



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم-



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق
الموسومة بـ:_____:

تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر:
أرشيف مديرية الخدمات الجامعية مستغانم - نموذجاً -

إشراف :
أ.دباب بومدين

إعداد الطالبتين:
❖ شعال مريم
❖ غاني سليمة
لجنة المناقشة :

الجامعة	الأستاذ	
مستغانم	أ. دحو مليكة	رئيسة
مستغانم	أ. دباب بومدين	مناقشا و مقرا
مستغانم	أ. محمدي نادية	مناقشة

السنة الجامعية: 2015-2016

المخلص:

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري و تسيير العمل. فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات و التاريخ و دعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل إلى آخر ، و شاهدا منه على أحداث حقيقية من الزمن و تعد قضية تسيير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق،خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها وعلى المدى البعيد لإتاحته للبحث.

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على جانبي عملية التسيير (الجانب العلمية

و الجانب الإداري) لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره ،من خلال إجراء دراسة بولاية مستغانم بمديرية الخدمات الجامعية معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية: المقابلة و الملاحظة و لاختبار الفرضيات التي تم صياغتها توصلنا إلى النتائج التالية:

- ❖ مسيرو مكتب الأرشيف لمديرية الخدمات الجامعية بمصلحة الموارد البشرية تصرح بأنه على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و معرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرره في الواقع.
- ❖ يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف(المحلات، التجهيزات، النصوص التنظيمية، الميزانية)
- ❖ إن التسيير الجيد للأرشيف الإداري للأرشيف له علاقة وطيدة بالتسيير الإلكتروني للوثائق GED إلا أن هذه النقطة لا تزال فكرة لم تجسد في الواقع الذي تعيشه مديرية الخدمات الجامعية.
- ❖ بعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة، و يظهر دور الهيئات الوصية إداريا و علميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف حتى ولو كان المكلف به غير متخصصا.

الكلمات المفتاحية:

*الأرشيف *تسيير الأرشيف * المعالجة العلمية للأرشيف * التسيير الإلكتروني للوثائق *مديرية الخدمات الجامعية *ولاية مستغانم.

مراجع باللغة العربية :

القواميس :

1-الصرارة، خالد عبد الكافي. مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات (عربي - إنجليزي). عمان :

دار الكنوز المعرفية العلمية ، 2010

2-فالن، بيتر . معجم المصطلحات الإغريقية (إنجليزي - فرنسي - عربي). بيروت : الدار

العربية للعلوم ،2010

3-قاري، عبد الفتاح . معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض : مكتبة الملك فهد،

2000

الكتب :

4-السيد، محمد إبراهيم. تصنيف و فهرسة الوثائق :أو الترتيب و الوصف. القاهرة : دار الثقافة

للنشر و التوزيع، 1992

5-العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض : مكتبة فهد

الوطنية، 1995

6-الشامي، أحمد محمد. معهد إدارة المحفوظات : تنظيمها و رفع كفايته العاملين فيها. القاهرة :

دار الكاتب العربي للطباعة و النشر، [د.ت].

7-الألوسي، سالم عبودة . الأرشيف : تاريخه ،أصنافه، إدارته. بغداد : دار الحية للطباعة،

1979

8-الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين نظرية و التطبيق. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ،

1993.

9-الخولي، جمال. مدخل الدراسة الأرشيف. القاهرة : دار العلمية، 2003

10-بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الإتصال. الجزائر : ديوان

المطبوعات الجامعية، 2003

- 11- بن سبتي، عبد المالك. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة : دار بهاء الدين، 2011
- 12- جمال برعي، محمد. التخطيط في مجالات التنمية. القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة، 1981
- 13- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية. القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، [د.ت]
- 14- درة، عبد الباري إبراهيم ؛ زهير نعيم، الصباغ. إدارة الموارد البشرية القرن الواحد و العشرين: منحنى نظمي. دار وائل للنشر و توزيع، 2008
- 15- حلاق، حسان. الأرشيف و الوثائق و المخطوطات. لبنان : دار النهضة العربية، 2003
- 16- حمدي فؤاد، علي. التنظيم و الإدارة الحديثة : الأصول العلمية العملية. بيروت : دار النهضة العربية ، 1981
- 17- حمودة، محمود عباس. الأرشيف و دوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة و النشر و التوزيع، 2003
- 18- حسب الله، سيد. فهرسة و تصنيف و ترقيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1971.
- 19- مالك، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه و إدارته. بغداد: دار الفكر، 1979.
- 20- منير، نوري. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 21- عبد الهادي، محمد فتحي. البحث و مناهجه في علم المكتبات. القاهرة : الدار المصرية، 2003.
- 22- عليان، ربحي مصطفى. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت. عمان : دار الفكر، 2000.
- 23- عقيلي، عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية و كفاءة الأداء التنظيمي. عمان: دار وائل للنشر و التوزيع، 2008.
- 24- شريف، محمد عبد المالك. وسائل الإيضاح و مراكز مصادر المعلومات. عمان : دار الفكر، 2008

25- شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1998.

المجلات :

26- بن سبتي، عبد المالك. "التسيير الإلكتروني للوثائق". ع1 ؛ مج2. مجلة علم المكتبات و المعلومات، 2003

27- درواز، كمال. "الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري". ع2 ؛ مج2. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003 .

28- كريك، سهام. "التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف في الأرشيف الوطني". ع1؛ مج2. مجلة علم المكتبات و المعلومات، 2003.

29- مؤسسة الأرشيف الوطني. "همزة وصل : نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني". ع1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004.

الرسائل الجامعية :

30- بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و الممارسة المهنية: مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.

31- بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقها في مجال الأرشيف: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009 .

32- بلعدي، نسيم. واقع مراكز الأرشيف الولائية: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011.

33- دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف و الإدارات العمومية : مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010 .

34- زرقال، أمال. حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع و التطبيق : دراسة ميدانية بمراكز أرشيف ولاية قسنطينة: مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات: تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة : جامعة منتوري، 2012.

35- حافظي، زهير .الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة: اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراة العلوم في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري، 2008.

36- لبويز، آمنة. تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات التعليمية: مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري، 2012.

37- قرجع، زكرياء. الأرشيف و دوره في صنع القرار الإداري: مذكرة نيل شهادة الماستر . قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.

38- غازي، عناية. إعداد البحث العلمي: ليسانس ماجستير دكتوراة. الجزائر: دار الشهاب ، [دت].

القوانين و المناشير :

39- قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 متعلق بالأرشيف الوطني الصادر عن الأرشيف الوطني .الجريدة الرسمية، ع4، 1988 .

40- المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه و علمه .

41- المنشور رقم 03 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. الجزائر: الأرشيف الوطني، 1991.

الملتقيات :

42- بجاجة، عبد الكريم. الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف. أيام 21- 22 -23 جانفي 2001.

التقارير :

43- مديرية الخدمات الجامعية. تقرير حول وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية. [دت].

44- Amrani ,lakhdar. Archives et Informatique : l'application de l'outil Informatique aux Archives de la wilaya d'oran – Etat des lieux. Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat. Vol.2. N.1 ,2003

45- Badjadja ,Abdelkrim .la Formation des Archives et le préarchivage.N2: Publication de la direction des Archives de la wilaya de Constantine,1980.

45- durand-evard , françois ; durand , claud . guide pratique a l'usage de l'archiviste documentaliste un exemple concret les communes . paris : l'avoisive , 1990 .

46- Kholladi ,mouhamed khireddine. programme d'informatisation de systemes d'information de la section des documents et l'Administration des Archives pour lia Archives Nationales. MadJalet El Maktabat wa Et Maaloumat. Vol. 2. N.1, 2003.

47- l'Association des Archivistes Français . Manuel d'Archivistique :Théorie et pratique des Archives publique en France. Paris : l'association des Archivistes Français S.E.V.P.E.N,1970.

48- Mahiou, Ahmed. cours D'institution, Administratives, 3 eme Edition, Alger. o, p, U, 1981.

49- Mahiou, Ahmed. cours D'institution, Administratives, 3 eme Edition, Alger. o, p, U, 1981

50- Ibid.

الوابغرافيا:

51-المعالجة العلمية للأرشيف [11.04.2016] . [22:12]متاحة على الخط:
www.alyasseer.net

52- إدارة الموارد البشرية: [2016.04.10] . [14:15] . متاحة على الخط :
<http://www.hrdiscussion.com/hr92704.html>

1- مشكلة الدراسة :

تعاني معظم الهيئات الإدارية من الأرشيف المتراكم، و الذي عادة ما يكون موضوع على أرضية المخزن أو في علب كبيرة خاصة بالمنتجات التجارية أو في أكياس بلاستيكية خاصة بالنفايات، و في حالات قليلة نجده في علب أرشيف، مع غياب أدني شروط الحفظ و يشكل هذا الأرشيف عائقا كبيرا بالنسبة للإدارة التي لا تستطيع الاطلاع عليه أثناء حاجتها إليه، وقد يكلفها الكثير هذا التعثر في إيجاد الوثائق ماديا و معنوية. كما يشكل أيضا للأرشيفي مشكلا أو عبئا يعيق عمله حين يستلم مهامه مباشرة وعليه سوف أتطرق في هذا الموضوع لكيفية معالجة الأرشيف المتراكم المنتمي للعمر الإشكالية: ما هو واقع تسيير و معالجة الأرشيف الإداري في الجزائر ؟ و هل الطريقة المتبعة في الجزائر تتماشى مع الطريقة العلمية ؟

ومن هذه الإشكالية يمكن طرح عدة أسئلة فرعية :

- هل هناك نصوص قانونية تهتم بالوثائق التي يجب حفظها و التي تضمن التسيير الجيد لها؟
- كيف تتم عملية تسيير ومعالجة الأرشيف الجاري في المصالح الإدارية الأرشيفية ؟
- هل للإدارة إهتمام بتطوير الأرشيف الورقي الإداري و ذلك بإدخال تقنيات حديثة عليه؟.

2- فرضيات الدراسة:

- هناك نصوص تنظيمية تهتم بالوثائق التي يجب حفظها أو إتلافها .
- عملية تسيير ومعالجة الأرشيف الجاري تتم وفقا لطرق علمية مناسبة .
- تهتم الإدارة بتطوير الأرشيف الورقي الإداري كإدخال تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق GED.

3- أسباب اختيار الموضوع :

الأسباب الذاتية :

- الميول الشخصي لمجال الأرشيف و الاهتمام بالغ لأهمية هذا الموضوع .
- الرغبة في الاطلاع على كيفية تسيير الوثائق و الملفات الإدارية خاصة في الارشيف الجاري .
- أهمية الأرشيف الإداري سواء في مجال العلمي أو الشخصي الاجتماعي .

الأسباب الموضوعية :

- الرغبة في التعرف على أهم شروط الحفظ الواجب توفيرها في الإدارات.
- محاولة لفت انتباه المسؤولين عن مدى ضرورة الاهتمام بالأرشيف الجاري.

- توجه البحوث و الدراسات إلى المكتبات و مراكز المعلومات و إهمال جانب الأرشيف.
- الأهمية البالغة التي يكتسيها الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسات العمومية .

4- أهمية موضوع البحث :

تتمثل أهمية هذا الموضوع في أنه يكشف لنا عن أهم المعايير و الآليات المتبعة في تسيير و معالجة الأرشيف من خلال العمر الجاري و كيف تتم المعالجة العلمية داخل الأقسام لمديرية الخدمات الجامعية كنموذج للدراسة.

- تتمثل أهمية الدراسة و كيفية الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية نظرا لأهميتها و موثوقيتها حيث يبقى الورق سيد الموقف.

- تتمثل أهمية هذا الموضوع في تبيان أهمية حفظ الوثائق الأرشيفية الإدارية و زيادة قيمة المعلومة للأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات فضلا عن احتوائه على كل ما يتعلق بتراث و تاريخ الأمم.

5- أهداف الدراسة:

- التعرف على الواقع الحالي لظروف تسيير و معالجة الأرشيف الجاري.
- التعريف بالنصوص التشريعية التي تناولت هذا الموضوع في الجزائر.
- التعرف على قواعد تبين شروط و معايير تسيير و حفظ الوثائق الأرشيفية الجارية.
- معرفة مختلف الإجراءات الفنية من طرف الإدارة الخاصة بمعالجة الأرشيف الجاري.

6- الدراسات السابقة :

إن أي بحث يستدعي ما سبقه من البحوث و الدراسات لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما وصلوا إليه و لعدم ضياع الجهود التي لا مبرر لها ، و لكي يكون بحثا محددًا لا تكرر فيه للبحوث السابقة وفي موضوع بحثنا هذا إستونا ببعض الدراسات السابقة في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا و لو انها قليلة و رغم أهمية الموضوع .

الدراسة الأولى : _مذكرة ماجستير بجامعة قسنطينة بعنوان : " تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس " للطالبة دلهمو انتصاراتي نوقشت سن 2006 أبرزت من خلالها الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري و سير العمل نظرا لكون الوثائق

الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات التاريخ و قد حاولت تسليط الضوء على عملية التسيير أي الجانب الإداري أما الجانب العلمي هو قياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ، وقامت الباحثة بإجراء الدراسة الميدانية بولاية سوق أهراس معتمدة في جميع المعلومات على وسائل بحث مختلفة.

الدراسة الثانية : مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية بعنوان : " تسيير الأرشيف القضائي : مجلس قضاء مستغانم- نوضجا- " للطلاب بن شهيدة محمد ، تطرقت هذه الدراسة إلى الحديث عن مهام و اختصاص المحاكم بالنسبة للنظام القضائي و النظام الإداري بالإضافة إلى عنصر عصرنه العدالة / وجاء الحديث عن مدى فعالية هذه المحاكم و علاقتها بالقضاة و مساعدين العدالة و كذا المحامين في تسيير النظام القضائي كل في اختصاصه ، وجاء هذا كله للدخول في الدراسة بمعنى أن لولا الوثائق الأرشيفية المنتجة من طرف القضاة و المساعدين للعدالة من موظفين و أمناء لما استطاع المواطن من إثبات حقوقه الذاتية وجاء الحديث عن التجربة الجزائرية في مجال تسيير الأرشيف القضائي و عرض القواعد القانونية المتعلقة بتنظيم و تسيير الأرشيف القضائي المقتبسة من التشريع العام و كذلك التكلم عن أهم التدابير المتخذة من طرف وزارة العدل لحماية و تسيير الوثائق القضائية

الدراسة الثالثة : رسالة ماجستير للطلاب كمال دروزا ، بعنوان : " الأرشيف الإداري في الجزائر : أهميته ، تنظيمه ، حماية القانونية ، واقعه " دراسة حالة بمصلحة أرشيف الإداري ولاية قسنطينة مقدمة سنة 2002 بقسم علم المكتبات بقسنطينة و عالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية و توصل الباحث إلى النتائج التالية :

-يعتمد المسؤولون على الوثائق الإدارية بنسبة عالية تقدر ب 66,86 % في مجال تسيير الإداري اليومي و بنسبة 33,13 % فقط لأغراض اتخاذ القرارات

-تتأثر المصالح الإدارية تأثيرا إيجابيا من جميع الجوانب بما تقدمه خدمات مصلحة الأرشيف و ذلك بنسبة 80 % من خلال البحث عن الوثائق بالاعتماد جدول الدفع كوسيلة بحث داخلية نسبة 60 % دون الوسائل الأخرى ، كما تستفيد من إرشادات الأرشيفي نسبة 33 ، 73 %

-ترتبط مصلحة الأرشيف بباقي هياكل المؤسسة ارتباطاً عضوياً وظيفياً كما يرى المسيرون وفق علاقة متكاملة 80 % و ما نلاحظ أن هذه الدراسة أهمية فقط بالأرشيف الإداري و الوسيط كما توسعت في الجانب القانوني و في حماية الأرشيف دون باقي الجوانب

7- حدود الدراسة :

عينة الدراسة : اقتصرت الدراسة الميدانية على مديرية الخدمات الجامعية - مستغانم-

المجال المكاني: مستغانم

المجال الزمني: إذا اعتبرنا المجال الزمني للدراسة يبدأ باختيار الموضوع و ينتهي بتحليل الأسئلة المقابلة و نتائج المتحصل عليها فمدتها 06 أشهر، أما الدراسة الميدانية 03 أشهر .

المجال البشري : الموظفون بمديرية الخدمات الجامعية- مستغانم-

8- منهج المتبع و الأدوات المستخدمة :

"هو الإجراءات و الخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة¹" ؛ "كما نعني به مجموعة القواعد العامة التي يضعها الباحث بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم، و المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة تختلف باختلاف المواضيع، و لهذا توجد عدة أنواع من المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة العلمية²".

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، ولإحاطة بواقع وآفاق تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وتحديد العوامل والمحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال، تم في هذا الإطار اعتماد المنهج ميداني الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها و أبعادها ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب يعيننا على الوصول لوصف علمي متكامل لها يبين أسباب وجود الظاهرة وتشخيصها، ومعرفة الوضعية الحالية وتقييمها من خلال مرجعية علمية تمثل التقنيات والعمليات المقننة والقانونية السارية في هذا السياق معتمدين على مجموعة المراجع التي تتعرض للموضوع من زاوية أو من أخرى، والتي تم اعتمادها بطريقة متكافئة

- و الملاحظة بعين المكان قصد الحصول على أكبر قدر من المعلومات.

¹أحمد، بن مرسل. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الاتصال . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003. ص282.
² ، محمد فتحي، عبد الهادي. البحث و مناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية، 2003. ص178.

الأدوات المستخدمة :

المقابلة: المقابلة : تعرف على أنها حوار بين الباحث (المقابل) و الشخص الذي يتم مقابلته (المستجيب) ، يبدأ هذا الحوار بخلق علاقة الوثام ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة و بعد أن يشعر الباحث أن المستجيب على إستعداد بالتعاون يبدأ بطرح الأسئلة التي يحددها مسبقا الخ ثم يسجل الإجابة بكلمات المستجيب¹.

اعتمدنا المقابلة للمسؤول عن تسيير قسم الموارد البشرية لمديرية الخدمات الجامعية محل الدراسة و ذلك لاستقصاء رأيه و اتجاهه حول الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و ذلك لفتح المجال من خلال إشراكه في المناقشة المنظمة بواسطة مجموعة أسئلة حول الموضوع تم تحضيرها مسبقا مع الإشارة انه في حالة غياب المسؤول أو المدير تم اجراء المقابلة مع من ينوب عليه. فإذا كان المكلفون بالأرشيف يفدوننا بمعلومات حول الجانب العلمي لتسيير الأرشيف فان المسيرين يتخصصون بالجانب الإداري بنسبة أكبر.

9- صعوبات الدراسة :

- ندرة المراجع في هذا الموضوع .
- نقص المادة العلمية بموضوع الدراسة من كتب و دوريات.
- ضيق الوقت من أجل البحث و التعمق في الموضوع.
- قلة المختصين في هذا المجال في مديرية الخدمات الجامعية للإجابة على تساؤلاتنا .
- قلة خبرة بعض الأعوان الإداريين مما صعب علينا عملية الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

¹، أحمد بن مرسل ، مرجع سابق.ص 284.

10- مصطلحات الدراسة :

المفاهيم الأساسية :

تسيير الأرشيف :

"وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها : "إدارة المحفوظات " و "إدارة السجلات " و كلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو المؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها ، ونظام علمي و عملي لتسهيل عمليتي التخزين و الاسترجاع ، ذلك بهدف توفير المعلومات و الوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات و متابعة الخطط و المشاريع و الملفات ، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث و التأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها و طبيعة نشاطها و عليه يشمل تسيير الأرشيف على جانبين هما : جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان و هي في أساسها عمل إنساني و عمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية¹ ."

أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم إدارة تلك الوثائق الإدارية و التاريخية ، و مجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكلة المتخصصة في تسيير الأرشيف ، و تشمل العمليات منذ نشأته الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة² .

معالجة الأرشيف : و تشمل عمليات تسجيل السجلات أو الأرشيف و ترتيبها و وصفها و حفظها و صيانتها³ .

هي إجراءات و عمليات الفرز و الترتيب و الوصف و التحليل و التكشيف و إعداد وسائل البحث من أهم العمليات و المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية حفظ الوثائق الأرشيفية الوصول إليها بسرعة و تبليغها للباحثين و لكل من له الحق في الاطلاع على هذه

¹ محمد، جمال برعي . التخطيط للتدريب في مجالات التنمية . القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة ، 1968. ص ص 35 ، 36
² علي، حمدي فؤاد . التنظيم و الإدارة الحديثة : الأصول العلمية العملية . بيروت : دار النهضة العربية ، 1981 . ص ص 11 ، 12
³ بيتر، فالن . معجم المصطلحات الإغريقية (إنجليزي - فرنسي - عربي) . بيروت : الدار العربية للعلوم ، 1990. ص 160

الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف، بالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات و مراكز الأرشيف وضع و تبني سياسة لمعالجة الوثائق.

-Traitement des archives

-Archiva procession

-Tratamiento archivístico

-Archivierung, Archivische Tätigkeiten wie bewerten ordnen, verzeichnen

الأرشيف الإداري : "مجموعة الوثائق الجاري إستعمالها و التي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم"¹.

و "هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات و المستخدمة في التسيير اليومي لها ، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله و على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من مصلحة المنتجة و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس سنوات هذه المدة لا يمكن ان تكون ثابتة لكل أنواع الملفات ، بل هناك حالات إستثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة"².

"تعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات و تصنيفها و حفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيا لحين إنتقالها للمراحل الموالية"³.

مفاهيم الحافة :

نظرية الأعمار

"هو مبدأ أساسي في مجال الأرشيف ، هو الذي يعتمد عليه الأرشيف المعاصر ، حيث يقوم بتمرير الوثائق الأرشيفية على ثلاث مراحل (الجارية ، الوسيطة ، النهائية)"⁴.

-Théorie des trois âges

-Life cycle (of a record)

-Circle vital de los documentos

-Unterscheidung von laufendem Verwaltungsschriftgut, Zwischen - und

¹ خالد عبد الكافي، الصرارة . مفاهيم العلوم المكتبات و المعلومات (عربي – إنجليزي) . عمان : دار الكنوز المعرفية العلمية ، 2010 . ص 16

² المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف . الجريدة الرسمية. ص 2

³ إنتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف و الإدارات العمومية : مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات . قسنطينة ، 2006 . ص 68

⁴ جمال، الخولي . الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993 . ص 17

الوثيقة الأرشيفية : جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها :

- "هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء إلكتروني (ورق ، شريط فيديو ، شريط سمعي، قرص مغطوط ، وعاء إلكتروني)"¹

- وعرفها القانون 88 / 09 المؤرخ 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988 في المادة الثانية : "هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"².

الملف : "و يسمى سجلا أيضا و هو : " جملة من الوثائق تم تجميعها أما من قبل المنشيء لها لإستخدامها الجاري أو عبر مسار ترتيب وثائق الأرشيف ، لأنها تخص الموضوع نفسه أو القضية نفسها و يمثل الملف عادة الوحدة الأساسية داخل المجموعة "³.

الفرز: "هو عملية تسعى إلى تفريق جزء من الوثائق (عن طريق التقييم) من مجموع الوثائق التي يجب حفظها لاكتسابها القيمة التاريخية و التراثية من الوثائق المقترحة للإقضاء".

- Tri
- Selection
- Selección, Expurgo
- Bewertung

الدفع : "هي عملية مادية و فكرية تقوم من خلالها بتحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة أو المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو مركز حفظ الأرشيف التاريخي، يشير هذا اللفظ أيضا إلى مجموع الوثائق المدفوعة".

- versement
- Transfer
- Transferencia
- Ablieferung, Abgabe

¹ جمال، الخولي . المرجع نفسه . ص 17

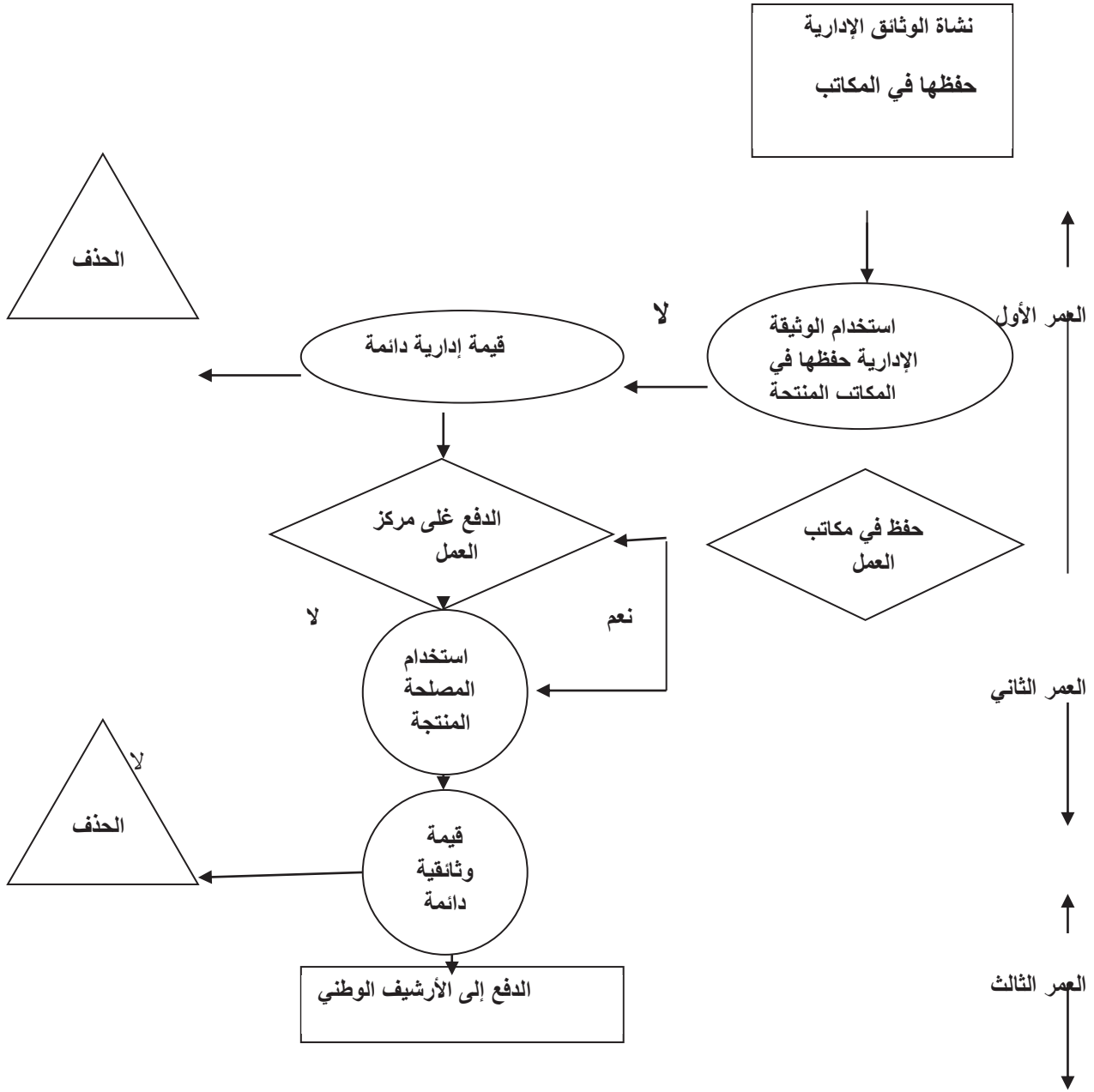
² القانون 88 / 09 المؤرخ 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير، 1988. الجريدة الرسمية

³ durand-evard , françois ; durand , claude . guide partique a l'usage de l'archiviste documentatiste un exenple concret les communes . paris : l'avoisive , 1990 . p 61

الإقصاء : "هي عملية، يتم بموجبها حذف الوثائق الأرشيفية (النسخ، الوثائق المنتجة لغرض التفصيل، المراسلات الخالية من القيمة، الوثائق المستقبلية لغرض الإبلاغ و التي لا أهمية لها في تسير النشاط، المسودات....) وفق ضوابط قانونية و تنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاؤها"¹.

- Elimination
- Destruction
- Destrucción de documentos, eliminación, salida de fondos
- Kassation, Vernichtung, Aussonderung

¹جمال، الخولي . مرجع سابق. ص 18



الملحق رقم 01 : مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم-

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق مسومة

ب:

تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر : دراسة ميدانية لمديرية الخدمات
الجامعية - مستغانم -

إشراف:

إعداد الطالبتين:

أ. دباب بومدين

- شعال مريم

- غاني سليمة

-يشرفنا أن نطلب منكم المساعدة في الإجابة على أسئلة المقابلة من أجل إفادتنا بمعلومات
حول الموضوع كما نعلمكم أن أجوبتكم ستظل سرية ولن تستغل إلا لغرض البحث العلمي
-شكرا على مساعدتكم ولكم منا خالص الشكر و التقدير

السنة الجامعية: 2015-2016

المحور الأول: معلومات حول المؤسسة

- س1 : ما إسم الإدارة أو المؤسسة بالضبط ؟
- س2 : كيف تم إنشاء هذه المؤسسة ؟
- س3 : ماهي المصالح أو الأقسام التي تقوم عليها المؤسسة ؟
- س4 : هل يوجد طاقم خاص بإدارة الأرشيف الإداري ؟ إذا كانت الإجابة بنعم أذكره ؟
- س5 : هل هناك محل مخصص للأرشيف لدى مؤسستكم ؟
- س6 : ماهي المهام التي تعني بها المؤسسة ؟

المحور الثاني : الجانب الإداري لتسيير الأرشيف

- س7: ما هو مستواك الدراسي ؟
- س8 : ماهو تخصصك ؟
- س9 : ها خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ؟
- س10 : هل تصميم المحل المخصص للأرشيف لديكم تنطبق عليه المعايير الدولية للبناءية ؟
- س11 : ماهي أهم التجهيزات التي يتوفر عليها محل الأرشيف لديكم ؟
- س12 : هل تقوم الهيئة الوصية على مؤسستكم بإرسال تعليمات حول تسيير و معالجة الأرشيف ؟
- س13 : هل تتلقون النصوص التنظيمية(مناشير - قوانين) الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ؟ إذا كانت الإجابة ب "لا " فيمل يكمن هذا النقص ؟
- س14 : هل يوجد نصوص تنظيمية و تطبيقية تعتمدون عليها و تسيير هذا الأرشيف ؟

المحور الثالث : الجانب العلمي لتسيير الأرشيف

س15 : ما هو حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم ؟

س16 : هل الرصيد الأرشيفي لديكم مشخص أي تم التعرف محتوى العلب و الحزم ؟

س17 : ما هو نظام الترتيب المتبع لديكم ؟

س18 : ماهي طريقة الترقيم و الترميز المتبعة لديكم ؟

س19 : هل تقومون بعملية الفرز عند إستقبال الدفع ؟

س20 : هل تقومون بعملية الحذف ؟

س21 : من هم المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق ؟

س22 : ماهي الوثائق الأكثر طلبا ؟

المحور الرابع : إهتمام المؤسسة بالتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف الإداري

س23 : هل ترى بأن مؤسستكم تهتم بتسيير و معالجة الأرشيف ؟

س24 : هل تحسون بأنكم تساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ؟

س25 : ماهي اقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعية تسيير و معالة الأرشيف الإداري لديكم ؟

س26 : ما الدافع الذي أدى بكم إلى التفكير في إستخدام هذه التقنيات الحديثة ؟

س27 : هل ترى بأن التسيير الإلكتروني له دور فعال في معالجة الوثائق ؟ كيف ذلك ؟.

شكرا لكم

الفصل الأول : بناية المديرية و مهامها و معالجة الأرشيف الإداري

لمعرفة واقع تسيير و معالجة الأرشيف في المؤسسة و مدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسة من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية و البشرية و القانونية و دفعها نحو تحقيق أهداف و إيجاد نظام علمي لمعالجة الوثائق ، و يتيح سهولة الإسترجاع و تحقيق الإتصال الأرشيفي لأجل خدمة المستفيدين من النظام على المدى القريب و البعيد.

1- التعريف بالمؤسسة

1-1-الموقع و البناء

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله . في القسم الثالث بعنوان مديريةية الخدمات الجامعية و الإقامة الجامعية .

المادة 17 : تشمل مديريةية الخدمات الجامعية مجموعة من الإقامة الجامعية تتولى متابعتها و مراقبة سيرها و كذا تنسيق نشاطاتها .

كما تتولى بالاتصال مع مؤسسات التعليم و التكوين العاليين المعنية ، دفع منح التابعيين لمجال اختصاصها الجغرافي و تتكلف بإعداد برنامج النقل الجامعي الخاص بهم و متابعة تنفيذه .

تنشأ مديريةية الخدمات الجامعية بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي و الوزير المكلف بالمالية .

يحدد القرار المذكور أعلاه مقر كل مديريةية من مديريةية الخدمات الجامعية و كذا الإقامة الجامعية التابعة لكل واحدة منها و مشتملتها .

المادة 17 مكرر : يسير مديريةية الخدمات الجامعية مدير الخدمات الجامعية و يساعده رؤساء أقسام و رؤساء مصالح .

يعين مدير الخدمات الجامعية بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي ، بناء على إقتراح من المدير العام للديوان .

تصنف وظيفة مدير الخدمات الجامعية و يدفع مرتبها إستنادا إلى الوظيفة العليا لنائب مدير في الإدارة المركزية .

المادة 17 مكرر 1 : يكلف مدير الخدمات الجامعية بإنجاز المهام الموكلة لمديرية الخدمات الجامعية المذكورة في المادة 17 أعلاه ، و يقوم بهذه الصفة بما يأتي :

- يسير الوسائل المادية و المالي المخصصة لمديرية الجامعية .
- يتخذ كل تدبير يساهم في السير الحسن للهيكل الموضوعية تحت سلطته .
- يسير المستخدمين العاملين في مديرية ، الخدمات الجامعية و الإقامة الجامعية و الإقامة الجامعية التابعة لإختصاصه .
- يراقب الإستعمال العقلاني للوسائل الموضوعية تحت تصرف الإقامة الجامعية التابعة لإختصاصه .
- يتولى بالإتصال مع الهيئات و الهياكل المعنية ، متابعة عمليات الإستثمار و التجهيز الخاصة بالإقامات الجامعية التابعة لإختصاصه .
- يعد دوريا تقارير حول سير الإقامة الجامعية التابعة لإختصاصه و يرسلها إلى المدير العام للديوان .
- يشارك في إعداد النظام الداخلي للإقامات الجامعية و يتابع تطبيقه .
- يوافق على برامج الأنشطة العلمية و الثقافية و الرياضية و الترفيهية للإقامات الجامعية التابع لإختصاصه و يتابع و يتابع تطبيقها .
- يبرم كل صفقة و عقد لاسيما ما يتعلق منها بخدمات الإطعام و النقل التي تضمنها الإقامة الجامعية التابعة لإختصاصها .
- يمارس السلطة السلمية على المستخدمين الموضوعين تحت سلطته .
- يعين المستخدمين الذين لم تتقرر طريقة أخرى لتعيينهم .

مدير الخدمات الجامعية هو الأمر بصرف الإعتمادات التي يفوضها له المدير العام للديوان .
المادة 18 : تشكل الإقام الجامعية الهيكل القاعدي للديوان ، و تتكون حسب أهمية عدد الطلبة من وحدة أو عدة وحدات إيواء و / أو إطعام .

و تتولى تقديم الخدمات مباشرة لفائدة الطلبة في مجال الإيواء و الإطعام و الوقاية الصحية و الأنشطة العلمية و الثقافية و الرياضية و الترفيهية¹.

أ-الموقع :

تقع مديرية الخدمات الجامعية لولاية مستغانم في الجهة الشرقية للولاية ، يحدها من الجهة اليمينية مركز التكوين المهني التمهين و من الجهة اليسرى الأمن الحضري و من جهة المدخل الرئيسي فهي تطل على الطريق الرئيسي لوهراڤ و في الجهة الخلفية يحدها مركز الحماية المدنية ، وتتربع على مساحة تقدر حوالي 500 م² .

ب - البناية : بنايتها تتشكل من طابقين (ملحق رقم 02):

الطابق السفلي : عند المدخل نجد مصلحة الاستقبال و هذا الطابق يتكون من جناحين، الجناح الذي على اليمين خاص بقسم الموارد البشرية و الجناح الذي على اليسار خاص بقسم المراقبة و التنسيق .

الطابق العلوي : بدوره يتكون من جناحين جناح خاص بقسم المنح الجامعية و الجناح المقابل خاص بقسم المالية و الصفقات العمومية .

- هناك في الطابق العلوي مكتب مخصص لمدير المديرية.

¹المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه و عمله ، لجريدة الرسمية.

1-2- التعريف بالأقسام و المصالح

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله .في الفصل الثاني بعنوان مديرية الخدمات الجامعية

المادة 12 : تشمل مديرية الخدمات الجامعية مدير الخدمات الهياكل الآتية :

- قسم المراقبة و التنسيق .
- قسم المنح .
- قسم الموارد البشرية
- قسم المالية و الصفقات العمومية

أ- قسم المراقبة و التنسيق :

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله .في الفصل الثاني بعنوان مديرية الخدمات الجامعية¹.

المادة 13 : يتكفل قسم المراقبة و التنسيق بما يلي:

- إعداد مخططات النقل الجامعي الخاصة بالإقامات الجامعية التابعة لمديرية الخدمات الجامعية و متابعة تنفيذها .
- متابعة نشاطات الخدمات الجامعية المقدمة من طرف الإقامات الجامعية التابعة لمديرية الخدمات الجامعية و مراقبتها و تنسيقها .
- اقتراح كل تدبير لعقلنة استعمال الوسائل البشرية و المادية و المالية المخصصة لنشاطات الخدمات الجامعية .
- دراسة برامج النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية و السهر على تطبيقها بعد الموافقة عليها من طرف مدير الخدمات الجامعية .

¹المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية .

المادة 14 : يستعمل قسم المراقبة و التنسيق المصالح الآتية :

- مصلحة النقل
- مصلحة الإطعام
- مصلحة الإيواء
- مصلحة النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية.

بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 يناير 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري للديوان الوطني للخدمات الجامعية ومديريات الخدمات الجامعية وكذا الإقامات الجامعية ” الجريدة الرسمية العدد 08 المؤرخ في 08 فبراير 2004. “ وبموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 25 يناير 2004 المتضمن تصنيف المناصب العليا للديوان الوطني للخدمات الجامعية ومديريات الخدمات والإقامات الجامعية والتي من بينها قسم المراقبة والتنسيق الموجود على مستوى المديرية ،والذي يعتبر العصب الرئيسي الذي يربط المديرية بالإقامات وهو الهيئة المحورية التي تمارس سلطة الرقابة على ممارسات إدارة الإقامة في تسيير أهم الخدمات الموجهة للطالب وهي (الإيواء، الإطعام، النقل، النشاطات الثقافية والرياضية) ولا يتوقف دور هذا القسم في تنظيم ومتابعة عملية إبرام مختلف عقود التمويل والخدمات في هذه الجوانب بل يجب أن يسطر برنامج رقابي وتنسيقي خلال موسم كامل لضمان التطبيق الصارم والدقيق لبنود كل عقد من جهة ومن جهة أخرى إلزامية إلترام كل مستخدم الإقامة لضمان أحسن الخدمات ضمن أطر هذه العقود، وبذلك محاربة كل السلوكيات غير القانونية والتي تضر بأحد الأطراف حيث يعتبر من أهم الأقسام الموجودة على مستوى المديرية ويشمل هذا القسم عدة مصالح ومنها مصلحة الإطعام على مستوى المديرية وفروع لها على مستوى الإقامات.

*يحتوي قسم الموارد البشرية على أربعة مصالح :

- مصلحة النقل : تتضمن مديرية الخدمات الجامعية خدمات النقل الجامعي على جميع خطوطها الحضرية و الشبه الحضرية ،حيث توفر 120 حافلة مقسمة على عدة خطوط من أجل تمكين الطالب من تنقله من و إلى الجامعة في أحسن الظروف في وسائل النقل التي تسهر مديرية الخدمات

الجامعية بالشلف على توفيرها و ليستفيد الطالب من هاته الخدمة ما عليه إلا التسجيل للحصول على بطاقة النقل مقابل إشتراك سنوي بمبلغ 135 دج.

● مصلحة الإطعام : تعتبر مصلحة الإطعام المصلحة الأكثر أهمية على مستوى المديرية نظرا لارتباطها بالخدمة الرئيسية الموجهة للطالب وهي الإطعام ،ونظرا لأهمية هذا الجانب وصعوبة مراقبته ومتابعته حيث يستلزم رقابة مستمرة وعلى عدة مراحل بدءا بضمان تموين المطاعم بمختلف المواد الغذائية ومرورا بطرق استقبال السلع ورقابتها من حيث الكميات والنوعية مرورا إلى طريقة تحضيرها وتوزيعها للطلبة مع ضمان وصولها بالكمية و النوعية المطلوبة.

و قد تم إنشاء لجان استقبال ومراقبة نوعية السلع حسب مواصفات دفتر الشروط المرفقة مع هذا التقديم حسب كل حصة مع العلم أن كل المواد الحساسة مثل : اللحوم الحمراء و البيضاء ، الكاشير ، مشتقات الحليب، البيض ، السمك ، مادة الخل فإنها تتسلم بشهادات بيطرية بالنسبة للحوم وشهادات تحاليل النوعية الفيزيوكيميائية و الميكروبيولوجية وكل مادة مشكوك فيها نحولها إلى مديرية المنافسة والأسعار لتحديد مدى جودتها.

كما تقوم مصلحة الإطعام بالمراقبة اليومية والشهرية لمختلف المطاعم وذلك بمتابعة الوضعية المالية لكل مطعم.

وفي الختام وردا على انشغالات كل من له علاقة بالخدمات الجامعية و رفع اللبس عن كل غموض فإن عملنا يتم بالتنسيق مع مصالح مديرية التجارة والمصالح البيطرية للولاية ومختلف هيئات المراقبة وذلك لتقديم وجبة كاملة كما ونوعا للطالب.

● مصلحة الإيواء : و تتمثل هذه الخدمات فيما توفره المديرية بالتنسيق مع الإقامات الجامعية من غرف لإقامة الطلبة بتوفير فيها الإمكانيات التي تعينهم على التحصيل الدراسي ، و تسهم في تنمية شخصياتهم مع تعريفهم بالإجراءات التي تتبع للالتحاق بهذه الغرف ، و أشكال الإقامة فيها ، و اختيار الزملاء في المسكن و الخدمات المتاحة ، وكيفية الاستفادة منها مع مراعاة القانون الداخلي للإقامات، إضافة إلى ما تتوفر المدينة الجامعية من أنشطة رياضية و اجتماعية و ثقافية و فنية ، و فرص للاحتكاك الاجتماعي و الثقافي بين الطلاب و زملائهم و بينهم و العمال و نظرا لأهمية الإيواء الجامعي حرصت مديرية الخدمات الجامعية بالشلف منذ إنشائها على ترميم و إدخال التحسينات على الإقامات الجامعية القديمة النشأ ، من ترميم و إعادة تجهز الأجنحة المتضررة

بالإضافة إلى إنشاء إقامات جامعية جديدة تم استلامها و مشاريع أخرى لإنجاز إقامات جديدة تستلم في المستقبل القريب حيث تشير الإحصائيات أنه في 2005 كانت تحت تصرف المديرية 03 إقامات جامعية أما في سنة 2011 أصبح عدد الإقامات 06 بالإضافة إلى مشاريع إنجاز ثلاث (03) إقامات جديدة بهدف القضاء على الاكتظاظ داخل الغرف ، و استيعاب أكبر عدد ممكن من الطلبة تقيدا بعدد الطلبة المسجلين في جامعة

- مصلحة النشاطات العلمية و ثقافية و الرياضية : و تتمثل هذه الخدمات في إدارة النشاط الرياضي ، و إدارة النشاط الاجتماعي و الرحلات و إدارة النشاطات الثقافية و الفنية ، و توفير الملاعب و الأجهزة و الخانات اللازمة لممارسة الأنشطة الطلابية ، و تنظيم مسابقات بين الطلاب في الأنشطة المختلفة ، بهدف خلق فضاء اجتماعي و ثقافي لممارسة و تطوير هوايات الطلب و تنمية أفكارهم العلمية و الثقافية و قدراتهم البدنية بالتنسيق بين الطلبة و مصالح الموزعة على الإقامات الجامعية ، و تختلف نشاطات من إقامة إلى أخرى

ب- قسم المنح :

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه و عمله .في الفصل الثاني بعنوان مديرية الخدمات الجامعية¹ .

المادة 15 : يتكفل قسم المنح بما يأتي :

- معالجة ملفات الطلبة المستفيدين من المنح و متبعاتها .
- تجديد المنح بالتنسيق مع المؤسسات الجامعية الموجودة في مجال اختصاص مديرية الخدمات الجامعية .
- الدفع المنتظم للمنح
- معالجة منح الطلبة الأجانب و التكفل بها

¹ المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه و عمله ، الجريدة الرسمية.

المادة 16 : تقديم قسم المنح المصالح الأتية :

- مصلحة منح المنح
- مصلحة تجديد المنح

يختص هذا القسم بتخصيص ميزانية للطلبة إذ تعتبر أنها عبارة عن إعانة مالية يستفيد منها الطلبة بهدف الساهمة في تحمل جزء من مصاريفهم الدراسية و تمنح هذه المنح فقد إلى فئة المعوزين و هنا يجب دفع ملف خاص بالطالب هذا طبعا بعد تحصله على شهادة البكالوريا ، يتم وضع الملفات داخل الآجال المنصوص عليها في مذكرة التي يصدرها سنويا المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية و الثقافية .

1- مصلحة تقديم المنح : تخصص هذه المصلحة كل سنة فترة زمنية يتم فيها دفع ملف خاص

بالمنح و هذا يكون في العام الأول للطلاب باعتباره طالب جديد يجب عليه دفع الملف

▪ مصلحة تجديد المنح : و هذا بالنسبة للطلبة القداماء عليه كل عام تجديد الملف

ج - قسم الموارد البشرية :

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله .في الفصل الثاني بعنوان مديرية الخدمات الجامعية¹.

المادة 17 : يتكفل قسم الموارد البشرية بما يأتي :

- تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية .
- وضع حيز التنفيذ مخططات التكوين و تحسين المستوى للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية .

المادة 18 : يشمل قسم الموارد البشرية المصالح التالية :

- مصلحة تسيير المسارات المهنية.
- مصلحة التكوين و تحسين المستوى .

¹المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله ، الجريدة الرسمية.

لهذه المصلحة دور مهم في المؤسسة (المركز) حيث تتمثل مهامها في :

• اكتساب الثروة البشرية و هذا بوضع تقنيات و برامج توظيف و اختيار الكفاءات التي تحتاج إليها المؤسسة .

• الاستعمال العقلاني للموارد البشرية المتمثلة في تحسين ظروف العمل ، الأجر ، العلاقات الاجتماعية ، لكي يشعر العمال أو الأفراد بالارتياح و الاطمئنان على مستقبلهم من أجل منافسة المؤسسات الأخرى .

• تطوير الموارد البشرية و هذا بوضع برامج للتكوين و التأهيل و تجديد المعارف من أجل تحقيق الترقية الاجتماعية و المهنية .

المراقبة و التأمين و تتمثل في مراقبة المراحل السابقة من حيث التسيير و حفظ السجلات للعمل ، الإحصاء رقابة العمال ، تطبيق تشريعات العمل و الحرص عليها التي تحدد أسس و أساليب تحكم علاقة المؤسسات بالعاملين و هذا من أجل السير المنظم و الحسن للمؤسسة ، و كذلك تأمين العلاقات مع المؤسسات الخارجية

تعرف الموارد البشرية بأنها جميع الناس الذين يعملون في المنظمة رؤساء و مرؤوسين الذين جرى توظيفهم فيها لأداء كافة وظائفها و أعمالها¹ .

تعرف بأنها مدخل يشمل جميع الأفراد العاملين في المنظمة من مديرين و عمال و مستخدمين و هذا المدخل هو المدخل الذي تدور عليه إدارة الموارد البشرية فهو مادتها و غايتها²

تشير الموارد البشرية إلى الأشخاص العاملين في المنظمات والمؤسسات وتهتم إدارة الموارد البشرية بإدارة هذه الأشخاص من خلال أساليب واستراتيجيات معينة تعمل على رفع أداء الموظفين وحل مشاكل العمل وتحقيق المنظمة لأهدافها المنشودة، وتقع مسؤولية هذه الإدارة على عاتق استشاريين الموارد البشرية إلى جانب المديرين التنفيذيين العاملين بالمنظمة. أهمية إدارة الموارد البشرية تعمل إدارة

¹ عمر وصفي ، عقيلي .إدارة الموارد البشرية و كفاءة الأداء التنظيمي . عمان: دار وائل للنشر و التوزيع ، 2005 . ص 23

² عبد الباري إبراهيم، درة ؛ زهير نعيم، الصباغ. إدارة الموارد البشرية القرن الواحد و العشرين : منحى نظمي. دار وائل للنشر و توزيع ،

الموارد البشرية على حل الكثير من مشاكل العمل مثل عدم بذل العاملين أقصى الجهد لتأدية العمل المطلوب وعدم الالتزام بقانون العمل.

❖ ويشمل قسم الموارد البشرية بدوره المصالح الآتية :

▪ مصلحة تسيير المسارات المهنية : تتابع هذه المصلحة المسار المهني للموظف منذ تعيينه الى غاية انتهاء مساره المهني كالتقاعد، الوفاة أو الاستقالة كما تتكفل بترقية العمال في الرتب و منحهم العطل السنوية أو المرضية...

تسهر هذه المصلحة على المسارات المهنية لمستخدمي المديرية و الإقامات التابعة لها ابتداء من توظيفهم و إشرافها على مرحلة تربصهم و العمل على ترقيتهم إلى غاية تقاعدهم و تقوم بإجراء مسابقات التوظيف و استخراج شهادات العمل و بيانات الإجازة و و تكفل بجميع أنواع العطل و تقدم البيانات الخاصة بالمستخدمين و تعدادهم وتوجه المستخدمين حسب مناصب عملهم بين المديرية و الإقامات.

▪ مصلحة التكوين و تحسين المستوى: تتكفل بتسيير و متابعة بعثات العمال من أجل التكوين و تحسين مستواهم العلمي و المعرفي.

تعمل هذه المصلحة على إعداد مخططات الخاصة بمستخدمي المديرية لتحسين مستواهم وتجديد معارفهم و تقوم بالتنسيق مع مصلحة المسارات المهنية بتحديد قوائم المستفيدين من هذا التكوين .

د - قسم المالية و الصفقات العمومية :

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله .في الفصل الثاني بعنوان مديرية الخدمات الجامعية¹.

المادة 19 : يتكفل قسم المالية و الصفقات العمومية بما يأتي :

¹المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤرخ في 17 رجب عام 1424 الموافق ل 14 سبتمبر سنة 2003 و المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية و تنظيمه وعمله ، الجريدة الرسمية.

- تسيير الوسائل المادية و المالية و الموضوعية تحت تصرف مديرية الخدمات الجامعية .
 - التكفل برواتب المستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية .
 - التكفل بمختلف مراحل عقد الصفقات العمومية و متابعة تنفيذها من قبل الإقامات الجامعية .
 - متابعة عمليات بناء و تجهيز الإقامات الجامعية بالتنسيق مع المصالح المعنية .
- المادة 20 : يشمل قسم المالية و الصفقات العمومية المصالح الآتية :

- مصلحة الميزانية و المحاسبة .
- مصلحة الصفقات العمومية
- مصلحة متابعة البناء و التجهيز

يعتبر قسم المالية و الصفقات العمومية من الأقسام المحورية في مديرية الخدمات الجامعية باتنة بوعقال و يعني بالأساس بكل العمليات المتعلقة بالأمر المالية بدءا بتحضير دفاتر الشروط لمختلف الصفقات المتعلقة بالنقل و الإطعام كما يشرف أيضا على عملية إعداد و تسديد أجور المستخدمين كما يمارس مهمة رئيسية رقابية على صرف الميزانية و ينفذ هذه المهام على مستوى القسم مصطلحين و هما:

مصلحة الصفقات العمومية: وهي المصلحة التي تقوم بإعداد مشاريع دفاتر الشروط و تقديمها للجنة الولائية المشرفة على دراستها و تأشيرها، و بعد ذلك تباشر المصلحة مهام الإعداد و الإعلان على الإجراءات الإدارية المتعلقة بإبرام الصفقات و التي توكل مهمة متابعتها و تقييمها للجنة تتشأن على مستوى المديرية هما لجنة فتح العروض و لجنة تقييم العروض و يرأس اللجنة الثانية مدير الخدمات الجامعية و تتكون من أعضاء يتم اختيارهم وفق الكفاءة و المناصب التي يشغلونها.

مصلحة الميزانية و المحاسبة: وهي تعنى بالإشراف على إعداد ميزانية التسيير الخاصة بالمديرية وهي تقسم إلى فرعين من النفقات ، الفرع الأول يختص بالعتاد و تسيير المصالح و تشمل تسديد النفقات، والأدوات و الأثاث ،العتاد و لوازم الإعلام الآلي و التكاليف الملحقة ، الألبسة ، حظيرة السيارات ، صيانة المباني ، مصاريف التكوين القصير المدى بالجزائر للموظفين ، و تحسين المستوى و تجديد المعارف و الامتحانات و المسابقات.

أما الفرع الثاني فهو يختص بالمنح و التغذية و النقل.

فرع الأجور: يعتبر فرع الأجور من الفروع التابعة لمصلحة الميزانية ، وهي تعنى بمتابعة الأجور

و الرواتب الخاصة بالمستخدمين و العمال ، سواء على مستوى المديرية أو على مستوى الإقامات الجامعية التابعة لها

. مصلحة متابعة عمليات البناء والتجهيز: تهتم بمراقبة المقاولين عبر كل مراحل انجاز المنشأة و الاستثمارات التابعة للمديرية و الإقامات الجامعية.

1-3- مهام مديرية الخدمات الجامعية

- تتولى متابعة أنشطة الإقامات الجامعية وتنسيقها و مراقبتها و تقترح كل التدابير التي من شأنها تحسين سيرها.
- تسهل على الاستعمال الرشيد للموارد و الوسائل الموضوعة تحت تصرف الإقامات الجامعية، لاسيما عن طريق و ضع نظام قانوني لتخصيصها.
- تتولى تنظيم عمليات الوقاية الصحية في الوسط الطلابي بالاتصال مع الهياكل المختصة.
- تضع نظاما إعلاميا و وثائقيا لفائدة الطلبة داخل الإقامات الجامعية و تقوم بمراقبته.
- تتولى في إطار التنظيم المعمول به ، التكفل في مجالي الخدمات الجامعية و المنح للطلبة الأجانب المسجلين بصفة نظامية في مؤسسات التكوين و التعليم العالي
- التعرف على احتياجات الطلبة في مجال الخدمات الجامعية لاسيما الإيواء و الاطعام و النقل، الوقاية الصحية و الأنشطة الثقافية والعلمية والرياضية والترفيهية. و اقتراح عناصر استراتيجية التكفل بهذه الحاجات و السهر على تطبيق الإجراءات المقررة.
- السهر على تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالخدمات الجامعية و المنح و المساهمة في إثرائها و تحسينها
- اكتساب الثروة البشرية و هذا بوضع تقنيات و برامج توظيف و إختيار الكفاءات التي تحتاج إليها المؤسسة .

- الاستعمال العقلاني للموارد البشرية المتمثلة في تحسين ظروف العمل ، الأجر ، العلاقات الاجتماعية ، لكي يشعر العمال أو الأفراد بالارتياح و الاطمئنان على مستقبلهم من أجل منافسة المؤسسات الأخرى .
- تطوير الموارد البشرية و هذا بوضع برامج للتكوين و التأهيل و تجديد المعارف من أجل تحقيق الترقية الاجتماعية و المهنية .
- المراقبة و التأمين و تتمثل في مراقبة المراحل السابقة من حيث التسيير و حفظ السجلات للعمل ، الإحصاء رقابة العمال ، تطبيق تشريعات العمل و الحرص عليها التي تحدد أسس و أساليب تحكم علاقة المؤسسات بالعاملين و هذا من أجل السير المنظم و الحسن للمؤسسة ، و كذلك تأمين العلاقات مع المؤسسات الخارجية.

2-قسم الموارد البشرية

2-1- تعريف الأرشيف حسب القانون

يعرف الأرشيف حسب المادة الثانية "02" من القانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في جمادى الأولى 1408هـ الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني "بأن الأرشيف عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجت أو استلمتها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أية مصلحة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"

أما المادة الثالثة: من القانون نفسه نذهب إلى أن الأرشيف هو "مجموعة الوثائق المنتجة من الحزب أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الماديين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطاتها المعروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة، أو حائز عليها أو نقلت من المؤسسة الأرشيفية المتخصصة"¹.

¹ القانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الأولى 1408 الموافق ل 27 يناير، 1988، الجريدة الرسمية.

وما يمكن قوله من هذا كله أنه مجموعة الوثائق الناجمة عن أعمال ونشاطات أي جهاز إداري أو مؤسسة خلال عملية تبادل المعلومات بين مختلف الشؤون الإدارية، ويجب حفظها بطرق خاصة وصيانتها حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الضرورة.

2-2- موقع قسم الموارد البشرية

يقع قسم الموارد البشرية عند مدخل البناية في الجهة اليمنى للبناية ، شكلت مستطيل يتربع على مساحة قدرها 50 م² له مدخل رئيسي بابه مصنوع من نوع ميشلار يحتوي على مصلحتين ، مصلحة تسيير المسارات المهنية ، ومصلحة التكوين و تحسين المستوى وهما في شكل متقابل بينهما رواق في أخ هذا الراق يوجد مكتب المسؤول عن قسم الموارد البشرية و مكتب آخر على الجهة اليمنى خاص بنائب المسؤول .

هذين المكتبين مسؤولين عن تسيير الأرشيف الإداري و مختلف الأعمال الإدارية ، تجرى فيه مختلف العمليات المعالجة من الفرز إلى الترتيب و التصنيف مساحتهما حوالي 10 م² ، و بهذين المكتبين يتم الاحتفاظ بالأرشيف الخاص بالقسم¹ .

2-3- أهمية قسم الموارد البشرية

1- المساهمة في تحقيق أهداف الشركة

2- توظيف المهارات والكفاءات عالية التدريب والمتحفزة

3- زيادة الرضا الموظفين وتحقيق الذات عند الموظفين في المنظمة

4 - إيصال سياسات الموارد البشرية إلى جميع الموظفين في المنظمة

5- المساهمة في المحافظة على السياسات السلوكية وأخلاقيات العمل

6- إدارة وضبط عملية التغيير لتعود بالنفع على كل من المنظمة والموظف

¹ مديرية الخدمات الجامعية . تقرير حول وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية. [د.ت]. ص 21

7- السعي إلى تحقيق معادلة مستوى الأداء الجيد وهي المقدرة والرغبة إن إدارة الأفراد تسعى للتحقيق المستوي المطلوب من الأداء وتحقيق كفاءة إنتاجية عالية من خلال وظائف إدارة الأفراد المقسمة إلى ثلاث مجموعات :

- ✓ وظائف زيادة المقدرة على أداء العمل هي : الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب
- ✓ وظائف زيادة الرغبة في أداء العمل هي : نظام الحوافز والتطوير التنظيمي
- ✓ -وظائف مساعدة لزيادة الرغبة والمقدرة على أداء العمل هي : تصميم وتحليل العمل وتخطيط القوى العاملة¹

8. تحليل ووصف الوظائف.

9. تخطيط احتياجات المنظمة من القوى العاملة.

10. اختيار الموظفين الجدد.

11. تدريب وتوجيه الموظفين الجدد.

12. الأجور والمرتبات.

13. الحوافز والمكافآت.

14. تقييم الأداء.

15. التدريب والتطوير

16. وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

17. توجيه الموظفين الجدد.

18. تدريب العاملين على أداء الوظائف.

1 إدارة الموارد البشرية: [2016.04.10]. [14:15]. متاحة على الخط :
#http://www.hrdiscussion.com/hr92704.html

19. رفع كفاءة الأداء الوظيفي.
 20. تفسير سياسات المنظمة للعاملين بها.
 21. تحفيز الموظفين.
 22. المحافظة على الصحة والسلامة المهنية للموظفين.
 23. توجيه نشاط العاملين داخل إدارة الموارد البشرية.
 24. التنسيق بين جميع أنشطة الموارد البشرية والتأكد من اتباع وتنفيذ سياسات الموارد البشرية في المنظمة.
 25. تقديم النصح ومساعدة المديرين التنفيذيين في بعض الأمور التي تخص الموارد البشرية.
 26. تنفيذ الاستراتيجية العامة للمنظمة¹.
- 3- كيفية تسيير و معالجة الأرشيف الإداري بقسم الموارد البشرية - نموذجا -**
- 3-1- الرصيد المتواجد داخل قسم الموارد البشرية**
- هو عبارة عن مجموعة من الوثائق المنتجة من طرف قسم نفسه و عبارة عن ملفات الموظفين و يتجسد رصيد قسم الموارد البشرية في تلك الوثائق المنتجة التي تنتج بصفة يومية و الذي يعتبر رصيد مغلق لأنه يحق للموظفين الخاصين بذلك القسم أحقية الاطلاع عليه أما الموظفين الآخرين من الأقسام الأخرى بأخذ من الأقسام الأخرى بأخذ ترخيص مكتوب من طرف رئيس قسم الموارد البشرية أي أن الاطلاع هنا إطلاع داخلي و خاص بموظفين الذين يعملون بها و لا يحق للأجانب حق الاطلاع على ملفاتهم .
- و يتراوح الرصيد الوثائقي عموما داخل قسم الموارد البشرية إلى 88 علبة معالجة و هي مقمة ترقيم عددي مستمر .

¹مخير، نوري. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص 21

يتكون أرشيف قسم الموارد البشرية من الوثائق التالية :

- ملفات الموظفين الدائمين
- ملفات الموظفين المتعاقدون
- ملفات الموظفين المتقاعدين
- ملفات الموظفين الذين تم فسخ العقد معهم
- بالإضافة إلى وثائق مختلفة (مراسيم ، قوانين ، تعليمات ، ملفات المنح ، القوائم الإسمية ، المقررات ، الفواتير ، ميزانية الخ

3-2- الوسائل المادية و البشرية

أ. العنصر البشري :

- و هو بمثابة الركيزة الأساسية لتسيير أي مؤسسة مهما كانت و مدى نجاحها و يسهر على تسيير مكتب أرشيف قسم الموارد البشرية ، هناك طاقم خاص بإدارة الأرشيف الإداري هناك موظفين و هم يشغلون منصب بصفة دائمة ، الأول وثائقي أمين محفوظات متحصل على شهادة ليسانس و هو مسؤول عن الأرشيف الخاص بالموارد البشرية ، و الثاني مساعد أمين محفوظات يحمل تخصص تقني سامي في الأرشيف و هو رئيس قسم الموارد البشرية ، كما أنه لديه خبرة ميدانية تقدر ب 12 سنوات في الميدان بالإضافة إلى ذلك يعتبر همزة وصل بين قسم الموارد البشرية و الأقسام الأخرى في مجال الأرشيف و اختصاصه من ناحية التنظيم و التسيير و التنسيق الوثائق بين الأقسام و هذا يعتبر أساسيا و فعالا في المديرية و ذلك في حفظ ذاكرة الإدارة .

- وجود 04 متصرفين إداريين متحصلون على شهادة ليسانس في علوم إدارية و القانونية

- وجود 03 ملحقين إداريين

- و من هنا فإننا نلاحظ أن العنصر البشري متوفر في هذه المديرية متخصص في مجاله و هو شرط إيجابي للعمل في مكتب أرشيف قسم الموارد البشرية .

إن اليد العاملة المكلفة بحفظ الأرشيف جد قليلة بالمؤسسة إذا ما قلنا منعدمة ، حيث أنه لا يوجد مكلف أو متخصص في هذا المجال يسعى لتحقيق الهدف المعين و على هذا الأساس فإن العنصر البشري المتخصص جد مهم للحفاظ على قيمة الوثائق داخل المؤسسة حيث أن في المؤسسة كل مصلحة تقوم بالحفاظ على وثائقها في مكتبها (الجيل الأول) ، هذا ما يندرج عنه عن أهمية الأرشيفي و المهام المنوطة له .

ب. التجهيزات و المعدات :

يتوفر قسم الموارد البشرية بالمديرية على التجهيزات الآتية :

1- الرفوف المعدنية : يوجد 08 رفوف معدنية بقسم الموارد البشرية و كل رف يحتوي على 08 علب

أرشيفية خاصة بالنشاطات الموظفون مرتبة ترتيبا عدديا مستمر

2- وجود خزائن حديدية

3- جهاز إعلام الآلي (06)

4- الوقاية و الإنارة :

قارورة الإطفاء هي أجهزة مغلقة تسمح بقذف و توجيه مادة مطفى تحت تأثير الضغط الداخلي و تستعمل هذه المطفئة للحرائق الصغرى عند اندلاعها .

و يوجد كذلك قارورتين إطفاء ، الأولى كبيرة الحجم و هي عبارة عن مطفئة مائية تستعمل لجميع

أنواع الحرائق الجافة مثل : الورق و الخشب و تتراوح سعتها حتى 09 لترات ، أما الثانية فهي صغيرة

الحجم و هي عبارة عن مطفئة CO2 أي (التلج الفحمي) و تستعمل لجميع أنواع الحرائق و خاصة

الحرائق الكهربائية أي الناتجة عن الالتهاسات الكهربائية

و تتراوح سعتها حتى 7 كلف و يتم تغير هذه القارورة كل سنة أو تسعة أشهر من طرف رجال

متخصصين خارج مديرية الخدمات الجامعية و ذلك تحت تأشير الحماية المدنية

5- بالإضافة إلى قارورتي الإطفاء هناك نوافذ من نوع ميشلار فهذه النوافذ خاضعين لمعايير

دولية فيما يخص ذلك بالإضافة إلى وجود ستائر تحمي الوثائق و القاعات من دخول أشعة الشمس

6- الإنارة : يوجد داخل قسم الموارد البشرية مصباحين في الرواق من نوع neyon ووجود مصابيح

في مصالح القسم كذلك من نوع neyon

7- وجود مواد التنظيف

8- وجود هاتف في القسم في مكتب المسؤول عن هذا القسم

9- وجود علب لحفظ الوثائق الأرشيفية

10- أجهزة قياس درة الحرارة و الرطوبة : لا يتوفر القسم على أي جهاز سواء لقياس درجة الحرارة

أو حساب نسبة الرطوبة و هذا ما يعرض الأرشيف لخطر كبير خاصة و أنه يتحسس لارتفاع أو

انخفاض كل من درجة الحرارة و الرطوبة .

11- أجهزة التكييف : يتوفر القسم على مروحتين كهربائيتين لتلطيف الجو و تكييفه .

الفصل الثاني : معايير المعالجة العلمية

1- المعايير المتبعة في المعالجة العلمية للأرشيف الإداري بقسم الموارد البشرية

في إطار الحفاظ على الأرشيف الذي يعبر عن الذاكرة الحية للأمة أصبح من الضروري وجود مكتب

أرشيف على مستوى كل مؤسسة عمومية، يشرف على تسييره أرشيفي وثنائي مؤهل لإدارته من أجل

السير الحسن لعملية الأرشيف، ولهذا السبب أصبح من الضروري وجود سلسلة من عمليات المعالجة

العلمية داخل مكاتب الأرشيف¹.

تعتبر معالجة الأرشيف التي تخص المدفوعات، حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية بحيث أنها تهدف

إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة وفق معايير

وصفية مقننة حيث نحترم فيها دقة المعلومات .تتعلق أولها بالتقنيات المستعملة في المعالجة وتخص

الثانية المهام والصلاحيات ونشاطات الممارسة في الإدارة التي صدرت عنها الوثائق.

¹ - مديرية الخدمات الجامعية. تقرير حول وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية. [دب]. ص 23

ونقصد بالمعالجة العلمية للأرشيف أيضا بأنها عملية معالجة وتسيير الأرشيف يجب أن توضع تحت دلالة احترام الرصيد لان احترام الرصيد هو الوعاء النظري والتنظيم الأساسي الذي يسير كل عمليات الأرشفة¹.

وبغية احترام هوية الرصيد ينبغي إعادة النظر في كل المدفوعات المبعثرة والتي استقبلت في شكل دفعات متباعدة زمنيا وتكون ذات صلة عضوية ببعضها البعض، بتجميعها ماديا وفق أصل إنتاجها وترابطها العضوي.

وعملية المعالجة العلمية مطبقة نسبيا في قسم أرشيف مديرية الخدمات جامعية بشكل مستمر ومتواصل لأن الشخص الذي يقوم بها هو مختص في هذا المجال (الأرشيف) ومؤهل .

1-1- محضر الجرد

❖ محضر الجرد هو المحضر الذي يقوم بإعداده القائم على الأرشيف يوم تعيينه في المصلحة وذلك بجرد كل الوثائق الموجودة على مستوى الهيئة المعين فيها.²

❖ والجرد هو عملية مراجعة قوائم وسجلات المقتنيات ومطابقتها بالموجود فعلا لمعرفة وحصر المفقود وتعني في الأرشيف وسيلة لاتحاد المواد في مجموعة أرشيفية(سلسلة أرشيفية) مرتبة بنفس ترتيب المواد الصناعية المحفوظة وقد تتضمن وصفا مختصرا لتاريخ الهيئات التي تحتفظ بأرشيفها في هذه المجموعة، كما قد يحتوي على بيانات أخرى مثل الفترة الزمنية التي تغطيها الوثائق، وكميتها وترتيبها وعلاقتها بالمجموعات الأخرى ومحتوياتها الموضوعية في تنظيم المحفوظات ، والوثائق التي يزعم التخلص منها.³

❖ إن كل أرشيفي يستلم منصبه وجب عليه إعداد محضر الجرد الشامل ، ليس لأنه مطلوب إعداده بنص تشريعي أو تنظيمي و لكن كون هذه الأداة تعتبر أول وسيلة تساعدنا على التشخيص الدقيق لمحات الأرشيف و من ثم أخذ الإجراءات اللازمة لتسيير مصلحة الأرشيف.

¹ - المعالجة العلمية للأرشيف [11.04.2016] . [22:12] متاحة على الخط : www.alyasseer.net

² - مديرية الخدمات الجامعية. تقرير حول وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية مستغانم . [دب]. ص 25

³ - المعالجة العلمية للأرشيف [11.03.2016] . [22:12] متاحة على الخط: www.alyasseer.net

- ❖ محضر الجرد الشامل هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى محلات الأرشيف يقوم بتحريره المسؤول عن الأرشيف عند تسلمه المنصب ، كما يحرر أيضا أثناء ترحيل الأرشيف من محل إلى آخر و كذا أثناء الحوادث الخطيرة (الحرائق - الزلازل - الحروب الخ)
- ❖ يتكون هذا المحضر من جرد للمحلات ، جرد للأرشيف و جرد للتجهيزات إضافة إلى تصميم أو مخطط للمخازن يحدد من خلاله موقع الرفوف و كذا المساحات المستغلة و الغير المستغلة
- ❖ يحين محضر الجرد كل سنة
- ❖ يتم إعداد محضر الجرد بإعداد مذكرة لإيقاف تحويل الأرشيف إلى المخزن لمدة معينة ؛ ترقيم المخازن و كذا وحدات الرفوف و العلب من 1 إلى س ؛ تهيئة مطبوعات في شكل جداول تساعدنا على جمع البيانات ؛ إعداد مخطط لمواقع وحدات الرفوف¹ .

أما محضر الجرد بالنسبة لقسم الموارد البشرية هو سجل خاص بجرد الرصيد الوثائقي الموجود داخل القسم حيث أنه مقسم إلى أقسام هي: رقم تسلسلي للأقسام الأخرى للمديرية ، المحتوى، الموضوع، عدد الخدمات، الملاحظة .وهو من أكثر الأدوات ترخيصا وأول عملية يقوم بها الوثائقي، أي عملية الجرد، وتسجيل عام لكل محتوى المخزن وهو نقل طبوغرافي للأرصدة الموجودة في قسم الموارد البشرية. ولا بد أن يكون محضر الجرد مراقب من طرف مدير المديرية وعملية توقيعه في الصفحة الأولى وكل الصفحات الأخرى².

ملاحظة: محضر الجرد موجود، قام بإنجازه وثنائقي أمين محفوظات نائب المسؤول على إدارة قسم الموارد البشرية وهو مراقب ومختوم بخاتم مديرية الخدمات الجامعية لولاية مستغانم

1-2- الفرز

هو عملية تمييز الوثائق غير النشيطة، يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدة الحفظ تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت يتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدة الحفظ ثم ترحيله إلى غرفة الحفظ³.

¹ عبد الكريم، بجاجة. الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف في الجزائر 21 - 22 - 23 جانفي 2001 ، ص 2

² مقابلة مع رئيس قسم الموارد البشرية 01/مارس/2016 على الساعة 10:00 صباحا.

³ محمود عباس، حمودة، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة : دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2003 . ص136.

وهو أيضا عملية ترتيب الأوراق والملفات لإعدادها للحفظ وفقا لخطة الحفظ المتبعة، وتجرى عملية الحفظ باستمرار حتى يمكن استخراج الأوراق المرتبة قبل حفظها حتى تكون معدة للحفظ وهناك عدة أجهزة معتمدة في عملية الفرز على سبيل المثال منضدة أو مكتب الفرز¹.

كما تعرف المادة 08 من القانون 88-09 المؤرخ في 26-01-1988 المتعلق بالأرشيف الوطني والتي تقول في إطار المؤسسات العمومية "تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضوع فرز الاختيار ذات القيمة التاريخية"².

تتم عملية الفرز فيقسم الموارد البشرية كما يلي:

- وضع كل وثيقة على حدا حسب أسماء الموظفين لها مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للوثيقة للعمل بها وفي هذه العملية نجد ما يلي:
- الوثائق التي يجب أن تحذف في الحين.
- الوثائق التي لا يجب أن تحفظ في الحين.
- الوثائق التي لها أهمية تاريخية.

وأثناء عملية الفرز يجد الموظف نفسه أمام عملية ترتيب حيث أنه في الوثائق المحفوظة نجد فيها الوثائق التي يجب أن تنتمي إلى هذا الرصيد أو الرصيد الأخر.

إن عملية الفرز تقع في الوقت الذي تغادر فيه الوثائق مكانها الأصلي.

أما عملية الإتلاف فتكاد تتعدم في قسم الموارد البشرية لان الأمر ليس هينا (حسب الأرشيفي) إذ يقتضي منا معرفة قانون الإتلاف ومن ثم العمل به مع الالتزام بالدقة والحذر من ارتكاب أي خطأ من شأنه أن يقتضي ملف أو وثيقة هامة.

¹ أحمد محمد، الشامي. إدارة المحفوظات: تنظيمها ودفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: جار الكتاب العربي للطباعة والنشر. ص160.
² القانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الأولى 1408 الموافق ل 27 يناير 1988، الجريدة الرسمية.

1-3- التصنيف و الترتيب

(1) التصنيف:

وهو يهدف إلى تكوين مجموعات من الملفات و الأوراق المراد حفظها على أساس ميعا وذلك تمهيدا لترتيبها.

ويقصد أيضا بالتصنيف العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددًا حيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجات اختلافها

والتصنيف في الأرشفة هو تقسيم الأوراق أو الملفات، والمواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات خاصة وهناك عدة طرق للتصنيف هي¹:

- التصنيف على أساس الموضوع.
- التصنيف على أساس النوع.
- التصنيف على أساس المكان الجغرافي.
- التصنيف على أساس التسلسل التاريخي.
- التصنيف على أساس الأسماء

(2) الترتيب:

عبارة عن تنظيم أولي للوثائق حسب إطار معين والغاية منه إيجاد الوثيقة أو المعلومة بأسرع وقت ممكن والترتيب هو عملية وضع الوثائق والملفات في مكانها الصحيح لذا تحتاج الأوراق المصنعة إلى ترتيب لحفظها بنظام خاص يؤدي إلى سهولة الحصول عليها وقت الطلب وبأقل مجهود ولترتيب طرق عديدة منها:

- الترتيب باستخدام الطريقة الزمنية.
- الترتيب باستخدام الحروف الهجائية.

¹- سالم عبود، الألويسي. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحية للطباعة. 1979. ص73.

- الترتيب باستخدام الطريقة العددية.

- الترتيب باستخدام الطريقة العشرية .

كما أنه عملية فكرية و مادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل المحلات الحفظ ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات ، حزم ، علب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق / مجموعات الأوراق داخل الوحدة ، ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض من أصغر وحدة في الرصيد إلى أكبر وحدة ، و يكمن أن تتم عملية الترتيب وفق مايلي¹:

✓ الترتيب داخل المكاتب : عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح و دقيق و في الغالب يتم إتباع الترتيب العضوي أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف و قد ترتب الوثائق بالطرق التالية :

الترتيب الأبجائي مثل : ملفات الموظفين ، رخص السياقة ، جوازات السفرالخ

الترتيب الزمني مثل : الميزانية ، المراسيم ، القوانينالخ

الترتيب الرقمي مثل : المناشير و غيرها

✓ الترتيب في مصلحة الأرشيف : ترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق كالاتتماد على الترتيب العضوي ، أو إتباع مصدر الوثائق بنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها ، كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية².

¹ زهير، حافضي . الأنظمة الألية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة : أطرحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراة علم المكتبات قسنطينة :جامعة منتوري، 2008 . ص 36

² زهير، حافضي . المرجع نفسه . ص 36

2- إجراءات الدراسة الميدانية

2-1- عرض المقابلة

المقابلة :

اعتمدنا المقابلة مع رئيس قسم الموارد البشرية و هو مساعد وثائقي أمين محفوظات و هذا الشخص مسؤول عن الأرشيف الخاص بالقسم الموارد البشرية محل الدراسة و ذلك لاستقصاء رأيه و اتجاهه حول الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و ذلك لفتح المجال من خلال إشراكه في المناقشة المنظمة بواسطة مجموعة اسئلة حول الموضوع تم تحضيرها مسبقا مع الإشارة انه في حالة غياب المسؤول أو المدير تم اجراء المقابلة مع من ينوب عليه. فإذا كان المكلفون بالأرشيف يفتدونا بمعلومات حول الجانب العلمي لتسيير و معالجة الأرشيف فان المسيرين يتخصصون بالجانب الإداري بنسبة أكبر.

تم استخدام الملاحظة بالمشاركة أين يصبح فيها الباحث أحد أعضاء المجتمع المدروس اما ان يكون مصرحا بذلك و اما ان تكون سرية، و يقصد بسرية أي يقوم الباحث بنشاط الجماعة دون ان تعلم هدفه لأجل البحث حتى تتحقق التلقائية والآلية في سلوكاتهم.

و ما سمح بذلك اطلاع ميدانيا على وضعية ارشيف المديرية تم خلالها ملاحظة بعض الظواهر

و ربط بعض المؤشرات على مستوى موضوع البحث و الهدف من وراء الملاحظة التأكد من بعض المعلومات.

❖ احتوت المقابلة على 04 محاور تشمل موضوع بحثنا و هي كالتالي(ملحق رقم 03) :

✓ المحور الأول : معلومات حول المؤسسة

✓ المحور الثاني : الجانب الإداري لتسيير الأرشيف

✓ المحور الثالث : الجانب العلمي لتسيير الأرشيف

✓ المحور الرابع : اهتمام المؤسسة بالتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف الإداري

من خلال إجراء المقابلة مع رئيس قسم الموارد البشرية و المسؤول عن الأرشيف و كانت الإجابة

كانت كالآتي دون تحيز

المحور الأول : معلومات حول المؤسسة

س1 : ما اسم الإدارة أو المؤسسة بالضبط ؟

ج1 : " الاسم الكامل للمؤسسة هو مديرية الخدمات الجامعية - مستغانم - Direction des Œuvres Universitaires-Mostaganem"

س2 : كيف تم إنشاء هذه المؤسسة ؟

ج2: " تم إنشاء في بادئ الأمر مركز الخدمات الاجتماعية الجامعية و من ثم إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية يشرف على كل الإقامات في كل ولاية حيث أصبحت استقلالية التسيير و له اتصال مباشر مع الديوان من 1995.

ثم إنشاء مديرية الخدمات الجامعية على كل ولاية تشرف على إقامة ، مرجع الإنشاء 22 ديسمبر 2004 و تم تعديله كلما أنشأت إقامة جامعية جديدة .

يشرف الديوان الوطني للخدمات الجامعية على 65 مديرية للخدمات الجامعية، التي أنشئت بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 20 صفر عام 1435 الموافق 23 ديسمبر سنة 2013 (القرار الوزاري المشترك الصادر في 18 رجب عام 1435 الموافق 18 ماي سنة 2014) (الجريدة الرسمية العدد 29، الصفحة رقم 10) (يعدل ويتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ذي القعدة عام 1425 الموافق 22 ديسمبر 2004) المتضمن إنشاء مديريات الخدمات الجامعية وتعيين مقرها والإقامات التابعة لها ومشتملاتها.

لقد تم توزيع مديريات الخدمات الجامعية على المستوى الوطني وفق الهياكل القاعدية للإيواء

(إقامات جامعية وجميع ملحقاتها) والهياكل البيداغوجية وطاقة استيعابها (عدد الطلبة). كل مديرية

تشمل على مجموعة من "الإقامات الجامعية" متواجدة بالقرب من المؤسسات الدراسية للتكفل بانشغالات الطلبة".

س3: ماهي المصالح أو الأقسام التي تقوم عليها هذه المؤسسة ؟

ج 3 : تقوم المديرية على 04 أقسام مقسمة إلى مصالح ، لدينا:

* قسم المراقبة و التنسيق: و يشمل بدوره 40 مصالح :

- مصلحة النقل.

- مصلحة الإطعام.
- مصلحة الإيواء.
- مصلحة النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية.
- * قسم المنح : يحتوي على :
 - مصلحة تقديم المنح.
 - مصلحة تجديد المنح.
- * قسم الموارد البشرية : و يضم :
 - مصلحة تسيير المسارات المهنية .
 - مصلحة التكوين و تحسين المستوى
- * قسم المالية و الصفقات العمومية : ويشمل على :
 - مصلحة الميزانية و المحاسبة .
 - مصلحة الصفقات العمومية .
 - مصلحة متابعة عمليات البناء و التجهيز."

س4 : هل يوجد طاقم خاص بإدارة الأرشيف الإداري ؟ إذا كانت الإجابة بنعم أذكره ؟

ج4 : "نعم يوجد طاقم يشرف عليه يتكون هذا الطاقم م وثائقي أمين محفوظات (ليسانس علم المكتبات)،

مساعد وثائقي أمين محفوظات (تقني سامي في الأرشيف) ، هناك 04 متصرفين دائمين (ليسانس في العلوم القانونية و الإدارية) ، 03 ملحقين إداريين "

س5 : هل هناك محل مخصص للأرشيف لدى مؤسستكم ؟

ج5 : "نعم هناك محل عبارة عن مكتب صغير حديث النشأة خاص بمصلحة المستخدمين ، مكتب حفظ الموارد الإدارية الخاصة بقسم الموارد البشرية "

س6 : ماهي المهام التي تعني بها المؤسسة ؟

ج6 : "من بين المهام التي تعنى بها المؤسسة :

* تتولى متابعة أنشطة الإقامة و تنسيقها و مراقبتها و تقترح كل التدابير التي من شأنها تحسين سيرها.

* تسهل على الاستعمال الحسن للموارد و الوسائل الموضوعية تحت تصرف الإقامة ، لاسيما عن طريق وضع نظام قانوني لتخصصها .

* تتولى عمليات الوقاية و الصحة في الوسط الطلابي بالاتصال مع الهياكل المختصة.

* تضع نظاما إعلاميا وثنائقا لفائدة الطلبة داخل الإقامة الجامعية و تقوم بمراقبة .

* تتولى في إطار التنظيم المعمول به التكفل في مجال الخدمات الجامعية و المنح للطلبة الأجانب المسجلين بصفة نظامية في مؤسسات التكوين و التعليم العالي .

* التعرف على احتياجات الطلبة في مجال الخدمات الجامعية لاسيما الإيواء و الإطعام و النقل

و الوقاية الصحية والأنشطة الثقافية و العلمية و الرياضية و الترفيهية و اقتراح عناصر استراتيجية التكفل بهذه الحاجات و السهر على تطبيق الإجراءات المقررة .

* السهر على تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالخدمات الجامعية و المنح

و المساهمة في إثرائها و تحسينها ."

المحور الثاني : الجانب الإداري لتسيير الأرشيف

س7: ما هو مستواك الدراسي ؟

ج7: "تقني سامي في الأرشيف يمارس وظيفة مساعد وثنائقي أمين محفوظات و هو رئيس قسم الموارد البشرية."

س8 : ما هو تخصصك ؟

ج8 : "تقني سامي في الأرشيف" .

س9 : ها خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ؟

ج9 : "يصرح رئيس القسم بأنه خضع لدورات تكوينية و حضوره أيام دراسي نظمتها المديرية العامة للأرشيف أما الموظفون الآخرون لم يتلقون تريضات أو دورات تكوينية" .

س10 : هل تصميم المحل المخصص للأرشيف لديكم تتطبق عليه المعايير الدولية للبناءية ؟

ج10 : "المحل المخصص للأرشيف لا ينطبق مع المعايير الدولية و هذا لضيق المساحة بالمكان

و عدم توفر الإمكانيات المادية " .

س11 : ماهي أهم التجهيزات التي يتوفر عليها محل الأرشيف لديكم ؟

ج11 : "أهم التجهيزات التي يتوفر عليها محل الأرشيف باعتباره مكتب صغير هي :

- * الرفوف المعدنية
- * وجود خزائن حديدية
- * جهاز الإعلام الآلي
- * قارورات الإطفاء المختلفة ، مائية ، مطفئة CO2 (تستعمل للحرائق الكهربائية) هذا من أجل الوقاية من المخاطر التي تهدده .
- * نوافذ من نوع ميشلار ، وجود ستائر
- * الإنارة : مصباحين من نوع Neyon
- * وجود مواد التنظيف
- * وجود هاتف
- * علب كارتونية لحفظ الوثائق
- * أجهزة التكيف "

س12 : هل تقوم الهيئة الوصية على مؤسستكم بإرسال تعليمات حول تسيير و معالجة الأرشيف ؟

ج 12 : " نعم هناك تعليمات كتابية من الهيئة الوصية عن إدارتنا حول كفيات تنظيم و تسيير

الأرشيف و لكن بشكل قليل جدا أو بالأحرى نادرا " .

س13 : هل تتلقون النصوص التنظيمية(مناشير - قوانين) الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ؟ إذا كانت الإجابة ب "لا " فيمل يكمن هذا النقص ؟

ج13 : " نعم هناك نصوص تنظيمية لكنها نسخ قديمة منذ التسعينات و هذا راجع إلى عدم وصول تلك النصوص إلى المديرية مثل قانون 09/88 .حيث هناك نقص في الجانب العلمي من حيث عدم توضيح طرق الترتيب و التصنيف و إجراءات الفرز أما من ناحية الجانب الإداري يكمن النقص في تعرض النصوص التنظيمية لطبيعة التجهيزات و تحديد تخصص الموظفين و طرق التوظيف و كذلك تعرف بالمعايير العلمية في مجال البناءات و محلات المخصصة للأرشيف " .

س14 : هل يوجد نصوص تنظيمية و تطبيقية تعتمدون عليها و تسير هذا الأرشيف ؟

ج14 : "نعم هناك نصوص تنظيمية تعتمد عليها فنحن في صدد تطبيق جزء من قانون 09/88 فمثلا عملية الاطلاع تسمح للموظفين التابعين لقسم الموارد البشرية أو أخذ وثيقة من ملف و ذلك بشرط كتاب إسم الشخص و نوع الوثيقة و الإمضاء في سجل حركة الوثائق أما الاطلاع الخارجي أو من الأقسام الأخرى فيتم عن طريق أخذ ترخيص من رئيس قسم الموارد البشرية فهم يعتمدون على المعارف المكتبية في مجال تخصصنا و نحاول تجسيده على أرض الواقع مثل إلترام ب قانون 09/88".

المحور الثالث : الجانب العلمي لتسيير الأرشيف

س15 : ما هو حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم ؟

ج15 : "يوجد حوالي 80 علبة أرشيفية معالجة خاصة بقسم الموارد البشرية بغض النظر عن الأقسام الأخرى و تحتوي هذه العلب على ملفات الموظفين الدائمين ، ملفات الموظفين المتقاعدين ، ملفات الموظفين المتقاعدين ، ملفات الذين تم فسخ عقودهم ، بالإضافة إلى وثائق مختلفة مدونة في سجل حركة الوثائق من مراسيم و تعليمات مختلفة ، ملفات المنح ،القوائم الإسمية ، المقررات ، الفواتير ، ميزانية ، محاضر التنصيب ، مقررات الترقية ، قوائم انتخابية ، العقوباتإلخ " .

س16 : هل الرصيد الأرشيفي لديكم مشخص أي تم التعرف محتوى العلب و الحزم ؟

ج16: " نعم الرصيد الأرشيفي لدينا مشخص من حيث التعرف على محتوى العلبة بمعرفة موضوع الوثائق و التاريخ الأدنى و الأقصى للوثائق ، ملكيتها " .

س17: ما هو نظام الترتيب المتبع لديكم ؟

ج17: "نظام الترتيب المتبع هو نظام الترتيب المحلي الخاص بالقسم" .

س18: ماهي طريقة الترقيم و الترميز المتبعة لديكم ؟

ج18: نعتمد على ترقيم عددي مستمر و فيما يخص الترميز نعتمد على ترميز رقمي حرفي مثال : ملفات الموظفين دائمون نرسم لها ب رمز A1 ، ملفات الموظفون المتقاعدين بحرف B1 حيث حرف B يمثل نوع الملف و رقم 1 ترتيب الملف داخل العلبة . و هذا الترميز لا يعلم به إلا المكلف بالأرشيف و ذلك عن طريق سجل الجرد الشامل .

س19: هل تقومون بعملية الفرز عند استقبال الدفع ؟

ج19: "نعم نقوم بعملية الفرز و هذا ثاني خطوة بعد عملية تشخيص الوثائق و تدوينها سجل ، فنحن نقوم بفرز ملفات طلب التوظيف لسنوات السابقة" .

س20: هل تقومون بعملية الحذف ؟

ج20: "لا يوجد هناك حذف هناك حذف إلا بعض الوثائق الواجب إتلافها مثل النسخ الزائدة و الاستمارات الفارغة و الوثائق التي ليس لها ختم ، وهذا نظرا لتكرار الوثائق و التقليل من حجم الوثائق لضيق المساحة" .

س21: من هم المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق ؟

ج21: " المستفيدون بصفة رئيسة هم موظفون قسم الموارد البشرية و أقسام الأخرى للمديرية و كذلك الطلبة و تلبية احتياجاتهم ، وكذلك إدارة المؤسسة ، لمواطنون و الباحثون" .

س22 : ماهي الوثائق الأكثر طلبا ؟

ج22 : "الوثائق الأكثر طلبا هي : ملفات الموظفون الدائمين بسبب النشاط الإداري اليومي لهؤلاء الموظفون".

المحور الرابع : اهتمام المؤسسة بالتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف الإداري

س23 : هل ترى بأن مؤسستكم تهتم بتسيير و معالجة الأرشيف ؟

ج23 : "هناك اهتمام معتبر من طرف المؤسسة مقارنة بباقي المحلات أو الهياكل الأخرى".

س24 : هل تحسون بأنكم تساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ؟

ج24 : هذا شيء أكيد فنحن نساهم بنسبة 50 % في تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة التي ننتمي

إليها ، فنحن نساهم في ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة كتزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة

و استغلال الحيز المكاني المخصص للحفظ . و نساهم في تنظيم و ترتيب الوثائق و ممارسة أعمال إدارية خارج عن تخصصهم في الأرشيف.

س25 : ماهي اقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعية تسيير و معالجة الأرشيف الإداري لديكم ؟

ج25 : "أهم الاقتراحات هي :

- * إجراء دورات تكوينية في مجال الأرشيف.
- * زيادة عدد الموظفين في الأرشيف .
- * توفير حيز مكاني.
- * توفير التجهيزات و الوسائل.
- * إدخال تقنيات حديثة في تسيير الأرشيف كالتسيير الإلكتروني للوثائق .
- * ترسيخ إستخدام جدول الدفع.
- * التنسيق بين كل الموظفين في الأرشيف .

* ضرورة تطبيق و اعتماد معايير دولية في تسيير و معالجة الأرشيف" .

س26 : ما الدافع الذي أدى بكم إلى التفكير في استخدام هذه التقنيات الحديثة ؟

ج26 : "هناك دوافع كثيرة نذكر من بينها :

* الحفاظ على لأوعية و النسخ النادرة من الوثائق و خاصة تلك التي يكثر عليها الطلب .

* ربح الوقت و توفير الجهد على العاملين في مجال البحث عن الوثائق و تقديمها للباحثين للاطلاع عليها.

* مواكبة التطور التكنولوجي و استغلال التكنولوجيا الحديثة في نشر العلم و المعرفة .

* إمكانية الوصول السريع إلى المعلومات في مصادرها المختلفة دون الحاجة إلى تنقل العلم

و المعرفة.

* حل مشكلة الحيز المكاني الذي لطالما عانت منه المديرية خاصة مع زيادة نشاطها اليومي المستمر و بالتالي زيادة رصيدها الوثائقي .

* التكلفة المتزايدة لشراء و حفظ المقتنيات و صيانتها (علب ، رفوف)"

س27 : هل ترى بأن التسيير الإلكتروني له دور فعال في معالجة الوثائق ؟ كيف ذلك ؟.

ج27 : " نعم للتسيير الإلكتروني دور فعال في معالجة الوثائق من حيث ترتيب و التصنيف و مهم

و ضروري في عملية استرجاع الوثائق بسرعة و الوصول السريع للمعلومات كما أنه يقضي على مشكلة الحيز المكاني و هذا الذي تعاني منه مديرتنا".

2-2- تحليل المقابلة :

المحور الأول : معلومات حول المؤسسة

من خلال الإجابة على السؤال رقم 01 من المقابلة تم الحصول على الاسم الكامل للمديرية (مديرية الخدمات الجامعية) و التعرف على تاريخ إنشاء هذه المديرية (22 ديسمبر 2004) و هذا من خلال مرجع الإنشاء المتعلق بإنشاء مديرية الخدمات الجامعية و تعيين مقرها و الإقامات التابعة لها و من خلال ما صرح به رئيس قسم الموارد البشرية عن وجود طاقم خاص بالأرشيف نلاحظ أنه يوجد أكثر من موظف واحد مكلف بالأرشيف داخل المديرية و من خلال مرجع الإنشاء يتضح لنا بأن مديرية الخدمات الجامعية أصبحت مستقلة على الديوان الوطني للخدمات الجامعية ، و من خلال سنة الإنشاء نرى بأن المديرية حديثة النشأة و هذا ما يدل على أنها لا تمتلك رصيذاً أرشيفياً معتبراً و من خلال مصالحي هذه المديرية نلاحظ أنها تهتم بمصير الطالب و التكفل باحتياجاته لاسيما الإيواء و الإطعام و النقل و الوقاية الصحية و الأنشطة الثقافية و العلمية و الرياضية و الترفيهية كما تقوم المديرية على تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بها ، يتم تقديم خدمات للطلبة من خلال وجود أقسام التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لدى المديرية لديهم :

- قسم خاص بالمراقبة و التنسيق: و هو العصب الرئيسي الذي يربط المديرية بالإقامات في تسيير أهم الخدمات الموجهة للطالب (الإيواء ، الإطعام ، النقل ، النشاطات الثقافية و الرياضية).
 - قسم المنح: و الذي يعنى بمعالجة ملفات الطلبة المستفيدين من المنح و متابعتها.
 - قسم الموارد البشرية : و هو قسم الذي قمنا بإجراء دراستنا الميدانية فيه و هو يتكفل بتسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين للمديرية و وضع حيز تنفيذ مخططات التكوين و تحسين المستوى لدى الموظفين .
 - قسم المالية و الصفقات العمومية : يهتم بتسيير الوسائل المادية و المالية ، أي الميزانية المخصصة لكل إقامة جامعية و يتكفل برواتب الموظفين ز إبرام العقود و الصفقات .
- من خلال المعلومات حول المؤسسة نلاحظ بأن هذه المديرية تعنى بتلبية حاجيات الطلاب بصفة خاصة .

نجد أنه برغم من أهمية الموضوع إلا أن المديرية لم تخصص محل كبير وواسع لهذه الوثائق بل على مجرد مكتب صغير ضيق و هذا نظرا لأن الوثائق جارية لا يمكن التحكم فيها .

المحور الثاني : الجانب الإداري لتسيير الأرشيف

أغلب الموظفون المتواجدون على مستوى قسم الموارد البشرية جامعيين مكلفين بالأرشيف و خرجي مؤسسات التكوين المهني البعض منهم ذو أقدمية في المجال ، و من خلال ما صرح به مسؤول القسم فهناك نسبة معتبرة من منهم حاملين شهادة الليسانس في علم المكتبات و جاء هذا حسب ما حرصت عليه مديرية العامة للأرشيف الوطني في السنوات الاخيرة من خلال إرسال مذكرات التي تنص على ضرورة توظيف مختصين في الأرشيف على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، وهذا ما يبرره إرسال المذكرة رقم 854/98 من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني

و التي تذكر بأفاق توظيف الأرشيفين على مستوى كافة المؤسسات و الإدارات العمومية كما تتحدث على أنه حاليا يوجد مناصب شاغرة عبر مديرية الخدمات الجامعية تم الإعلان عنها مؤخرا في الجرائد ، لإجراء الامتحانات المهنية التي تم على مستوى معاهد علم المكتبات .و من بين المتخصصين هم تقنيون سامون من المكلفين بالأرشيف هم متصرفين إداريين حيث تقتصر وظائفهم داخل مكتب الأرشيف على كتابة و طباعة المراسلات المختلفة فهم يمارسون أعمالا إدارية خارجة عن مجال الأرشيف و ما تم ملاحظته أن بعض الموظفون ينتمون إلى محل الأرشيف بينما يمارسون وظائف مختلفة و يتابعون ملفات علاقة لها بالأرشيف .

نجد أن هناك نقص من حيث التكوين و التأطير في مجال الأرشيف إلا أنه نجد أن رئيس القسم أجرى دوريات تكوين و حضور أيام دراسية نظمتها المديرية العامة للأرشيف الوطني أما الموظفون الآخريين لم يتلقون دورات وهذا لأنهم لا يملكون معلومات حول الأرشيف بينما يتعاملون مع كم هائل من الوثائق الأرشيفية و هذا بالرغم من عدم تخصص الأغلبية في مجال الأرشيف حيث يمارسون المهنية من خلال الأقدمية و بطرق غير علمية غالبا .

في الحقيقة أن الإجابة المتعلقة بتصميم المحل المخصص للأرشيف لدى المديرية تم تعديلها ، بناء على الملاحظة فهو عبارة عن مكتب ماديا فقط بينما لا يوجد ضمن الهيكلية الإدارية للمديرية

و الأرشيف فضلا على وجود قاعة للمعالجة بها هو مكتب صغير و ضيق المساحة و هذما يشكل عائقا وراء الاهتمام بتسيير الأرشيف .

إداريا من حيث نقص الوسائل و التجهيزات من شأنه أن ينعكس سلبيا على سير العمل علميا فضلا عن إحباط الموظف المكلف بالأرشيف أمام عدم وضوح دوره و إنجازاته داخل المديرية التي يعمل بها إذا أنه صرحه بأنه بحاجة إلى حاسب الألي .

هناك من بين التجهيزات رفوف خشبية و هذا غير ملائم لحفظ الأرشيف و غير مطابق للمعايير العلمية في مجال التجهيزات ، كما تم من خلال الملاحظة التعرف على نوعية الرفوف المعدنية بعضها غير مطابق للمقاييس الصحية و العلمية من حيث الارتفاع كما أن عدد الرفوف غير كافي لدرجة الحمولة. و كما لاحظنا أن هناك أجهزة مكافحة للحريق .

عدم وجود طاولات لاستغلالها لمعالجة و فرز الأرشيف فإن عملية الفرز تتم على سطح المكتب .

لا تملك أبواب حديدية مدرعة من الحماية و التعرض لأي خطر .

لا تشغل أجهزة الحاسب الألي المتواجدة لدى المديرية حسب ما أدى به رئيس القسم الموارد البشرية

و المسؤول من الأرشيف في حفظ و تخزين المعلومات و استرجاعها ، أو العمل وفق أنظمة إلكترونية أو قواعد معلومات و إنما يقتصر استخدامه على كتابة المراسلات المتعلقة بمجال الأرشيف .

من خلال إجراء المقابلة مع رئيس قسم الموارد البشرية أكد على تلقينهم تعليمات كتابية من الهيئة الوصية على إدارتهم حول كفاءات تنظيم و تسيير الأرشيف وهذا ما يوجه العمل الأرشيفي و يشجع الاهتمام به كقطاع مثل باقي القطاعات و الهياكل الإدارية مثال التعليم 2000/133 المرسله من طرف وزارة الداخلية و الجماعات المحلية حول تنظيم الأرشيف أما من جهة الهيئات الوصية لا تساهم في توجيه تسيير الأرشيف داخل المديرية محل الدراسة و هذا مقارنة مع اهتمام الهيئات الوصية بإرسال تعليمات لكافة الهياكل الأخرى يعد اهتماما ضعيفا في المجال في مجال الأرشيف ، ما يشكل فراغا لدى المسيرين لتلك المديرية و يصرف اهتمامهم إلى النشاطات الأخرى داخل الإدارة ، و بالتالي يؤثر سلبا

دور المكلفين بالأرشيف خاصة إذا كانوا غير متخصصين و يفقدون إلى توجيهات و تعليمات حول طرق العمل .

هناك نقص في النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني و هذا بسبب أن المديرية العامة للأرشيف الوطني ترسل النصوص التنظيمية لتقوم مصلحة أرشيف الولاية بتوزيعها على كافة المديريات إلا أنه في الواقع أن عملية توزيع تلك النصوص و المطبوعات لاتصل إليها و حتى التي توجد على مستواها بعض النسخ. حيث أنه هذه النصوص التنظيمية غير كافية و غير ملمة بكل كفايات العمل الأرشيفي .

المحور الثالث : الجانب العلمي لتسيير الأرشيف

بالرغم من أن المديرية لم تحدد حجم رصيدها الأرشيف إلا أنه من خلال الملاحظة تم تقدير ذلك بخصوص أن بعض الملفات متفرقة و غير موضوعية في علب أو رزم .

من خلال حجم الرصيد الأرشيفي الذي قدر حوالي 80 علبة ومن خلال الملاحظة نجد أن قسم الموارد البشرية يحتفظ على مستواه كميات قليلة من الأرشيف و ذلك بحكم قدم الرصيد وشموله على كل وثائق الأقسام و المصالح التابعة للمديرية و يعود قلة رصيدها الأرشيفي إلى أن الوثائق ذات طابع إداري ما يؤكد على بطيء نمو وتيرة الوثائق الإدارية صالحة للتسيير الجاري فأما نوع التسيير المطبق على مستوى المديرية هو مختلف الإجراءات الإدارية المختلفة باستقبال و إرسال البريد و تسجيله و فتح الملفات للمراسلات المتعلقة بمختلف القضايا و المواضيع .

من خلال الإجراءات المتعلقة بتشخيص الأرشيف أي عملية التعرف على محتوى العلب من حيث موضوعها ، تاريخها و ملكيتها و هذا ما يسهل عملية البحث من خلالها يتم استرجاع الوثائق أو المعلومات المطلوبة من طرف الجهاز الإداري .

كما صرح المسؤول عن الأرشيف بأنهم يقومون بعملية التشخيص باستمرار و هذا من أجل التعرف على محتوى العلب نظرا لتكرار الطلبات و الحاجة إلى الوثائق دون الوصول لها و بالتالي بدأت عملية التشخيص لإزالة العجز المسجل و أحيانا باهتمام المكلف بالأرشيف في حد ذاته.

و يتضح من خلال ما صرح به و ما لاحظناه أن المديرية تنطبق نظاما محليا خاص بها و تستخدم ترقيفا سنوي عددي مستمرا و تقوم بعملية الترميز لوثائقها فهي تعتمد على الترميز الرقمي الحرفي و هذا الترتيب يليق خاصة بنوع الملفات يتطلب استرجاعها العودة إلى تاريخ صدورها. وهو ما ينطبق على وثائق و ملفات الشؤون المالية كالميزانية و الأوامر و القرارات .

نلاحظ أن المديرية تستخدم ترميزا أو ما يعرف بالتشفير و هذا حتى تحافظ الوثائق على سريتها بالنسبة للأجانب عن الإدارة لا يعرف محتواها إلا المكلف بالأرشفيف عن طريق سجل حركة الوثائق .

نعلم أن عملية الفرز الأولى تتم على مستوى الإدارات المنتجة قبل تسليم الأرشفيف إلى محل الأرشفيف إلا أنه من خلال الملاحظة تبين بأن عملية الفرز لا تشمل كل الوثائق بما فيها النسخ المتكررة ، الاستثمارات الفارغة و كل ما ليس لديه أي قيمة إدارية و عليه فإن من يقوم بعملية الفرز هو المكلفون بالأرشفيف على مستوى المديرية محل الدراسة .

نلاحظ أن المكلفون بالأرشفيف يقومون بالفرز وفق القائمة الشاملة لوثائق المديرية إذ تعتبر هذه القائمة أهم وسيلة لتسيير الأرشفيف من حيث اهتمامها بالوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي كما أنها تستخدم كدليل مساعد و مرجعي و تحتاج إلى توحيد الجهود و صياغة دقيقة لما لها من أهمية .

نجد أن لم تتم أي عملية حذف داخل المديرية بالرغم من وجود تراكم وثائق لا قيمة لها على مستوى مكتب الأرشفيف المتواجد لديها و هذا من جهة أفضل من إتلاف الوثائق المتواجد لديها و هذا من جهة أفضل من إتلاف الوثائق بطرق ارتجالية غير عملية و من جهة أخرى يبقى الأرشفيف يشغل مساحات كبيرة دون أي مبرر . مع ارتفاع نسبة عدم العثور على الوثائق كما زاد عددها و في ظل غياب ترتيب يسهل عملية الاسترجاع .

كما نجد أن المستفيدين من الوثائق بنسبة كبيرة هم الموظفون من مختلف هياكل الإدارة و الذين يقومون باسترجاع الوثائق التي قاموا بدفعها مسبقا لاستعمالها لأغراض التسيير و التي أغلب أرشفيفها إداريا

و أكثر الوثائق طلبا هي ملفات الموظفون الدائمون . كم نجد نسبة معتبرة من الطلبة و باحثين يتقدمون بطلبات إما لطلب معلومات حول مواضيع بحوثهم للاستفادة من الوثائق و المطبوعات الإدارية .

المحور الرابع : اهتمام المؤسسة بالتقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف الإداري

من خلال ما صرح به رئيس قسم الموارد البشرية بأن مديريتهم تهتم بتسيير الأرشيف لكن ليس ذلك الاهتمام مقارنة بالهيكل الأخرى الموجودة بها و هذا يرجع إلى عدم الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى هذه الأخيرة و إلى عجز محلات الأرشيف عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات و إتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الاسترجاع كما يمكن قياس درجة الاهتمام من حيث توفير المحل المناسب ، التجهيزات و الوسائل ، و من هذا الجانب (الإداري) ، نرى بأن المكلف بالأرشيف مسؤول عنه من حيث وجود علاقة جيدة لهم مع المسيرين و كذلك تأكيده على الحصول على وسائل التي يحتاجونها لأداء أعمالهم بأحسن كيفية و في الوقت نفسه يعكس ذلك على تقديم المعلومة و الوثيقة المطلوبة بالطريقة المناسبة و فضلا على التعرف بالخدمات التي يقدمونها و لاسيما استغلال المساحة و تنظيم الرصيد .

إذا كان المكلفين عن الأرشيف يحسون أنهم يساهمون في تحقيق أهداف المديرية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة و يعود سبب الإحساس بالمشاركة إلى تزويد الجهاز الإداري بالمعلومات اللازمة و استغلال الحيز المكاني المخصص للحفظ، وذلك من خلال إجابتهم على بعض الطلبات و تزويد الجهاز الإداري بالوثائق و كذلك الأمر بالنسبة لتخليص الكتل الأرشيفية من الوثائق الزائدة عن الحاجة و استبعادها لإتاحة المكان لترتيب العلب .

كما يرى المكلف بالأرشيف أنه يساهم في تنظيم و ترتيب الوثائق و هو ما يجعله يحس بأنه يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة ، كما أنه بالإضافة إلى تخصصه و وظيفته التي يمارسها فهو يقوم بمشاركة في الأعمال الإدارية خارجة عن تخصصهم.

من خلال ما صرح به المكلف عن الأرشيف نجد بأن الموظفون بحاجة إلى دورات في ميدان الأرشيف و حتى من بينهم المتخصصون أنفسهم و ذلك لتنمية مهاراتهم في مجال معالجة الأرشيف (الجانب العلمي لتسيير الأرشيف) وهذا يعتبر من جهة الاهتمام بمحاولة تحسين كفاءاتهم و من جهة أخرى يدل على وجود نقص في التكوين و لخبرة حول ممارسة المهنة .

كما نجد أن المكلف بالأرشيف يطالب بتزويد محل الأرشيف بالتجهيزات اللازمة و الضرورية للعمل

(أدراج الفرز ، طاولات الفرز ، الرفوف المعدنية الملائمة لحمل علب الأرشيف...) يرى أن تعطل بعض الأعمال بسبب نقص الوسائل و التجهيزات كما يقترح توظيف المتخصصين إلى جانبه إمانا منهم بمعرفة المتخصص لكل إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف غير مختصين في المجال .

أما باقي الاقتراحات فتنتمثل في توفير الحيز المكاني و المتمثل في المخازن و المكاتب المستقلة

و قاعات الفرز ، إضافة إلى ضرورة تخصص مكان للأرشيف إذ يقترح بناء محل لحفظ الأرشيف أو تمويل مالي لإنجاز هذا الاقتراح.

زيادة توظيف موظفين في مجال الأرشيف نظرا لعدم تلائم حجم الأرشيف المحفوظ لديهم مع عدد الموظفين .

زيادة أن المديرية لا تتلقى دفعات و بالتالي لم تستخدم جدول الدفع كوسيلة ضرورية لتحسين وضعية تسيير الأرشيف

نجد أنهم بحاجة إلى إدخال التكنولوجيات الحديثة كاستخدام الحاسب الآلي في مجال تسيير الأرشيف من خلال البرمجيات المعدة لهذا الغرض مثل التسيير الإلكتروني للوثائق و ذلك للقضاء على الحيز المكاني .

و هذا ما يتطلب أولا تنظيم الرصيد ثم استعادة استراتيجية حول فعالية إدخال هذه التقنيات و ضرورتها و حول طرق إدخالها و أي نوع من الوثائق تمس و هل الموظفون قادرين على التعامل مع هذه التقنيات بطريقة فعلا تحسن من تسيير الأرشيف داخلها.

كما نجد أن الأمر يستدعي وجود تنسيق و تكامل في العمل الأرشيفي لتبادل و تنوع الخبرات و التعرف على الطرق و الكيفيات الممارسة و هم الموظفون على مستوى المديرية.

ضرورة استخدام تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق GED و اعتبارهم انه لو دور فعال في عملية معالجة من ترتيب ، تسيير حفظ الوثائق و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار

النشاط العادي للمؤسسة ، و نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. و بالتالي يتم استغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية و استخدامها في أمور أخرى تكون مهمة بالنسبة للمؤسسة .

2-3 - النتائج على ضوء الفرضيات :

إن الدراسة التي أجريت بمديرية الخدمات الجامعية - مستغانم - كانت تهدف بالدرجة الأولى إلى واقع تسيير و معالجة الأرشيف الإداري في الجزائر و هل الطريقة المتبعة في الجزائر تتماشى مع الطريقة العلمية و من خلال هذه الفكرة تم وضع ثلاثة فرضيات لتجيب على هذا الإشكال الذي يدور في أذهاننا و من خلال هذه الفرضيات تمكنا من استخلاص بعض النتائج .

* **ففي الفرضية الأولى :** " هناك نصوص تنظيمية تهتم بالوثائق التي يجب حفظها أو إتلافها "

هذه الفرضية تحققت نسبيا لأننا نجد اهتماما معتبرا بالملفات الأرشيفية الموجودة بالمديرية عن طريق فرزها ، ترتيبها و ترقيمها و حفظها في أماكن مخصصة لها بالطرق التي تسهل عملية استرجاعها بأقل وقت و جهد و تكلفة كلما دعت الحاجة لذلك ، بالإضافة إلى المحافظة عليها من التلف و الضياع

و كل هذا من طرف موظف يقول بأنه أصبح لديه خبرة في التعامل مع الوثائق الأرشيفية المحفوظة بالمكتب و يتجلى لنا ذلك من خلال الإجابة عن أسئلة المحور الثاني .

و يمكن القول أيضا بأنه هناك نصوص تنظيمية يعتمدون عليها مثل أنهم إطار تحقيق ما جاء به قانون 09/88 إلا أن المشكل المطروح حول وصول تلك النصوص إلى الإدارة محل الدراسة ، بحيث نجد بأنها لا توزع بطريقة شاملة ، كما تعتبر غير شاملة لكل إجراءات العمل الأرشيفي و هذا ما يعيق عملية تسيير الأرشيف و معالجته على مستوى تلك المديرية.

إضافة إلى ذلك هناك مشكل اعتماد مكتب الموظف كقاعة للمعالجة و مكتب عمله في آن واحد و هذا يتنافى مع ما جاء به المنشور رقم 98/559 الصادر في 14 ديسمبر 1988 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين .

و يمكن القول بأنه بالرغم من بعض المشاكل التي يعاني منها أرشيف مديرية الخدمات الجامعية إلا أنها لم تقف عائقا أمام رغبة المسؤول و اهتمامه الشديد بمعالجة و حفظ كل الرصيد الموجود بمكتب الأرشيف .

* **ففي الفرضية الثانية :** " عملية تسيير و معالجة الأرشيف الجاري تتم وفقا لطرق علمية مناسبة داخل المصالح الإدارية الأرشيفية"

هذه الفرضية غير محققة لأنه عملية معالجة الأرشيف تبقى غير علمية من حيث طرق الترتيب ، شروط الحفظ ، الفرز... إلخ ، كما أنه بالنسبة للمديرية التي توظف متخصصين فإن مدتهم لم تتجاوز بضع سنوات و بالتالي ما يزال العمل في بداية أمام ما يتطلبه العمل الأرشيفي من مخططات متوسطة و بعيدة المدى لتحسين الوضع الحالي .

هذا النقص الموجود في الجانب الإداري من تجهيزات ووسائل و أموال و مباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم و تسيير الأرشيف بالشكل المطلوب .

الواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة و المتكونة باستمرار على مستوى الإدارات يتبع من إرادة حقيقية مفادها اهتمام فعلي من كل مكونات المجتمع (باحثون ، إداريون ، معاهد التكوين ، المؤسسات المتخصصة ، الجهات الوصية عن الإدارات ، المواطنون) و كذلك تخطيط مسبقا يشمل كل جوانب عملية التسيير و توجيهها يهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى.

* **الفرضية الثالثة :** " تهتم الإدارة بتطوير الأرشيف الورقي الإداري كإدخال تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق GED"

هذه الفرضية غير محققة لأننا لاحظنا بأنه هناك نقص في الاهتمام بالأرشيف مقارنة باهتمام الإدارة بباقي الهياكل و النشاطات بصفة أكثر من اهتمامها بمجال تسيير الأرشيف و هم يشعرون أنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة فالبعض منهم يمارسون وظائف لا تخص الأرشيف مطلقا و تم في هذا السياق إقتراح مجموعة من النقاط تساهم في تحسين وضعية تسيير الأرشيف من بينها إدخال تقنيات جديدة كتقنية التسيير الإلكتروني للوثائق الذي يساهم بشكل كبير في عملية معالجة الوثائق و سرعة

استرجاعها إلا أن هذا غير متوفر في المديرية و محل الأرشيف و هذا بسبب سوء الاستغلال و قلة الخبرة لدى الموظفون و هم في إطار تحقيق هذه التقنية على المدى القريب و محاولة لفت انتباه المسؤولين بالاهتمام بمحلات الأرشيف ، و عليه نجد أنه من الضروري تكييف قطاع الأرشيف مع المستجدات التكنولوجية الحديثة.

2-4- النتائج العامة للدراسة :

من خلال المعلومات و الإجابات المجمعّة خلال الدراسة الميدانية والمقابلة التي قمنا بها توصلنا إلى جملة من النتائج و هي كما يلي :

1. إدراك مسؤول مصلحة الأرشيف بأهمية الملفات الموجودة و الحرص على معالجتها و حفظها بأفضل الطرق .
2. ليس هناك وعي من طرف المسؤولين بأهمية الأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في تسيير شؤون المديرية .
3. إن إقبال المسؤول على الأرشيفين لتسهيل الخدمات و المعلومات اليومية يوقف على مدى تسييره و سهولة تنظيمه ، و هذا بدوره يتوقف على مهارة مسؤول المصلحة في معالجته و حفظه من الوصول إلى المعلومة المرادة و التي هم بحاجة إليها دون عناء أو ضياع الوقت .
4. عدم تخصيص ميزانية خاصة و كافية لمكتب الأرشيف .
5. نقص الموارد المالية البشرية المتخصصة لم تقف عائق أمام حفظ الأرشيف و صيانتته و إتاحة الاطلاع.
6. نلاحظ أنه هناك قلة تجهيزات و المعدات التي يحتاج إليها الأرشيفي في مراحل معالجة الأرشيف و على سبيل المثال انعدام طاولة فرز و النوافذ غير خاضعة للمعايير الدولية.
7. نلاحظ روتين في العمل الأرشيفي مما يجعل الأرشيفي غير راض .
8. عدم وجود مساعدين متخصصين داخل القسم (رئيس قسم الموارد البشرية يقوم بجميع الإجراءات في تنظيم الأرشيف لوحده)

9. عدم تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الأرشيفية إذ أن المحل المخصص للأرشيف لديهم عبارة عن مكتب صغير المساحة .

10. عدم القيام بدورات تكوينية للموظفين في مجال الأرشيف و هذا ما يدل على نقص الخبرة لديهم .

11. عدم تطبيق القوانين و المناشير الخاصة بتسيير الأرشيف.

12. عدم توفر إدارة المديرية على وسائل تكنولوجية حديثة تمكنها من تخزين كل الرصيد

3- المشاكل و العراقيل :

بالرغم من أن الأرشيف الموجود على مستوى قسم الموارد البشرية لمديرية الخدمات الجامعية معالج و محفوظ بطريقة جيدة نوعا ما ، إلا أن هذا لا يعني أنه يخلو من بعض المشاكل و العراقيل التي تقف عائقا إما أمام أمنه و سلامته و من بينها :

1. المبنى لا يتطابق و المعايير و الشروط المعمول بها لبناء محل الأرشيف .

2. ضيق مساحة مكتب الحفظ و عدم قدرته على استعاب الكم الهائل من الملفات المتزايدة يوميا.

3. عدم وجود قاعة خاصة بإجراء مختلف العمليات العلمية على الوثائق الأرشيفية كالفرز

و الترتيب

4. نقص التجهيزات و الوسائل اللازمة مثل العلب الأرشيفية ، اجهزة الإنذار ، أجهزة تحسيس للنيران .

5. عدم القيام بدورات تكوينية للعاملين بقسم في مجال الأرشيف.

6. الجهل بالقوانين و التشريعات التي تحكم سير الأرشيف و تنظيمه .

7. عدم باستخدام التكنولوجيا الحديثة كالتسيير الإلكتروني للوثائق لتسهيل عملية البحث عن الملفات المطلوبة.

8. عدم وجود عامل النظافة مما يؤدي إلى تراكم الغبار على الرفوف و العلب الأرشيفية و على الأرضية .

4- الاقتراحات و التوصيات :

و في الأخير كان لابد من تقديم مجموعة من التوصيات و الاقتراحات تعد كحل لبعض المشاكل التي يعاني منها مكتب أرشيف مديرية الخدمات الجامعية ممثلة في :

1. حسب ما صرح به المسؤول عن قسم الموارد البشرية أنه في المستقبل القريب سيتم تحويل مكتب الأرشيف إلى مكان آخر ، نرجو أن تأخذ المديرية الأرشيف بعين الاعتبار و أن تكون البناية ملائمة لحفظ الأرشيف و تتوافق مع المعايير و المقاييس المتعارف عليها عند بناء محل الأرشيف .
 2. تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الارشيفية وقابلة للتوسع مستقبلا .
 3. توفير مختلف التجهيزات الضرورية المساعدة على حفظ الأرشيف مثل الرفوف ، العلب الارشيفية ، أجهزة قياس درجة الحرارة والرطوبة .
 4. ضرورة استقلالية المكتب الارشيفي عن قاعة الفرز إذ أنه في المديرية مكتب الارشيفي هو الذي يقومون فيه بمختلف عمليات المعالجة العلمية من فرز إلى غاية الحفظ .
 5. توظيف مجموعة من العاملين المتخصصين في مجال الأرشيف .
 6. القيام بدورا تكوينية للعاملين بمجال الارشيف .
 7. ضرورة إدخال التكنولوجيا لحفظ ومعالجة الارشيف وتسييره .
 8. ضرورة توظيف عامل يقوم بأعمال النظافة للحد من تراكم الغبار .
 9. تقديم كل التسهيلات من طرف الجهات الوصية لتحسين وضعية محل الأرشيف والنهوض بها.
 10. ضرورة تطبيق القوانين والمناشير الخاصة بالأرشيف للتسيير الحسن للأرشيف .
- لنأمل أن تجد هذه الاقتراحات والتوصيات اهتماما من قبل المسؤولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف في الإدارات .

خاتمة

من خلال التعرض إلى أهم جوانب عملية تسيير الأرشيف و الإحاطة ميدانيا بمكونات العملية من الواقع تبين أن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا، وإذا كان مسيري الإدارة المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادية، البشرية والقانونية اللازمة، وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة، في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية عن الإدارات وعلى مؤسسات الأرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ، فضلا عن الالتزام بمبادئ الإدارة العلمية للمعلومات ولاسيما مسايرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف ، وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنون مهارات العمل الأرشيفي التقنية الفنية الإدارية، من حيث تخصصهم في الميدان، تطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الإدارية، فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف، ولا يتوقف الاهتمام بالجانب العلمي على الموظف في ميدان الأرشيف فحسب بل على المسيرين أيضا أن يكونوا على علم بأهم العمليات والطرق المتبعة في العمل الأرشيفي ،هذا ما يسمح لهم بتوجيه العمل والرقابة عليه ولما لا المشاركة فيه.

تمهيد

عرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات و على النشاطات الرسمية لمؤسساتها. إذن منذ البداية أخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاطات مؤسسات و هذا المفعول بقي ساري إلى يومنا هذا حتى و إن تغيير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني. و لا يجب أن نطلق على الوثائق أرشيف ما لم يصل إلى مرحلة معينة تم الاتفاق عليها من جميع الأرشيفيين ومن هذه المراحل ركزنا على العمر الأول ألا و هو العمر الإداري أو الجاري أو الحي. كل هذه المصطلحات تصب في معنى واحد و هو و الأرشيف النشيط.

الفصل الأول: عموميات حول الأرشيف

1-الأرشيف

1-1-تعريف الأرشيف

لغويا: ربط معظم المشتغلين بالتوثيق كلمة المحفوظات بكلمة أرشيف مما أدى إلى تعدد الآراء و التفسيرات في معنى هذه الكلمة ، و الواقع فإن كلمة أرشيف المستعملة في اللغتين الفرنسية و الإنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية **archivian** و كلمة "اركيان" archeian اليونانية، غير أن كلمة "اركيفيان" اللاتينية تعني الورقة أو المستند، أما الكلمة اليونانية "أركيان" فتعني لغويا المكتب أو الموجودات المستندية ، ثم تطور معناها في العصور الوسطى و الحديثة بحيث أصبح معناها "الوثائق الناتجة عن أعمال المؤسسات الحكومية"، وفي المفهوم المعاصر باتت كلمة "أرشيف" تعني السجلات و المحفوظات و المستندات و المخطوطات و أماكن الحفظ ، و دور الوثائق التاريخية ، و بالرغم من هذا المعنى غير أننا نرى بعض الدول العربية تستخدم كلمة "أرشيف" في حين ان دولا عربية أخرى تستخدم عبارات مرادفة للأرشيف مثل المكتب العام ، إدارة المحفوظات أو إدارة الأوراق و المستندات أو الأرشيف التاريخي و غيرها¹.

¹ حسان، حلاق. الأرشيف و الوثائق و المخطوطات. لبنان: دار النهضة العربية، 2003. ص13

اصطلاحاً:

- يعرف معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات الأرشيف بأنه أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق و الكتب و الخرائط و المخطوطات و التسجيلات السمعية و البصرية و حفصها في مكان آمن خشية من الضياع¹.
- عرف معجم أكسفورد الإنجليزي كلمة "أرشيف" بكونها المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق و المستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.
- كما تناول المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بتعريف الأرشيف "كونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"².
- عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات الأرشيف بأنه "مجموعة الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق و الكتب و الخرائط و التسجيلات السمعية و البصرية المواد المليزرة و المواد الوثائقية الأخرى التي أنشئت أو وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين أو التي تتعلق بالمعاملات التجارية أو المعاملات العامة و التي رأى الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة"³.
- ومما سبق ذكره يمكن القول بأن الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، تاريخها و شكلها و التي أنتجتها أو استلمها أي هيئة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية نشاطاتها المستندة إليها و التي مرت بدورة حياة معينة صحبها تقييم لخدمة الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية و العملية في كل مرحلة من مراحل حياتها، هذه الوثائق المنظمة تحفظ في مكان يحدده القانون و الذي يحدد كذلك طريقة تجميعها و معالجتها و تبليغها لطالبيها أو المستفيدين منها، كما أن هذه الوثائق تتصف بتجميعها الطبيعي و بأصالتها و شموليتها⁴ وانفرادها ووجود روابط هيكلية فيما بينها.

¹ عبد الغفور عبد الفتاح، قاري. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2000. ص30

² زكرياء، قرعج. الأرشيف و دوره في صنع القرار الإداري: مذكرة نيل شهادة الماستر. قسنطينة، 2010. ص21.

³ أحمد محمد، الشامي. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص3.

- قانونيا: عرف التشريع الجزائري في قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988 الأرشيف في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص المادة الأولى على مايلي: "يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظمه"
أما المادة الثانية من نفس القانون التي تنص على أن الوثائق الأرشيفية هي "عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

تنص المادة الثالثة من نفس القانون: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة¹."

1-2- نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف و إما بالحفظ المؤبد، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى و ينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية، كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري، و ذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذ يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف² (أنظر الملحق رقم 01)، و هذه المراحل و الأعمار هي:

. **العمر الأول (الإداري):** وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات و المستخدمة في التسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، و على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة(2). و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر، "كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات. هذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا "بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة

¹ قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الصادر عن الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4، 1988

² المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، الجريدة الرسمية. ص.2.

حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني ،كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990و التي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية .

و تتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.

- الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.

- كثرة استخدام الوثائق و التردد المستمر عليها.

- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

- الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي و التسيير

المطبق.

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم من خلالها تشكيل الملفات و تصنيفها

و حفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائيا فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.

- العمر الثاني(الأرشيف الوسيط)

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف، و يتكون من مجموعة

الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت

لديها القيمة الإدارية، و يسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية و التاريخية، و يتم حفظ

هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت " و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص

أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة ،علاوة على مشاكل التصنيف

و الحفظ، و هذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة و بالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع

و الحفظ في شروط مناسبة.

وتتميز هذه المرحلة بما يلي¹:

- الملفات مغلقة، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.

- قلة التردد على هذه الملفات و عودة محدودة للاستغلال.

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. مرجع سبق ذكره، الجريدة الرسمية. ص.3.

. تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.
. تتضاءل شيئاً فشيئاً بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق و الملفات من مصالحها المنتجة،
من استعمال كبير نسبياً في بدايتها إلى أن يصبح معدل الاستعمال متوسطاً و بانتهاء العمر الثاني
تتعدم نسبة استعمالها بانعدام القيمة الإدارية.
. تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة 15
سنة¹.

- العمر الثالث (الأرشيف التاريخي)

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق و بطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، و هذه
الصفة لا تنطبق على كل الوثائق و إنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً، بينما الباقي يتم حذفه
مادياً بإحدى الطرق المتبعة ، و يقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 بالمئة من مجموع الرصيد، و تدفع
الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالي من 15 سنة إلى
عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية.

و يشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي
تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، و التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما أن
تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت قيمة دائمة، أما مدة استبقاء الوثائق
في هذا العمر فليس لها مدة محددة و إنما هي أبدية غير محددة. و يتم حفظ الأرشيف التاريخي
حفظاً أبدياً في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه و إعداد وسائل
للبحث من خلاله، إذ يعد إرثاً ثقافياً و حضارياً للأمة و المخطط التالي يلخص دورة حياة الوثيقة
و أماكن حفظها في كل مرحلة².

¹ المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. مرجع سبق ذكره، الجريدة الرسمية. ص3.

² جمال، الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار العلمية، 200، ص56

1-3- خصائص و أنواع الأرشيف:

أ- خصائص الأرشيف:

تتمتع الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق بجملة من الخصائص تميزها عن غيرها نذكر منها¹:

* **الخاصة الأولى:** الوثيقة الأرشيفية تحفظ و تصان نظرا لقيمة المعلومات التي تحتويها، فهي أثبتت قيمتها و أهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها و كذا عمليات الفرز و التقييم التي خضعت لها حيث يمكن العودة إليها و استعمالها كدليل ذو مصداقية و صحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد و المجتمعات أو كشاهد عن فترة معينة أو كمرجع للمعلومات يساهم في إثراء بحث أو دراسة تحتاج لمصداقية المعلومات.

* **الخاصة الثانية:** إن الوثائق الأرشيفية تنشأ طبيعيا عكس الكتب التي تؤلفها إراديا و بفكرة مسبقة، و ذلك نتيجة ممارسة الإرادات، الهيئات، و المؤسسات المختلفة و الأشخاص لأعمالهم اليومية و أداء مهامهم الرسمية فهي تنمو و تتزايد تباعا لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

* **الخاصة الثالثة:** كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي سبقتها و التي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة باعتبار أن نموها كان متسلسلا فهي متلاحقة و مترابطة و غير مستقلة عن بعضها البعض و هذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية فلا معنى لهل لوحدها إذا أخرجت عن نطاق الوحدة الأرشيفية التي أنشأت فيها.

* **الخاصة الرابعة:** إن الوسائط التي حفظت بها الوثائق منذ الحضارات الأولى تغيرت في كل مرة باكتشاف وسائط جديدة سهلت للبشرية حفظ موروثها الثقافي، العلمي، الحضاري، الإداري و الفكري فبدأ بالألواح الطينية مرورا بورق البردي و الألواح الخشبية و الورق و الرق وصولا إلى الوسائط المتعددة الإلكترونية من قرص مرن أو ضوئي، المايكرو فيش و المايكرو فيلم...ولا أحد يمكنه التنبؤ بحوامل المستقبل نظرا للتغير السريع و المتواصل لتكنولوجيا المعلومات وما توليه من وسائط جديدة لحفظ المعلومات.

¹ إبراهيم بوسمعون. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقها في مجال الأرشيف : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير علم المكتبات. جامعة

أنواع الأرشيف:

أ. الأرشيف حسب شكل الوعاء: و أهم هذه الأشكال ما يلي:

..المخطوطات: إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط، يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.

. إنها كتاب يخط لتمييزها عن الخطاب أو الأرقعة أو أي وثيقة أخرى كالجلود و الألواح الطينية القديمة و الحجارة و غيرها .إنها كتاب يخط لتمييزها عن الخطاب أو الأرقعة أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك التي كتبت قبل عصر الطباعة¹.

الخرائط: و قد شهدت الخرائط تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة و مصدرا أساسيا للبحث العلمي إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية. و يمكن تعريف الخرائط بكونها تعتبر جزءا مهما في حياة الإنسان يتعامل معها و يستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات و تفسير العديد من الظواهر؛ و تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم فهي لغة مختصرة و تنقل معلومات كثيرة.

الوثائق المطبوعة: يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية و أصبحت الوثائق المطبوعة كالمعاهدات و القوانين، مراسيم و غيرها².

الوثائق السمعية البصرية: تشمل الوثائق السمعية و البصرية كافة الوسائل و الأوعية و الأجهزة التي قد تستخدم في التعامل أو التعبير عن المعلومات أو تقديمها للمستفيد من خلال حاسة السمع أو البصر أو كليهما لإدراك المعلومات التي تحتويها هذه المواد.

و هناك عدة أنواع منها المصغرات الفيلمية ، الوثيقة الإلكترونية³.

¹ رجي مصطفى، عليان. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت. عمان: دار الفكر، 2000. ص44.

² عبد المالك، بن السبتي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار بهاء الدين، 2011. ص36.

³ محمد عبد الجواد، شريف. وسائل الإيضاح بالمكتبات و مراكز مصادر المعلومات. عمان : دار الفكر، 2008. ص177

ب . الأرشيف على حسب طبيعة النشاط:

- الأرشيف التاريخي . الأرشيف القضائي . أرشيف الآداب . أرشيف الآداب و الفنون . الأرشيف السياسي . الأرشيف الإداري . الأرشيف العسكري . أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية . الأرشيف السري .

أرشيف الخرائط و الأطاليس، أرشيف الأختام و الشعارات و النقود¹.

ج . الأرشيف حسب الملكية:

- الأرشيف العام: و هو مجموعة من الوثائق المنتجة عن طريق نشاط الدولة و الجماعات المحلية و المنشآت و المؤسسات العامة.

- الأرشيف الخاص: هو مجموعة الوثائق الخاضعة لنصوص تشريعية، أو هو الوثائق الممثلة و المحتواة على فائدة و حاجات ترتب و تحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف و هذا بمرسوم رئاسي، و يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق و المستندات الصادرة و الخاصة بالأفراد و المؤسسات غير الحكومية و الجمعيات، و يعرف على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص المعنوي و يبقى لصاحبه. وقد أشارت المادة 12 من القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 إلى أن الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية².

د . الأرشيف حسب العمر.

¹ الطاهر، بودويرة. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و الممارسة المهنية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009. ص52.

² نسيمه، بلعدي. واقع مراكز الأرشيف الولائية: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منوري:

2-الأرشيف الإداري

الأرشيف الإداري يضم وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجامعات و المعاهد المختلفة و كذلك الشركات و المصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال و الأنشطة الإدارية¹.

كما يعرف الأرشيف الإداري بأنه كل الكتب و الأوراق و الخرائط و الصور و أي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة و ذلك أثناء متابعتها لواجباتها أو لصلتها بإجراءات عملها ، و حفظت هذه الوثائق أو أعدت للحفاظ بواسطة هذه الإدارة كدليل على أداء وظيفتها و سياستها و قراراتها و إجراءاتها و أعمالها أو أي أنشطة أخرى ،أو بسبب قيمة المعلومات التي يحتويها².

و يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي و يرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة ، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

و يقدم خدمتين : الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق ،أما الأخرى فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق و التي تقوم الإدارة المنتجة بتحديددها بما يسمح لحماية أعمالها³.

و نحن قد ركزنا في دراستنا هذه على الخدمة الأولى التي تقدمها الوثائق الإدارية و التي تكون موجهة إلى الإدارة التي أنتجت تلك الوثائق لمعرفة أن كانت هذه الإدارات تولى اهتماما لهذا الأرشيف، و بالتالي الرجوع إليه عند الحاجة للاستعانة به في أداء مهامها ووظائفها المسندة إليها بموجب القانون.

¹ محمد محبوب ، لبويز .الأرشيف تاريخه و إدارته. بغداد: دار الفكر،1979. ص47

² سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة،1986.ص3

³ عبد المالك، بن السبتي . مرجع سبق ذكره. ص40.

2-1- أنواع الأرشيف الإداري:

لكل مؤسسة هيكل تنظيمي خاص يتكون من مجموعة من المصالح و الإدارات و الفروع لكل منها نشاط خاص بها ، و أرشيف هذه المؤسسة هو مجموعة من الوثائق الناتجة عنه و بالتالي فهو متنوع ومن أهم هذه الأنواع التي نجدها بالمؤسسات ما يلي¹:

* **وثائق تتعلق بإنشاء المؤسسة:** و يقصد بها مجموعة من الوثائق التي ترسل من طرف السلطات المعنية بالأمر و التي تقر بإنشاء المؤسسة و مدة الإنتاج و تاريخ انطلاق المشروع و تاريخ نهايته مع تحديد النشاطات وفق مراسيم و منشور.

* **وثائق خاصة بممتلكات المؤسسة:** و هي الوثائق المتعلقة بممتلكات المؤسسة من أجهزة وغيرها من المعدات المادية.

* **وثائق خاصة بالإدارة:** وهذه الوثائق ضرورية تتضمن سجلات الحضور ،ملفات تخص النشاطات بالمؤسسة و غيرها.

* **وثائق خاصة بالميزانية و المحاسبة:** ومن بين هذه الوثائق وثائق خاصة بالميزانية و مراسلاتها مع البنوك، دفاتر الحسابات كالأجور و النفقات.

* **وثائق تتعلق بالموظفين:** كقرارات التعيين و الترقية، مدة العمل ،تأمين العمال . . إلخ *ويمكن تقسيم الوثيقة الإدارية إلى حسب نوعية العمل:

:- من الأعمال الإدارية ما يتكرر في كافة المصالح الإدارية أو في أغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا و هناك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم بها المصالح الفنية لتلك الإدارات و تؤدي إلى تصنيف الوثيقة حسب اتساع مجالات إنتاجها و تداولها داخلها، و بما أن الوثائق نتيجة للأعمال فهي تقسم حينئذ إلى وثائق مشتركة (الوثائق المستعملة بجميع الإدارات بالنسبة للمصالح التي تعمل بصفة متشابهة مثل التصرف في الموارد البشرية ،ا لتصرف في الموارد المالية، مكاتب العلاقات مع

¹ آمنة، لبويز. تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات التعليمية: مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة

منتوري، 2012. ص49.

المواطنين..) ووثائق خصوصية (تخص هياكل كل مؤسسة أو كل مصلحة حسب التنظيم والأهداف)¹.

- حسب قانون 1988 المتعلق بالأرشيف: حسب عمر الوثيقة ومدى حاجتنا إليها و إسنادها قيمة خاصة يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة (هي الوثائق التي لها قيمة إدارية قصوى عند ميلادها أو عند نشأتها لأنها لا تزال في المسار الإداري، و تصادف فترة الإنتاج و بعد الإنتاج بقليل) و الوثائق شبه النشيطة (هي الوثائق التي تفقد مع مرور الزمن بعض من تلك القيمة و يحتفظ بها أما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية لمدة تحددها النصوص مثل الموازنة السنوية للمؤسسة ووثائق المحاسبة ،هذه الوثائق لم تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة) و الوثائق المتلفة أو الأرشيف (هي الوثائق التي تمكث طويلا و تفقد قيمتها الإدارية تماما و تؤول إلى الزوال و الإتلاف بعد مرور زمن يتم تحديده بالقانون حسب نوعية الوثائق وما تبقى منها يعادل ما بين 5 بالمائة و 10 بالمائة له قيمة أما لندرته أو لقيمه في البحث أو لقيمه التاريخية حيث يحتفظ به و يسمى أرشيف و هو يعتبر ذاكرة المجتمع.

- حسب عنصر الثبات: هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها و نقلها من مصلحة إدارية إلى أخرى أو من إدارة إلى مستفيد ،من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان ومنها على سبيل المثال الوثائق الأكثر رواجاً لأنها تمكن من ربط العلاقة بين الإدارة و غيرها من الهياكل و الإدارات ومن هم خارج الإدارة) ومنها لا يمكن تحريكه أو نقله إلا نادراً أو بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات و الدفاتر)².

2-2- أقسام الأرشيف الإداري:

*الأرشيف الجاري: إذ يعتبر ميلاد الوثيقة عند نشأتها في الإدارات و المكاتب الحكومية لكي تؤدي وظيفة معينة و تبلغ فترة هذا العمر من سنة إلى خمسة سنوات وقد تصل إلى عشر سنوات كملفات مصلحة المحاسبة بحسب لوائح كل جهة تصل مدتها إلى أقصاها و فيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية ،و تبلغ القيمة الثانوية أديانها ،و استخدام الإداريين لها بصورة مستديمة في إنجاز الوظائف

¹ الطاهر، بودويرة. مرجع سابق. ص67.

² الطاهر، بودويرة. المرجع نفسه. ص68.

الخاصة فيه ، و تحفظ في المكاتب الإدارية أي الجهة المنشأة لتجعلها في متناولهم و بذلك تسهل عملية الاسترجاع و الوصول إليها لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.

كما يشتمل الوثائق الجارية أو الوثائق النشطة ،وقد استمرت تسميتها بالوثائق الإدارية حيث يمكن للموظف المعني أن يستمد بياناته منها و يتخذ قراراته و ينفذها ،و بالتالي لا يمكن فصلها عن العمليات الإدارية.

*الأرشيف الوسيط: ويشمل الوثائق غير الجارية أو الوثائق غير النشطة و تكون قد خرجت من إجراءات العمل اليومي لكن تبقى مرجعا يعود إليه الموظف المعني بالسوابق الإدارية إضافة إلى القانونية. فهي الوثائق التي ضعفت قيمتها الإدارية و لكنها تبقى موجودة إذ تحفظ بمصالح الحفظ المؤقت أو بمراكز أرشيفية وسيطة مؤقتة .و فيها تفرز وتصنف و ترتب و تكون عملية الصيانة بشكل دائم للرجوع إليها في أعمال الإدارة من حين إلى آخر .أما الأوراق التي تتدنى قيمتها الأولية فيتخلص منها الإداريون و ليس لانعدامها كليا و لكن تكون لها قيمة تكاليف حفظها إذ تبقى الوثائق تحت يد الإدارة التي قامت بإنشائها لتعود إليها وقت الحاجة فهناك أوراق لا يرجع إليها إلا بعد مدة من الزمن كملفات تعيين الموظفين حيث تبقى إلى حين وصول الموظف إلى التقاعد للعمل بها فيما بعد و يحدد في هذه الفترة مصير الوثائق و هذا من مهام الأرشيف إذ لا يحق للموظفين الإداريين التدخل إلا في الجانب التعاوني¹.

إذ ينقسم الأرشيف الوسيط إلى ثلاث مراتب²:

- الأرشيف الوسيط الأول: يكون أكثر حيوية و نشاطا ،و تكون قيمة الوثائق متوسطة فالإداري يرجع إليها أحيانا و ليس بصورة دائمة (يومية)كما يستحب أن يكون لكل مبنى إداري أرشيفا وسيطا، أما الرقابة مسؤولية كل من الإداريين و الأرشيفيين.

- الأرشيف الوسيط الثاني : يكون في هذه المرتبة ناقص النشاط و الحريات و تبدأ قيمته الأولية في الانعدام ،لكن القيمة الثانوية بحسب عودة الإدارة لها ،و تبلغ مدته عشرون عاما تقريبا.

- الأرشيف الوسيط الثالث: في هذه المرتبة الأخيرة يصير فيها الأرشيف أقرب من الميت، إن هذا النوع من الوثائق في العمر الثاني لا بد أن يحول إلى القاعة المخصصة للأرشيف المؤقت للإدارة المحلية

¹ جمال، الخولي .الوثيقة الإدارية بين النظرية و التطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،1993. ص110

² جمال، الخولي. المرجع نفسه. ص112

،فالبديية مثلا لآبء أن آآنوي على قاعة أرشيف آاصة يشرف عليها أرشيف مآآصص. إن أهمية الأرشيف الوسيط آسآنء إلى الرصيد الكبير من الوثائق و كذلك المءة الآي آسآغرقها هءة الوثائق في قاعات الآفظ الآي آقءر بآمس سنوات

2-3- وظائف الوثيقة في الأرشيف الإداري و مكوناته

1- وظائف الوثيقة في الأرشيف الإداري

للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى الآي آكون عليها أو الفآرات اللاحقة و حسب ماهي موجهة إلى مصالح إءارية و هياكل رسمية أو غير رسمية أو هي مبعوآة للمستفيءين من آءمة الإدارة ،وآصلح الوثيقة الإدارية لإعداد القرات و إجراء البآآ بما في ذلك البآآ العلمي ،و الوثيقة الإدارية لإعداد القرات و إجراء البآآ بما في ذلك البآآ العلمي، و الوثيقة الإدارية متعددة الأشكال و الأغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري الداخلي أي داخل المصلحة الواءة أو بين المصالح و الإدارات ،ومنها ما يستعمل في علاقة الإدارة بالمواطن سواء لآمع المعلومات أو آقءيم آءمات إءارية ،ومنها ما يستعمل كوآائق رسمية آسآل أحداثا أو آآبآ آقوقا مثل الشهادات و الرآص(رآصة السياقة، بطاقة التعريف الوطنية، آواز السفر...)

فالمطبوعات الإدارية آلاثة أصناف¹:

.المطبوعات ذات الاستعمال الداخلي.

.مطبوعات الاتآصال و الآءمات.

.مطبوعات الإآبات مثل الشهادات و الرآص.

- مكونات الأرشيف الإداري: آآكون هءة الوءءات مما يلي²:

. المءاخلات: آآمل المءاخلات مآآمع المعلومات و الإآصائيات المآملة في مآآآل أشكال

الأرشيف الإداري الآي آآآآ المؤسسة أو الإدارة و الآابعة لملفات و مواضيع معينة و مآآآعة.

- الآآآيز: يقصد بالآآآيز مآآآعة العمليات الإدارية و الآقنية لآمع و آقبيم و آذف ما ليس له

أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية ،كما يشمل عمليات الفهرسة و الآصنيف و الآكشيف و الآفظ بمآآآل أشكاله.

¹الآاهر ، بوءيرة. مرجع سابق. ص69

²آمال، الآولي. مرجع سابق. ص123.

. المخرجات: وتتمثل في مجموعة الأبحاث و التقارير أو الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات، و لا شك أن القانون الساري في كل بلد هو الذي يحدد بقرار رسمي إنشاء و وحدات أو مراكز للمعلومات الإدارية و يوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب مع الإدارة.

3-المعالجة العلمية للأرشيف الإداري

3-1- خصائص الوثيقة الإدارية

يجب أن تحتوي كل وثيقة إدارية منتجة على:

. مصدر الوثيقة مع تحديد المستوى الإداري الذي يتواجد فيه هذا المصدر على مستوى السلم الإداري للمؤسسة.

. التعرف بطرق إنشاء هذه الوثائق على مستوى المصالح ،سبب إنشائها، اسم منشئها و تاريخ إنشائها.

. يجب على الوثائق المنتجة في إطار نظام إدارة السجلات أن تستجيب للخصائص التالية¹:

* أصالة الوثيقة: نقول عن وثيقة أنها تتمتع بالأصالة إذا:

. كانت الوثيقة المنشأة هي فعلا الوثيقة المراد إنشاؤها ،أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبرا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى نشأتها.

. أنشأت الوثيقة في الوقت المراد إنشاؤها فيه على ألا تنشأ لا قبل ممارسة النشاط و لا بعد نهايته، إنما حدوثه.

و لضمان أصالة الوثائق الإدارية يشترط على الإدارات المنتجة لها أن تقيم نظام مراقبة فعال

و مستمر و منتظم لعملية إنشاء ،استقبال، تحويل، و معايير تحديد المصير النهائي لهذه الوثائق.

*شمولية الوثيقة: نقول عن وثيقة إدارية إنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.

*المصادقية: لتكون الوثيقة الإدارية ذات مصداقية يجب أن تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح

بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة موقعها على السلم الإداري).

¹ الطاهر، بودويرة. مرجع سابق. ص66.

*قابلية استغلال الوثيقة الإدارية: لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحتوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية و الإدارية ،بالإضافة إلى مراحل انجاز النشاط الإداري المضمن داخل الوثيقة

3-2- دورة حياة الوثيقة الإدارية

تمر الوثائق الإدارية بدورة منتظمة تبدأ من إنتاجها و تنتهي بإتلافها، و يمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية:

* **مرحلة التكوين:** تتكون الوثيقة نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وهي بهذا ليست هدفا في حد ذاتها و لكنها وسيلة لحفظ المعلومات ،كما أنها لا تقل أهمية عن المعلومات فهي الناقل الوسيط و الوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقه تيسير المعلومات منها بالشكل و الوقت المناسبين، و تتكون الوثائق الإدارية عادة من القرارات و المراسيم و الأوامر و التقارير و الأعمال المنظمة للنشاطات الإدارية كافة ،وقد نجد هذه الوثائق في أوعية مختلفة: كالأفلام و الأشرطة و نحوهما، و لكن النوع السائد هو الوعاء الورقي الذي تتفق أغلب الأجهزة الحكومية على استخدامه و تداوله.

***مرحلة الاستخدام:** و يستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال و تحديد الإجراءات، و الوثائق النشطة هي التي ما زالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملا ما ،ويعنى آخر هي الوثائق التي مازال استخدامها جاريا ،و تخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابهها في كل الأجهزة الحكومية، فقد نجد اختلافات في تنظيمها وفقا لظروف كل جهاز و إمكانياته و طبيعة المادة الوثائقية. و لتحقيق الاستخدام الأمثل للوثائق لا بد من تحديد ما يلي¹:

. ماهي الوثيقة ، غرض الوثيقة و أهدافها، طبيعة استعمال الوثيقة، شكل الوثيقة تاريخ الوثيقة و رقمها، قيمة الوثيقة، موضوع الوثيقة، عمر الوثيقة الزمني.

مرحلة التقويم: تعد إجراءات التقويم من الإجراءات المعقدة كونها لم تقنن وفقا لمعايير ثابتة و محددة و لهذا نجد اختلافات واضحة بين الدول و من تم فهي من الإجراءات المتغيرة وفقا للظروف و الاحتياجات .وتقويم الوثائق يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها و إتلافها و من خلال مناهج التقويم يستطيع المختصون تحديد قيمة الوثائق من حيث كونها ذات أهمية إدارية أو مالية أو قانونية

¹ فهد ابراهيم، العسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 1995.ص31.

أو أرشيفية أو تاريخية و هكذا. و لهذا نلاحظ مدى صعوبة هذا الإجراء الذي لم يعد إجراء روتيني من السهل الإعداد له و تطبيقه، ولكن يحتاج إلى جهد كبير، سواء فيما يتعلق بالبرامج و الأساليب أو في مجال تهيئة الكوادر البشرية المتخصصة.

***مرحلة الحفظ:** و هي من أهم مراحل دورة حياة الوثائق وهي لا تتأني بدون نظام جيد للتصنيف و الترتيب، علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة و الأمن، ومن الأمور الرئيسية في مرحلة الحفظ وجود جداول تحدد العمر الزمني للوثائق و أسلوب حفظها و يتم إعداد هذه الجداول بشكل دوري وفقا للمتغيرات الطارئة و يخضع تطويرها لعدد من الاعتبارات:

. تحديد قيمة الوثائق (حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية)

. تحديد نشاط الوثائق (نشطة، متوسطة النشاط، غير نشطة)

. تحديد غرض الوثائق (إدارية، مالية، أرشيفية)

. تحديد عمر الوثائق (دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ)

. تحديد المعنيين بهذا العمل.

***مرحلة التحويل:** تحويل الوثائق يعني نقلها من مكان لآخر، كأن تنتقل من الحفظ النشط إلى غير النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم، و يتم تحويل الوثائق وفقا لما هو محدد في جداول الحفظ و برامج التحويل و يكون هذا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط في الجهاز نفسه أو إلى المحفوظات المركزية، و تختلف الأجهزة الحكومية في مناهج التحويل و أساليبه فبعضها ينفذ إجراءات التحويل و فقا لمنهج ثابت و محدد و معتمدا في ذلك على نموذج واحد، و البعض الآخر يرى العكس فيفضل أسلوب الاختيار بين عدة نماذج و يعرف هذا الأسلوب بالدوري و يتصف بالصعوبة و التعقيد عكس المنهج الثابت الذي يتصف بالسهولة و الوضوح¹.

***مرحلة الإتلاف:** يعد الإتلاف من المراحل المهمة في دورة حياة الوثائق الإدارية و ذلك لحساسيته و خطورته، ولا بد من إتلاف الوثائق الغير مرغوب فيها تنافيا لتكديس الأوراق و تراكمها و الحذر و الثقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف إلى الوثائق الحيوية و المهمة و المفيدة.

¹ فهد إبراهيم، العسكر. مرجع سابق. ص32.

و يتم إتلاف الوثائق عادة بإشراف الجهاز المركزي للمحفوظات و هذا يعني أنه لا يجوز أن يتلف أي جهاز ما لديه من وثائق غير مرغوب فيها بدون التنسيق مع المركز الوطني للأرشيف. ومن الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها، تحديد تاريخها، مدة حفظها و توقيع المسؤول عن العملية، كما يحتوي النموذج على أسلوب و طريقة الإتلاف مثل إحراقها أو تمزيقها.. إلخ، و أخيرا تاريخ التنفيذ و توقيع المنفذ و بعد أن تنتهي إجراءات الإتلاف لابد من حفظ نماذج منها حفظا مستديما¹.

3-3- عمليات معالجة الأرشيف الإداري:

تعاني معظم الهيئات الإدارية من الأرشيف المتراكم و الذي عادة ما يكون على أرضية المخزن أو في علب أرشيفية مع كبيرة أو في أكياس بلاستيكية خاصة بالنفايات و في حالات قليلة نجد في علب أرشيفية مع غياب أدنى شروط الحفظ، بحيث يشكل هذا الأرشيف عائقا كبيرا بالنسبة للإدارة التي لا تستطيع الإطلاع عليه أثناء حاجتها إليه مما يشكل هذا الأرشيف مشكلة أو عبئا يعيق عملها. و عليه سوف نتطرق إلى عمليات معالجة الأرشيف و التي سنذكرها فيما يلي:

***الدفن:** وهي العملية المادية و الإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة و بعد انقضاء فائدته الإدارية إلى المركز الولائي للأرشيف على المستوى المحلي و المركز الوطني للأرشيف².

و لإجراء عملية الدفن يجب إتباع الخطوات التالية:

- . حذف الاستمارات و الوثائق الشاغرة و النسخ الزائدة .
- . تصنيف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع.
- . جمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح.
- . استعمال واحدة من الطرق التصنيفية التالية (الطريقة الأبجدية، الزمنية، العددية)
- . وضع الوثائق في علب أو رزم. . ترقيم العلب التي تنتمي إلى نفس الدفعة من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح على أعلى حافة العلب.

¹ فهد إبراهيم، العسكر. المرجع نفسه. ص33.

² مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل: نشره داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع1. الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف

- . تحرير جدول الدفع بطريقة جيدة.
- . ملأ ثلاث نسخ من جدول الدفع.
- . إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشفة قبل إجراء عملية الدفع للمعاينة و التصحيح.
- . تحديد تاريخ الدفع.
- . تعريف حافظة الدفع: هي القائمة الوصفية التي ترفق الأرشفة المحول من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشفة المؤقت أو النهائي، و تستعمل كأداة إثبات لهذه العملية بين الطرفين ،و تستلزم لهذا الغرض الإمضاء و الختم الرسمي لمسؤولي المصلحتين، تتكون حافظة الدفع من ثلاثة أقسام:
 - . قسم خاص بالهيئة الدافعة.
 - . قسم خاص بالهيئة المستقبلة.
 - . قسم خاص بالأرشفة المدفوع.
- *التشخيص: وهي عملية تخص أطنان من المحفوظات و الوثائق الراكدة في علب و أكياس النفايات غير المصحوب بجدول الدفع، و يمكن تعريفها بأنها عملية تشخيص كل الوثائق المحفوظة في مركز الأرشفة و التي لم يتم دفعها بطريقة منظمة و قانونية "جدول الدفع" و الهدف من هذه العملية هو جمع و حصر هذه الأرصدة ذات القيمة التاريخية و معرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها¹.
- *الفرز: وهي تلك العملية التي تقرر من خلالها حفظ الوثائق إما مؤقتا أو نهائيا او حذفها أو إقصائها من خلال تحديد قيمتها العلمية أو التاريخية، حيث يتم من خلالها اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء ،و هي العملية التي نفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة و التي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا و التي ليس لها أية أهمية إدارية و يمكن أن تحذف. و تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي :
 - . المستوى الأول: في المصالح المنتجة.
 - . المستوى الثاني: في مصالح الحفظ المؤقت .
 - . المستوى الثالث: في مركز الأرشفة.

¹ سهام، كريك. "التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف في الأرشفة الوطني". ع1، مج2. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003. ص58.

و يتم الفرز قطعة بقطعة، و بالملفات، و بالكتلة.

***الحذف:** هو التخلص من الوثائق التي لم تعد هناك فائدة للرجوع إليها و أصبحت عبئا على المؤسسة المنتجة، و تتم عملية الحذف وفقا لجدول مدة الحفظ و جدول تسيير الوثائق الأرشيفية إذ تتوقف عملية الحذف على طبيعة الأرصدة الأرشيفية و أهمية المعلومات التي تحتويها ، و يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير و البحث . و قبل الشروع في عملية حذف الوثائق أو الملفات لا بد من وضع أساليب و إجراءات محددة لحذف الوثائق و تتمثل في:

. أخذ الموافقة و التصريح بعملية الحذف.

. قائمة الوثائق المعدة للحذف.

. لجنة الحذف: تتكون هذه اللجنة منك المسؤولين المعنيين بالولاية، ممثل عن الأمن الولائي، ممثل عن الحماية المدنية، مسؤول المؤسسة المنتجة، الأرشيفي، ممثل عن الدرك، ممثل عن مديرية البيئة، ممثل عن البلدية التي تتم فيها العملية.

. تنفيذ عملية الحذف: لتنفيذ عملية الحذف يجب مراعاة ما يلي¹:

. إعلام المصلحة المنتجة.

. الاحتفاظ بنموذج من الوثائق المعدة للحذف

. طرق الحذف: إما بالحرق، إعادة التصنيع، التمزيق أو التقطيع.

* **الترتيب:** هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من الملفات ،حزم ،علب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المكتوبة من الأوراق/مجموعات الأوراق داخل الوحدة، ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض من أصغر وحدة في الرصيد إلى أكبر وحدة، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق مايلي²:

. الترتيب داخل المكاتب، الترتيب الالفبائي، الترتيب الزمني، الترتيب الرقمي.

¹ أمال، زرقال. حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع و التطبيق: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة: مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات :تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012.ص43.

² زهير، حافظي. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008.ص36.

*الترقيم: هو إعطاء مجموعة من الوثائق رمزا معيناً قد يكون حرفاً هجائياً أو قد يكون رقماً عادياً أو قد يكون أرقاماً ممزوجة بالحروف الهجائية بحيث يتيح ترجمة الموضوعات أو الأسماء التي تضمنها الوثائق من لغة أصلية يصعب استعمالها على لغة أيسر استعمالاً تسهل عملية الرجوع إلى الملف المطلوب ومن الطرق المستخدمة في الترقيم:

. الطريقة الهجائية.

. الطريقة الرقمية.

. الطريقة الهجائية الرقمية: تستخدم في بعض المنشآت بواسطة دمج الطريقتين معا في طريقة واحدة يتم ذلك باستخدام الحروف الهجائية لترقيم الأبواب الرئيسية، و الأرقام لترقيم الفصول¹.

خلاصة :

و في الأخير نخلص الى ان الأرشيف الإداري مهم جدا بالنسبة لأي مؤسسة أو إدارة لأنه يضمن لها الخصوصية و يحافظ على أهدافها و غايتها ونشاطاتها ومعاملاتها وقيمة إدارية قصوى لها. بحيث تقدم خدمات متعددة .من بينها الخدمة الموجهة للمصالح الإدارية و أخرى موجهة لمختلف الباحثين وفق شروط معينة ،وبالتالي يتم الرجوع إليه عند الحاجة للاستعانة به في أداء مهامها ووظائفها المسندة إليها بموجب القانون.

¹ سيد حسب الله . فهرسة و تصنيف و ترقيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، 1971. ص 115 .

تمهيد :

أمام توسع نشاط و حجم المؤسسات و تنوع خدماتها ، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من الوثائق من طرف الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات و الوثائق و تسارع وتيرة نموها .

الفصل الثاني : التسيير الإداري للأرشيف

1- تسيير الأرشيف الإداري

1-1 - مفهوم تسيير الأرشيف الإداري

عرف تسيير الأرشيف على أنه : " إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، و تضع الخطط على فهرسة وحفظ و ترحيل واستهلاك الأوراق"¹.

1-2- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف الإداري

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية ، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى ان يتحدد مصيرها النهائي ، محددين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها ، ونوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.

1- تسيير الأرشيف تكون مرحلة في الأرشيف : Famation des Archives

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم "بالأشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر ، عاملا هاما لأمن

¹ أحمد محمد، الشامي. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءته العاملين فيها، القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر

معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها.و إن هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات¹ .

• التراكم :

تتراكم الوثائق في مرحلة تكون الأرشيف نتيجة تطور قضية ، تنفيذ قرار... من خلال إنتاج وثائق جديدة من جهة ، ومن جهة آخر استقبال وثائق من مصادر مختلفة²، أي تتراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي أنتجتها الإدارة نفسها أو الواردة التي تم إستقبالها من طرف هيئات أخرى نتيجة علاقة رسمية أو نشاط مشترك مع المؤسسة.

• الترتيب

وأما بالنسبة لعملية ترتيب وتصنيف المراسلات الوثائق ، فلا بد أن يضع الموظف المسؤول مخططا لترتيب كل الوثائق المنتجة أو المستلمة بإعتماد الطريقة الأكثر فعالية وبساطة و ، المتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة(مصالح أو أقسام أو مكاتب) وحسب وظائفها³ والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الأول على مستوى مكاتب الموظفين ، أما في مستوى آخر فيتم من طرف وحدات المعلومات الإدارية، وفي كلاهما ينبغي توحيد إجراءات الترتيب، لاسيما وحدات المعلومات الإدارية والتي يتعين عليها وضع إطار الترتيب وتوزيعه على مختلف المكاتب ،إلا أنه عادة لإتتقيد هذه الأخيرة بنوع معين من الترتيب ،وتلجأ إلى طرق مختلفة حسب نوع التسيير المطبق ،إلا أن عملية فتح ملفات لكل موضوع أو قضية أمرا من شأنه المحافظة على وحدة الملفات ومتابعة تشكلها.

• الحفظ

يتم حفظ الوثائق الإدارية على مستوى مكاتب الموظفين ، وذلك بالنسبة للملفات الأكثر تداولاً والمستعملة في التسيير الجاري ، والتي من الأفضل أن تحفظ داخل المكاتب نفسها ، حجمه كبير فإنه يستحسن إحالته إلى محل Courtents إلا إذا كان هذا الأرشيف الجاري آخر لإتاحة المكان

¹ أحمد محمد، الشامي. المرجع انفسه . ص85

² Badjadj , Abdelkrim .la Farmatiou des Archives et le préarchivage.N2 :Publication de la direction des Archive de la wilaya de Constantine,1980.P.5.

³ Badjadj , Abdelkrim.la Formation des Archives et le prearchivage.OPCit ,P.5.

للأرشيف المتكون من جديد، أما بالنسبة للوثائق المستعملة في التسيير فتحفظ في محل مستقل عن المكاتب، أو محلا مخصصا لمجموعة من *Précedent* السابق المكاتب معا ، على شرط أن لا يكون بعيدا كل البعد عنها لتسهيل إسترجاع الوثائق عند الحاجة، وفي كل الحالات يلعب التنظيم المتبع دورا في تحديد مكان الحفظ ، سواء كان النظام المطبق مركزيا أو لامركزيا أو مختلطا ، بالإضافة إلى وتيرة نمو الوثائق وحجم المكاتب ومدى استيعابها للمزيد من الأرشيف المتكون ، ويتم الحفظ بإحدى الطرق السابقة، لكل نوع من أنواع وأشكال الوثائق. بالنسبة للوثائق السرية، فإنها تحفظ بطريقة مستقلة داخل خزائن ذات أقفال، وبعد زوال سرية تلك الوثائق والتأكد من ذلك، يتم حفظها كباقي الوثائق الأخرى.

2- ما قبل الأرشفة : *le Préarchivage*

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب ، إنما عملية معالجة أيضا للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم إستقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت ، و بنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزءا منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة، وتشمل عملية تسييره على مايلي:

- **الفرز والحذف رقم 01** : قبل أن يغادر الأرشيف المكاتب أو وحدات المعلومات الإدارية الموجودة على مستوى الإدارة المنتجة له ، يقوم عون متخصص بإعداد للحذف مجموعة من الوثائق والمتكونة من النسخ المتكررة بإستبقاء النسخ الأصلية أو أفضل نسخة 118 في حالة عدم وجود النسخة الأصلية ، وكذلك تحذف جداول الإرسال المنفردة والأوراق والإستمارات الفارغة وكل ما ليس لديه أي قيمة إدارية¹.

- **الدفع رقم 01** : يتم على مستوى محلات أرشيف الإدارة المنتجة التحضير لعملية الدفع بالطرق المشار إليها سابقا ، بإبلاغ مصالح الحفظ المؤقت حول تاريخ الدفع وحجم الرصيد، من أجل إعداد المكان المناسب لإستقباله من طرف دور الحفظ المؤقت ، حيث يتم إعداد الرزم وترقيمها من 1 إلى

¹ Badjadj , Abdelkrim.la Formation des Archives et le prearchivage.OPCit ,P6.

س ، وتحرير جدول الدفع وإرفاقه مع الرصيد¹ ، ويمكن أن يكون محل الحفظ المؤقت تابع إلى المؤسسة ، كما يمكن أن يستقل لحفظ أرشيف مجموعة من الإدارات معا ، ويرى البعض بأن أهمية الدفع لمراكز الحفظ المؤقت تمكن في إستغلال جيدة للمساحة" إذ عادة ما يطرح مشكل ضيق المكان وتهتم محلات ما قبل الأرشفة بإقتصاد مساحة الحفظ ويحدد الفرنسيون درجات للدفع ، أولها أن تكون القيمة الأولية خلال العمر الثاني عالية خلال العشر 10 سنوات الأولى للحفظ المؤقت ، وتوضع الوثائق محلات وبعد ، (les Sous Sols) صغيرة قريبا من الإدارة المنتجة وعادة في الطوابق السفلية ثلاثين 30 سنة تتناقص القيمة الأولية وتظهر قيمة ثانوية ويتم الدفع إلى محلات داخل المؤسسة أو ملحقة بها حتى خمسين 50 سنة² ، ويقصد بالقيمة الأولية أي الإدارية أما القيمة الثانوية فهي تلك القيمة التاريخية أين يكون الغرض هو البحث التاريخي ، ذلك أنه لا يمكن

فصل القيمتين بدقة³ ، كما يدفع أحيانا أرشيف العمر الثاني لمراكز الأرشيف الإقليمية أو المحلية.

- **الترتيب :** يتولى القائمون على محلات الحفظ المؤقت عملية الترتيب بالطريقة المناسبة لكل نوع من الوثائق ، مع وضع العلب أو الحزم على الرفوف إما تسلسليا بطريقة مستمرة مع إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفع على الرفوف ، أو وفق تجميع الأرصدة حسب المصالح المنتجة الأمر الذي يتطلب وجود مساحة كافية للتخزين والحفظ.
- **الوصف الأرشيفي :** جداول الدفع والبطاقات الطبوغرافية تكون العنصرين الأساسين للوصف الأرشيفي إذ يمكن استغلال هذين العنصرين، وإعداد نظام ذو ترميز بسيط بموجبه نستطيع إيجاد وبسرعة الحزمة أو العلبة ، وذلك بإعطاء رقم لكل وحدة بحيث السنبله ، la Salle القاعة ، "le Magasin" يتكون هذا الرقم من :إشارة إلى المخزن وأخيرا للعلبة أو "la tablette" وهي المسافة بين عارضتين ، الرف " la " travée المعزبة ثم تحرير بطاقة بالوحدات أو البنود وترتيب هذه ، "la boite ou la liasse" الحزمة البطاقات وفق مخطط ترتيب منهجي،" أما إذا تم تحرير جدول الدفع بطريقة جيدة ، مفصلة

¹ Badjadja, Abdelkrim..la Formation des Archives et le prearchivage. OPCit .P.7.

² l'Association des Archivistes Français . Manuel d'Archivistique :Théorie et pratique des Archives publique en France. Paris : l'association des Archivistes Français S.E.V.P.E.N، 1970.P.122 -123.

³ Ibid .P.119.

وصحيحة يمكن أن يكون في هذا المستوى كافي و مساعد لكل البحوث الإدارية¹ ، و تضمن عملية إعداد بعض وسائل البحث والتحيين الدوري لها التحكم في الكتلة الوثائقية كإعداد الفهارس الرقمية ، تحرير الملخص وتجميع الإحصائيات.

● **الإستعمال** : إن المهمة الأساسية والهدف من الحفظ المؤقت هو تزويد وبسرعة كل المصالح والمؤسسات بالمعلومات التي يحتاجون إليها ، لأجل التنفيذ والتسيير الجيد لقضاياهم وأعمالهم ، إذ أن الأرشيفي لا يجب أن يمارس دور الحارس على الوثائق إنما عليه أن يجعل من وظيفته حيوية وأن تكون لديه القدرة على الإبداع² .

● **الحفظ** : يتم حفظ الأرشيف في محلات المؤقت في ظروف ملائمة أمنية و طبيعية وتهيئة مخازن الحفظ بطريقة إقتصادية وعلمية، من حيث إستخدام الوسائل والتجهيزات المناسبة على أن تكون الرفوف عالية لأجل إستغلال المساحة جيدا ، والأمر نفسه بالنسبة للحفظ داخل حزم من ورق التغليف عوضا عن علب الأرشيف التي تكلف أكثر ، نظرا لأن الأرشيف في هذه الحالة لا يبقى محظوظا أبديا ما عدا حالات إستثنائية.

● **عملية الفرز والحذف رقم 02** : تقدر كل مصلحة أو جهة دافعة إجباريا مدة الحفظ الخاصة بالوثائق التي تم دفعها ، وذلك من خلال جدول الدفع المرفق بالعملية لما لذلك من أهمية في القيام بثاني عملية فرز وحذف على مستوى الأرشيف الوسيط، والتي من خلالها تتحدد فئتين من الوثائق:

*الوثائق التي تعد للحذف بإحدى الطرق والتي ليست لديها قيمة.

*الوثائق التي يتقرر حفظها أبديا والتي تحمل قيمة تاريخية علمية.

وتعد عملية الفرز والحذف خلال هذه المرحلة عملية حساسة للغاية كوننا لا نستطيع الحكم على زوال القيمة الإدارية وظهور قيمة أخرى تاريخية أو عدم ظهور أي قيمة مجددا ، إذا أحيانا لا تعمل المصالح الدافعة على تقدير مدة الحفظ المؤقت وبالتالي يتخذ القرار المكلف بعملية الفرز والذي لا بد أن يكون ذا خبرة ومعرفة بالميدان، فضلا عن رجوعه لمجموعة النصوص القانون واستشارة الجهات الدافعة، إذ أن الفرز النهائي يتطلب اشتراك الإداري والأرشيفي معا لأجل تحديد تلك القيمة كما تساعد القائمة الشاملة

¹ Badjadja, Abdelkrin. la Formation des Archives et le préarchivage. OPCit .P.8.

² Ibid .P.8

للوئائق على ذلك إذ " إنه من غير الممكن و لا الضروري حفظ كل اللوائق بشكل نهائي و في أغلب المناطق والدول، الفرز و الحذف النهائيين يطبقان على حوالي تسعين 90% إلى خمس وتسعين 95% من مجموع الأرشيف المحفوظ ، و ما نسبته خمس 5% إلى عشرة 10% فقط من الكتلة الأرشيفية تستحق أن تحفظ بشكل أبدي¹ ."

- **الدفع رقم 02** بعد أن يتم تحديد من بين مجموع اللوائق الأرشيفية المحفوظة لدى محلات الحفظ المؤقت ، تحدد تلك النسبة من اللوائق ذات القيمة التاريخية والتي تقدر 10% ، والتي يتم إعدادها للدفع بنفس إجراءات الدفع ، إلى % - عموما بين خمس إلى 5 محلات الحفظ النهائي بوضعها داخل علب مصحوبة بجدوال دفع جديدة محررة بطريقة دقيقة ومختصرة حسب معايير علمية ومن الأحسن أرفاقها بفهارس رقمية ، ويتم هذا الإجراء لأجل خدمة إحتياجات المستفيدين أفرادا أو مؤسسات وتسهيل وصولهم للوائق التاريخية من خلال عمليات المعالجة والوصف الأرشيفي التي توفرها مؤسسات الأرشيف المتخصصة و التي تقوم بإستقباله وإعادة تسييره لتسهيل الإفادة منه.

3. الأرشفة L'archivage:

الفرق بين ما قبل الأرشفة وعملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائم) ، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة اللوائق ذات القيمة التاريخية، كما تصحب اللوائق الإجراءات التالية:

- **عملية الترتيب والترميز** : عند إستقبال الأرشيف من طرف مراكز الحفظ المؤقت عادة يختل الترتيب الذي كانت عليه بسبب تطبيق عملية الحذف وبالتالي الإخلال بنوع الترتيب الذي كان متبعاً، كما أن مراكز الأرشيف التاريخي تضيف الأرصدة التي يتم إستقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقاً بإستخدام إحدى طرق الترتيب السابق التعرض لها على أن يتم تصميم الترتيب الذي يتصف بالمرونة ، "وتعتمد المرونة إعتقاداً كبيراً على نوع الأساس المستخدم للتزقيم ذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على إستيعاب الموضوعات ، كما تؤدي إلى قصر أرقام التصنيف التي تؤثر في البساطة بدورها

¹ Ibid.P.10

وتؤثر في سهولة الكتابة و النطق و التذكر¹ ، و يكون نظام الترتيب إما محليا وضعه الأرشيفي على أن يتميز بمميزات التصنيف العالمية كما يمكن أن يكون عالميا ، مثل تصنيف ريموند "صمم سنة 1850نسبة الى واضعه وهو أرشيفي فرنسي ، يعطي رموزا للمواضيع المختلفة وكذلك أرقاما ، و قد طبق هذا التصنيف على المجموعات الأرشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية.

• **الحفظ :**

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جيدة للحفظ نظرا لأهمية الوثائق التي تحفظ بها، ولقدما وبالتالي توفر جميع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع أو شكل من الوثائق ، مع تحقيق صيانتها بطريقة دورية وعلمية، وتشديد الأمن والحراسة لأن الوثائق التاريخية شواهد لا تعوض وإرثا ثقافيا وحضاريا ثريا.

• **الإتصال الأرشيفي :** لأجل ربط الرصيد بالمستفيدين يتم الوصف الأرشيفي لمجموعة الوثائق المحفوظة وإعداد وسائل البحث المختلفة التي سبق الإشارة إليها، الوسائل الداخلية والوسائل الموجهة للجمهور، لاسيما إعداد المعارض والإعلام حول الوثائق لنشر المعلومات والتعريف بالرصيد المحفوظ لتحقيق الإتصال الأرشيفي.

1-3- الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف

إذا كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلا عن إستغلال التقنيات الحديثة، فإنه لا بد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات، بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الإطلاع بمهمتها على أكمل وجه ، لاسيما أن هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الأهداف العامة المرسومة مسبقا ، وبالنسبة للهياكل المتخصصة في مجال الأرشيف مهما كان المستوى الموجودة فيه، وحدات المعلومات الإدارية، مراكز الحفظ المؤقت أو مؤسسات الأرشيف الجمهورية و الوطنية، فإنها تعمل بوجود مجموعة من الإمكانيات أهمها:

¹ محمد إبراهيم، السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص 103

- **المبنى والمحلات:** إن تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى ، وتخصيص قسم منه لإجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأن " الغرض الأساسي من إختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الإقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها ، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابطاً بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى...، حيث تكون قريبة من الإدارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة¹ " ، وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى و يراعى في تصميم المبنى مايلي:
 - * أن تكون المساحة كافية، ويتم إختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل
 - * أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي معاً لمرعاة الإحتياجات والأغراض ، مع الإهتمام بقوة الأسقف وقدرة الارضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
 - * بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة و يتجنب محادته للأماكن الإستراتيجية كالمخابرات والتكنات.
 - * يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة .
 - * تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير...)، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور قاعات الإستقبال والإعلام وتوضع في المدخل ، قاعات البحوث والمؤتمرات و الاجتماعات، السكنات الوظيفية بالنسبة لبعض مؤسسات الأرشيف² ، بحيث تصمم المخازن للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود 2² بمساحة مائتي متر مربع 200 م مترين وعشرين 2.20 م، مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الإستقبال ، تسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف، كما تصمم فتحات التهوية بارتفاع متر 1 م واحد وعرض خمسين سنتيمترا 50 سم ، تبعد الواحدة عن الأخرى بمترين 2 م ، وتشكل عشر بالمائة 10 % من مساحة الواجهة، وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها، و مقاومة لدرجة حرارة تفوق 100 c° .

¹ أحمد محمد، الشامي. مرجع سابق. ص 174

² l'association des Archivistes Français.OPCit .P.584 -592.

- * توجيه البناية بطريقة تسمح بإجتناّب أشعة الشمس أو الرياح
- * تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسربات المياه والسرقة أو الإطّلاع الغيرمراقب ، لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين وللهدوء بعيدا عن الفوضى.
- * وتنشأ البناية المخصصة للأرشيف وفق قرار سياسي وتتأسس بموجبه ، وهذا إجراء لإثبات السيادة ، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في بعض المعايير و ذلكحسب الأولوية.
- * تشكيل أرضيات من بلاط أو مواد إصطناعية غير قابلة للإحتراق وغير مولدة للغبار.
- * بناية مقاومة للزلازل، والعزل بواسطة الهندسة و المواد المستعملة عن إرتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة ، حيث درجة الحرارة المثلي هي 18° ونسبة الرطوبة 60 % بالنسبة للوثائق الورقية، أما نسبة الرطوبة المثلي بالنسب من 50 % للمصغرات الفلمية وبعض الوسائط الأخرى هي في حدود 35 % .

• الوسائل و التجهيزات :وبالنسبة للوسائل فتمثل في:

- 1-أجهزة الحفظ : وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ ، أكثرها إستخداما و التي من الأفضل أن تقتنى وفق ، * Rayonnages Métalliques الرفوف المعدنية معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل والإرتفاع المناسب¹.
- *كما تخصص الخزانات المعدنية ذات الأقفال، والدواليب والخرائط والمصغرات الفلمية والأقراص المضغوطة و تخصص حوافظ خاصة بها.
- *أجهزة خاصة لحفظ الفهارس ،البطاقية مثلا.
- *أما وضع الوثائق فيتم في حوافظ ثم في علب مخصصة أو حزم من ورق التغليف وحبل مخصص لربطها بالنسبة للسجلات التي غالبا يفوق حجمها العلب العادية ،أو الأضابرة بالنسبة للترتيب داخل المكاتب أو في وحدات المعلومات الإدارية.

¹ l'association des Archivistes Français.OPCit .P 592

2- أجهزة الفرز والمعالجة :

*طاولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز .جهاز مصم خصيصا لعملية الفرز مقسم إلى مجموعة خانات مرقمة أو أدرج .عربات نقل العلب. أجهزة التصوير والتصوير المصغر ، والتحليل والتطهير وعلى فراغ وأجهزة قراءة.الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفلمية.

3- أجهزة الأمن و الصيانة :

*أجهزة مكافحة الحرائق (مطفة بالكربون الجاف).

*أجهزة التنبيه وتحسس الحريق ، و التي تشتغل بإصدار صوت إنذار عند بلوغ درجة الحرارة إلى الحد الذي يسمح بالحريق و تحسس مصدر دخان داخل المخزن قبل انتشار الحريق.

*أجهزة إنذار حول السرقة هذا بالإضافة الى:

*مكاتب الموظفين وما يتبعها من تجهيزات المكتبة.

*تجهيز القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور .

*تجهيزات تستخدم في المعارض كالصنادق الزجاجية وأدوات العرض المختلفة.

*وسائل و أدوات العمل والتي يتم التزود بها حسب الطلب.

- الميزانية: الميزانية هي " وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تتسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة¹ .
- الموظفين:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي والإداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة،" و الموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة² .

¹ حامد الشافعي، دياب .إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، [د.ت]. ص186

² Mahiou, Ahmed. cours D'institution, Administratives, 3 eme Edition, Alger. o, p, U, 1981 .P 12

- التشريعات والنصوص القانونية : يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتقننه كما تحدد أيضا شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف وحسب ما هو معمولاً به في كل دولة ، و تقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تهتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الأرشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الإقليمي والمحلي بغض النظر عن تبعيتها والوصاية عليها ، كما تعتمد الجهات الوصية أحياناً الى توجيه تعليمات وتشريعات لمحلات الأرشيف التابعة لها بنفس طريقة إهتمامها بالهيكل الأخرى داخل المؤسسة نفسها، ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الأرشيف بفرض الحماية القانونية عليه من خلال " القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلاً ، وينحصر القانون المتعلق بحماية الأرشيف في ثلاثة أنواع هي النصوص الخاصة بحماية الأرشيف ، القانون الجنائي و المدني ، و يمكن أن تضاف إلى هذه المصادر الإتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية الأرشيف¹ " ، وتتم هذه الحماية ضد الإعتداءات التي تصيب الوثائق ، وتنتسب في الحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالإطلاع عليها ، التخريب أو الإختلاس أوالتزوير والتزييف حيث " يقصد بالتخريب إقناء الوثيقة كلياً أو جزئياً بحيث يتعدد على ذوي الشأن الإنتفاع بها حسب ما هو مقرر، فأما الإختلاس هو أخذ ما للغير دون رضاه... ، والتزوير هو تغيير حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على أنه إظهار الكذبيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير " ، وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من أجل تسيير جيد للأرشيف و للمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الأعمار الثلاثة للوثيقة.

¹ .كمال، درواز . " الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري". مج 2. ع 2. مجلة المكتبات و المعلومات. 2003. ص116

2- استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الإرشيف الإداري

2-1- التسيير الإلكتروني للوثائق

عرف التسيير الإلكتروني بأنه " مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشوفي هذا الإطار¹ " ، يعطي الإعلام الآلي للإرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية ، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة العادية للمؤسسة² ، وفي هذا الإطار " يعطي الإعلام الآلي للإرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية ، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة ، ان يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي ، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها ، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع و معالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلا أو ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية.

أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني

*تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق و في اجراءات الدفع والتسجيل " بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع ، والمساعدة في الترتيب الزمني أو الألفبائي أو حسب الموضوع ، كما تساعد على البحث الإختياري بالحقول المختلفة او بكلمات مفتاحية وكشافات³ " .

*المساعدة في تنظيم واستعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الإستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر⁴ ، من خلال اعتماد وسائل البحث بشكل آلي والتي يتم البحث

¹ عبد المالك، بن سبتي . "التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات". مج 2، ع 1، 2003. ص 19

² Kholadi ،mouhamed khireddine. programme d'informatisation de systemes d'information de la section des documents et l'Administration des Archives pour lia Archives Nationales. Madjalet El Maktabat wa Et Maaloumat. Vol. 2. N.1، 2003. P.7.

³ Amrani ،lakhdar. Archives et Informatique : l'application de l'outil Informatique aux Archives de la wilaya d'oran – Etat des lieux. Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat. Vol.2. N.1 ،2003 .p27

⁴ Kholadi، mouhamed khireddine .OPCIT. p .1

من خلالها بالمساعدة والتحكم في شاشة الحاسب الآلي ، ويتم الإخراج بشكل مطبوع أو بشكل مصغر أو محمل على أقراص مضغوطة مثلا أو تحويلها على الخط المباشر لمستفيدين في أماكن مختلفة.

*التحكم في تسيير رصيد ذا حجم كبير ووتيرة نمو متسارعة مع طلبات كثيرة ، ما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره وتغطية عددا كبيرا من الطلبات في وقت واحد، وتقديم خدمات متنوعة للمستخدمين كخدمات الطباعة ومعالجة النصوص والحفظ وقواعد المعلومات والفهارس الإلكترونية والإرتباط بالشبكات المحلية والأرشفة الإلكترونية

*تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود وتوحيد الأعمال والتقنيات وسهولة الإدخال والإسترجاع وتوفير حماية للوثائق وصيانتها ، من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ على النسخة الورقية الأصل وريح الحيز المكاني للتخزين والمعالجة.

*تحقيق المرونة في التحيين والتقييم وسرعة البحث والحصول على الإحصائيات ، وبالتالي تحقيق مردودية جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برمجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تحفظ حفظا نهائيا.

*الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالاتصال من مكان عمله و القدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الإلكتروني والتوقيع الإلكتروني.

*الأرشفة الإلكترونية ويقصد بها التخزين والتكشيف التلقائي ، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من التجهيزات والبرمجيات ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط إلكترونية¹.

*التكشيف الآلي والرقمنة المعتمدة على الماسحات أو السكاينير ما يعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وإمكانية تحويلها وتوزيعها على أماكن متباعدة على الخط.

*وفي مجال الحفظ لعب التسيير الإلكتروني دورا هاما في استخدام طرقا للحفظ أيضا تبعا لنوعية الوثائق ، بالإعتماد على أوعية التخزين المختلفة من أقراص ضوئية وأقراص مغناطيسية.

¹ عبد المالك، بن سبتي. مرجع سابق. ص 113

*تنوع طرق البحث والوصول للمعلومات بدقة متناهية.

2-2- قواعد المعلومات و استخدامها في مجال الأرشيف

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو ببليوغرافية أو قوائم وسائل البحث ، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص ، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة أما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية ، وطرق الكشف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والإرتباط بمواقع مختلفة والإستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات ، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والإسترجاع والوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية ، الكشفات والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع.

2-3- استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين وإسترجاع المعلومات البيلوغرافية عن الوثائق وفي إحتواء وسائل وأدوات البحث ، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة ، أو يربط مجموعة من مؤسسات الأرشيف معا بغرض التعاون في مجالات المعالجة وتوحيد الإجراءات وكذلك الإشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون، و لقد إستخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض تخزين وإسترجاع المعلومات الوثائقية ، إلا أن هذه الأرشيفات ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن ، كما أنها لم تتخط حتى الآن في شبكات بينية¹ ، وهذا على خلاف المكتبات و مراكز التوثيق ربما ذلك راجع إلى سرية بعض المعلومات أو لحواجز أخرى لدى المسؤولين ويساهم إستخدام الحاسب الآلي في تحقيق ما يلي:

¹شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1998.ص119

1. السرعة في التعامل مع البيانات.
2. الدقة في النتائج المحصل عليها.
3. التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
4. التقليل من الأعمال الورقية.
5. توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
6. إنخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي.
7. سهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية¹.

3- الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف

3-1- إنشاء المجلس الدولي للأرشيف Conseil international des Archives CIA :

لم يكن قيام هذا المجلس وفروعه هو بداية الإهتمام بالأرشيف ، بل جاء تأسيسه نتيجة ثمرة لإهتمامات سابقة ، حيث " عقد أول مؤتمر للأرشيفيين في العاصمة البلجيكية بروكسل ، و ضم عددا من خبراء الأرشيف ، وعندما أنشئت عصابة الأمم وصار المعهد الدولي للتعاون الفكري تحت إشرافها سنة 1923 ، وقد بادر المعهد في فترة ما بين الحربين العالميتين بتكوين لجنة من الأرشيفيين لإعداد دليل عالمي للمؤسسات الأرشيفية " ، وإعتمد هذا الدليل كإنجاز بيبليوغرافي عظيم - في كل أرجاء العالم- ، وفي سنة 1948 حضر عالما الأرشيف UNESCO إجتماعا لمنظمة اليونسكو Brayer " والدكتور "براير Buck " الدكتور " باك المتشكلة في 1945 ، وبعد عقد إجتماعات متكررة تمكنا من الحصول على الموافقة لإنشاء المجلس الدولي للأرشيف 1 ، وأنشئ المجلس كهيئة دولية للإهتمام بتسيير الوثائق الأرشيفية بمقر العاصمة سنة 1950 بهدف تشجيع التعاون في مجال الإهتمام بالأرشيف كمهنة و رفع

كفاءة العاملين بالميدان من خلال عقد مجموعة من المؤتمرات وتبادل الأبحاث وإنتاج المطبوعات الدولية، كما تأسست مجموعة من الفروع للمجلس عبر العالم. ويضم المجلس أعضاءا من مختلف العالم مكونة من:

1. مؤسسات الأرشيف الوطنية المركزية.
2. الجمعيات الأرشيفية الوطنية نقابية إقليمية، أو جهوية، دولية.

¹شعبان عبد العزيز، خليفة. المرجع نفسه. ص 120.

3. مراكز الأرشيف الجهوية.

4. أرشيفيين متخصصين.

5. أعضاء شرفيين.

3-3- الجمعيات العلمية المتخصصة

تكونت في دولة كثيرة من العالم المتقدمة والنامية مجموعة من الجمعيات المتخصصة في مجال الأرشيف ، تعمل على ربط ذوي التخصص علميين ومهنيين لتعريفهم بالتطورات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف وتنظيمه وتبادل المعلومات والخبرات وطرق الممارسات المهنية ، إلا أن البعض من تلك الجمعيات لم تستمر خاصة في الدول النامية ، فأما بالنسبة للدول المتقدمة أشهر تلك الجمعيات هي:

جمعية الأمريكيين الأرشيفيين **saa**: و التي تأسست سنة 1936 و تصدر مجلة الأرشيفيين الأمريكيين Americans Archivists منذ سنة 1938.

جمعية المحفوظات البريطانية **SRS**: تصدر مجلة الأرشيف Archives سنة منذ 1949

جمعية الأمريكيين البريطانية **SBA**: تأسست سنة 1954 و تصدر مجلة Society of Archivists منذ سنة 1955

3-4- المدارس و المعاهد الأكاديمية المتخصصة

هناك معاهد منتشرة عبر العالم ومدارس متخصصة في مجال الأرشيف تضطلع بهذه المهمة أهمها:

*مدرسة الوثائق بباريس : أنشئت سنة 1821 و كانت تابعة للأرشيف الوطني، ومدة الدراسة بها سنتين وقد أغلقت سنة 1823 ، ثم أعيد فتحها سنة 1829 ليصبح عدد السنوات بها ثلاث سنوات ، ثم أصبحت فيما بعد معهدا مستقلا عن الأرشيف الوطني تقدم شهادة معترف بها تسمى Diploma d'archivist paliograph

*مدرسة المكتبات و الأرشيف في لندن :ومدة الدراسة بها سنتين وتمنح شهادة خاصة في تسيير و إدارة الأرشيف.

*وفي إيطاليا :يوجد عددا لا بأس به من مدارس الأرشيف وهي ملحقة بالمراكز المتخصصة.

*معهد تدريب الوثائقيين في بغداد :وأنشئ وفقا لتوصيات الفرع العربي الإقليمي للوثائق

*الأقسام والمعاهد المتخصصة: و تدرس الأرشيف كمقياس و هي منتشرة عبر العالم¹.

خلاصة :

تعتبر معلومات الموجودة في المصادر الأرشيفية ذات قيمة علمية و إدارية مصادر هامة ، يرى البعض أن المفتاح الأساسي لتطوير و التحسين الإداري يتمثل في الإدارة الجيدة للسجلات و هذا يعني تناول و معالجة المعلومات بطريقة إيجابية و فعالة و لا سبيل إلى إنكار أو إغفال تلك الآثار التي تكون لأنظمة المطورة و محسنة مع سرعة الاسترجاع الناتجة ، يؤدي التسيير الجيد للأرشيف إلى التأثير بدوره في تحسين الإدارة .

¹شعبان عبد العزيز، خليفة. المرجع نفسه. ص. 121.

الإطار التطبيقي

الإطار النظري

الإطار المنهجي

خاتمة

من خلال التعرض إلى أهم جوانب عملية تسيير الأرشيف و الإحاطة ميدانيا بمكونات العملية من خلال الواقع تبين أن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى مديرية الخدمات الجامعية يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا، وإذا كان مسيري الإدارة المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادية، البشرية والقانونية اللازمة، وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة، في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية عن الإدارات وعلى مؤسسات الأرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ، فضلا عن الالتزام بمبادئ الإدارة العلمية للمعلومات ولاسيما مسايرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف ، وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنون مهارات العمل الأرشيفي التقنية الفنية الإدارية ،من حيث تخصصهم في الميدان، تطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الإدارية، فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف، ولا يتوقف الاهتمام بالجانب العلمي على الموظف في ميدان الأرشيف فحسب بل على المسيرين أيضا أن يكونوا على علم بأهم العمليات والطرق المتبعة في العمل الأرشيفي ،هذا ما يسمح لهم بتوجيه العمل والرقابة عليه ولما لا المشاركة فيه.

قائمة المحتويات

إهداء شعاع مريم

إهداء غاني سليمة

شكر و تقدير

قائمة الملاحق

مقدمة ص أ

الإطار المنهجي للدراسة

1. مشكلة الدراسة..... ص 05
2. فرضيات الدراسة..... ص 05
3. أسباب إختيار الموضوع ص 05
4. أهمية الدراسة..... ص 06
5. أهداف الدراسة..... ص 06
6. الدراسات السابقة ص 06
7. حدود الدراسة ص 08
8. منهج المتبع و الأدوات المستخدمة..... ص 08
9. صعوبات الدراسة ص 09
10. مصطلحات الدراسة ص 10

الإطار النظري للدراسة

الفصل الأول :عموميات حول الأرشيف

- 1.الأرشيف..... ص 15
- 1.1. تعريف الأرشيف..... ص 15
- 2.1. نظرية الأعمار الثلاثة..... ص 17
- 3.1. خصائص و أنواع الأرشيف..... ص 20

- 2.الأرشيف الإداري.....ص 23
- 1.2. أنواع الأرشيف الإداري.....ص 24
- 2.2. أقسام الأرشيف الإداري.....ص 25
- 3.2. وظائف الأرشيف الإداري.....ص 27
3. المعالجة العلمية للأرشيف الإداري إدارية.....ص 28
- 1.3. خصائص الوثيقة الإدارية.....ص 28
- 2.3. دورة حياة الوثيقة الإدارية.....ص 29
- 3.3. عمليات معالجة الأرشيف الإداري.....ص 31

الفصل الثاني : الأرشيف الإداري و تسييره

1. تسيير الأرشيف الإداري.....ص 35
- 1.1. مفهوم تسيير الأرشيف الإداري.....ص 35
- 2.1. الجانب العلمي لتسيير الأرشيف الإداري.....ص 35
- 3.1. الجانب الإداري لتسيير الأرشيف الإداريص 41
2. استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف الإداري.....ص 46
- 1.2. التسيير الإلكتروني للوثائق.....ص 46
- 2.2. قواعد المعلومات و استخدامها في مجال أرشيفص 48
- 3.2. استخدامات الحاسب الآلي في مجال أرشيف.....ص 48
3. الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف.....ص 49
- 1.3. إنشاء المجلس الدولي للأرشيف CIA.....ص 49
- 2.3. الجمعيات العلمية المتخصصة.....ص 50
- 3.3. المدارس و المعاهد الأكاديمية في الأرشيفص 50

الإطار التطبيقي للدراسة

الفصل الأول : بناية المديرية و مهامها و معالجة الأرشيف الإداري

1. تعريف بالمؤسسةص 53

- 1.1. الموقع و البناء..... ص 53
- 2.1. التعريف بالأقسام و المصالح..... ص 56
- 3.1. مهام مديرية الخدمات الجامعية..... ص 64
2. قسم الموارد البشرية..... ص 65
- 1.2. تعريف الأرشيف حسب القانون ص 65
- 2.2. موقع قسم الموارد البشرية..... ص 66
- 3.2. أهمية قسم الموارد البشرية..... ص 66
3. كيفية تسيير و معالجة الأرشيف الإداري بقسم الموارد البشرية
- نمونجا -..... ص 68
- 1.3. الرصيد المتواجد داخل قسم الموارد البشرية..... ص 68
- 2.3. الوسائل المادية و البشرية..... ص 69

الفصل الثاني : معايير المعالجة العلمية

1. المعايير المتبعة في المعالجة العلمية للأرشيف الإداري بقسم الموارد البشرية ص 71
- 1.1. محضر الجرد..... ص 72
- 2.1. الفرز..... ص 73
- 3.1. التصنيف و الترتيب..... ص 75
2. إجراءات الدراسة الميدانية..... ص 77
- 1.2. عرض المقابلة..... ص 77
- 2.2. تحليل المقابلة ص 86
- 3.2. النتائج على ضوء الفرضيات ص 93
- 4.2. النتائج العامة للدراسة..... ص 95
3. المشاكل و العراقيل..... ص 96

97 ص	4. الإقتراحات
98 ص	خاتمة
99 ص	البيبلوغرافيا
105 ص	الملاحق
110 ص	الملخص



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم-



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق
الموسومة بـ:_____:

تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر:
أرشيف مديرية الخدمات الجامعية مستغانم - نموذجاً -

إشراف :
أ.دباب بومدين

إعداد الطالبتين:
❖ شعال مريم
❖ غاني سليمة
لجنة المناقشة :

الجامعة	الأستاذ	
مستغانم	أ. دحو مليكة	رئيسة
مستغانم	أ. دباب بومدين	مناقشا و مقرا
مستغانم	أ. محمدي نادية	مناقشة

السنة الجامعية: 2015-2016

إهداء

أولاً قبل كل شيء أحمد الله عزّوجل على توفيقى وعلى نعمه الكثيرة و الصلاة على أشرف المرسلين
سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة و أزكى التسليم.

أما بعد:

أهدي ثمرة جهدي هذا العمل المتواضع حباً و اعتزازاً إلى والدتي أطال الله في عمرها طالبتا من
الله عزّ وجل الصّحة الدائمة فهي نور حياتي و بسمه محياي.

إلى جدّتي الكريمة "الحاجّة الزّينة" حفظها الله وأطال في عمرها، أدامها الله علينا شعلة لا تنطفىء.

إلى روح أبي الغالية و الطاهرة تغمّده الله برحمته راجيتاً من الله تعالى إدخاله فسيح جنانه.

إلى أغلى من أعتز بهم إخوتي الكرام "الرّعيم نور الدّين"، "الخليفة أبوبكر"، "العمدة محمد الأمين".

إلى "بالمختار راحة البال" التي غيرت مجرى حياتي و جعلتها تتعم بالطمأنينة و السلام وهي عزيزة
على القلب [هي و أنا واحد].

ولا أنسى زملاء الدراسة وأخص بالذكر الزميلات "قاني سهيلة"، "شعال مريم"، "شتوان جميلة"، "دوار
فاطمة".

إلى كل من ساعدني من قريب و من بعيد، إلى كل أساتذة و طلبة قسم علم المكتبات والمعلومات.

غانى سلّيمة

إهداء

سبحان الذي يسر لنا العلم و أنعم علينا بنعمة العقل و أهلنا رغبة التحدي أما بعد :

تشتت الأفكار في هذه اللحظة الجميلة و يقف القلم حائرا في من يخص بالذكر لكن بعد فترة عزم على أن تكون ثمرة جهدي هذه مهداة إليك أُمي متمنيا لها بدوام الصحة و طوال العمر
إنشاء الله

إلى الذي كان دوما إلى جانبي صاحب الفضل و الرعاية إلى رمز العطاء و الصفاء الذي أمدني بكل شيء و لم ينتظر مني أي شيء رمز الأبوة أبي العزيز أطال الله في عمره .

إلى روح أخي حمزة الغالية و الطاهرة الذي ترك حسرة فراغ في قلوبنا تغمده الله برحمته راجيا منه تعالى إدخاله جنات نعيم .

إلى سندي في الدنيا ... إلى من أهداني الوصول دون خصام ...إلى القمر المنير الذي أضاء لي ظلمة هذه الحياة بجملته من النصائح و الإرشاد و التي لا تخلو من نبرة الحرص و الحب
خطيبي البشير الغالي

أهدي ثمرة جهدي إلى إخوتي الأعمام أحمد ، أحلام ، لكحل ، و لا ننسى بالذكر الكتكوتة الصغيرة ريتاج

إلى كل من عرفتهم و بالأخص رفيقاتي : جميلة ، سهيلة ، فاطمة ، فوزية ، كريمة ، سميرة خيرة ، سليمة .

إلى الأساتذة الكرام ...إلى علم المكتبات جامعة مستغانم خاصة طلبة الثانية ماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق .

المرء ضيف في الحياة و أنت كذلك

و تقضي الأعمار إذا تمت فأنا

شخص بينكم و إذا رحلت فكتابي

هذا تذكار

شعال مريم

شكر و تقدير

إذا كان لا بد للفضل أن يرجع لأصحابه والتقدير لأهله فإننا لن ندخر جهدا في إسداد جزيل الشكر وعظيم الامتنان، فله كل الحمد والشكر حمدا كثيرا وشكرا كبيرا على فضله العظيم وعطائه الكريم ، نحمدك حمدا لا ينتهي يا من وسعت رحمتك كل شيء ، ويا من ترزق عبادك بغير حساب .

كما أتوجه بالشكر إلى كل من ساهم في تكويننا من الدرجة الأولى حتى وصولنا إلى هذه الدرجة من النجاح ونخص بالذكر الأستاذة الفاضلة محمدي نادية التي لنا شرف التعرف عليها و العمل إلى جانبها التي ما غابت عنا لحظة فتحت لنا باب الأمل و نوافذ المستقبل نتقدم لها بجزيل الشكر و العرفان، كما نشكر الأستاذ المشرف دباب بومدين الذي كان له الفضل في متابعة هذا العمل ، وإلى كل أساتذة قسم علم المكتبات الذين عرفناهم في مشوارنا الدراسي ، كما لا يفوتنا أن نشكر كل عمال مديرية الخدمات الجامعية مستغنام . و إلى كل من تفضل علينا بجزء من إهتمام و لحظة من تفكيره، و إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إنجاز هذا البحث.

لكم منا كل الشكر و التقدير .

قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق
01	دورة حياة الوثيقة الإدارية
02	الهيكل التنظيمي لمديرية الخدمات الجامعية - مستغانم -
03	نموذج أسئلة مقابلة

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة و تثمن ماضي الشعوب ومآثرها،فهو موروث ثقافي و حضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع و تتطوي تحت لوائه خطى الأمم ،نحو بناء مستقبلها بكل دراية و فهم لخلفيات ماضيها و الوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة و على مكونات هويتها تحافظ على خصوصياتها الثقافية و رموزها الروحية و الحضارية وتعمل على تواصل الأجيال ،إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها و إذا كان التاريخ هو دليل الحضارة و ذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة،وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة و سير مؤسساتها،لا سيما أن أرشيف المؤسسات و الإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود و نشاط أي مؤسسة ،كما أنه لا يغدو أن يكون شاهدا واثقيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول،يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة .فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف - يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات و وسيلة للبحوث و الدراسات و التخطيط للمشاريع التنموية و العلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها.و إخفاقاتها وسبل تفكيرها و أنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات.

لهذا عملت وتعمل الأمم على مر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها.وهكذا نجد الأمم قديما كاليونان و الرومان احتفظوا بكنوزهم و معلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة . أما الكنيسة فكلفت بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين،أما الملوك و الأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيفهم النفيس خلال الحروب و الغزوات .

"يعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف و جمع الذاكرة من الجانب الإسلامي. ووضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول و القواعد التي تحكم العمل الأرشيفي و أنواع الوظائف و المهام التي يقوم بها الأرشيفي.محدددين الشروط و الصفات التي يجب أن تتوفر فيه وعرفت تلك القواعد بقوانين الدواوين.وتزامن الاهتمام بالأرشيف مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك أغلب الآراء،كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية،و إعدادها و تجهيزها لحفظ أرشيف مؤسساتها ، و أقدم أرشيف معروف في العالم يوجد في شكل لوحة طينية تحتوي على قانون حامو رابي لملك بابل بالعراق.و بالتالي في حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام بتسيير الأرشيف و استغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة ،تبقى

دول العالم الثالث تختلف بتنظيمها و تسييرها لأرشيفها .و بالنسبة للجزائر فإن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

- درجة الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و دوره في تحقيق التنمية.
- ما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون الآخر .
- القوى البشرية المتخصصة و أفاق التكوين و جودته في مجال الأرشيف.
- جانب التشريعات و مدى تغطيتها للإجراءات العلمية لتسيير الأرشيف و كذلك الرقابة الممارسة من طرف الهيئة الوصية عن المؤسسات فيما يخص محلات الأرشيف التابعة لها.
- نوع التسيير المطبق في مختلف الإدارات و مدى إلمامه بتكامل الوظائف و تنظيمها¹.
- و جاءت الدراسة للوقوف عند تلك العوامل و عوامل أخرى سيسفر عنها الإطلاع الميداني في إطار بحثنا هذا.

❖ إن خطة بحثنا هذا مقسمة إلى ثلاث فصول كل فصل يعالج بحد ذاته عنصرا من العناصر المهمة في دراستنا هذه، وفقا لما يأتي شرحه في السطور التالية.

و جاء الحديث في الإطار المنهجي على مشكلة الدراسة و الفرضيات الخاصة بها و الداعي إلى اختيار هذا الموضوع .

أما فيما يخص الإطار النظري للدراسة الذي قسمناه إلى فصلين، الأول بعنوان الأرشيف تعريفه وتقنياته، يحوي في طياته ثلاث مباحث لكل مبحث ثلاث مطالب تتحدث عن عموميات حول الأرشيف عامة و الأرشيف الإداري بالأخص ، إضافة إلى المعالجة العلمية الخاصة به.

أما الفصل الثاني فهو عن التسيير الإداري ، كذلك يشمل على ثلاث مباحث و لكل مبحث مطالبه الثلاث.في ثناياه المفهوم العام للتسيير بشكليه الإداري و العلمي و استعمال التقنيات الحديثة فيه.

1 غازي، عنابة . إعداد البحث العلمي : ليسان سماجستير دكتورة . الجزائر : دار الشهاب ، [د.ت.]ص.11.

لننتقل بعد ذلك إلى الإطار التطبيقي للدراسة الذي تناولنا فيه عرض للمقابلة و النتائج المتحصل عليها ومن ثم الخروج بنتيجة من ذلك كله وذلك للإجابة على التساؤلات المطروحة و المشكلة الرئيسة في الموضوع .

نأمل أن نكون قد وفقنا في تقديم مادة علمية نافعة .