

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



UNIVERSITE  
Abdelhamid Ibn Badis  
MOSTAGANEM

قسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الاجتماعية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص: نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة ب:

## المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي :

دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات لولاية مستغانم

- نموذجًا -

إشراف الأستاذ :

أ. عبد الهادي عبد العالي

من إعداد الطالبين :

غوار محمد الأمين

محمودي بوبكر

لجنة المناقشة :

رئيسا	جامعة مستغانم	أ. محمدي نادية
مشرفا ومقررا	جامعة وهران	أ. عبد الهادي عبد العالي
مناقشا	جامعة مستغانم	أ. وزار سليمان

السنة الجامعية 2015 / 2016

## شكر و عرفان

نشكرك اللهم شكرا كثيرا و نحمدك اللهم حمدا كبيرا و طيبا اللهم

وسلم على محمد و صحبه أجمعين.

فبعون الله أتممنا مذكرتنا و بقدرته أكملنا مشوارنا فشكرا يا الهي و

حمدا لك على عونك و توفيقك لنا، اللهم اجعل عملنا هذا في ميزان

حسناتنا و بارك لنا في شعبة درينا هذه و سراج علمنا.

نتقدم بالشكر الكبير إلى الأستاذ المؤطر عبد المادي عبد العالي

الذي كان نعم المؤطر والذي لم يبخل علينا بالمعلومات والنصائح .

كما لا ننسى أن نوجه شكرنا الكبير إلى أساتذة علم المكتبات و على

رأسهم الأستاذة محمدي الأستاذ و زار سليمان .

وكل الشكر إلى من أماننا من قريب أو بعيد لا نجاز هذا العمل

المتواضع.

## إهداء

الحمد لله الذي تتم به الصالحات

أهدي هذا العمل المتواضع إليهم صباح حياتي وسر نجاحي نور عيني جدتي العزيزة  
وإلى اللذان كانا سببا في وجودي وضعوا من أجلي الوالدين الكريمين حفظهما الله  
وإلى التي كانت لي سنداً في وقت ضعفي وخدمت من أجلي أمي الثانية خالتي  
إلى الذين لهم فضل علي من المعلمين والأساتذة  
إلى كل الأصدقاء  
إلى كل من يعرفني .

محمود بي بو بكر

إهداء

الحمد لله رب العالمين

و الصلاة والسلام على أشرف المرسلين محمد ﷺ

أهدي هذا العمل المتواضع

إلى من قال فيهما الرحمان (واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل

رب ارحمهما كما ربياني صغيرا ) سورة الإسراء الآية 24.

إلى من بحياتهما فدياني ، هما سبب وجودي وكياني ، وعلى حب العلم ربياني

، إلى من احترق لينير درب حياتي هما نبع السكينة والإيمان .

إلى الأم العزيزة حفظها الله .

إلى الأب العزيز رحمه الله .

إلى كل أفراد عائلتي .

إلى زملائي فتحي ، أمين ، عبد الرحمن .

إلى زملاء الدراسة ، بوبكر ، محمد ، عبد القادر ، مسعود ، ربيع ، الحبيب .

صالح ، عمر ، بن ذهيبة ، صلاح الدين .

غوار محمد الأمين

## قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
58	يوضح العينة الأولية للدراسة	01
59	يبين توزيع الأرشيفيين المستجوبين في البلديات	02
62	يبين المستوى الدراسي أو العلمي للعينة المبحوثة	03
64	الشهادة المتحصل عليها في التخصص	04
65	يمثل الخبرة المهنية لعينة البحث	05
66	يبين رغبة المبحوثين في العمل في قطاع الأرشيف	06
67	يمثل أسباب عدم رغبة المبحوثين العمل في ميدان الأرشيف	07
68	يبين توفر قاعة مخصصة لحفظ الوثائق	08
69	يبين مطابقة القاعة لمقاييس الحفظ	09
70	يمثل توفر التجهيزات الضرورية للعمل	10
71	يبين نسبة ظروف العمل	11
72	يبين توفر جهاز الحاسوب	12
73	يبين استخدام التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف	13
74	يبين القدرة على استعمال الحاسوب	14
75	يبين مستوى التحكم في استعمال الحاسوب	15
76	يبين طريقة تعلم استعمال الحاسوب	16
77	يبين مدى التوافق بين المكتسبات النظرية مع أرض الواقع	17
78	يبين خضوع الأرشيفيين للتكوين	18
79	يبين نوعية وطبيعة التكوين	19
80	يبين تقييم تكوين المبحوثين	20
81	يبين مستوى البرنامج الدراسي	21
82	يبين كفاية المدة الزمنية	22
83	يبين مدى مواكبة برامج التكوين للتطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية	23
84	يبين مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين	24
85	يبين اعتماد الأرشيفيين على النصوص القانونية الجزائرية	25

86	يبين مدى ملائمة القوانين للمهنة الأرشيفية	26
87	يبين مدى توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية مع التي كلف بها الأرشيفي	27
88	يبين مدى احترام الإدارة للنصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية	28
89	يبين أبرز الصعوبات التي تصادف الأرشيفي	29
91	يبين نسبة الشروع في التعامل مع الأرشيف الالكتروني	30
92	يبين قدرة المبحوثين في التعامل مع الأرشيف الالكتروني	31
93	يبين أسباب عدم قدرة الأرشيفيين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني	32

### قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	يبرز المستوى الدراسي للأرشيفيين المبحوثين	63
02	يبين نسب الشهادات المتحصل عليها لعينات الدراسة	64
03	يوضح الخبرة المهنية لعينة البحث	65
04	يوضح رغبة المبحوثين في العمل في الأرشيف	66
05	أسباب عدم رغبة المبحوثين العمل في الأرشيف	67
06	يبين نسبة توفر القاعات المخصصة لحفظ الوثائق	68
07	يبين مدى مطابقة القاعات لمقاييس الحفظ	69
08	يمثل نسبة توفر التجهيزات الضرورية للعمل	70
09	يمثل نسبة ظروف العمل المناسبة والبعيدة عن المخاطر.	71
10	يمثل نسبة توفر جهاز الحاسوب	72
11	يمثل استخدام التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف	73
12	يمثل القدرة على استعمال الحاسوب	74
13	يمثل مستوى التحكم في استخدام الحاسوب	75
14	يمثل طريقة تعلم استعمال الحاسوب	76
15	يمثل مدى التوافق بين المكتسبات النظرية مع الواقع	77

78	يمثل نسب خضوع المبحوثين للتكوين في الأرشيف	16
79	يمثل نوعية وطبيعة التكوين	17
80	يمثل تقييم تكوين المبحوثين	18
81	يمثل مستوى البرنامج الدراسي	19
82	يمثل كفاية المدة الزمنية في التكوين	20
83	يمثل مدى مواكبة برامج التكوين للتطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية	21
84	يمثل مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين	22
85	يمثل اعتماد الأرشيفيين على النصوص القانونية الجزائرية .	23
86	يمثل مدى ملائمة القوانين للمهنة الأرشيفية.	24
87	يمثل مدى توافق مهام الأرشيفي مع النصوص القانونية .	25
88	يمثل مدى احترام الإدارة للنصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية .	26
90	يمثل أبرز الصعوبات التي تصادف الأرشيفي .	27
91	يمثل نسبة الشروع في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .	28
92	يمثل قدرة المبحوثين في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .	29
93	يمثل أسباب عدم قدرة الأرشيفيين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني .	30

## قائمة المحتويات

---

كلمة شكر

الإهداء

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة

### 1. الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة

- 1.1. مشكلة الدراسة ..... 04
- 2.1. تساؤلات الدراسة ..... 05
- 3.1. فرضيات الدراسة ..... 05
- 4.1. أهمية الدراسة ..... 06
- 5.1. أهداف الدراسة ..... 06
- 6.1. أسباب اختيار الموضوع ..... 07
- 7.1. المنهج المستخدم ..... 07
- 8.1. الدراسات السابقة ..... 07
- 10.1. تحديد المصطلحات ..... 09

### 2. الفصل الثاني : الأرشيف والأرشيفي مبادئ ومفاهيم .

تمهيد

- 1.2. لمحة تاريخية عن الأرشيف ..... 12
- 1.1.2. تاريخ الأرشيف ..... 12

14.....	2.1.2. علم الأرشيف
15.....	3.1.2. تعريف الأرشيف
19.....	2.2. الأرشيفي ومؤهلاته
19.....	1.2.2. تعريف الأرشيفي
19.....	2.2.2. صفات ومميزات الأرشيفي
21.....	3.2.2. مهام الأرشيفي
25.....	3.2. تكوين الأرشيفيين
25.....	1.3.2. تعريف التكوين
27.....	2.3.2. بدايات التكوين في علم المكتبات والأرشيف بالجزائر
30.....	3.3.2. مناهج التكوين

خلاصة الفصل .

3. الفصل الثالث : المهنة الأرشيفية بين التحديات والأفاق المستقبلية .

تمهيد

35.....	1.3. المهنة الأرشيفية وأخلاقياتها
35.....	1.1.3. تعريف المهنة الأرشيفية
37.....	2.1.3. المسؤولية الأخلاقية والقانونية للمهنة الأرشيفية
37.....	3.1.3. ميثاق أخلاقيات وشرف المهنة الأرشيفية
41.....	2.3. التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية
41.....	1.2.3. مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر
42.....	2.2.3. المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري
45.....	3.2.3. الحماية القانونية للأرشيف

- 3.3 التحديات والآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية ..... 46
- 1.3.3.3 تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية ..... 46
- 2.3.3 المهنة الأرشيفية والفجوة الرقمية ..... 48
- 3.3.3.3 الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية ..... 50

خلاصة الفصل .

4. الفصل الرابع : الدراسة الميدانية .

تمهيد

- 1.4 التعريف بمكان الدراسة ..... 55
- 2.4 إجراءات الدراسة الميدانية ..... 56
- 3.4 عرض وتحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفيين المستجوبين ..... 62
- 4.4 مناقشة النتائج العامة للدراسة ..... 94
- 5.4 مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات ..... 95
- 6.4 الاقتراحات ..... 97

خلاصة الفصل

خاتمة

القائمة الببليوغرافية

الملاحق

مقدمة

## مقدمة :

تقترن صورة الأرشيف دائما بذاكرة الشعوب والأمم لما تحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن، فهي ترمز لنشاط الإدارات الرسمية المركزية والمحلية وكذا المؤسسات الاقتصادية والصناعية و الخدماتية، فهي إذا دليل على تطور الدول والشعوب والآن يتعدى الأرشيف هذه الفكرة إلى ما هو أوسع وأشمل لما يحتويه من معلومات يحتاجها المسيرون لاتخاذ القرارات وبناء السياسات المستقبلية ومرجعا قيما للدراسات.

ولما كان للأرشيف من أثر حيوي في حياة الأمة وإحياء تاريخها فإن هناك حاجة ماسة لقوى بشرية مؤهلة تأهيلا علميا، مدربة على القيام بواجباتها ومسلحة بالأخلاقيات و المعارف المهنية لتكون قادرة على إدارة وتسيير مؤسسات الأرشيف بأنماطها المختلفة العامة و الخاصة، فقد اهتمت المعاهد والمؤسسات الجامعية بتكوين أرشيفيين متخصصين للقيام بهذه المهام لضمان سير جيد للأرشيف ويعتبر تلقي المتكويين الطرق والأساليب النظرية والعلمية واطلاعهم على كامل النصوص القانونية الخاصة بهذه المهنة كونها الدليل والمرشد الذي يجب الالتزام به لأداء المهام المختلفة التي تعتبر من الأهداف الأساسية للتكوين، فهي تساعدهم على التحكم في أداء مهامهم بشكل جيد.

وانطلاقاً مما سبق جاءت دراستنا بعنوان: " المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي : دراسة ميدانية لأرشيفيي البلديات لولاية مستغانم " قسمناها إلى جانبين نظري وتطبيقي، حيث قسمنا الجانب النظري إلى ثلاثة فصول :

الفصل الأول خاص بالإطار المنهجي للدراسة تناولنا فيه مشكلة الدراسة، الفرضيات، أسباب اختيار الموضوع ، أهمية الموضوع، أهداف الدراسة ،منهج الدراسة ،الدراسات السابقة.

أما الفصل الثاني الذي يحمل عنوان الأرشيف والأرشيفي مبادئ ومفاهيم ، تطرقنا فيه إلى لمحة تاريخية عن الأرشيف وتعريفه ثم إلى الأرشيفي ومؤهلاته والمهام الموكلة إليه ثم إلى تكوين الأرشيفيين في الجزائر.

أما الفصل الثالث الذي يحمل عنوان المهنة الأرشيفية بين التحديات والآفاق المستقبلية تطرقنا فيه إلى أخلاقيات المهنة الأرشيفية ثم إلى التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية ثم إلى التحديات والآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية .

في الفصل الرابع تطرقنا إلى الجانب الميداني لهذه الدراسة حيث أجرينا الدراسة الميدانية مع المهنيين العاملين في الأرشيف في مختلف بلديات ولاية مستغانم، تطرقنا فيه إلى التعريف بمكان الدراسة وأدوات جمع البيانات وتحليلها، عرض نتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء الفرضيات وختمنا الفصل بمجموعة من الاقتراحات الخاصة بتحسين المهنة الأرشيفية .

# الفصل الأول

## الإطار المنهجي للدراسة

1. مشكلة الدراسة
2. تساؤلات الدراسة
3. فرضيات الدراسة
4. أهمية الدراسة .
5. أهداف الدراسة.
6. أسباب اختيار الموضوع
7. المنهج المستخدم
8. الدراسات السابقة
9. تحديد المصطلحات

## 1.1. مشكلة الدراسة:

تعتبر مهنة الأرشيف من بين أقدم المهن التي ضربت جذورها بوجود الإنسان على مدى عصور من الزمن وبقيت إلى حد الآن تحظى بالأهمية، هذا لعلاقتها المباشرة بحياة المجتمعات وخاصة المؤسسات والإدارات، حيث أصبحت تلعب دور بارزاً في حفظ ذاكرة الأمة والحفاظ على الموروث الثقافي والتاريخي من جهة، وتساهم بشكل فعال في تسيير المؤسسات الحكومية والخاصة من جهة أخرى، وكذلك مواكبة التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما يتماشى وطبيعة الوثائق المنتجة من طرف المؤسسات والإدارات ويعتبر العنصر البشري قطباً ضرورياً ومهماً في أي إدارة أو مؤسسة كونه المحرك الأساسي لخدماتها ونشاطاتها.

فالأرشيفي كونه يمثل أحد هذه العناصر الهامة في تسيير الأرشيف، ونظراً للدور الريادي الذي يلعبه أنشأت مجموعة من المعاهد والمؤسسات تعنى بتكوين إطارات بشرية مؤهلة ذات مستويات عالية من التكوين، وهذا ما يتطلبه توفير بيئة عمل ووعي مناسبين من أجل تطبيق المعارف والمكتسبات النظرية وتحقيق التوازن المطلوب على مستوى الممارسة، كما ظهرت العديد من التشريعات التي تهدف إلى تنظيم وحماية المهنة الأرشيفية حيث اهتمت بالأرشيفي والمهام الموكلة إليه وطرق التسيير لمختلف الأرصدة الوثائقية، إلا أن الأرشيفي تصادفه مجموعة من الصعوبات والعراقيل تجعله غير قادر على تجسيد مكتسباته النظرية على أرض الواقع، من هنا نطرح السؤال التالي: ما مدى مواءمة ما تلقاه الأرشيفي نظرياً من خلال التكوين والتشريع مع واقع الممارسة المهنية في الميدان؟.

## 2.1. تساؤلات الدراسة:

نحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة عن التساؤلات التالية:

- ما هي الأسباب التي تحول دون تطبيق الأرشيفي لمكتسباته النظرية على أرض الميدان؟
- ما هي الصعوبات التي يتلقاها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه؟

## 3.1. فرضيات الدراسة :

للفرضيات دور أساسي في أي بحث علمي فهي تضيء مزيدا من العلمية كما تعد حلقة وصل بين جانبي البحث النظري والتطبيقي كما أنها تعتبر الإطار المنظم لتحليل وتفسير البيانات المحصل عليها وكذا تفسير النتائج<sup>1</sup>، فالفرضيات هي تفسيرات مقترحة للعلاقة بين متغيرين أحدهما المتغير المستقل والآخر المتغير التابع، ويمكن أن يقال عنها أنها إجابات مؤقتة لتساؤلات مطروحة،<sup>2</sup> وبناءا على هذا الأساس قمنا بصياغة الفرضيات التالية :

الفرضية الرئيسية :

- لا يوجد تلائم بين ما يتلقاه الأرشيفي نظريا وما هو على أرض الميدان.

الفرضيات الثانوية:

- ظروف العمل غير مناسبة مما انعكس على الأرشيفي في تأدية مهامه على أكمل وجه
- الاعتماد على الأساليب النظرية في التكوين ساهم في افتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية التي تجنبهم الوقوع في الصعوبات أثناء تأدية وظائفهم.

<sup>1</sup> حامد، خالد منهج البحث العلمي . الجزائر : دار ربحانة، 2003، ص.19.

<sup>2</sup> بوحوش، عمار . مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 2007، ص.46.

- التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية يعاني من مجموعة من الثغرات والنقائص وعدم مواكبة التطورات الطارئة في القطاع .
- مهنة الأرشيف في الواقع تعاني من العديد من التحديات و الصعوبات .

#### 4.1. أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة في كونها مرتبطة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام كبير من طرف المختصين في ميدان المكتبات والمعلومات والمتمثل في المهنة الأرشيفية، وقد تناولنا هذا الموضوع نظراً للأهمية التي يتميز بها من حيث الدور الذي يلعبه الأرشيفي في الحفاظ على ذاكرة الأمة، فالمهنة الأرشيفية اليوم أصبحت لها أهمية كبيرة خاصة بعد الانفجار المعلوماتي الهائل وتطور تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية إنتاجاً وإخراجاً حيث تركز دراستنا على إبراز مدى مطابقة كل ما هو نظري مرتبط بالمهنة الأرشيفية مع ما هو موجود على أرض الميدان.

#### 5.1. أهداف الدراسة:

إن كل دراسة تسعى إلى تحقيق أهداف معينة وأهداف هذه الدراسة تتجلى في:

الهدف الأساسي في الدراسة :

- ✓ معرفة مدى موائمة ما يتلقاه الأرشيفي نظرياً مع واقع الممارسة المهنية في الميدان.
- أما الأهداف الثانوية تتمثل فيما يلي:
- ✓ التعرف على واقع مهني الأرشيف من كافة الجوانب ( الرضا الوظيفي، التكوين، المشكلات ) .
- ✓ معرفة معوقات ممارسة المهنة الأرشيفية.
- ✓ إبراز العلاقة بين الصعوبات التي يتلقها الأرشيفي في أداء مهامه مع التكوين الذي تلقاه والنصوص المنظمة للمهنة الأرشيفية.

✓ معرفة الأسباب التي تحول دون تطبيق الأرشيفي لمكتسباته النظرية على أرض الميدان.

### 6.1. أسباب اختيار الموضوع:

❖ تزايد أهمية مهنة الأرشيفي وزيادة الحاجة على أرشيفيين مؤهلين كما يجب لمواجهة تحديات المهنة في الميدان.

❖ التحسيس بأهمية المهنة الأرشيفية والدعوة إلى لم الجهود نحو الاهتمام بها من طرف المسؤولين والأكاديميين من جهة ثانية.

❖ الميل الشخصي لمجال الأرشيف.

❖ النقص الملحوظ للبحوث الأكاديمية التي تناولت موضوع المهنة الأرشيفية.

### 7.1. المنهج المستخدم في الدراسة:

المنهج هو مجموعة من القواعد والإجراءات والأساليب التي تجعل العقل يصل إلى معرفة حقة بجميع الأشياء التي يستطيع الوصول إليها بدون أن يبذل مجهودات غير نافعة.

وقد تم اعتماد المنهج الوصفي القائم على التحليل بالإضافة إلى منهج دراسة الحالة باعتباره أسلوباً لدراسة ظواهر المتغيرات الواقعية من خلال وصف الدراسة وصفاً دقيقاً بالكم والكيف مرفقا بتحليلها ، لذا يرتبط هذا المنهج في دراسة موضوعات مختلفة من الحياة.

### 8.1. الدراسات السابقة:

أن البحوث السابقة هي مصدر إلهام لا غنى عنها بالنسبة للباحث فكل بحث ما هو إلا امتداد للبحوث التي سبقته لذلك لا بد من استعراض الأدبيات أي معرفة الأعمال التي أنجزت من قبل حول الموضوع الذي يشغل بالنا فقراءة النصوص الملائمة تسمح للباحث بالإحاطة بموضوع بحثه الخاص وضبطه بصورة جيدة، وتتمثل أهم الدراسات السابقة التي تمكنا من الحصول عليها والتي عالجت موضوع المهنة الأرشيفية رغم قلتها ونذرتها فيما يلي:

الدراسة الأولى: دراسة الباحثة، بوسعادة نسرين بعنوان: " المهنة الأرشيفية ضمن النصوص الوطنية الجزائرية " دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة لسنة 2010 لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، تخص تقنيات أرشيفية حيث تطرقت إلى إبراز مدى تماشي النص القانوني الحالي المسير للمهنة الأرشيفية في الجزائر لمتطلبات هذه الأخيرة خاصة في عصر مجتمع المعلومات ثم تناول المهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيف الذي يعد المسؤول مهنيا على تسيير الأرشيف، ومدى تأثير هذا الأخير بالبيئة الرقمية ، حيث توصلت إلى النتائج التالية أن المشرع الجزائري قد ألم بأغلبية التوصفات الخاصة بالمهنة الأرشيفية غير أنه لم يسلط الضوء على بعض المحاور كتطبيق التكنولوجيات الحديثة في قطاع الأرشيف إضافة إلى عدم وجود قانون خاص بالمهنة الأرشيفية لتأطير هذه المهنة من حيث المهام والصلاحيات مما خلق لدى بعض الأرشيفيين مخاوف حول مستقبلهم المهني.

الدراسة الثانية: دراسة الباحثة، كرفة مرزاقة بعنوان " التكوين المستمر ودوره في تفعيل المهنة الأرشيفية " دراسة ميدانية بمديريات ولاية بسكرة لسنة 2013 لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية، حيث تطرقت إلى ضرورة استفادة الأرشيفيين العاملين من برامج التكوين المستمر، ويرجع هذا إلى التطور السريع الذي تعرفه المهنة الأرشيفية ومنه يجب على الأرشيفي أن يملك المؤهلات العلمية الضرورية لمواكبة هذا التطور وأوضحت الدراسة أن اغلب الأرشيفيين المبحوثين لم يستفيدوا من برامج التكوين المستمر ولا توجد من طرفهم أية مبادرات لا في طلب التكوين من الجهات المسؤولة ولا حتى من ناحية التكوين الذاتي.

**9.1. تحديد المصطلحات :**

الأرشيفي: الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم والترتيب والوصف، الحفظ والصيانة، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين، المعارض ونشر الوثائق.

الأرشيف : تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وهي مجموعة وثائق تم تسليمها أو وضعها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدرا لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة.

المهنة الأرشيفية : نقصد بالمهنة الأرشيفية أنها مجموع الخدمات و الوظائف التي تقوم بتقديمها مراكز الأرشيف من أجل استغلال مصادرها أحسن استغلال في كل الأنشطة للوصول إلى تقديم خدمة جيدة للمستفيدين.

التكوين: التكوين في سياق دراستنا هو عملية شاملة، تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنها من الالتحاق بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة.

# الفصل الثاني

الأرشيف والأرشيفي مبادئ ومفاهيم

لمحة تاريخية عن الأرشيف

الأرشيفي ومؤهلاته

تكوين الأرشيفيين

## تمهيد

يشكل الأرشيف بالنسبة إلى كل أمة ذاكرتها الرسمية وتراثها التاريخي إنه ذاكرتها الرسمية، لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة، وعلى سيادتها وعمل مؤسساتها وهو تراثها التاريخي، لأنه شاهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها وذاتيتها فالأرشيف علم حديث بالمقارنة مع العلوم الإنسانية الأخرى، والتي حددت مصطلحاتها كالتاريخ والجغرافيا وإدارة الأعمال مثلاً غير أن الدراسات والأبحاث التي كتبت حول علم الأرشيف مازالت قليلة ومازالت دون الكمال، فالعاملين في الأرشيف خاصة في المجال الأكاديمي أو الإداري لم يكتبوا بقدر كاف في مجال تخصصهم فإن الوعي الوثائقي سيظل وعي قاصراً وحتى يمكن الوصول لتعريفات ومفاهيم واضحة للأرشيف والأرشيفي ينبغي التدقيق فيما يختص بالمصطلحات المستخدمة في مجال الأرشيف وهذا ما سنتناوله في هذا الفصل.

## 1.2..لمحة تاريخية عن الأرشفيف:

## 1.1.2. تاريخ الأرشفيف:

لقد عرف الأرشفيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها، فمنذ البداية أخذ الأرشفيف طابع رسمي يرمز إلي وجود نشاط المؤسسات وهذا المفهوم بقي ساري المفعول إلى يومنا هذا، وقد امتد مفهوم الأرشفيف إلى كل الوثائق المنتجة من قبل المؤسسات العامة والخاصة و الجمعيات بل وحتى الأفراد، فبدأ تاريخ الأرشفيف مع الوثائق الرسمية في شكل لوحات من الصلصال التي اكتشفت في المشرق العربي خاصة في العراق وسوريا والتي تشهد على تاريخ الحضارات التي تسلسلت في البلاد العربية.

في مصر الفراعنة وجد مخازن لحفظ الأرشفيف داخل المعابد في تل الحريري بسوريا اكتشفت في سنة 1933 م 2500 لائحة في مخازن لحفظ الأرشفيف بقصر ملوك " ماري" يرجع تاريخها إلى القرن 31 ق.م، ويكتسب هذا الأرشفيف الضخم طابع سياسي ودبلوماسي وقانوني واقتصادي، كما اكتشفت في العراق قانون حمورابي مؤسس دولة بابل في 1750-1792 ق.م نقش هذا القانون في مسلة من البازلت وهي محفوظة حالياً في متحف في فرنسا بباريس وفي سوريا كذلك ، اكتشف قرب الأضفية أرشفيف مملكة أوقاريت عبارة عن 200 وثيقة دبلوماسية واتفاقية دولية ورسائل الملوك تتعلق بالدفاع عن الحدود والأوامر الإدارية والتمويل وتنظيم الحرف والعقود الخاصة وجل الوثائق ترجع إلي القرن 13 و 14 ق.م، لنختم هذه السلسلة من أقدم أرشفيف في قصر آشور بانيبال يرجع تاريخها إلي القرن 7 ق.م كتب عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بجاجة، عبد الكريم. الأرشفيف في فجر الألفية الثالثة : من الثورة الورقية الي الثورة الالكترونية . مجلة ليوا . أبوظبي : مركز الوثائق والبحوث ، 2004. ص74.

تميز العهد الإغريقي ببداية تنظيم الأرشيفات التي كان يخزن فيها أصول القوانين فلم يكن يمر قرن من الزمن حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات اللاتينية وحصرها في مكان واحد ألا وهو المعبد المخصص لعبادة الآلهة المعروف بالمترون metroun.<sup>1</sup>

أما في العهد الروماني في إنشاء الأرشيف يعود ل " فليروسبوليو كولا " وذلك حوالي 509 ق.م، وكان موضع هذا الأرشيف في ابراريوم " في خزانة معبد الإله زحل وكان يحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات، أما الوثائق الدولية التي كانت تأتي من خارج روما فكانت تحفظ في " الكابيتول " لقد ضمت روما مجموعة من الأرشيفات إلى جانب أرشيف الإمبراطورية الذي كان تودع فيه جميع الأوراق التي تهتم الممتلكات الإمبراطورية والمستندات الرسمية من بيع وشراء، ولعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك في هذه الفترة هو وثائق الكنيسة التي كانت تسلم من النهب والسلب إلا أن الطابع المميز لهذه الفترة هو حضور نوعين من الأرشيفات الثابتة والمتنقلة التي كانت ترافق الملوك و الحكام لكن انهزام ملك فرنسا لويس فليب في إحدى المعارك 1194م وضياع مجموعة من الوثائق كان سببا في إعطاء أوامر بترك الأرشيف في باريس ليصان من التلف الضياع.<sup>2</sup>

أما في العصور الوسطى فقد اقتصر مراكز دور الأرشيف على حفظ الحجج والمسندات الخاصة بحقوق الأسر والعائلات الإقطاعية والملوك وامتيازاتهم، حيث أن هذه الوثائق كانت تمتلكها الشخصيات الهامة كالوزراء والسفراء، وذلك بعد إقالتهم لأن الدولة لم تكن تحتفظ بمثل هذه الوثائق.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> لألوسي ، سالم عبود . الأرشيف تاريخه وأصنافه أدارته . بغداد : دار الحرية ، 1979. ص 9.

<sup>2</sup> الألويسي ، سالم عبود . نفس المرجع . ص. 13.14

<sup>3</sup> الغمد .هاني . المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف . عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية ، 1998. ص.264.

تعتبر إسبانيا الدولة الأولى التي جمعت الوثائق الحكومية في مركز واحد وكان ذلك على يد " شاركت " سنة 1545 م، و ابتداء من سنة 1578 م أنشأت انجلترا أرشيفها المركزي المسمي office paper state وفي ايطاليا تأسس الأرشيف المركزي بروما سنة 1611م ، وأصبح يحمل اسم archiveun secretun vaticanum، بعد الثورة الفرنسية 1789 م أحدثت مركز الأرشيفات الوطنية بباريس les archives nationqles من لدن الجمعية العامة " البرلمان " التي كلفت البرلمان " كاموس " في شهر يوليو 1789 م بالإشراف على جمع وصيانة واثائق الدولة ومستنداتها وقد تم فتح هذه الأرشيفات يوم 25 يونيو 1994 م صدر مرسوم الاستفاده من الوثائق وبما أن فرنسا كانت سباقة في هذا الميدان كان من الطبيعي تأسيس المجلس الدولي للأرشيف بعاصمة باريس سنة 1948.<sup>1</sup>

## 2.1.2. علم الأرشيف :

من المعروف أن ممارسة العمل الأرشيفي قد سبق بقرون عديدة تنظير و تأطير هذا العمل وشأنه في ذلك شأن كل المهن التي تتطوي على شقين أحدهما نظري فلسفي والثاني تطبيق عملي بحيث يمارس العمل أولاً ثم قرون عديدة ينظر و يؤطر، وظهر علم الأرشيف كنتيجة للتطور الذي عرفه هذا المصطلح عبر مختلف المراحل التاريخية.<sup>2</sup>

ظهرت الملامح الأولى لعلم الأرشيف في الفترة الممتدة ما بين القرن السادس عشر ونهاية القرن التاسع عشر في شكل منظم تمثل في خليط من الأفكار النظرية لعلم الديبلوماتيك الذي يهتم بدراسة المكونات الوثائقية وأشكالها ونشأتها ونقلها وأثارها و الأفكار المنهجية والأرشيفية وكذا العمليات التطبيقية المتعلقة بترتيب وتنظيم الوثائق ووصفها واستخدامها وحفظها.

<sup>1</sup> سعدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ زيارة يوم 2016/02/12 على الساعة 14:22 [متاح على الخط] متاح على الرابط التالي <http://www.alukah.net/culture/0/82181>.

<sup>2</sup>شواو، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظرية والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ال أم دي بجامعة قسنطينة 2 . مذكرة دكتوراه : علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2014 . ص 57.

أطلقت تسمية علم الأرشيف كون هذه الأخير يتميز بجانبين الجانب العلمي والجانب التطبيقي، فالجانب العلمي يتعلق بالناحية النظرية والأفكار الأساسية لهذا العلم وهي المعلومات المكتسبة أثناء المشوار الدراسي علي مستوى المعاهد والجامعات من خلال وضع برامج تتعلق بالأرشيف تساعد على تنمية الثقافة المعرفية لدي الدارس وتطويرها،<sup>1</sup> يشير بعض المتخصصين في مجال علم الأرشيف إن علم الأرشيف هو علم جديد والواقع أن علم الأرشيف قديم، وإنما الجديد في التطورات التي حدثت في معالجته للوثائق والاستفادة من المعلومات الموجودة فيه.

فعلم الأرشيف هو العلم الذي يقوم بدراسة وتقنين النظريات والأساليب الفنية لعملية الوثائق من الناحية المادية ووضعها في شكل مادي يتيح الاستفادة منها بواسطة الدارسين في جميع مجالات المعرفة الإنسانية ويهتم هذا العلم بتعريف المواد الأرشيفية كما يهتم بدراسة نشأة وتطور الأرشيف خلال العصور التاريخية المختلفة ويحدد الطرق والأساليب المعتمدة في التزويد والترتيب والحفظ والوصف ويشمل كذلك دراسة التشريعات الأرشيفية اللازمة لحماية الوثائق و الأرشيفات.<sup>2</sup>

### 3.1.2. تعريف الأرشيف:

#### التعريف اللغوي :

جاءت لفظة أرشيف archive بصيغتين فعل واسم ، فجاءت كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي archived بمعنى أرشَفَ، كما جاءت على الدوام بصيغة اسم جمع archives مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرسيون archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر وفي الأصل كانت تطلق علي سجلات الحكومة ووثائقها أي الأرشيف العمومي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>شوارو, عبد الباسط . نفس المرجع السابق . ص 59.

<sup>2</sup>نفس المرجع . ص 61.

<sup>3</sup>الألوسي, سالم عبود . نفس المرجع السابق . ص 5.

وتطور معناها في العصور الوسطى و الحديثة بحيث أصبح معناها الوثائق الناتجة عن أعمال المؤسسات الحكومية المنظمة، وفي المفهوم المعاصر باتت كلمة أرشيف تعني السجلات والمحفوظات والمستندات والمخطوطات وأماكن الحفظ.<sup>1</sup>

### التعريف الاصطلاحي :

الأرشيف يطلق على الوثائق الغير جارية لهيئة أو إدارة أو ديوان (المحفوظات ) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية أو المحفوظات، وهي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة على أن يكون أحسن تنظيمها.

تطلق أيضا على الإدارة ذاتها المسؤولة عن انتقاء وحفظ وتسهيل تداول الوثائق ( المواد الأرشيفية ) وتسمى كذلك دار الأرشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق ونطلق على مخزن الأرشيف بالمستودع.<sup>2</sup>

تعريف جمعية الأرشيفيين الأمريكيين الأرشيف: بأنه الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة فقد أنشأت بنظام وغرض معين وفي شكل معين.<sup>3</sup>

ويمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمعاملات والمدونات وبصورة منظمة إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة.

<sup>1</sup> حلاق ، حسان . الأرشيف والوثائق والمحفوظات . بيروت: درا النهضة العربية، 2003 .ص. 13.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوي . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف : عربي، فرنسي، انجليزي . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982 . ص 9.

<sup>3</sup> ابراهيم السيد ، محمد . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته . القاهرة : دار الثقافة ، 1987. ص 13.

سواء كانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتتطلع بمهمة حفظها والعناية بها وبتداولها ومن يتناولها علي المسؤولية أو أي جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد، وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها. <sup>1</sup>

### التعريف العلمي :

تتفق أغلب التعاريف العلمية للأرشيف على أنه عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد والإدارات وتحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها ومن أبرز تعاريف بعض العلماء والمختصين في علم الأرشيف ما يلي:

يعرف شلنبرج الأرشيف كما يلي: هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية ، ويرى شارل سامران: " أن الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة .

ويري جنكنسون: " أن الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق الرسمية فيقول أن الأرشيف هو الوثائق التي كونت جزء من أجزاء رسمي وحفظت للمراجعة الرسمية، وينبغي أن يتكون من كل من كل الوثائق التي أنشئت خصيصا لأجل الإجراء الرسمي أو التي اشتمل عليها جراء. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> - الألويسي ، سالم عبود . نفس المرجع السابق . ص 3.

<sup>2</sup> السيد ، محمد ابراهيم . نفس المرجع السابق . ص 14.

## التعريف القانوني : التشريع الجزائري .

إن الحديث عن تعريف الأرشيف في القانون الجزائري ورد في الباب الأول ضمن الأحكام العامة من القانون 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 هـ الموافق ل 26 جانفي 1988م.

تنص المادة 02 من القانون 88-09 في تعريفها للأرشيف ما يلي " أن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تنظم أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعي أو معنوي أو أي هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها " .

وورد تعريفه أيضا في المادة 03 من نفس القانون " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت الى مؤسسة الأرشيف المختصة " <sup>1</sup>

<sup>1</sup>قانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق ل 26 يناير 1988 ، المتعلق بالأرشيف الوطني الصادر في الجريدة الرسمية رقم 04 .ص.135.

## 2.2. الأرشيفي ومؤهلاته

### 1.2.2. تعريف الأرشيفي

الأرشيفي هو الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف القديم والحديث اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية ( مخطوطات، مطبوعات، وسائط سمعية بصرية أو ورقية ) التي يكون مصدرها مؤسسات حكومية أو خاصة، عائلات أو أفراد يقوم بجمع وجرد وحفظ الأرشيف من خلال إعداد أدوات البحث بأنواعها.<sup>1</sup>

والأرشيفي هو الشخص المسؤول الذي يعمل في إحدى الأنشطة أو لأكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز، التنظيم الإضافية والحفظ والصيانة، الترتيب والوصف تقديم الخدمات المرجعية للباحثين، المعرض، نشر الوثائق.<sup>2</sup>

### 2.2.2. صفات ومميزات الأرشيفي

#### مؤهلات الأرشيفي

يستلزم التسيير الجيد والناجح للأرشيف امتلاك الأرشيفي مجموعة من المؤهلات تجعله في مستوى المهمة الموكلة إليه ومن هذه المؤهلات:

- مؤهلات علمية : تتمثل في التكوين العلمي العالي والجيد للأرشيفيين وأهمية التكوين المستمر خاصة في ظل التغيرات التي تمس قطاع المعلومات.
- مؤهلات في الإعلام الآلي: نظر للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات أصبح من الضروري علي الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب و استخدامه في كامل أعماله اليومية .

<sup>1</sup> Groupe de travail prisme bassecourier/le métier d'artiste 20/02/2016. 17 : 45[ en ligne] disponible: <http://www.info / métier / fich-métier . php .page consultée.>

<sup>2</sup> علي ميلاد ، سلوى . نفس المرجع . ص.9.

- مؤهلات خاصة بالأرشيف الالكتروني: أمام التطورات التكنولوجية في عصر الرقمنة أصبح الأرشيفي مطالب بالقدرة على وصف الأرشيف الالكتروني من ناحية الشكل الخارجي بإتباع معايير الوصف الالكتروني للأرشيف ومعرفة الوسائط التي يحفظ عليها وعمرها البرامج التي أنشأت بها وغيرها.<sup>1</sup>

### صفات الأرشيفي :

- القدرة على التعامل مع الناس والموظفين : تظهر من خلال تفهم المستفيدين والموظفين وحسن التعامل معهم.
- الدقة والقابلية في العمل : من خلال المحافظة على الترتيب والنظام والتقيد بالدقة في العمل وتقديم الاقتراحات المستمرة لتحسين ظروف العمل.
- القدرة على التذكر والسرعة في العمل : وتظهر من خلال تحديد الأرشيفي لموقع المعلومات بدقة وسرعة مما يوفر للمؤسسة الوقت وسرعة اتخاذ القرار.
- صفات شخصية : تتمثل في السعي الدائم لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية والكفاءة من خلال متابعة مختلف التطورات في مجال تخصصهم.
- صفات تتطلبها بيئة العمل التقليدية : وهي الحصول على مؤهل في المكتبات والمعلومات والقدرة على الإبداع والتنظيم.
- صفات تتطلبها بيئة العمل الرقمية : القدرة على التعامل مع الحاسب وبرمجيات الإعلام الآلي ومعرفة التعامل مع قواعد البيانات و شبكات المعلومات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>بوسعادة ، نسرين . المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة بلدية قسنطينة .مذكرة ماستر: علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري , 2010 .ص.40.

<sup>2</sup>شواو ، عبد الباسط . نفس المرجع . ص. 91 .

### 3.2.2. مهام الأرشيفي :

قبل شروع الأرشيفي بعملية معالجة الأرشيف هناك إجراءات للحماية يجب القيام بها وهي:

- تهيئة محلات وظروف الحفظ مطابقة للمواصفات العالمية في المجال.
- تهيئة المحلات للمهنيين العاملين بالمصلحة من إداريين وأرشيفيين وغيرهم.
- تهيئة محلات معدة للإطلاع على الوثائق من قبل منشئها عند الاقتضاء.
- توفير ظروف حفظ ملائمة تأخذ بعين الاعتبار نسبة الرطوبة والحرارة والتهوية والإضاءة
- العمل على حماية الوثائق من العوامل الطبيعية وأخذ الإجراءات الضرورية لذلك عن طريق منع التدخين و توضيب شبكة الأسلاك الكهربائية واستعمال رفوف معدنية وإبعاد شبكات المياه عن المخازن وغيرها من الإجراءات.
- ترقيم الرفوف وإعداد مخطط يمكن من الوصول إلى أي حافظة أو وعاء خزن بأيسر وأسرع طريقة ممكنة.<sup>1</sup>

### أولاً : المعالجة العلمية للأرشيف :

➤ مهمة استقبال الوثائق يتكون رصيد المؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها ، أو من خلال استقبال دفع أرشيفية حسب نوع المؤسسة واختصاصها وحتى تتم عملية الدفع أو الاستقبال في ظروف جيدة وبطريقة قانونية يجب على الأرشيفي إعداد خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة دورية ومنتظمة من قبل الجهات المحولة ، التأكد من التطابق بين البيانات المنصوص عليها في جداول الدفع والملفات والوثائق الواردة في وحدات الحفظ، تسجيل بيانات التحويل في السجل الخاص بها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>بوسعادة ، نسرين . نفس المرجع .ص. 49.

<sup>2</sup>نفس المرجع .ص.50.

- عملية التشخيص : إذا لم صاحب عملية الدفع فأن الأرشيفي مكلف بتشخيص الرصيد المدفوع عن طريق جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعملية لهذه الأرصدة في المستقبل،<sup>1</sup> تكتسي هذه البطاقة صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة لهذا ابد من العمل على تبسيط الطرق والأساليب وتوحيدها.<sup>2</sup>
- الفرز : هي العملية التي نقرر بموجبها حفظ الوثائق إما مؤقتا أو نهائيا أو حذفها وإقصاءها من خلال تحديد قيمتها بالاعتماد على جدول التسيير.
- حذف الأرشيف: هو المرحلة التالية لعملية الفرز فيها يتقرر مصير الوثائق التي لم يعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية وعليه يجب إقصائها لانعدام فائدتها حيث أشار المشرع الجزائري لهذه العملية من خلال المنشور 06-94 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه وضبط كيفية أتلافه.<sup>3</sup>
- التصنيف : يتم بإتباع نظام ومنهج معين من خلال تجميع الوثائق حسب علاقاتها ببعضها دون المساس بمبادئ الأرشيف خاصة ما يتعلق بالوحدة المتكاملة للأرشيف ولا تعتبر خطة التصنيف المعتمدة ناجحة إلا إذا لبت احتياجات المستفيدين.
- الترتيب : ويتمثل في ترتيب الوثائق الأرشيفية ووضعها على الرفوف في مخازن الحفظ ويمكن للأرشيفي إتباع إحدى الطريقتين التاليتين في الترتيب، الترتيب حسب الجهة المنتجة، الترتيب المستمر.

<sup>1</sup>بوسعادة ، نسرين . نفس المرجع . ص. 51.

<sup>2</sup>منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 خاص بتطبيق بطاقة التشخيص .

<sup>3</sup>المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 الجزائر : الأرشيف الوطني ، 2011 . ص. 27 .

- الترميم والترميز: وهي منح الوثائق أو الوحدات رمزا لتسهيل عملية الوصول إليها.
- إعداد وسائل البحث: يقوم الأرشيفي بإعدادها للربط بين المستفيد والرصيد من جهة وتسهيل عملية البحث من جهة أخرى وتنقسم هذه الأخيرة إلى قسمين وسائل بحث داخلية ووسائل بحث خارجية.
- الإطلاع والاتصال الأرشيفي : من خلال تبليغ الأرشيف المحفوظ للباحث.

### ثانيا: المعالجة الفنية للأرشيف

- الحفظ: هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بأنواعها حسب نظام يضمن سلامتها والوصول إليها بسهولة، وهو خزن الوثائق في أماكن و معدات سليمة قصد صيانتها والحفاظ عليها وحمايتها من العوامل الطبيعية والبشرية مثل الحرائق والحشرات والسرقة وتخضع هذه العملية لمقاييس مواصفات عالمية تتعلق بتهيئة المخازن والحرارة والرطوبة ويشمل الحفظ على مختلف عمليات المعالجة المادية للرصيد والمراقبة المسمرة له.<sup>1</sup>
- الصيانة على الأرشيفي اتخاذ جملة التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد أو القضاء على مختلف العوامل التي تؤثر في تلف الوثائق لأن الوقاية أفضل، وخاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وتكون الصيانة من خلال توفير أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة ودرجة الحرارة وضع أجهزة تنبيه للحرائق وتقادي التجهيزات الخشبية، وضع الأدوية والمواد الكيميائية لمحاربة الحشرات والقوارض، التخلص من مصادر تسرب المياه وغلق النوافذ في فصل الشتاء.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>قموح ، نجية ؛ شرقي ، فتيحة . حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006 . ص. 11 .

<sup>2</sup>الهوش ، محمود أوبكر . التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات : نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات . القاهرة : دار الشروق للنشر والتوزيع ، 2002 . ص. 85 .

➤ الترميم: في حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما فعل الأرشيفي ترميمها وفق تقنيات وطرق خاصة بكل نوع من التلف من احتراق أو تبلل بالماء أو إصابة المصغرات الفيلمية بالبقع مع مراعاة طبيعة المادة المصنوعة ودرجة الأضرار التي حدثت ودرجة الحموضة وكذا ترقيم وتتبع الصفحات فيقوم الأرشيفي بتنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها حيث تتطلب عملية الترميم والإصلاح أرشيفي مؤهل وأدوات مناسبة لذلك.

### 3.2. تكوين الأرشيفيين :

#### 1.3.2. تعريف التكوين :

التكوين عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الالتحاق بوظيفة معينة وانجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة وجعله قادرا على متابعة العمل في الإدارة العامة.<sup>1</sup>

التكوين مرتبط بتنمية الموارد البشرية ويشمل جميع مراحل التعليم والرعاية الصحية والاجتماعية والأخلاقية وغيرها التي تسبق العمل وكذلك التطوير والتدريب في مرحلة العمل.<sup>2</sup> التكوين هو عملية تقوم بنقل مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات تؤدي بالفرد إلى تغيير عام تسمح له بالقيام بمهام أخرى فالتكوين هو عملية مخططة ومنظمة موجهة لإكساب الفرد معارف ومهارات وخبرات وسلوكات تمكنهم من القيام بأعمال معينة بكفاءة وفعالية.<sup>3</sup>

وقد جاء في المفهوم الاصطلاحي لكلمة " تكوين " وما يرادفها من مصطلحات متقاربة مثل تعليم ، تدريب ، تأهيل وغيرها من المصطلحات المرادفة أن:

- التكوين هو مجمل المعارف والقدرات و السلوكات بحيث تكون هذه الكفاءة تؤهله للعمل الناجح وقابل للتوظيف الفوري في إطار مهني.
- هو عملية محددة مسبقا تطمح إلى الحساب المكون لمجموعة من الأنماط الفكرية والمهارات السلوكية التي تمكنه من القيام بوظيفته.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى . دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2006 . ص . 275.

<sup>2</sup> الصحاف، حبيب . معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين : انجليزي :عربي . بيروت : مكتبة لبنان ، 2003 . ص . 51.

<sup>3</sup> شواو، عبد الباسط . نفس المرجع . ص . 104 .

- التكوين فعل بيداغوجي يكتسب وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد تعليم لعادات معينة فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء وإلى تحليل المواقف البيداغوجية وإلى التوضيح المكتسب المعرفي وامتلاك المهارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد.<sup>1</sup>
  - تعد عملية التكوين إحدى السياسات التي تتطلب الحذر والتخطيط الوجيه لأنها تتعلق بشكل دقيق بمستقبل الفرد والمؤسسة والمستفيد لهذا فإنه لا بد من تسطير الغاية، فأهداف من التكوين متعددة ويمكن حصرها فيما يلي:
  - تأهيل اليد العاملة وتحقيق الكفاءة المهنية.
  - تحقيق الثقة بنفس المتكون وذلك بتقليل هاجس الخوف من العمل.
  - التكوين يضمن ويطور الكفاءات وذلك بإعطاء فرصة للتشغيل سواء كان تغيير داخلي أو خارجي.
  - الرفع من طموحات العامل والمتكون المستمرة نحو المستقبل وتمكنه من فهم سياسة التكوين فأهداف المؤسسة لا يمكن حصرها لأنها تعطي نفساً جديدة وانطلاقة قوية تمكنها من خلق مردودية عالية.
- أهمية التكوين:**

- الحاجة إلى التجديد والاختراع لمواجهة التغيرات في الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية.
- زيادة الإنتاجية والأداء التنظيمي وذلك يتجلى بتعريف الأفراد بما هو مطلوب منهم وتطوير مهاراتهم.
- المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي.
- المساهمة في تنمية وتطوير عملية التوجه الذاتي لخدمة المؤسسة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>بوديرة ، الطاهر . تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري . مذكرة ماجيستر : علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري، 2009. ص. 87.

<sup>2</sup>شواو ، عبد الباسط . نفس المرجع . ص.108.

## 2.3.2. بدايات التكوين في علم المكتبات والأرشيف بالجزائر:

لقد بدأ تكوين المكتبيين والأرشيفيين بالجزائر قبل افتتاح الأقسام المتخصصة إلى عهد الاستقلال حيث أولت الجزائر أهمية بالغة للتعليم على كل المستويات وبخاصة على المستوى الجامعي حيث سخرت الجامعات كل طاقتها وإمكاناتها حرصا منها على ضمان تكوين جيد لطلبتها المتزايد أعدادهم من سنة إلى أخرى وفي سبيل ذلك شهدت البلاد حركة مكتبية تستحق التقدير وأصبحت تحتاج إلى إعداد جيل من المكتبيين والمختصين في المعلومات لإدارة وتنظيم هذه المؤسسات لتلبية حاجيات المترددين عليها من طلبة وأساتذة وباحثين وغيرهم في أسرع وقت مما جعل المسؤولين يدركون أهمية التوافر مجالات التكوين للذين يرغبون في التخصص أو التكوين في علم المكتبات والمعلومات،<sup>1</sup> وفي سنة 1963 نظمت المكتبة الوطنية تربصا للتكوين في مجال المكتبات بغية تغطية النقص في اليد العاملة للعمل على مستوى المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف وبدأ هذا التكوين رسميا في عام 1964.<sup>2</sup>

صدر أول دبلوم تقني للمكتبات *diplôme professionnel de technicien en bibliothèque et archive*، حيث كان ذلك في 24 أبريل 1964، وكان مقر التكوين في المكتبة الوطنية ومعهد الفنون الجميلة بالعاصمة ومركز تكوين المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ببرج الكيفان، كان يدوم هذا التكوين مدة عام دراسي وهو مفتوح للحائزين على شهادة البكالوريا ولكن أمام الحاجة المتزايدة للمتخصصين للعمل في المكتبات والأرشيف فتحت المسابقة لذوي المستوى الثالث ثانوي للالتحاق بالتكوين.

<sup>1</sup>بومعرافي ، بهجة. المعلومات في خدمة التنمية بالبلاد العربية : أعمال الندوة العربية الثالثة للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . تونس : مركز التوثيق القومي ، 1995.ص.10.

<sup>2</sup>المرسوم رقم 64/135 ، المؤرخ في 24 أبريل 1964 ،المتضمن تأسيس دبلوم تقني للمكتبيين والأرشيفيين ، الصادر بالجريدة الرسمية العدد 44، الصادرة يوم 24 ماي 1964. ص. 614.

كان يشمل التكوين محاضرات وأعمال تطبيقية متبوعة في الأخير بتربص ميداني لمدة شهر في المكتبة الوطنية ويشمل البرنامج مقاييس في مجال المكتبات والتوثيق والبيبليوغرافيا والأرشيف والتاريخ ومدخل إلى التصنيف والتحليل الوثائقي وتاريخ المتاحف وتقنيات الكتاب وينتهي التكوين بالتحصل على دبلوم في تقنيات المكتبات و المحفوظات هذا بعد التفوق في الامتحانات التي تتضمن اختبارات مكتوبة و تطبيقية وشفوية.<sup>1</sup>

وفي سنة 1975 تم افتتاح قسم علوم المكتبات بالجزائر العاصمة تحت اسم معهد علوم المكتبات والتوثيق سنة 1975 يسمح بالتسجيل في التخصص لحاملي شهادة بكالوريا غير أنه سمح لحاصلين علي شهادة تقني للمكبات والأرشيف بالالتحاق بالتكوين بعد ثلاثة سنوات من العمل الميداني حيث يحصل الطلبة الدارسين بالمعهد على شهادة ليسانس بعد أربعة سنوات من الدراسة دون التخصص في ميدان الأرشيف كما كان التوقيت المخصص لمادة الأرشيف ضئيلا جداً حيث يصل إلى ثلاث ساعات أسبوعياً مقسمة بين النظرية و التطبيقية وقد تكفل معهد التاريخ بتدريس مادة الأرشيف ومن جهة أخرى تجدد التكوين التقني المكتبي للأرشيف (DTBA) إلى جانب شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف (TS) هذه الأخيرة استمر وجودها إلى الوقت الحالي حيث تعكف معاهد ومراكز التعليم والتكوين المهني الجزائرية لتأطير هذا التكوين وتخرج أعوان التوثيق والأرشيف ومساعدتي الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية كما كانت توجد سابقا شهادة جامعية للدراسات التطبيقية ( DUEA ) وفترة الدراسة بها محددة بثلاثة سنوات وفي السنوات الأخيرة أصبح من الممكن لحاملي شهادة (DUEA) بالتسجيل في السنة الثالثة للحصول على شهادة ليسانس في نظام أل أم دي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> CHAFAI , Rouchdy. La formation en matière de bibliothéconomie et documentation en Algérieproblématique et perspectives . revue maghrébine de documentation . Tunis : institut supérieur de documentation ,1984 .p. 69.

<sup>2</sup>شواو ، عبد الباسط . نفس المرجع .ص. 183 .

نشأة أقسام علم المكتبات بالجامعة الجزائرية :

- ✓ لقد كانت البداية افتتاح قسم علوم المكتبات بالجزائر العاصمة تحت اسم معهد علوم المكتبات والتوثيق سنة 1975 ثم أحدثت معاهد أخرى لتأهيل المكتبيين أحدهم في قسنطينة فتح أبوابه سنة 1982 والآخر في وهران سنة 1983 وكان ذلك لتلبية الحاجة المتزايدة إلى المؤهلين في هذا المجال ومع بداية الألفية الثانية تأسست العديد من أقسام علوم المكتبات والمعلومات الفنية في الجزائر على غرار كل من.
- ✓ قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة باجي مختار عنابة : وقد بدأ نشاطه الفعلي في السنة الجامعية 2007/2008<sup>1</sup>.
- ✓ قسم علم المكتبات بجامعة تبسة فقد بدأ نشاطه في سنة 2007 يضمن التكوين المتخصص أنظمة المعلومات والتكنولوجيا الحديثة وفي مرحلة الماستر تضمن جامعة تبسة التكوين في تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات.
- ✓ شعبة المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بيسكرة ، بدأ التكوين في تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات بداية من الموسم الجامعي 2008 /2009.
- ✓ شعبة علم المكتبات والوثائق بجامعة الحاج لخضر بباتنة اعتمدت التخصص بداية من سنة 2009.
- ✓ شعبة علم المكتبات بسيدي بلعباس.
- ✓ شعبة علم المكتبات والمعلومات بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم فتحت أبوابها بداية من الموسم الجامعي 2012/2013 وفي مرحلة الماستر تضمن التكوين ضمن تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق.
- ✓ كل هذه التخصصات والتكوينات الفنية في علم المكتبات والمعلومات في هذه الجامعات تدخل في إطار الجدوع المشتركة للعلوم الإنسانية ماعدا قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة باجي مختار عنابة كما تم اعتماد نظام أل أم دي ضمن مناهجها الدراسية.

<sup>1</sup> علام , رايح . واقع التكوين في علم المكتبات . يوم دراسي حول التكوين في علم المكتبات : التخصص والآفاق المستقبلية . جامعة مستغانم . 24 فيفري 2016.

## 3.3.2. مناهج التكوين

يعتمد المنهاج في تحقيق أهدافه على وضوح الأهداف لكي تساعد علي التنفيذ والتطبيق والوصول إلى الغايات المنشودة التي وضع المنهاج من أجلها، وإن خلى أي منهاج من الأهداف الخاصة به يؤدي إلي العشوائية والارتكاب، تشمل ا لدراسة في علم المكتبات عدد من المواد الأساسية ذات مساس مباشر لتأهيل الأرشيفي بجانبه التكوين النظري والعلمي بالإضافة إلي جملة من المواد الموازية أو المساعدة لا بد من معرفة شي ء عنها.

يمثل محتوى برنامج التكوين بشكل عام إلى كل المستويات حسب نوع المواد سواء الأساسية أو الثانوية.

## أولا : المواد الأساسية :

## ● مواد في الأرشيف :

- الأرشيفات العامة
- التشريع في الأرشيف
- التطبيقات الأرشيفية

## ● مواد في المكتبات :

- البيبليوغرافيا العامة والمتخصصة
- البيبليولوجيا
- التحليل الوثائقي
- اللغات التوثيقية

## ● مواد في مجال المعلومات

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات
- تكنولوجيا المعلومات

- شبكات أنظمة المعلومات

ثانيا : المواد المساعدة :

- منهجية العلوم الاجتماعية

- مدخل لعلوم الإعلام والاتصال

- مناهج وتقنيات البحث .

- اللغات الفرنسية والانجليزية

الإعلام الآلي والتوثيق.<sup>1</sup>

36 غرارمي ، وهيبة . برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر في ظل مجتمع المعلومات : دراسة تقييمية : يوم دراسي حول تكوين المكتبيين . جيجل 21 /06/ 2006 . جامعة الجزائر ، 2006 .ص.5.

## خلاصة الفصل

تبقى من أولويات الأرشيفي معرفة الأسس النظرية للأرشيف والحرص على تطبيقها بما يواكب التغيرات والتطورات الحاصلة والسعي نحو تحقيق المعادلة الرئيسية التي تفيد بأن التكوين أساس التطبيق.

ركزنا في هذا الفصل على تعريف الأرشيف وتاريخه ومميزاته، بعدها قمنا بالتعريغ على تعريف الأرشيفي والمهام الموكلة إليه، وأهم مؤهلاته وفي الأخير تطرقنا إلى تكوين الأرشيفيين في الجزائر انطلاقاً من نشأة أقسام علم المكتبات في الجزائر، وصولاً إلى مناهج التكوين المعتمدة فيها.

# الفصل الثالث

المهنة الأرشيفية بين التحديات والآفاق المستقبلية

❖ المهنة الأرشيفية وأخلاقياتها

❖ المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري

❖ تحديات ممارسة المهنة الأرشيفية وآفاقها

## تمهيد

تعتبر المهنة الأرشيفية من المهن المتأصلة في جذور المجتمعات إذ ارتبط وجودها بالوثائق التي تعتبر هذه الأخيرة شاهد على تاريخ الأمم والحضارات وذاكرتها، بل إن الأرشيف بغض النظر عن القيمة التاريخية أصبح يشكل عنصراً هاماً في تطور الشعوب والمجتمعات، لهذا تعمل هذه الأمم على الحفاظ على مخزونها الوثائقي وتسييره بالشكل الجيد وتقديمه للمستفيدين، ثم إن نجاح المهنة الأرشيفية مرتبط بعدة عوامل من بينها مؤهلات الأرشيفي العلمية التي تساعده على أداء مهامه على أكمل وجه، وكذلك ظروف العمل هي من بين العوامل التي تؤثر إما بالسلب أو الإيجاب على مردود العمل وعلى أداء الأرشيفي لمهامه وتطبيق مكتسباته النظرية على أرض الواقع، لكن الاختلاف والتفاوت بين هذين المتغيرين يبقى يورق الأرشيفي، ليجد نفسه أمام واقع يمكن أن يكون مختلف عما درسه وتكون من أجله

يدخل عنصر آخر في مهنة الأرشيفي يحددها كما يضبط تعاملاتها وهي الأخلاقيات، فلمهنة الأرشيف أخلاقيات باعتبارها مهنة كباقي المهن ولكل منها أخلاقيات وآداب عامة حددتها القوانين واللوائح الخاصة بها، وهي مجموعة من القواعد المتعارف عليها تضمن شرفها والحفاظ عليها، وأيضاً تخضع هذه المهنة إلى الجانب التشريعي الذي يسن مجموعة من القوانين والمناسير التي تنظم من جهة و تضمن الحماية من جهة أخرى.

رغم أهمية المهنة الأرشيفية وضرورتها في السلم الإداري وحتى في المجتمع وأثرها عليه إلا أنه تبقى تقف أمامها مجموعة من العراقيل والصعوبات التي يتحمل الأرشيفي وحده العبء والمسؤولية، ويبقى يبذل قصراً جهده في تطبيق على الأقل ما تعلمه نظرياً، فمن خلال الفصل الذي بين أيدينا سنتعرف على المهنة الأرشيفية وأخلاقياتها وكذلك الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي ونعطي نظرة على الآفاق المستقبلية لها.

## 1.3. المهنة الأرشيفية وأخلاقياتها

## 1.1.3. تعريف المهنة الأرشيفية:

هي تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة في الميدان وهذه الممارسة ما هي إلا فن مستند على تلك الخبرة حيث أن كل ميزاتها وهويتها الخاصة بها،<sup>1</sup> فقد ظهرت مهنة الأرشيفي منذ الحضارات القديمة واتسمت بالثبات والسكون لفترات طويلة نتيجة للطبيعة الثابتة للوثائق المحفوظة ( الورق ) وكذلك نتيجة لنتشابه المؤسسات المكلفة بالحفظ هيئات تابعة للدولة وظلت كذلك حتى نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين إذ شهدت هذه المهنة تطورا ملحوظا خاصة مع إنشاء أول مركز للأرشيف بفرنسا في 1789 م ثم تلتها دول مختلفة وكذلك الانفجار الوثائقي الذي شهده العالم وأيضا ثورة التكنولوجيات الحديثة التي جاءت لتتحكم في هذا الكم الهائل من المعلومات والوثائق من حيث تخزينه وأخيرا ظهور الوثائق الالكترونية.<sup>2</sup>

## مفهوم الأخلاقيات وأخلاق المهنة:

إن أخلاقيات المهنة أمر لا بد أن لا يقدم على ما عداه ، باعتبار أن مجموعة المهن في المجتمع هي الأداة المنفذة لأهداف وتطلعات الجماهير وإذا فقد العاملون في مختلف التخصصات وقطاعات الأدب وأخلاقيات الأداء، فإن النتيجة الحتمية تكون الفشل والتخلف فالأخلاق هي دراسة تقييم السلوك الإنساني على ضوء القواعد الأخلاقية التي تضع معايير

<sup>1</sup>الزهري ، سعد . الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين : واقع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، 2006 . ص 328.

<sup>2</sup>يوسعادة ، نسرين . نفس المرجع . ص.53.

للسلوك، يضعها الإنسان لنفسه أو يعتبرها التزامات وواجبات تتم بداخلها أعماله أم الأخلاقيات فهي وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية.<sup>1</sup>

وأخلاقيات المهنة هي بيان شامل للقيم والمبادئ التي ينبغي أن توجه للعمل اليومي الذي يقوم به المدقق ، حيث أن استقلال مدقق القطاع العام وسلطته ومسؤولياته تضع متطلبات أخلاقية جسيمة ، وأن ينظر إلى الجهاز الأعلى على أنه مصدر للثقة والأمانة والمصداقية، والنزاهة والاستقلالية والموضوعية والسرية والكفاءة،<sup>2</sup> تتضمن أخلاقيات المهنة الأرشيفية الأخلاقيات المهنية والعلاقات والمسؤوليات تجاه مسؤول العمل والزملاء والعاملين والموظفين وكل من يستفيد من الخدمة التي تقدمها المؤسسة وكذلك كل من يتأثر بها وتقع على المهني مسؤوليات السلوك الأخلاقي الذي ينسجم والمهنة التي يمارسها ، ومعظم المهن لديها قواعد وقوانين مهمة يتطلب من العاملين احترامها والتقيدها بها ولكل مهنة هناك أيضا جوانب خاصة لاتخاذ القرارات المهنية ضمن الإطار المهني ويعتبر الصدق والأمانة من أقدم وأهم القيم،<sup>3</sup> وقد أكدت الأبحاث الإدارية أن الاهتمام بقيم المهنة وأخلاقياتها من أهم أسباب التنمية والتطور لأي مؤسسة وأي مجتمع، كما أن عدم الاكتراث بهذه القيم الأخلاقية من أهم عوائق النجاح والنهضة والإتقان والإنجاز.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> علوي ، هند . الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف، زيارة يوم 17/02/2016 على الساعة 13:45 [خارج الخط] متاح على الرابط: [http:// www. Cybrarians. Info / journa/ no13 /ethics .htm](http://www.Cybrarians.Info/journa/no13/ethics.htm)

<sup>2</sup> الغامدي ، سعيد بن ناصر . أخلاقيات العمل : ضرورة تنموية ومصالحة شرعية . مكة : الإدارة العامة للثقافة و النشر 2010.ص.35.

<sup>3</sup> لجنة المعايير الرقابية . أخلاقيات المهنة : مؤتمر الانتوساي الـ 16 سنة 1998 . الأرغواي : المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة . 1998 . ص. 9 .

<sup>4</sup> المهدي ، مهدي ؛ سعد ، عبد الستار . الجوانب الأخلاقية والمهنة في تكنولوجيا المعلومات . عمان : مؤسسة الوراق ، 2009 . ص.140.

### 2.1.3. المسؤولية الأخلاقية والقانونية للمهنة الأرشيفية.

تختلف المسؤولية القانونية على الأخلاقية باختلاف أبعادهما ، فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون، لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع وأشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخلقه ونفسه وبغيره، فهي مسؤولية ذاتية أمام الله والضمير، أما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتتغير حسب القانون المعمول به في المجتمع وتنفذها سلطة خارجية من قضاة ورجال أمن ونيابة وسجون، أما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير وتمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان الذي هو سلطته الأول ، هنا يمكن القول أن الأخلاق بقوتها الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكن كل من المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية متكاملان ولا يمكن الفصل بينهما في أي مهنة مهما كانت.<sup>1</sup>

### 3.1.3. ميثاق أخلاقيات وشرف المهنة الأرشيفية

يهدف ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية إلى توفير قواعد سلوك رفيعة المستوى بالنسبة إلى المهنة الأرشيفية ويرتبط وضع هذا الميثاق حيز التنفيذ بحسن استعداد هيئات الأرشيف والمنظمات المهنية، يمكن تحقيق ذلك عن طريق التكوين أو بوضع إجراءات وذلك لإيجاد التوجهات الصائبة في حالة وجود لبس أو لتطبيق عقوبة إن لزم الأمر.

وجاء في الميثاق ما يلي :

يحافظ الأرشيفيون على وحدة أرصدة الأرشيف ويضمنون بذلك أنها تمثل شهادة على الماضي ثابتة وموثوق فيها وهذا يعتبر أول واجب للأرشيفيين، وعند القيام بهذا الواجب يأخذون بعين الاعتبار الحقوق المتنافرة وكذلك مصالح المشغلين والمالكين والأشخاص المذكورين في الوثائق و المستفيدين، يعد الأرشيفيون الوثائق وينتقونها ويبقونها في محيطها التاريخي والقانوني

<sup>1</sup> علوي ، هند . نفس المرجع السابق . ص3.

والإداري مع احترام مصادرها مظهرين في ذلك العلاقة الأصلية الموجودة بين هذه الجوانب ومحافظين عليها وكذلك يتصرف الأرشيفيون طبقاً للمبادئ والممارسات المعهودة عموماً، يصون الأرشيفيون أصالة الوثائق عند القيام بأعمال الإعداد الفني والحفظ والاستغلال: يعمل الأرشيفيون على أن تكون القيمة الأرشيفية للوثائق بما فيها الوثائق الإلكترونية غير منقوصة عند القيام بالأشغال الأرشيفية كالفرز والتصنيف والجرد والحفظ والاستغلال، يؤمن الأرشيفيون باستمرار الاطلاع على الوثائق والتوصل إلى فهمها، يسند الأرشيفيون الأولوية في تفكيرهم عند فرز الوثائق إعدادها للحفظ أو الإتلاف لضرورة الحفاظ على ذاكرة نشاط الشخص أو الهيئة التي أنشأت الوثائق أو جمعتها وكذلك إلى أغراض البحث التاريخي التي تشهد تغيراً، يضمن الأرشيفيون الإعداد الفني للوثائق ويبرزون الطرق المتبعة في ذلك لا يهتم الأرشيفيون بجمع الوثائق المتوفرة فقط بل يتعاونون مع المتصرفين في الوثائق حتى تسمح أنظمة المعلومات والأرشفة الإلكترونية الأخذ بعين الاعتبار من أول وهلة الإجراءات الهادفة إلى المحافظة على الوثائق ذات القيمة الدائمة.<sup>1</sup>

يسهل الأرشيفيون الوصول إلى الوثائق بالنسبة إلى أكبر عدد ممكن من المستفيدين ويقدمون خدماتهم لهم بدون أي انحياز، يعد الأرشيفيون أدوات البحث العامة والخصوصية المتماشية مع المستلزمات وذلك بالنسبة إلى جملة الأرصدة المؤتمنين عليها ويوفرون في كل الظروف النصائح بكل تجرد ويوظفون الموارد المتاحة لتأدية جملة من الخدمات المتوازنة.

يسعى الأرشيفيون في إطار التشريع الساري المفعول إلى تحقيق التوازن السليم بين الحقوق المعروفة واحترام الحياة الخاصة، يحرص الأرشيفيون على احترام الحياة الخاصة للأشخاص الذين ليس لهم علاقة بنشأة الوثائق أو الذين يمثلون موضوعاً لها بالخصوص الذين لم تتم

<sup>1</sup> الفخاخ ، منصف . حول ميثاق أخلاق المهنة للمجلس الدولي للأرشيف . المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات

ع.ع.7.8. زغوان : مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات ، 2000. ص.120.

استشارتهم حول استخدام الوثائق حول مصيرها ، يراعي الأرشيفيون مصالح كل المعنيين بالأمر ويتجنبون التحصل على فوائد لأنفسهم أو لأي كان مستغلين مواقعهم بصفة غير عادلة ، يتجنب الأرشيفيون القيام بكل نشاط يسيء للاستقامة المهنية و للموضوعية وللتجرد.

يصبو الأرشيفيون إلى بلوغ أرقى المستوى المهني بتجديد معلوماتهم الأرشيفية بصفة منتظمة ودائمة، وبتقاسم نتائج بحوثهم وخبراتهم يسعى الأرشيفيون إلى تطوير معرفتهم المهنية ومعلوماتهم التقنية و إلى المساهمة في تقديم علم الأرشيف ويعملون على أن يؤدي الأشخاص المعنيون بالتكوين و لتأطير مهامهم بكل أهلية .

يعمل الأرشيفيون بالتعاون مع زملائهم ومع أعضاء المهن ذات العلاقة حتى يضمنون عالميا حفظ التراث الوثائقي واستغلاله،<sup>1</sup> ومن بين خصائص ميثاق أخلاقيات المهنة حماية المهنة والجمهور العام بقواعد أخلاقية تسهل التعامل، تقديم قواعد أخلاقية تشمل معايير سلوكية ، مرونة القواعد أمام المواقف والأزمات الجديدة، إنشاء لجنة تقص المخالفات .<sup>2</sup>

### ميثاق شرف مهنة الأرشيف

تتضح أهمية الميثاق في تحديد ضوابط أخلاقيات المهنة ليحترمها أصحاب المهنة وقد تعددت الجمعيات والهيئات المهتمة بميثاق شرف المهنة الأرشيفية كالمجلس الدولي للأرشيف CIA وجمعية المكتبات الأمريكية ALA حيث سعت إلى التحسيس و تحلي الأرشيفي باعتباره القائم على حفظ ذاكرة المجتمع تاريخيا وإداريا وقانونيا بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق

<sup>1</sup> الفخاخ ، منصف . نفس المرجع السابق . ص. 121.

<sup>2</sup> علوي ، هند . نفس المرجع السابق . ص. 4

الأرشيفية حيال الأشخاص المذكورين في الوثائق حفظا للسرية والخصوصية والحياد أمام الأحداث الموجودة في الوثائق عند التعليق عليها ومنح مستعملها الثقة وذلك رقيا بالمهنة.<sup>1</sup>

وتشمل هذه المواثيق جملة من المبادئ وهي:

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكل شاهدا على ماضي المجتمع.
- يقوم الأرشيفي بدوره في جمع الوثائق الأرشيفية محترما لأصولها ويقوم بمعالجتها وتسييرها حتى استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.
- يسمح بحركة الوثائق في حدود الضوابط وحدود اتصال الوثائق.
- يسهل عملية اتصال الوثائق لأكثر عدد من الجمهور دون استثناء وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الإطلاع عليه وكذا احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حفظها وحذفها.
- يلتزم الأرشيفي باحترام الإطار التشريعي في حق الإطلاع واحترام الحياة الخاصة للأفراد وسرية الوثائق وأمن الدولة.
- يتحلى الأرشيفي بالموضوعية والمصداقية خلال معالجته للوثائق الأرشيفية مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في تسيير الوثائق وعدم استعمال المعلومات الموجودة في الأرشيف والتصريح بها.
- يمكن للأرشيفي أن يطور مداركه ومعارفه في الأرشيف واستغلال أبحاثه في أحسن تسيير للرصيد الوثائقي.
- على الأرشيفي التحلي بالصبر والتزام المبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات مع الزملاء.

<sup>1</sup> علوي ، هند . نفس المرجع .ص.5.

- التمييز بين معتقدات الأرشيفي وفلسفته الشخصية وتلك المتعلقة بالوثائق الأرشيفية عند التعليق عليها.<sup>1</sup>

### 2.3. التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية

#### 1.2.3. مراحل التشريع الأرشيفي في الجزائر

لقد سارعت الجزائر منذ السنوات الأولى الاستقلال إلى تقنين مجال الأرشيف والتزويد بالوسائل القانونية التي تتضمن لها التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف،<sup>2</sup> فقد عرف قطاع الأرشيف بالجزائر منذ الاستقلال إلى يومنا هذا صدور عدة قوانين ومناشير ومراسيم تهدف إلى تنظيمه للحفاظ على ذاكرة الأمة والاستفادة من مخزونه المعلوماتي ، حيث كانت البداية سنة 1971 بصدور الأمر 36-71 الذي أسهم في تحريك الجمود الذي لازم وضعية الأرشيف منذ الاستقلال لفترة تسعة سنوات كاملة حيث ركز على ضرورة التكفل بقطاع الأرشيف من الناحية التشريعية، التنظيمية والتسيير البشري، كما دعم هذا الأمر بمنشور 08 نوفمبر 1971 الذي بين كيفية إدارة الوثائق العمومية واعتمد في ذلك علي نظريات الأعمار الثلاث وكذلك تم إحداث المجلس الاستشاري في سنة 1972 كما تم إنشاء المديرية الوطنية للمحفوظات.<sup>3</sup>

لقد مر التشريع الأرشيفي بالجزائر بثلاثة مراحل وهي :

<sup>1</sup>المجلس الدولي للأرشيف، القواعد العامة للوصف الأرشيفي ، زيارة يوم 2016/02/25 على الساعة 11:25 [خارج الخط] متاح على الرابط التالي: <https://www.google.dz/webhp?sourceid=chromeinstant&ion=1&espv=2&ie=UT8#q=www.biblio.%20ulaval.com>

<sup>2</sup>بدوشة ، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2.ع.3. ديسمبر 2003. :قسنطينة : جامعة منتوري ,2003. ص. 101.

<sup>3</sup>إبراهيم ، بوسمغون . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماجستير : علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 . ص 110 .

- المرحلة الأولى 1962- 1976 : تم إصدار الأمر رقم 36-71 بتاريخ 03 جوان 1971 الذي يؤكد ملكية الشعب للأرشيف وأسند وصاية الأرشيف الوطني لرئاسة الجمهورية واهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف.
- المرحلة الثانية 1977-1988 : صدور مرسوم 67-77 في 08 مارس 1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني .
- المرحلة الثالثة ما بعد 1988 : تم إصدار قانون 88-09 الصادر 26 يناير 1988 الذي حدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.<sup>1</sup>

أهم النصوص القانونية على الإطلاق هو القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 الذي لا زال ساري المفعول بحكم عدم تعديله أو إلغائه ويعتبر هذا القانون خاص بالأرشيف كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع باعتباره النص الرسمي فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه من جميع الجوانب وبمختلف أنواعه عاما كان أم خاصا من حيث تعريفه وطرق معالجته، حفظه، دفعه، وكيفيات إقصائه والإطلاع عليه.<sup>2</sup>

### 2.2.3. المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري :

لقد أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني مجموعة من المناشير والمذكرات تهدف إلى تنظيم المهنة الأرشيفية وتحديد مهام الأرشيفي بدقة ومنها :

- المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.

(1) بدوشة ، أحمد . نفس المرجع .ص.103.

(2) قموح ، نجية . نفس المرجع السابق .ص.5.

- المنشور 08 رقم المؤرخ في 24 يناير 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.  
 - المذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1988 حول حصيلة توظيف الوثائقين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى سنة 1999 وأفاق 1999 - 2000 ، موضوع المذكرة عبارة عن حوصلة توظيف الوثائقين من سنة 1995 إلى سنة 1998 وتنفيذ المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996 - 2000 الذي يقضي بتوظيف 1000 أرشيفي في ظرف 5 سنوات.

- المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين حيث جاء في المنشور إلى ضرورة توفير الجو المناسب لعمل الأرشيفي، وبالفعل لقد وصلني أن بعض الإدارات تستخدم المختصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها وعينوا من أجلها، فنقص المستخدمين لا يبرر إطلاقا اتخاذ مثل هذه القرارات المؤسفة للغاية، كما لاحظنا أنه بالرغم من أن بعض الأضرار والمخاطر التي يتعرض لها الوثائقين والأرشيفيون، إذ عين البعض منهم بمحلات غير لائقة ومضرة للصحة بحجة أن هذه المخازن هي الأماكن المخصصة للحفاظ الأرشيف ، وبما أن الوثائقين - الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن الملزم أن نخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء ومن غير المسموح به بأي حال من الأحوال تعيينهم بأماكن مضرة لا تصلح لحفظ الأرشيف.<sup>1</sup>

الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

حيث تطرق هذا الأمر إلى الحقوق والواجبات اتجاه الموظف وبما أن الأرشيفي هو موظف وتم ترسيمه برتبة في السلم الإداري رغم عدم إدراج الأرشيفي في الهيكل التنظيمي

<sup>1</sup>مدونة النصوص التنظيمية . المديرية العامة للأرشيف الوطني . الجزائر, 2011. ص. 33 .

لأغلب الإدارات إلا أنه يبقى من الموظفين المعنيين بضمانات الحقوق والواجبات التي بينها هذا الأمر الذي حدد أخلاقيات وواجبات الموظف في الفصل الثاني من الباب الثاني المتعلق بالضمانات وحقوق الموظف وواجباته.<sup>1</sup>

حيث جاء في المادة 41 " وجوب ممارسة الموظف لمهامه بكل أمانة وبدون تحيز " وجاء في المادة 47 " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ مهامه الموكلة إليه " وجاء في المادة 48 " الالتزام بالسر المهني من طرف الموظف ومنع كشف محتوى أي وثيقة بحوزته " المادة 49 " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها <sup>2</sup> المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية :

جاء في الباب العاشر الخاص بالأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات المادة 175 " تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية: الوثائق أمناء المحفوظات، ومساعدو الوثائق أمناء المحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات " .

المادة 177 " يكلف الوثائق أمناء المحفوظات بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار، وجاء في المادة 178 " زيادة على المهام المسندة إلى الوثائق أمناء المحفوظات، يكلف الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتناءها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها، المادة

<sup>1</sup> الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، الصادر بالجريدة الرسمية رقم 46، ص 6.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03 نفس المرجع .

179 " زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون، يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها وبنجزون زيادة على ذلك ملخصات الملفات الوثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.<sup>1</sup>

### 3.2.3. الحماية القانونية للأرشيف :

ترتكز مصادر حماية الأرشيف على مصدر رئيسي وهو القانون، أي القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت السلطة التشريعية أو من يخول له القانون ذلك، فالأرشيف خلال فترة نشاطه يتعرض أحيانا لاعتداءات خطيرة لذلك كان لابد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لما تشمل عليه من قوة ردع زاجرة ، فقد ظهر أول قانون متكامل لحماية الأرشيف في الجزائر سنة 1988 وتحديداً قانون 88 - 09 فجمع في بعض أحكامه القانون العام ( القانون الجنائي ) وأحكام القانون الخاص ( القانون المدني ) حيث ورد في الباب الخامس تحت عنوان أحكام جزائية منها ما يتعلق باختلاس وتخريب الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف فتطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات، وإذا كان التخريب أو الاختلاس ناتج عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف فيخضع لأحكام المادة 159 من قانون العقوبات، أما التزوير أو التزيف فيعاقب عليه وفقاً لأحكام المادتين 215/216 من قانون العقوبات، في حين يعاقب من قام عمداً أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الأرشيفية الخاصة ذات الأهمية القصوى بالحبس من شهرين إلى ستة أشهر وبغرامة مالية من 2000 إلى 20000 دج.

لقد أشار قانون 88-09 في المادة 24 والتي جاء فيها " يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية خلافاً لأحكام هذا القانون أو النصوص التنظيمية بالعقوبات

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادر بالجريدة الرسمية العدد 03، ص20.

المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات، والتي تنص هذه الأخيرة على سنتين إلى خمس سنوات سجن وبغرامة مالية من 5000 الي 10000 دج .<sup>1</sup>

وجاء في المادة 25 من القانون 88-09 "يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه ."

ونشير في الأخير أن هذه الحماية تنطبق على الأرشيف مهما كان شكله حتى لو كان في وعاء آخر غير الوعاء الورقي كالشكل الإلكتروني ، فما يسري على الأصل يسري على الفرع.<sup>2</sup>

### 3.3. التحديات والآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية

#### 1.3.3. تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية

تواجه الأرشيفي مجموعة من التحديات الصعوبات التي تعيقه في أداء مهامه في أحسن الظروف ومن أبرز التحديات الحجم الكبير والمتزايد للأرشيف منذ الاستقلال إلى يومنا هذا مع عدم إمكانية الحذف أو الإقصاء إلا بترخيص من المديرية العامة للأرشيف الوطني حيث تضع هذه الأخيرة مجموعة من القيود للإقصاء كما تحدد الوثائق التي يجب إقصاءها إضافة إلى هذا نجد التنوع في الأوعية الأرشيفية وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل وهذا يتطلب من الأرشيفي بذل مزيد من الجهد لوضع المعايير والإجراءات لأرشفة هذا النوع الوثائق وغياب مركز للحفظ المؤقت وتزايد عدد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم وقلة الإمكانيات المادية والمالية المخصصة لهذا القطاع من قبل الإدارات والمؤسسات المختلفة العمومية منها وخاصة للتكفل بحفظ وحماية الأرشيف مما أدى إلى عدم تجديد

<sup>1</sup> درواز ,كمال . مجلة علم المكتبات : الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري . كلية العلوم الاجتماعية والانسانية جامعة منتوري قسنطينة . ع 3. ديسمبر . قسنطينة : جامعة منتوري، 2003 ص 116 .

<sup>2</sup> درواز , كمال . مجلة علم المكتبات . نفس المرجع السابق . ص 119.

التجهيزات المستعملة في مختلف مصالح الأرشيف مع ضعف في حجم المساحات المخصصة للحفظ إضافة إلى عدم توفرها على أدنى شروط الحفظ المعمول بها وضعف القوانين والنصوص الرسمية المسيرة لقطاع الأرشيف حيث نجد القانون 88-09 لا يزال ساري المفعول بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوزه الزمن لبعض مواده، "إن الوضع الراهن الذي آل إليه الأرشيف يجب الإسراع في البدء في التعامل مع الأرشيف الإلكتروني ، فاختيار هذا الشكل من الأوعية الأرشيفية وحفظها على شكل بيانات رقمية يساهم في تطوير وتسريع العملية الأرشيفية"<sup>1</sup>.

إن المهنة الأرشيفية وكغيرها كباقي المهن تقف أمامها مجموعة من العراقيل فيجد الأرشيفي نفسه أمام صعوبات تحول بينه وبين أداء مهامه بالشكل الصحيح ومن بين الصعوبات التي يتلقاها في المهنة الأرشيفية:

- عوائق إدارية : وتكون مع المسؤولين من خلال تهميش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط العمل ، وهذا ما يفسر عدم وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف .
- نقص وسائل العمل التقنية والمادية .
- عدم توفر بنايات تخضع للمعايير العالمية المعمول بها في هذا المجال، حيث توجد معظم مكاتب الأرشيف في الطابق الأرضي وأحيانا كثيرة تحت مستوى الأرض ( الأقبية ) مما يؤدي إلى تعرض الأرشيف لتسرب مياه الأمطار والفيضانات .
- مشاكل صحية من بينها تعرض معظم الأرشيفيين لأمراض الحساسية نتيجة لاحتكاكهم الدائم بالغبار .<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ESPARON , Carole .archivage numérique :analyse et uise en ouvre d actions que le société senaly :mémoire de stage septembre2003. Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques , 2003 . p 02 .

<sup>2</sup>ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والأفاق . مجلة المكتبات والمعلومات.قسنطينة: جامعة منتوري, 2003 . . ص.92.

- غياب المصالح المختصة في حفظ الأرشيف .
- غياب أو قلة المناصب المالية المخصصة لتوظيف الوثائقيين أمناء المحفوظات .
- افتقار محلات الأرشيف لشروط الحفظ ، علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل أرصدة إضافية
- غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمايته<sup>1</sup>.
- استخدام بعض الإدارات المختصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها ووظفوا من أجلها<sup>2</sup>.

### 2.3.3. المهنة الأرشيفية و الفجوة الرقمية :

إن العمق الذي أخذه مفهوم العولمة وما انجرت عنه من تداعيات ميدانية كان نتاجها بروز مفاهيم جديدة منها الأرشيف المفتوح ، حرية الإطلاع ، الإنتاج المتزايد للمعلومات ، الأرشفة الإلكترونية ، وإتاحة المعلومات على مختلف أنواع الشبكات المعلوماتية ، أدت كلها إلى تزايد الفجوة الرقمية ويتساءل البعض في هذا الصدد حول معرفة من إذا كان هذا المفهوم يعكس حقا الفرق بين البلدان المستفيدة من فائض الإعلام و البلدان التي تعاني من نقص في هذه الأخيرة<sup>3</sup>، المبررات والأسباب التي كانت وراء ضرورة رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مراكز الأرشيف المختلفة.

- حفظ النسخ الأصلية: أو بمعنى آخر توفير إتاحة بديلة عن الأصل "Traçabilité" هذه الميزة نجد أثرها بشكل أكبر في المجموعات ذات القيمة التاريخية، الفنية، وحتى النادرة، فهي رغم أنها لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تعوّض الأصل إلا أنها تعمل على التقليل من الممارسة المادية على الوثائق.

<sup>1</sup> بن شهيدة ، محمد . تسيير الأرشيف القضائي : مجلس قضاء مستغانم . مذكرة ماجستير . السانبا : جامعة وهران ، 2011. ص. 114.

<sup>2</sup>مدونة النصوص التنظيمية . نفس المرجع .ص. 45 .

<sup>3</sup>مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري ، 2006. ص 93.

- سهولة تحديث المعلومات الرقمية: توفر النسخة الرقمية إمكانية التحديث بتحميل التحديثات و التطبيقات المستمرة بضرية بسيطة على رموز الكمبيوتر على عكس النسخ الورقية التي تتطلب إعادة طبع الوثيقة، ويزيد من الأمر تعقيداً عندما تكون التحديثات متعلقة بدوائر المعارف والموسوعات والأعمال الكبيرة.
- تسهيل عملية عرض واسترجاع المعلومة فعملية الرقمنة تسهل من عرض المعلومة، فمثلا قد لا يتم استخدام مجموعة من الأفلام السالبة أو الميكروفيلم حتى ولو اشتملت على محتوى هام، وذلك بسبب صعوبات عرض هذه المواد، ولكن إذا قمنا برقمنة هذه المواد فهذا يسهل عملية الإتاحة، وسيتم عرض محتويات هذه المواد بسهولة عن طريق الحاسب الآلي.
- تحسين الوصول إلى الأرصدة المرقمنة: تحسين الوصول يمر عبر رقمنة الأرصدة، ونشر النسخة المرقمنة يسمح للمستخدمين بإنشاء ومعرفة هذه الوثائق بكثرة وذلك من خلال تبادل سريع للبيانات بين المتعاملين الخواص والعموميين.<sup>1</sup>

#### الصعوبات التي تواجه الأرشفة الإلكترونية :

الأرشفة الإلكترونية هي البديل التدريجي الأرشيف التقليدي نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف و الإرشادات والأسطر في شكل ثاني بحيث يمكن على الوسائط المغناطيسية و الصوتية من خلال إجراءات دقيقة من إمكانية تحويلها عبر القنوات الاتصال الإلكتروني و الشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة<sup>2</sup>، فغياب أنظمة مقننة لطرق حفظ و استرجاع المعلومة وعدم وجود معيارية يؤدي إلى ضياع الجهد وإلى اضطراب وظيفي يصيب المؤسسة الأرشيفية، وكما هو معروف فإن مقتنيات الدار لا تعامل بالطرق الفنية

<sup>1</sup> صالح، محمد؛ عماد، عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005، ص286.

<sup>2</sup> الزهري ، سعد . الشراكة بين المكتبين و الأرشيفين . القاهرة : الدار المصرية ، 2007 ، ص363.

التي تعامل بها مقتنيات المكتبة، عدم الإلمام الكامل لبعض المستخدمين باستخدام التقنيات الحديثة وبالتالي يكون شرطاً أساسياً وجود أحد العاملين بالدار للمتابعة وكيفية عرض الوثيقة.

- إمكانية تزوير الوثائق عن طريق المسح الضوئي، وتعرض بعض الوثائق للسرقات والتغييرات.

- سهولة نشر الوثيقة عبر شبكات محلية قد يؤدي لنشرها عبر الشبكة العالمية فتكون متاحة ومتداولة دون أن نتمكن من السيطرة عليها.

- عدم أمن الوثيقة الإلكترونية ففي حال تعرض النظام لأي خلل فإن الأرشيف الإلكتروني يكون عرضة للضياع بنسبة أكبر ما الأرشيف اليدوي، وكذلك حادثة الأرشفة الإلكترونية وعدم الخبرة الكافية.<sup>1</sup>

### 3.3.3. الأفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية :

إن السير نحو تحقيق الأرشيف الإلكتروني يساهم بشكل كبير أولاً في بناء ذاكرة مؤسساتية متكاملة وذلك عن طريق تجميع الموارد المؤسسية ومراكز المعلومات بصورة متكاملة وإتاحة المعلومات طوال الوقت، وكذلك متابعة تنفيذ الأعمال وتوفير التقارير والإحصائيات لمتخذي القرار، وثانياً يساهم في تطوير أسلوب الأعمال وهذا بالتحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني، تنمية قدرات ومهارات الموظفين، وتظهر مهام الأرشيف الإلكتروني للمستفيدين في عصر المعلومات الذي يشهد توجهاً متزايداً نحو دعم حق الجمهور في الإطلاع لي المعلومات.

الحفظ الجيد للوثائق جد مهم، وذلك باستخدام التقنيات من أجل الإيصال الجيد للمحتوي

الوثائقي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>شمو، سارة . مجلة المعلومات ع3 ، الأرشفة الإلكترونية ما بين مؤيد ومعارض .الخرطوم :مركز التوثيق والمعلومات ،

<sup>2</sup> CUPONIA , Catherine . les stratégies de gestion et de conservation préventive des document électronique . paris : bibliothèque nationale de france ,2000 .p.44 .

توفير الحيز الكافي والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات الغير صالحة.

ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها .

سهولة وسرعة نقل الوسائل والوثائق الالكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة .

سهولة الوصول إلى الوثائق الالكترونية أيًا كان موقع المستفيد .

الرفع من أداء لمؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص.

### الأفاق المستقبلية .

إن المهنة الأرشيفية لم تبقى تلك المهنة التي يتعامل أخصائيها مع الورق والوثائق التقليدية ولم تلك النظرة الدونية التي ارتبط مصطلح الأرشيف بالغبار والنسيان، بل أصبح بيئة تستخدم فيها الوثائق الرقمية بعد غزو تكنولوجيا المعلومات والاتصال هذه البيئة وظهور البرامج الآلية التي تتعامل مع طرق الحفظ والتخزين والاسترجاع.

كنتيجة للتغيرات التي عرفها علم الأرشيف أصبح يلوح في الأفق علم أرشيف متطور ومتجدد سوف يقدم الأدوات الضرورية اللازمة للتعامل مع تحديات العصر التي يفرزها عالم يموج بالتغيير السريع، هناك دليل واضح منذ عقدين من الزمن على اهتمام الهيئات التشريعية والقضائية وابتداع الأساليب المتعلقة بجمع وتنظيم وحفظ وتحليل وتسيير الإفادة من الوثائق والمحفوظات العامة .<sup>1</sup>

<sup>1</sup>ميموني ، عمر . نفس المرجع . ص. 100

## خلاصة

تعد المهنة الأرشيفية من بين أصعب المهن الإدارية التي تتطلب جهد فكري وعضلي هذا بغض النظر أهميتها في تسيير المنظمات والمؤسسات المختلفة، كما تعتبر حافظة لذاكرة الأمم والشعوب هذا من خلال الوثائق الأرشيفية من جهة و التي تعتبر المادة الأولى للعمل الأرشيفي ومن جهة أخرى الأرشيفي الذي يمارس هذه المهنة، لكن المنتبغ لحقيقة المهنة الأرشيفية يجدها تعاني الكثير من النقائص وتواجه العديد من الصعوبات سواء كانت الإدارية أو الفنية أو المادية فلا يمكن أن تسمى مهنة أرشيفية وأحد عناصرها غير موجود أولها الوثائق الأرشيفية التي تمثل المادة الخام والثاني الأرشيفي مهما كانت رتبته في السلم الإداري .

لكن رغم الصعوبات والمشاكل التي تقف أمام المهنة الأرشيفية إلا أنها قطعت شوطا كبير في حجز مكانها في الهيكل التنظيمي علي مستوى الإدارات سواء كانت الحكومية أو الخاصة، ليس هذا فحسب بل تعدى ذلك لتطمح في مواكبة تطورات تكنولوجيا الاتصال والانتقال نحو تطبيق الأرشفة الالكترونية، وتداعيات الأرشيف الرقمي المفتوح تبقي من الأهداف المسطرة للمهنة الأرشيفية وكذلك من بين أبرز النقاط الأساسية في استراتيجياتها المستقبلية إعطاء المكانة المرموقة التي تليق بها.

# الفصل الرابع

## الدراسة الميدانية

1. التعريف بمكان الدراسة
2. إجراءات الدراسة الميدانية
3. عرض وتحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفيين المستجوبين
4. مناقشة النتائج العامة للدراسة
5. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
6. الاقتراحات

## تمهيد

تعتبر الدراسات الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، وهي دراسات مستمدة من الواقع وترتكز على الإدلال بنتائجها، وهي الوجه التطبيقي المتمم للأفكار والمعلومات النظرية التي جاءت بها الدراسة النظرية، والجدير بالذكر أن دراستنا كغيرها من الدراسات جاءت كمثّل ميزان روبيل فال يتكون من كفتين لا تستغني إحداهما عن الأخرى، فبعد أن تعرفنا في فصولها النظرية على أسس المهنة الأرشيفية بين التكوين والتشريع الجزائري جاءت الدراسة الميدانية لتثبت مدى إمكانية تطبيقها في الواقع المهني، ونهدف من خلال هذا إلى التعرف على أوجه القوة والضعف ومدى ممارسة الأسس النظرية للمهنة الأرشيفية على أرض الميدان في مكاتب الأرشيف، هذا عن طريق التمحيص في الوضع الراهن لواقع هذه المكاتب الأرشيفية محل الدراسة .

## 1.4. التعريف بمكان الدراسة :

تقع ولاية مستغانم في الشمال الغربي من الجزائر تغطي مساحة قدرها 2269 كلم<sup>2</sup> يحدها من الشرق ولاية الشلف ومن الجنوب ولايتي غيليزان ومعسكر ومن الغرب ولاية وهران ومن الشمال البحر الأبيض المتوسط، ويبلغ عدد سكانها حوالي 800 ألف نسمة وكثافة سكانية 329 نسمة /كلم<sup>2</sup> مقسمة إداريا إلي 10 دوائر وهي: مستغانم، حاسي ماماش، عين تادلس، سيدي علي، بوقيراط، عشعاشة ماسرى، عين النويصي، سيدي لخضر، خير الدين، وكذلك مقسمة إلى 32 بلدية.

## التعريف بمكاتب الأرشيف لبلديات لولاية مستغانم

مكتب الأرشيف لبلديات ولاية مستغانم موزعة على كامل المساحة الجغرافية للولاية لتضم 32 بلدية، تحوي على أرصدة أرشيفية جد مهمة تعود غالبيتها إلى الفترة الاستعمارية رغم عمليات الدفع الأرشيفية التي عرفتها البلديات إلى مركز أرشيف الولاية، نخص بالذكر الأرشيفيين العاملين بهذه المكتب حيث يغطي الجانب الوظيفي للأرشيفيين نسبة 90% من هذه المكاتب.

مستغانم، سيدي علي، أولاد مع الله، تزقايت، سيدي لخضر، حجاج، بن عبد المالك رمضان، عشعاشة خضرة، أولاد بوغانم، نكمارية، عين تادلس، صور، سيدي بلعطار، واد الخير، خير الدين، بودينار، صيادة، حاسي ماماش، مزعران، ستيديا، فرناكة، ماسرى بوقيراط، عين سيدي شريف، سوافلية، صفصاف، عين النويصي، الحسيان، طواهرية سيرات منصور.

**2.4. إجراءات الدراسة:**

تستند كل دراسة ميدانية على خطوات منهجية من خلالها يتم ضبط العناصر المكونة لها إذ تتمثل في مجالاتها و العينة الأصلية و كذا أدوات جميع بياناتها.

**1.2.4. مجالات الدراسة:**

يعتبر تحديد مجالات الدراسة الميدانية من الخطوات و الأساليب العلمية الضرورية لإعطاء البحث صبغة علمية جيدة و لإعطاء بحثنا هذه الصبغة العلمية قمنا بتقسيم مجالات دراستنا على النحو التالي:

**المجال الجغرافي:** هو المكان الذي تمت فيه مجريات الدراسة الميدانية و قد تمثل في بلديات ولاية مستغانم و هي على التوالي: مستغانم، سيدي علي، أولاد مع الله، تزقايت، سيدي لخضر، حجاج، بن عبد المالك رمضان، عشعاشة خضرة، أولاد بوغانم، نكمارية، عين تادلس، صور، سيدي بلعطار، واد الخير، خير الدين، بودينار، صيادة، حاسي ماماش، مزعران، ستيديا، فرناكة ، ماسرى بوقيراط ، عين سيدي شريف، سوافلية، صفصاف، عين النويصي، الحسيان، طواهرية سيرات منصوره .

**المجال الزمني:**

و هو المدة التي يستغرقها الباحث لإتمام دراسته من الجانبين النظري و الميداني على حد سواء حيث كانت البداية بالجانب النظري عن طريق جمع المعلومات في بداية شهر جانفي أما الدراسة الميدانية فقد بدأت منذ بداية شهر أفريل الى شهر ماي و هذا منذ وضع أسئلة الاستبيان و تجربتها بالمقابلة مع الأرشيفيين عينة الدراسة.

**المجال البشري:**

يتشكل مجتمع الدراسة لهذا البحث من الأرشيفيين الذين يزاولون مهامهم بمختلف بلديات ولاية مستغانم .

2.2.4. العينة:

في إطار بحثنا عن العينة التي سيتم اختيارها لتكون عينة الدراسة تم اعتماد العينة المسحية حسب ما هو متضح من خلال عنوان الدراسة فإن المجتمع الأصلي هو أرشيفي بلديات ولاية مستغانم والبالغ عددهم 27 أرشيفي موزعين على 22 بلدية من أصل 32 بلدية بولاية مستغانم يقوم اختيار العينة من المجتمع الأصلي للبحث على مجموعة من المعايير والعوامل، فقد يراعي الباحث فئات مجتمع الدراسة أو المستوى العلمي أو التخصصات وغيرها، أما في بحثنا هذا وحسب طبيعة الموضوع فإننا نبحث عن مدى التوافق بين النظري والتطبيقي للمهنة الأرشيفية حسب منظور أرشيفي بلديات ولاية مستغانم، مع مراعات التخصص أي علم المكتبات وتضم شهادة تقني سامي في الأرشيف أو شهادات جامعية في تخصص علم المكتبات و الجدول التالي يبين العينة الأولية للدراسة .

الرقم	البلديات	عدد الأرشيفيين
01	بلدية مستغانم	02
02	بلدية سيدي علي	02
03	بلدية أولاد مع الله	01
04	بلدية سيدي لخضر	02
05	بلدية حجاج	لا يوجد أرشيفي
06	بلدية بن عبد المالك رمضان	02
07	بلدية عشعاشة	01
08	بلدية خضرة	لا يوجد أرشيفي
09	بلدية أولاد بوغانم	لا يوجد أرشيفي
10	بلدية نكمارية	01
11	بلدية عين تادلس	02
12	بلدية صور	01
13	بلدية سيدي بلعطار	لا يوجد أرشيفي
14	بلدية واد الخير	لا يوجد أرشيفي

01	بلدية خير الدين	15
01	بلدية صيادة	16
01	بلدية بودينار	17
01	بلدية حاسي ماماش	18
01	بلدية مزعران	19
01	بلدية ستيديا	20
لا يوجد أرشيفي	بلدية فرناكة	21
01 عدم التعاون	بلدية ماسرى	22
لا يوجد أرشيفي	بلدية عين سيدي شريف	23
01	بلدية عين النويصي	24
لا يوجد أرشيفي	بلدية الحسيان	25
01	بلدية طواهرية	26
01	بلدية سوافية	27
01	بلدية صفصاف	28
01	بلدية بوقيراط	29
01	سيرات	30
لا يوجد أرشيفي	منصورة	31
لا يوجد أرشيفي	بلدية تزقايت	32

جدول رقم (1) يوضح العينة الأولية للدراسة

و قد وقع الاختيار على (21) بلدية بولاية مستغانم و يمثل الجدول التالي البلديات المعنية بالدراسة و عدد الأرشيفيين المتواجدين بكل بها:

الرقم	البلديات	عدد الأرشيفيين
01	بلدية مستغانم	02
02	بلدية سيدي علي	02
03	بلدية أولاد مع الله	01
04	بلدية سيدي لخضر	02

02	بلدية بن عبد المالك رمضان	05
01	بلدية عشعاشة	06
01	بلدية نكمارية	07
02	بلدية عين تادلس	08
01	بلدية صور	09
01	بلدية خير الدين	10
01	بلدية صيادة	11
01	بلدية بودينار	12
01	بلدية حاسي ماماش	13
01	بلدية مزگران	14
01	بلدية ستيديا	15
01	بلدية عين النويصي	16
01	بلدية طواهرية	17
01	بلدية سوافلية	18
01	بلدية صفصاف	19
01	بلدية بوقيراط	20
01	سيرات	21
26	21	المجموع

جدول رقم (2) : يبين توزيع الأرشيفيين المستجوبين في بلديات ولاية مستغانم يمثل العينة الفعلية للدراسة .

وبهذا فقد قدرت عينة البحث وبعد توزيعنا لاستمارات الاستبيان بـ: 27 استمارة أي 100% من مجتمع البحث، أما الاستمارات المسترجعة والمعمول بها في الدراسة وبعد جمعها من الأرشيفيين فقد تم الحصول على 26 استمارة وتمثل 96,43% من المجتمع الأصلي، ومن خلال الجدول يتبين لنا أن العينة الحقيقية للدراسة هي 26 أرشيفي.

## 3.2.4. أدوات جمع بيانات الدراسة الميدانية:

بما أننا اعتمدنا على المنهج الوصفي القائم على التحليل بالإضافة إلى منهج دراسة الحالة فإن الدراسة الميدانية بالضرورة تعتمد على الأسلوب التحليلي للبيانات التي تم جمعها من خلال الأجوبة المقدمة من طرف المبحوثين، فكان لزاما من الناحية المنهجية استخدام وسائل جمع البيانات المناسبة للحالة المدروسة للمنهج المتبع حيث قمنا بالاعتماد على الاستمارة بالمقابلة مع الأرشيفيين كأداة لجمع البيانات، كذلك اعتمدنا في جمع البيانات على الملاحظة في الميدان.

## الملاحظة:

الملاحظة هي أسلوب مباشر يتم من خلالها الحصول على البيانات أو المعلومات من الموقف الذي تحدث فيه دون الحاجة إلى سؤال الأفراد عن وجهات نظرهم أو مشاعرهم أو اتجاهاتهم، إذ أن المشاهد يرى ما يفعلون ويسمع ما يقولون ويسجل ذلك وبالتالي هي أكثر دقة لفهم الفرد<sup>1</sup>، وقد اعتمدنا على الملاحظة البسيطة في هذه الدراسة وذلك من خلال التنقل إلى بلديات ولاية مستغانم والتعرف على بيئتها العملية و الخدماتية.

## الاستبيان :

هو من أكثر أدوات جمع البيانات شيوعا واستخداما، و هو إحدى الوسائل الشائعة الاستعمال للحصول على معلومات و حقائق تتعلق بأراء و اتجاهات المبحوثين حول موضوع معين.

**الاستبيان بالمقابلة:** هو الاستبيان الذي يقوم الباحث شخصيا بتوزيعه على العينة المختارة للدراسة و يستطيع أن يشرح عن البحث و مغزاه و أن يوضح بعض النقاط و يشير دوافع المستجوبين عن الأسئلة بكل عناية و صدق كما يسمح هذا النوع من الاستبيان للباحث بالملاحظة المباشرة للمبحوثين و طريقة إجابتهم عن الأسئلة مما يفيد أكثر في تحليل النتائج .

<sup>1</sup> قندلجي ، عامر . مناهج البحث العلمي : طرق البحث النوعي . عمان : جامعة عمان العربية ، 2005.ص.181.

لقد قمنا بتقسيم الاستبيان إلى ستة (6) محاور بالتوافق مع الفرضيات التي وضعناها في الإطار العام للدراسة و قد تضمن (24) سؤالاً مقسمة على محاور كما يلي :

المحور الأول: يحتوي على أربعة أسئلة خاصة بالبيانات الشخصية للمجيب .

المحور الثاني: يحتوي على أربعة أسئلة خاصة بظروف العمل.

المحور الثالث: يحتوي على أربعة أسئلة خاصة بمؤهلات و مهام الأرشيفي.

المحور الرابع: يحتوي على خمسة أسئلة خاصة بتكوين الأرشيفيين.

المحور الخامس: يحتوي على أربعة أسئلة خاصة بالتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية.

المحور السادس: يحتوي على ثلاثة أسئلة خاصة بالصعوبات و الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية.

بعد توزيع الاستبيان الذي تم بالمقابلة مع الأرشيفيين المعنيين بالدراسة و الذي تمثل في (26) استمارة تم استرجاعها كاملة و تم الاعتماد على العدد الإجمالي المسترجع .

### 3.4. عرض و تحليل نتائج الاستبيان بالمقابلة الموجه للأرشيفيين المستجوبين:

بعد جمع البيانات التي تخص الدراسة تأتي الخطوة الثانية المتمثلة في التحليل و لهذا سوف نتطرق إلى تحليل بيانات الاستبيان بالمقابلة على هذا النحو.

بما أنه قد تم توزيع الاستبيان على عدد من الأرشيفيين الذين يزاولون أعمالهم بالبلديات المعنية بالدراسة في ولاية مستغانم، من أجل جمع أكبر عدد ممكن من المعلومات فقد جاءت الأسئلة الخاصة بالاستبيان الموزع على الأرشيفيين .

### 1.3 بيانات الاستبيان وتحليلها:

#### 1.1.3 المحور الأول : خاص بالمجيب.

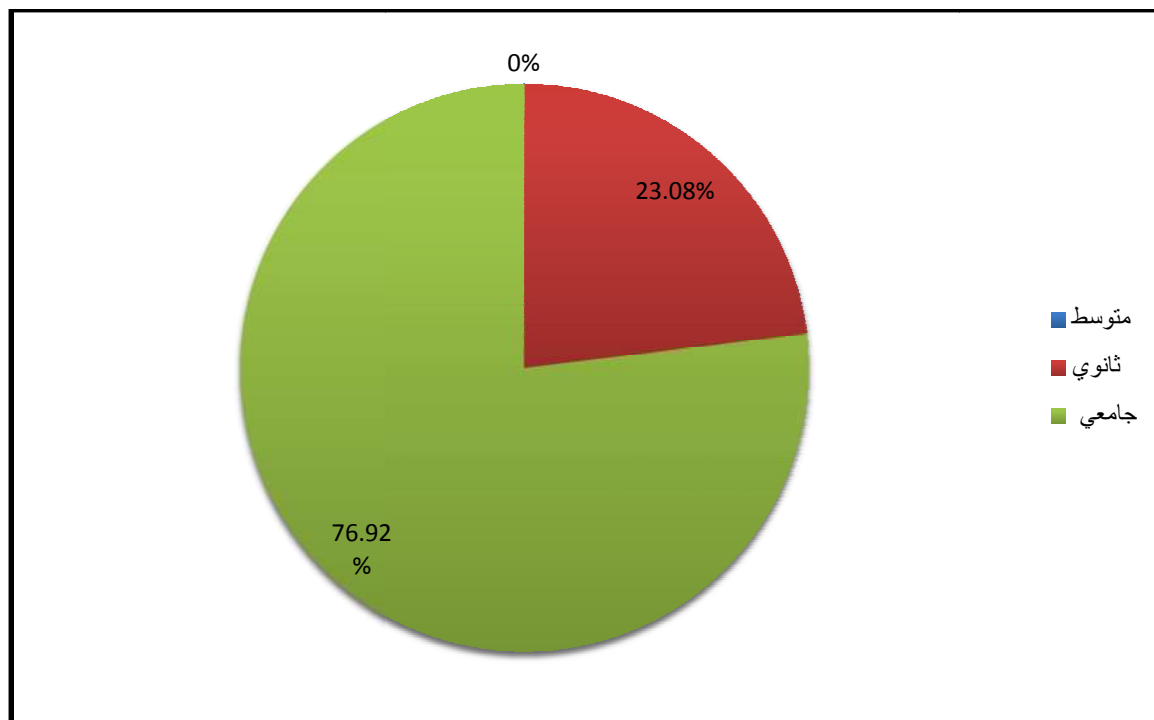
يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة بالمجيب من حيث المستوى الدراسي، التخصص العلمي، الشهادة المتحصل عليها، الخبرة المهنية، المتعة في العمل ، وقد جاء هذا المحور موزع في أربعة أسئلة .

السؤال الأول : ماهو المستوى الدراسي أو العلمي ؟

النسب المئوية %	التكرارات	المستوى الدراسي
00%	00	متوسط
23.08%	06	ثانوي
76.92%	20	جامعي
100%	26	المجموع

جدول رقم (03) يبين المستوى الدراسي أو العلمي للعينة المبحوثة .

يوضح الجدول رقم (01) أن المستوى الدراسي أو العلمي للأرشيفيين المبحوثين أغلبهم جامعيين حيث مثلت نسبتهم 76,92% من مجموع النسبة الإجمالية، أما باقي الأرشيفيين فلمهم مستوى ثانوي بنسبة 23,08 % ، في حين لم يكن هناك أرشيفيين في مستوى المتوسط لتشكّل نسبتهم 00,00 %، ويرجع سبب ذلك في رأينا إلى شروط التوظيف للعمل في قطاع الأرشيف.



الشكل رقم (01) يبرز المستوى الدراسي للأرشيفيين المبحوثين .

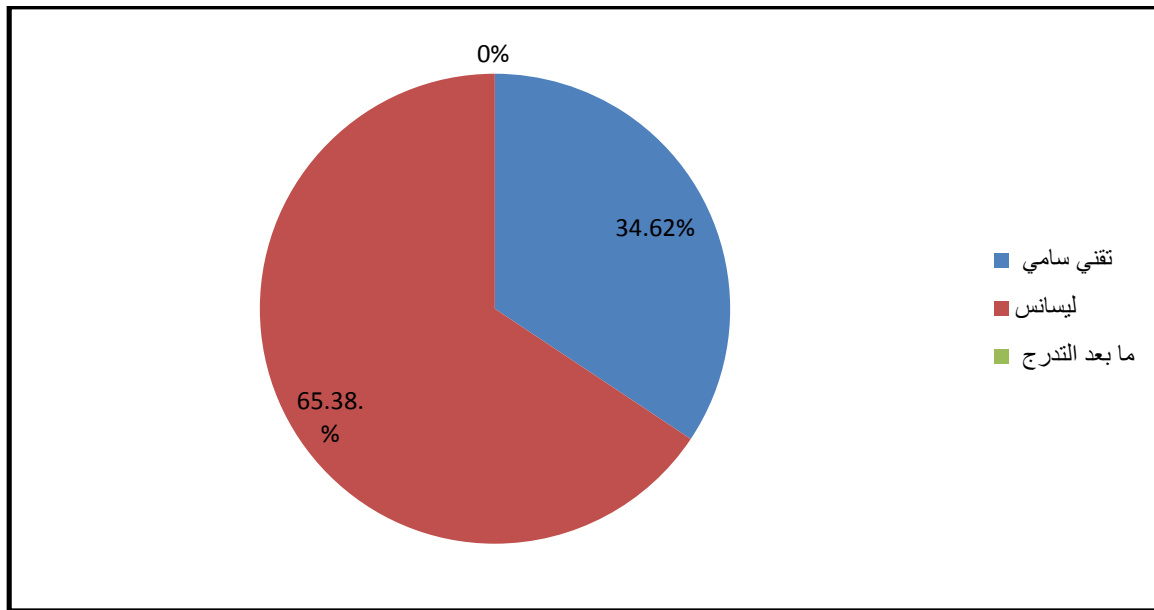
## السؤال الثاني : ماهي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات ؟

النسبئوية	التكرارات	الشهادة
34,62%	09	تقني سامي
65,38%	17	ليسانس
00%	00	ما بعد التدرج
100%	26	المجموع

## الجدول رقم (4) الشهادة المتحصل عليها في التخصص .

من خلال الجدول يظهر أن أغلبية المبحوثين متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات بنسبة 65,38% من مجموع العينة الإجمالية ثم تليها شهادة تقني سامي في الأرشيف بنسبة 34,62% من العينة الإجمالية، ويعود هذا إلى شروط التوظيف من جهة وما تتطلبه هذه المصالح من يد عاملة كفؤة ومؤهلة من جهة أخرى نظراً إلى أهمية العمل في ميدان الأرشيف، ونرجع عدم توفر حاملي شهادات ما بعد التدرج إلى تحبيذ هذه الفئة العمل في الجامعات بدلاً من مراكز الأرشيف.

والشكل التالي يبرز ذلك.



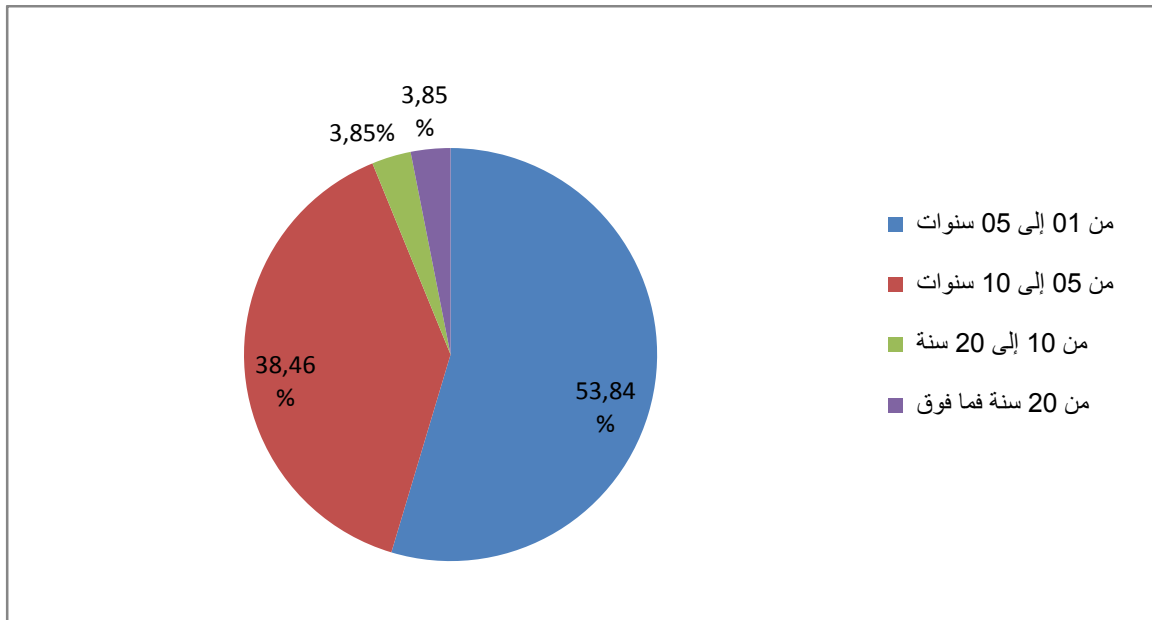
## الشكل رقم (2) يبين نسب الشهادات المتحصل عليها لعينات الدراسة.

السؤال الثالث : ماهي خبرتك في ميدان الأرشيف ؟

النسب المئوية	التكرارات	الخبرة المهنية
53,84%	14	من 01 إلى 05 سنوات
38,46%	10	من 05 إلى 10 سنوات
3,85%	01	من 10 إلى 20 سنة
3,85%	01	من 20 سنة فما فوق
100%	26	المجموع

الجدول رقم (5) يمثل الخبرة المهنية لعينة البحث .

من خلال الجدول يظهر أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يملكون خبرة تتراوح من 01 سنة إلى 05 سنوات مما يؤكد أن الاهتمام بقطاع الأرشيف ظهر في السنوات الأخيرة فقط ، ثم تليها نسبة الأرشيفيين الذين تتراوح خبرتهم من 05 إلى 10 سنوات لتمثل بذلك نسبة 38,46% من مجموع العينة الإجمالية، في حين نجد النسبة الضئيلة كانت للفئتين التي تتراوح خبرتهم من 10 إلى 20 سنة، ومن 20 سنة فما فوق تمثلت في 3,85% لكل فئة، هذا ما يؤكد عدم الاهتمام بالأرشيف من خلال غياب توظيف الأرشيفيين في هذه السنوات .



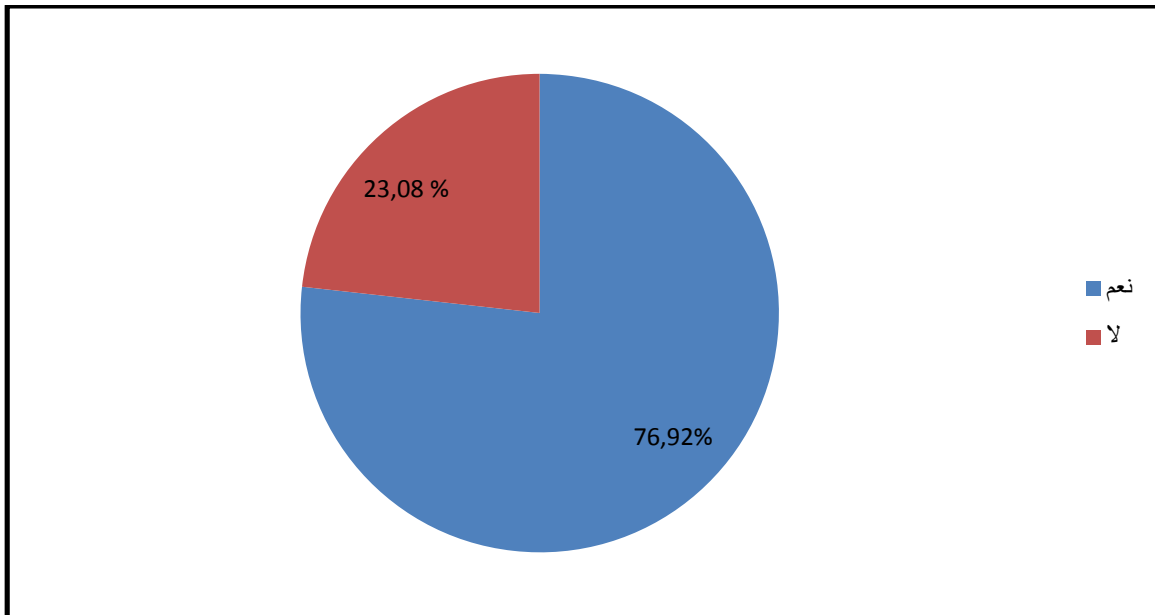
الشكل رقم (3) يوضح الخبرة المهنية لعينة البحث .

السؤال الرابع : هل لديك رغبة في العمل في ميدان الأرشيف ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
76.92%	20	نعم
23,08%	06	لا
100%	26	المجموع

جدول رقم (6) يبين رغبة المبحوثين في العمل في قطاع الأرشيف .

من خلال البيانات المتحصل عليها تبين أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين لديهم الرغبة في العمل في ميدان الأرشيف ووظفوا بمحض إرادتهم، مما يؤدي إلى تطوير هذا القطاع حيث مثلت نسبتهم 76,92% من مجموع العينة، في حين نجد أن نسبة المبحوثين الذين لا يرغبون في العمل في ميدان الأرشيف تقدر بـ : 23,08 % من مجموع العينة الإجمالية وهذا يرجع إلى عدة أسباب وهذا ما سنوضحه في الجدول الفرعي رقم (7) المتعلق بأسباب عدم رغبة الأرشيفيين في العمل في الأرشيف.



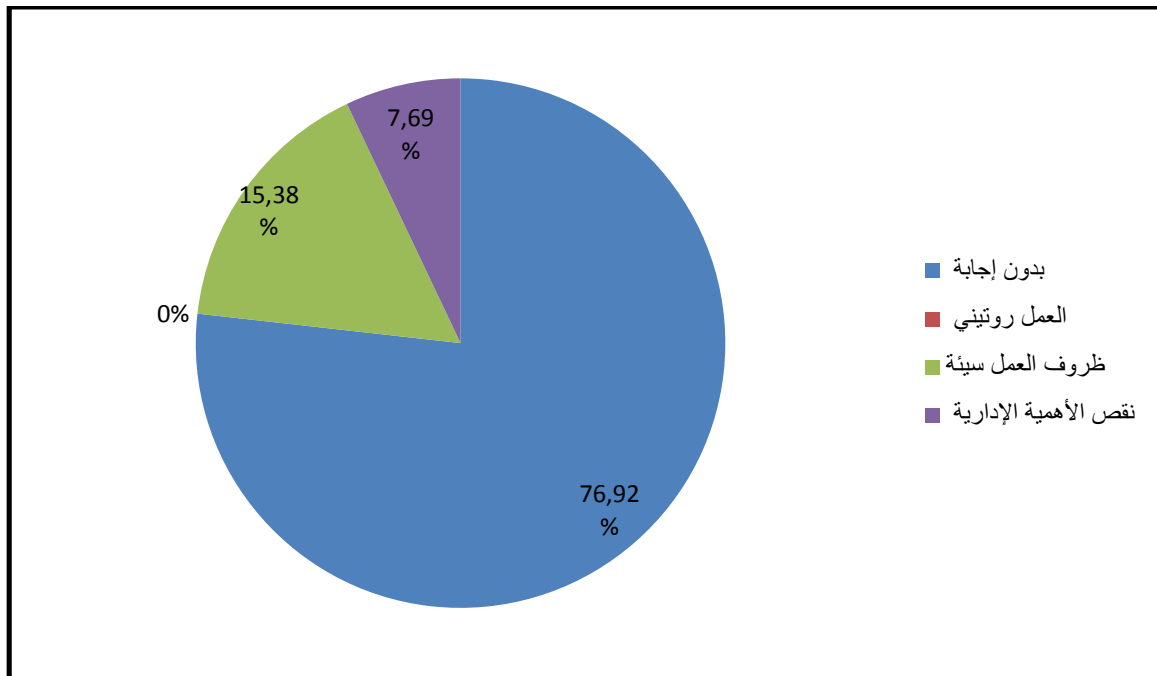
الشكل رقم (4) يوضح رغبة المبحوثين في العمل في الأرشيف.

السؤال الفرعي : لماذا لا يرغب المبحوثين العمل في ميدان الأرشيف ؟

النسب التئوية	التكرارات	السبب
00%	00	العمل روتيني
15,38%	04	ظروف العمل سيئة
07,69%	02	نقص الأهمية الإدارية
76,92%	20	بدون إجابة
100%	26	المجموع

جدول رقم (07) يمثل أسباب عدم رغبة المبحوثين العمل في ميدان الأرشيف .

من خلال بيانات الجدول نلاحظ نسبة 15,38 % من الأرشيفيين المبحوثين لا يرغبون في العمل بميدان الأرشيف بسبب ظروف العمل السيئة بالإدارات التي يعملون بها حيث كثيراً ما نجد مكاتب الأرشيف في الطوابق تحت أرضية للإدارات وعدم توفير أدنى شروط السلامة للأرشيفيين، تم يرجع السبب الثاني إلى نقص الأهمية الإدارية للأرشيفيين وعدم تلبية مطالبهم حيث مثلت نسبتهم 07,69% من مجموع العينة الإجمالية .



الشكل رقم (5) أسباب عدم رغبة المبحوثين العمل في الأرشيف.

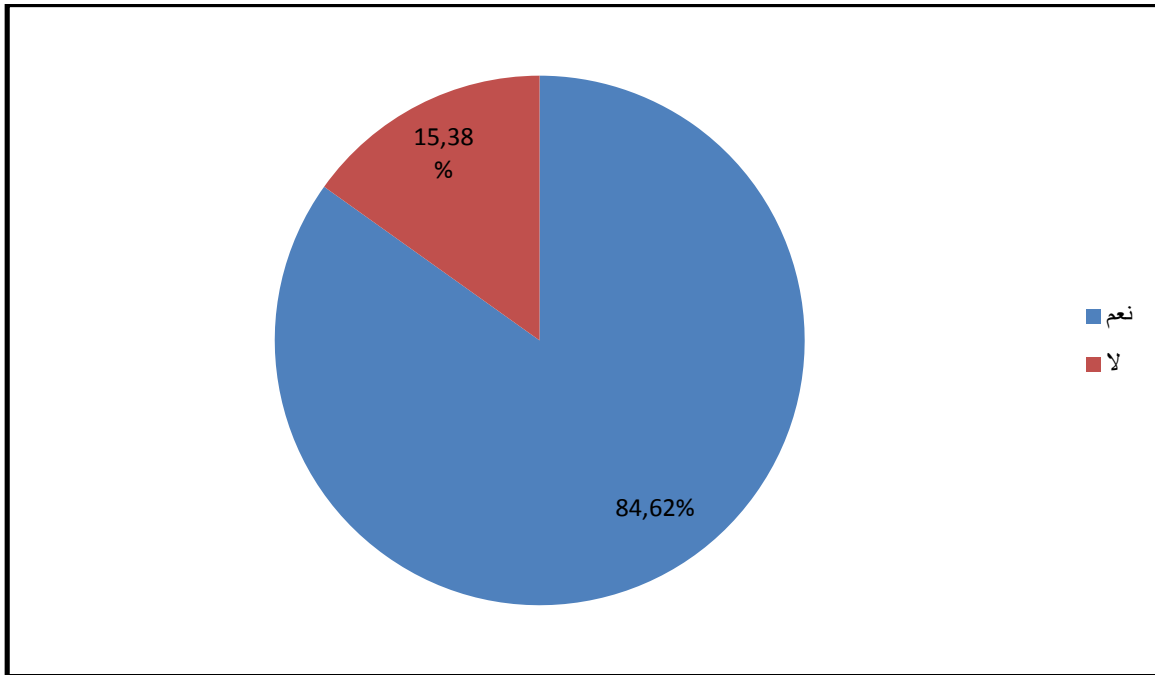
3-1-2 المحور الثاني : خاص بظروف العمل والذي تضمن أربعة أسئلة نحاول من خلالها معرفة ظروف عمل الأرشيفيين .

السؤال الخامس : هل لديكم قاعة مخصصة لحفظ الأرشيف ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
%84,62	22	نعم
%15,38	04	لا
%100	26	المجموع

جدول رقم (08) يبين توفر قاعة مخصصة لحفظ الوثائق .

من خلال البيانات الموضحة في الجدول نلاحظ أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين المبحوثين تتوفر لهم قاعة مخصصة لحفظ الوثائق حيث مثلت نسبتهم %84,62 من مجموع العينة الكلية، في حين نجد أن %15,38 من النسبة الإجمالية للمبحوثين لا تتوفر لديهم قاعة مخصصة لحفظ الوثائق، وكما نعلم بأن بدون قاعة للأرشيف لا يستطيع الأرشيفي أداء مهامه.



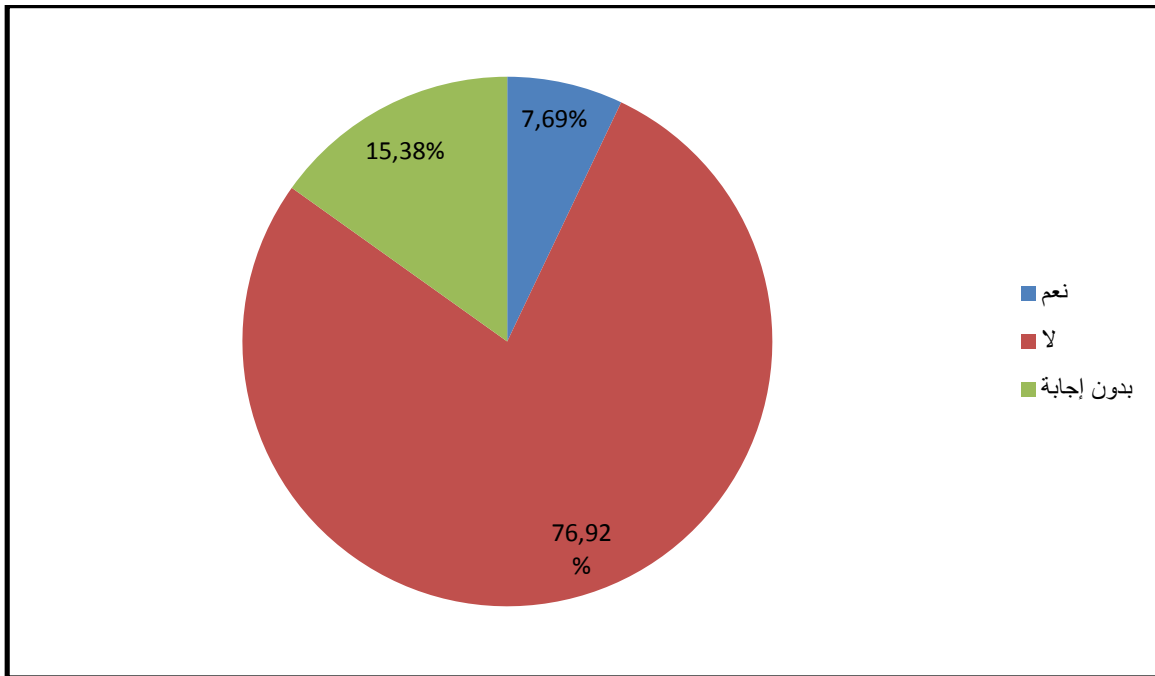
الشكل رقم (06) يبين نسبة توفر القاعات المخصصة لحفظ الوثائق .

السؤال الفرعي : طرح هذا السؤال للمبحوثين الذين أجابوا بـ ( نعم ) هل هذه القاعة مطابقة لمقاييس الحفظ ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
7,69%	02	نعم
76,92%	20	لا
15,38%	04	بدون إجابة
100%	26	المجموع

الجدول رقم (09) يبين مطابقة القاعة لمقاييس الحفظ .

من خلال الجدول يتبين لنا أن أغلبية الأرشيفيين الذين لديهم قاعات مخصصة لحفظ الوثائق لكنها غير مطابقة لمقاييس الحفظ المعتمدة وتمثل نسبتهم 76,92% من مجموع العينة المدروسة، وهذا ما يؤثر سلبا على سلامة الوثائق ويؤدي بها إلى التلف والضياع، في حين نجد نسبة الأرشيفيين الذين لديهم قاعات مخصصة لحفظ الوثائق ومطابقة لمقاييس الحفظ تمثل 15,38% فقط من مجموع العينة المدروسة، هذا يؤكد غياب الاهتمام بالأرشفة .



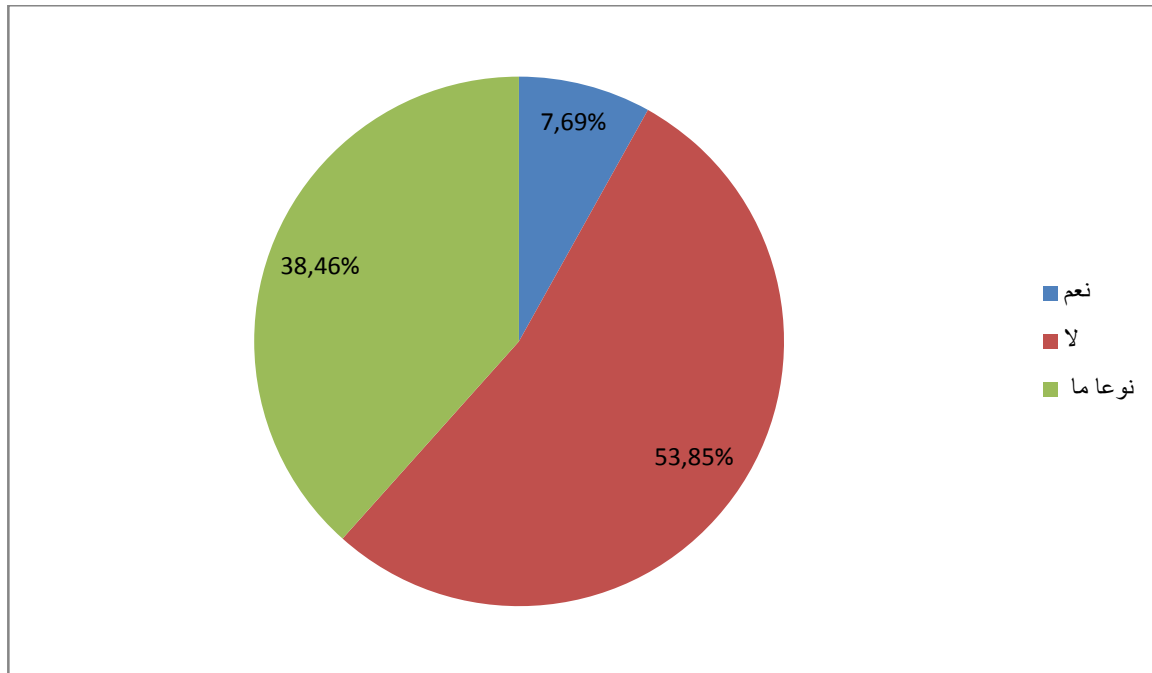
الشكل رقم (07) يبين مدى مطابقة القاعات لمقاييس الحفظ .

السؤال السادس : هل تتوفر لديكم التجهيزات الضرورية لأداء مهامكم ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
07,69%	02	نعم
53,85%	14	لا
38,46%	10	نوعا ما
100%	26	المجموع

الجدول رقم (10) يمثل توفر التجهيزات الضرورية للعمل .

من خلال الجدول يتبين أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين المبحوثين تقدر بـ : 53,85% من مجموع العينة الإجمالية لا تتوفر التجهيزات الضرورية للعمل ، ففي بعض مكاتب الأرشيف التي صادفناها لا تتوفر لديهم الرفوف الكافية وحتى أبسط الأشياء مثل العلب الأرشيفية ، في حين شكلت الإجابات التي تحمل ( نوعا ما ) نسبة 38,46% من مجموع العينة الإجمالية، ونجد نسبة 7,69% فقط من الأرشيفيين المبحوثين تتوفر لديهم التجهيزات الضرورية للعمل.



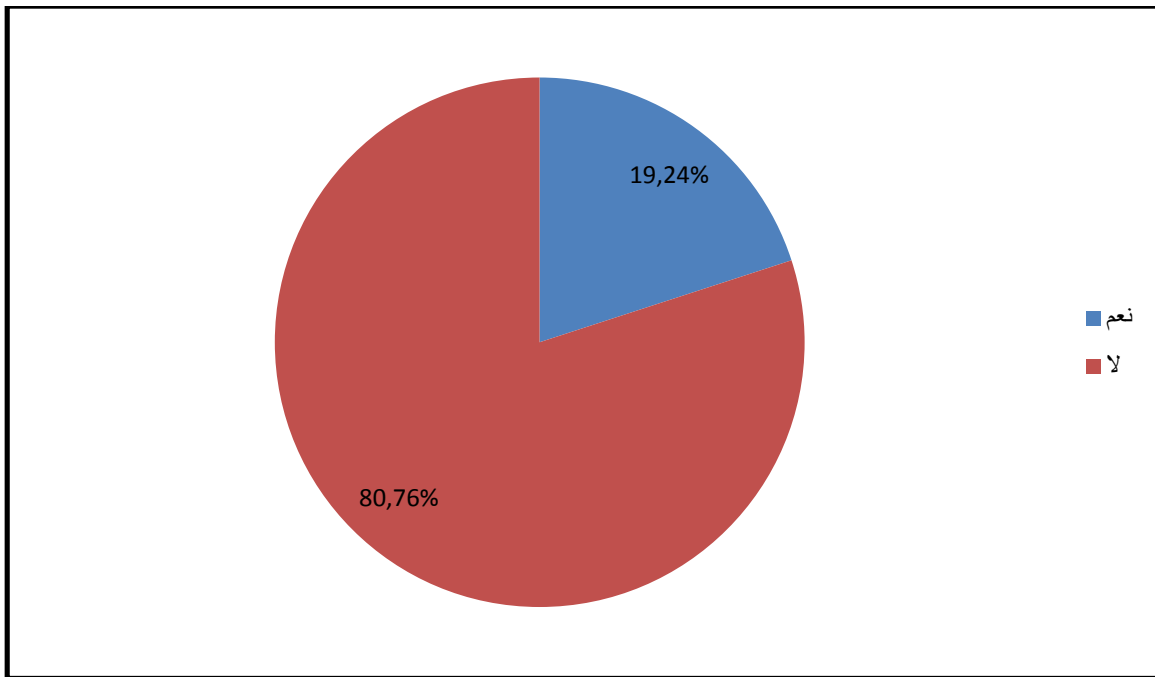
الشكل رقم (08) يمثل نسبة توفر التجهيزات الضرورية للعمل .

السؤال السابع : هل تجد أن الظروف مناسبة وبعيدة عن المخاطر والأضرار لأداء مهنتك كأرشيبي ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
19,24%	05	لا
80,76%	21	نعم
100%	26	المجموع

الجدول رقم (11) يبين نسبة ظروف العمل المناسبة والبعيدة عن المخاطر .

لقد تبين من خلال البيانات أن الأرشيبيين الذين أجابوا بأن ظروف عملهم غير مناسبة وأنهم معرضين للمخاطر والأضرار تقدر نسبتهم بـ 19,24% من مجموع العينة الإجمالي، فهم يمارسون مهامهم داخل مخازن الحفظ نظراً لعدم توفر مكتب مستقل للأرشيبي، في حين نجد نسبة 80,76% فقط من الأرشيبيين المبحوثين يعملون في ظروف مناسبة وبعيدة عن المخاطر والأضرار .



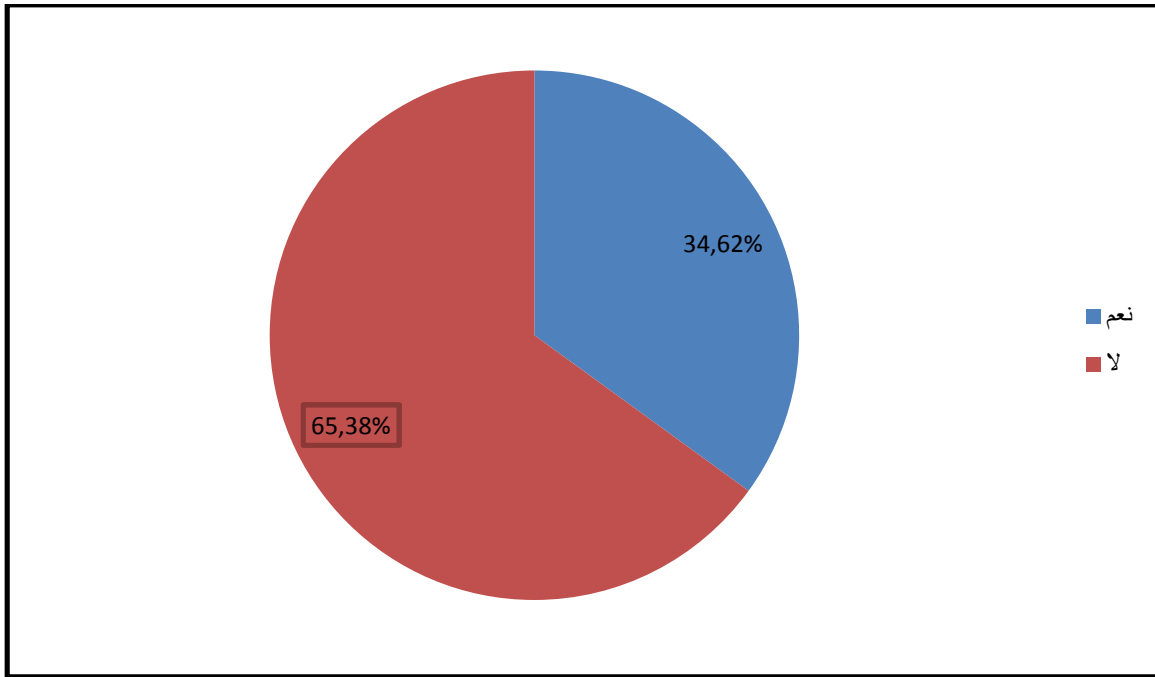
الشكل رقم (09) يمثل نسبة ظروف العمل المناسبة والبعيدة عن المخاطر .

السؤال الثامن : هل تمتلك مصلحتكم حاسوب مع لواحقه ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
34,62%	09	نعم
65,38%	17	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (12) يبين توفر جهاز الحاسوب .

يتضح من خلال البيانات أن معظم الأرشيفيين المبحوثين لا يملكون جهاز حاسوب مع لواحقه أي بنسبة 65,38% من مجموع العينة، وهذه النسبة مرتفعة جداً رغم التطورات التكنولوجية المتسارعة واتجاه الجزائر نحو الحكومة الالكترونية، حيث نجد أن مكاتب الأرشيف بعيدة كل البعد عن هذه المفاهيم، أما بالنسبة إلى الذين لديهم حاسوب مع لواحقه فتمثل نسبتهم 34,62% فقط من مجموع العينة الإجمالية.



الشكل رقم (10) يمثل نسبة توفر جهاز الحاسوب .

### 3-1-3 المحور الثالث : خاص بمؤهلات ومهام الأرشيفي

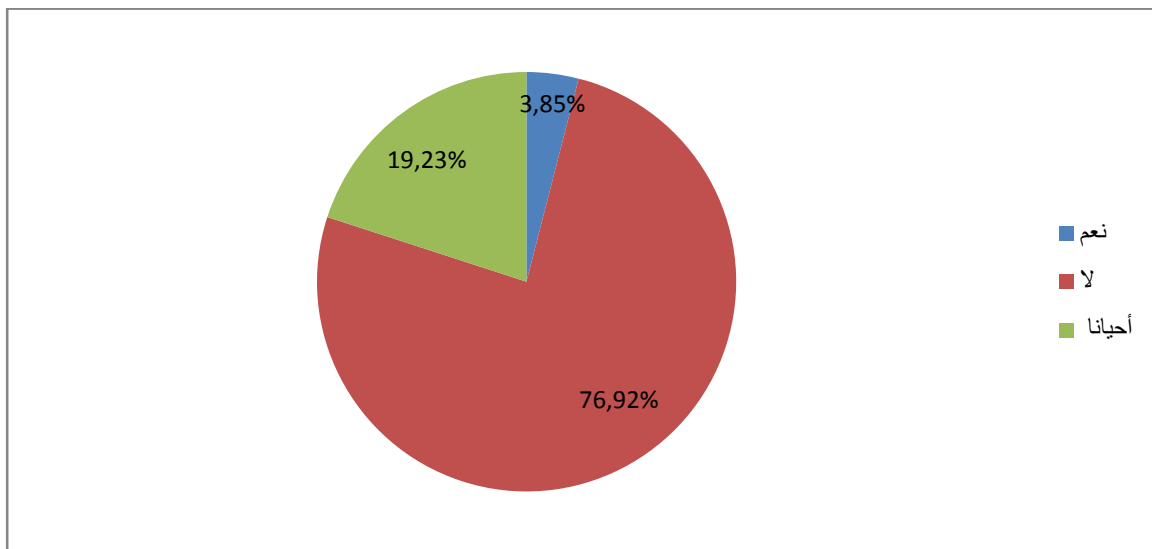
يهدف هذا المحور إلى معرفة ما إذا كان الأرشيفي يعتمد في تسيير الأرشيف على البرمجيات والتقنيات الحديثة .

السؤال التاسع : هل تستخدم البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
3,85%	01	نعم
76,92%	20	لا
19,23%	05	أحيانا
100%	26	المجموع

جدول رقم (13) يبين استخدام التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف.

من خلال بيانات الجدول يتبين لنا أن أغلبية الأرشيفيين لا يستخدمون البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف بل يعتمدون على الطرق والوسائل التقليدية فقط وقد شكلت نسبتهم 76,92% من مجموع العينة الإجمالية، في حين شكلت نسبة الأرشيفيين الذين يستخدمون البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف أحيانا نسبة 19,23%، أما الذين يستخدمونها في تسيير الأرشيف بصفة دائمة فتمثل نسبتهم 3,85% وهي نسبة ضئيلة جدًا .



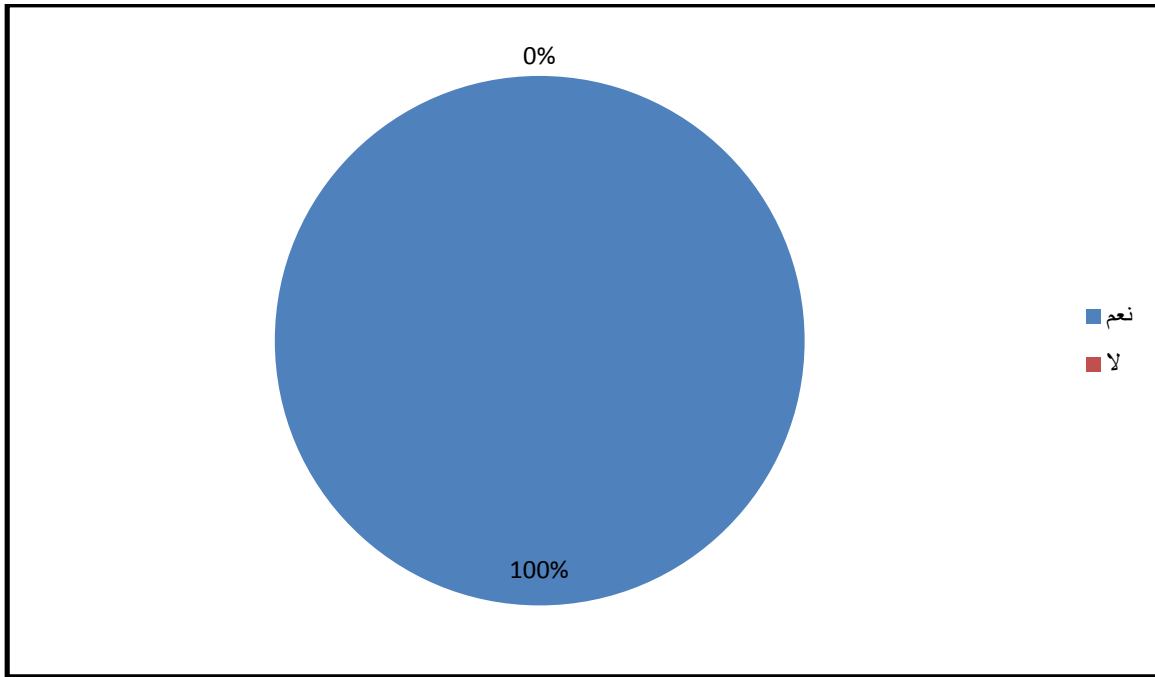
الشكل رقم (11) يمثل استخدام التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف.

السؤال العاشر : هل تحسن استعمال الحاسوب ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
%100	26	نعم
%00	00	لا
%100	26	المجموع

الجدول رقم (14) يبين القدرة على استعمال الحاسوب .

لقد بينت نتائج الدراسة أن كل الأرشيفيين المبحوثين يحسنون استخدام جهاز الحاسوب بنسبة 100% من مجموع العينة الكلية، وهذا دليل على الإمكانيات العلمية والفنية التي يتوفر عليها الأرشيفيين المبحوثين وهذا يتماشى مع متطلبات العصر فـجهاز الحاسوب هو بوابة تكنولوجيا المعلومات والتسيير الحديث للأرشيف، فمن الضروري على الأرشيفي أن تكون له مهارات في هذا الميدان.



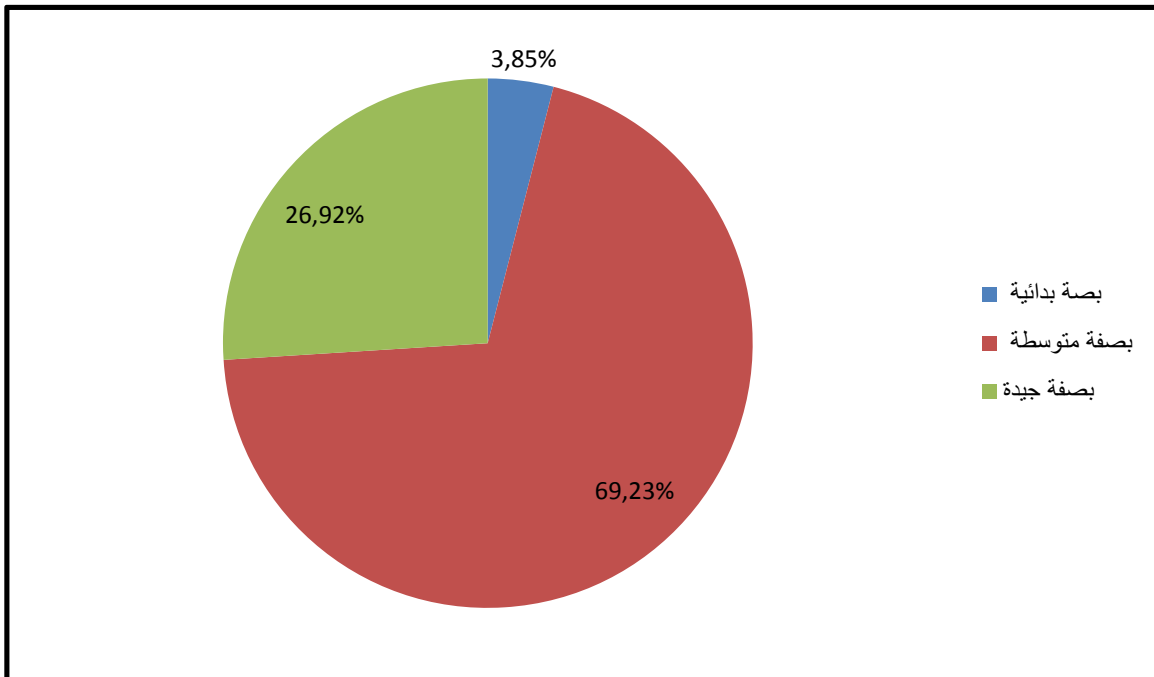
الشكل رقم (12) يمثل القدرة على استعمال الحاسوب .

السؤال الفرعي : مستوى التحكم في استعمال الحاسوب ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
3,85%	01	بصفة بدائية
69,23%	18	بصفة متوسطة
26,92%	07	بصفة جيدة
100%	26	المجموع

الجدول رقم (15) يبين مستوى التحكم في استعمال الحاسوب .

لقد أظهرت النتائج من خلال الجدول أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين لهم مستوى التحكم في استخدام الحاسوب متوسط بنسبة 69,23% من مجموع العينة الإجمالية، ثم تليها النسبة الثانية وهي فئة الأرشيفيين الذين أجابوا بصفة جيدة أي بنسبة 26,92%، وهذا يبين أن التحكم في الحاسوب معناه التحكم في التسيير الآلي للأعمال الإدارية والتسيير الفني للأرشيف، في حين شكلت نسبة الأرشيفيين المجهولين بصفة بدائية 3,85% من العينة الكلية فقط.



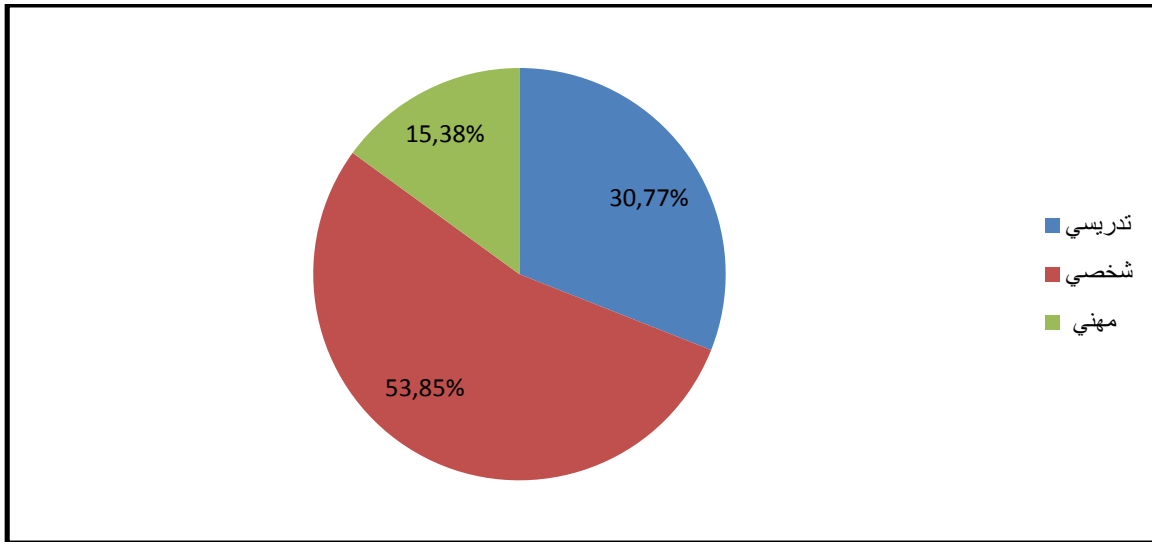
الشكل رقم (13) يمثل مستوى التحكم في استخدام الحاسوب .

السؤال الحادي عشر : هل تعلمك استعمال الحاسوب كان في إطار ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
30,77%	08	شخصي
53,85%	14	تدريسي
15,38%	04	مهني
100%	26	المجموع

الجدول رقم (16) يبين طريقة تعلم استعمال الحاسوب .

من خلال بيانات الجدول يتبين أن أغلب الأرشيفيين المبحوثين تعلمهم استعمال الحاسوب كان في إطار تدريسي بنسبة 53,85% من عينة الدراسة الإجمالية، ويرجع هذا إلى إدخال مواد تخص تكنولوجيا المعلومات وكيفية استخدام الحاسوب في برامج التكوين الجامعي، ثم تليها نسبة الأرشيفيين الذين أجابوا بأن تعلمهم استعمال الحاسوب كان في إطار شخصي ومثلت نسبتهم 30,77%، ثم تليها نسبة الإجابات في إطار مهني بنسبة 15,38% من مجموع العينة الكلية، لأن أغلب الإدارات تقننت إلى تأهيل العاملين بها في مجال تكنولوجيا المعلومات ومنهم الأرشيفيين .



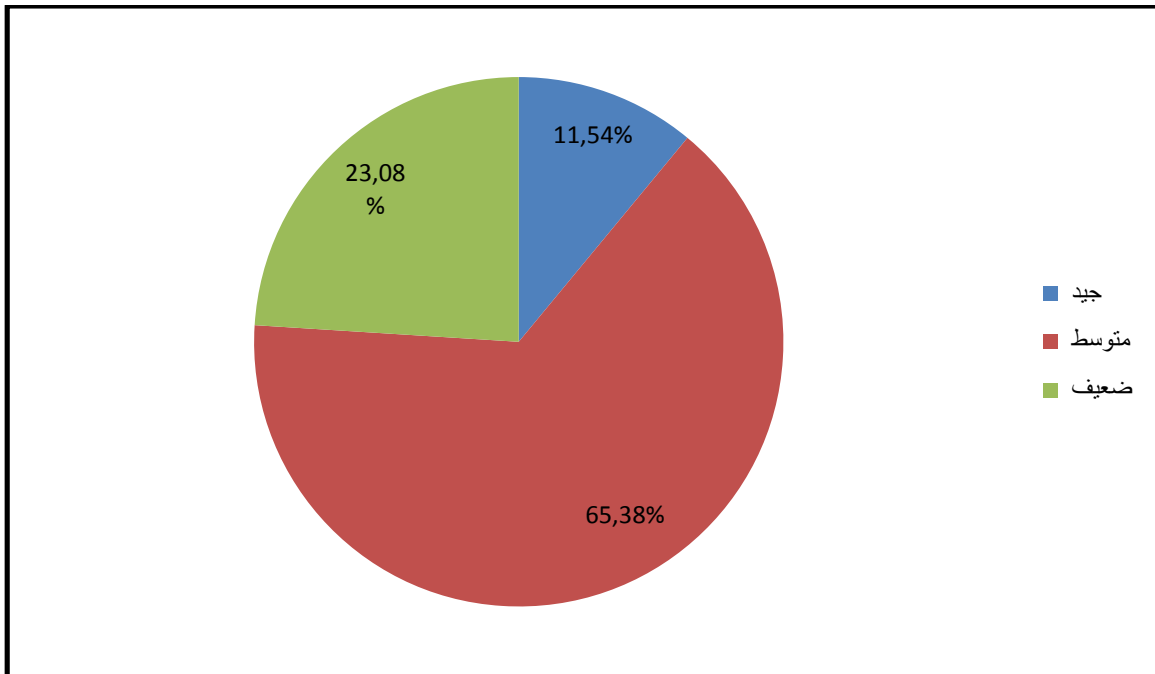
الشكل رقم (14) يمثل طريقة تعلم استعمال الحاسوب .

السؤال الثاني عشر : إلى أي مدى تلاحظ التوافق بين مكتسباتك النظرية أثناء الدراسة وما هو موجود على أرض الواقع ؟.

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
11,54%	03	جيد
65,38%	17	متوسط
23,08%	06	ضعيف
100%	26	المجموع

الجدول رقم (17) يبين مدى التوافق بين المكتسبات النظرية مع أرض الواقع .

من خلال البيانات تظهر لنا أن معظم إجابات الأرشيفيين المبحوثين ترى أن التوافق بين المكتسبات النظرية وما هو موجود على أرض الواقع كان متوسط حيث مثلت نسبتهم 65,38% من مجموع العينة، ثم تليها نسبة الإجابات بـ ضعيف لتمثل 23,08%، هذه الفئة ترى أن ما هو موجود على أرض الواقع مختلف تماما لما هو عليه في البرامج التكوينية، في حين لم تشكل نسبة الأرشيفيين المجهين بـ جيد سوى نسبة 11,54% من مجموع العينة الكلية.



الشكل رقم (15) يمثل مدى التوافق بين المكتسبات النظرية مع الواقع .

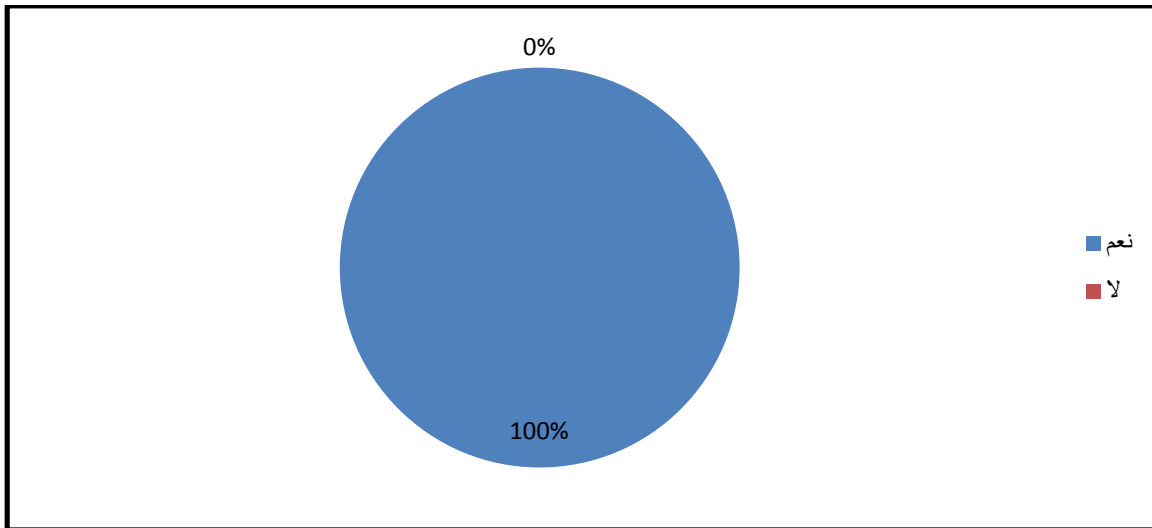
3-1-4 المحور الرابع : خاص بالتكوين يهدف هذا المحور لمعرفة إذا خضع المبحوثين للتكوين أم لا وما هي طبيعة هذا التكوين ومدى استفادتهم منه .

السؤال الثالث عشر : هل خضعت للتكوين في مجال الأرشيف ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
100%	26	نعم
00%	00	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (18) يبين خضوع الأرشيفيين للتكوين .

يبين هذا الجدول أن كل الأرشيفيين خضعوا للتكوين بأقسام علم المكتبات ويرجع هذا إلى السياسة التي فرضها الوظيف العمومي على مختلف الإدارات لتوظيف وثائقي أمين محفوظات يجب أن يكون متحصل على شهادة ليسانس، أما مساعد وثائقي يجب أن يكون متحصل على شهادة جامعية للدراسات التطبيقية أو تقني سامي في الأرشيف، ويرجع كذلك إلى تغير الذهنيات بالنسبة للإدارات اتجاه الأرشيف، حيث كان يوكل هذا الأخير للأشخاص المعاقبون أو في سن التقاعد .



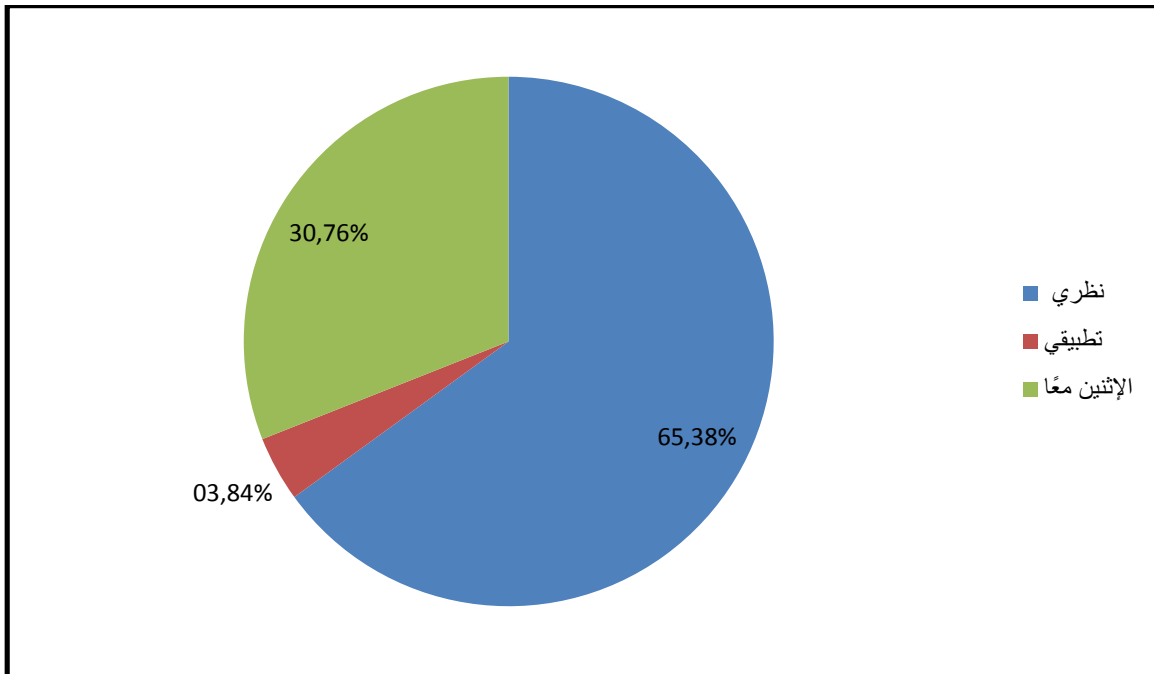
الشكل رقم (16) يمثل نسب خضوع المبحوثين للتكوين في الأرشيف .

السؤال الفرعي : كيف كانت طبيعة تكوينك ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
65,38%	17	نظري
03,84%	01	تطبيقي
30,76%	08	الإثنين معاً
100%	26	المجموع

الجدول رقم (19) يبين نوعية وطبيعة التكوين .

يبين الجدول أن أكبر نسبة من المبحوثين خضعت للتكوين النظري بسبب تركيز البرامج التكوينية على الجانب النظري وإهمالها الجانب التطبيقي وهي نسبة مرتفعة حيث قدرت بـ 65,38% من مجموع العينة الكلية، ثم تليها نسبة فئة المبحوثين الذين خضعوا للتكوين النظري والتطبيقي معاً حيث استفادوا من فترة التربص الميداني، أما نسبة المبحوثين الذين خضعوا للتكوين التطبيقي فهي قليلة جداً وتتعلق بالفئة التي لديها خبرة كبيرة في مجال الأرشيف وقد خضعت لعدة دورات تكوينية بعد التوظيف.



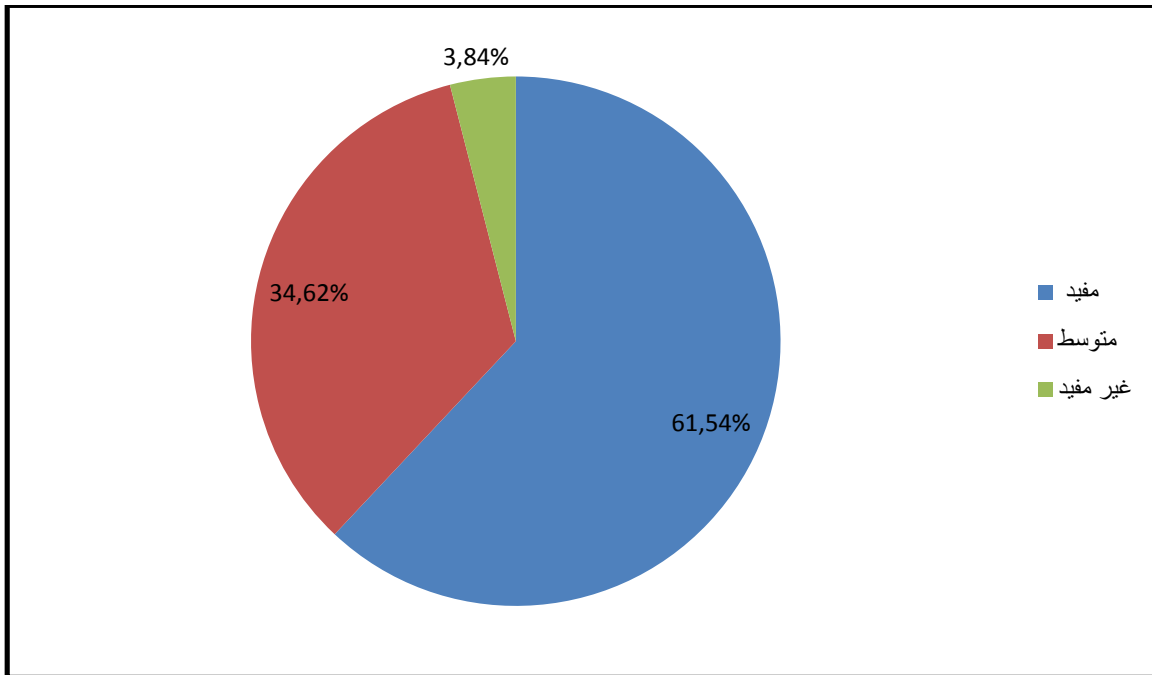
الشكل رقم (17) يمثل نوعية وطبيعة التكوين .

السؤال الرابع عشر : كيف تقيم هذا التكوين ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
61,54%	16	مفيد
34,62%	09	متوسط
03,84%	01	غير مفيد
100%	26	المجموع

الجدول رقم (20) يبين تقييم تكوين المبحوثين .

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة من المبحوثين ترى بأن برامج التكوين مفيدة ، فهي تزودهم بمجموعة من المعارف عن كيفية وطرق العمل في الأرشفة وقد مثلت 61,54%، أما ثاني نسبة فترى أنه تبقى الاستفادة من برامج التكوين متوسطة فهي لا تلم بمختلف جوانب العمل لكنها مقبولة وشكلت نسبة 34,62% من مجموع العينة الكلية، في حين نجد نسبة 3,84% ترى أن برامج التكوين غير مفيدة .



الشكل رقم (18) يمثل تقييم تكوين المبحوثين.

لمعرفة الأسباب التي جعلتهم يستفيدون من برامج التكوين التي تلقوها تم طرح السؤال التالي

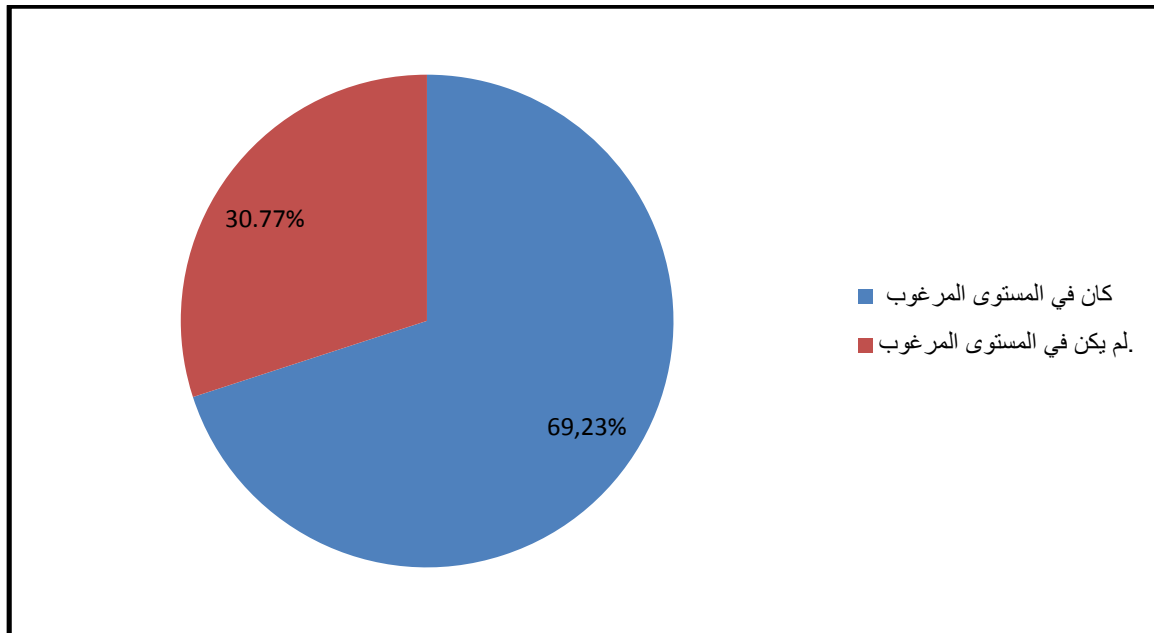
السؤال الخامس عشر : ما هي الأسباب في ذلك ؟

هل كان البرنامج الدراسي في المستوى ؟

النسب المئوية	التكرارات	البرنامج الدراسي
69,23%	18	كان في المستوى المرغوب
30,77%	08	لم يكن في المستوى المرغوب
100%	26	المجموع

الجدول رقم (21) يبين مستوى البرنامج الدراسي .

من خلال الجدول يتبين لنا أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يرون أن البرنامج الدراسي كان في المستوى المرغوب بنسبة 69,23% من مجموع العينة الإجمالية، فقد ساهم البرنامج في تزويدهم بمعارف تساعدهم في أداء مهامهم بدقة وجودة عالية مما يؤدي إلى تحسين الأداء أكثر فأكثر، في حين شكلت نسبة الأرشيفيين الذين يرون أن البرنامج لم يكن في المستوى المرغوب 30,77% ويرجع السبب في هذا إلى أن البرنامج الدراسي لم يرقى إلى تطلعاتهم.



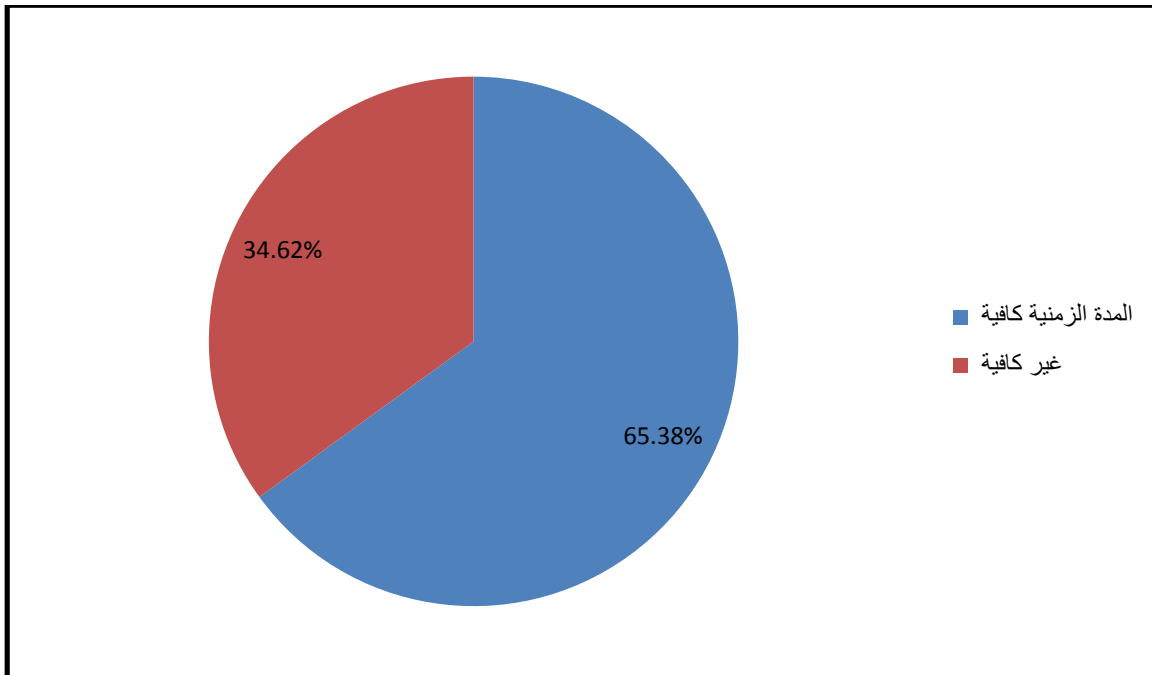
الشكل رقم (19) يمثل مستوى البرنامج الدراسي.

## هل المدة الزمنية كافية ؟

النسب المئوية	التكرارات	المدة الزمنية
34,62%	09	كانت كافية
65,38%	17	لم تكن كافية
100%	26	المجموع

## الجدول رقم (22) يبين كفاية المدة الزمنية .

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة كبيرة من المبحوثين تقدر بـ 65,38% من العينة الإجمالية ترى أن عدم استفادتهم من برامج التكوين يعود إلى عدم كفاية المدة الزمنية، وكذلك نجد أن الحجم الساعي لمقاييس الأرشيف قليل جدًا مقارنة بالحجم الساعي المخصص للمقاييس المتعلقة بالمكتبات. في حين نجد نسبة 34,62% ترى أن المدة الزمنية كافية .



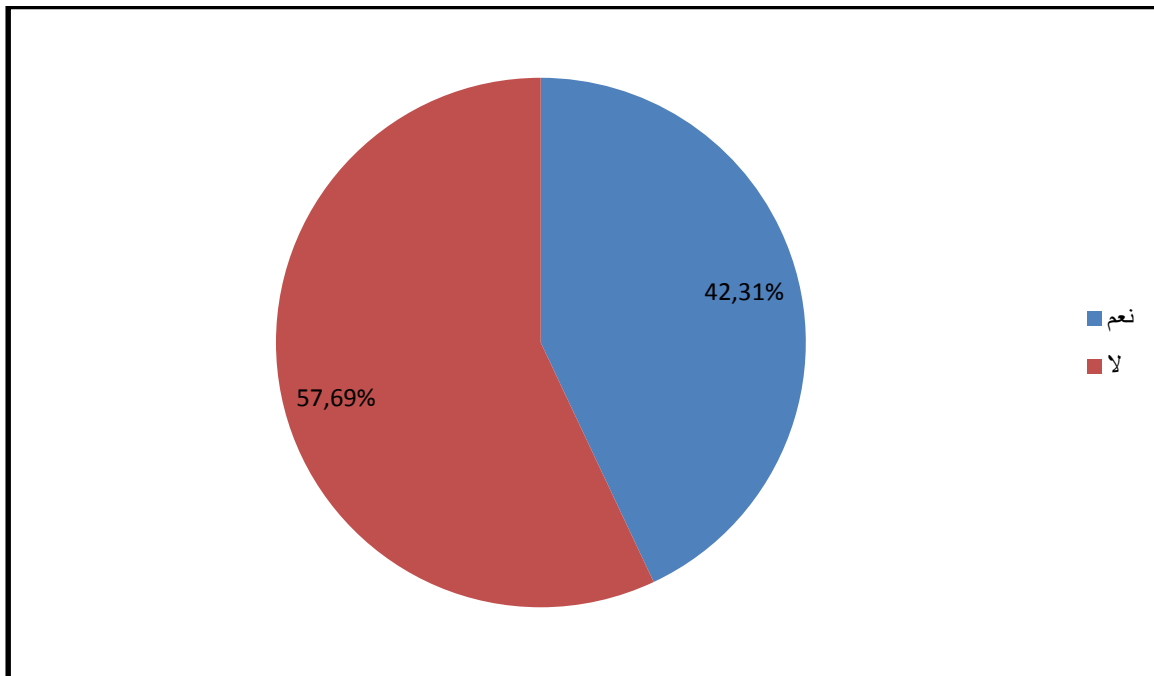
## الشكل رقم (20) يمثل كفاية المدة الزمنية في التكوين .

السؤال السادس عشر : هل ترى أن برامج التكوين التي استفدتم منها تواكب التطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
42,31%	11	نعم
57,69%	15	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (23) يبين مدى مواكبة برامج التكوين للتطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية .

من خلال البيانات الموضحة في الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين المبحوثين تتمثل في 57,69% من عينة الدراسة الدراسة الإجمالية ترى أن برامج التكوين لا تواكب التطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية، بل مازالت تعتمد على الطرق التقليدية في التكوين مما يؤثر سلبا على مهارات الأرشيفي و تجعله غير قادر على مواجهة التحديات التكنولوجية .في حين نجد نسبة 42,31% من عينة الدراسة ترى أن برامج التكوين تواكب التطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية.



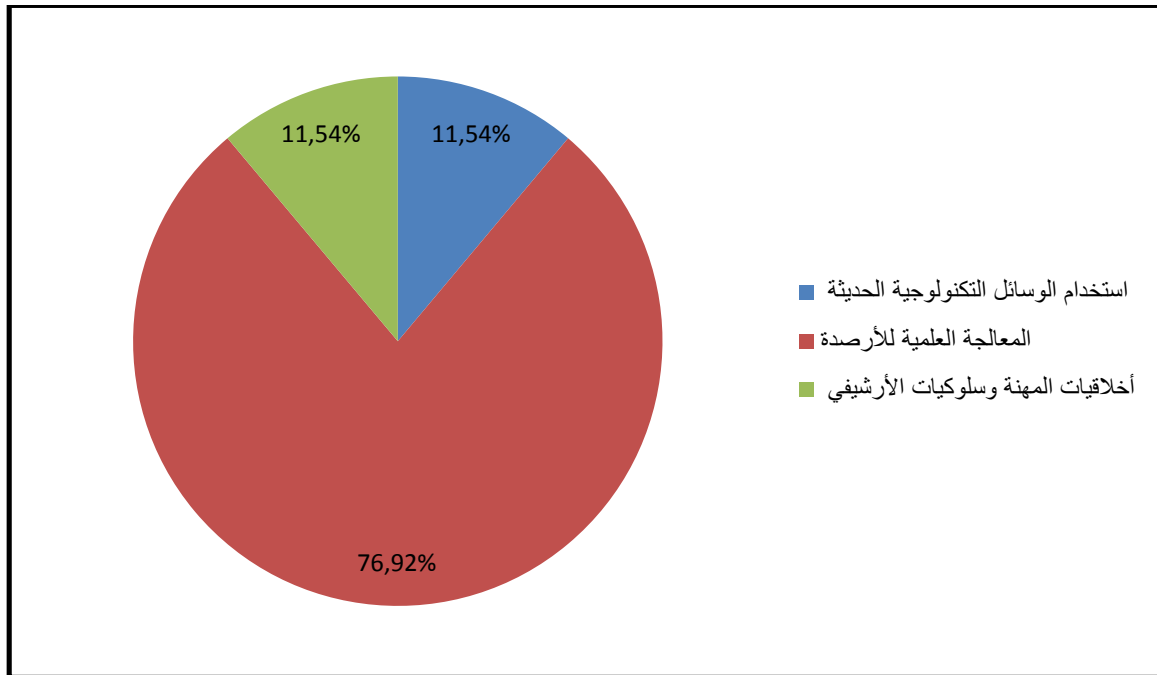
الشكل رقم (21) يمثل مدى مواكبة برامج التكوين للتطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية .

السؤال السابع عشر : ما مضمون الدورات التكوينية التي خضعت لها ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
11,54%	03	استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة
76,92%	20	المعالجة العلمية للأرصدة
11,54%	03	أخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي
100%	26	المجموع

الجدول رقم (24) يبين مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين .

يبين لنا الجدول أن مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين كانت في غالبيتها حول المعالجة العلمية للأرصدة بنسبة 76,92% من العينة الإجمالية، فهي لب وجوهر الأرشيف وهي حلقة لا بد من المرور بها حتى يتمكن من الوصول إلى أعمال أخرى، ثم تليها استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة بـ 11,54% وأخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي بنسبة 11,54% كذلك.



الشكل رقم (22) يمثل مضمون الدورات التكوينية التي خضع لها الأرشيفيين .

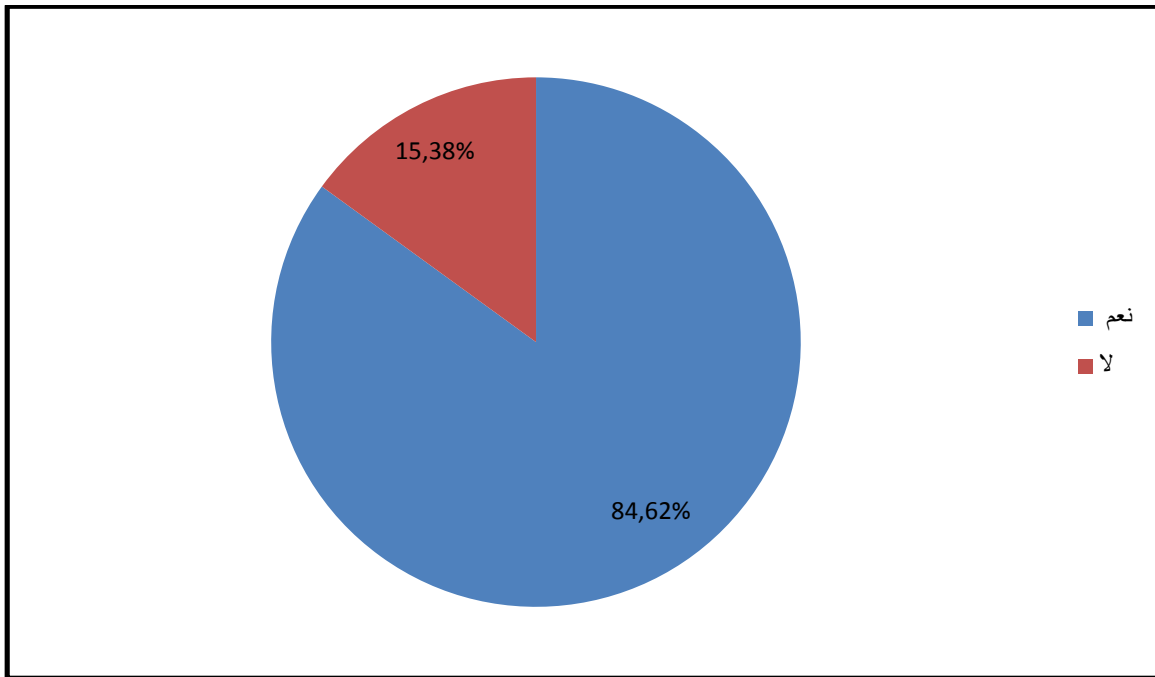
**3-1-5 المحور الخامس:** خاص بالتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية يهدف هذا المحور لمعرفة مدى توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية الجزائرية مع المهام التي كلف بها الأرشيفيين المبحوثين و مدى تماشي هذه النصوص مع ظروف المهنة الأرشيفية.

**السؤال الثامن عشر :** هل تعتمد في أداء مهامك على النصوص القانونية الجزائرية ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
84,62%	22	نعم
15,38%	04	لا
100%	26	المجموع

**الجدول رقم (25) يبين اعتماد الأرشيفيين على النصوص القانونية الجزائرية .**

يظهر الجدول جليا أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يعتمدون في أداء مهامهم على النصوص القانونية الجزائرية بنسبة 84,62% من العينة الإجمالية، وهذا أمر طبيعي باعتبارهم يعملون في مؤسسات حكومية تخضع للتشريع الجزائري ، في حين شكلت نسبة 15,38% من مجموع العينة الإجمالية ، يجدون أنفسهم يتبعون القانون الداخلي للمؤسسة.



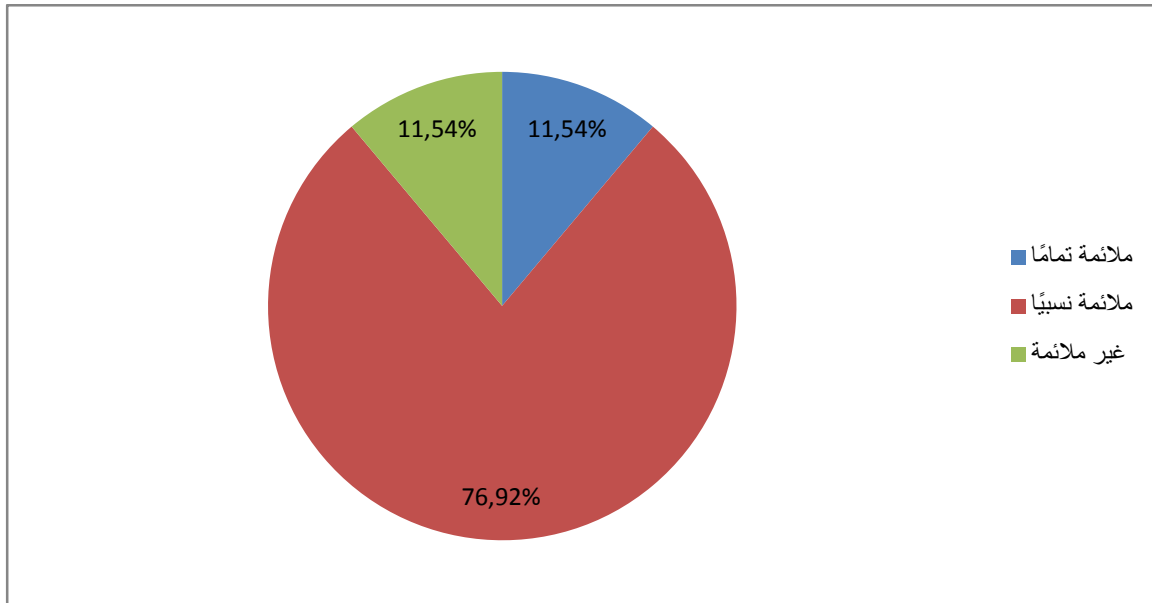
**الشكل رقم (23) يمثل اعتماد الأرشيفيين على النصوص القانونية الجزائرية .**

السؤال التاسع عشر : هل ترى أن القوانين ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بها في الأرشيف ملائمة لمهنة الأرشيفية ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
11,54%	03	ملائمة تمامًا
76,92%	20	ملائمة نسبيًا
11,54%	03	غير ملائمة
100%	26	المجموع

الجدول رقم (26) يبين مدى ملائمة القوانين للمهنة الأرشيفية .

من خلال هذا الجدول نرى أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين يتفقون على أن القوانين ومختلف المراسيم المنظمة للمهنة الأرشيفية ملائمة نسبيًا وتمثل 76,92%، فهي لا تغطي كل الجوانب المتعلقة بالمهنة الأرشيفية بل تعاني من بعض النقائص نتيجة لتطور مفاهيم العمل الأرشيف وتطور التشريعات الأرشيفية في مختلف بلدان العالم كما أن القانون المسير لقطاع الأرشيف منذ سنة 1988 لم يتم إلغائه أو تعديله فهو بذلك لا يواكب التطورات التي تطرأ على المهنة الأرشيفية



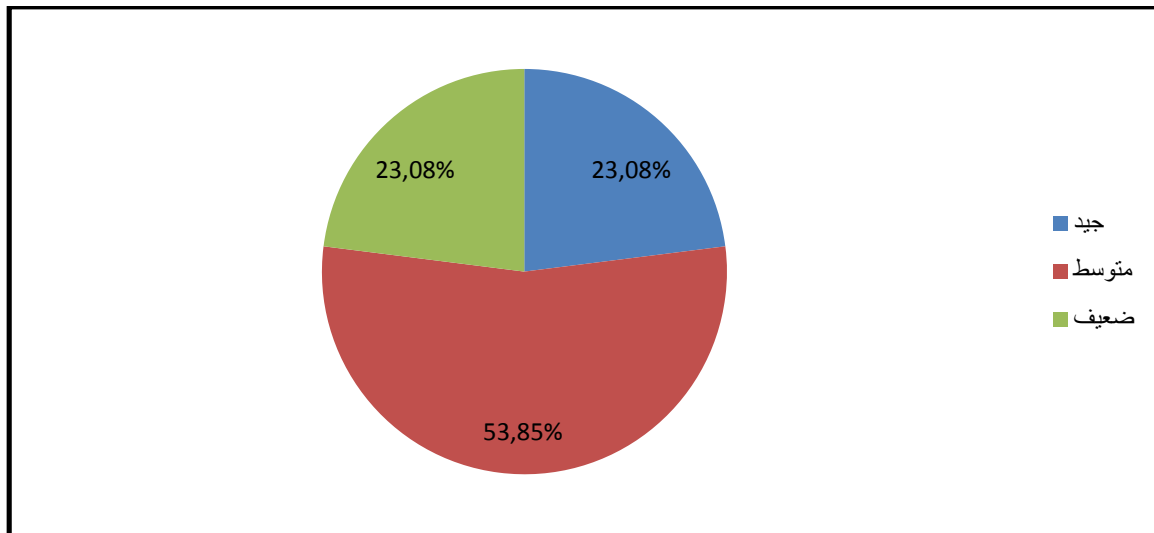
الشكل رقم (24) يمثل مدى ملائمة القوانين للمهنة الأرشيفية.

السؤال العشرون :إلى أي مدى تلاحظ توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية مع المهام التي كلفت بتنفيذها عند توظيفك ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
23,08%	06	جيد
53,85%	14	متوسط
23,08%	06	ضعيف
100%	26	المجموع

الجدول رقم (27) يبين مدى توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية مع التي كلف بها الأرشيفي .

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة كبيرة من المبحوثين تقدر بـ 53,85% ترى أن توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية مع المهام المكلفين بها تبقى متوسطة، حيث أنهم في بعض الأحيان يكلفون بمهام أخرى غير محددة في النصوص القانونية، في حين نجد أن نسبة أخرى من الأرشيفيين ترى أن التوافق يتم بشكل جيد نتيجة اهتمام المسؤولين بهم، في حين نجد نسبة أخرى تؤكد ضعف المهام المكلفون بها مع ما هو موجود بالنص القانوني نتيجة لظروف العمل السيئة ولا مبالاة المسؤولين .



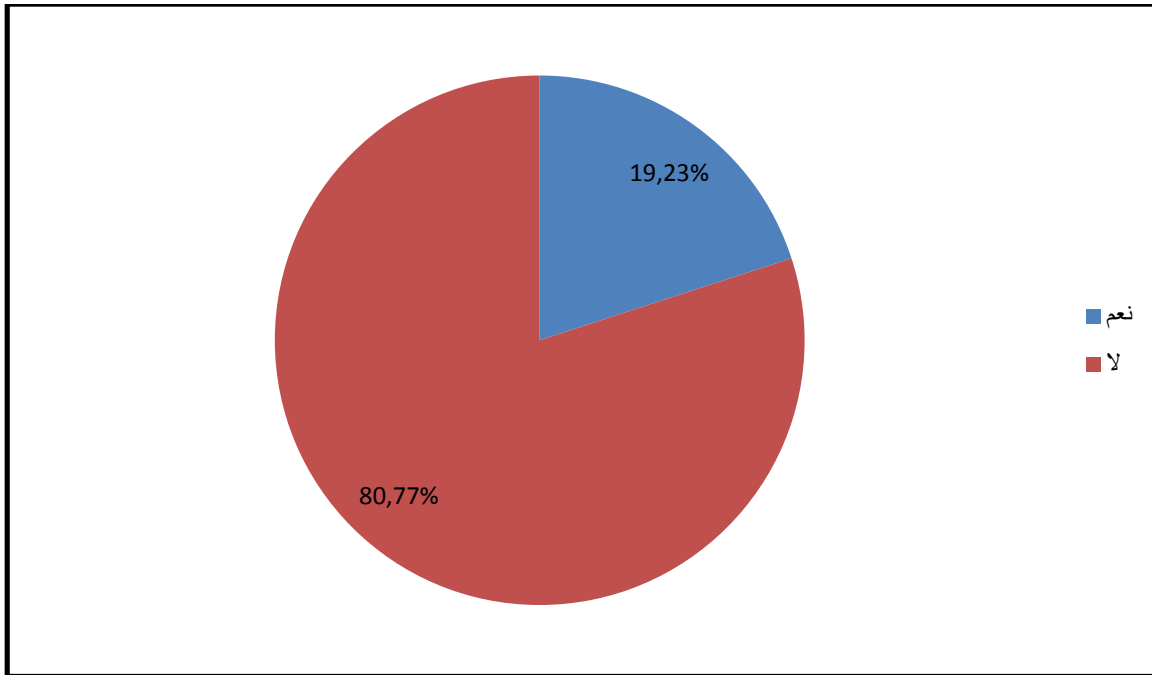
الشكل رقم (25) يمثل مدى توافق مهام الأرشيفي مع النصوص القانونية .

السؤال الواحد والعشرون : هل تجد أن الإدارة تحترم النصوص القانونية المنظمة للمهنة الأرشيفية ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
19,23%	05	نعم
80,77%	21	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (28) يبين مدى احترام الإدارة للنصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية .

من خلال الجدول نرى أن أغلبية الأرشيفيين المبحوثين تقدر نسبتهم بـ 80,77% من العينة الإجمالية أن إداراتهم لا تحترم النصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية، حيث تفرض الإدارة على الأرشيفي طريقة عمل خاصة بها، وتتدخل في تسيير الأرشيف وفق معايير لا أساس لها من الصحة، وتبقي نسبة الإدارات التي تحترم النصوص التشريعية تشكل فقط 19,23% من العينة الإجمالية، وهذا يبين التعامل العشوائي للإدارة مع الأرشيف.



الشكل رقم (26) يمثل مدى احترام الإدارة للنصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية .

## 3-1-6 المحور السادس : خاص الصعوبات و الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية.

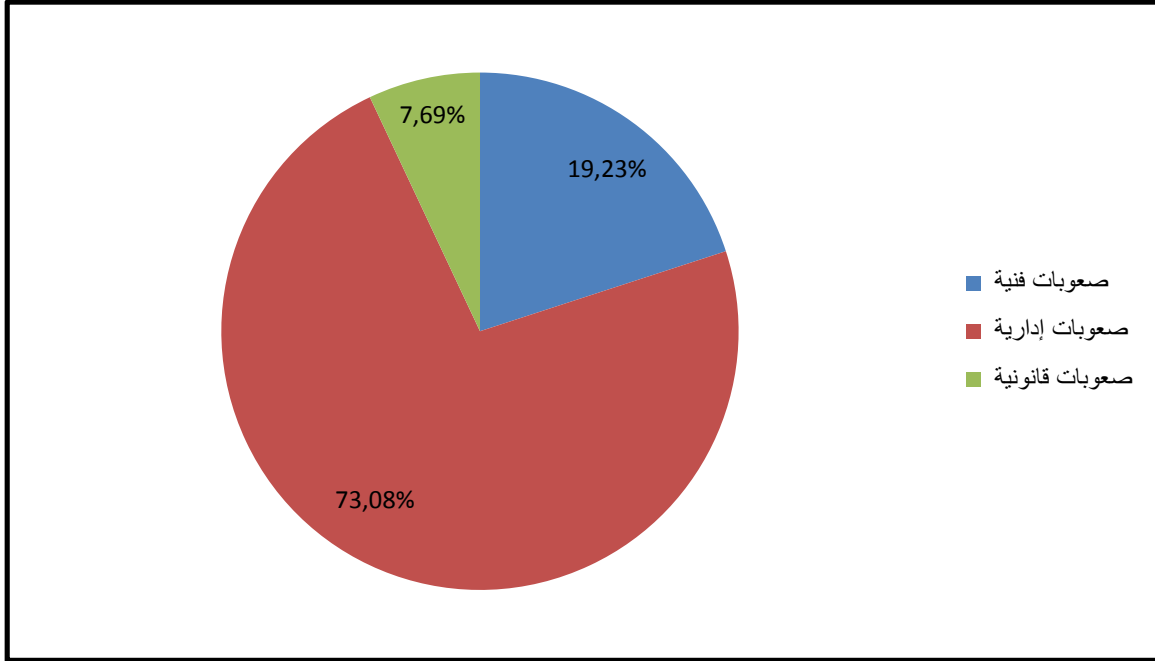
يهدف هذا المحور إلى معرفة أهم الصعوبات والعقبات التي تواجه الأرشيفي أثناء أدائهم لمهامهم وما هي الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية .

السؤال الثاني والعشرون : ماهي أبرز المشاكل والصعوبات التي تصادفك في ميدان الشغل ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
19,23%	05	صعوبات فنية
73,08%	19	صعوبات إدارية
07,69%	02	صعوبات قانونية
100%	26	المجموع

الجدول رقم (29) يبين أبرز الصعوبات التي تصادف الأرشيفي .

يبين الجدول أن أغلب الأرشيفيين المبحوثين يجدون صعوبات إدارية بنسبة 73,08% من مجموع العينة المدروسة، نتيجة التصرفات الإدارية السلبية اتجاه الأرشيف والأرشيفي من خلال تهميش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط عملهم والتجاهل الغير مبرر لهم ،حيث في كثير من الأحيان تفرض الإدارة سلطتها على الأرشيفي وتتدخل في مهامه وحتى أنها تقوم باستغلاله في شغل مناصب أخرى ومهام أخرى بحجة قلة المناصب المالية، ثم تليها نسبة الصعوبات الفنية بنسبة 19,23% والمرتبطة أساسًا بالوظائف الأرشيفية ونقص وسائل العمل من قاعات وعلب أرشيفية وغيرها، ثم تليها الصعوبات القانونية بنسبة 07,69% نتيجة عدم قدرة الأرشيفيين على فهم النصوص القانونية مما يشكل صعوبات في تنفيذ هذه النصوص على أرض الواقع.



الشكل رقم (27) يمثل أبرز الصعوبات التي تصادف الأرشيفي .

السؤال الفرعي : إذا كانت هناك صعوبات أخرى أذكرها ؟

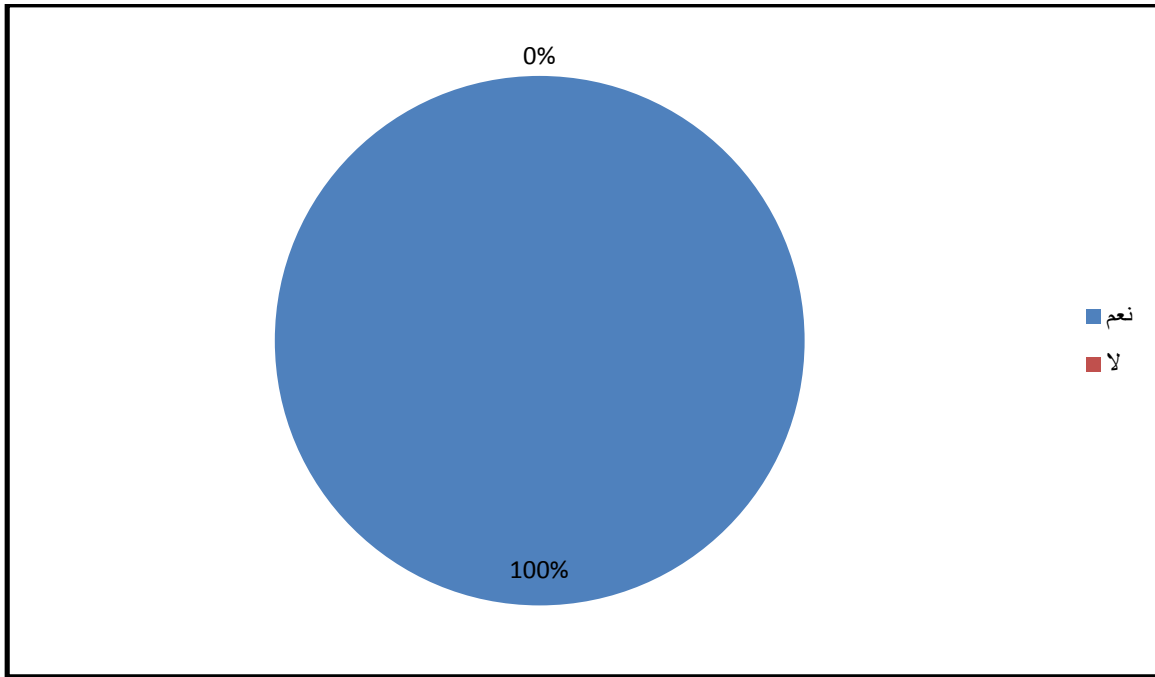
- ✓ أبرز الصعوبات التي واجهها الأرشيفيين المبحوثين تتمثل فيما يلي :
- ✓ نقص الإمكانيات ، قاعة الأرشيف غير مناسبة تمامًا لفظ الوثائق وتفقر إلى الاهتمام
- ✓ عدم إعطاء المسؤولين أهمية للأرشيف بالإضافة إلى ظروف العمل الغير مناسبة .
- ✓ تعدد إجراءات الإقصاء وتعقيدها مما ينتج عنه تراكم ضخم للوثائق .
- ✓ قاعة الأرشيف غير ملائمة لحفظ الوثائق .
- ✓ عدم الاهتمام من طرف المسؤولين وجعل الأرشيف آخر اهتماماتهم .
- ✓ ظروف العمل غير مناسبة مما يشكل خطر على صحة الأرشيفي .
- ✓ عدم وعي المسؤولين بالجانب الإداري للأرشيف والإهمال .

السؤال الثالث والعشرون : هل بدأت في التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
100%	26	نعم
00%	00	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (30) يبين نسبة الشروع في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

من خلال بيانات الجدول يظهر لنا أن كل الأرشيفيين المبحوثين لم يشرعوا في التعامل مع الأرشيف الالكتروني، وهذا رغم التطور التكنولوجي المتسارع واتجاه الجزائر نحو تطبيق مبدأ الحكومة الالكترونية، ونلاحظ أنهم بعيدين كل البعد عن الخوض في رقمنة الأرشيف، ويرجع هذا إلى عدم توفر الإمكانيات اللازمة لذلك بالإضافة إلى نقص اليد العاملة المتخصصة في المجال الإلكتروني.



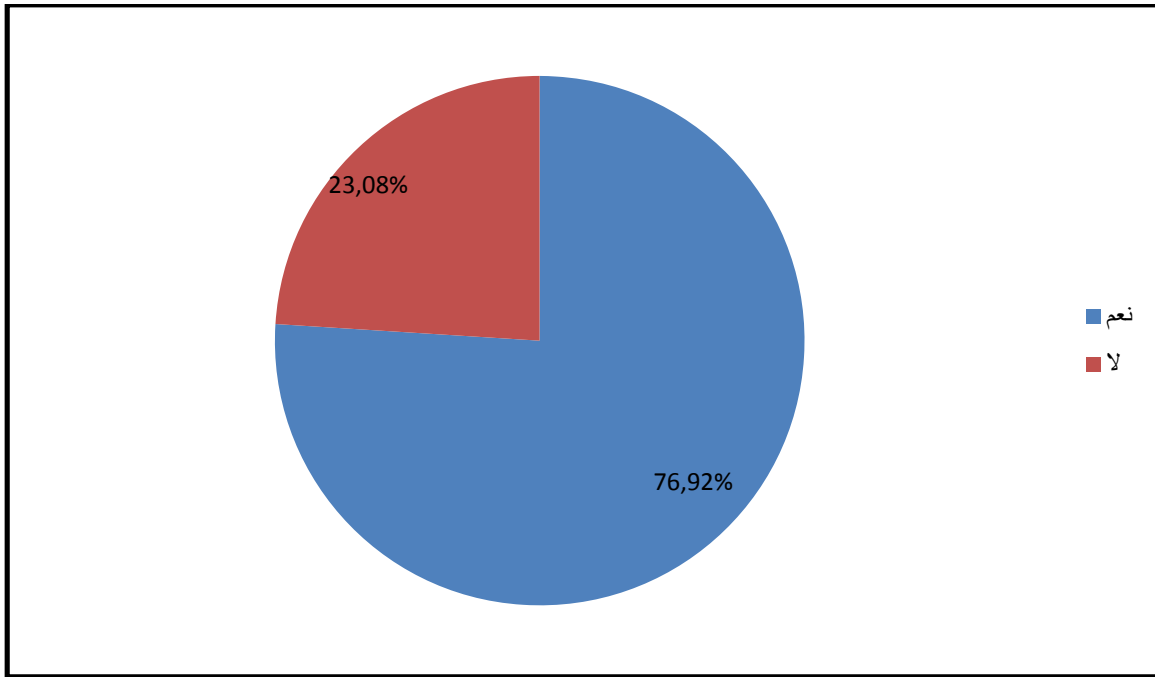
الشكل رقم (28) يمثل نسبة الشروع في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

السؤال الرابع والعشرون : هل أنتم قادرون في التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
76,92%	20	نعم
23,08%	06	لا
100%	26	المجموع

الجدول رقم (31) يبين قدرة المبحوثين في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين المبحوثين تقدر بـ 76,92% من النسبة الإجمالية لها القدرة على التعامل مع الأرشيف الالكتروني ويرجع هذا إلى طبيعة تكوينهم، حيث أدخلت البرامج التكوينية مؤخرًا مقابيس في تكنولوجيا المعلومات في منظومتها التعليمية، في حين نجد أن نسبة 23,08% من الأرشيفيين المبحوثين غير قادرين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني ويبين السبب في ذلك من خلال السؤال الفرعي.



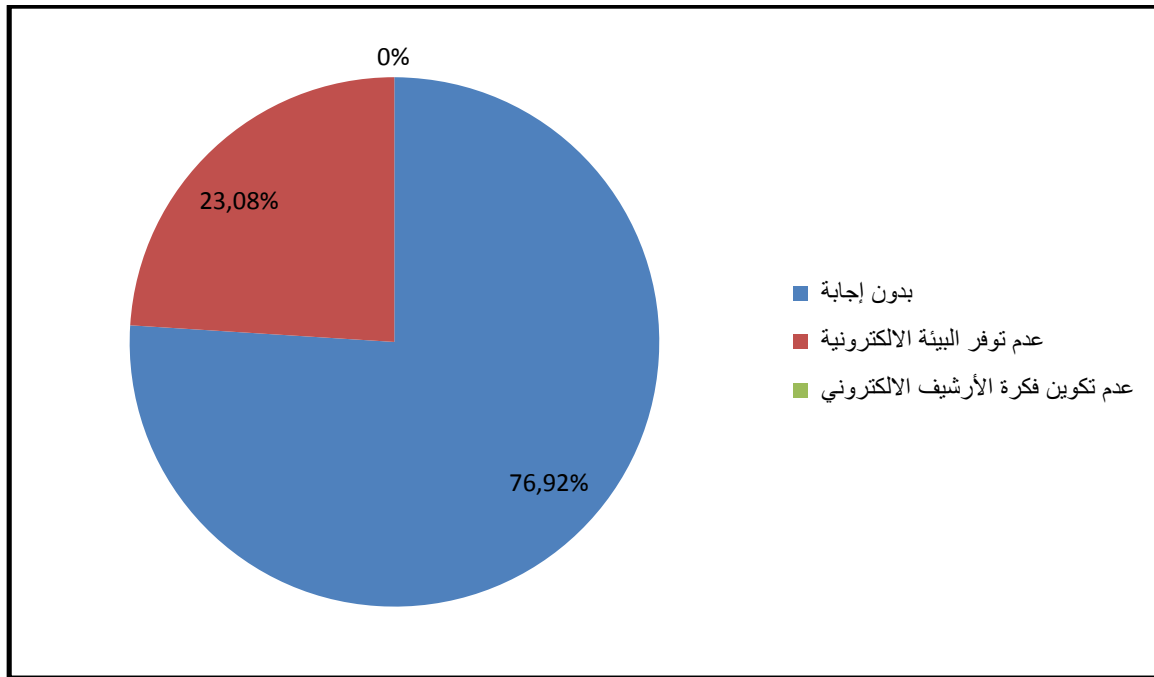
الشكل رقم (29) يمثل قدرة المبحوثين في التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

السؤال الفرعي : أسباب عدم قدرة المبحوثين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

النسب المئوية	التكرارات	الإجابة
23,08%	06	عدم توفر البيئة الالكترونية
00%	00	عدم تكوين فكرة الأرشيف الالكتروني
76,92%	20	بدون إجابة
100%	26	المجموع

الجدول رقم (32) يبين أسباب عدم قدرة الأرشيفيين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

من خلال بيانات هذا الجدول نلاحظ أن الأرشيفيين المبحوثين الذين ليست لهم القدرة على التعامل مع الأرشيف الالكتروني قدرت نسبتهم 23,08 % وهذا راجع إلى عدم توفر البيئة الالكترونية المناسبة التي تسهل التعامل مع الأرشيف الالكتروني، من تجهيزات ضرورية كجهاز الإعلام الآلي، وسائط التخزين، برمجيات خاصة بالأرشيف.



الشكل رقم (30) يمثل أسباب عدم قدرة الأرشيفيين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني .

## 4.4. مناقشة النتائج العامة للدراسة :

- ❖ إن الأرشيفيين التابعين لبلديات ولاية مستغانم يمارسون مهامهم في ظروف غير مناسبة فكل القاعات غير مطابقة لمقاييس الحفظ مما يؤدي إلى تلف الوثائق ويشكل خطر على صحة الأرشيفي .
- ❖ إن أغلب الأرشيفيين المبحوثين لا يستخدمون البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف نتيجة لعدم توفر مصالحيهم على الأجهزة الضرورية لذلك.
- ❖ تبقى المكتسبات النظرية لأرشيفيي البلديات نسبية وغير كافية لأداء وممارسة المهنة على أرض الميدان .
- ❖ الإعتماد على الأساليب النظرية في التكوين ونقص الحجم الساعي ساهم في افتقار الأرشيفيين إلى المؤهلات الكافية التي تجنبهم الوقوع في الصعوبات أثناء تأدية وظائفهم.
- ❖ إن أغلب الأرشيفيين المبحوثين يعتمدون في أداء مهامهم على النصوص القانونية الجزائرية.
- ❖ إن المهام الواردة في النص القانوني الحالي تتوافق نسبيا مع المهام التي كلف بها الأرشيفيين عند توظيفهم، إلا أنه لا يبدي أي اهتمام للجانب التكنولوجي وهذا ما يؤثر على أداء الأرشيفي خاصة في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة.
- ❖ النظرة السلبية والاحتقار وكذا التهميش الذي يعاني منهم الأرشيف ومنه الأرشيفي أديا إلى تجاهل هذه المهنة من المسؤولين بالرغم من أهميتها واحتياجهم الشديد لها.

## 5.4. مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات :

تشكل النتائج التي يتم التوصل إليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل العمل المنجز وهي التي تثبت أو تنفي تحقق الفروض التي انطلقت منها الدراسة، لأجل التأكد مما إذا كانت الفرضيات المسطرة كإجابات مؤقتة لتساؤلات الدراسة من خلال ما تم التوصل إليه من نتائج مستقاة من الواقع المهني للأرشيفيين والتي تحاول الإجابة على الأسئلة المطروحة في هذه الدراسة بدءًا بالسؤال الأول:

• ما هي الأسباب التي تحول دون تطبيق الأرشيفي لمكتسباته النظرية على أرض الميدان ؟

هذا السؤال وضعت له ثلاثة فرضيات و هي :

الفرضية الأولى:

ظروف العمل غير مناسبة مما انعكس على الأرشيفي في تأدية مهامه على أكمل وجه .  
حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية قد تحققت لأن الأرشيفيين المبحوثين أكدوا أنهم يعملون في ظروف عمل مزرية، فأغلب مخازن الحفظ موجودة في الأقبية فهي لا تتوفر على الشروط المناسبة لحفظ الوثائق من جهة، كما أنها تكون السبب الأول في تلفها، إضافة إلى انعدام لأبسط أدوات العمل، فأغلب هذه المكاتب تعاني من نقص في الرفوف والعلب الأرشيفية مما يجعل الأرشيفي غير قادر أداء مهامه وأثبتت الدراسة كذلك أنه لا يوجد مكاتب الأرشيفيين مستقلة عن مخازن الحفظ، فهم يباشرون مهامهم داخل هذه المخازن مما يشكل خطر على صحتهم، ومن خلال الدراسة كذلك يظهر لنا أن أرشيف البلديات بعيد كل البعد عن التطورات التكنولوجية التي تمس قطاع الأرشيف .

الفرضية الثانية :

الإعتماد على الأساليب النظرية في التكوين ساهم في افتقار الأرشيفيين المؤهلات الكافية التي تجنبهم الوقوع في الصعوبات أثناء تأدية مهامهم .

حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية تحققت بشكل نسبي لأن الأرشيفيين المبحوثين أكدوا أن التكوين الذي خضعوا له نظري لكن استفادتهم منه كانت في المستوى المرغوب، فقد ساهم في تطوير مؤهلاتهم كالمعالجة العلمية للأرصدة، إلا أنه لم يهتم بالجوانب التكنولوجية الحديثة للمهنة الأرشيفية.

الفرضية الثالثة :

التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية يعاني من مجموعة من الثغرات والنقائص وعدم مواكبة التطورات الطارئة في القطاع.

حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية قد تحققت لأن الأرشيفيين المبحوثين أكدوا أن مختلف القوانين و المراسيم المنظمة لقطاع الأرشيف ملائمة نسبيا فالتشريع تطرق إلى بعض مهام الأرشيفي كالمعالجة، الفرز، التصنيف، الترتيب، الصيانة وغيرها من الأعمال المتعلقة بالأرشيف الورقي غير أنه لم يتطرق إلى مهام الأرشيفي في هذا العصر عصر التكنولوجيا الحديثة، مما يخلق لدى المهنيين مخاوف من تطبيقها في المصالح التي يعملون بها وهذا دليل على عدم اهتمام المشرع الجزائري بالتطورات التي تحدث في هذا القطاع.

• السؤال الثاني : ما هي الصعوبات التي يتلقاها الأرشيفي أثناء أداء مهامه ؟

الفرضية الرابعة :

المهنة الأرشيفية في الواقع تعاني من العديد من التحديات والصعوبات . حسب النتائج المتحصل عليها نجد أن هذه الفرضية قد تحققت لأن الأرشيفيين المبحوثين أكدوا أنهم يواجهون العديد من الصعوبات الإدارية، حيث نجد أن الإدارة لا تحترم النصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية وعدم وعي المسؤولين بالجانب الإداري للأرشيف وجعله كأخر اهتماماتهم، إضافة إلى نقص الإمكانيات وظروف العمل الغير مناسبة.

## 6.4. الاقتراحات :

- ✓ انطلاقا من النتائج التي توصلنا إليها ارتأينا أن تدعم دراستنا بجملة من الاقتراحات التي نراها ضرورية ، كما نرى بالإمكان تحقيقها من طرف الجهات المسؤولة والعاملين بالأرشفيف وأيضا المشرع الجزائري، وأهم هذه الاقتراحات :
- ✓ تحسين ظروف عمل الأرشيفيين من خلال توفير الإمكانيات المادية اللازمة للعمل الأرشيفي.
- ✓ إعطاء المهنة الأرشيفية مكانة مرموقة داخل المجتمع، وضرورة خلق تكتلات مهنية إضافة إلى نقابات و مفتشيات متخصصة تعنى بالرقابة على الأرشيفيين في شتى المؤسسات والإدارات للدفاع عن حقوقهم، إضافة إلى حث المسؤولين على الاهتمام بهم وتهيئة كل الظروف لعملهم .
- ✓ ضرورة قناعة الأرشيفي بتخصصه ووعيه بأهمية مهنته من أجل القضاء على الأفكار السوداء والخاطئة التي يحملها البعض عن الأرشيف.
- ✓ إعداد برامج تكوينية تتماشى مع متطلبات المهنة الأرشيفية خاصة في عصرنا هذا ، كما يجب أن تلم بالجانبين النظري والتطبيقي.
- ✓ ضرورة التفات القائمين على قطاع الأرشيف إلى تطوير المهنة الأرشيفية من خلال عقد المؤتمرات وإعداد أيام دراسية.
- ✓ تدخل مؤسسة الأرشيف الوطني باعتبارها الجهة الوحيدة المسؤولة عن حماية الأرشيف في كامل التراب الوطني بالضغط على المسؤولين .
- ✓ ضرورة وضع المشرع الجزائري تشريعات قانونية تتماشى مع متطلبات المهنة الأرشيفية في العصر الحالي .
- ✓ عدم الرضوخ إلى الصعاب التي تواجه الأرشيفي وانتظار الحل ، بل يجب صنع الحل انطلاقا من الجدية في العمل، لأن التغيير يبدأ من الأرشيفي في حد ذاته ولا يعرف واقعه إلا هو باعتباره العنصر الواعي بأهمية المهنة الأرشيفية داخل المؤسسة، فهو صانع القرار ومسير الذاكرة المؤسساتية التي هي أصل قيام المؤسسة.

## خلاصة الفصل

من خلال الدراسة الميدانية، لا يسعني إلا أن نعود إلى نقطة الانطلاق وهي أن ممارسة المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي تظل من الأمور التي يسعى الأرشيفي التوفيق بينهما في القاعدة، وفي الميدان هي وحدها التي تسمح بالتحكم في مهنة الأرشيف، و من ناحية أخرى تبقى أهم مشكلة ينبغي حلها للتخلص من جل صعوبات قطاع الأرشيف توعية أصحاب القرار والقضاء على فكرة احتقار الأرشيف والأرشيفيين ، فالحاجز الأساسي الذي يضيق الخناق على الأرشيف حاجزاً ذهنياً يتمثل في الاحتقار الظاهر تجاه الأرشيفيين وتجاه الأرشيف في الوقت نفسه، أما من ناحية النصوص التنظيمية للمهنة الأرشيفية تظل في معظم الأحيان نسبية لأن الشروط اللازمة لتنفيذها لم توفر في الواقع.

خاتمة

## خاتمة :

للأرشيف أهمية كبيرة في حياة الشعوب والأفراد نظرًا لقيمتها التاريخية والعلمية، لذا فالقيام عليه يحتاج إطارات بشرية ذات مستويات عالية من التكوين والتأهيل هذا ما يتطلبه توفير بيئة ووعي مناسبين من أجل تطبيق المعارف والمكتسبات النظرية أثناء الممارسة الميدانية للمهنة الأرشيفية، فقد حاولنا من خلال دراستنا لموضوع المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي معرفة مدى مواءمة ما يتلقاه الأرشيفي نظريًا مع ما هو موجود على صعيد الممارسة المهنية في الميدان، واستنتجنا أن نسبة التلائم بين كل ما هو نظري وما هو تطبيقي ضعيفة للغاية ، ويعود إلى عدة أسباب أهمها أن تكوين الأرشيفيين في الجزائر لم يصل إلى المستوى المطلوب بالمقارنة مع البلدان الغربية ويرجع هذا الأمر إلى افتقار أهل التخصص الذين يقومون بتأطير وتكوين الأرشيفيين ونقص الحجم الساعي المخصص للأعمال التطبيقية، أما السبب الثاني فيعود إلى التشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية الذي يسوده نوع من الجمود فهو لا يواكب التطورات التي تمس قطاع الأرشيف كما أنه لا يرقى إلى مستوى تطلعات الأرشيفيين فهو يعاني من نقائص كبيرة جدًا، أما السبب الثالث فيعود إلى النظرة السلبية والتهميش الذي يعاني منه الأرشيف ومنه الأرشيفي .

وفي الأخير نتمنى أن ترتقي مهنة الأرشيف إلى المستوى المطلوب وأن تحظى باهتمام أفضل بما يليق بمكانة الأرشيف كما أن للأرشيفي الدور الفعال والبارز في تغيير النظرة الحالية والقضاء على الأفكار السلبية اتجاه الأرشيف والأرشيفيين بصفة عامة للنهوض بالمهنة الأرشيفية من خلال القناعة بالتخصص والإيمان بمبدأ التغيير .

# القائمة البيبليوغرافية

## القائمة البيبليوغرافية :

### القواميس والمعاجم :

1. الصحاف، حبيب. معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين: انجليزي:عربي . بيروت : مكتبة لبنان ، 2003

2. علي ميلاد، سلوي. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، انجليزي. دار الثقافة للطباعة والنشر: القاهرة ، 1982.

### الكتب :

3. الألوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه وأصنافه أدارته. بغداد : دار الحرية ، 1979.

4. السيد ، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة ، 1987.

5. الغامدي ، سعيد بن ناصر . أخلاقيات العمل : ضرورة تنمية ومصالحة شرعية . مكة : الإدارة العامة للثقافة و النشر، 2010.

6. الغمد .هاني . المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف: الأرشيف.عمان : منشورا جمعية المكتبات الأردنية، 1998.

7. المهداوي، مهدي؛ سعد عبد الستار.الجوانب الأخلاقية والمهنة في تكنولوجيا المعلومات .عمان : مؤسسة الوراق، 2009 .

8. الهوش، محمود أبوبكر. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة : دار الشروق للنشر والتوزيع، 2002 .

9. بوحوش، عمار. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007 .

10. حامد، خالد .منهج البحث العلمي. الجزائر: دار ريحانة،2003 .
11. حلاق،حسان.الأرشيف والوثائق والمحفوظات. بيروت :درا النهضة العربية،2003 .
12. صالح، محمد؛ عماد، عيسى. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية.القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 2005 .
13. عليان، ربحي مصطفى. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،2006.
14. قندلجي ، عامر . مناهج البحث العلمي: طرق البحث النوعي. عمان : جامعة عمان العربية ، 2005.
- الدوريات:**
15. الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: واقع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، 2006 .
16. الفخاخ، منصف . حول ميثاق أخلاق المهنة للمجلس الدولي للأرشيف. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات.ع.ع.7.8. زغوان: مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات، 2000.
17. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990- 2011 . الجزائر: الأرشيف الوطني ، 2011
18. بجاجة ،عبد الكريم.الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة الورقية الي الثورة الالكترونية. مجلة ليوا . أبوظبي: مركز الوثائق والبحوث،2004.
19. بومعرافي، بهجة.المعلومات في خدمة التنمية بالبلاد العربية: أعمال الندوة العربية الثالثة للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. تونس: مركز التوثيق القومي ، 1995.

20. بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .  
مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2.ع.3. ديسمبر 2003. قسنطينة: جامعة منتوري .  
2003

21. درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.مجلة علم المكتبات  
ع.3. مج 2. قسنطينة :جامعة منتوري ، 2003.

22. شمو، سارة. مجلة المعلومات ع3، الأرشفة الالكترونية ما بين مؤيد ومعارض.الخرطوم  
مركز التوثيق والمعلومات، 2011.

23. قموح، نجية؛ شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات  
الفنية . قسنطينة : جامعة منتوري، 2006 .

24. كلية العلوم الاجتماعية والانسانية جامعة منتوري قسنطينة.ع 3. ديسمبر. قسنطينة :  
جامعة منتوري، 2003 .

25. لجنة المعايير الرقابية. أخلاقيات المهنة: مؤتمر الانتوساي الـ 16 سنة 1998.  
الأرغواي : المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة . 1998 .

26. ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق. مجلة المكتبات  
والمعلومات.قسنطينة: جامعة منتوري, 2003

#### المذكرات :

27. بن شهيدة، محمد تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغانم. مذكرة ماجستير.  
السانيا : جامعة وهران، 2011.

28. بودويرة، الطاهر. تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة  
المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. مذكرة ماجستير: علم  
المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري. 2009.

29. بوسعادة، نسرين. المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة بلدية قسنطينة. مذكرة ماستر: علم المكتبات . قسنطينة: جامعة منتوري، 2011.

30. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2009.

31. شواو، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظرية والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ال أم دي بجامعة قسنطينة 2. مذكرة دكتوراه : علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2014 .

32. مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري ، 2006.

#### القوانين والمناشير :

33. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، الصادر بالجريدة الرسمية رقم 46.

34. قانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988 ، المتعلق بالأرشيف الوطني .الصادر في الجريدة الرسمية رقم 04 .

35. المرسوم رقم 64/135، المؤرخ في 24 أبريل 1964، المتضمن تأسيس ديبلوم تقني للمكتبيين والأرشيفيين، الصادر بالجريدة الرسمية العدد 44، الصادرة يوم 24 ماي 1964.

36. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008 ، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الصادر بالجريدة الرسمية العدد 03.

37. المنشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 خاص بتطبيق بطاقة التشخيص .

## المؤتمرات

38. علاهم, رابح. واقع التكوين في علم المكتبات. يوم دراسي حول التكوين في علم المكتبات : التخصص والآفاق المستقبلية .جامعة مستغانم . 24 فيفري 2016.
39. غراممي، وهيبة. برامج التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر في ظل مجتمع المعلومات: دراسة تقييمية : يوم دراسي حول تكوين المكتبيين. جيل 21 / 2006/06 . جامعة الجزائر، 2006 .

## الويبوغرافيا :

40. المجلس الدولي للأرشيف، القواعد العامة للوصف الأرشيفي ، زيارة يوم 2016/02/25 على الساعة 11:25 [خارج الخط] متاح على الرابط التالي:  
<https://www.google.dz/webhp?sourceid=chromeinstant&ion=:&espv=2&ie=UT8#q=www.biblio.%20ulaval.com>
41. سعدي، عزيز .الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ زيارة يوم 2016/02/12 على الساعة 14:22 [متاح على الخط] متاح على الرابط التالي  
[./http://www.alukah.net/culture/0/82181](http://www.alukah.net/culture/0/82181)
42. علوي ، هند . الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف، زيارة يوم 2016/02/17 على الساعة 13:45 [خارج الخط] متاح على الرابط: / [http// www. Cybrarians. Info](http://www.Cybrarians.Info) / journa/ no13 /ethics .htm.

## المراجع باللغة الأجنبية :

43. CHAFAI , Rouchdy. La formation en matière de bibliothéconomie et documentation en Algérie: problématique et perspectives.revue maghrébine de documentation.Tunis:institut supérieur de documentation ،1984 .

44. CUPONIA , Catherine . les stratégies de gestion et de conservation préventive des document électronique . paris : bibliothèque nationale de France ,2000.

45. ESPARON , Carole .archivage numérique :analyse et uise en ouvre d actions que le société senaly :mémoire de stage septembre 2003. École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques , 2003 .

**Webographie :**

46 Groupe de travail prisme bassecourier/le métier d'artiste  
20/02/2016. 17 : 45[ en ligne] disponible: [http ://www.info /  
métier / fich-métier . php](http://www.info / métier / fich-métier . php) .page consultée.

الملاحق

## الملحق رقم 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

شعبة علم المكتبات

استمارة استبيان

في إطار انجاز مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في تخصص نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة والتوثيق

موضوع المذكرة

المهنة الأرشيفية بين النظري و التطبيقي: دراسة ميدانية لأرشيبي البلديات لولاية

مستغانم

إشراف الأستاذ

من إعداد الطالبان :

عبد العالي عبد الهادي

غوار محمد الأمين

محمودي بوبكر

يرجى من سيادتكم التفضل بالإجابة علي أسئلة الاستبيان بعناية وذلك بوضع علامة (×) أمام الإجابة المناسبة ، وملئ الفراغات ونعلمكم أن هذه الاستمارة لن تستغل إلا في البحث العلمي .

وتقبلوا منا فائق جزيل الشكر والتقدير ..

المحور الأول : محور خاص بالمجيب

1/ ما هو المستوى الدراسي أو العلمي ؟

متوسط  ثانوي  جامعي

2/ ما هي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات ؟

تقني سامي  ليسانس  ما بعد التدرج

3/ ما هي خبرتك في ميدان الأرشيف ؟

- من سنة إلى 5 سنوات ؟
- من 5 سنوات إلى 10 سنوات ؟
- من 10 سنوات إلى 20 سنة ؟
- من 20 سنة فما فوق ؟

4/ هل لديك رغبة في العمل في ميدان الأرشيف ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة ب " لا " بين لماذا ؟

- العمل روتين
- ظروف العمل سيئة
- نقص الأهمية الإدارية
- أخرى : أذكرها .....

المحور الثاني : محور خاص بظروف العمل .

5/ لديكم قاعة مخصصة لحفظ الأرشيف ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة ب "نعم" هل هذه القاعة مطابقة لمقاييس الحفظ ؟

نعم  لا

6/ هل تتوفر لديكم التجهيزات الضرورية لأداء مهامكم ؟

نعم  لا  نوعا ما

7/ ظروف عملك مناسبة وبعيدة عن المخاطر والأضرار لأداء مهنتك كأرشيبي ؟

نعم  لا

8/ هل تمتلك مصلحتكم حاسوب مع لواحقه ؟

نعم  لا

المحور الثالث : محور خاص بمؤهلات ومهام الأرشيفي .

9/ هل تستخدم البرمجيات والتقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف ؟

نعم  لا  أحيانا

10/ هل تحسن استعمال الحاسوب ؟

نعم  لا

إذا كانت إجابتك بنعم حدد ما يلي :

بصفة بدائية  بصفة متوسطة  بصفة جيدة

11/ تعلمك استعمال الحاسوب كان في إطار ؟

شخصي  تدريسي  مهني

12/ إلى أي مدى تلاحظ التوافق بين مكتسباتك النظرية أثناء الدراسة وما هو موجود علي أرض الواقع ؟

جيد  متوسط  ضعيف

المحور الرابع : محور خاص بالتكوين

13/ هل خضعت للتكوين في مجال الأرشيف ؟

نعم  لا

أذا كانت إجابتك ب "نعم" هل كان تكوينك ؟

نظري  تطبيق  الاثنين معا

14/ كيف تقيم هذا التكوين ؟

مفيد  متوسط  غير مفيد

15/ ما هي الأسباب في ذلك ؟

• البرنامج الدراسي : كان في المستوى المرغوب

لم يكن في المستوى المرغوب

• المدة الزمنية : كافية

غير كافية

16/ هل ترى أن برامج التكوين التي استفدتم منها تواكب التطورات الحديثة في المهنة الأرشيفية ؟

نعم  لا

17 / ما مضمون الدورات التكوينية التي خضعت لها ؟

- استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة
- المعالجة العلمية للأرصدة
- أخلاقيات المهنة وسلوك الأرشيفي

المحور الخامس : محور خاص بالتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية .

18/ تعتمد في أداء مهامك على النصوص القانونية الجزائرية ؟

نعم  لا

19 / هل ترى أن القوانين ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بها في مصلحة الأرشيف ملائمة للمهنة الأرشيفية ؟

ملائمة تماما  ملائمة نسبيا  غير ملائمة

20/ إلى أي مدى تلاحظ توافق المهام الموجودة في النصوص القانونية مع المهام التي كلفت بتنفيذها عند توظيفك ؟

جيد  متوسط  ضعيف

21/ الإدارة تحترم النصوص التشريعية المنظمة للمهنة الأرشيفية ؟

نعم  لا

المحور السادس : خاص بالصعوبات والآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية.

22 / ما هي أبرز المشاكل والصعوبات التي تصادفك في ميدان الشغل ؟

صعوبات فنية  صعوبات إدارية  صعوبات قانونية

إذا كان هناك صعوبات أخرى أذكرها .

23 / هل بدأت في التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم  لا

24 / أنتم قادرين على التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة ب "لا" حدد .

عدم توفر البيئة الالكترونية  عدم تكوين فكرة الأرشيف

أخرى أذكرها .....

أما فيما يخص أفاق 1999 - 2000 توصل مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيم نفس المسابقات حسب المناصب المتوفرة، و بالتوازي تشرع المؤسسة أيضا سنة 1999 في تنظيم امتحانات مهنية لكل العاملين في قطاع الأرشيف طبقا للأحكام الواردة في المرسوم السالف الذكر.

و للتوضيح أحيل هذه الأسلاك إلى مراجعة الشروط المنصوص عليها كالتالي :

- الوثائقيون المساعدون (المادة 217 الفقرة 2)
- الوثائقيون أمناء المحفوظات (المادة 211 الفقرة 2)
- الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون (المادة 213 الفقرة 2)

و عليه فمن الآن فصاعدا نطلب من جميع المؤسسات و الإدارات العمومية إبلاغنا بقوائم الأرشيفيين الراغبين في المشاركة في الامتحانات المهنية مع أخذ قرار بخض وضعيتهم الإدارية.

كما نحيطكم علما أن هذه الامتحانات تقام على مستوى كل من معاهد علم المكتبات بجامعات الجزائر، وهران و قسنطينة.

و نحدد طي هذه المذكرة البرامج الخاصة بتحضير هذه الامتحانات.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد الكريم بجاجة

مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 حول حصيلة  
توظيف الوثائقيين - الأرشيفيين من سنة 1995 إلى غاية  
1998 و أفاق 1999 - 2000

تنفيذا للمخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000 و الذي يقضي بتوظيف 1000 وثائقي - أرشيفي و ذلك في ظرف 5 سنوات ، و تحقيقا للأهداف المسطرة في هذا المخطط ، انطلقت المديرية العامة للأرشيف الوطني، بالتعاون مع المديرية العامة للتوظيف العمومي، وكذا معاهد علم المكتبات لكل من جامعات الجزائر، وهران و قسنطينة ، في تنظيم مسابقات كل سنة لتوظيف الوثائقيين - الأرشيفيين، مع الإشارة أن هذه المسابقات مفتوحة لحاملي شهادة الليسانس في عمل المكتبات ، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 و المتضمن القانون الأساسي الخاص ، المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

و بناء عليه ، كانت الحصيلة المتعلقة بالتوظيف كالتالي :

- سنة 1995 - 140 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1996 - 136 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1997 - 116 وثائقي - أرشيفي
- سنة 1998 - 154 وثائقي - أرشيفي

و هكذا نجد مؤسسة الأرشيف الوطني قد وظفت 546 أرشيفي لصالح كل المؤسسات و الإدارات العمومية، و بعبارة أدق لقد حققت المديرية العامة للأرشيف الوطني نسبة 54.6% من الأهداف المبرمجة الواردة في المخطط التنموي للأرشيف، و الذي يهدف إلى توظيف 1000 وثائقي إلى غاية سنة 2000 وحتي نتمكن من الضبط الجيد لهذه الحصيلة، الرجاء من كل المؤسسات و الإدارات العمومية موافقتنا بقائمة الوثائقيين - الأرشيفيين الذين تم تنصيبهم داخل مصالحهم منذ سنة 1995.

مذكرة رقم 17 المؤرخة 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم  
المسابقات و الامتحانات المهنية لسنة 1999

لي الشرف أن أذكر حضرتكم بأن المديرية العامة للأرشيف الوطني  
تتظم في شهر سبتمبر 1999 مسابقات و امتحانات مهنية للتوظيف أو الترقية  
في سلك الوثائقيين الأرشيفيين.

لهذا الغرض، المطلوب من كافة المؤسسات و الإدارات العمومية إيفادتنا  
بالمعلومات التالية :

1. عدد المناصب الشاغرة لتوظيف حاملي شهادة الليسانس في علم  
المكتبات و الأرشيف عن طريق المسابقة الوطنية ،
2. قائمة الموظفين الراغبين للمشاركة في الامتحانات المهنية قصد الترقية  
، وبغض النظر عن وجود مناصب شاغرة بالنسبة إليهم نظرا لإمكانية  
تحويل مناصبهم الأصلية في حالة نجاحهم.

الرجاء إرسال هذه المعلومات في أقرب وقت ممكن لتسهيل عمليات تنظيم  
المسابقات و الامتحانات المهنية.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد الكريم بجاجة

منشور رقم 16 المؤرخ في 03 مارس 1999 المتعلق بتنظيم  
أول جلسات حول الأرشيف الوطني الأرشيف بالجزائر، واقع  
و أفاق

الهدف من تنظيم هذه الجلسات الأولى للأرشيف الوطني هو فتح مناقشة  
واسعة حول المناهج للتكفل دائما و بصفة فعالة و ديناميكية بدور الأرشيف  
في بلادنا، بوصفه مكانا لحفظ الذاكرة الوطنية و وسيلة للتسيير الإداري، و  
مادة لكتابة التاريخ، و أخيرا بوصفه عنصرا في الجهاز الإعلامي الوطني.  
كما أن هذه الجلسات تكون موضوعا للتفكير في ممارسة المهنة  
الأرشيفية بالجزائر في وقتنا الحالي، تنظيمها و مكانتها بالمقارنة مع الوظائف  
الأخرى و مستقبلها في قانون التوظيف العمومي، تبين الوضع فيما يتعلق  
بالتكوين المهني و تدريس مادة الأرشيف، فهم الأهمية الإستراتيجية في إدخال  
و استيعاب التقنيات الأرشيفية و التكنولوجيات الحديثة في حفظ و استغلال  
ديناميكي و فعال للتراث الأرشيفي.

تجمع الأشغال و المناقشات المسؤولين عن المؤسسات و الإدارات  
العمومية و الأرشيفيين و كذلك الباحثين و الأساتذة الجامعيين. بعد التقديم في  
اليوم الأول لوضع الأرشيف الجزائري على ضوء تقارير النقاش لسنة  
1999، يفتح النقاش عام بحضور أصحاب القرار.

و يخصص اليومان التاليان لدراسة ستة (06) مسائل ضرورية تمثل  
في حد ذاتها محاور لأشغال الورشات :

1. الأرشيف كوسيلة للتسيير الإداري و الاقتصادي ،
2. الأرشيف بصفته مادة للبحث العلمي ،
3. التقنيات و التكنولوجيات المطبقة في الأرشيف ،
4. مهنة الأرشيفي ،
5. تكوين الأرشيفيين و تدريس مادة الأرشيف ،
6. الهيكل التنظيمي للأرشيفيين.

كل المؤسسات و الأشخاص الراغبين في المشاركة أو التدخل و حتى  
تموين هذه الجلسات الأولى، مدعوون للاتصال بادئ ذي بدء بالمديرية العامة  
للأرشيف الوطني.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد الكريم بجاجة

إن عودة الوثائقين - الأرشيفيين إلى المهام التي عينوا من أجلها أمر ضروري.

كما لاحظنا أنه بالرغم من أن بعض الأضرار و المخاطر التي يتعرض لها الوثائقيون - الأرشيفيون، إذ عين البعض منهم بمحلات غير لائقة و مضرّة للصحة بحجة أن هذه المخازن هي الأماكن المخصصة لحفظ الأرشيف (في ظروف سيئة).

ففي هذا المجال ألح على أن هذه المحلات لا بد أن تصان أولا و لطلب ثم تخصص بصفة نهائية لحفظ الأرشيف و لا يكون لها أي استعمال أخرى ثانية، خاصة إذا اعتبرنا الجانب الأمني.

و على كل لا يسمح إطلاقا بتعيين موظفين بهذه الأماكن بصفة دائمة، معالجة الأرشيف تتم داخل المكاتب و ليس بمخازن الأرشيف.

و مما سبق ذكره لكرر مرة أخرى أنه نظرا لتكوينهم و شهادتهم العلمية و اختصاصهم لا يمكن بأي حال من الأحوال تكليف الوثائقيين - الأرشيفيين بمهام غير التي عينوا من أجلها، إن هذا النوع من تعيينهم لا يمكن منعها باتا و لا بد أن تصحح هذه التجاوزات.

و بما أن الوثائقين - الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن المزم أن نخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء، و أن نغير المسموح به بأي حال من الأحوال تعيينهم بأماكن مضرّة لا تصلح لهم لحفظ الأرشيف.

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تلح على أن الإجراءات المتخذة عليها أعلاه يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار و تطبق من طرف جميع المؤسسات بغرض تحسين مردود الوثائقين - الأرشيفيين الشبان.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد الكريم بجاجة

## منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين - الأرشيفيين

إن توظيف الوثائقين - الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية و كذا المصالح الخارجية للدولة و الجماعات المحلية، يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية و العلمية و الثقافية في بلادنا.

إن هذا المجهود الذي يمكن اعتباره بأصح تعبير مفخرة، أثر نوعا ما على تقاليد العمل و ذلك بإدخال مناهج و طرق جديدة في تسيير الأرشيف.

إن التكفل بهذه الثروة الوطنية من طرف إطارات مكونة بجامعاتنا لدليل على الأهمية التي توليها أعلى سلطات الدولة فيما يخص أرشيفها.

مهام هذه الإطارات أينما عينت هي حماية و معالجة الأرشيف بصفة ديناميكية كون الأرشيف مصدر معلومات لتسيير القضايا الجارية وكذلك ثروة ثقافية و تاريخية وطنية.

لاحظنا في أغلب الحالات أن مكانة و دور هذه الإطارات مفهوم بصفة جيدة، إلا أن بعض القطاعات تجاهلت الوظيفة الحقيقية للوثائقي - الأرشيفي و همشتها عن باقي الخدمات الإدارية.

و بالفعل لقد وصلني أن بعض الإدارات تستخدم المخصصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها و عينوا من أجلها، فنقص المستخدمين الإداريين لا يبرر إطلاقا اتخاذ مثل هذه القرارات المؤسفة للغاية.

## منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص

أمام طلبات الباحثين الكثيرة على مستوى مصالح الأرشيف للإطلاع واستغلال المعلومة الموجودة في الأرصدة التي يعود تاريخها إلى ما قبل الاستقلال أو السنوات الأولى للاستقلال، واجهتنا مشكلة تلبية هذه الرغبات نظرا لعدم التحكم في الأرصدة من جهة و غياب بحث يعرف بمحتوى هذه الأرصدة من جهة أخرى.

و لإيجاد حل نهائي لهذا المشكل سعت مؤسسة الأرشيف الوطني من خلال تجربتها إلى إعداد بطاقة تشخيصية انطلاقا من واقع عايشه الأرشيف. وقد نظم في هذا السياق يوما دراسيا تحسيسيا بأهمية التقنيين و توحيد طريقة العمل.

و عليه تم إعداد هذا المنشور لإعطاء الصبغة الرسمية و التنظيمية لهذه البطاقة و تعميمها على جميع المصالح المعنية كإدابة لفتح الأرصدة أمام الباحثين.

### 1. تعريف بطاقة التشخيص

تكتسي هذه البطاقة صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي و ليس لطابع نظري، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة.

### 2. الهدف من تعميمها :

إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق و بمضمونها و بذلك يمكن :

- التعرف بمحتوى الأرصدة ،
- وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية ،
- التحكم في الفائض الوثائقي ،
- توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية ،
- إعداد وسائل بحث على نمط موحد.

### 3. العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية :

- الرقم التسلسلي للعبة ،
- ملخص محتوى اللعبة ،
- ذكر التاريخ الأدنى و الأقصى للوحدة ،
- طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير ، مذكرات و غيرها ،
- الملاحظات و تتضمن كل ما يكون مهما و لا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.

و حتى تصدر تقنيات أخرى في مجال الأرشيف في سياق التقنين الدولي الخاص بالأرشيف، لا بد من العمل على تبسيط الطرق و الأساليب و تحديثها. و عليه نطلب منكم اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه البطاقة التشخيصية على مستوى كل مصالح الأرشيف التابعة لإدارتكم حتى يمكن من استكمال معالجة الأرصدة الموروثة.

المدير العام للأرشيف الوطني  
عبد المجيد شبيخي

## ملخص الدراسة :

لقد تناولنا في هذه الدراسة موضوع المهنة الأرشيفية بين النظري والتطبيقي : دراسة ميدانية لأرشيبي البلديات لولاية مستغانم، محاولين من خلال هذه الدراسة معرفة مدى مواءمة الجوانب النظرية للمهنة الأرشيفية من خلال تكوين الأرشيفيين والتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية مع ما هو موجود على صعيد الممارسة المهنية في الميدان .

حيث بدأنا دراستنا بتعريف الأرشيف والأرشيبي والمهام الموكلة إلى هذا الأخير وأبرز مؤهلاته ثم تكوين الأرشيفيين في الجزائر، كما تطرقنا إلى أخلاقيات المهنة الأرشيفية والتشريع الجزائري المنظم للمهنة الأرشيفية، وفي الأخير تطرقنا إلى التحديات والآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية.

وقد توصلنا في الأخير إلى أن رغم أهمية المهنة الأرشيفية ودورها البارز في الحفاظ على ذاكرة الأمة إلا أنها لم ترقى إلى مستوى المهن الأخرى فهي مازالت تعاني من التهميش وسياسة اللامبالاة المنتهجة من طرف المسؤولين.

## الكلمات المفتاحية :

المهنة الأرشيفية - التكوين - التشريع الأرشيفي - أرشيف البلديات .

## Résumé:

Nous avons abordé dans cette étude, l'objet d'une profession d'archivistique entre la théorie et la pratique: une étude empirique municipalités de l'état de Mostaganem, en essayant par cette étude pour connaître la pertinence des aspects théoriques de l'archivage de la profession à travers la formation des archivistes et des lois de réglementation algérienne de l'archivage de la profession avec ce qui existe au niveau de la pratique professionnelle dans le domaine.

Lorsque nous avons commencé notre étude de la définition des archives et des archivistes et des tâches assignées à ce dernier mis en évidence les qualifications et configurer Archivistes en Algérie, que nous avons traité de l'éthique de la profession et la législation archivistique organisateur algérien de la profession archivistique, et enfin, nous avons abordé les défis et l'avenir de l'archivage de la profession et les perspectives.

Nous avons atteint le dernier que, malgré l'importance de la profession et le rôle de premier plan d'archives dans la préservation de la mémoire de la nation, mais il n'a pas vécu au niveau des autres professions renaissance encore de la politique de marginalisation et de l'indifférence des responsable fait partie connu.

## Mots clés:

Profession d'archive – formation – législation archivistique – Archives municipales