه المختلفة الأنشطة العديدة التي يقوم بها المسؤولين على مستوى المؤسسة التربوية، ويعني بذلك ذكر الأعمال اليومية و الدورية المتعلقة بالجانب الإداري و المالي و التربوي و مختلف الأنشطة القائمة بالمؤسسة والتي تقام لصالح التلاميذ، فهي تعكس الحياة اليومية للمؤسسة، لذا يجب الاهتمام بإنجازها.¹

بشير، العلق اسليب و طرق اعداد تقرير و الخطب التقليدية و الالكترونية. عمان: دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2009، ص173.

3-1-6 المراسلات الإدارية:

تعتبر وسائل إتصال إدارية بالمحيط الخارجي من الهيئات و المنظمات و الأفراد ويعتبر أكثر الوسائل شيوعا و هي تخضع للقواعد أساسية يمكن إدراجها في الجانب القانونية التنظيمي و هي:

- احترام السلم الإداري.
- التقيد بالاختصاص.
- المحافظة على سرية المراسلات.

3-1-6-1 أنواع الرسائل الإدارية:

تتنوع الرسائل الإدارية بتنوع المواضيع التي تتناولها ،ويمكن ذكر أهمها¹:

- رسائل الإفادة بالإستلام .
- رسائل إرسال المستندات.
- رسالة إخبارية او اعلامية.
- رسالة طلب الإستشارة في موضوع ما.
- رسالة إجابة عن إستفسار.
- رسالة تذكير.
- رسالة تعليمات.

¹ سميرة، بشير. البريد و الحفظ، عمان :دار اليزوري للنشر و التوزيع ، 2008.ص201.

ويمكن ان نسمي هذه المراسلات الادارية التي تعرف بالبريد الصادر او الوارد، والتي تمثل في المؤسسات التعليمية و المختلفة التعليمات و المناشير الوزارية و المراسلات الادارية الواردة من مديرية التربية ،ومن مختلف المؤسسات و الهيئات و كذا الرد عليها و إرسال مختلف التقرير و الكشوف و الجداول و المراسلات لجميع المؤسسات العمومية ويتولى تنظيم البريد ،أمانة المدير و ذلك بعد إطلاع المدير عليه إذ تؤكد المادة 22 من القرار الوزاري 176 الصادر في 02 مارس 91 مايلى يستقبل المدير البريد الإداري على المؤسسة و يقوم بفتحه و فرزها قبل تسجيله في الامانة ،و يحتفظ المدير بالبريد السري الموجه الى المؤسسة ،وتضيف المادة 23 من القرار نفسه ،بؤشر المدير و يوقع على المراسلات الإدارية الصادر عن المؤسسة ، ويراسل مصالح المركزية السلطة السلمية (أي مدير التربية).

و هناك نوعين من البريد :الوارد و الصادر.

أ- البريد الصادر:

إعداد البريد الصادر يقوم مدير المؤسسة بمراجعته لتصحيح الأخطاء التي قد تشوه من حيث الشكل أو المضمون ثم يقوم بتأشيرها و توقيعها و تقديمها للأمانة العامة بغرض تسجيلها حسب الطريقة المعهودة مع الإشارة إلى أن كل المراسلات يجب أن تحمل إلى جانب الرقم التسلسلي رمز الملف الذي ينتمي إليه بحسب مخطط الإحصاء وتصنيف

الوثائق ،مثل تقرير الدخول المدرسي الذي يجب أن يرمز إليه بالرقم 15.8.1 :

(1) يعني أمانة المدير .

(8) تعني ملف الدخول المدرسي (15) يعني رمز الوثيقة و هو تقرير الدخول المدرسي .

و بعد التأكد من إنجاز كل العمليات يرتب البريد في أظرفة مختومة و معنونة لتوجه إلى مركز البريد بواسطة العون المكلف رسميا بالعملية¹.

ب- البريد الوارد:

بعد إستقبال البريد من قبل الأمانة يقدم إلى رئيس المؤسسة الذي يجب ان يتولى بفتحه و فرزها طبقا لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و176 و المادة الرابعة من القرار 10 17 المتعلق بسيرير الامانة ثم يحوله الى التسجيل بعد ان يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري و تجدر الاشارة الى ان تسجيل البريد يقتضي توخي منتها الدقة لذا يجب ترتيبه و تصنيفه وفق المخطط المتعلق باحصاء و تصنيف الوثائق التداولة على مستوى المؤسسات التعليمية و يخضع هذا المخطط للتبويب التالي :

* الطابع السري و تجدر الاشارة الى ان تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة في ترتيبه و تصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بسيرير الامانة ، ثم يحوله للتسجيل بعد ان يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري و تجدر الاشارة الى ان البريد

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991 ،الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

يقتضي توحي منتهى الدقة في ترتيبه و تصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق
 باحصاء الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية و يخضع هذا المخطط
 للتبويب التالي :

- **القسم الاول** : يتضمن امانة المدير و يتكون من 46 ملف و يبق مفتوح بحسب
 الاحتياج

- **القسم الثاني** : يتضمن مصالح الاقتصاد و يتكون من 27 و يبقى مفتوح على
 حسب الاحتياج

- **القسم الثالث** : يتضمن مستشارية التربية و نيابة المدير الدراسات و يتضمن 36
 ملف و يبقى مفتوح على حسب الاحتياجات .

وكل ملف من هذه الملفات يتكون اما من وثيقة فردية واحدة و اما من مجموعة الوثائق
 التي تحمل كل منها رقما فرعيا متميزا ، و يمكن الرجوع الى الوثيقة الرسمية المتعلقة بهذا
 التصنيف للتفصيل وتصنف الوثائق بالعملية المذكورة تساعد على تكوين الملفات في خزانة
 خاصة على ان يحتوي كل ملف على حافظات من ورق الرفيع بحسب عدد الوثائق الذي
 يتكون بها الملف، مثال : ملف التقويم المستمر و الاختبارات رمزه 10.1 و يتكون من 6
 وثائق تخصص لهد الملف حافظة من الورق المقوى تحمل رقم 10.1 وهكذا دواليك وهي
 الطريقة التي تساعدنا على تنظيم ارشيف المؤسسة مستقبلا حيث يمكن احتفاظ بالوثائق و

المناسير لمدة ثلاث سنوات ثم يقوم في نهاية السنة الثالثة بحسب حافظة السنة الاولى لتحويلها الى الارشيف ووضع حافظة السنة الاخرى للسنة الرابعة مكانها و هكذا يتكون لدينا رصيد من الارشيف المنظم حسب السنوات و حسب التصنيف الرسمي الجيد الذي يساعدنا على مراجعة أي وثيقة عند حاجة بكل سهولة اما السجلات و الدفاتر يكتفي ان تكتب على اغلفتها عنوان السجل و رمزه .

داخل هذا الملف خمسة اقمصة بحسب عدد الوثائق وتوضع بهذه الكيفية يحتفظ بالوثائق خلال عمرها الاول لمدة ثلاث سنوات او اربع سنوات على مستوى المصالح داخل الحافظات او العلب¹.

3-1-7 ملفات الموظفين :

هناك شروط مسك الملفات الموظفين العاملين داخل المؤسسات التعليمية قبل توظيف أي موظف لا بدى من تقديم الملف التالي :

- طلب خطي مصحوب بمؤهلاته العلمية و خدماته السابقة .

- نسخة طبق الاصل مصادق عليها شهادة العلمية

- شهادة ميلاد، شهادة الجنسية، شهادة السوابق العدلية

- شهادة طبية تثب ان المعني بالامر معافى

1 وزارة التربية . مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ، الجزائر : للتوثيق، 1999.ص.20.

- وضعية ازاء الخدمة الوطنية .

لكل موظف بالمؤسسة التعليمية ملف مهني، ملف حسابي سواء كان متعاقد و يحتفظ
رئيس المؤسسة بالملف المعني للموظف بمنع كل اخفاء او تمزق او تحويل أي وثيقة من
هذه الوثائق و لا تدرج في الملفات الا الوثائق الرسمية و ترتب هذه الملفات على حسب
انواعها :

-الفريق الاداري (المدير، نائب مدير الدراسات، المقتصد ، مستشار التربية ، المكلف
بالامانة)

- الموظفون الاساتذة طبقا للخريطة الادارية .

- موظفو الامانة و المقتصدة .

- موظفو اعوان الخدمات يحتوي على :

-الحالة المدنية .

- المستوى او الشهادة .

-التسلسل الوظيفي .

- العطل و الغيابات .

اما عن الملف الحسابي فهو يتكون من كل العناصر الضرورية لتحديد الرواتب و الاجور
و التعويضات الممنوحة للموظف او العامل.

ان تسيير الملف الاداري للموظف يعتبر عملية ادارية هامة في مساره المهني ان لكل الذاكرة المهنية لحياة مهنية طويلة تخضع كل سنة فيها للتنقيط حيث يقوم الرئيس المؤسسة بتنظيم جميع الموظفين بتسجيل ملاحظات على مردودهم و مساره المهني خلال السنة الدراسية. (١)

1 القرار الوزاري 10.13 الصادر في 15/09/1983 شروط مسك الملفات الموظفين العاملين داخل المؤسسات التعليم

4 إدارة قاعة الأرشيف بالمؤسسات التعليمية:

1-4 ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف المؤسسات التعليمية :

يستلم الموظف المكلف بتسيير أرشيف المؤسسة الوثائق، و يقوم بترتيبها في

قاعة الأرشيف في الأماكن التي خصصها لهذا الغرض، و يسهر في هذه الحالة على:

* الاستغلال العقلاني لاستعمال قاعة الأرشيف وعدم ترك الفراغات عند ترتيب الوثائق.

* تجنب حشر الوثائق على الرفوف لضمان التهوية الضرورية لحياة الوثائق

* تجنب تدوين البيانات بالتفصيل على العلب و الرزم والاكتفاء بالأرقام و الرموز .

2-4 إعداد أدوات البحث اللازمة:

* بعد التسجيل بجدد الوثائق المحفوظة وهذا السجل يمكن أن يساعد على استرجاع

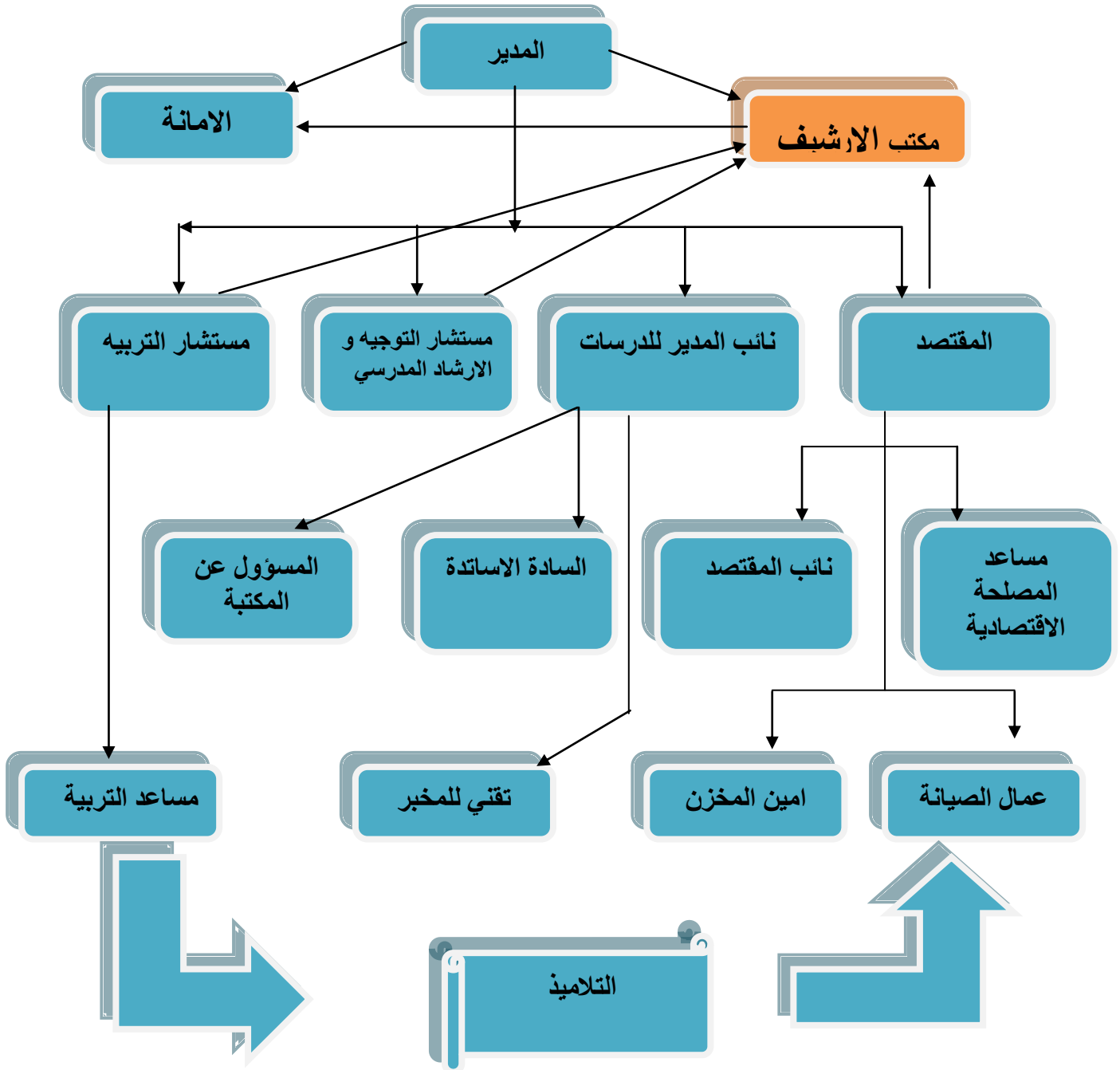
الوثائق.

* ينظم جداول الدفع ويرتبها بكيفية وتساعد في عملية البحث عن الوثائق .

* يعد الفهرس الذي يساعد على استرجاع⁽¹⁾

رحمونة ، بوشة . تنظيم و تسيير ارشيف الادارة التعليمية: الجزائر . اطروحة لنيل شهادة دكتوراة 2015.ص206.

3-4 موقع مكتب الأرشيف في التسلسل الهرمي داخل المؤسسة التربوية:



4-4 دور رئيس المؤسسة و مسؤوليته في حفظ الأرشيف :

لا شك أن رئيس المؤسسة له دور أساسي وهام في تسيير الأرشيف وبمراجعة المرسوم التنفيذي 90-49 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية والقرار الوزاري رقم 175 المؤرخ 1991/03/02 الذي يوضح مهام رئيس المؤسسة حيث أنها مكملة لبعضها البعض، انطلاقا من المهمة التربوية البيداغوجية والإدارية والمالية وباعتبار أن المدير هو المسئول الأول عن كل ما يحدث في المؤسسة أو يوجد بها.

حيث أشار القانون (88-09) المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني إضافة إلى المنشور 301 الصادر عن الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية بتاريخ: 2000/08/20 والمنشور الوزاري رقم: 97 بتاريخ 2000/10/14 الصادر عن وزارة التربية الوطنية والذي يلخص ما ورد في المنشور: رقم 301 السابق الذكر ويحث على العمل بما ورد وقد أشار القانون 08-09 إلى إلزام المؤسسات والإدارات العمومية بعملية إعداد الوثائق للأرشيف وهذا يؤكد مسؤولية كل رئيس مؤسسة إدارية عمومية التي تحمل المسؤولية الكاملة وذلك باتخاذ الإجراءات والترتيبات التي تكفل التنظيم المحكم والفعال لوثائق الأرشيف على مستوى المؤسسة التي يشرف على تسييرها).

فيقوم أيضا بتسليم كل ما له قيمة أرشيفية إلى المؤسسة الوطنية المكلفة بتسيير الأرشيف الوطني.

وللقيام بإحكام القانون السابق الذكر يجب عليه القيام بالإجراءات التالية: (إحداث مكتب خاص بالأرشيف تسند مهمة تسييره إلى العون المخصص لهذا الغرض مع العلم أن المساعد الوثائقي طبقا للنظام والمقاييس المعتمدة في إنشاء المناصب المالية قد عرف هذا العون على أنه (مساعد وثائقي للمكتبات وليس للأرشيف)¹.

1رحمونة ، بوشة . تنظيم و تسيير ارشيف الادارة التعليمية. مرجع نفسه. ص206.

خلاصة الفصل الأول:

يعتبر الأرشيف مصدر للإثبات والتاريخ و دعامة من دعائم المجتمع حيث

يعتبر الأرشيف إرثا حضاريا لا يمكن الاستغناء عنه داخل الإدارة التعليمية.

تمهيد:

من أجل معرفة واقع تسيير الأرشيف في المؤسسات و مدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسات، من حيث كون تسيير الأرشيف نشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية و البشرية و القانونية لتحقيق الأهداف و الووول إلى تسيير علمي و إداري لأرشيف و بالتالي سهولة استرجاعه لخدمة المستفيدين

1- مفهوم تنظيم وتسيير الأرشيف المؤسسات التعليمية :**1-1 تعريف التنظيم :**

كلمة التنظيم تستعمل في أغلب الأحيان ، عندما نعبر عن رغبتنا في الجهد الإنساني و يقصد بها بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة، "ومهما اختلفت الأساليب وطرق العمل لخدمة المصلحة العامة ، فإنه بإمكاننا أن نقول بأن الخطة العامة للتنظيم تقوم أساسا على الفكرة العمل الجدي لكي يصل الإنسان إلى مبتغاه"¹.

1-2 تعريف التسيير:

"إن التسيير الوثائق الأرشيفية عبارة عن نظام إداري ، يمكن أية مؤسسة أو هيئة من التحكم في إنتاج وثائقها وتداولها وترتيبها و تخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى حذف الوثائق غير المهمة أو العديمة الفائدة التي تم إنتاجها ، أو تلك التي استلمتها المؤسسة خلال مزاوله الأعمال الرسمية ويعني أيضا دعم الأعمال الرسمية ويعني أيضا دعم الأعمال المختلفة للمؤسسات ، وذلك من خلال تقديم المعلومات الموجودة في تلك الوثائق"²

1-3 التعرف على تنظيم وتسيير المؤسسة :

مؤسسات التعليم الثانوي هي مؤسسات عمومية ذات طابع تربوي وعلمي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتوضع تحت وصاية الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

تنشأ مؤسسات التعليم الثانوي بمرسوم وتلغا بنفس الطريقة، يشرف على تسيير مؤسسة التعليم الثانوي مدير يقوم بتنشيط مختلف المصالح الموجودة بالمؤسسة والتنسيق بينها ويسهر على أن

1 بوحوش ، عمارة الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة ، الجزائر ، المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1984 ، ص 109 .

2 فتحية، حمدوش، تسيير الوثائق الإدارية ، 2005 تيزي وزو [د،ت] ، 2005 ، ص 11

تكون الموارد المالية والبشرية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة في خدمة التلاميذ الذين يشكلون مركز الاهتمام ومحور نشاط المؤسسة.

2 المدة المفضلة لبقاء الوثائق على مستوى مصالح المؤسسة:

رغم أن تقدير هذه المدة يعود إلى رأي المصلحة المنتجة لأنها هي المستعمل الأول لهذه الوثائق وبالتالي فإنها هي المؤهلة لتحديد المدة التي تبقى فيها على مستواها، إلا أنه على العموم تتراوح مدة بقاء الوثائق على مستوى مصلحة المؤسسة لفترة تقدر من سنة واحدة إلى خمس سنوات على الأكثر يمكن أن تستثنى وثائق التسيير المالي التي يمكن أن يمتد بقائها إلى 10 سنوات.

1-2 تسيير الوثائق على مستوى قاعة الحفظ:

ما العمل بعد انتهاء العمر الأول؟

ما دور الموظف المكلف بالأرشيف؟

يتخذ الموظف المكلف بالأرشيف الترتيبات التي تسمح بتحويل الوثائق من مصالح المؤسسة إلى قاعة الأرشيف ومن هذه الترتيبات :

- التحضير المادي لاستلام الوثائق من المصالح.
- برمجة وتنفيذ عملية الدفع.
- تنظيم الوثائق بقاعة الحفظ.
- إعداد أدوات البحث والاسترجاع.
- إدارة قاعة الأرشيف.

2-2 التحضير المادي لاستلام الوثائق من المصالح:

أ- تخصيص وتجهيز قاعة الحفظ بالمؤسسة:

يسهر مدير المؤسسة على تخصيص قاعة ملائمة لحفظ وثائق أرشيف المؤسسة تتوفر على الشروط الأساسية التالية:

- 1) الموقع: من الأفضل أن يكون في الطابق الأرضي.
- 2) المساحة: ما بين 150م² إلى 200م².
- 3) توفير الشروط الملائمة للوثائق
- 4) التجهيز: توفر الرفوف المعدنية لحفظ الوثائق.
- 5) توفير وسائل إطفاء الحرائق.
- 6) الأبواب الحديدية ضرورية.
- 7) التهوية والضوء حسب المقاييس المذكورة سابقا.

يقوم الموظف المكلف بتسيير الأرشيف سنويا بتحديد المساحة المشغولة من القاعة والمساحة المتبقية شاغرة وتقدير كمية الوثائق الممكن استلامها من مصالح المؤسسة قبل برمجة عملية الدفع، إن هذه المعلومة تساعد عند البرمجة على:

أ- برمجة استلام كل وثائق كل مصالح المؤسسة في حالة توفر المكان الكافي.

ب- برمجة المصالح التي تعاني من ضغط في تراكم الوثائق 1 :

3 برمجة عملية دفع الوثائق:

3-1 إعداد الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسة:

تعد الرزنامة السنوية إطار التنظيم وضبط حركة الوثائق بين مصالح المؤسسة وبين المصلحة المكلفة بحفظ الوثائق على مستوى المؤسسة هذه الرزنامة أنشأت بموجب المنشور رقم: 2000/163 المؤرخ في 11 سبتمبر 2000م المتضمن وضع وتنفيذ الرزنامة السنوية لتسيير أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية، والهدف من الرزنامة هو تنظيم حركة الوثائق على مستوى المؤسسة وتنظيم عملية الدفع التي يجب أن تتم بانتظام ووفق ضوابطها وإجراءات تضمن تأسيس وتنظيم وتسيير أرشيف المؤسسة بموجب هذه الرزنامة التي توضع كل سنة دراسية يتم تجنب عمليات الدفع الفوضوية غير المبرمجة التي تربط الموظف المكلف بالأرشيف.

3-2 الفترة المناسبة لوضع وتنفيذ الرزنامة:

الفترة المناسبة لوضع الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف وتنفيذها وتقييمها هي الفترة التي تمتد من شهر نوفمبر إلى شهر أفريل من السنة الموالية وهي مناسبة لأنها تأتي بمعدل الانتهاء من العمليات المتعلقة بالدخول المدرسي وما تتطلبه هذه العمليات من تسخير كل الموظفين العاملين بالمؤسسة للمشاركة فيه.

- انشغال كل مصالح المؤسسة بعملية الدخول المدرسي .
- كثافة الأعمال في نهاية السنة الدراسية وانشغال مصالح المؤسسة وعمالها بإنجاز هذه الأعمال.

- الفترة المناسبة لوضع وتنفيذ الرزنامة

ملاحظات	الفترة المخصصة لكل منها (من.....الى.....)	المصالح المعنية بالدفع
	2016-12-30/2016-12-01	امانة مدير المؤسسة
	2017-01-30/2017-01-02	نائب المدير للدراسات
	2017-02-25/2017-02-01	مستشار التربية
	2017-03-18/2017-02-28	المقتصدية

3-2-1: اقتراح الرزنامة :

يبادر الموظف المكلف بتسيير الأرشيف باقتراح الرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف وعرضها على السيد المدير المؤسسة كما هومبين في الشكل السابق.

- يقوم مدير المؤسسة بدراسة المدة المخصصة لكل مصلحة من مصالح المؤسسة ومدى انسجامها مع حجم الوثائق المتداولة بها وعدد الموظفين العاملين بها.
- يوقع الرزنامة ويضعها في متناول المصالح المعنية بتنفيذها (الأمانة ، مديرية الدراسات ، الرقابة العامة ، المقتصدة)

3-2-2: تنفيذ الرزنامة :

خلال تنفيذ الرزنامة التي تمتد من شهر نوفمبر إلى شهر أبريل من السنة الموالية، يعمل الموظف المكلف بتسيير الأرشيف على مستوى المؤسسة بالتنسيق مع موظفي كل مصلحة من مصالحها حيث:

- يتم تحديد الوثائق التي لم تعد المصلحة في حاجة يومية لاستعمالها ومراجعتها لأداء مهامها، ولم تعد ضمن وثائق الأرشيف الحي (أرشيف الجيل الأول)
- تحضير عملية تحويل الوثائق من المصالح إلى قاعة الأرشيف وذلك بوضع الوثائق داخل العلب وتنظيمها على شكل حزم .
- إعداد جدول الدفع حسب النموذج سبقت الإشارة إليه .
- _ خلال فترة تنفيذ الرزنامة يتركز عمل الأرشيفي لمصالح المؤسسة ومساعدة موظفيها على التحضير الجيد لعملية الدفع حيث يسهر على
- التأكد مع المصلحة الدافعة لأن الوثائق المبرمجة للدفع قد استوفت مدة بقائها بالمصلحة المنتجة.¹

¹التقرير الوجيز حول وضع الرزنامة السنوية لدفع اارشيف المؤسسات .

- تنظيم الوثائق بوضعها في علب بعد الحذف النسخ المذكورة والأوراق الفارغة.
- كتابة المعلومات الضرورية فوق كل علبة

3-3: تقييم تنفيذ الرزنامة السنوية :

عند نهاية الفترة المحددة لتنفيذ الرزنامة يتفرغ الموظف المكلف بتسيير الأرشيف لتقييم تنفيذها وتنظيم قاعة الحفظ حيث تتركز عملية التقييم على :

- حجم الوثائق المدفوعة حسب كل مصلحة وتعداد عدد العلب والحزم .
- المساحة التي تتطلبها الوثائق المدفوعة .
- مقارنة حجم الوثائق المستلمة من سنة لأخرى وإبراز نسبة تطور حجم المدفوعات .
- انسجام وتواصل الوثائق السابقة مع الوثائق الجديدة المدفوعة لتشكيل السلسلة الوثائقية .

3-3-1: ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف:

يستلم الموظف المكلف بتسيير أرشيف المؤسسة الوثائق المدفوعة ويقوم بترتيبها في الأماكن التي خصصها لهذا الغرض ويسهر في هذه الحالة على:

- الإستغلال العقلاني في إستعمال قاعة الأرشيف وعدم ترك الفراغات عند ترتيب الوثائق .
- تجنب حشر الوثائق على الرفوف لضمان التهوية الضرورية لحياة الوثيقة .
- يجب تدوين البيانات بالتفصيل على العلب والرزم والإكتفاء بالأرقام والرموز 1.

1وزارة التربية الوطنية ، دليل تنظيم وتسيير ارشيف مؤسسات التعليم الاكمامي و الثانوي .مرجع نفسه.ص44.

4 الغاية من إعداد وسائل البحث وانواعها:

4-1 تعريف أدوات البحث :

هي أداة لوصف مجموعات الوثائق بالأرشيف وقاعة الأرشيف وذلك قصد تسهيل الرجوع إليها بأقل جهد وأقصر وقت ، لأنها تحدد مكان الوثيقة في قاعة الحفظ حيث تسمح بالبحث والحصول عليها وهي عبارة عن فهرس رقمي لمجموعة الحزم الأرشيفية والعلب الموجودة في قاعة الأرشيف ويتم إعدادها وفق منهج علمي وخبرات أرشيفية في آخر مرحلة من المعالجة الأرشيفية من شكل إلى آخر وفي هذا المضمار يقول ألكسندر وبيرك "إن الشخص المثقف في المعرفة الكافية بوسائل البحث يستطيع أن يضع في خدمته ليس فقط أحسن العقول في عصره بل و أحسنها أيضا في ما سلف من العصور الغابرة " 1 .

4-2 إعداد أدوات البحث اللازمة :

يعد السجل الخاص بجرد الوثائق المحفوظة وهذا السجل يمكن أن يساعد على إسترجاع

الوثائق .

- يضم جداول الدفع ويرتبها بكيفية تسمح وتساعد في عملية البحث عن الوثائق .
- يعد دليل خاص بالوثائق المحفوظة .

يعد فهرس يساعد بعد إتمام عملية دفع الوثائق استقبالها بمصلحة الأرشيف من مختلف المصالح الإدارية أو غيرها و معاينتها معاينة أولية فتطبق عليها منهجية عمل خاصة أو كما يسميها أخطاء الأرشيفية 'المعالجة الأرشيفية' وهي العملية التحليلية التي تمر بها الوثائق تقبل دخولها إلى مختلف الأرشيف و فق مراحل متسلسلة بشكل مترابط و متكامل أي الأخيرة منها تعتمد على الأولى التي سبقتها ولا يمكن التخلي على إحدى هذه الخطوات أو ترتيبها التسلسلي المتعمد و تشمل هذه

1 عبد الله ، أنيس الطباع ، علم الإعلام : الوثائق والمحفوظات ، لبنان : دار الكتاب العالمي. ص 238 .

العملية كل ما يقوم به الأرشيفي من عمل فكري و مادي المتمثل في سلسلة العمليات الأرشيفية التقنية الأساسية التي

يجب أن يطبقها او ينفذها الأرشيفي على مجموعة الوثائق من فرو و إقصاء، ترميم وتصنيف والترتيب و الترقيم لتؤول هذه الوثائق إلى نهايتها الحتمية الحفظ الدائم خدمة للمستفيدين أو الاستغناء والتخلص من عديمة القيمة و الفائدة لتحقيق ما يلي :

-الحفاظ على الحقوق "الإثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الحكومي الذي أوجدها سواء كان هذا الإثبات يشمل حق قانونيا للدولة أو الأفراد"

-الاحتفاظ بعلامات الحوادث المهمة

- الاحتفاظ بالوثائق لكتابة التاريخ.

4-3 أنواع أدوات البحث :

يوجد نوعان من حيث الاستعمال هما :

(1) **أدوات البحث الداخلية** : وهي أدوات بحث يخص استعمالها مصلحة الأرشيف التي يكون تداولها داخل المصلحة الأرشيفية ومن طرف موظفيها فقط وتتمثل في :

(أ) **جدول الدفع** : كما سبق تعريفه هو أداة بحث داخلية مهمة أي ما يتعامل به الأرشيفي مع إداري وأيضا أداة إثبات على ما دفع من مجموعات والتعريف لها ¹

(ب) **محضر الجرد الشامل**: ويرمز له ب P.V.R وتعني LE PROCES VERBAL

DERECOLEMENT وهو وثيقة علمية تمكننا من التعرف على الرصيد الأرشيفي ويعرف :

1 أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف ،التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث (الجزائر من 08 إلى 09 ديسمبر 1997).

أنه " كشاف وصفي لمحتوى مستودع الأرشيف ، يقوم بتحريره المسؤول الأول لما يتم تعيينه على رأس المصلحة أو المديرية ويحرر هذا المحضر أيضا لما يتم ترحيل الأرشيف من مكان إلى مكان آخر وأثناء بعض الحوادث الخطيرة " .

كما أن محضر الجرد الشامل عبارة عن نقل طوبوغرافيا للأرصدة الموجودة داخل القاعات والمخازن وإضافة إلى ذكر كل محتويه مشروع الأرشيف من عتاد وتجهيزات .

ويعتبر محضر الجرد الشامل أداة بحث واستعمال دافع لأنه يساعد الأرشيفين على معرفة حالة الأرشيف من خلال المعلومات التي تحرر فيه .

ج) سجل الدفع : كما سبق تعريفه فهو ضروري على مستوى مصلحة الأرشيف ويعتبر وسيلة بحث داخلية كذلك لأنه يحدد بدقة مخولات الأرشيف .

2) أدوات البحث الخارجية : وهي تلك الأدوات المهيأة خصيصا للجمهور لبحث من خلاله عما يحتاجه من وثائق و ذلك من أجل إنجاز البحوث التاريخية أو الإدارية و كذلك قصد عملية البحث عن معلومة في أقصر وقت ممكن وهي :

1_ الفهرس العددي البسيط : وهو أبسط أداة بحث كما يدل عليه اسمه وهو عبارة عن وصف مختصر لمحتوى كل حزمة على حدا أو لمجموعة الحزم ذات المحتوى المشترك .

2- الفهرس العددي المفصل : وهو فهرس لا يختلف كثيرا عن الفهرس السابق إلا أنه يختلف عنه من حيث التحليل المحتوى فيكون مفصل على محتوى الوثيقة أو الحزمة ومن هنا نقول إن هذا الفهرس يساعد الباحث في الوصول إلى المعلومة بأكثر تفاصيل وفي أسرع وقت .¹

¹ أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف .المرجع نفسه.

3- **الجرد التحليلي** : وهو أداة بحث تهتم بأصغر وحدة أرشيف وهي قطعة ويصفها بطريقة مفصلة بذكر المنشأ .

4- **دليل الأرشيف** : يصف محتوى مستودع الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات مختصرة لكل منها ، يزداد الباحثين ببعض المعلومات الخاصة بكيفية الدخول إلى مراكز الأرشيف والإطلاع على الأرشيفات ذاتها بإعطائهم طرق الترتيب والترقيم المتبع ، وكيفية الإطلاع على أرصدة الراجح .

5- **الفهارس و الجرد المتخصص** : هذه الأدوات تخص الوثائق الغير المكتوبة ، الصور ، الخرائط و الأفلام حيث سميت متخصصة لأنها خاصة في ترتيبها وترقيمها للقطع وفيها يتم الوصف قطعة بقطعة .

6- **البطاقات الشارية** : هذا النوع من البطاقات لا يستعمل في مراكز الأرشيف الوطنية لكنها تستعمل الترقيم المستمر كل مادة تدخل المخازن تبعث معها بطاقة أو بطاقات كثيرة ، يكتب فيها المحتوى أو المعلومات الأساسية .

7- **الكشافات**: وتكون على شكل قوائم أبجدية بأسماء الأشخاص ، المواقع الجغرافية و الكلمات الدالة الخاصة بالمواضيع و يعرف على أنه " قائمة أبجدية تاريخية ، أو رقمية ، مدونة على بطاقات تتميز بالإيجاز والهدف منها تسهيل عملية البحث العلمي وإتاحته " ¹.

8- **القائمة الاحتياطية للأرشيف** : وهو عبارة عن كناش مرقم ومفصل نجد فيه تقييم مبين وواضح لكل المقالات وما تحويه .

¹ جمال، الخولي ، فهرسة الوثائق الأرشيفية ، الاسكندرية:دار الثقافة العلمية، 2002.ص 4 .

9- الأرشيفي : نظرا لمعرفته الواسعة لمحتوى الأرشيف الذي يشرف عليه فإنه يعتبر وسيلة بحث في حد ذاته ، وبذلك يضيف عددا جديدا في قائمة وسائل البحث .

02 الغاية من إنجاز وسائل البحث :

أداة البحث تعتبر الرابط بين الأرشيف والباحث فبواسطة هذه الأخيرة تعرف محتوى الأرشيف أو المعلومة المطلوبة ، كما تعتبر هذه الوسيلة النتيجة النهائية لعمل الأرشيف .

03 أهمية وسائل البحث :

تكمن أهمية هذه الأدوات في كوتها ملخص للأرصدة الأرشيفية التي تغنينا عن الرجوع إليها عند الحاجة فهو تقرير مفصل لها وتقييم شامل للمصلحة. ولذا فإن أداة البحث مهما كان نوعها أو شكلها فإن هدفها دائما وأبدا هو تحديد مكان الوثائق ونشر وتبليغ المعلومات لأغراضها المعروفة، فتحديد مكان الوثيقة يسهل وجودها والانتفاع بها ويعطيها قيمتها التي تستحقها لقول علماء الأرشيف " إن الوثيقة الأرشيفية لاوجود لها إلا إذا كانت معروفة"¹

وأدوات البحث هي خلاصة أعمال الأرشيفي وتقيما لجهد المبدول وتسميتها خير دليل على أهميتها بحيث توجه الباحث عن المعلومة في الوثائق فهي طريقة علمية تتيح الإطلاع على الوثائق الأرشيفية بدقة وموضوعية في إبرازها للحقائق و المعلومات .

وخلاصة القول أن وسائل البحث ضرورية في تحديد مكان الوثائق وتسهيل عملية استخراجها وإعادتها إلى مكانها خلال وقت قصير .

1 نفس المرجع السابق

4-4 مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة التربوية:

هو عبارة عن وثيقة تحصي مجموعة من الملفات المتداولة على مستوى مختلف المصالح المنتجة ومدة حفظه ويسعى هذا المخطط الى تحقيق ما يلي:

- التعرف على الملفات التي تنتجها المصالح
 - الوصول لوضع موحد لتنظيم الوثائق في ارشيف المؤسسات التربوية
 - تنظيم وتسيير الوثائق وتكوين الملفات وتصنيفها للوصول اليها بسرعة عند الحاجة
 - تحديد الوثائق التي لها قيمة ادارية تستدعي الحفظ الدائم
 - التخفيف من حجم الوثائق المحفوظة بالمكاتب عن طريق دفع الوثائق التي تنتهي مدتها
 - حفظ الوثائق على مستوى المصلحة
 - تحسين تسيير المؤسسة التربوية وترقية نشاطها
 - كل مصلحة يجب عليها ترتيب وتصنيف وثائقها وفقا له
- ويشمل هذا المخطط ثلاث اقسام اساسية اعطي لكل منهما رمز رقمي كما يلي:
- قسم امانة المدير ورمزه (1) وتتكون من 46 ملف. كما هو في الشكل 04
 - قسم المقتصديية ورمزه (2) ويتكون من 27 ملف كما هو في الشكل 05
 - قسم بناية المدير للدراسات ومستشارية التربية رمزه (3) وتتكون من 36 ملف كما هو في الشكل

يضم ملف واحد أما الوثيقة واحدة مثل سجل محاضر التصيب الذي يحمل رمز 1-28 أي رمز القسم زائد رمز الملف واما عدة وثائق ملف التعريف بالمؤسسة الذي يتكون من 17 وثيق من 1.1.1 الى 1.1.17 اي ذكر رمز السم ثم رمز الملف ثم رمز الوثيقة وهكذا دواليك. وهذا التقسيم يقتضي على رئيس المؤسسة ان يفتح لك ملف حافظة خاصة يسجل عليها رمز الملف ومحتوياته مع وضع اقمصة داخل هذه الحافظة بحسب عدد هذالوثائق الموجودة في ملف: ملف التضامن المدرسي ورمزه 1.3 وعدد وثائقه 5، تفتح لهذا الملف حافظة أو علبة.¹

1 وزارة التربية الوطنية . مخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة في المؤسسات التعليمية .الجزائر : مديرية التقويم و التوجيه ،

خلاصة:

إن مسؤولية إدارة المؤسسة التعليمية في تنظيم وتسيير الأرشيف وحفظه ورعايته تبدأ منذ نشأة الوثائق ولا تقتضي إلا حين تحديد مآلها التاريخي وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني كما إن عملية التنظيم والحفظ ينص عليها المنشور الرئاسي رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000

تمهيد:

ان الوضعية التي يوجد عليها الأرشيف الادارة التعليمية حالياً، تبعث على القلق والحيرة وتستدعي اطارات ومسيري هذه الادارة وتحمل مسؤولياتهم إزاء التهميش الذي تتعرض له الذاكرة الجماعية.

إن ترك الوضعية على ما هي عليه سوف ينجم عنه إخفاق المصالح المختلفة بسبب وتيرة الانتاج المتزايد للوثائق وكذا غياب المعالجة الملائمة لتلك الوثيرة الانتاجية والمتمثلة أساسا في الفرز المنتظم والإحتفاظ بما يفيد الإدارة التعليمية في المستقبل.

الجانب الميداني لدراستنا التي يعتبر بمثابة متمم للجانب النظري للبحث فهذا الفصل هو تطبيق للعناصر المذكورة في الجانب النظري ، لدراسة وقبل الشروع في الجانب الميداني لا بد ان نعطي لمحة عن مصلحة الارشيف في المؤسسات التعليمية التي تمثلت في ثانوية عبد الحميد ابن قباطي ومتقنة هواري بومدين وثانوية 1 نوفمبر 1954، وذلك من أجل التعرف بالمصلحة وأنواع الأرصدة الموجودة بها، بالإضافة الى المهام الموكلة في كل مصلحة

1 مدخل عام لأرشيف المؤسسات التعليمية وأنواع أرصده في الجزائر:

1-1 التعريف بالمؤسسات ومكونات رصيدها الوثائقي:

1- المؤسسة هي ثانوية تحت اسم أول نوفمبر 1954 تقع بشارع قام العربي ببلدية جديوية

ولاية غليزان، فتحت أبوابها في 10 سبتمبر 1988، تتربع المؤسسة على مساحة قدرها

117400 متر مربع، تتميز بتصميم هندسي ممتاز، تستوعب المؤسسة حاليا 756 تلميذ،

يتوزعون على القطاعات البيداغوجية التالية: 30 قاعة وثلاثة مخابر، وقاعتين للاعلام

الآلي وملعبين وساحة وقاعة الاساتذة بالاضافة الى وحدة الكشف الصحي والسكنات

الالزامية ومكتبة وخزن للارشيف الذي يحتوي على : مصلحة الأمانة ومصلحة الاستشارة

ومصالح اقتصادية ، حيث يحتوي مكتب الارشيف على:

أ/ الأمانة: سجل واحد للمجالس، سجل النشاط الثقافي والرياضي، سجل مختلف الجالس

ب/ مصلحة الاستشارة: سجل التأخرات، سجل متابعة الغيابات، سجل النقائص، تقارير

يومية للمصلحة الاستشارية وملف التلاميذ الناجحين والراسبين والمنقطعين.

ج/ مصلحة اقتصادية: التي تتكون من علبتين، رزنامة المداومة والعطل وسجل المنح

وسجل الوجبات الغذائية.

2- المؤسسة هي ثانوية تحت اسم عبد الحميد القباطي تقع بشارع بن كحلة منور ببلدية

وادي رهيو ولاية غليزان، فتحة ابوابها في 15 ديسمبر 1976، إذا أنها تعتبر أرق ثانوية

بالولاية، تتربع على مساحة قدرها 18200 متر مربع، منها ما هو مبنى ويقدر بـ 2600

متر مربع، وتتميز بتصميمها الممتاز، تستوعب المؤسسة حاليا 840 تلميذ يتوزعون على القطاعات البيداغوجية التالية: 36 قاعة و 8 مخابر ، قاعتين للعلام الآلي، ملعبين وساحتيه، قاعة للأساتذة، قاعة متعددة الرياضات، مكتبة ومخزن للأرشيف الذي يحتوي على أمانة المدير ، إستشارة ، نائب المدير للدراسات، مصالح إقتصادية.

أ/ أمانة المدير: تحتوي على ملفات الأساتذة، تتكون من 32 علبة مرقمة من 1 الى 32 وتحتوي هذه العلب على 426 ملف، أما بالنسبة لملفات الإداريين 15 علبة مرقمة من 1 الى 15 وتحتوي على 266 ملف ، أما بالنسبة لملفات العمال فهي تحتوي على 13 علبة مرقمة من 1 الى 13 وتحتوي على 111 ملف.

ب/ مصلحة الاستشارة: تحتوي على السجلات المتمثلة في سجل المداومة وسجل الأقسام والغيابات والتقارير اليومية ودفتر النصوص التي تكون مدة حفظه ثلاثة سنوات.

ج/ نائب المدير للدراسات : تحتوي على ملفات التلاميذ من 1976-1987 عدد الملفات 4307، ومن 1987-1989 عدد الملفات 3530 ملف ، من 2000-2016 عدد الملفات 5605 ملف، بالإضافة الى تقارير المكتبة والمخبر والاستشارة.

3- المؤسسة هي ثانوية تحت إسم " هواري بومدين" تقع ببلدية وادي أرهيو ، ولاية

" في عام 1996 م "SONACOTREU غليزان . تم إنشاؤها من قبل شركة وطنية

تتمتع المؤسسة بمساحة إجمالية قدرها 2,7 هكتار منها 0,82 هكتار

الطابع تقني عام BLOC الساحة 1,18 هكتار تستوعب نوع البناء بناء مقياسي

تستوعب المؤسسة حاليا على 850 تلميذا يتوزعون كلهم على القطاعات البيداغوجية

التالية : 28 قاعة ، مخبر 04 ، ورشات 02 ، عدد الأساتذة 44 ، توجد قاعة

لأساتذة و 3 حجرات : الأولى مخصصة لتجهيزات العلوم و الفيزياء ، الثانية لأدوات

العلوم الإجتماعية و الثالثة للوازم الرياضية ، زيادة على 06 حجرات مستعملة للإدارة

بالإضافة إلى مكتبة تحتوي على 5553 نسخة ومطعم يعد 300 وجبة يوميا كما

تحتوي على ملعب ، بجانبها مزرعة خاصة بتجارب العلوم الطبيعية .

مهام الثانوية : تهدف إلى التربية والتعليم بالدرجة الأولى والتوعية الكاملة لتلاميذ

مؤهلين للتعليم العالي .

وبناء على التقرير المفصل لسنة 2004 إحتوى مكتب الأرشيف على :

أ_ الأمانة : 03 علب ، بريد صادر. بريد وارد . مطبوعات .

ب_ مصلحة الإستشارة : عدد العلب 03 . ملفات التلاميذ . جدول الإختبارات

والفروض . الإعلانات .

ت_ المصالح الإقتصادية : عدد العلب 02 . جداول والمطبوعات متداولة . جداول

الخدمات للعمال وبرنامج المداومة والعطل .

ث_ الحزم : عددها 03 ، أوراق الإختبارات ، كشوف الأولية ، الوثائق المتعلقة

بالنشاطات الثقافية والرياضية .

1-2 مهام كل مصلحة :

1_ مدير المؤسسة :

يعتبر المسؤول الأول في الثانوية بحيث :

- يقوم بفتح ومسك كل ملف شخصي خاص بكل موظف داخل المؤسسة .
- يقوم بإستقبال البريد الوارد إلى الثانوية ويقوم بفتحه وفرزه وهذا قبل أن يسجل في الأمانة ، أما في حالة إذا كان البريد السري فيحتفظ به .
- يوقع المدير على الإدارية الواردة على الثانوية وإصدار مختلف القرارات.
- يفتح كل موظفين الخاصتين تسمى بالتقييم السنوي .

ترأس جميع المجالس داخل المؤسسة .

2_ المقتصد : يعتبر المقتصد من بين المساعدين المباشرين لمدير الثانوية في كل ما

يتعلق بتوفير كل الشروط المادية والمالية والتوجيهات من المدير الثانوية بالتسيير المادي

والمالي للثانوية وبهذه الصفة يعتبر عوناً محاسباً ومقتصد يشارك في التربية والتكوين

ومشرف عام على المطعم . كما يشارك في تكوين موظفي المصالح الإقتصادية المبتدئين بالتعاون مع مفتش التربية والتكوين للتسيير المالي .

3_ الأمانة :

- 1 . السهر على تطبيق التنظيم التربوي للثانوية وتنفيذ برامج التعليم والمراقبة .
1. يعتبر النائب والمسؤول الأول عند غياب المدير في جميع صلاحياته .
2. إستلام وإصدار البريد .
3. تحضير الإجتماعات الخاصة بالثانوية .
4. ترتيب وحفظ الملفات و الأوراق .
5. وسيط بين مختلف المناصب.

4_ مستشار التربية : يكلف مستشار التربية بالنظام والإنضباط داخل الثانوية ، التعليم

والتكوين ويساهم تحت سلطة المدير الثانوية ونائب الدراسات في مهام التربية كما يشارك في المهام الإدارية ، بحيث عليه أن يراقب وينشط عمل المساعدي التربية ، كما يمكن إستدعائه في أية ساعة .

5_ موظفو الحراسة : يكلف مساعد التربية بالقيام بالخدمة في مؤسسات التعليم والتكوين

في النظام الخارجي والداخلي ، ويساهمون في تربية التلاميذ تحت سلطة رئيس الثانوية

بالتعاون مع الموظفين الآخرين ، يسيرون أعمال التلاميذ ويساعدونهم وينصحونهم ومراقبة غيابهم

1 : الفرز.

تتم عملية فرز الملفات بالبحث والتكثيف عن محتويات كل ملف خاص بالتلميذ وذلك

لأن الملف يحتوي على مجموعة الوثائق الواجب توفرها في كل ملف حيث يحتوي ملف

الطالب على كل الكشوفات والفروض الخاصة به من بداية مشواره الدراسي إلى غاية نهاية

الدراسة بالمؤسسة ، وفي الوثائق الواجب توفرها في كل ملف هي :

- ملف فرعي خاص بالحالة المدنية للطالب .
- ملف خاص بالحالة الصحية للطالب .
- ملف خاص بالداخلية (بالنسبة للداخليين) .
- الكشوفات الأخيرة الخاصة بالطالب والسجل المدرسي منذ بداية مشوارالتلميذ إلى غاية نهايته .

ومن طرق الفرز المعتمدة داخل الثانوية طريقتين مهمتين :

عملية الفرز عملية هامة في المعالجة الأرشيفية كونها الخطوة الأولى التي يبدأ بها الأرشيفي

عمله في معالجة الملفات والوثائق، ولذلك خصصت العناية التامة بتحسين هذه الطرق للفرز

وهي :

1- الفرز ملف بملف :

وتستعمل هذه الطريقة أحيانا وذلك راجع لإحتفاظ الملفات القديمة مع بعضها

البعض فنجد مثل : ملف لسنة 1994 مصنف مع الملفات الراجعة لسنة 1996

وملف مكرر مرتين.

2- الفرز قطعة بقطعة :

وفيها تفرز الوثائق قطعة بقطعة أي وثيقة بوثيقة للحصول على الوثائق الضرورية

لكل ملف .

2- الإقصاء .

تتم عملية الإقصاء الوثائق داخل الثانوية بالتعرف على الملفات التي يتم السماح بإقصائها

حتى نتفادى إلغاء الملفات عن غير قصد ، وذلك بوضع قائمة الوثائق المسموح لها بالحذف

وتحديد طبيعة الملفات وعدد الرز خمسة سنوات معتمدة لهذا الغرض وذلك بتعين لجنة

بمقتضى قرار ولائي .

2 تنظيم أرشيف الثانوية وتسييره وإعداد وسائل بحثه " بصفة عامة" .

1-2 الفرز والإقصاء والتصنيف .

1- الجدول الحذف : قبل الإقصاء التي تبين عدم صلاحيتها يجب إعداد جدول

الحذف من طرف المصالح الدافعة أو مصلحة الأرشيف ، كما يتم هذا الأخير في

شخصين تحتفظ المصلحة المنتجة وتبقى النسخة الثانية على مصلحة الأرشيف وهذا

بمطابقة القائمة الوصفية لكل الوثائق التي نريد حذفها .

طرق الإقصاء : هناك طرق عديدة لحذف الوثائق أو إتلافها فيمكن أن تحرق 3-

أوتطحن في آلة خصصت لهذا الغرض وتباعا إلى مصالح الورق تمحي كل

معلومات .

2-:- التصنيف :

إن عملية التصنيف من أهم العمليات التي تسهل على الأرشيفي العملية الموالية

وهي عملية الترتيب ، فنصنف الملفات المتشابهة في الإسم أي حسب تسلسلها الهجائي

وجمعها في حزم حيث لا تفوق الحزمة 15 سم كي تسهل لنا عملية الترتيب أي من 01

إلى 10 من كل حرف و إعطائها شفرات معينة ، تكون في متناول الزائرين للقاعة

والتعرف على المادة التي يبحث عنها بكل سهولة

ووضع تصنيف لهذه الوثائق يرتكز على مايلي :

- تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها إستقلالية كاملة تغنيها عن الإرتباط بوثائق أخرى (كالسجلات مثلا) لأن النوع من الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد وتشكل في مجموعها ملف واحد (ملف التلميذ مثلا) .
- وضع رقم أو رمز لكل وحدة (وثيقة منفردة أو ملف)
- إقتراح مدة الحفظ كل وحدة .

2-2 الترتيب والترميز والحفظ .

1- عملية الترتيب :

وهي عملية فكرية تتطلب ترتيب وثائق الأرشيف داخل المقالات أوداخل الرصيد أوالسلسلة حسب مخطط يعكس هيكل الهيئات أو المنظمات المنتجة للرصيد وتطابقا لمبدأ إحترامه وتتم هذه العملية مباشرة بعد التصنيف الوثائق بحيث تكون هذه الطريقة وفق طرق أي ترتب الملفات ترتيبا هجائيا أو عدديا أو الجمع بينهما هجائيا عدديا حسب السنوات أي كل سنة على حدى وإعطاء الرف رمز خاص به حيث يدل على السنة التي تحمل تلك المجموع المعالجة من الملفات .

2- عملية الترميز :

نقوم بعملية الترميز بالنسبة للملفات وذلك بإعطاء أرقام بالإضافة إلى مراعاة تسلسلها الهجائي وذلك بالنسبة لجميع الدفعات المقدمة في كل سنة ، كما أننا نقدم بتعريب الملفات التي يعود تاريخها إلى 1994 المستعملة فيها ترميزا بالغة الفرنسية مثال : الرقم 01 الذي . و بعد عملية التعريب تسهل علينا إعطاء كل ملف رقم معين +حرف أي إعطاء A Kأخذ عبارة عن شفرات كما سهل علينا عملية

تصنيف الملفات حيث نبدأ ب "أ" الذي يأخذ رقم 01 إلى غاية حرف "ي" الذي يأخذ رقم ؟ وبذلك نكون أعطينا كل ملف رمزا خاصا لتأتي عملية التصنيف لإتمام العملية وهذه العملية هي الطريقة المثلى المعتمدة في الثانوية لمعالجة الملفات .

3- عملية الحفظ :

بعد تصنيف وترتيب الملفات والوثائق تأتي عملية الحفظ حيث تجنب إقتناء الرفوف المعدنية ذات الجودة الضعيفة لأنها خطر على الوثائق والموظفين في نفس الوقت وفي هذه العملية حيث قمنا بوضع الملفات و الوثائق في علب أرشيفية حيث تجنبنا تكرير الوثائق داخل العلب أو وضعها في الحزم الأرشيفية بحيث لا يتعدى سمك كل حزمة 15سم وهذا المقياس يسهل علينا كيفية التعامل مع الحزم أثناء ترتيبها ونقلها ، وبعد ذلك تأتي عملية الترميز حسب الترتيب المستعمل وهو الترقيم التسلسلي كي يسهل عملية الإكتشاف عند

تداولها ووضع لكل ملف قائمة محتوياته وإصاقها على وجه الملف ، حيث يكون من رقم (1) إلى ما لانهاية أي (س) مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة كي يسهل عملية الوصول إليها بسرعة هذا نحفظها في رفوف حديدية حيث يكون لكل مجموعة مكان خاص بها ولا يكون قابل للتغيير ووضع رزنامة لها المتبعة في الثانوية هي

3-2 إعداد وسائل البحث :

إن وسائل البحث تعتبر كهمزة وصل بين الأرشيف و الأرشيفي فهي تسهل لنا عملية البحث والرجوع إلى الأرشيف في أقل جهد ووقت ممكن، وهي الطريقة المثلى التي تستعمل عمل الأرشيفي في تبليغ الأرشيف كونه من قام بكل العمليات المعالجة الأرشيفية و تكون وسيلة البحث كخلاصة لكل الرصيد المتواجد في مكتب الأرشيف والأرشيفي لوحده الذي يمكنه معرفة الشفرات والرموز الذي أعطاها لكل ملف علبة وهو الوحيد الذي بإستطاعته الوصول إلى ما يريد بأسهل طريقة يمكنه حسب وسيلة البحث التي إستعملها ومن بين السجلات الموجودة

سجل الدخول : ويخصص لقيد الوثائق الأرشيفية التي يتم تحويلها للمصالح كما هو في

الشكل رقم 07

سجل البحث : ونعني به سجل مراجعة الأرشيف ويخصص هذا السجل لقيد الملفات التي

ترغب المصالح المعنية في إسترجاعها للإطلاع عليها لغرض العمل يحتوي على بيانات

مثل الشكل 09

سجل دخول ملفات التلاميذ: كما في الشكل 08

سجل دخول الوثائق المختلفة :

وهذه السجلات الموجودة داخل المصلحة الأرشيفية والمعمول بها .شكل 07

2-4 التبليغ والإطلاع على الأرشيف :

يمكن إعتبار عملية التبليغ الأرشيف بمثابة المرحلة النهائية لمعالجة الترتيب ، وترتيب الوثائق الأرشيفية حيث نجد أن الهدف الأساسي من حفظ الملفات والمستندات وكذا تنظيمها وترتيبها هو تسهيل الحصول على المعلومات والبيانات بصفة سهلة ودقيقة أثناء عملياتنا للبحث ، ومن جهة أخرى نجد أن نجاح هذه العملية مرتبطة أساسا بمجموعة من العوامل منها التسيير الحسن للوثائق الأرشيفية منذ مرحلة إنشائها وكذا إنجازنا وإعداد وسائل البحث لمختلف المستعملين ، فإعداد وسائل البحث عملية أساسية من دونها لا يمكن القيام بعملية التبليغ في أحسن وجه .

فتح الأرشيف للإطلاع :

يحق للهيئة الدافعة ، تقدم طلبا كلما إقتضت مصلحة عملها ذلك للإطلاع على أرشيفها ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع (الشكل 02) الذي يبقى في حوزتنا ، وعليه ينبغي على المصلحة الإحتفاظ وحسب الترتيب الزمني ، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع . كما يمكننا التعرف على بطاقة الاطلاع الموضحة في

الشكل 01

التشريع والتنظيم الخاص بعملية تبليغ الأرشيف :

تبليغ الأرشيف يتم بإحترام مجموعة من القوانين والتعليمات التنظيمية ، حيث نجد أن كل بل تقنينه وتنظيمه الخاص ، فيما يخص الجزائر نجد القانون 09/88 المؤرخ في 1988/01/26 والمتعلق بالأرشيف الوطني يحدد في بعض مواد مختلف الإجراءات الخاصة بعملية التبليغ الأرشيف سواء الأرشيف العام أو الأرشيف الخاص إضافة إلى مجموعة من المناشير التي تحدد إجراءات وكيفيات التبليغ ، ما بالنسبة لبعض أنواع الأرشيف الموجودة في ظروف حفظ سيئة يمكن تبليغ الوثائق على شكل مصغرات فيلمية.

تسيير الأرشيف داخل المؤسسة :

يسير الأرشيف حسب التنظيم المعمول به ويتم تحديد محتويات العلب خاصة عندما يتعلق الأمر بالأرشيف الإداري المدفوع من طرف الإدارة حيث تخضع هذه العملية إلى تطبيق

جداول الدفع (الشكل 02) ويتم ذلك في ثلاثة نسخ للإدارة الدافعة ويحتفظ المكتب بنسختين ، يتم ترتيبهما داخل حافظات بطريقة تسلسلية رقمية .

واجبات المصالح في مجال الأرشيف :

إن المصالح المنشأة بنصوص ومهامها معددة حيث تتجسد هذه المهام في شكل ملفات مختلفة والتي تسعى إلى تنظيمها وإعدادها مراعية مايلي :

أ- يفتح لكل نشاط مبرمج في المكتب نشاط خاص .

ب- ترتيب وتنظيم الوثائق .

ت- ترقيم الوثائق .

❖ ومن خلال النماذج المساعدة على البحث تظهر ثمرة العمل الميداني في إحصاء ما

يزيد عن 100 علبة أرشيفية تحتوي على ملفات مرقمة ترقيما تسلسليا

- ترتيب وتصنيف دفاتير النصوص والتي تحمل العدد من 156- 217 .

- ترتيب وتصنيف ملفات الطلبة حسب السنوات .

- ضبط وترقيم 24 حزمة للجريدة الرسمية بالغة العربية و24 حزمة بالغة الفرنسية .

- تنظيم بعض الوثائق الإدارية (ملفات الموظفين ، التقارير ...) .

3 عرض وتحليل نتائج الدراسة:

عرض المقابلة: مع مسؤولة مخزن الارشيف لمتقنة هوارى بومدين وادي رهيو .

المحور الأول:

س1: هل تقومون بعملية الفرز؟

ج1: نعم نقوم بعملية الفرز

س2: هل تقومون بالرزنامة السنوية للدفع؟

ج2: نعم نقوم بالرزنامة السنوية للدفع وذلك من خلال تحديد فترة زمنية للدفع بالنسبة لكل

مصلحة

س3: هل تقومون بعمليات الترتيب والتصنيف؟

ج3: نعم تهدف عملية الترتيب الى اعطاء رقم تسلسلي للعلب او الحزم الموجودة للتصنيف

فنقوم بتصنيف الوثائق كل على حدا.

س4: ماهي الطريقة المتبعة في التصنيف؟

ج4: هي اننا نقوم بتصنيف الملفات المتشابهة في الاسم أي حسب تسلسلها الهجائي.

س5: هل تقومون باعداد وسائل البحث؟

ج5: نعم نقوم باعداد وسائل البحث تعتبر همزة وصل بين الأرشيف والأرشيفي، فهي تسهل

لنا عملية البحث والرجوع الى الارشيف باقل جهد ووقت ممكن.

تحليل المقابلة بمتقنة هوارى بومدين وادى رهيو ولاية غيلزان

المحور الاول: تقنيات تنظيم الارشيف

من خلال هذه المقابلة وجدنا أن المؤسسة تقوم بالرزنامة السنوية للدفع وذلك بتحديد الفترة الزمنية المناسبة والتي تتمثل في : أمانة مدير المؤسسة ، الفترة المخصصة لها من 1ديسمبر الى غاية 30 ديسمبر ، اما بالنسبة الى نائب مدير الدراسات تكون في 2 جانفي الى غاية 30 جانفي، اما مستشار التربية من 1 فيفري الى 25 فيفري، اما المقتصدية من 28 فيفري الى 18 مارس.

أما فيما يخص عملية الفرز فهي عملية أساسية حيث تعتمد على فرز الوثائق كل على حدا ولما ننظر الى جانب الترتيب والتصنيف ، فترى أنها تهدف لتحقيقها حيث يعمل الترتيب على اعطاء رقم تسلسلي للعب الموجودة فيها الملفات من 1 الى آخر علة أما بالنسبة للتصنيف نقوم بتصنيف الملفات كل واحد على حدا ، حيث يعتمد التصنيف على طريقة والتي تتمثل في تصنيف الملفات المتشابهة في الاسم حسب تسلسلها الهجائي، اما فيما يخص وسائل البحث عن الوثائق فهي وسائل بحث عشوائية فهي تشمل البحث عن الوثائق على حسب معرفة الارشيفي وهي وسائل غير مقننة التي يعملون بها.

عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

عرض المقابلة: مع مسؤول مخزن الارشيف لمتقنة هواري بومدين وادي رهيو ولاية غليزان

المحور الثاني:

س6: هل ترجعون الى النصوص والقوانين في معالجة الوثائق؟

ج6: نعم تقوم وزارة التربية باصدار دليل تقني خاص بتنظيم الارشيف للمؤسسات التعليمية.

س7: من ضمن الاعمال التي تقومون بها ، هل تقومون باعداد المراسلات واعداد الدليل

الصادر والوارد؟

ج7: اعداد المراسلات والبريد الصادر والوارد ليست من صلاحيات الارشيفي فهي تعتبر من

مهام أمانة المدير.

س8: هل هنالك مبالغ مالية مخصصة لانجاز هذه الاعمال وهل هي كافية؟

ج8: لا يوجد ميزانية مخصصة لتسيير الارشيف.

س9: هل من الادوار الادارية من لها الاهتمام بتنظيم وتسيير في الارشيف؟

ج9: لا دخل للفروع الادارية الاخرى بتسيير الارشيف ، وانما يعتمد ذلك على الوثائقي وأمين

المحفوظات.

س10: ماهي الحلول المقترحة لتطوير المصلحة؟

ج10: يتطلب تطوير المصلحة كفاءات مهنية عالية لها خبرة في هذا الميدان.

تحليل مقابلة متقن هواري بومدين (وادي رهيو ولاية غليزان)

المحور الثاني: تقنيات تسيير الأرشيف.

يتضح لنا من خلال عملية معالجة الوثائق أن المؤسسة تعتمد على النصوص و القوانين في ذلك لان وزارة التربية تقوم بإرسال دليل تقني خاص بذلك أما بالنسبة لإعداد المراسلات و إعداد البريد الصادر و الوارد تعتبر ليست من مهام الأرشيفي حيث يقوم مدير المؤسسة بذلك و عندما ننظر للميزانية لانجاز الأعمال فهي تابع لميزانية الإدارة بصفة عامة لان الدول تقوم بتمويل المؤسسة التعليمية و ليس الأرشيف لوحده ، و كذلك يتضح لنا انه ليس من الأدوار الإدارية الاهتمام بتنظيم و تسيير الأرشيف حيث يرجع هذا الأمر إلى الأرشيفي وأعوانه الذين يقومون بمساندته أما فيما يخص الحلول المقترحة لتطوير المصلحة تعود إلى توسيع المساحة ، كفاءات المهنية العالية ، الخبرة في الميدان.

عرض و تحليل نتائج الدراسة الميدانية:

عرض مقابلة مع مسؤول مخزن الأرشيف لمتقن هوايي بومدين (وايي رهيو ولاية غليزان)

المحور الثاني :

س11) هل من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليس لهم

كفاءة ؟

- إن وجود موظفين ليس لهم كفاءة في تسيير الأرشيف يؤثر سلبا على المصلحة

س12) هل للكفاءة دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف ؟

- للكفاءة المهنية دور كبير في تطوير العمل على مستوى الأرشيف

س13) هل العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى أرشيفيين آخرين ؟

العمل على مصلحة الأرشيف لا يعتمد على أرشيفيين كثيرين حيث يمكن لموظفين اثنين أو

ثلاثة أن يقوموا بتسييره جيدا

س14) هل يقوم الموظفون بدورات تكوينية لتنمية عملهم في هذا المجال ؟

- نعم يقوم الموظفون بدورات تكوينية لتنمية عملهم و تطوير طرق العمل الأرشيفي

تحليل المقابلة : متقن هواري بومدين (وادي رهيو ولاية غليزان)

المحور الثالث: الموظفون و الموارد البشرية.

يتضح لنا من خلال هذه الدراسة انه من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليس لهم كفاءة حيث يعمل هذا الأخير على إتلاف الوثائق وعدم حسن تسييرها أما بالنسبة للكفاءة المهنية لها دور كبير في تطوير العمل على مستوى الأرشيف حيث تعمل الكفاءة و الخبرة على تطوير مصلحة الأرشيف ، وفيما يخص العمل على مستوى الأرشيف فلا بد من انه يحتاج إلى أرشيفيين اثنان أو ثلاثة حتى يقوم بالتسيير الحسن و الجيد للمصلحة و كذلك بالنسبة للدورات التكوينية لها تلعب دور كبير في تنمية قدرات الموظفين في مجال الأرشيف حيث تقوم وزارة التربية بعقد جلسات تنص فيها على كيفية تسيير الوثائق الأرشيفية و التعامل معها .

عرض تحليل نتائج الدراسة الميدانية :

المحور الأول :

س1) هل تقومون بالرزنامة السنوية للدفع ؟

- نعم ، نقوم بالرزنامة السنوية للدفع وذلك من خلال تحديد الفترة الزمنية للدفع بالنسبة لكل

مصلحة.

س2) هل تقومون بعملية الفرز؟

- نعم نقوم بعملية الفرز فور انتهاء من عملية الدفع.

س3) هل تقومون بعملية الترتيب والتصنيف؟

- نعم نقوم بعملية التصنيف و ذلك بعد عملية فرز كل وثيقة أما بالنسبة للترتيب يتم إعطاء

رقم تسلسلي للعلب أو الحزم الموجودة بها الملفات.

س4) ما هي الطريقة المتبعة في التصنيف؟

- الطريقة المتبعة في التصنيف حسب كل مصلحة.

س5) هل تقومون بإعداد وسائل البحث ؟

- نعم، حيث تتمثل وسائل البحث في سجل الدخول، سجل البحث، سجل التلاميذ، سجل

دخول وثائق مختلفة.

تحليل المقابلة : ثانوية عبد الحميد قباطي (وادي رهيو)

المحور الأول : تقنيات تنظيم الارشيف

من خلال الإجابة عن أسئلة المحور الأول نلاحظ إن المؤسسة تقوم بالرزنامة السنوية للدفع و ذلك من خلال تحديد الفترة الزمنية للدفع لكل مصلحة و من المستحسن ترك الحرية لكل مصلحة لتحديد الفترة الزمنية المناسبة لها و ترى الوزارة الفترة المناسبة للدفع هي من شهر ديسمبر إلى غاية شهر افريل .

كذلك تقوم مصلحة الأرشيف بعملية الفرز بحيث يتم فتح العلب أو الحزم المدفوعة وفقه ترتيبها التسلسلي و بعد ذلك يتم التخلص من المضاعفات النسخ الزائدة، وكما تعتمد مصلحة الأرشيف على التصنيف الترتيب الذي يقوم به الأرشيفي على حسب معرفته وذلك بوضع رقم تسلسلي للعلب أو الحزم الموجودة بها الملفات المصنفة أما بالنسبة للتصنيف يدرج كل ملف ضمن مصدر إنتاجه و فيما يخص وسائل البحث فهي موجودة داخل المصلحة حيث تتمثل في سجل الدخول، سجل البحث، سجل دخول ملفات التلاميذ.

عرض المقابلة: مع مسؤولة مخزن الأرشيف لثانوية عبد الحميد قباطي "وادي

ارهيو"

المحور الثاني:

- س6 هل ترجعون إلى النصوص و القوانين في معالجة الوثائق ؟
- ج6 نعم تقوم وزارة التربية بإصدار دليل تقني خاص بتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية.
- س7 من ضمن الأعمال التي تقومون بها هل تقومون بإعداد المرسلات و إعداد البريد الصادر و الوارد ؟
- ج7 إعداد المرسلات البريد الصادر و الوارد ليس من صلاحيات الأرشيفي.
- س8 هل هناك مبالغ مالية مخصصة لانجاز هذه الأعمال وهل هي كافية؟
- ج8 ليس هناك ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف.
- س9 هل من الأدوار الإدارية الاهتمام بتنظيم و تسيير الأرشيف؟
- ج9 لادخل للفروع الإدارية بتسيير الأرشيف و إنما يعتمد ذلك على الوثائقي.
- س10 ماهي الحلول المقترحة لتطوير المصلحة؟
- ج10 يتطلب تطوير المصلحة كفاءات مهنية عالية ،لها خبرة في هذا الميدان.

تحليل المقابلة : ثانوية عبد الحميد قباطي "وادي ارهيو"

المحور الثاني: تقنيات تسيير الأرشيف

- نلاحظ أن المؤسسة تعتمد على النصوص و القوانين في معالجة وثائقها و ذلك من خلال الدليل التقني خاص بتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية (أكماليات، ثانويات)، أما فيما يخص إعداد المرسلات البريد الصادر و الوارد ليست من صلاحيات الأرشيفي بل يعتمد في ذلك على رئيس المؤسسة، كما ننظر في الميزانية فإنه ليس هناك مبلغ خاص للأرشيف حيث يكون ممول من قبل ميزانية الإدارة، أما فيما يخص بتنظيم و تسيير الأرشيف فلا دخل لأي عضو في ذلك حيث يقوم الأرشيفي بمهام تنظيم و تسييره لوحده، كما كانت الحلول المقترحة لتطوير المصلحة هي الاعتماد على كفاءات مهنية عالية في التخصص و اعتماد على أصحاب الاختصاص لتسيير مصلحة الأرشيف ووضع قوانين تقوم بحماية الأرشيف و يجب التقيد بها.

عرض المقابلة :مع مسؤولة مخزن الأرشيف لثانوية عبد الحميد قباطي "وادي

ارهيو"

المحور الثالث:

-س11 هل من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليس لهم شهادة في الاختصاص؟

-ج11 نعم إن وجود موظفين لهم ليس شهادة يؤثر سلبا على المصلحة.

-س12 هل للكفاءة المهنية دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف؟

-ج12 ليس للكفاءة المهنية دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف.

-س13 هل العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى أرشيفيين آخرين؟

-ج13 نعم يحتاج إلى أرشيفيين آخرين كلما زاد عمل الموظفين كلما زادت عملية تسهيل تسيير الأرشيف.

-س14 هل يقوم الموظفون بدورات تكوينية لتنمية عملهم في هذا المجال؟

-ج14 نعم قامت مفتشيه التربية ببعض مجالس تنص فيها على كيفية تسيير الأرشيف داخل المؤسسات التعليمية.

تحليل المقابلة : ثانوية عبد الحميد قباطي "وادي ارهيو"

المحور الثالث:الموظفين والموارد البشرية

يتضح لنا من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليست لهم شهادة في الاختصاص حيث كان هذا الأخير له تأثيرا سلبيا على المصلحة ،ويتضح لنا ليس للكفاءة المهنية دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف لان الكفاءة لوحدها لا تستطيع بناءة المصلحة فهي تحتاج إلى أصحاب الشهادات في الاختصاص ،ونستنتج إن العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى مجموعة مترابطة من الارشفيين لان ذلك يعمل على تسيير الأرشيف بأحسن الطرق ،وفيما يخص الدورات التكوينية فهي ضئيلة جدا حيث تقوم مفتشيه التربية بإعلان عن اجتماع تقوم فيه بتوعية الارشفيين (الموظفون) وكيفية التعامل مع الوثائق.

عرض و تحليل النتائج الدراسة الميدانية

عرض المقابلة : مع رئيس المؤسسة لثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الأول:

-س1 هل تقومون بالرزنامة السنوية للدفع؟

-ج1 لا نقوم بالرزنامة السنوية وعدم تحديد تاريخ الدفع حيث تقوم كل مصلحة بدفع وثائقها بعد انتهاء من معالجتها.

-س2 هل تقومون بعملية الفرز؟

-ج2 نعم ولا بد من عملية الفرز لأنها ضرورية في إحصاء الوثائق.

-س3 هل تقومون بعمليات الترتيب والتصنيف؟

-ج4 نعم نقوم بعملية التصنيف حيث توضع ملفات التلاميذ و العمال و السجلات الإدارية كل على حدا ونقوم بوضعها في العلب و الحزم .

-س5 ماهي الطريقة المتبعة في التصنيف؟

-ج5 الطريقة المتبعة في التصنيف وهي الطريقة العامة.

-س6 هل تقومون بإعداد وسائل البحث ؟

-ج6 تتعدم وسائل البحث نهائيا حيث يكو البحث عشوائى

تحليل المقابلة : ثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الأول: تقنيات تنظيم الأرشيف

نلاحظ من خلال الأجوبة عن أسئلة المحور إن مصلحة الأرشيف شبه منعدمة حيث لايقومون بالرزنامة السنوية للدفع لان كل مصلحة داخل المؤسسة تتمتع بحرية مطلقة بدفع وثائقها بعد الانتهاء من معالجتها دون التقيد بتاريخ الدفع، حيث تعتمد المؤسسة على عملية الفرز لأنها ضرورية، و يعود هذا السبب إلى التخوف من اختلاط الوثائق وضياعها كما تقوم هذه المصلحة بعملية التصنيف حيث تقوم بوضع ملفات التلاميذ و سجلات الإدارة كل على حدا ،وتقوم بوضع رمز خاص لكل مصلحة ،ثم يقومون بترتيبها وذلك من خلال ترقيمها ووضعها في الرفوف ،أما فيما يخص الطريقة المتبعة في التصنيف هي الطريقة العامة ،كما يمكننا الإشارة لوسائل البحث منعدمة ،حيث يكون البحث يدويا عن الوثيقة وهذا يعود لعدم وجود اختصاصيين في هذا المجال.

عرض المقابلة : مع رئيس المؤسسة لثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الثاني:

- س6 هل ترجعون إلى النصوص و القوانين في معالجة الوثائق ؟
- ج6 لا نقوم بالاعتماد النصوص و القوانين في معالجة الوثائق.
- س7 من ضمن الأعمال التي تقومون بها هل تقومون بإعداد المرسلات و إعداد البريد الصادر و الوارد ؟
- ج7 حيث كانت الإجابة بنعم من رئيس المؤسسة لأنه هو رئيس المؤسسة ومسؤول المصلحة .
- س8 هل هناك مبالغ مالية مخصصة لانجاز هذه الأعمال وهل هي كافية؟
- ج8 ليست هناك مبالغ مخصصة للأرشيف وإنما هي تابعة لإدارة المؤسسة.
- س9 هل من الأدوار الإدارية الاهتمام بتنظيم و تسيير الأرشيف؟
- ج9 نعم لان يندم وجود الأرشيفيين وإنما هي تابعة لإدارة المؤسسة.
- س10 ماهي الحلول المقترحة لتطوير المصلحة؟

-ج10 فصل مصلحة الأرشيف عن رئيس المؤسسة وتزويد هذه المصلحة بموظفين في هذا

الاختصاص

تحليل لمقابلة : مع رئيس المؤسسة لثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الثاني: تقنيات تسيير الأرشيف

عندما كانت مسألتنا عن معالجة الوثائق من خلال إتباع النصوص و القوانين فكان الرد من رئيس المؤسسة بعدم الامتثال بهذه القوانين لان هذه القوانين تحتاج إلى موظفين لكي تفرض عليهم إعداد المرسلات البريد الصادر و الوارد فالمدير المؤسسة لان هذا من مهامه حيث يقوم بمراسلة وزارة التربية ،وفيما يخص الميزانية هذه المصلحة فهو ليس مخصص لها أي ميزانية لأنها تابعة لميزانية الإدارة ،ومن خلال تساؤلنا عن الأدوار الإدارية الأخرى في تسيير الأرشيف فكان الرد بنعم حيث يقومون مساعدين التربية بتسيير هذه المصلحة على طريقتهم ،وهذا يرجع إلى عدم وجود موظفين في الاختصاص ،وفيما يخص الحلول المقترحة لتطوير المصلحة ،تتمثل في تزويد هذه المصلحة بموظفين في الاختصاص وتوسيع مخزن الأرشيف ووضع أدوات بحث دقيقة ،حيث تساعد في الحصول على الوثائق بطريقة سهلة.

عرض المقابلة : مع رئيس المؤسسة لثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الثالث :

-س11 هل من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليس لهم

شهادة في الاختصاص؟

-ج11 نعم أن وجود موظفين ليس لهم شهادة في الاختصاص كمثل انعدامهم في

المصلحة.

-س12 هل للكفاءة المهنية دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف؟

-ج12 نعم تلعب الكفاءة المهنية دور كبير في العمل على مستوى مصلحة الأرشيف حيث

يجب أن تكون في الاختصاص لاغير.

-س13 هل العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى أرشيفيين آخرين؟

-ج13 نعم لان مصلحة الأرشيف يندم فيها الأرشيفيين نهائيا وهي بحاجة ماسة لهم.

-س14 هل يقوم الموظفون بدورات تكوينية لتنمية عملهم في هذا المجال؟

-ج14 لا ليس هناك موظفون حتى تكون هناك دورات لتكوينهم

تحليل لمقابلة : مع رئيس المؤسسة لثانوية أول نوفمبر 1954 "جديوية"

المحور الثالث:الموظفين والموارد البشرية

نلاحظ إن وجود موظفين ليس لهم شهادة في الاختصاص يقوم بعراقيل على مستوى المصلحة لان ذلك له دور كبير في تسييره حيث يمكننا القول انعدام موظفين في الاختصاص له تأثير سلبا على المصلحة ،حيث تلعب الكفاءة في الاختصاص دور كبير في تطوير العمل على مستوى المصلحة،مما يؤدي إلى تسييرها ،و تطويرها وبالرغم من هذا فان العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى ارشفيين آخرين وذلك بسبب قلتهم ،كما يمكننا القول انعدامهم أما فيما يخص الدورات التكوينية لتنمية العمل منعدمة لأنه ليس هناك موظفون في الاختصاص في هذه المصلحة حتى تكون هناك دورات تثقيفية لتوعيتهم.

3-1 مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات :

الفرضية الأولى: تطبيق تقنيات تنظيم الأرشيف.

-إن قيام تطبيق الرزنامة السنوية للدفع يعتبر من ضمن المعالجة الفنية للأرشيف و ذلك

بعد تحديد الفترة الزمنية للدفع بالنسبة لكل مصلحة .

-إن القيام بعملية الفرز للوثائق وقت دخولها لمصلحة المؤسسات التعليمية و ذلك من خلال

طريقة دفعها للمصلحة.

-إن كل من عمليات الترتيب و التصنيف تخضع إلى التطبيق بطريقة حسنة حيث تعتبر

العمليات الفنية تساعد على تسيير أرشيف مؤسسة تعليمية ،أما فيما يخص الطرق المتبعة

في التصنيف فهي تختلف من مؤسسة إلى أخرى ،فهي على حسب تسلسل الهجائي وفي

بعض الآخر تكون على حسب كل مصلحة أو كذلك تصنف بطريقة العامة.

-أما فيما يخص إعداد وسائل البحث فهي تعتبر همزة وصل بين الأرشيفي الأرشيف ،حيث

تتمثل في سجل الدخول و سجل البحث و سجل دخول ملفات و سجل دخول الوثائق

المختلفة ،كما نجد في بعض المؤسسات الأخرى بالبحث العشوائي أو بإتباع السنة الدراسية.

- بالرغم من هذا فان تقنيات تنظيم الأرشيف لم تطبق بطريقة جيدة و موضوعية ولهذا

يمكننا القول بان هذه الفرضية لم تتحقق

الفرضية الثانية: تطبيق الجانب العلمي والإداري يساهم في تسيير الأرشيف.

-إن تطبيق النصوص و القوانين في معالجة الوثائق فلا بدا منه لأنه يعمل على حماية الوثائق وكما نجد وزارة التربية بإصدار دليل تقني خاص بتنظيم أرشيف المؤسسات التعليمية ونجد هذا الدليل التقني يعتمد عليه في بعض المؤسسات فقط.

-أما فيما يخص إعداد المرسلات البريد الصادر و الوارد ليست من صلاحيات الأرشيفي داخل المؤسسات التعليمية لأنها تعتبر من مهام مدير المؤسسة.

-كما يمكننا القول إن الميزانية المخصصة للأرشيف تتعدم لان ميزانيتها تكون تابعة للإدارة المسيرة بصفة عامة.

-أما فيما يخص الأدوار الإدارية الأخرى في اهتمام بتنظيم و تسيير الأرشيف داخل المؤسسة التعليمية ليس لها دور في تنظيم و تسيير الأرشيف ، وإنما يعتمد على الوثائقي و أمين المحفوظات ، وعند غياب هذا العضو فتلجا الإدارة في بعض الأحيان إلى تجنيد مساعد التربية للقيام بذلك.

-كما اتضح لنا من خلال دراستنا الميدانية إن بالرغم من عدم تطبيق الجوانب الإدارية بشكل دقيق إلى أن أرشيف المؤسسات التعليمية فهو يسير بطريقة حسنة ،ومن خلال هذا فإننا نرى بان الفرضية لم تتحقق

الفرضية الثالثة: الموظفين والموارد البشرية

- إن فيما يخص الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف فهي تعود على الموظفين الذين ليست لهم شهادة ،حيث تعتبر الخبرة دور أساسي في ذلك ،أما فيما يخص الكفاءة المهنية تلعب دور كبير على مستوى مصلحة الأرشيف لأنها تعمل على تسيير الأرشيف بطريقة جيدة .

- كما يمكننا القول إن العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى أرشيفيين آخرين لان نقص في ذلك يؤثر على المصلحة ،كما يعتبر عنصر أساسي ومهم وبالرغم من هذا لم يتحقق هذا الجانب في بعض المؤسسات .

- أما فيما يخص الدورات التكوينية لتنمية قدرات الموظفين في هذا المجال فهي ضئيلة، وكما يمكننا القول منعدمة في بعض الأحيان لان هذا الأمر يختلف من مؤسسة إلى أخرى. - وعلى ضوء هذا نصل إلى القول إن هذه الفرضية غير محققة و ذلك يعود إلى نقص في بعض الجوانب التي تحسن وضع المصلحة إلى الأفضل.

3-2 نتائج الدراسة :

تعاني الثانوية كغيرها من المؤسسات الأخرى من عدة سلبيات ونقائص تعرقل تنظيم وتسيير الأرشيف ونذكر منها :

1. إفتقار القاعة لوسائل التكنولوجيا للحفظ كالإعلام الآلي والآلة الناسخة

2. ضيق المساحة المخصصة للأرشيف .
3. نقص قارورات الإطفاء وأجهزة لقياس الرطوبة و الحرارة لإطفاء النيران في حالة نشوب حريق داخل القاعة.
4. قلة التهوية (عدم وجود النوافذ) .
5. الإنارة غير كافية (وجود مصباح واحد) .
6. انعدام الترتيب الجيد وصعوبة إسترجاع الملفات حيث يتعدى سمكها 15 سم ، ويصعب التعامل مع الحزم أثناء الترتيب ونقلها .
7. انتهاء النمط القديم في سير شؤون مكتب الأرشيف .
8. نقص اليد العاملة المؤهلة .
9. انعدام ميكانيزمات العمل (الغراء ، علب الأرشيف ...).

ملاحظة : بالنسبة للمزايا فإنها تنعدم كليا .

3-3 الاقتراحات: حاولنا أ، نقدم بعض الحلول وعسى أن يأخذوها بعين الاعتبار

أ- من حيث المبنى :

- تصميم قاعة الأرشيف وفقا للقياسات العالمية و العلمية .
- يجب أن يتوفر المخزن الأرشيف على ممر للتنقل وممر للتحرك .
- يحدد على الرفوف المعدنية بمترين وعشرون سم .
- درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 درجة والرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و60° .

- إستعمال النوافذ المضئية كي تساعد على الإنارة الطبيعية

ب- من حيث التجهيزات والحماية:

- أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية .
- أن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للإستعمال .
- أن يكون بعيدا عن شبكة صرف المياه .
- ضرورة تزويد القاعة بأجهزة الأمن كأجهزة إنذار وقارورة إطفاء النيران .
- القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من الفصول ، بإستخدام مواد التعقيم والتطهير .

. أن لا يتعدى سمك الحزم 15 سم وهذا يسهل على الموظف كيفية التعامل مع الحزم أثناء ترتيبها ونقلها .

خلاصة:

ما يمكننا قوله من خلال ما سبق أن الأرشيف الثانوية لا يتوافق مع الطرق العلمية في عملية تسيير وحفظ الأرشيف ، وذلك لعدم إدراك المسؤولين بأهمية الأرشيف والوثائق المكونة لهذه الملفات وهذا راجع لقلّة التوعية بالنسبة لأهمية الأرشيف .

الخاتمة:

إن الأرشيف العمومي المنتهج من طرف الإدارات و المؤسسات التعليمية بصفة خاصة بإعتبارها موضوع الدراسة الميدانية التي قمنا بها ، والتي تم الكشف من خلالها على واقع الأرشيف من الجوانب (محل الحفظ ، التجهيزات ، التنظيم والتسيير) .

تبين أنها ليست في المستوى المطلوب ، رغم الإهتمام الخاص الذي أولته الدولة لهذا الميدان من خلال بعض القوانين المتعلقة بالأرشيف والتي بقيت حبر على الورق بسبب نقص الوعي وإهمال المسؤولين للدور اتجاه الثروة الأرشيفية التي تمثل المرآة العاكسة لتاريخ المؤسسة كما تشكل رمزا من رموز السيادة الوطنية ، والوقت ذاته وسيلة تسيير جد فعالة ، أما ما تجدر الإشارة إليه هي توصيات الوزارة المعنية التي تلح من خلالها بضرورة رد الاعتبار لتسيير الأرشيف بهدف تسهيل البحث والتواصل للأجيال القادمة .

ومن هنا يمكننا القول أن رعاية الأرشيف وحفظه يبقى واجب ذا بعد وطني لا يمكن من الآن فصاعدا أن يعترضه نقص أو تفريط مهما كان القطاع الناشط .

وفي الختام نرجو أن يكون إعداد هذه المذكرة مساهمة في تصحيح الذهنيات الرائدة اتجاه الأرشيف كما نتمنى أن تعود بالفائدة من يهتدي إليها سعيا وراء التحصيل العلمي والمعرفي .

نموذج بطاقة الإطلاع :

بطاقة الإطلاع الإداري		
		الإسم واللقب :
		المصلحة المطلعة:
		تاريخ الإطلاع :
للإطلاع:	المطلوبة	الوثائق
		التوقيع

الشكل 01

جدول الدفع للوثائق

رقم التسجيل (1)	عنوان الملف		الوثائق	العدد	تاريخ الإقصاء (2)
	الرمز	إسم الملف			

- (1) الأرقام التي تدون في هذا العمود في (عمود رقم التسلسلي) في سجل دخول الأرشيف وفي علب والرزوم المصنفة والمرتببة بقاعة الحفظ تكون متطابقة .
- (2) تدون التاريخ المفترض لإقصاء الملف المحدد في عمود الحفظ في الأرشيف بمخطط تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية (النشرة الرسمية للتربية الوطنية _ عدد خاص _ نوفمبر 1999)

الشكل 02

نموذج لسجل الدفع الوثائق :

الرقم التسلسلي للدفع	الجهة الدفعة	التاريخ	عدد الحزم والسجلات	محتوى الحزم والسجلات	الرمز	الملاحظة

الشكل رقم 03

ملف تعريف المؤسسة

1.1.1 مرسوم انشاء المؤسسة

2.1.1 قرار الانشاء

3.1.1 قرار الفتح

4.1.1 قرار التسمية

5.1.1 محضر التسليم النهائي

6.1.1 محاضر تسليم المهام

7.1.1 محاضر التحفظات

8.1.1 عقد التخصيص

9.1.1 مخطط المؤسسة وتصميم الكتلة

10.1.1 رقم التعريف الوطني

11.1.1 رقم الحساب الجاري

12.1.1 رقم الضمان الاجتماعي

13.1.1 حساب الخزينة الولائية

14.1.1 رقم التسجيل الضريبي

15.1.1 رقم التسجيل في مجلس المحاسبة

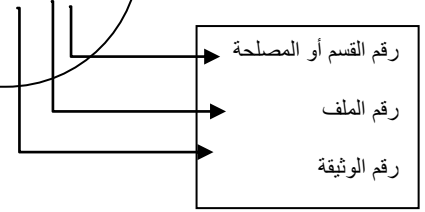
16.1.1 قرار انشاء المأمن

17.1.1 قرار التجهيز الاولي

رقم القسم أو المصلحة
رقم الملف
رقم الوثيقة

ملف تعريف المؤسسة

- 10.2 ملف المطعم
- 1.10.2 النصوص المتعلقة بالموضوع
- 2.10.2 ورقة الاستهلاك اليومي
- 3.10.2 قائمة الوجبا الاسبوعية
- 4.10.2 كشف الطاولة الجماعية
- 5.10.2 بطاقة المخزون
- 6.10.2 وثيقة الوصل بين المخزن والمطبخ
- 7.10.2 دفتر تكلفة الوجبة
- 8.10.2 الكشف الشهري للمصاريف الخاصة بالتغذية
- 9.10.2 دفتر المومنين



الشكل رقم: 05

1.3 ملف الدخول المدرسي

1.1.3 الخريطة لتربوية

2.1.3 الخريطة الادارية

3.1.3 قوائم التلاميذ

4.1.3 توقيت الاقسام

5.1.3 توقيت الاساتذة

6.1.3 توزيع المهام على المساعدين التربويين

7.1.3 كشف استعمال القاعات والمخابر والورشات

8.1.3 قائمة الكتب المدرسية المتوفر

9.1.3 الرزنامة المختلفة الجالس

10.1.3 كشف التلاميذ الحاضرين الى 01 أكتوبر من السنة

رقم القسم أو المصلحة

رقم الملف

رقم الوثيقة

الشكل رقم: 06

نموذج لسجل الدخول

الرقم التسلسلي	الإسم و اللقب	الملف	تاريخ الدخول	تاريخ الخروج	السبب	الدفعة	الملاحظة

الشكل 07

سجل دخول ملفات التلميذ

الرقم التسلسلي	الإسم و اللقب	الملف	تاريخ الدخول	تاريخ الخروج	السبب	الدفعة	الملاحظة

شكل رقم 09 :

سجل البحث :

الملاحظات	تاريخ الخروج	تاريخ الدخول	القسم	الإسم واللقب	تاريخ الإزدياد	الرقم
نهاية الدراسة	2001- 2002	1999- 2000	3أ2	طالب محمد	1986/12/06	01

الشكل 09

أسئلة المقابلة

- س1: هل تقوم بعملية الفرز؟
- س2: هل تقومون بالرزنامة السنوية للدفع؟
- س3: هل تقومون بعمليات الترتيب والتصنيف؟
- س4: ما هي الطريقة المتبعة في التصنيف؟
- س5: هل تقومون بإعداد وسائل البحث؟
- س6: هل ترجعون الى النصوص والقوانين في معالجة الوثائق؟
- س7: من ضمن الاعمال التي تقومون بها ، هل تقومون باعداد المراسلات واعداد الدليل الصادر والوارد؟
- س8: هل هناك مبالغ مالية مخصصة لانجاز هذه الاعمال وهل هي كافية؟
- س9: هل من الادوار الادارية من لها الاهتمام بتنظيم وتسيير في الارشيف؟
- س10: ماهي الحلول المقترحة لتطوير المصلحة؟
- س11) هل من ضمن الأسباب التي تعرقل العمل في الأرشيف وجود موظفين ليس لهم كفاءة ؟
- س12) هل للكفاءة دور في تطوير العمل على مستوى الأرشيف ؟
- س13) هل العمل على مستوى الأرشيف يحتاج إلى أرشيفيين آخرين ؟
- س14) هل يقوم الموظفون بدورات تكوينية لتنمية عملهم في هذا المجال ؟

البيبلوغرافية

الكتب:

- 1 محمد، قبسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991،
- 2 جمال، الخولي . أوعية المعلومات الإدارية : الأسس و التطبيقات ، الاسكندرية: دار الثقافة العلمية ، 1992،
- 3 جمال، الخولي . مدخل لدراسة الأرشفة، الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998،
- 4 محمد، إبراهيم السيد .مقدمة في تاريخ الارشيف ووحداته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
- 5 بوحوش، عمارة ، الاتجاهات الحديثة في عالم الإدارة، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب 1984،
- 6 فتحية، حمدوش ، تسيير الوثائق الإدارية. _ دفعة 2005. - تيزي وزو: (د. م)، 2005. -
- 7 الكبير رابح، أدوات البحث الداخلية للمصلحة، اعداد محضر الجرد الشامل، العدد7، الجزائر، مطبوعات الأرشفة الجزائري، 1997،
- 8 الكتاب السنوي 1998 . الجزائر : مركز الوطني للوثائق التربوية، 1999.
- 9 سميرة، بشير. البريد و الحفظ، عمان :دار اليزوري للنشر و التوزيع ، 2008.
- 10 عبد الله ، أنيس الطباع ، علم الإعلام : الوثائق والمحفوظات ، لبنان : دار الكتاب العالمي.
- 11 جمال، الخولي ، فهرسة الوثائق الأرشفية ، الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002

12 بشير ، العلق . اسليب و طرق اعداد تقرير و الخطب التقليدية و الالكترونية
عمان: دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، 2009.ص173.

الوثائق الحكومية:

13المادة 33من قرار الوزاري 175 -176 يفتح المدير السجلات الادارية و الحسايبية
المتداولة في مختلف المصالح و يؤشر عليها قبل البدء في استعمالها .
14 المديرية العامة للأرشيف الوطني . الجزائر / التجارب الجزائرية في إعداد وسائل
البحث (الجزائر من 08 إلى 09 ديسمبر 1997)

- Pratiques algériennes des instruments de recherche
(ALEGER. 08 et 09/12/1997)

الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري؛ 1997. _ 52ص: جداول ؛ 24سم

15 البحوث الدولية حول الأرشيف الخاص بتاريخ الجزائر والمحفوظة بالخارج .
الجزائر : مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري ؛ 1998 . _ 160ص : جداول ؛
25سم .

16 المديرية العامة للأرشيف الوطني . الجزائر / قائمة النصوص التشريعية
والتنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف الوطني الجزائري . _ مطبوعات الأرشيف الوطني
الجزائري ؛ 1999 . _ .

17القرار الوزاري 171 الصادر في 02/03/1991 عن وزارة التربية الوطنية .
18 القرار الوزاري 10.13 الصادر في 15/09/1983 شروط مسك الملفات الموظفين

العاملين داخل المؤسسات التعليم

19 التقرير الوجيز حول وضع الرزنامة السنوية لدفع ارشيف المؤسسات .

المناشير والمراسيم:

20 وزارة التربية: نشرة الرسمية للتربية الوطنية: النصوص الخاصة بتنظيم و
تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية

21 القانون 09/88 المؤرخ في 26 / 01 / 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

22 مرسوم رقم 67/ 77 الجريدة الرسمية : المؤرخة في 20 / 03 / 1977 المادة
. 66

23 مرسوم رقم 36/71 الجريدة الرسمية : المؤرخة في 03 / 06 / 1971

24 المنشور رقم 08 / 95 (المؤرخ في 24 جانفي 1995) والخاص بتسيير
الأرشيف الإداري

25 صالح بن ساسي، دور رئيس المؤسسة ومسؤولياته في حفظ الأرشيف النافذة
على التربية ، الجزائر مركز الوثائق التربوية، العدد 46، ماي 2002

26 المنشور الوزاري 84/47 الصادر 15/12/1982 عن كتابة الدولة للتعليم
الثانوي

27 المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991 ،الخاص بتسيير وثائق

المذكرات:

28 هوارية ، بوضفير؛رشيدة بن عودة.نضم واسترجاع الأرشيفية ،مذكرة تخرج
جامعة وهران ، 2005-2006

29 رحمونة ، بوشة . تنظيم و تسيير ارشيف الادارة التعليمية: الجزائر . اطروحة

لنيل شهادة دكتورة 2015.ص206.

دليل:

30 دليل تنظيم و تسيير ارشيف المؤسسات التعليم الاكمامي و الثانوي .الجزائر :وزارة التربية ، المديرية الفرعية ،2008.

31 وزارة التربية الوطنية . مخطط احصاء و تصنيف الوثائق المتداولة في المؤسسات

التعليمية .الجزائر : مديرية التقويم و التوجيه ، 1999

32 المديرية الفرعية للتوثيق . دليل تنظيم و تسيير ارشيف مؤسسات التعليم الاكمامي

و الثانوي .الجزائر ،2008.

33 أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف ،التجارب الجزائرية في إعداد

وسائل البحث (الجزائر من 08 إلى 09 ديسمبر 1997).

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
97	نموزج بطاقة اعلاع	الشكل رقم:01
98	جدول دفع الوثائق	الجدول رقم:02
99	نموزج لسجل الدفع	الجدول رقم:03
100	مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة قسم أمانة المدير	الشكل رقم:04
101	مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة قسم المقتصدة	الشكل رقم:05
102	مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة نيابة مدير الدراسات	الشكل رقم:06
103	نموزج لسجل الدخول	الجدول رقم:07
104	سجل دخول ملفات التلاميذ	الجدول رقم:08
105	سجل بحث	الجدول رقم:09

قائمة المحتويات

- المقدمة..... ص 01
- الاشكالية..... ص 01
- الفرضيات..... ص 02
- اهداف الدراسة..... ص 02
- اسباب اختيار الموضوع..... ص 02
- مفاهيم الدراسة..... ص 03
- حدود الدراسة..... ص 05
- منهجية البحث و ادوات الدراسة ص 06
- ادوات الدراسة..... ص 07
- * الملاحظة ص 07
- * المقابلة..... ص 08
- الدراسات السابقة..... ص 09
- بنية الدراسة ص 09

الفصل الأول: عموميات حول الأرشيف المؤسسات التعليمية في الجزائر

1- ماهية أرشيف مؤسسات التعليمية

- 1-1 لمحة تاريخية لأرشيف مؤسسات التعليمية بالجزائر.....ص 13
- 2-1 تعريف المؤسسات التعليمية.....ص 14
- 3-1 أرشيف مؤسسات التعليمية.....ص 14
- 4-1 أهمية أرشيف المؤسسات التعليمية.....ص 15
- 2 المصالح الموجودة بالمؤسسة ومهامها.....ص 16
- 1-2 المصالح الموجودة بالمؤسسة.....ص 16
- 2-2: مهام المصالح الموجودة بالمؤسسة.....ص 18
- 3 - طباعة الوثائق الموجودة داخل أرشيف مؤسسات التعليمية:.....ص 19
- 1-3 انواع الوثائق الموجودة داخل أرشيف مؤسسات التعليمية.....ص 20
- 1-1-3 السجلات.....ص 21
- 2-1-3 الدفاتر.....ص 24
- 3-1-3 الكشوف و المطبوعات.....ص 24
- 4-1-3 المطبوعات الادارية.....ص 24
- 5-1-3 التقارير.....ص 25

3-1-5-1 أنواع التقاريرص25

3-1-6 المراسلات الادارية.....ص27

3-1-6-1 أنواع الرسائل الادارية.....ص27

3-1-7 ملفات الموظفين.....ص31

4 إدارة قاعة الأرشيف بالمؤسسات التعليمية.....ص34

4-1 ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف المؤسسات التعليميةص34

4-2 إعداد أدوات البحث اللازمة.....ص34

4-3 موقع مكتب الارشيفي التسلسل الهرمي داخل مؤسسات التربية.....ص35

4-4 دور رئيس المؤسسة و مسؤوليته في حفظ الأرشيف.....ص36

الفصل الثاني: تنظيم و تسيير الأرشيف المؤسسات التعليمية

1 مفهوم التنظيم و التسيير ارشيف المؤسسات التعليميةص41

1-1 تعريف التنظيم.....ص41

1-2 تعريف التسييرص41

1-3: التعرف على تنظيم وتسيير المؤسسة.....ص41

2-المدة المفضلة لبقاء الوثائق على مستوى مصالح المؤسسة.....ص42

2-1 تسيير الوثائق على مستوى قاعة الحفظ.....ص42

2-2 التحضير المادي لاستلام الوثائق من المصالح.....ص43

3 برمجة عملية دفع الوثائق.....ص44

3-1 إعداد الرزنامة السنوية لتسيير أرشيف المؤسسة.....ص44

3-2 الفترة المناسبة لوضع وتنفيذ الرزنامة.....ص44

3-2-1: اقتراح الرزنامة.....ص46

3-2-2 تنفيذ الرزنامة.....ص46

3-3 تقييم تنفيذ الرزنامة السنوية.....ص47

3-3-1 ترتيب الوثائق بقاعة الأرشيف.....ص47

4 الغاية من إعداد وسائل البحث وأنواعها.....ص48

4-1 تعريف أدوات البحث.....ص48

4-2 إعداد أدوات البحث اللازمة.....ص48

4-3 أنواع أدوات البحث.....ص48

4-4 مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة التربوية....ص53

الفصل الثالث: تنظيم و تسيير ارشيف مؤسسات تعليمية : لولات غليزان : ثانوية عبدالحميد قباطي " وادي رهيو " ، متقن هواري بومدين "وادي رهيو" ، ثانوية اول نوفمبر 1954 "جديوية" .

1 مدخل عام لأرشيف المؤسسات التعليمية وأنواع أرصده.....ص58

1-1- التعريف بالمؤسسات ومكونات رصيدها الوثائقي.....ص58

1-2 : مهام كل مصلحة.....ص61

- 2 تنظيم أرشيف الثانوية وتسييره وإعداد وسائل بحثهص65
- 1-2 الفرز والإقصاء والتصنيفص65
- 2-2 الترتيب والترميز والحفظ.....ص66
- 3-2 إعداد وسائل البحث.....ص67
- 4-2 التبليغ والإطلاع على الأرشيف.....ص69
- 3 عرض وتحليل نتائج الدراسة.....ص72
- 1-3 مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.....ص90
- 2-3 نتائج الدراسة.....ص92
- 3-3 الاقتراحات.....ص94

الخاتمة:

الملاحق

الملخص

البليوغرافية