



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم-  
كلية العلوم الاجتماعية قسم العلوم الانسانية  
شعبة علم المكتبات والمعلومات  
تخصص هندسة وتكنولوجيا المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر الموسومة بـ:

مناجمنت أرشيف للمؤسسات العمومية الجزائرية  
دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً-

إعداد:

- شاشو محمد

- بغداد قدور

الأستاذ المشرف:

لزرق الهواري

رئيسا

مشرفا ومقرا

مناقشا

مولاي محمد

لزرق الهواري

وليد زوليخة

السنة الجامعية : 2018 - 2019

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم  
كلية العلوم الاجتماعية قسم العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات والمعلومات  
تخصص هندسة وتكنولوجيا المعلومات



مذكرة تخرّج لنيل شهادة الماستر الموسومة بـ:

منجنت أرشيف للمؤسسات العمومية الجزائرية- دراسة ميدانية لمصلحة  
أرشيف ولاية مستغانم نموذجا-

الأستاذ المشرف:

: لزرق هواري

إعداد:

- شاشو محمد

- بغداد قدور

رئيسا	جامعة أدرار	أ.د.مولاي محمد
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	د.لزرق هواري
مناقشة	جامعة مستغانم	أ.وليد زوليخة

السنة الجامعية: 2018م- 2019م

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم  
كلية العلوم الاجتماعية قسم العلوم الإنسانية  
شعبة علم المكتبات والمعلومات  
تخصص هندسة وتكنولوجيا المعلومات



مذكرة تخرّج لنيل شهادة الماستر الموسومة بـ:

منجنت أرشيف للمؤسسات العمومية الجزائرية - دراسة ميدانية لمصلحة  
أرشيف ولاية مستغانم نموذجا -

الأستاذ المشرف:

: لزرق هواري

إعداد:

- شاشو محمد

- بغداد قدور

السنة الجامعية: 2018م-2019م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# كلمة شكر

لا بد لنا ونحن نخطو خطواتنا الأخيرة في الحياة الجامعية من وقفة نعود إلى أعوام قضيناها في رحاب الجامعة مع أساتذتنا الكرام الذين قدّموا لنا الكثير باذلين بذلك جهودا كبيرة في بناء جيل الغد.

وقبل أن نمضي نقدم عبارات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الذين حملوا أقدم رسالة

في الحياة...

إلى الذين مهّدوا لنا طريق العلم والمعرفة...

إلى جميع أساتذتنا الأفاضل...

"كن عالما .. فإن لم تستطع فكن متعلّما، فإن لم تستطع فأحب العلماء، فإن لم تستطع فلا

تبغضهم"

# الإهداء

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب

إلى من كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة

إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم

إلى القلب الكبير والدي العزيز

إلى من أروضتني الحب والحنان

إلى رمز الحب وبلسم الشفاء

إلى القلب الناصع بالبياض والدتي الحبيبة

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي إخواني

إلى الروح التي سكنت روعي فضيلة

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة لتنتقل السفينة في عرض بحر واسع مظلم هو بحر الحياة وفي هذه الظلمة لا يضيء إلا قنديل ذكريات الإخوة البعيدة إلى الذين أحببتهم وأحبوني أصدقائي.

شاشو محمد



# الإهداء

باسم الخالق الذي أضاء الكون بنوره لنعمته وفضله علي في إتمام هذا العمل، وإلى صاحب الفردوس الأعلى وسراج الأمة المنير وشفيعها النذير البشير محمد صلى الله عليه وسلم.

أهدي تحياتي إلى من أثقلت الجفون سهرا وحملت الفؤاد هما وجاهدت الأيام صبورا

شغلت البال فكرا ورفعت الأيادي دعاء، وأيقنت بالله أملا إلى أغلى الغوالي

أمي العزيزة حفظها الله وأطال عمرها.

كما أهدي أحلى التّحيات إلى من سعى وشقي لأنعم بالراحة والهناء

الذي لم يبخل بشيء من أجلي دفعني في طريق النّجاح، الذي علّمني

أن أرتقي سلّم الحياة بحكمة وصبر إلى والدي العزيز حفظه الله وأطال في عمره.

إلى إختوتي الأعزاء وكل من رافقوني من أصدقاء.

كما أهدي الشكر الجزيل إلى الأستاذ لزرق هواري المشرف على هذا العمل.

بغداد قدور



## قائمة المحتويات

إهداء.....

### قائمة المحتويات

مقدمة.....

الإشكالية.....

تساؤلات الدراسة.....

الفرضيات.....

منهج الدراسة.....

أهداف الدراسة.....

أسباب اختيار الموضوع.....

مصطلحات الدراسة.....

صعوبات الدراسة.....

أهمية الدراسة.....

الدراسات السابقة.....

### الفصل الأول: آليات تسيير الأرشيف ومعالجته

تمهيد..... 13

تعريف الأرشيف..... 13

أنواع الأرشيف..... 16

قيمة الوثائق الأرشيفية..... 21

خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية..... 22

أهمية الأرشيف..... 24

المبحث الثاني: الإدارة العلمية لتسيير الأرشيف

25	تعريف الإدارة العلمية.....
28	تطور الفكر الإداري .....
31	الوظائف الأساسية لإدارة العلمية .....
37	المعالجة العلمية لأرشيف .....
40	المعالجة الفنية لأرشيف .....
42	خلاصة الفصل الأول.....

## الفصل الثاني: دراسة ميدانية للأرشيف الولائي لولاية مستغانم

45	تمهيد.....
45	مجالات الدراسة.....
45	المنهج المستخدم في الدراسة .....
46	أدوات جمع البيانات.....
47	تعريف المؤسسة الأصلية(مقر الولاية) .....
48	تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.....
49	وصف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.....
52	الأعمال المنجزة أثناء فترة التدريب.....
54	الإستفادة من التربص.....
54	الملاحظات العامة عن التدريب.....
55	المقترحات الخاصة.....
55	عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.....

61	..... النتائج والاستنتاجات
61	..... الصعوبات والعراقيل
62	..... الحلول والمقترحات
63	..... الخلاصة
64	..... الخاتمة
	..... الملاحق
	..... الملخص

الإطار المنطقي

## المقدمة:

يشكل الأرشيف بالنسبة إلى كل أمة ذاكرتها الرسمية وتراثها التاريخي الرسمية لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة ودليل على سيادتها ونشأة مؤسساتها، وهو دليل على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها وذاتها.

يعتبر مرجع رسمي وأصلي فاستعمال الأرشيف والرجوع إليه ضمن شتى نواحي الحياة، يعد ضرورة منهجية وعلمية يقتضيها المشرع والباحث على حد سواء. الأول من أجل إثبات الحقوق وإضفاء الصبغة القانونية على الأحداث، أما الثاني من أجل تحليل الوقائع التاريخية فكلاهما يسعى لتأكيد صحة الأحداث وتثبيت الدلائل. وهذه العوامل تعتبر في معظم الحكومات جزء من الوظيفة الثقافية والتاريخية، وبالتالي أصبحت مؤسسة الأرشيف الوطني ملحقة بعدة قطاعات مهمة. فقد كان الأرشيف التاريخي محور الاهتمام والذي يتمثل في العمر الثالث في حياة الأرشيف.

وما نلاحظه هو تهميش الأرشيف في التنظيم الإداري للمؤسسات الجزائرية، التهاون والإهمال في إدارة الوثائق حديثة الإنتاج مما أعاق حسن سير المؤسسات وعرض جزء كبير من الرصيد الأرشيفي " الذاكرة الرسمية " إلى الخطر.

أما اليوم فإن التضخم الذي يؤثر بصورة مستمرة في إنتاج الأرشيف عبر معظم الدول وهذا ما أدى بها إلى إعادة توجيه خياراتها الإستراتيجية لضمان اهتمام أفضل بالأرشيف الجاري والوسيط للوثائق أي الفئة الأكبر إنتاجا، ذلك الموجود في المكاتب ومخازن الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات دون معالجة، وهذا ما يعيق حسن سيرها بسبب الفوضى في المحافظة عليه.

فالمؤسسات العمومية في الجزائر خاصة ذات الطابع الخدماتي تعاني من مشكل تكس الوثائق الأرشيفية، لسبب إنتاج ومعالجة نوع معين من الوثائق بكميات هائلة نظرا لكثرة عدد مستعمليها. للسبب رئيسي الذي يدعو إلى التفاؤل بمستقبل علم الأرشيف هو عصر العولمة والتجارة العالمية هناك دليل واضح منذ الأزل على اهتمام الهيئات التشريعية والقضائية والمعلوماتية بتحمل مسؤولياتها في إصدار القوانين واللوائح وإيداع الأساليب المتعلقة بجمع، تنظيم، حفظ، تحليل، تسيير والإفادة، من " الوثائق الأرشيفية " والتفكير في وضع المعايير

المتعلقة بالأرشيف في القطاع الحكومي والعام سوف يحفز القطاع الخاص على شن تلك المعايير وتطبيقها أو وضع معايير خاصة به، بالتالي هذا يعزز موقف الأرشيفيين الذين يسعون دائما إلى تطوير العمل الأرشيفي على مستوى التنظيم والتطبيق وثمة نقطة لا بد من الوقوف أمامها في سياق تطور علم الأرشيف، وهي أنه على الرغم من التغيرات والمصطلحات القانونية والقضائية فهي بالضرورة مربوطة بالزخم الذي يفرزها وبالظروف المحددة نستشير إليها ونتعامل معها " المناجمنت " باعتباره مصطلح عالي يتبنى عمل الإدارات والمؤسسات فقد انتقل اليوم إلى علم إدارة الوثائق الأرشيفية في كل مرحلة من مراحل معالجتها. والجزائر ملتزمة اليوم بمسايرة التغيرات ما يستدعي الأمر إعادة النظر فيما يخص القوانين وفق تشريعات والمقاييس العالمية التي تتعلق بالأرشيف وإمكانية تطبيقها في الواقع للحصول على الأهداف المرجوة منه. أي الإدارة العلمية للوثائق يقصد بها برامج شاملة لضبط أعمال الوثائق الجارية بداية من إنتاجها ومرورا بمعالجتها، صيانتها، الانتهاء باستبعادها إما بالتخلص منها أو نقلها للحفظ الدائم، أي أحد أهداف تنظيم وتسيير الوثائق هو تخفيض حجم الوثائق عديمة القيمة، ولكي يتم تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية يجب أن نطبق المناهج والمعايير التي ظهرت بعد دراسات طويلة في هذا المجال، فالمعيار التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي يدرس المرحلة النهائية للأرشيف والمسمى بالأرشيف التاريخي. أما وثائق العمر الأول والثاني بتطبيق المعيار إدارة الوثائق للعمر الجاري والوسيط فقد يصعب علينا توفير المخازن اللازمة في حالة الاحتفاظ بالكمية الهائلة من الأرشيف المنتج بطريقة سريعة على المدى الطويل.

ولمعالجة بحثنا هذا قمنا بإتباع خطة بحث مقسمة إلى فصلين الفصل الأول للجانب النظري أما الفصل الثاني فهو خاص بالجانب التطبيقي فقط.

وتطرقنا في الفصل الأول إلى مبحثين يتناول الأول مفاهيم عامة حول الأرشيف أما الثاني فقد خصصناه للحديث عن الإدارة العلمية لتسيير الأرشيف أما الفصل الثاني الجانب التطبيقي فقط قمنا بتقديم لمحة عن نشأة مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم مع وصف للبنية وما يتعلق بها من الموظفين والتجهيزات التي تتوفر عليها المصلحة، هذا بالإضافة إلى أننا قمنا بطرح تساؤلات لرئيس المصلحة لكي نفهم واقع تسيير الوثائق الأرشيفية في المصلحة.

## الإشكالية:

تواجه مراكز الأرشيف تضخما ورقيا كبير جراء ما تنتجه مختلف الإدارات والمؤسسات من وثائق نتيجة لنشاطها اليومي وما يصاحبها من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية وكيفية إدارتها حيث تعني بإدارة الوثائق التنظيم وترتيب الوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق من الناحية الفنية ومن ناحية عمليات الإنتاج الوثائق بسهولة لي الرجوع إليها في الأعمال الإدارية وتشمل إدارة الوثائق الإشراف على العمليات وتكوينها وطرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق الغير الهامة، وهذا يقاضي وجود الدليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد وثائق التي تحفظ بصفة مستديمة والتي تحفظ لفترة مؤقتة والوثائق التي تعدم عن طريق الحرق.

يمكننا طرح التساؤل التالي إلى أي مدى تمكنت مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من

إدارة وثائقها الأرشيفية علميا؟

وفي ما تتمثل تطبيقات الإدارة العلمية؟

**تساؤلات الدراسة:**

1. ماهية الطرق التقنية والعلمية لمعالجة وثائق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟
2. هل تتوفر المصلحة على أدوات بحث للجمهور؟
3. هل عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم إدارة الوثائق الأرشيفية؟

**منهج الدراسة:**

للوصول إلى النتائج وحقائق معقولة حول الموضوع المدروس يعتمد الباحث على المنهج لتنظيم أفكاره وعرضها وتحليلها وقد اتبعنا في دراستنا هذه على المنهج التفسيري (وصفي التحليلي) الذي يلائم دراستنا ولما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات والذي يعتمد على وصف الظاهرة المدروسة وتحليل المعطيات من أجل الوصول إلى نتائج تثبت أو تنفي الفرضيات المطروحة.

**أهمية الدراسة:**

تتمثل أهمية الدراسة في أنها تعالج تطبيق التنظيم الإداري للوثائق العمليات التقنية والعلمية التي تطرأ على الوثيقة داخل المصالح الأرشيفية حيث تساهم هذه العملية في الحفاظ على الأرشيف لأن الأرشيف ضروري وله قيمة تاريخية والغرض منها هو البحث.

**أهداف الدراسة:**

- التعرف على واقع إدارة الأرشيف بمصلحة ولاية مستغانم.
- إضافة إلى ما جاء من دراسات حول عمليات الإدارة العلمية لأرشيف.
- متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحذف أو تحفظ حفظاً مؤبداً أو تكتسي القيمة التاريخية.

**أسباب اختيار الموضوع:**

- هناك عدة أسباب منها:
- الأسباب الذاتية :
- الميل الشخصي لمجال الأرشيف والحاجة لاطلاع والبحث أكثر على الواقع والميدان.
- التعرف على الأرشيف وتقنياته.

- تنمية رصيدنا المعرفي في مجال الأرشيف.
- تقديم عمل يؤهلنا لشهادة الدكتوراه والعمل على تطويره في المستقبل.
- **الأسباب الموضوعية:**
- هناك عدة أسباب موضوعية شجعتنا على اختيار هذا الموضوع:
- إبراز القيمة العلمية لأرشيف.
- إثراء رصيد المكتبة بمراجع جديدة للطلبة والباحثين.
- محاولة لفت انتباه على ضرورة اهتمام بالأرشيف.

### مصطلحات الدراسة

- **الأرشيف:** هو كل الوثائق المنتجة عن أي شخص طبيعي كان أو معنوي في إطار النشاط الرسمي بغض النظر عن شكل هذه الوثائق أو سندها المادي.
- **المعالجة:** وهي مختلف الإجراءات العلمية الفنية والعلمية المطبقة على الأرشيف لضمان سلامته وحفظه لأمد بعيد ولأجل تسيير الوصول إليه في أسرع وقت وأقل جهد ممكن.
- **الوثيقة:** هي عبارة عن مكتوب أو محرر في شكل قالب خاص مناسب للظروف والحال يتضمن تصرف أو واقعة قانونية إذ تكون الوثيقة دبلوماسيكية وقد تحفظ في الأرشيف.

### صعوبات الدراسة:

- قلة المراجع باللغة العربية
- ضيق الوقت وصعوبة الوصول إلى المعلومات
- تكلفة التنقل وصعوبة في الحصول على مصادر المعلومات

### حدود الدراسة:

- الحدود الجغرافية: تتمثل الحدود التي ستجرى بها الدراسة الميدانية، وبما أن موضوعنا هو الإدارة العلمية لأرشيف فان المكان الذي أجرينا به دراستنا تمثل في "مصلحة أرشيف ولاية مستغانم".

الحدود الزمنية: فترة تربص لمدة 15 يوما.

#### الفرضيات:

1. تتم عملية معالجة الوثائق بالمصلحة بعدة طرق.
2. إمكانية مصلحة الأرشيف بالولاية على إعداد أدوات البحث خاصة بها.
3. عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية.
4. نعم مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم تعتمد على أساليب الإدارة العلمية في تسيير أرشيفها.

#### الدراسات السابقة:

- وفي ما يلي الدراسات السابقة التي تناولت موضوع أرشيف والمتمثلة في
- **الدراسة الأولى:**
- رسالة الماجستير من قبل تاقى مليكة تحت عنوان مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماع، الدراسة الميدانية لوضعية أرشيف وكالة تأمين الاجتماعي ولاية وهران.
- **الدراسة الثانية:**
- مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر من قبل الطالبتين شرطي حبيبة وعبيدة حورية تحت عنوان إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر مصلحة الأرشيف لولاية غليزان نموذجا.
- **الدراسة الثالثة:**
- رسالة ماجستير من قبل الباحثة دلوهم انتصار تحت عنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات: الدراسة الميدانية بولاية سوق أهراس، سنة، 2006.

# الفصل الأول

آيات نسير الأرسيف و معالجته

## الفصل الأول: آليات تسيير الأرشيف ومعالجته

- تمهيد
- **المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأرشيف**
  - تعريف الأرشيف
  - أنواع الأرشيف
  - قيمة الوثائق
  - خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية
  - أهمية الأرشيف
- **المبحث الثاني: الإدارة العلمية لتسيير الأرشيف**
  - تعريف الإدارة العلمية
  - تطور الفكر الإداري
  - الوظائف الأساسية لإدارة العلمية
  - المعالجة العلمية لأرشيف
  - المعالجة الفنية لأرشيف
  - الخلاصة

**المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأرشيف****التمهيد:**

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول.

في هذا الفصل تم التطرق إلى تحديد ماهية الأرشيف وتقسيماته وكذلك ذكر بعض الجوانب المتعلقة بتسييره وتعتبر عملية تسيير الأرشيف من أهم القضايا التي يتم الاهتمام بها في المؤسسات خاصة منها الولائية التي تهدف إلى تقييم أرشيفها ومدى تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له، لذا نجد معظم مراكز الأرشيف راغبة في تحقيق التسيير الجيد داخل مصالح أرشيفها.

**المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأرشيف****1- تعريف الأرشيف:**

**1-1 -1- التعريف اللغوي:** وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشف ومعناها اللغوي

وتاريخها وأصلها، اتفقت واختلفت هذه التعريفات نذكر من بينها:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة "ارشيون" "archéion"

ارخيون "Archè" وتعني السلطة<sup>1</sup>.

كلمة الأرشيف تعني مكانة إقامة القاضي أو المكان العام<sup>2</sup> اتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشف يوناني بينما اختلفت دلالاته اللغوية بين مؤلف وآخر كما تطور مدلولها عبر الزمن.

كلمة أرشف مشتقة من الكلمة يونانية الأصل "ارشيون" "ارخيون" وشاع استعمال كلمة أرشف من اليونانية إلى اللغات الأخرى عبر العالم ففي اللاتيني "أوكيفون" وتعني

1 قيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991، ص31.

الورقة وفي الفرنسية والانجليزية ارشيون وفي الألمانية Archet وفي الايطالية Archeion

وفي الهولندية <sup>1</sup>Archief

### 1-2- التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات اصطلاحية لأرشيف أهمها:

- عرف الأرشيف اصطلاحا في معجم اوكسفورد على أنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف كما أطلق معجم اوكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.<sup>2</sup>
- عرف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات."<sup>3</sup>

• تعريف شارل سامران الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير الأرشيف الإدارة العلمية وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة ويشترط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد إن هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث إن فقدان هذا العنصر يجعل عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها ضربا من المستحيل.<sup>4</sup>

### 1-3- التعريف القانوني

الأمر 36-71 الصادر في عام (1971) الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها و الملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والمنظمات مهما

1 عودة أبو الفتاح، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المعلومات، القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، 1968، ص7.

2 الشامي، احمد أحمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي، عربي. 1988، ص86.

3 خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999، ص 99.

4 عليوة، محمد، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان، دار زهرة، 2001،

ص7.

كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ وصولها المعارة لهذا الغرض.<sup>1</sup>

**المرسوم 67-77** عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية والقضائية والإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي تنتمي إليه.<sup>2</sup>

## 2- أنواع الأرشيف:

### 2-1- لأرشيف العمومي:

يعرفه القانون الجزائري (88-09) في مادته الخامسة كما يلي:

يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات، ونقصد بالأرشيف العمومي تلك الوثائق التي تنتجها وتسلمها الهيئات والإدارات المكلفة بمهام لمصلحة عمومية (وزارة، مصالح مستقلة، جماعات إقليمية، مؤسسات حكومية) الأرشيف العمومي يقصد به كذلك وبصفة خاصة الأرصدة الأرشيفية عموما مسيرة من طرف مصلحة عمومية ومحتفظة في مخازن مخصصة مثل في الجزائر الأرشيف الوطني.<sup>3</sup>

### 2-2- الأرشيف الخاص:

يعرفه القانون الجزائري 88-09 في مادته الثانية عشر (12) كما يلي، يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات

1 : أمر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 49، الصادرة في: 3 جوان 1971، ص 794.

2 : مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 27، الصادرة بتاريخ 3 أبريل 1977، ص 436.

3 سامح زينهم، جواد عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة، القاهرة. 2006، ص 65.

أو المنظمات غير العمومية.

**وفي المادة الثالثة عشر(13):** يجب على كلمة مالك أو حائز لوثائق لها أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني<sup>1</sup>

### 2-3- حسب شكل الوعاء:

لقد بدأ الإنسان منذ القدم بتسجيل المعلومات الناتجة عن نشاط معين فقد بدأ مثلا العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ باستعمال الطين للكتابة وذلك في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر والورق البردي والأخشاب والمعادن كما استخدم العرب الرق الجلود وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق بالإضافة إلى المخطوطات.

**2-3-1- المخطوطات:** إن كلمة مخطوطة مشتقة من الفعل خط، يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية، أو هو كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة<sup>2</sup>.

**2-3-2- الأرشيف الورقي:** ويشمل الأرشيف الورقي، جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة ولم يكن تدوينها بغرض نشرها كما يضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية منها معاهدات وقوانين، مراسيم وأمانات وغير ذلك، ولا تقل الوثائق الخاصة في أهميتها عن الوثائق الرسمية وكلها أرشيف ورقي<sup>3</sup>

**2-3-3- الأرشيف الإلكتروني:** وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للاستغلال دون تجهيزات خاصة بذلك<sup>4</sup> ويتميز هذا النوع من الوثائق بالسرعة والعملية في الاستغلال

1 من قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المنطق بالأرشيف الوطني الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 جانفي، 1988 ص.139.

2 عامر، إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار الفكر، 2000، ص.44.

3 محمد، شريفات. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، مج 22. 1999، ص.202.

4 شرقي، فتحية دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني مجلة المكتبات والمعلومات، 2003، ص.105.

النسخ، التعديل والتبادل كما نقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها إلا وأنها وبحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل عدم وجود نظام صارم للإطلاع عليها وهي أنواع: الأقراص الضوئية، البريد الإلكتروني، ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين ويكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية تتضمن روابط من مصادر خارجية كمواقع الويب.

#### 2-4- حساب أعمار الوثيقة:

لقد أشار المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري إلى ثلاثة أعمار للأرشيف وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي وهذه الأعمار هي:

**2-4-1- العمر الأول (الإداري):** وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة للتسيير اليومي لها وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها. أو قضايا مفتوحة.<sup>1</sup> ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر، كذلك يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في مراكز لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها، في تلك المراكز أو المكاتب تكون محدودة وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات لأن هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي الأربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني.<sup>2</sup>

**2-4-2- العمر الثاني (الأرشيف الوسيط):** ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت من القيمة الأولية إلى قيمة الثانوية، أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية

<sup>1</sup>المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فيفري 1991، خاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص 2.  
Ziani, BEL- Moudjib. Séminaire gestion des archives- Algérie: direction de formation et de 2 perfectionnement, 1994.p4.

ويسمى أرشيف وسيطا لأنه يجمع بين المرحلتين أو العمرين الإداري والتاريخي ويتم حفظ هذه الوثائقي مركز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص اكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ.

### 2-4-3- العمر الثالث الطور النهائي الأرشيف التاريخي:

في هذه المرحلة تكون الوثائق محتفظة أساسا دون تحديد مدة الحفظ لتساهم كمصدر في البحث التاريخي وهذا النوع من الوثائق الأرشيفية تلزم أن تدفع إلى المؤسسة المعنية بالأرشيف الوطني<sup>1</sup>.

### 3- حسب الملكية أو الوضعية القانونية:

#### 3-1- حسب النشاط :

**3-1-1- الأرشيف القضائي:** ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك<sup>2</sup>.

**3-1-2- الأرشيف السياسي:** ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقات المنعقدة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات والسياسية المهمة<sup>2</sup>.

**3-1-3- الأرشيف العسكري:** ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية

1 لامي، مخلوفي. التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني: د. ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ليسانس: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008. ص27.

2 ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني، واقع وأفاق واقتراحات ونماذج، مجلات المكتبات والمعلومات مج2، ع1. 2003، ص90

بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة كما يخضع لنظام خاص به وذلك لسرية هذه الوثائق<sup>1</sup>.

**3-1-4- أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:** ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمداس الدينية للطوائف كافة، وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

**3-1-5- أرشيف الآداب والفنون:** يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والنشر والآداب والصحافة الأدبية<sup>1</sup>.

#### **4- قيمة الوثائق الأرشيفية:**

وتظهر هذه القيمة من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلاً، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:

**4-1- القيمة العلمية:** يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

**4-2- قيمة الإثبات:** تسجل الوثائق الأرشيفية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي، لهذا فالارتكاز عليها يعد ضرورياً لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار هذه الأنشطة وهذه القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث. خلاصة القول إن كل الوثائق الأرشيفية تمثل قيمة معينة تستمد من مدى استخدامها في المصالح المنتجة لها، تكون في بادئ الأمر ذات قيمة علمية وإدارية تسيير بها شؤون جارية لتلك المصالح، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات قيمة تاريخية ليس للمصالح المنتجة فقط، وإنما لعامة الناس كذلك، إذ تصبح وثائق إثبات حق، أو وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها

1 ميموني، عمر نفس المرجع، ص90.

في إعداد الدراسات والبحوث التاريخية<sup>2</sup>.

### 5- خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميز عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها وأهمها:

#### 5-1- النشأة الطبيعية: تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع

الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين إذ الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية، الوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي، ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية. وهذا على خلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخير تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المستندة إليها، مهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي المولية ويقصد بالمولية التابع والارتباط العضوي<sup>3</sup>.

#### 5-2- عدم التحيز: تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة

المنتجة لها فهي بذلك جزء منها.

#### 5-3- الندرة: الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول

أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة إلا في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبير فتجد النسخ التي أنتجتها الإدارة فقط خلال

2 بودرشة، أحمد: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مج المكتبات والمعلومات 1ع، 2003، ص59.

3 مالك محمد، محبوب: إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، بيروت، دار الجيل، 1992، ص15.

قيامها بنشاطاتها علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها، والمجال الذي تغطيه إذا كان هذا الاختلاف بين هيئة أو أخرى فانه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من نشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فان تاريخ الوثائق صفة أخرى تعرف بين ما أنتج في يوم وآخر<sup>4</sup>.

**4-5- الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكله فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها  
إطارها الصحيح الكامل<sup>5</sup>.

إن فصفة الترابط آلية بالنسبة لشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشور إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فان الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي<sup>5</sup>.

## 6- أهمية الأرشيف:

إن الأرشيف هو الشاهد على الماضي، وهو الذي يقدم أدلة وتوضيحات ومبررات لكل الإجراءات السابقة والقرارات الحالية.

يمكن الأرشيف المجتمع من الإطلاع بصورة واسعة على المعلومات التي تمكن المجتمعات ضمن التطور والازدهار، بدءا من التعليم وحماية حقوق الإنسان وتأكيد الهوية، الوثائق لأرشيفية هي فريدة من نوعها، والوثائق المفقودة لا يمكن استبدالها ولا تعويضها ولا يمكن معرفة الدور الفعال والحيوي الذي تقوم به الوثائق الأرشيفية خدمة لمصلحة البشرية. إن الوثائق الأرشيفية هي الأدوات التي يمكن من خلالها للحكومات أن تجعل نفسها مسؤولة وتثبت مصداقيتها الديمقراطية فالسجلات والوثائق التي تتم إدارتها بشكل جيد هي

4 قيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط2، بيروت دار الآفاق الجديدة.1991، ص34.

5 قيسي، محمد، نفس المرج السابق.ص35.

---

الوسيلة الذي يمكن من خلالها لأي بلد أن يفهم من أين وقت وكيف أي كل مبررات ماضيه وحاضر ومستقبله.

فهي تمكن من طوق الإنسان كما تسمح للدولة تبرير نشاطاتها والدفاع عن مصالحها وعليه فان الأرشيف له أهمية لا يختلف عليها اثنان فهو دليل على ماضي وحاضر الأمة وسبيل للإستمراريتها مستقبلاً<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل خياري حياة وميهوب سامية تحت عنوان المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه، دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتي قسنطينة وخنشلة.

المبحث الثاني: الإدارة العلمية لتسيير الأرشيف

7- تعريف الإدارة العلمية المنجنت: إن مصطلح المنجنت انجليزي الأصل يقابله في اللغة الفرنسية لفظ التسيير Gestion.

يعتبر المصطلح الفرنسي Gestion ضيق المفهوم، لأنه لا يشير إلا إلى مجموعة التقنيات في عملية التسيير، بينما مصطلح Management فبالإضافة إلى المفهوم الضيق يشمل القدرات والكفاءات القيادية التي يجب أن تتوفر عليها المسير، والإدارة العلمية "المنجنت" هي أسلوب وفلسفة تعتمد من طرف المدير العلمي "المناجير" لكي يحقق أهداف مؤسسته بفعالية كبيرة ومردودية أكبر.

إن ترجمة مصطلح المنجنت تقودنا إلى الإدارة والتسيير، الإدارة والتي يقصد بها البعض أنها عبارة عن المصالح والهياكل التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لأية مؤسسة، والتي نجد فيها نظام القيادة علي شكل هرمي.

بينما مصطلح تسيير، فيدل أكثر على طريقة العمل بهذه الإدارة، لهذا فالمنجنت تعتبر من طرف البعض الإدارة، وبما أنها تتم بشكل علمي فترجمتها الاصطلاحية هي الإدارة العلمية.

يرى البعض أن كلمة إدارة هي ترجمة لكلمة management، ويرى آخرون أنها مرادفة لكلمة administration، وهناك محاولات كثيرة للتفريق بينهما، فهناك من

يرى أن الكلمة الأخيرة تشير إلى مهام الإدارة في المستويات العليا الشاملة لكل عمل المؤسسة، بينما تعبر الكلمة الأولى عن مهام الإدارة في مستويات التنفيذ والعمل الجاري اليومي، وهذا هو المفهوم البريطاني التقليدي.

أما المفهوم الأمريكي فبشكل عام يرى العكس، وهناك من يميز بين الكلمتين على أساس أن كلمة administration، تطلق عادة في المجال الحكومي أو المنظمات التي لا يحركها دافع الربح، بينما تختص كلمة management بمشاريع الأعمال<sup>2</sup>.

هناك تعريف عديدة ومختلفة للمنجنت (الإدارة العلمية) حيث يعتبر حسب موسوعة العلوم الاجتماعية بأنه العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه، كما أنه الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية<sup>3</sup>.

بينما معجم المصطلحات الاقتصادية فيعرفه أنه: التسيير العقلي لشؤون الحياة لاقتصادية، ويقوم على الضبط والمراقبة والملاحظة الدقيقة لمسارات الأداء الاجتماعي الاقتصادي والسياسي<sup>4</sup>.

2 عبد العادي الجوهري، إدارة المؤسسات الاجتماعية: مدخل سوسولوجي، الإسكندرية: المكتب العربي الحديث، 2001، ص7.

3 غادة عبد المنعم موسى، المكتبات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، دار الثقافة العلمي، 2002، ص31

4 خليل أحمد خليل معجم المصطلحات الاقتصادية: عربي - فرنسي - انجليزي، بيروت: دار الفكر اللبناني، 1997، ص13.

أما حسب المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات المنجمنت (الإدارة العلمية) يقتصر علي عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.<sup>1</sup>

ولو عدنا إلى التعاريف التي وضعها المنظرون الذين نادوا بضرورة الإدارة العلمية في كل فروع المؤسسة، لوجدنا أن لكل واحد وجهة نظره، لهذا سنذكر فقط تعريف كل من Henri Fayol، Frederick Winslow Taylor.

حسب Frederick Taylor الذي يعتبر أب المنجمنت، والذي ركز على دراسة الوقت والحركة لدى العامل في الورشة. نجد أن المنجمنت ( الإدارة العلمية) حسبه هو: أن تعرف بالضبط ماذا تريد ثم تتأكد أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة.<sup>2</sup>

حسب Henri Fayol: أن تدير هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسق وتراقب.<sup>3</sup>

فرغم اختلافات تعريفها وتعددتها، إلا أن معظمها يتفق على أن الإدارة العلمية دائمة ومستمرة تهدف إلى تحقيق نتائج مسطرة على مستوى المؤسسات من خلال كل الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة ليس هذا فحسب بل تختص المنجمنت بتنبؤ عن المستقبل.

<sup>1</sup> أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات = Encyclopedic library of dictionary، الرياض: دار المريخ، 1988 ص700.

<sup>2</sup> كامل بربر الإدارة العلمية والنظام، بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 1996، ص14.

<sup>3</sup> كامل بربر الإدارة العلمية، مرجع سابق، ص14.

## 8- تطور الفكر الإداري:

لقد مر التنظيم في المؤسسات بعدة مراحل، عرفت خلالها عدة نظريات اختصت بهذا الجانب، صنفت وسميت كل مرحلة حسب التسمية التي أعطيت للعامل وكذا على أساس التعامل معه.

فهناك مفهوم التقليدي للإدارة، والذي يضم أولى الدراسات التي أجريت على التسيير، أشهرها دراسات تايلور (1856-1917)، ضمن المدرسة العلمية للإدارة. تمثل هدف تايلور في الزيادة في كفاءة المؤسسة وربح العامل، كما هدف إلى تخطي صعوبات العمل في الصناعة للحصول على إنتاج أوفر بتكلفة أقل وتمثلت مبادئه في:

1- تنمية علم حقيقي للعمل.

2- الاختيار العلمي والتنمية المتطورة لليد العاملة.

3- الجمع بين علم العمل والإفراد المختارين والمتكويين.

4- التعاون الدائم المتعمق بين الإدارة والعمال.

بالرغم من النتائج التي جاء بها تايلور ومبادئه للقيام بدراسة علمية وتنظيمية، اختير العمال وتكويينهم، إلا أن من مآخذ استعمال الإنسان كآلة، بغض النظر عن عواطفه والفروق الفردية الموجودة بين الناس. شاطر تايلور وفي نفس الاتجاه مجموعة من العلماء من بينهم فايول (1841-1925) الذي جاء بـ 14 مبداء التنظيم الإداري للمؤسسات وهي: تقسيم العمل، السلطة، الانضباط، وحدة التحكم، وحدة الإدارة، خضوع المصالح الفردية للمصالح العامة،

المكافأة، اللامركزية، التسلسل، الترتيب، الامتلاك، استقرار، المبادرة، روح التضامن.  
 لقد توصل فيول إلى تحديد المشكل البشري في المؤسسات، في عمليه وضع " الرجل  
 المناسب في المكان المناسب "، ولا يعطى العامل دورا بخصوص المشاركة في تسيير واتخاذ  
 القرارات. حيث حدد التسيير في خمس عناصر هي: التنبؤ، التخطيط، التنظيم، الحكم،  
 التنسيق والمراقبة<sup>1</sup>.

### 8-1 المفهوم الإنساني للإدارة :

لقد تجاهل المفهوم التقليدي للإدارة، العنصر الأساسي الفعال والمتمثل في الجانب  
 البشري، وأثره على فعالية التنظيمات حيث لا يمكن الاستغناء عن العمال ولا الحط من  
 قيمتهم لأنهم جزء لا يتجزأ من (المؤسسة) التنظيم. بل يجب اعتبارهم وإعطاءهم حقهم  
 من الأهمية.

هذا ما دافع عليه إلتون مايو وزملاءه، الذين اعتبروا من الرواد الأوائل للنظرية  
 السلوكية، نظرا لأن العنصر البشري هو محور اهتمام هذه الأخيرة، لأنها تقوم على افتراض  
 " أن العنصر البشري الإنساني يمكن أن يؤثر تأثيرا كبيرا على الإنتاج ومن ثم  
 فإن زيادة ارتفاع الإنتاج يتحقق من خلال فهم طبيعة الأفراد، وتشجيعهم وتكيفهم  
 مع التنظيم"<sup>2</sup>.

1 بوفلجة غياة، مبادئ التسيير البشري، الجزائر: دار الغرب،(د ت)، ص15- 18.

2 محمد عبد السلام، الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال، ج1، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008،  
 ص44.

ليست المؤسسة مجرد علاقات رسمية ولا تنظم فقط بطرق رسمية، حيث نجدها تتضمن العلاقات غير الرسمية، من خلال جماعات العمل وتفاعلها، والعوامل المؤثرة فيها. ومن ذلك التنظيم غير الرسمي، ما أدى بإلتون مايو وزملائه إلى القيام بتجارب الهاوتورن<sup>3</sup>.

### 2-8 مفهوم الحديث الإدارة العلمية (مناجنت):

لقد تغيرت نظرة العلماء من خلال نظرياتهم وأبحاثهم العلمية حول الفرد العامل، من اعتباره مجرد آلة للقيام بالعمل، في فترة قصيرة وبأقل التكاليف دون مراعاة لنفسيته، طموحاته، رغباته... الخ وهذا ما عرف في إطار المدرسة الكلاسيكية للإدارة بعدها جاءت مدرسة العلاقات الإنسانية، نجد أن هذه الأخيرة أعطت الإنسان حقه كبشر، حيث ظهر ذلك من خلال ما جاء به العلماء أمثال إلتون مايو وزملاءه في تجارب الهاوتورن، وكذلك أبراهام ماسلو وهرمم الاحتياجات عند كل فرد.

لقد عرف الفكر التنظيمي تطورات، تغيرات عميقة في طرق العمل والإدارة، حيث نجد نظرية النظم، ومن روادها Bertalanffy، " قد أسهمت مساهمة فاعلة في اختراق السدود التي كانت قائمة بين العلوم المختلفة مشيدة جسورا مشتركة تخلق تواسلا مستمرا بينها"<sup>4</sup>.

إن البحوث والاكتشافات في نظرية التنظيم، تبحث عن التكامل بين مختلف عناصر العملية الإنتاجية وضرورة التنسيق بينها، وذلك من أجل الحصول على إنتاج

3 بوفلجة غياة، المرجع نفسه، ص 19-20

4 مهدي زويلف، على العضائية، ادارة لمنظمة: نظريات وسلوك، عمان: دار مجدلاوي، 1996، ص 90

مرتفع وبتكاليف مالية وبشرية منخفضة، هذا ما ساهم في ظهور مجال علمي جديد المسمى " الموائمة البشرية " أو ما يطاق عليه " الأرغوميا " ERGONOMIE، يهدف هذا الأخير إلى التعرف على قدرات العمال خصائصهم النفسية والاجتماعية، من اجل تحسين تصميم الآلات والظروف الفيزيائية والتنظيمية للعمل، ومن اجل الرفع من درجة رضا العمال ورفاهية العمل، وهكذا ظهرت مفاهيم علمية جديدة نتيجة لبحوث ميدانية متعددة، مثل " النسق الاجتماعي، التقني "، " نسق الإنسان والآلة "5.

وظهرت النظرية الموقفية والتي بينت أن هناك قوى عديدة تتحكم في صياغة الهياكل التنظيمية، وهي البيئة والتكنولوجيا المستخدمة، بحيث لا يمكن وجود طريقة مثلى للإدارة، فالمنهج الموقفى يتطلب قرارا إداريا يعتمد على الظروف والمواقف<sup>6</sup>.

## 9- الوظائف الأساسية للإدارة العلمية المنجنت

### 9-1 وظائف المؤسسة:

لتحقيق مهمتها يجب على المؤسسة السير الحسن لوظائفها. فمصطلح " وظيفة " يعرف على أنه مجموع المسؤوليات الملقاة على عاتق المسؤولين السامين، والذين يجب عليهم تحملها باستعمال فعال للموارد في العمل. هي تختص إذن بطبيعة العلاقة التي تربط بين الموظفين في إطار قانوني وسياسي للتسيير في المؤسسة نجد أربعة وظائف وهي:

- الوظيفة المالية/ المحاسبية.

5 بوفلجة غياة، المرجع نفسه، ص24-25.

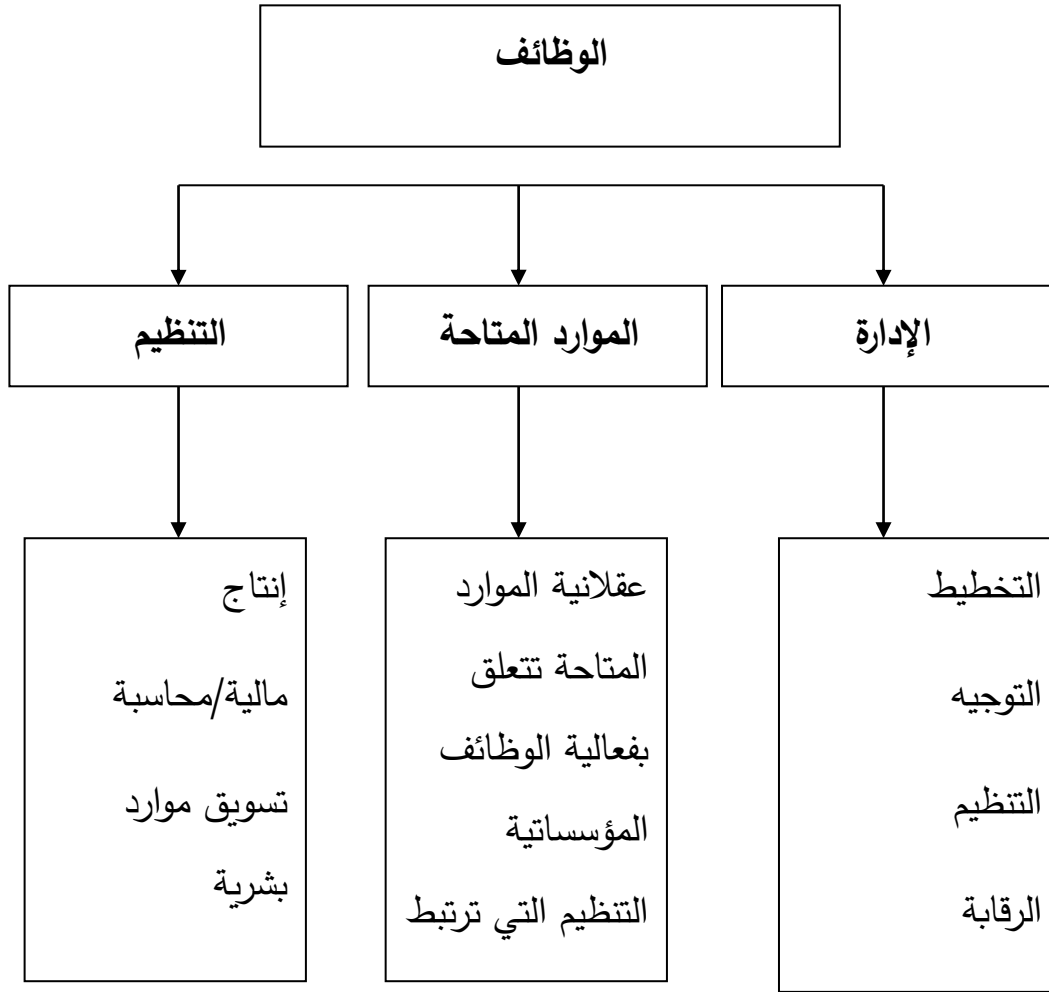
6 مهدي زويلف، على العضائلية، إدارة لمنظمة، المرجع السابق ص99.

- وظيفة الإنتاج.
- وظيفة التسويق.
- وظيفة الموارد البشرية<sup>7</sup>.

## 9-2 وظائف الإدارة:

مهما تكن طبيعتها، خاصة أو عامة، تطبق المؤسسة المبادئ الإدارية لتحقيق أهدافها. وهي وظائف عمومية يمكن ممارستها في كل المؤسسات باختلاف حجمها وطبيعة نشاطها، فهي مجموعة من العمليات المتناسقة. يمكن أن نجعل هذه المبادئ في أربعة أصناف تسمى "وظائف إدارية" أو "وظائف التسيير" تخطيط، تنظيم، توجيه، ورقابة ". يمكننا دون أي خطأ التأكيد على سير العمل في أية مؤسسة، يتعلق ويرتبط خاصة بالطريقة التي توجه بها إدارة الموارد البشرية، تنظيمها، توجيهها ومراقبتها في مجموع التنظيم. من خلال تحديد الأهداف. تعد عملية تحديد الأهداف صعبة، لأنها جد مهمة، فمن خلالها يتمكن المدير من التعرف على أسلوب التخطيط ونوع التنظيم ونظام الرقابة، الذي سيمكنه من ذلك.

<sup>7</sup>Sekiou; blondin; fabi.Gestion du ressources humaines, 2ed.bruxelles: de boeck, 2004,

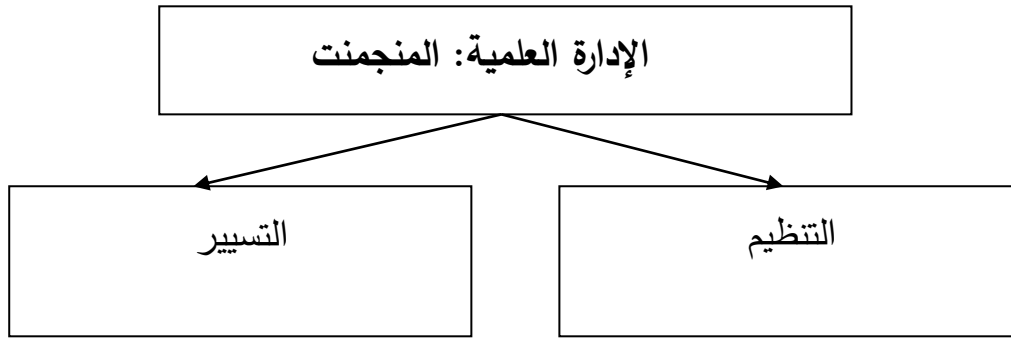


الشكل رقم (1): يبين وظائف التنظيم والإدارة (المنجنت)<sup>8</sup>

من خلال الشكل رقم (01) نستنتج أن الإدارة العلمية ما هي إلا مجموعة من الوظائف المندرجة تحت لواء كل من التنظيم والإدارة، فلا نستطيع فصل الواحدة عن الأخرى فكل

<sup>8</sup> Sekiou; blondin; fabi.Gestion du ressources humaines,Op.cit, p37.

العمليات المكونة لعملية التنظيم لابد أن تخضع لعمليات الإدارة من تخطيط ورقابة وتوجيه. حيث أن التنظيم يحدد الهياكل والمصالح التي تعتمد عليها المؤسسة، من خلال الهيكل التنظيمي الذي يحدد مهام كل فرد في المؤسسة. بينما الإدارة (المنجنت) تتعلق بطريقة أداء العمل، أنظر الشكل رقم (02) أسفله.



الشكل رقم (02): يبين أجزاء ومكونات الإدارة العلمية<sup>9</sup>.

و في ما يلي سنعرض إلى العمليات الإدارية الأربعة:

**9-2-1 التخطيط:** هو عملية أو مرحلة لا غنى عنها في أي مشروع أو عمل، فهو عبارة عن مجموعة من الخطوات المتعلقة بالمستقبل، تتمثل في التفكير الذي يسبق التنفيذ، حيث لا يتم تنفيذ أي عمل على أكمل وجه دون تخطيط مسبق له. والتخطيط وسيلة لا غاية فمن حيث هو وسيلة تعتمد لغرض تحقيق غايات متعلقة بتنمية الفرد والمجتمع، فهو عملية تهدف إلى مواجهة المستقبل بتدابير مدروسة وتقديرات محددة، وأنه عملية مستمرة، له بداية ولكن لا نهاية له، لأن الانتهاء من خطة أو برنامج يؤدي إلى وضع خطة أخرى

9 michel amiel, management de l'administration, 2ed, paris: de boeck université, 1998, p03.

أو تنفيذ برنامج جديد<sup>10</sup>.

### 9-2-2 مراحل التخطيط:

تتمثل مراحل التخطيط في ثمانية، حيث تكمل في ما يلي:

- تحديد الأهداف ورسم سياسات واستراتيجيات الخطة.
- تشخيص الأوضاع الحالية لاستقراء الخبرات الماضية والظروف السائدة.
- تقرير احتياجات المستقبل والتنبؤ بها.
- التعرف على البدائل واختيار البديل الأمثل منها.
- تحديد المتطلبات والأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوة بين ما هو متوفر حالياً و ما هو مقدر مستقبلاً.
- برمجة الخطة وتحديد أنشطتها وبرامجها وتنظيماتها ومتطلباتها وإطارها الزمني.
- وضع الخطة موضع التنفيذ.
- تقييم الخطة ومتابعتها بصفة مستمرة للإحكام الرقابة عليها.

### 9-2-3 التنظيم الإداري:

ها هو إلا خطوة مكملة ومجسدة للخطوة التي قبلها ألا وهي التخطيط الإداري، فهذا الأخير ما هو إلا مجموعة من الخطط والإجراءات والأساليب الهادفة للتنمية ولكي تصير واقعا

10 حامد الشافعي دياب، ادارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب، (د.ت)، ص67.

علميا قابلا للتنفيذ يجب أن يكون تنظيم لهذه الأنشطة والمهام.

#### 9-2-4 ماهية التنظيم:

يعرف فيول التنظيم " أنه إمداد المنظمة بكل ما يساعدها على تأدية مهامها من المواد الأولية، والآلات رأس المال والأفراد، ويتوجب على المدير إقامة نوع من العلاقات بين الأفراد بعضهم ببعض، وبين الأشياء بعضها ببعض أيضا"<sup>11</sup>. كما يعرفه لويس ألن Louis Allen أنه: "عملية تحديد وتجميع العمل الذي ينبغي أدائه، مع تحديد وتفويض المسؤولية والسلطة، وإقامة العلاقات لغرض تمكين الأشخاص من العمل بأكثر فاعلية لتحقيق الأهداف"<sup>12</sup>.

#### 9-2-5 التوجيه:

ويطلق على هذه العملية التحفز، القيادة، التأثير، الإرشاد، لكنها تصب في معنى واحد ألا وهو العوامل الإنسانية في المؤسسة. خاصة وأن أهداف هذه الأخيرة لا تتم إلا بالجهود الإنسانية، ومنه فتوجيهها يعتبر وظيفة هامة من وظائف المؤسسة،<sup>13</sup> أنه يهدف إلى إبلاغ الأفراد بالمهام والنشاطات التي يجب أن يقوموا بها، فهو يعتمد بذلك على مجموعة من العناصر أو المكونات وهي:

11 كامل بربر الإدارة العلمية، مرجع سابق، ص83.

12 جميل أحمد توفيق، ادارة الأعمال: مدخل وظيفي، الاسكندرية: الدار الجامعية، 1999، ص184.

13 علي شريف، عبد الغفار حنفي، محمد فريد الصحن، التنظيم والادارة، الاسكندرية: الدار الجامعية، 1989، ص16.

1- تحديد واجبات الأفراد، 2- شرح إجراءات، 3- تنفيذ كل عمل، 4- النصح والإرشاد المستمر، 5 تشجيع الأفراد 6- التأكد من تنفيذ أي إجراء تصحيح تم وضعه بشأن حل مشكلة أو علاج انحراف معين، 7- إصدار الأوامر، التعليمات، 8- وجود علاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوسين كأفراد أو كجماعة<sup>14</sup>.

### 9-2-6 الرقابة:

إن ممارسة الرقابة على عمل الغير، نشاط أو عملية قديمة قدم وجود الوظيفة والعمل. حيث كان إلزاميا على المدير أو المسؤول عن الإنتاج، أن يقوم بالرقابة على العمل وذلك على الجانبين المادي وغير المادي، فلا بد له من متابعة رأس المال، بما فيه العاملين الذين يمثلون أكبر مورد ورأس مال تحتوي عليه المؤسسة والذي إذا ما تم تكوينه وتدريبه جيدا، ليعطى نتائج جيدة، لهذا اهتم المنظرون والعلماء بالإدارة التي تحتوي على أربع عمليات أساسية : التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة. بحيث الواحدة تكمل الأخرى.

الرقابة هي التأكد من أن ما تم انجازه من أنشطة ومهام وأهداف هو بالضبط ما كان يجب أن يتم، بما في ذلك من تحديد للانحرافات إن وجدت وأسبابها وطرق علاجها،<sup>15</sup> كما تعتبر بمثابة اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية عندما ينحرف الأداء الفعلي أو يتوقع أن ينحرف عن الأداء المخطط<sup>16</sup>.

### 10- طرق المعالجة العلمية:

<sup>14</sup> محمد عبد السلام، الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال، مرجع سابق، ص145.

<sup>15</sup> محمد عبد السلام، الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال، مرجع سابق، ص223.

<sup>16</sup> علي شريف، عبد الغفار حنفي، محمد فريد الصحن، التنظيم والادارة، مرجع سابق، ص273.

**الدفع:** عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة<sup>1</sup>.

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ أي تحويل هذه الوثائق الأرشيفية من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ<sup>2</sup>.

**التشخيص:** هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية المستقبلية وهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها وخدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية<sup>3</sup>.

وعملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول الدفع أو وسائل البحث وهي تعد عملية مؤقتة في انتظار معالجة الرصيد.

**الفرز:** هو العملية التي تؤدي إلى تمييز من الزمن وهو الوثائق المعدة للترحيل إلى

1 حاقطي، زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: الدراسة التطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتور، جامعة قسنطينة، 2008، ص32.

2 الكبير رابحي، التجارب الجزائرية في اعداد وسائل البحث، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني، 1971، ص13.

3 كاريكة سهام، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي وأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2 ع1، 2003، ص85

الأرشيف الوطني وهي الوثائق التي تحفظ حفظ دائم<sup>4</sup>.

**الحذف:** إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكرر ورق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها. كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا بتواجد كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، والجهات القانونية. فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية والإدارية.

**الترتيب:** هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية للحصول بها على الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة، فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للمحافظة عليها.

**الترقيم والترميز:** تتمثل عملية الترقيم لإعطاء مجموعة الوثائق رموزا معينة للدلالة عليها وتسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف وأرقام أو الاثنين معا بحيث وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة

4 Mimoune, omar, la chaine des operations du traitement scientifiques des archives, seminaire régional sur le traitement des archive, constantine, p12

المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعة كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية الصورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

**الإطلاع:** إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مركز الحفظ النهائي.

**الحفظ:** يعد الحفظ احد المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف التي تعتمد عليه المؤسسات الأرشيفية والوثائقية حين إنشائها، لضمان ظروف جيدة ومناسبة تحمي من خلالها الإرث التاريخي التي يكون لها دور حفظه فيما بعد<sup>5</sup>.

#### 10- الطرق الفنية في معالجة الأرشيف:

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو البقاء الأبدي.

**العمليات التمهيدية:** هي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسيير الحسن وفق ما يلي:

**\*الفهم:** ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري

5 مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل شرطي حبيبة و لصيدة حورية تحت عنوان إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر، دراسة ميدانية، دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية غليزان.

والسياسي والاقتصادي مما يساعد على معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ويتم ذلك من خلال الاطلاع علي الفهرس.

**\*المعرفة :** من خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور

الهيكل التنظيمي ومجالات اختصار كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي في المؤسسة

أو الإدارة لتحقيقها.

**\*التصرف:** قبل أن نبني أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها وتهتم هذه الخطوة بما

يلي التعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها .
- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم

طرق الاستقبال.

**\*الحصول على الوسائط:**

من ميزاته مجالات إضافية وموظفين إضافيين ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر

وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها

أنظمة المعلومات المتطور إذ تحدد إستراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد

الوسائل للتصرف معه<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل شرطي حبيبة و لصيدة حورية، مرجع سابق.

## خلاصة الفصل الأول:

بما أن المنجمنت أسلوب علمي في الإدارة نجد أن الكثير من المؤسسات تنتهج لتتحقيق أهدافها، سواء كانت مؤسسات اقتصادية أو تجارية، ذات منتج ربحي أو تعليمية تثقيفية كمراكز الأرشيف ذات منتج خدماتي.

حيث تعتبر معالجة الأرشيف لاسيما تلك التي تخص المدفوعات حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية بحيث أنها تهدف إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في شكل مضبوطة ووفق معايير وصفية مقننة.

## الفصل الثاني

# دراسة ميدانية الأرسيف الولائي لولاية مستغانم

## خطة الفصل الثاني

- التعريف بالمؤسسة الأصلية (مقر ولاية مستغانم)
- التعريف بالمؤسسة المستقبلية (مصلحة أرشيف ولاية مستغانم)
- وصف المصلحة
- الأعمال المنجزة أثناء فترة التدريب
- مدى الاستفادة من التربص
- الملاحظات العامة
- المقترحات الخاصة

**تمهيد:**

تعد الدراسة الميدانية نزولا من الباحث إلى أرض واقع الظاهر المدروسة باستنباط المادة الخام على ما هي عليه باعتماد الأدوات المنهجية المعتمدة في هذا الإطار المتمثلة في المقابلة والملاحظة وتفسيرها ليتمكن من استنتاج العلاقة بين الظاهرة ومسبباتها وتبيان مواطن الضعف والقوة التي تتيح له إمكانية اقتراح لمشاكله.

**مجالات الدراسة :**

- المجال الجغرافي: وهو الحيز أو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة والمتمثل في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

- المجال البشري: يتمثل هذا المجال في الأفراد الذين أجرينا معهم الدراسة والمتمثلين في رئيسة مصلحة الأرشيف بولاية مستغانم.

**المجال الزمني:** وهي المدة الزمنية المستغرقة في انجاز هذه الدراسة بدءا من جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع إلى غاية تحديدها.

**المنهج المستخدم في الدراسة:**

المنهج العلمي هو مجموعة من المبادئ وجميع الخطوات التي يتبعها الباحث من أجل الوصول إلى الغاية المنشودة أو ما يطلق عليها بالنتيجة العلمية فالمنهج المستخدم هو الذي يمكننا من اكتشاف الحقائق ومختلف المعارف العلمية، والمناهج العلمية المتعددة وكل منهج يستخدم في الدراسة معينة وهذا يقتصر على نوع وطبيعة الدراسة

المراد انجازها وحسب طبيعة دراستنا فإن المنهج المستخدم هو المنهج التفسيري مع استخدام أسلوب الوصف والتحليل. لتحليل واقع إدارة الأرشيف بالجزائر بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، كما تم استخدام أدوات المقابل والملاحظة والمنهج التفسيري هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة محددة من خلال فترات زمنية معلومة، من أجل الحصول على النتائج.

### أدوات جمع البيانات:

هي الوسيلة المستخدمة في جمع البيانات أو تصنيفها أو جدولتها رغم أن هناك العديد من الوسائل والأدوات التي يمكن استخدامها في أكثر من منهج أو طريقة ويمكن استخدام أكثر من وسيلة لجمع البيانات إن اقتضت 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. ووسائل جمع البيانات متعددة وهي إما أن تكون مقابلة أو ملاحظة أو استبيان ومن الممكن استخدام أكثر من أداة أو أكثر من وسيلة في البحث الواحد وفيما يخص هذه الدراسة تم الاعتماد على الملاحظة والمقابلة.

**الملاحظة:**

تعد الملاحظة من الأدوات الرئيسية التي تستخدم في البحث العلمي ومصدر مهما للبحث العلمي، من خلال جمع البيانات والمعلومات اللازمة لموضوع الدراسة وقد تم استخدام الملاحظة من خلال زيارتنا التي شملت مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

**المقابلة:**

لغة: مشتقة من الفعل قابل وبمعنى واجه وهي بذلك المواجهة من حيث القدرة على مواجهة شخص وجهاً لوجه من أجل التحدث إليه في شكل حوار يأخذ شكل طرح الأسئلة من الباحث وتقديم الأجوبة من طرف المبحوث.

المقابلة هي محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو أفراد آخرين لاستغلالها في بحث علمي، وتعتبر المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على بيانات وبصفة خاصة في منهج المسح الميداني ومنهج دراسة حالة وقد تمت المقابلة مع الأرشيفيين اللذان حاولا الإجابة على أسئلتنا وفقاً لما هو موجود داخل المكتب أو المخازن.

**1- تعريف المؤسسة الأصلية (مقر الولاية):**

أصبحت مستغانم ولاية منذ عهد الإستعمار الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956 و كانت تسمية المؤسسة آنذاك بالمقاطعة وكان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الإستعماري ثم أعيد تنظيمها بموجب المرسوم 74- 150 المؤرخ في 12 جويلية

1974 المتضمن التنظيم الإقليمي في البلاد وانفصلت عنها بذلك معسكر، وبموجب القانون رقم 84 - 09 المؤرخ في 02 فبراير 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني انفصلت عنها غيليزان. وبموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فبراير 1991 قسمت ولاية مستغانم إلى 10 دوائر و32 بلدية. للولاية إدارة توضع تحت السلطة السليمة للوالي ويساعده في تسيير شؤونها:

1- **الديوان:** أحدث ديوان الوالي من أجل مساعدته في مهامه على مستوى الولاية يتولى التشريعات، التسيير، التنسيق مع مصالح الأمن والحماية المدنية، العلاقات مع الجمعيات المدنية والسياسية، تنشيط عمل الهياكل المكلفة بالبريد والمواصلات.

2- **الأمانة العامة:** تخضع للأمين العام الذي يتولى دور جد مهم على مستوى الولاية حيث يقوم بمساعدة الوالي وتنشيط وتنسيق عمل المصالح.

تكون أوقات العمل داخل المؤسسة كل أيام الأسبوع ما عدا الجمعة والسبت من الساعة الثامنة صباحا حتى منتصف النهار ومن الواحدة والنصف زوالا حتى الرابعة مساءً

### تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم :

ترجع نشأة مصلحة الأرشيف بالمؤسسة إلى تأسيس مقر ولاية مستغانم حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف يترأسه موظف يسمى بمحافظ الأرشيف وكانت تزخر بتراث وثائقي

معتبر تراكم على مر السنين التي مضت، فهذه المؤسسة إتخذت إجراءات للحفظ تعد ذات أولوية قصوى لحماية وحفظ الكميات الوثائقية منذ إحداث هيئة الأرشيف بالولاية التي تحولت من مديرية ما بين (1981-1984) إلى مصلحة الأرشيف ما بين (1984-1986) لتصبح مكتباً للتوثيق والأرشيف (1987-1993) لتعاد مصلحة الأرشيف من جديد إلى يومنا هذا، فلزم مضمون العمل كما كان عليه في السابق ولازالت المصلحة مستمرة في نشاطاتها في تسيير الأرشيف بكيفيتها للحفظ وصيانة التراث التاريخي الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيآت والمجموعات المحلية للولاية والإستغلال العقلاني حافظ على هذا المكسب، وتضم المصلحة مكتبين:

- 1- مكتب الإعلام والمساعدة : مكلف بنشر وتعميم القوانين المطبقة في معالجة الوثيقة ومساعدة مديريات الولاية في تنظيم أرشيفها.
- 2- مكتب الحفظ: يقوم بإستقبال وحفظ العقود والمداولات، الوثائق والمراسلات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية .

### 3- وصف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

- 1- البناية : في سنة 2010 تم تحويل المصلحة إلى مبني جديد مستقل يتكون من ثلاث طوابق إضافة إلى طابق تحت الأرض يحتوي على رصيد وثائقي متنوع.

-**الطابق الأرضي:** خصص لمكاتب الموظفين يضم مكتب الأمانة، مكتب رئيس المصلحة، مكتب الإعلام والمساعدة، مكتب الإدارة العامة، مكتب الحفظ، قاعة الفرز إضافة إلى مكتبة تحتوي على 3000 كتاب.

-**الطابق الاول:** مخصص لحفظ أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة يقدر رصيده

الوثائقي ب: 13104 علبة أرشيفية ويضم 05 قاعات:

القاعة رقم 01: مصلحة تنقل الأشخاص.

القاعة رقم 02: ملفات الإنتخابات.

القاعة رقم 03: ملفات مصلحة البطاقة الرمادية .

القاعة رقم 04: ملفات رخص السياقة والبطاقة الرمادية .

القاعة رقم 05: مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات .

- **الطابق الثاني:** مخصص لحفظ أرشيف مديرية الإدارة المحلية يقدر رصيده الوثائقي

ب 14228 علبة أرشيفية ويضم 05 قاعات.

القاعة رقم 06: ملفات مصلحة المستخدمين.

القاعة رقم 07: ملفات الأمانة العامة.

القاعة رقم 08: ملفات مصلحة التنشيط.

القاعة رقم 09: ملفات الإدارة المحلية.

القاعة رقم 10: ملفات الخزينة والميزانية.

- الطابق الثالث: مخصص لحفظ آرشفيف ديوان الوالي والمجلس الشعبي الولائي يقدر

رصيده الوثائقي بـ 14406 علبة آرشفيفية ويضم 05 قاعات.

القاعة رقم 11: ملفات المواصلات ومندوبية الأمن.

القاعة رقم 12: ملفات ديوان الوالي.

القاعة رقم 13: الأرشيف التاريخي وملفات المجاهدين.

القاعة رقم 14: ملفات ديوان الوالي.

القاعة رقم 15: آرشفيف المجلس الشعبي الولائي .

## 2 - الموارد البشرية:

يتكون الطاقم المشرف على مصلحة آرشفيف ولاية مستغانم من 04 موظفين دائمين

و07 غير دائمين.

- رئيسة مصلحة الارشفيف (أرشفيفية وثائقية ) .

- رئيس مكتب الحفظ (أرشفيفي وثائقي ) .

- رئيس مكتب بالنيابة ( أرشفيفي وثائقي ) .

- عون تقني في الإعلام الآلي .

- عون حجز .

- عون حجز (الفهارس، الرسائل الإدارية).

-عون إداري.

### 3 - التجهيزات:

- رفوف معدنية في قاعات حفظ الأرشيف، رفوف خشبية في المكتبة، طاوولات، كراسي،

سلام، علب أرشيفية. أجهزة الإطفاء موجودة في الممر الرئيسي تكون على شكل سائل

ومسحوق، كل طابق يحتوي على هاتف، مكاتب الموظفين مجهزة بحاسوب وكل طابق فيه

حاسوب بالإضافة إلى الطابعة و02 آلة نسخ تحتوي المصلحة على مساحات ضوئية من

مختلف الأنواع: النوع الأول خاص بالأوراق 27×21 (A4). النوع الثاني خاص بالكتب.

النوع الثالث خاص بالأوراق الكبيرة (أوراق الجرائد)النوع الرابع خاص بالخرائط

### 4- الأعمال المنجزة أثناء فترة التدريب:

كانت أيام التدريب كل الخميس والأسبوع الأول من عطلة الربيع من الساعة الثامنة

والنصف صباحاً إلى منتصف النهار ومن الساعة الواحدة والنصف زوالا حتى الرابعة

مساءً.

كانت مدة التدريب 15 يوما فيها تعرفنا على طبيعة العمل داخل مصلحة الأرشيف

وأخذ فكرة واضحة عن عالم الشغل.

قمنا بفرز أولي لمجموعة من الوثائق مجلات، كتب، إستمارات فارغة، ووثائق الإحصاء والميزانية، البريد الصادر والوارد ثم قمنا بفرز دقيق لهذه الوثائق ملف بملف، حزمة بحزمة، وثيقة بوثيقة ووضعنا هذه الوثائق في علب مصنفة تصنيف موضوعي ومرتبة ترتيبا زمنيا حسب السنوات وترقيمها تسلسليا مع كتابة محتوى كل علبه فيما يخص الاستمارات الفارغة قمنا بالإحتفاظ بثلاث نسخ من كل نوع وإتلاف ما بقي منها .

قمنا بتحويل علب أرشيفية خاصة بالصفقات العمومية من الطابق الأول إلى الطابق الثاني وترتيبهم زمنيا وإستبدال العلب الممزقة بعلب جديدة حفاظا على الوثائق من التلف والضياع.

ترتيب علب خاصة بالبريد الصادر والوارد ترتيبا زمنيا ثم تصنيفها موضوعيا وترقيمها وإنجاز فهرس عددي بسيط.

قمنا بفرز ووثائق من الفترة الإستعمارية (1850 - 1962 ) خاصة ببلدية خير الدين كانت كل الوثائق باللغة الفرنسية حيث عملنا على فرز هذه الوثائق وثيقة بوثيقة وتصنيفها موضوعيا وترتيبها زمنيا وإنجاز فهرس عددي مفصل.

تعلمنا كيفية عمل الماسحات الضوئية من خلال عمل تطبيقي لخريطة، نسخة من جريدة، كتاب، أوراق.

بعدها تعرفنا على الإطلاع الإداري داخل المصلحة وينقسم إلى نوعان:

بالنسبة للباحث العلمي يضع بطاقة التعريف الوطني في المصلحة ويملاً إستمارة ويكون الإطلاع داخلي.

بالنسبة للإداريين في الولاية يوقع في سجل الإطلاع ويمكنه أخذ الوثيقة إلى مكتبه.

#### 5- الإستفادة من التبرص:

- التبرص يمكن الطالب من أخذ فكرة عن عالم الشغل.
- التعرف على الأعمال الإدارية واكتساب معارف جديدة عن الحياة العملية.
- الشعور بالمسؤولية والإ نضباط.
- إتقان العمل والحرص على صحته فأى خطأ يكلف صاحبه مشاكل كبيرة.
- تصحيح بعض المفاهيم عن مصلحة الأرشيف فالكثير من الناس يعتقد أن الأرشيف مكان للغبار والأوراق المتراكمة. الحقيقية هي عكس ذلك.
- لمعرفة امكانية تطبيق الأفكار النظرية على أرض الواقع من خلال التبرص.

#### 6- الملاحظات العامة عن التدريب :

- البنية غيرمطابقة للمقاييس العالمية خاصة النوافذ من الحجم الكبير(1م × 1,2 م)
- تتسبب في دخول أشعة الشمس وتؤثر على الوثائق ومن المفروض أن تكون صغيرة الحجم (50 سم × 50 سم).
- عدم توفر المصلحة على مصعد مما يشكل صعوبة في نقل العلب من طابق إلى آخر.

- لا توجد أجهزة الإنذار أو أجهزة قياس الحرارة والرطوبة.
  - عدم وجود ورشة للتجديد.
  - نقص عدد العمال بالمصلحة.
  - المعاملة الحسنة من قبل الموظفين.
- 7 - المقترحات الخاصة:**
- إتمام المعالجة العلمية.
  - الزيادة في عدد الموظفين المؤهلين.
  - الإهتمام بالحوامل الإلكترونية والتكنولوجيات الحديثة.
  - توفير الاجهزة المساعدة فالحفظ مثل كميرات المراقبة واجهزة الانذار والتحسس للنيران والعنصر البشري الغير مرغوب فيه.

عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

عرض المقابلة:

المحور الأول:

س1: ما هو عدد الأرشيفيين الموجودين داخل مصلحة الأرشيف؟

ج 1: عدد الأرشيفيين الموجودين بمصلحتنا هو 5 أرشيفيين

س2: هل هم متخصصون في مجال الأرشيف؟

ج2: نعم متخصصين في هذا المجال.

س3: هل لديك مؤهلات ضرورية تساعدك وتمنحك قدرات جيدة على حفظ وصيانة الأرشيف؟

ج3: نعم لدي مؤهلات ضرورية.

س4: هل شاركت في دورات تكوينية على المستوى الوطني أو الدولي لتنمية قدراتك؟

ج4: نعم لقد شاركت في دورات تكوينية على المستوى الوطني فقط.

س5: هل أفادتكم المعلومات النظرية من الدراسات الجامعية عن الأرشيف في عملك؟

ج5: بالطبع أفادتني المعلومات التي كنت أتلقاها خلال مشواري الدراسي بالجامعة عن الأرشيف في عملي.

### المحور الثاني:

س1: ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع؟

ج1: بالنسبة للإجراءات المتبعة هي استعمال جدول الدفع.

س2: هل يتم الدفع بطريقة منظمة أو بطريقة عشوائية؟

ج2: يتم الدفع بمصلحتنا بطريقة منظمة.

س3: ما هي طرق الفرز المعتمدة بمصلحتكم؟

ج3: نقوم بعملية الفرز وثيقة بوثيقة.

س4: هل هناك تعاون بين الأرشيفيين والإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟

ج4: نعم هناك تعاون بيننا للقيام بهذه العملية.

س5: هل قمت بعملية الحذف من قبل؟ وما هي طبيعة الوثائق التي قمت بحذفها.

ج5: نعم قمنا بعملية الحذف. طبيعة الوثائق التي تم حذفها، المنتجة حديثا وليس

لها فائدة في المستقبل. أو التي لديها تاريخ صلاحية محدود.

### 3.1 المحور الثالث:

س1: ما هي الخدمات التي تقدمها المصلحة؟

ج1: الخدمات الأساسية تتمثل في: تقديم المعلومات في شكل وثيقة

- المعارض وخدمة وسائل البحث.

- القيام بتربصات للطلبة الجامعيين والأرشيفيين.

س2: ما هي أدوات البحث التي توفرها المصلحة؟

ج2: بطاقات مطبوعة.

س3: من هم المستفيدون غير المؤسسة الذين يقومون بطلب الوثائق؟

ج3: يتردد على مصلحتنا الباحثون والطلبة والمواطنون.

س4: ما هي نوع الوثائق الموجودة بالمصلحة؟

ج4: هناك وثائق إدارية، تاريخية، سياسية.

**تحليل المقابلة:****المحور الأول:**

من خلال الإجابات عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن مسؤولية المصلحة ترى أن عدد الأرشيفيين الموجودين بالمصلحة هو كافي لكونهم متخصصين في مجال الأرشيف ولهم مؤهلات ضرورية لقيامهم بعملية الحفظ وصيانة أرشيف ولاية مستغانم بشكل مقبول. ونظرتها ترى أن الدورات التكوينية على المستوى الوطني تساهم في تنمية قدراتها وتعليمها التقنيات الأرشيفية المختلفة لضمان الأرشيف بالمصلحة ومن أجل تسهيل الوصول إليه، وخاصة الأرشيف التاريخي له أهمية كبير لدى البحث العلمي، وبناء ذاكر الأمة.

ومن خلال ملاحظتنا نجد أن الولاية تقوم بعمليات تكوينية وتدريبية بالتنسيق مع أماكن خارج المصلحة مثل المديریات، الهدف منها ضمان وصيانة الأرشيف. وعليه نجد أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تتصف بتنظيم وتقديم خدماتها للمستفيدين سواء داخليين (إداريين)، أو خارجيين (الجمهور)، وذلك حسب إجراءات تنظيمية وقانونية.

**المحور الثاني:**

يتضح لنا بأن الإجراءات المتبعة في عملية الدفع بالمصلحة في تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة، مصلحة الأرشيف، حيث أن مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات القانونية الخاصة بعملية الدفع، حيث تتم

عملية الدفع بالمصلحة بطريقة منظمة غير عشوائية، إذ تجمع الوثائق المستقبلية، وبعد ذلك يتم وضع هذه الوثائق في علب، ويتم ترقيم العلب التي تنتمي إلى نفس الدفعة (الحزمة) مع إظهار الرقم بوضوح في أعلى خانة العلب.

ويتم الفرز قطعة بقطعة وتتطلب هذه العملية الدقة الكافية، ونلاحظ أن هناك تعاون متكامل بين الأرشيف والإداري في عملية الفرز، أما بالنسبة للحذف فهي عملية حساسة كبيرة حيث يتم حذف النسخ الشاغر والأوراق البيضاء والنسخ الزائدة.

يتضح لنا أن هدف حفظ الوثائق الأرشيفية بالمصلحة هو تقديم الخدمات لكي تعمل في إيصال المعلومة المباشرة إلى المستفيد من خلال الإطلاع وتوفير فضاء خاص بالجمهور، كما تعمل المصلحة على توفير آليات ووسائل بحث متطور وأنظمة آلية. فالمصلحة تساهم في تكوين إطارات وبناء كفاءات من خلال قبول المتربصين وتدريبهم وتزويدهم بجميع المعلومات في مجال الأرشيف.

إضافة إلى ما تقدمه المصلحة من خدمات للمواطنين والباحثين وتعمل المصلحة على تقديم خدمات أفضل وذلك من خلال طموحاتها في توفير الوسائل والأنظمة الآلية. كإجابة على الإشكالية " إلى أي مدى تمكنت مصلحة أرشيف لولاية مستغانم من التحكم في إدارة الوثائق الأرشيفية بطرق علمية ؟ "

وعليه بصدد استخلاص النتائج من الدراسة الميدانية نستنتج أن مصلحة أرشيف ولاية

مستغانم تعمل على تنظيم وإدارة وثائقها الأرشيفية بشكل علمي، ولاحظنا أيضا أن المصلحة تتوفر على إمكانيات مادية وبشرية تساهم في تطوير خدماتها الأرشيفية واعتماد المصلحة على معايير علمية وتقنية وهذا بفضل الجهود التي تبذل من قبل الأرشيفيين واهتمامهم وإعطاء أهمية للأرشيف.

### الفرضية الأولى:

مفادها أن عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم التي تسعى إلى تنظيم وإدارة وثائقها بشكل لائق و ذلك بوضع خطط وأساليب وطرق من ناحية عمليات إنتاج الوثائق بسهولة، وطرق تداولها في المحافل الرسمية، ومتابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ عليها. وعليه فان الفرضية تحققت.

### الفرضية الثانية:

مضمونها هو طرق المعالجة العلمية بالمصلحة، حيث أن المعالجة العلمية للأرشيف تهدف إلى تحقيق مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيث المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي، وفق معايير مقننة وعليه الفرضية تحققت.

### الفرضية الثالثة:

قامت مصلحة الأرشيف بالولاية على إعداد وسائل البحث، فالمصلحة بالرغم من توفر

الإمكانيات المادية والبشرية لكنها غير كافية لتوفير وسائل البحث وإعدادها بالشكل الجيد، وعدم توفير المصلحة للقاعة الرقمية وعليه الفرضية لم تتحقق.

### النتائج والاستنتاجات:

تهتم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بكل أولويات لمشروع الرقمنة. تقديم المصلحة جميع الخدمات للمستخدمين في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة.

الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل إدارة الأرشيف بشكل متطور ورقمنة كل وثائقها.

المصلحة لم توفر وسائل بحث متطورة خاصة بالباحثين والإداريين.

عدم توفير المصلحة للفهارس الرقمية.

تطبيق المصلحة للعمليات العلمية.

ترتيب ومعالجة الوثائق.

### الصعوبات والعراقيل:

يعاني مكتب الأرشيف والتوثيق من نقص في الوسائل التكنولوجية الحديثة مقارنة

بالمكاتب والمصالح الأخرى .

\* موقع المخزن في موقع غير ملائم .

\* البناية الأرشيفية غير مطابقة للمقاييس والمعايير

\* انعدام وسائل التصوير واستنساخ مما يؤدي إلى خروج الوثيقة خارج قاعة الأرشيف

وهذا يشكل خطر على ضياعها

### الحلول والمقترحات:

إن وضعية الأرشيف في بعض المصالح تستدعي اتخاذ تدابير وإجراءات وقائية لحماية الأرشيف. تزويد مكاتب الموظفين ورؤساء المكاتب بالحواسيب للرفع من مستوى الخدمة العمل على إشراك موظفي المصلحة في الدورات التكوينية والملتقيات لكسب الخبرة أكثر. تنظيم المعارض والأيام الدراسية لتحسيس المجتمع بالدور الذي يلعبه الأرشيف. الأخذ بعين الاعتبار المقاييس الخاصة ببنائات الأرشيف لتحديد واختيار مكان الأرشيف.

## الخلاصة:

الأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد فهو يلعب دور مهما على صعيد جميع المجالات العلمية، والثقافية، والإدارية، إذ به تمكنت من حل جميع الأمور الإدارية والعلمية وهنا عملت كل القطاعات الإدارية على إعطائه أهمية، الذي أصبحت كبرى المؤسسات تعتمد عليه في تسييرها الإداري باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم فتعمل على مقارنتها وتقويمها كفيًا وكما وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة عملية وإدارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ولعامّة الناس ويمكن الاعتماد عليها للإنجاز العديد من دراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف.

## الخاتمة:

يعد موضوع التسيير الأرشيفي من المواضيع التي تطرح بإلحاح في الآونة الأخيرة، وذلك نظرا لما تتمتع به من أولوية في المؤسسة. لهذا نجد أن الدول المتقدمة قد فطنت لهذا العنصر وإحاطته بالعناية الجدية سواء من حيث الاهتمام والرعاية، أو من حيث الدراسة والتحليل. لأن نجاح أو فشل أية مؤسسة مهما كانت مجهزة ومهيأة بكل الضروريات، مرهون بخبرة وفعالية رأسمالها البشري وكفائته، لذا كان لابد عليها من إظهار العناصر الممتازة جيدة التكوين ورفيعة المستوى حتى تقدم أفضل خدمة لزيائنها، وتضمن رضاهم وانجذابهم نحوها، هذا ما تعنى به الإدارة العلمية ( المنجمنت)، من خلال أساليبها وطرقها التي تتيح الفرد أكثر كفاءة ومرودية في عمله وبذلك تضمن الربح الأكيد للمؤسسة. ومراكز الأرشيف باعتبارها مؤسسات تقدم خدماتها للمصالح المنتجة أو الخارجية المختلفة والمتعددة من القراء والباحثين بما فيهم الطلبة من مختلف التخصصات، الأساتذة وكذا الباحثين في مختلف الميادين، لابد أن تتوفر على الكادر البشري الكفء، والقادر على القيام بالتسيير الحسن وفقا لما تفرضه القوانين واللوائح المتعلقة بالمؤسسة، لقد حاولنا في هذه الدراسة تسليط الضوء على مصلحة الأرشيف لولاية مستغانم، من خلال تقديم جزء نظري، وذلك للإلمام بشتى المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالموضوع، مع محاولة حصر بعض الدراسات التي تمت سواء على المستوى الجهوي، الوطني وكذا العربي من خلال الرسائل المتاحة

على الخط مباشرة.

فقد تناولنا في هذا الجزء مبادئ حول الأرشيف وتحدثنا عن أقسامه، أهدافه، الأهمية فتطرقنا إلى دوره في المؤسسة، تطورها عبر التنظيم الإداري، أسباب الاهتمام بها وكذا إدارتها علميا بفرض الوظائف الأساسية للإدارة العلمية، أما بخصوص، الإدارة العلمية فقد تطرقنا إلى مفهوم المنجمنت، وإلى الوظائف الأساسية للإدارة العلمية، بالإضافة إلى الجزء النظري، كان هناك جزء تطبيقي والذي حاولنا فيه إعطاء صورة عن واقع مصلحة الأرشيف والكيفية التي تدار بها، الغرض لمختلف الأهداف والغايات المرجوة من هذه المصالح لاسيما في المؤسسات، وما هو دورها في مثل هذه المؤسسات العمومية خصوصا ما يتعلق بتكوينها وتوظيفها وترقيتها، الوضعية التي يعيشها مسيروها في ظل اختلاف آراء واتجاهات الإدارة. حاولنا مناقشة ما سبق مع فرضيات الدراسة، و توصلنا أن مراكز الأرشيف لا تدار بشكل صحيح وعقلاني، حيث لا نجد هناك تقيد بقوانين الوظيف العمومي، ولا تطبيق فعلي صحيح للإدارة العلمية وذلك تبعا للاختلاف الذي يسود هذه المؤسسات وعدم النهوض بها ولا التطلع لرقبها، ربما لأن المسؤولين لا يزالون غافلين عن الدور المنوط بها والمكانة التي يجب أن تحتلها، من خلال إدارتها عشوائيا، دون التركيز على الأمور التي من شأنها أن تحفز الأرشيفي وتشجعه على التطوير ولإبداع، وهذا لن يأتي إلا من خلال تحفيز هذه الموارد البشرية بالجامعة وقبل ذلك إعطاءها حقها من التقدير والاعتراف، بالإضافة إلى

توفير جو عمل جيد ومناسب، يمكنها من تقديم أفضل وأحسن الخدمات، كما لابد من استفادتها من أجر كافي، حمايتها اجتماعيا، وإشراكها في رسم أهداف المؤسسة وإعداد مخططات العمل. كي تتغير صورة مراكز الأرشيف إلى الأحسن، لابد من أن توضع في أعلى أولويات الاهتمام يخدم أهداف محددة، واضحة وموحدة، فبرغم قوانين الوظيف العمومي التي توطرها إلا أنها لا تتقيد بها، لهذا لابد من إدارتها علميا وعقلانيا، لجعلها قادرة على الإبداع والتطوير والرقي، ويبقى هذا دور الأرشيفيين والمسؤولين والقائمين على الأرشيفيين كل من موقعه.

القائمة السليمة غرافيك

## القائمة البيبوغرافية

المراجع باللغة العربية:

القواميس والموسوعات:

الشامي، احمد أحمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات:

انجليزي، عربي، 1988.

خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

محمد، شريفات. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، مج 22.

1999.

غادة عبد المنعم موسى، المكتبات النوعية ماهيتها، إدارتها، خدماتها، دار الثقافة العلمي.

خليل أحمد خليل معجم المصطلحات الاقتصادية: عربي - فرنسي - انجليزي، بيروت:

دار الفكر اللبناني، 1997.

أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات

والمعلومات=Encyclopedic library of dictionary، الرياض: دار المريخ، 1988.

**الكتب:**

قيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991.

عودة أبو الفتاح،تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المعلومات،القاهرة: مكتبة

الانجلو المصرية،1968.

عليوة، محمد، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان،

دار زهرة، 2001.

عامر، إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار

الفكر. 2000.

مالك محمد، محجوب: إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، بيروت، دار الجيل. 1992.

قيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط2، بيروت دار الآفاق الجديدة. 1991.

عبد العادي الجوهري، إدارة المؤسسات الاجتماعية: مدخل سوسيولوجي، الإسكندرية:

المكتب العربي الحديث.

كامل بربير الإدارة العلمية والنظام، بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع،

1996.

محمد عبد السلام، الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال، ج1، القاهرة: دار

الكتاب الحديث، 2008.4

مهدي زويلف، على العضائية، ادارة لمنظمة: نظريات وسلوك، عمان: دار مجدلاوي،

1996.

حامد الشافعي دياب، ادارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة:

دار غريب، (د. ت).

جميل أحمد توفيق، إدارة الأعمال: مدخل وظيفي، الإسكندرية: الدار الجامعية، 1999.

علي شريف، عبد الغفار حنفي، محمد فريد الصحن، التنظيم والإدارة، الإسكندرية: الدار

الجامعية، 1989.

الكبير رابحي، التجارب الجزائرية في اعداد وسائل البحث، الجزائر، مطبوعات الأرشيف

الوطني، 1971.

### المقالات والمجلات:

شرقي، فتحية دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني مجلة المكتبات

والمعلومات. 2003.

ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني، واقع وآفاق واقتراحات ونماذج، مجلات المكتبات

والمعلومات مج2، ع1. 2003.

بودرشة، أحمد: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مج

المكتبات والمعلومات ع1. 2003.

كاريكة سهام، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي وأرشيف الوطني، مجلة

المكتبات والمعلومات، مج 2 ع1، 2003.

### مذكرات جامعية:

لامي، مخلوفي. التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني: د. ميدانية بمركز

الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ليسانس: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008.

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل خيارى حياة وميهوب سامية تحت عنوان المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه، دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتى قسنطينة وخنشلة.

حافظى،زهير، الأنظمة الالية ودورها فى تنمية الخدمات الارشيفية: الدراسة التطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراة، جامعة قسنطينة،2008.

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل شراطى حبيبة و لصيدة حورية تحت عنوان إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر، دراسة ميدانية، دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية غليزان. القوانين والمراسيم والقرارات:

أمر 36-71 المؤرخ فى 3 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 49، الصادرة فى:3 جوان 1971.

مرسوم 67-77 المؤرخ فى 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 27،الصادرة بتاريخ 3أفريل 1977.

سامح زينهم، جواد عبد الجواد.المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء والإدارة، القاهرة. 2006.

من قانون رقم 09-88! المؤرخ فى 26 يناير 1988 المنطق بالأرشيف الوطنى الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27جانفى، 1988.

المنشور رقم 3 المؤرخ فى 2 فيفري 1991، خاص بتسيير وثائق الأرشيف.

**OUVRAGES ET MONOGRAPHIES:**

Ziani, BEL– Moudjib. Séminaire gestion des archives– Algérie:

Direction de formation et de perfectionnement, 1994.p4.

Sekiou; blondin; fabi.Gestion du ressources humaines, 34

Michel amiel, management de l'administration,2ed, paris: de boeck

Université, 1998.

Mimoune, omar, la chaine des operations du traitement scientifiques

**SEMINAIRE:**

Seminaries' régional sur le traitement des archive, 4des archives,

Constantine.

الملاحق

رقم ترتيب العلبة أو الحزمة	رمز تصنيف الملف	نوع الوثائق (عنوان الملف)	طبيعة الوثائق (تفصيل الملف)	تاريخ الوثائق	ملاحظات

الجدول رقم (02) :نموذج لسجل الجرد العام.

رقم العلبة	رمز التصنيف	طبيعة الوثيقة	العدد	تاريخ الصدور	المحتوى (الفهرس) بالنسبة للعدد (ج ،ر) كل مايتعلق بقطاع التربية

بالنسبة للجرائد الرسمية تقسم خانة (تاريخ الصدور ،اليوم ،الشهر ،السنة

.....

الجدول رقم (03) :نموذج سجل التوثيق (توثيق وجرائد رسمية).

الجدول رقم (01) :نموذج لجدول دفع الأرشيف.

رقم العلبة/ رمز تصنيف الملف	طبيعة (محتوى الملفات)	تاريخ الأدنى والأقصى	تاريخ الإقصاء	خاص بالمصلحة الدافعة

توقيع المصلحة الدافعة

توقيع المكلف بالأرشيف

.....

...

## الملخص:

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا لإثبات التاريخ، ودعامة من دعائم المجتمع نحوي الحفاظ على كيانها، عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر وشاهدا على أحداث حقبة من الزمن.

وتعد قضية إدارة الأرشيف الحلقة التي يتم فيها الحفاظ على سلامة الأرشيف وتيسير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجه وعلى المدى البعيد لإتاحة البحث.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة أن نسلط الضوء على إدارة الوثائق الأرشيفية بإجراء الدراسة بولاية مستغانم معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية: المقابلة والملاحظة.

وقمنا من خلال هذه الدراسة بالتركيز على إدارة الوثائق الأرشيفية لمصلحة الأرشيف لولاية مستغانم وفهم الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا، فتوصلنا إلى أن المصلحة تنظم الوثائق وتقوم بالمعالجة العلمية والفنية للوثائق، ولكن لا تطبق مناهج الإدارة العلمية في تحسين التنظيم الإداري لمصلحة الأرشيف.

## الواصفات:

الأرشيف، الإدارة العلمية، الوثائق الأرشيفية، ادراة الأرشيف، ولاية مستغانم.