



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة جيلالي بونعاما خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي

الشعبة: علم المكتبات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات

تحت عنوان

تنظيم وتسيير الأرشيف في الإدارات العمومية:

مصلحة أرشيف وزارة التربية الوطنية

تحت إشراف:

د. عبد الرزاق مساعدي

من إعداد الطالب:

• بلقينع محمد

لجنة التقييم:

الأستاذ(ة): معروف ياسمينة. (جامعة الجيلالي بونعاما- خميس مليانة) رئيسا

الأستاذ(ة): مساعدي عبد الرزاق (جامعة الجيلالي بونعاما- خميس مليانة) مشرفا

الأستاذ(ة): افري جميلة (جامعة الجيلالي بونعاما- خميس مليانة) مناقشا

السنة الجامعية: 2021-2022

إهداء

إلى الأحب والأقرب إلى قلبي أُمي الغالية حفظها الله لي وأدامها
شمعة تنور حياتي ومفتاح نجاحي.

أبي العزيز أطال الله عمره مثلي الأعلى في الدنيا.

إلى أعز إنسان في الوجود زوجتي الغالية وسندي في الحياة.

إلى بنيتي رزان .

فارس

شكر وعرهان

الحمد لله على أن من علينا بإتمام هذا البحث وأسأله مزيدا من النجاح والتوفيق في نجاحات مقبلة بإذن الله تعالى.

ثم أتوجه بخالص الشكر والعرهان والامتنان للأستاذ المشرف عبدالرزاق مساعدي ومصداقا لقول رسول الله صلى الله عليه وسلم " من استعاذكم فأعيزوه ومن سألكم بالله فأعطوه ومن دعا لكم فأجيبوه ومن صنع لكم معروفا فكافئوه فإن لم تجدوا ما تكافئوه فادعوا له حتى ترون أنكم كافأتموه".

الذي تفضل بالإشراف على هذا البحث ولم ييخل علي بتوجيهاته وآرائه القيمة

والأساتذة الكرام الذين تتلمذنا على أيديهم طيلة مشوارنا الدراسي والجامعي.

كما لا يفوتنا تقديم الشكر إلى كل من كانت له يد العون في إخراج هذا البحث سائلين

المولى عز وجل أن يجعل ذلك في ميزان حسناتهم ونشكر كل من ساعدنا .

بلقينع، محمد

تنظيم وتسيير أرشيف الإدارات العمومية: دراسة حالة أرشيف وزارة التربية الوطنية نموذجا/

بلقينع محمد.- الجزائر: [دن.] ، 2022. - ص134؛ 31 سم

مذكرة ماستر: علم المكتبات والتوثيق: إدارة المؤسسات التوثيقية: جامعة جيلالي بونعامة

خميس مليانة - 2022.

بيبلوغرافيا



مستخلص الدراسة:

جراء الانفجار الوثائقي الذي تعاني منه أغلب المؤسسات سواء عامة كانت أو خاصة، وهذا ما أدى إلى إتباع تقنيات لتنظيم وتسيير الأرشيف، نظرا للأهمية الجد بالغة التي تكمن في حفظه وتسييره.

فكانت دراستنا الميدانية على مستوى وزارة التربية الوطنية ب "العناصر" للوقوف على واقع تسيير مكتب أرشيفها من خلال التعرف على الطرق والتقنيات المعتمدة في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية.

بحيث تم تقسيم دراستنا إلى ثلاث جوانب منها: أولا: الجانب المنهجي الذي يبرز مشكل الدراسة من الإشكالية والفرضية وغيرها، ثانيا: الجانب النظري الذي يتضمن مفاهيم وتعريفات عامة، ثالثا: الجانب التطبيقي الذي تناولنا فيه كل ما يخص من تعريف للوزارة ومكتب أرشيفها وهيكلها التنظيمي، زيادة عن هذا قمنا بتحليل ومقارنة نتائج أسئلة المقابلة بالمعايير الدولية.

الكلمات الدالة:

تنظيم الأرشيف، تسيير الأرشيف، معيار إيزو 15489، الإدارة العمومية، وزارة التربية الوطنية.

Résumé d'étude:

L'explosion documentaire de la plupart des institutions, qu'elles soient publiques ou privées ,a conduit a l'adoption de techniques d'organisation et de gestion des archives, en raison de la grande importance il est possible de préserver et de gérée notre étude de tevain relevait du ministère de l'éducation nationale et visait a déterminer la réalité de la gestion de son bureau d'archives par le biais de l'identification des méthodes et techniques adoptées l'organisation et le gestion des documents d'archives de manière a diviser notre étude en 3 aspects, a savoir:

Premièrement, un aspect méthodologique qui met en évidence le problème de l'étude de la problématique, des hypothèses et d'autres, deuxièmes, l'aspect théorique qui comprend des concepts et d'définitions complètes, troisièmes, un aspect applique dans lequel nous avons traite toute la définition connexe du bureau des archives du ministère et de sa structure organisationnelle internationale

Mots clés:

Organisation des archives, gestion des archives, norme ISO15485, Administration public, Ministère de l'éducation nationale.

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

1	مقدمة.....
3	الإطار المنهجي للدراسة
4	1 - الإشكالية
5	2 - الفرضيات
6	3 - أهداف الدراسة
6	4 - أسباب اختيار الموضوع
7	5 - منهج الدراسة
8	6 - مجالات الدراسة.....
9	7 - أدوات وأساليب جمع البيانات
10	8 - مجتمع الدراسة
11	9 - الدراسات السابقة
13	10 - صعوبات الدراسة.....
13	11 - تحديد المصطلحات
15	12 - بنية الدراسة
16	الفصل الأول: ماهية الأرشيف
17	تمهيد
18	1 - مفهوم الأرشيف وتطوره التاريخي
18	1.1 - مفهوم الأرشيف
21	2.1 - التطور التاريخي للأرشيف

23	2 - أنواع الأرشيف
23	1.2 - حسب شكل الوعاء
26	2.2 - حسب الملكية
27	3.2 - من حيث المحتوى
29	3 - خصائص الأرشيف و مميزات المعلومة الأرشيفية
31	4 - نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف
31	1.4 - المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري
31	2.4 - المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط
32	3.4 - المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي
32	5 - أهمية الأرشيف
33	6 - مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري
33	1.6 - مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي
34	2.6 - نصوص تسيير الأرشيف في التشريع الجزائري
37	الفصل الثاني: تنظيم وتسيير الأرشيف
38	تمهيد
39	1 - مفهوم التنظيم الأرشيفي
39	2.1 - مميزات التنظيم الجيد لمصالح الأرشيف
40	2 - مفهوم التسيير الأرشيفي
41	1.2 - عناصر التسيير
44	2.2 - جوانب التسيير الأرشيفي
47	3.2 - خصائص نظام تسيير الوثائق الإدارية
49	3 - العلاقة بين التنظيم وتسيير الأرشيف

49	4 - أهداف التنظيم والتسيير الأرشيف
51	خلاصة الفصل
52	الفصل الثالث: المعايير الأرشيفية والمعالجة العلمية
53	تمهيد
54	1 - التسيير وفق المعايير العالمية
55	1.1 - حسب المعايير الدولية ISO15489 و ISO 30300 و ISO30301:
59	2 - التقنين الدولي للوصف الأرشيفي
59	1.2 - تطبيق التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي
62	3 - المعالجة العلمية للأرشيف
62	1.3 - عملية التقييم والتشخيص
64	2.3 - جدول تسيير الوثائق
65	3.3 - عملية الدفع
67	4.3 - الفرز والإقصاء
68	5.3 - الحفظ
71	6.3 - التصنيف والترتيب
73	7.3 - التبليغ
74	8.3 - أدوات البحث الأرشيفية
77	خلاصة الفصل
78	الفصل الرابع: تقديم وزارة التربية الوطنية
79	تمهيد
80	1 - نبذة تاريخية عن نشأة وزارة التربية
80	2 - التسميات التي أطلقت على وزارة التربية الوطنية 2016/1963

3 - المناشير والمراسيم المعتمد عليها في تسميات وزارة التربية الوطنية	81
4 - الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية	83
5 - مهام وصلاحيات وزارة التربية الوطنية	85
6 - تعريف مصلحة أرشيف وزارة التربية الوطنية	86
7 - المناشير والمراسيم المستعملة في تنظيم وتسيير أرشيف وزارة التربية الوطنية	87
..... خلاصة الفصل	89
الفصل الخامس: الدراسة الميدانية	90
..... تمهيد	91
1 - الأرصدة الموجودة في وزارة التربية الوطنية	92
2 - مختلف العمليات المنجزة في وزارة التربية الوطنية	94
3 - تحليل أسئلة استمارة المقابلة	100
4 - مقارنة النتائج استمارة المقابلة بقانون الأرشيف وبالمعايير الدولية والتشريع	106
..... خلاصة الفصل	108
نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات	109
..... فيما يخص الفرضية الأولى	109
..... بالنسبة للفرضية الثانية	109
..... بالنسبة للفرضية الثالثة	110
..... بالنسبة للفرضية الرابعة	110
..... الاقتراحات والتوصيات	111
خاتمة	114
قائمة المصادر والمراجع	117
الملاحق	125

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
64	نموذج عن جدول تسيير الوثائق	01
70	درجة قياس الحرارة والرطوبة لأوعية الأرشيف	02
74	نموذج لسجل الدفع	03
81	المناشير والمراسيم المعتمد عليها في تسميات وزارة التربية الوطنية	04
101	الرتب المهنية لموظفي مكتب أرشيف وزارة التربية	05
105	نموذج عن سجل التبليغ لمكتب أرشيف الوزارة	06
107	جدول مقارنة أسئلة المقابلة بالتشريع وبالمعايير الدولية	07

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
49	مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية	01
82	الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية	02

مقدمة

ترتبط الإدارات العمومية ارتباطا وثيقا باستراتيجية الدولة في شتى مجالات حياتها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها لتحقيق أهداف محددة تتصل بتحقيق سياسات الدولة وبخدمة المواطنين. وللإدارات المركزية أثر كبير علي حياة المجتمع حيث هي التي تضطلع بوضع الاستراتيجيات ورصد الموارد لها لتنفيذها من أجل العمل على تطوير البلاد وتقديم الخدمات للمواطنين وحفظ التوازن المجتمعي واستمرارية الحياة الكريمة لمختلف فئات المجتمع.

يعتبر الأرشيف منذ القدم من هوية المجتمع وذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث الأرشيفي يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية، كما أنه يمثل سيادة الدولة وسير مؤسساتها لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها ومن ثمة يظهر جليا أن الوثائق الإدارية تكتسي أهمية بالغة في تسيير شؤون المؤسسات كونه مصدر رسمي للمعلومات التي تعتمد عليها في إنجاز أعمالها، ومورد أساسي للتسيير على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية أو مادية ومالية، وتنظيمه وفقا للمقاييس العلمية والمعايير الدولية يساعد على حسن سير أعمال الإدارة وتسييرها ومع زيادة حجم المعلومات والانفجار الوثائقي أصبح تنظيم هذه الوثائق ضرورة مؤكدة وهذا حتى تتمكن الإدارة من القيام بواجباتها.

فالتنظيم هو القاعدة لكل المنشآت والمنظمات والممارسات الإدارية التي تسعى لتحقيق أهدافها فإذا اعتبرنا أن الإدارة مدعوة إلى أخذ القرارات والسهر على تنفيذها وهذا من خلال مراقبة الأعمال و تقييم نتائجها، فإن الوظيفة الوثائقية ضرورة لكل هذه المراحل وهذا حتى يتسنى للإدارة ضبط مخططات التنمية ورسم أهداف متوسطة وبعيدة المدى وبالتالي فإن الوصول إلى المعلومة الصحيحة هو نقطة النطاق في النشاط الإداري السليم لأي إدارة وسواء كانت مهمة الإدارة تنظيمية أو إدارية فإن أبرز ما تحتاج إليه هو نظام أرشيف فعال يؤمن لها إمكانية تقصي الحقائق وجمع المعلومات وتحليلها واستثمارها.

ولكي يتمكن الأرشيفي من القيام بواجبه على أكمل وجه وتتمكن السلطة الإدارية من السيطرة على تدفق الوثائق والتحكم فيها، فلا بد من وجود معايير تضبط مسار الوثيقة بداية من وجودها بالمكاتب الإدارية

ومرورها بمحلات الأرشيف الوسيط إلى أن ينتهي بها الأمر في الأرشيف النهائي أو لا تلاف، وبدون هذا التحكم والتنظيم ستفقد الإدارة كثيرا من الوثائق قد تكون لها قيمة تاريخية وقد تخطى في اتخاذ قراراتها مما يؤثر سلبا على جميع وظائف الإدارة، إذ أنه من أهم أسباب تخلف الإدارة هو تخلف وسائل تسيير وتنظيم الأرشيف والوثائق أو انعدام وصول المعلومات إليها في الوقت المناسب.

وانطلاقا مما ذكر وجب على المؤسسة وضع استراتيجيات إدارية، لتحكم فيه والسيطرة عليه، بواسطة أدوات وتقنيات تنظيم وتسيير الأرشيف، تساعد وتسهل على الأرشيفي أداء مهامه على مستوى المؤسسة، بالتحديد مصلحة الأرشيف.

لقد جاءت هذه الدراسة في إطار الوقوف على إبراز واقع تنظيم وتسيير الأرشيف، انطلاقا من مكتب أرشيف وزارة التربية الوطنية.

الإطار المنهجي للدراسة

1 - الإشكالية

تنشأ الوثائق من جراء النشاطات الإدارية الرسمية للمؤسسات العمومية لتنفيذ السياسات العامة للدولة والخطوط المرسومة، من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه لتلبية احتياجات الجمهور والمواطنين والموظفين، وتعمل المؤسسات والهيئات العمومية وفق تنظيم إداري يقضي بتقسيم المهام وتوزيعها على مجموعة من الهياكل من مصلح ومكاتب التي تشترك فيما بينها لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل خاص والمجتمع عموماً. وينجم عن نشاط المؤسسات مجموعة من الوثائق التي تستمر في التراكم خلال صيرورة حياة المؤسسة. هذا الكم الهائل من الوثائق من الوثائق المنتجة والمتراكمة يستدعي بالضرورة إحالة البعض من هذه الوثائق والأقل استخداماً إلى مستودعات موجودة لحفظها. وللحفاظ على السير الجيد للعمل وشؤون الجمهور يتطلب الأمر تسيير وتنظيم هذه الوثائق المحفوظة التي غالباً ما يكون لديها قسمة إدارية أو علمية. ووفق ما حرصت عليه المديرية العامة للأرشيف الوطني من توفر المؤسسات العمومية على المحلات الأرشيفية بشكل مصلح أو مديريات متخصصة أو مراكز مستقلة من أجل السيطرة على الكم الهائل من الوثائق، مما يؤدي إلى ارتفاع وتيرة نمو الأرشيف، في غياب اهتمام استراتيجي كافي المسؤولين.

كثرة الوثائق المنتجة من خلال التبادل المكثف للمعلومات الرسمية داخلياً وبين وحداتها وخارجياً مع مؤسسات أخرى ومع المتعاملين معها، حيث تعتبر الوثائق والأرشيف وسيلة إثبات وتثبيت المسؤوليات وتوثيق القرارات في إطار الإدارة الرشيدة، يلاحظ أن وضعية الأرشيف في الإدارات العمومية بالجزائر تعاني من عدة مشاكل تنظيمية وفنية ونقص في البنية التحتية والموارد البشرية حيث يقر المنشور رقم 301 لسنة 2000¹ بشأن واقع تسيير الأرشيف في مؤسسات الدولة بأن وضع الوثائق الأرشيف في حالة سلبية غير مطابقة للتشريعات والقوانين المعتمدة، الأمر الذي ينعكس سلباً على أداء الإدارات العمومية مما يجعل مشكلة البيروقراطية تتفاقم وقلة أداء الإدارة وضعف في تقديم الخدمة وعدم التمكن من إثبات الحقوق وضياع ملفات مهمة، وبالتالي يمكن توقع حدوث مشكل في قطاعات سياسية واقتصادية مما يجعلها غير قادرة على أداء مهامها بالكفاءة المطلوبة.

ومن هذا المنطلق يتبادر لنا طرح الإشكال الرئيسي:

¹ - رئاسة الجمهورية المنشور رقم 301-2000 بشأن تسيير الأرشيف.

الإطار المنهجي للدراسة

ما هو واقع تنظيم وتسيير أرشيف وزارة التربية الوطنية؟

ومن التساؤل الرئيسي يتفرع إلى تساؤلات فرعية التالية:

1. هل مختلف الإمكانيات المادية والمالية والبشرية التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف تساهم في استفادة الوزارة من الرصيد الأرشيفي؟
2. هل يخضع تسيير الأرشيف الوزاري إلى نصوص قانونية وتنظيمية تضبط سيره؟
3. هل مكتب أرشيف الوزارة يحترم ويطبق ما ورد في النصوص التشريعية والمعايير تنظيم وتسيير الأرشيف؟
4. هل يتم إتباع طرق علمية في الممارسات الأرشيفية منذ نشأتها إلى غاية اكتسابها القيمة التاريخية على مستوى الوزارة؟

2 - الفرضيات

الفرضية تعد أكثر أدوات البحث العلمي فعالية لأنها تعتبر تخمين واستنتاج أو تفسير مؤقت يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت وتصور مبدئي للباحث في حل المشكلة.

تعد الفرضية من أكثر أدوات البحث العلمي فعالية وتعرف على أنها "وسيلة يستعين بها الباحث لتفسير الظاهرة التي يدرسها ويوضح برسم يؤدي في النهاية إلى صحة أو خطأ هذا الفرض" ¹

كما أنها بمثابة إجابة مؤقتة تحتمل الصواب والخطأ على التساؤلات المطروحة؟ ولإثبات صحتها أو خطأها في الأخير وذلك بناء على المعلومات التي توصلنا إليها ما لاحظناه، وحسب المعلومات التي بحوزتنا يمكن الفرضية العامة على النحو الآتي:

يشهد أرشيف وزارة التربية الوطنية، تنظيم وتسيير عشوائي لأرشيفها لعدم تطابق عملية تسيير وتنظيم أرشيفها مع المعايير الدولية.

¹العابدي، محمد. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية: دراسة مناهج البحث، القاهرة: دار المعارف، 2005.ص.40.

الإطار المنهجي للدراسة

الفرضية الأولى: يخضع تسيير الأرشيف إلى قواعد وأسس علمية تستوجب توظيف متخصصين في المجال وتوفير مختلف الإمكانيات المادية الضرورية، إضافة إلى تخصيص ميزانية لتسيير مصلحة الأرشيف يساعد على السير الحسن مما يساهم في استفادة الوزارة من الرصيد الأرشيفي.

الفرضية الثانية: لا يخضع تسيير الأرشيف الوزاري إلى القوانين والتنظيمات الخاصة بالإجراءات الأرشيفية وإنما يتم تطبيقها إلى حد ما.

الفرضية الثالثة: يتوقف نجاح أي إدارة في تسييرها وثائقها الأرشيفية، على مدى احترام المعايير الدولية والقوانين الخاصة بالأرشيف.

الفرضية الرابعة: إن التسيير الجيد للوثيقة الأرشيفية، يقوم على مدى تطبيق مختلف الإجراءات المتعلقة بالسلسلة الأرشيفية، بدءاً من إنشائها إلى غاية تبليغها إلى مصيرها النهائي.

3 - أهداف الدراسة

نهدف من خلال هذا البحث إلى تحليل وتشخيص الوضع الحالي للأرشيف في الإدارات العمومية الجزائرية ومدى التزام هذه الأخيرة بتطبيق التشريعات والنصوص التنظيمية عن السلطة الوطنية في مجال الأرشيف وكذا مدى الاستفادة من المقاييس الدولية في المجال.

كما نهدف إلى تحديد النواقص المحتمل تواجدها في الإدارات العمومية، ودراسة أسبابها وتداعياتها واقتراح الحلول لها في إطار نظام إدارة الوثائق والأرشيف مبني على مفهوم أهمية التحكم الجيد في المعلومات الرسمية للمؤسسات العمومية واستخدامها لتحقيق النجاعة الإدارية وتقديم الخدمات للمجتمع وكافة المتعاملين.

4 - أسباب اختيار الموضوع

من الواضح أن تكون هناك ميول ورغبة لدى كل باحث إذ تدفع به للبحث والكشف لإزالة الغموض وتوضيح الظاهرة المدروسة وعلى إثر هذا كان اختيارنا هذا الموضوع لأسباب التالية:

عادت ما يكون الدافع لاختيار موضوع بحث معين مبني على ملاحظة ميدانية لحالة غير طبيعية أو متكررة في مجال التخصص المهني أو الاهتمام العلمي وتستدعي هذه الحالة الانتباه لفهمها وكشف أسبابها بما يوفر فرصة للتحسن إذا كانت سلبية أو فرصة للاستثمار في حال كانت ايجابية.

الإطار المنهجي للدراسة

ولإنجاز بحثنا هذا كانت لدينا من قبل محاولة عديدة لاختيار موضوع ذي صلة بتخصص الأرشيف بحكم ممارستنا لهذه المهنة لأعوام عديدة حيث واجهتنا تحديات ومشاكل في الميدان في الكثير من المرات لم نجد الإجابات العلمية الوافية، فمن خلال البحث عن مسببات المشاكل التي كنا نحاول دراستها وإيجاد الحلول لها توصلنا الى نتيجة متمثلة في إن مشاكل الأرشيف مترتبة على أساليب تنظيمها في مرحلة نشاطاتها في الإدارات وموافقته للنظم والتشريعات والمقاييس التي تسيروها وانه بإحكام تنظيم الأرشيف والوثائق فيها يمكن تحقيق العديد من الأهداف لفائدة الإدارات والمجتمع في الحاضر ولصالح الأجيال القادمة.

وما حفزنا على اختيار هذا الموضوع، التوجه العالمي في هذا المجال حيث أصبحت الحكومات والمؤسسات الأرشيف الوطني، في معظم دول العالم المتقدم تصدر التشريعات والتعليمات بشأن ضرورة تنظيم الأرشيف والوثائق العامة، وتضع الخطط من أجل إدارة وحفظ الأرشيف من أجل التحكم في المعلومات وتسهيل اتخاذ القرارات ونقله للأجيال القادمة بطريقة منتظمة ومنهجية مستمرة.

5- منهج الدراسة

أهم ما يميز البحث العلمي استخدامه، وإتباعه منهج واضح بغية إيجاد الحلول والكشف عن الحقائق المتعلقة بمشكلة الظاهرة فالمنهج "يعتبر مقوم جوهرى وحيوي في كتابة البحث حيث يسير الباحث وينقل بطريقة علمية منهجية في ترتيب وتحليل وتركيب وتفسير الأفكار والحقائق حتى يصل إلى النتائج وهو مجموعة من المبادئ والطرق الفعلية التي يستعين بها الباحث في حل مشكلة بحثه مستهدفاً بذلك الكشف عن جوهر الحقيقة".¹

سنعتمد على المنهج الوصفي، لتطوير الجوانب النظرية ومن خلال دراستنا هذه اتبعنا المنهج الوصفي التحليلي، بأسلوبه لدراسة حالة، فهو " جمع الحقائق والمعلومات وتحليلها وتفسيرها للوصول على تعليمات مقبولة، أو هو دراسة وتحليل وتفسير الظاهرة من خلال تحديد خصائصها وأبعادها وتوضيح العلاقات بينها بهدف الوصول إلى وصف علمي متكامل لها".²

¹ المشوخي، أحمد سليمان. تقنيات ومناهج البحث. القاهرة: دار الفكر العربي، 2002. ص. 41-42.

² بدوي، عبد الرحمن. مناهج البحث. الكويت: وكالة المطبوعات. ط3، 1977. ص. 7.

الإطار المنهجي للدراسة

من أجل وضع موضع الدراسة في سياقه النظري، وتعريف المصطلحات المستخدمة وتبين الأسس العلمية لمجال الأرشيف، ووصف أهم الممارسات في هذا المجال بالتعرض للمقاييس الدولية والتشريعات ذات صلة، كما نستخدم هذا المنهج في مرحلة عرض الحلول.

ومن التعريف السابق يتبين لنا أن هذا المنهج هو المناسب في مثل هذه الدراسة حيث يركز على دراسة الظاهرة كما هي في الواقع.

كما نعتمد على تحليل النتائج المتحصل عليها جراء تطبيق الدراسة الميدانية بطريقة علمية، والتحقق من الفرضيات التي بنيت عليها الدراسة.

6- مجالات الدراسة

للقيام بأي دراسة ميدانية أو بحث علمي، فإن ذلك يتطلب تحديدا دقيقا بمجالاته، توضيح أين تجرى، ومتى، لأن الدراسات والبحوث تتعامل مع عناصر متغيرة باستمرار وتحديد مجالاتها يضفي عليها أكثر مصداقية لتكون مقبولة وذات مرجعية.¹

وذلك لإزالة أي لبس أو تأويل أو تشكيك، في الحقائق المتواصل إليها. وعلى هذا الأساس تم حصر دراستنا في مجالات كالتالي:

- **المجال الجغرافي:** فقد تم تحديد المجال المكاني للدراسة وهو وزارة التربية الوطنية ب: العناصر وبالتحديد على مستوى مكتب الأرشيف، بحيث ضمت الدراسة كل ما يتعلق بأرشيف وزارة التربية الوطنية المحفوظ وطرق وتقنيات تسييره وتنظيمه.
- **المجال الزمني:** ويتمثل في الفترة الزمنية التي استغرقتها الدراسة حيث كانت البداية الدراسة النظرية للموضوع في 10 فيفري 2022 إلى غاية 19 ماي 2022 لجمع المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع وبمرور بعض الأشهر انطلقنا في الجانب التطبيقي الذي يتناول بدوره معلومات حول مكتب الأرشيف والمديريات التابع لها حول طريقة وكيفية تنظيم وتسيير الوثائق وكذا معالجة الرصيد ودامت هذه الدراسة حوالي ثلاث أشهر.

¹علي، غربي. أبجدية المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: مطبعة الهدى، 2006. ص.66.

الإطار المنهجي للدراسة

- **المجال البشري:** فقد تم تحديد المجال البشري للدراسة ويتمثل في موظفي مكتب مصلحة الأرشيف،
بوزارة التربية الوطنية ب: العناصر.

7 - أدوات وأساليب جمع البيانات

ويقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة التي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب احتياجات موضوع البحث وبراءة وكفاءة الباحث وحسن استعمال الوسيلة الأنسب.¹

لإجراء دراسة لأبد من الاعتماد على أداة أو عدة أدوات لجمع البيانات تكون ملائمة ومناسبة مع موضوع الدراسة فأداة تجميع البيانات ضرورية لإعداد أي دراسة فلقد اعتمدنا في دراستنا على الأدوات المتمثلة في المقابلة والملاحظة التي ارتأيناها ضرورية ومناسبة لدراستنا.

- **المقابلة:** هي محادثة موجهة بين القائم بالمقابلة وبين شخص أو عدة أشخاص، حيث تعتبر من أهم أدوات جمع البيانات المتعلقة بالاتجاهات والدوافع نحو موضوعات معينة فهي ليست مجرد مجموعة من الأسئلة المتتالية والإجابات عليها، بل لأبد من التخطيط لها بعناية لتحقيق أهداف محددة.²

ولقد اعتمدنا المقابلة التي ضمت 22 سؤالاً لأجل التعرف على وضعية الأرشيف من خلال طرق معالجته وتنظيمه وتسييره بحيث تضمنت هذه المقابلة 4 محاور وهي:

المحور الأول: معلومات عن الموارد المعلوماتية يضم ستة أسئلة.

المحور الثاني: معلومات عن الموارد المادية والبشرية يضم خمسة أسئلة.

المحور الثالث: معلومات عن معلومات عن التسيير ومدى الاعتماد على المعايير يضم أربع أسئلة.

المحور الرابع: معلومات متعلقة بالممارسات الأرشيفية يضم سبعة أسئلة.

¹الرشيد، بشير صالح. مناهج البحث التربوي: رؤية تطبيقية بسيطة. القاهرة: دار الكتاب الحديث. ص. 20-22.

²عوض، محمد صابر. أسس ومبادئ البحث العلمي. إسكندرية: مطبعة الإشعاع. 2002. ص. 134.

الإطار المنهجي للدراسة

- **الملاحظة:** هي وسيلة مراقبة أو مشاهدة سلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط بقصد التغيير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة.¹

ولقد استخدمناها في الكشف لم يتم كشفه أو الاطلاع عليه من خلال المقابلة، أو لتأكيد صحة أو نفي المعطيات المقدمة.

فمن خلال فترة الدراسة الميدانية على مستوى وزارة التربية الوطنية وخلال مرحلة التشخيص وثائقها المدفوعة، التي أظهرت لنا كيفية وطريقة معالجة مكتب الأرشيف للوثائق في بواسطة الملاحظة.

8- مجتمع الدراسة

من أكثر الصعوبات التي يواجهها الباحث أثناء إنجاز البحوث والدراسات هو اختيار مجتمع الدراسة وصعوبة حصر جميع مفردات مجتمع البحث بحيث يعد ذات أهمية بالغة فعليه تتوقف كل القياسات والنتائج التي يخرج بها الباحث من بحثه.²

يتمثل مجتمع الدراسة الذي نقوم من خلال جمع البيانات الميدانية، وهي تعد جزء من الكل بمعنى يتم أخذ مجموعة من أفراد المجتمع الممثلة للمجتمع الذي تجري عليه الدراسة، فالعينة هي جزء معين أو نسبة معينة من أفراد المجتمع الأصلي لتجري عليها الدراسة وبعدها تعمم النتائج على المجتمع كله.³

ونظرا لصعوبة استقصاء المعلومات من المجتمع الكلي للدراسة وهذا لاتساعه كان لزاما علينا اختيار عينة معتمدين على العينة القصدية وهذا الاختيار سيكون على أساس التخصص والميدان.

مسؤول مكتب الأرشيف باعتباره المسؤول عن أرشيف الوزارة إضافة الى الأرشيفين العاملين بالمصلحة والبالغ عددهم 4 باختلاف رتبهم وهذا لجمع المعلومات المتعلقة بالموظفين ومختلف الإجراءات التي يقومون بها،

¹ زوليف، مهدي. منهجية البحث العلمي. عمان: دار الفكر للطباعة، 1998. ص.69.

² مروان؛ عبد المجيد إبراهيم. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية؛ عمان: مؤسسة الوراقة؛ 2000. ص.63.

³ نفس المرجع ص 157.

الإطار المنهجي للدراسة

بالإضافة الى الملاحظة والتي مكنتنا من جمع المعلومات التي تخص مخازن الأرشيف، شروط الحفظ وكذا التجهيزات.

9- الدراسات السابقة

لا يخفى أن موضوع الوثائق والأرشيف يحظى باهتمام متزايد، لدى المتخصصين في المجال والطلبة الباحثين، نتج عن ذلك أن العديد من الدراسات أنجزت لمعالجة جوانب تتصل بهذا الموضوع حاولنا حصر بعضها فيما يلي:

الدراسة الأولى: دراسة دلهوم إنتصار: " تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس".

دراسة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري بولاية قسنطينة حيث تناولت هذه الدراسة الأرشيف من حيث أهمية تسيير وطرق معالجته، حيث تطرقت لبعض تعريفات الأرشيف، وتقنيات تسيير الجانب العلمي والإداري، مع وصف دقيق وشامل لوضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق أهراس.

لخصت هذه الدراسة العديد من النتائج أهمها:

- مسيري المؤسسات يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة ودوره في مختلف أهداف المؤسسة.
- ترجع وضعية الأرشيف الراهنة إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (محلات، تجهيزات، النصوص التنظيمية، الميزانية والموظفين) حيث يرى معظم المسيرين بضرورة توظيف المختصين في الأرشيف.
- أغلب الإدارات التي كانت محل الدراسة.
- يعد توظيف المختصين في الأرشيف إجراء حديث حيث ما تزال المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة وتظهر دور الهيئات الوطنية إداريا وعلميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف.¹

¹ انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس ماجستير: قسنطينة؛ 2006.

الإطار المنهجي للدراسة

استنادا لنتائج هذه الدراسة السابقة جاءت دراستنا لتكملت ما سبق التطرق إليه من خلال طرق تسيير وتنظيم أرشيف الإدارات العمومية على مستوى الوزارة لا على مستوى الولاية، إضافة إلى تقييم وضعية الأرشيف والخروج باقتراحات للتسيير الجيد للأرشيف.

الدراسة الثانية: دراسة درواز كمال: " الأرشيف الإداري في الجزائر، أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه، دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة".

هي دراسة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تطرق فيها صاحبها إلى مفهوم الأرشيف وتاريخه مع التطرق للأرشيف الإداري بصفة خاصة، وأهميته في اتخاذ القرارات الإدارية ثم تطرق إلى التنظيم التشريعي للأرشيف في الجزائر وما يقدمه من حماية قانونية له، حيث قام بإجراء مقارنة بينما هو موجود في الأرشيف الإداري بولاية قسنطينة وبين ما هو متداول دوليا.

ليتلخص في الأخير العديد من النتائج المهمة نذكر منها:

- المسؤولين الإداريين لولاية قسنطينة يعتمدون في مهامهم اليومي على الوثائق الإدارية كسند بنسبة عالية، ولا يعتمدون عليها كثيرا في اتخاذ القرارات الإدارية.
- تأثير الخدمات الأرشيفية إيجابي بنسبة كبيرة على جميع المصالح الإدارية لما تقدمه من خدمات، وذلك من خلال البحث عن الوثائق كوسيلة داخلية.
- العلاقة بين المصالح الإدارية الولائية المختلفة والأرشيف الإداري تحديد مستوى الخدمات واتخاذ القرارات كما توجد علاقة تكامل مع مختلف المصالح¹.

الدراسة الثالثة: دراسة صوشي سليم: " إمكانية تقنين التسيير الأرشيفي: دراسة حالة الرصيد القضائي في المحكمة العليا" دراسة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة الجزائر 02.

تناولت هذه الدراسة جانبين: النظري والتطبيقي، ففي النظري: ألق الضوء على طرق ومنهجيات تسيير الأرشيف، ومدى توافق هذا التسيير مع المعيار الدولي إيزو 15489، أو ما يعرف record management تسيير الوثائق العمر الأول والثاني، أيضا تم تحديد أهم المبادئ والمفاهيم الأرشيفية وإبراز

1 درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر، أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه: دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة. رسالة كمقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة منتوري: قسنطينة: الجزائر. 2002.

الإطار المنهجي للدراسة

أهميته الأرشيف في الحفاظ على الهوية الوطنية كما تعرض الباحث في الجانب التطبيقي الى كيفية تسيير وحفظ الأرشيف القضائي بالمحكمة العليا بمختلف الأرصدة الموجودة وكذا منهجية المعالجة وطرق البحث والاطلاع وتبليغ الوثائق.¹

10 - صعوبات الدراسة

لا يخلو بحث من عقبات وتحديات يجب على الباحث مواجهتها وإيجاد لها الحلول من أجل إعداد دراسة شاملة وكاملة وذات قيمة علمية معتبرة وفي بحثنا واجهتنا عدة مشاكل وصعوبات في البحث عن المعلومات النظرية وخاصة البيانات الميدانية والتأكد منها وصياغة أفكارها وإعداد النصوص وبناء الفصول وكذلك شح المراجع الفنية والعلمية التي تعالج ميدان التخصص والتي لها علاقة مباشرة مع موضوع البحث وكذلك ضيق الوقت.

11 - تحديد المصطلحات

الأرشيف:

حسب قانون 88-09 (المادة 2): هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكون تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.²

ويعرف الأرشيف أيضا: كلمة يونانية الأصل، باللاتينية تعني archivent، وهي تعني الورقة وبالفرنسية والإنجليزية archiver، وهي كلمة مشتقة من الكلمة الإغريقية archion، وفي الأصل كانت تطلق على التسجيلات الحكومية.³

2- صوشي، سليم. إمكانيات تقنين التسيير الأرشيفي: دراسة حالة الرصيد القضائي للمحكمة العليا. ماجستير: علم المكتبات: جامعة الجزائر، 02، 2013.

2- قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

3- الألويسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته. بغداد: [د.ن.]، 1979. ص.15.

الإطار المنهجي للدراسة

الوثيقة الأرشيفية:

الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا بكافة أشكالها التي يستدل بها في أعمال الإدارة التي أنشأتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو الموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها.¹

الرصيد:

مجموعة من الأرشيف ذات العلاقة المباشرة من حيث مصدر إنتاجها وطبيعتها فهي ترتبط ارتباطا عضويا ببعضها البعض وتشكل رصيда متكاملًا.

القيمة الإدارية:

تخص هذه العبارة الوثائق الأرشيفية أثناء استعمالها في المكاتب، حيث يكون استعمالها للأغراض الإدارية المكثف.²

معالجة الأرشيف:

هي عملية تتم عند دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف ويتم من خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد وإعداد وسائل البحث وهذا ما يسمى أيضا بالمعالجة الفنية فإنها تخص الوضع الطبيعي للوثيقة بإخضاعها للمعالجة التي تضمن المحافظة عليها.

منتج الوثيقة:

وتعني بها الجهة التي أنشئت أو أنتجت الوثيقة في إطار ممارسة نشاطها سواء كانت شخصية معنوية أو طبيعية.³

¹ الشامي، أحمد السيد حبيب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات. القاهرة: المكتبات الأكاديمية، 2001.

² مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. - المديرية العامة للأرشيف الوطني. ص 2.

³ مدونة النصوص التنظيمية. مرجع سابق، ص 6.

12 - بنية الدراسة

قسمت هذه الدراسة إلى مقدمة وأربعة فصول بداية بالفصل الأول فيتعلق بماهية الأرشيف أما الفصل الثاني يتعلق بتنظيم وتسير الأرشيف وكذلك بموارد تسيير الأرشيف على مستوى الوزارة، في حين أن الفصل الثالث خصصناه للتحدث عن السلسلة الأرشيفية بدءاً من عملية الدفع إلى غاية الاطلاع، والمعايير المطبقة في مجال الأرشيف أما الفصل الرابع فيتمحور حول الدراسة الميدانية في وزارة التربية.

الفصل الأول: ماهية

الأرشيف

تمهيد

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر، وإنما يههما معرفة من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل، هذه الشهادة للمؤرخ الفرنسي "Thierry Augustin" فالوثائق التي يراها البعض شهادات على حقبة زمنية مضت، وفقدت أهميتها هي في الواقع ذاكرة الأمم وإرثها الثقافي.

مما سبق ذكره تبين لنا أن الأرشيف يعتبر الدعامة الأساسية والركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة، من أجل استخدامه في مختلف أغراض التسيير والإجراءات الإدارية، حيث يعتبر حافظا للذاكرة الجماعية إضافة إلى أنه مصدر هام بالنسبة للدراسات والبحوث العلمية.

لذلك قمنا بتخصيص هذا الفصل للتعريف بمصطلح الأرشيف وإبراز مبادئه وتشريعاته وأهميته.

ماهية الأرشيف

يتضمن علم الأرشيف مجموعة من التعاريف والمفاهيم الأساسية والتي يتوجب الوقوف عندها والإشارة إليها والتي سوف نتطرق إليه.

1 - مفهوم الأرشيف وتطوره التاريخي

نظرا للدور الذي يلعبه الأرشيف والمكانة التي يحتلها، عمد العاملون والمهتمون بهذا المجال إلى محاولة تحديد مفهوم مصطلح الأرشيف.

1.1 - مفهوم الأرشيف

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم ولقد عرفت كلمة أرشيف عدة تعاريف منها اللغوية الاصطلاحية والقانونية.

التعريف اللغوي:

يعرف قاموس Le petit Larousse الأرشيف على أنه "مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة أو عائلة خاصة، أو بمؤسسة أو إدارة أو شخص أو مكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق، كما تدل في الإعلام الآلي على مجموعة الملفات التي حفظت على وسائط تخزين في شكل مضغوط أم لا أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الانترنت¹".

كما عرفت في اللاتينية Archivum ومعناها مصطلح الورق²

كلمة أرشيف تعني أيضا مكان إقامة القاضي أو المكان العام³

¹La rousse. Le petit la rousse illustre, 2005. Paris. P10

² GOSSI Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. Bern : [S.E.D], 1985.P.P 2-3.

³الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص 04

وشاع استعمال كلمة أرشيف من اليونانية الى لغات أخرى عبر العالم ففي الفرنسية Archives في الإيطالية Archiva في الهولندي Archeif في الإملائية Archie¹

التعريف الاصطلاحي:

الأرشيف هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، وأودع في المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.²

تعريف هيلاري جنكنسون Hilary Jenkinson: "الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية."³

تعريف شلنبرج Schellenberg: الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أقبرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.⁴

تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد: أن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي انتهجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي، لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي يحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين.⁵

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قاله الأستاذ شارل سامران **Charle Samaran** وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديرا لدار الوثائق القومية بها، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي

¹ بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003. ص. 97.

² لصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: (عربي، إنجليزي). دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع. 2010. ص. 19.

³ قببسي، محمد. المرجع السابق. ص. 3.

⁴ على ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص. 1.

⁵ السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1993. ص. 15.

لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو وعلى إصدار مجلاته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلي: " الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة. ¹"

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف وبصفة عامة هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها، وشكلها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأديتها لنشاطاتها المسندة إليها كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها.

التعريف القانوني:

تعريف التشريع الجزائري : قانون 88/09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث:

- **تنص المادة الأولى (01) على ما يلي:** " يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه ".
- **تنص المادة الثانية (02) على ما يلي:** " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها. ²"
- **تنص المادة الثالثة (03) على ما يلي:** " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها. "

وفي نفس الإطار فإن المشرع الجزائري أعطى عدة مفاهيم للأرشيف من خلال ما جاء في مختلف الأوامر التالية:

¹ على ميلاد، سلوي. الأرشيف ماهيته وإدارته. ص 4.

² قانون 88-09 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

الأمر 36-71 الصادر عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها، والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية " الوثائق الوطنية " التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارة والجماعات والهيئات والشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض¹.

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت و مهما كان العصر الذي ترتقي إليه².

المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المنتشرة حاليا وهي العمالات ونيابة العمالات والدوائر والبلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك والممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي قبل 1830³.

2.1 - التطور التاريخي للأرشيف

يعتبر الأرشيف من أقدم الوظائف التي مورست على وجه الأرض البسيطة، بحكم ارتباطه بالتسجيل والكتابة والرسم، وهو ما نجح فيه الإنسان منذ بدايات وعيه، كونه يتميز بالعقل والتفكير والإبداع والتحكم في التنظيم والقدرة على استشراف المستقبل وغيرها من الأمور التي ساعدت في انتباه الإنسان لأهمية الحفاظ على كل

¹-أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971. الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية. ج.ر.ع. 1971.49. ص ص 794-795

²- مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979. الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج.ر.ع. 1977.27. ص ص 456-465.

³- منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني

ما يخطه أو يكتبه، فالملاحظ أنه ارتبط بالقضاء والأكاديميات العلمية اليونانية وبدور العبادة وقصور الحكام، أين كان يخصص لوثائق الأرشيف تنظيمه وتسجيله وحفظه.¹

ويمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم كذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني الوركاء (أوروك) حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشبوع والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم.²

ففي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين وسوريا ومصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير وحفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث، ففي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد، وفي تل الحريري بسوريا وجدت عام 1933 حوالي 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر الملوك " ماري " ويرجع تاريخها إلى القرن 13 قبل الميلاد.

كما اكتشف في العراق قانون حمو رابي، مؤسس دولة بابل وهي محفوظة في لوفر بباريس وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية لوحات أرشيف في قصر آشور بنيبال بنينوى يرجع تاريخها إلى القرن 7 ق.م كتب عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة.³

ثم عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره. وفي مختلف تبادلاته التجارية، وأنشطته السياسية والاقتصادية، ولما عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات، اتجه إلى تدوينها على وسائل خارجية، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشيف الذي جاء عفوية للكتابة والدليل على ذلك ما أثبتته أحداث العصور المختلفة خاصة فيما يتعلق بتطور

¹ شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2014.

² شواو، عبد الباسط. المرجع السابق، ص 74.

³ حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف بولاية تلمسان نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة وهران، 2011، ص 44.

حركة التدوين في جميع الميادين، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة يمكن إعادة استعمالها على فترات لاحقة، مما يستدعي ضرورة حفظها والاعتناء بها.

ومن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجاره، جدران الكهوف، المغارات، الألواح الطينية، هذه الأخيرة ضمنت كل الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، وغيرها...¹

2 -أنواع الأرشيف

1.2 - حسب شكل الوعاء

اختلفت الأساليب والوسائل التي اعتمدها الإنسان في حفظ المعلومة من زمن إلى آخر حيث عرفت تطور واختلاف ملحوظ فتتوعد أوعية الحفظ بتطور الحقب الزمنية، من الألواح الطينية ولقائف البردي الى الورق ثم بعد ذلك ظهور الطباعة وصولاً إلى عصر التكنولوجيا الذي ساهم وبشكل ملحوظ في ظهور أشكال أخرى من أوعية حفظ الأرشيف وفيما يلي أهم أشكال أوعية الحفظ.

المخطوطات:

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

إنّ لفظة مخطوطة مشتقة من الفعل الماضي خطَّ، أو الفعل المضارع يخط، وأمّا في الاصطلاح فإنّ المخطوطات هي ذلك النوع من الكتب الذي كُتب بخط اليد؛ وذلك بسبب عدم وجود الطباعة في تلك الفترة، وتُمثّل المخطوطات المصادر الأولى لجميع المعلومات، وهناك الكثير من المخطوطات التي ما زالت في خط اليد ولم تُطبع حتى الآن.²

¹حاج، شعيب. المرجع نفسه. ص 44.

²الشويفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة اعمال الموسوعة مج.1999 ص.22 200.

الخرائط:

بعد التطورات التي شهدتها الخرائط خاصة بعد اختراع الكتابة أصبحت تكتسب قيمة كبيرة، ومصدرا أساسيا للبحث العلمي بعد استعمالها لتقنيات أكثر دقة ووضوح، وكذلك أصبحت تعد وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية.

تعرف الخرائط على أنها مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة، وكذلك يعد من أبرز المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لكونها تساعد من يتقن مهارة قراءة الخرائط وتفسيرها على فهم الظواهر الطبيعية، والبشرية و توصل إلى تحقيق أهداف لا تستطيع وسائل أخرى تحقيقها، لهذا تعد الخرائط من المواد الأساسية للمواد الاجتماعية¹

الوثائق المطبوعة:

وهي ناتج استخدام آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، أي أنها دونت الأهداف متنوعة ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر أساسيا من المصادر الأرشيفية التاريخية، التي يعتمد عليها الباحثون والمؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها.²

السمعية البصرية:

هي أوعية معلومات غير تقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصور المتحركة أو كلاهما معا، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة ومختلفة، أهمها الشريط والقرص والأسطوانة، ويتم استغلالها لمختلف أغراض البحث ومجالات الترفيه.³

¹ يطو، صدام؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص 43.

²Archives Association des archives françaises. Manuel d'archivistique. Paris : direction des archives française 1977.P 555

³لمح ، عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.ص 143.

المصغرات الفيلمية:

وهي عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات، على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا حفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة. رجاعها أو إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها¹.

وهي أيضا عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها².

الأرشيف الإلكتروني:

هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية، ويعد الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها³.

ويكمن الفرق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني حيث أنه يتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسيط التخزين، وذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسيط التخزين (الورق) ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلا عن هذا الوسيط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسيط إلكتروني محدد. ولكنه غير مقيد بالوسيط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب

1 خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة: مركز للنشر. 2117. ص 26.

2 عبد الباسط، شواو. المرجع السابق، ص 48.

3 شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 3.2.. 2003. ص 01.

ونسجله على قرص مرن، أو على قرص ضوئي يختلف وسيط التخزين، وعندما تتقدم التكنولوجيا تنتقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة، ونظم تشغيل جديدة، وتتميز الوثائق الالكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة، بحيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات.¹

2.2 - حسب الملكية

يصنف الأرشيف حسب ملكيته إلى ما يلي:

الأرشيف العمومي Les archives publique: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية هذا حسب تعريف القانون الجزائري.²

وهو أيضا كل الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف جهة عمومية أي أنه غير قابل للتملك أو التصرف فيه سواء عن طريق البيع أو شراء أو الهبة، يصنف من أملاك الدولة أي ملكية عمومية.³

وهنا نستنتج أن القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين أن الأرشيف العمومي هو أيضا يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول.

وكذلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، أي أن الأرشيف العمومي يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية.

وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو إدارة عمومية، وهو من الأملاك العمومية للدولة، لا يباع ولا يشتري ولا يهدى ولا ينقل للخواص أو الأجانب.

¹حافظي، زهير . الأنظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص 37-38.

²قانون 88 09 المؤرخ في 2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، جريدة رسمية. 4. سنة 1988. ص 139-30.

³ درواز، كمال الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. 2003.

⁴علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص 09.

الأرشيف الخاص Les archives privés:

وهو الأرشيف الصادر عن جهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية.

أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة، وهناك من أطلق عليها الوثائق (شبه الرسمية في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات والمنظمات، والاتحادات وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات العمومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.¹

فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.²

3.2 - من حيث المحتوى

الأرشيف التاريخي: وهو الأرشيف الذي يتم حفظه حفظاً أبدياً في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة.³

الأرشيف القضائي: يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الجهات القضائية (المجالس، المحاكم) في إطار تأدية مهامها ونشطها اليومي، وهو يصنف ضمن الأرشيف العمومي من جهة ومن جهة أخرى يعتبر ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي والمجتمع.⁴

أرشيف الأدب والفنون: يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون : 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع4.27 جانفي 1988. ص 140.

² الخولي، جمال. المرجع السابق. ص 56.

³ زيان، حسنية. تقني أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران السانبا، 2013. ص 50.

الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.¹

الأرشيف السياسي les archives politiques: ويتضمن وثائق الأحزاب، الجمعيات، الهيئات السياسية والوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين.

الأرشيف الإداري Les archives administratives: وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية.

الأرشيف العسكري Les archives militaires: ويضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في التنظيم العسكري، الحروب والأسلحة، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية. ويتسم هذا الأرشيف بالسرية.²

أرشيف الأختام والشعارات والنقود: ويضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.

إن الاطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات والاستفادة منها من قبل الأساتذة والباحثين لا يتم إلا بعد الحصول على الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة، فوثائق وزارة التربية لا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها إلا بعد إذن من هذه الوزارة وكذلك الحال بالنسبة للوزارات والدوائر الأخرى، وهذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة.

الأرشيف السري: ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

¹الألوسي، سالم عبود، مالك، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989. ص 47.

²بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009. ص 55

أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية: ويضم وثائق المساجد ووزارة الأوقاف والكنائس وكذلك الجمعيات والمدارس الدينية لطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.¹

3 - خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظراً لتوحد مصدرها، ويستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية وأهم هذه الخصائص ما يلي:

النشأة الطبيعية (التجمع الطبيعي، التراكم): تنشأ الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية غير اصطناعية حيث تتجمع الوثائق دون تدخل الأرشيفي نتيجة لأداء الإدارة نشاطاتها المكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة مرتبطة بأخرى والوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء فكل وثيقة أرشيفية هي على صلة بسابقتها، لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة والمصدر مما يجعل الرصيد الأرشيفي شامل وذو معنى واضح.

ويعرفها **Peter wallon** على أنها: "عملية تجميع وتوثيق سجلات الأرشيف وتراكمها كنتيجة لتصريف الأعمال من أي نوع كانت وغالبا ما توصف"²

الحفظ والتنظيم:

خاصية الحفظ عنصر هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ويجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون.³

كما تعتبر خاصية التنظيم من أهم العناصر لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة حتى يسهل الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه الوثائق بخاصية النزاهة وعدم التحيز باعتبار أنها تمثل نشاط الإدارة في جزء منه.⁴

¹ الألويسي، سالم عبود؛ مالك، محمد محجوب. المرجع السابق، ص 48.

² فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي. فرنسي. عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص 71.

³ مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل. ط2، 1992. ص 18.

⁴ حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 31.

الوحدة والتميز:

أي أن الوثائق الأرشيفية لا توجد في أماكن متعددة وفي نفس الشكل والمضمون. فهو يوجد في نسخ متعددة، والتي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه عكس الوثائق المطبوعة في توجد في مناطق عديدة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة.¹

القدم: تتمثل صفة القدم في الأرشيف يكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة، حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية أو التاريخية.²

القيمة: يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة كأن يمكن الاعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل الدفاع على حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحفظ بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.³

الولاية القانونية: تكتسب المجموعات الأرشيفية الأهمية من خلال عملية الحفظ باعتبار أن الوثائق يجب أن تحفظ في مقرات حسب ما يحدده القانون، فهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة على مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مثل البلدية، الولاية، الوزارة.⁴

¹مالك، محمد محجوب. المرجع السابق، ص 15.

²حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 32.

³قبيسي، محمد. المرجع السابق، ص 32.

⁴حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 42

4 - نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الأرشيف العسكري بعد الحرب الأولى، ظهرت بوادر فكرة التسيير الأرشيف، حيث أصدر العالم الأمريكي شيلينبرغ 1956 أن دورة حياة الوثيقة قسمت إلى ثلاث مراحل تمثلت في الوثائق الحالية (النشطة الاستخدام الفعلي في المكاتب، الوثائق الشبه نشطة استخدام العرضي والوثائق نهائية أي العمر التاريخي.¹

1.4 - المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة، ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة، والتي تبدأ منذ إنشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.²

وتشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدة حفظه على مستوى المصالح المتخصصة، وذلك منذ إنتاج الوثيقة إلى غاية خمسة سنوات، باستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداولة بشكل دائم، إلى غاية عشر سنوات، كمثل نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة.³

2.4 - المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط

يتسم الأرشيف في هذه المرحلة أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين لآخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى

1 ليندة علوش؛ نورة، عجال. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير، مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018، ص32.

² الخولي، جمال. المرجع السابق، ص 134.

³ منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة¹. كما أن نسبة استخدام الأرشيف في هذه المرحلة يصبح قليل، وفي تناقص مستمر، لكن تبقى إمكاني الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية، والثانية القيمة التاريخية²

3.4 - المرحلة الثالثة: مرحلة العمر التاريخي

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمتخصصين. ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.³

كما أن المشرع الجزائري سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف للأرشيف حسب جريانه أو حياته وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 14 جانفي 1995 والصادر عن رئاسة الجمهورية⁴.

5 - أهمية الأرشيف

يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها.

كما أن الأرشيف يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة.

⁴ محمد، علي. أنواع وأعمار الأرشيف. منتدى العلوم والتكنولوجيا. [على الخط]، متاح على: <https://insfp29.yoo7.com/t31-topic>

² الخولي، جمال. المرجع السابق، ص. 134.

³ لقانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

⁴ منشور 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف.

كما تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدولة¹.

- أهمية إعلامية دائمة: تقيّد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومة رسمية وصحيحة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.
- أهمية رسمية قانونية: كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع (إداري، ثقافي...) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطور أنشطتها.
- أهمية علمية: تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك، وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.
- أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه².

6 - مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي ونصوص تسييره في التشريع الجزائري

1.6 - مبادئ الأرشيف في التشريع الدولي:

تتمثل أهم مبادئ الأرشيف التي تحكم سير الأرشيف في التشريع الدولي فيما يلي:

¹ شواو، عبد الباسط. المرجع السابق. ص 118.

² بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص 33.

- مبدأ ثورات الدول: وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تستلم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم وعند ما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.
- مبدأ إقليم الأرشيف: مفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حال ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن الملك فرنسي " و الكونت دي سافو" Comte de Savoie حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفني.
- مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: ينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.¹

2.6 - نصوص تسيير الأرشيف في التشريع الجزائري

إن مفهوم التشريع الأرشيفي مرتبط ارتباطا وثيقا بمفهوم الأرشيف، وبما أن الأرشيف هو مجمل الوثائق الناجمة عن نشاطات الحكومة والإدارات ومختلف المؤسسات، تجلت ضرورة المحافظة عليها لأغراض مرجعية وللاستدلال بها وإثبات الحقوق، عملا بهذه الضرورة الملحة، سارعت الجزائر إلى التزود بالوسيلة القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف، بعدما كان هذا المجال يفتقر إلى قوة القانون، على الرغم من وجود نصوص تنظيمية برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة. وذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع السائد آنذاك.

وهذا يعني أن الوظيفة الأرشيفية عانت بعد الاستقلال من نقص فادح في النصوص القانونية، وكانت الهيئة المكلفة بالأرشيف تابعة لوزارات عدة بدون ثقل يذكر، إلى غاية سنة 1971 حين صدر أمر بإنشاء رصيد للأرشيف الوطني تابع لرئاسة مجلس الوزراء، تحت إشراف الرئيس الراحل "هواري بومدين" رحمة الله عليه. ثم بعد ذلك تم إنشاء مديرية الأرشيف الوطني وصدر سنة 1977 مرسوم يتعلق بتنظيم الأرشيف الوطني.

¹ درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 1. 2003. ص 127.

بعد ذلك عكفت لجان كثيرة على القضايا المتعلقة بالأرشيف الوطني في جانبية التشريعي والتنظيمي. وأثمر عمل هذه اللجان بإصدار القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 هجري الموافق ل 26 كانون ثاني/يناير 1988 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

وفيما يلي قائمة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف الوطني الجزائري:

1. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 كانون ثاني/يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.
2. المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول آذار/مارس سنة 1988، يتضمن أحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها.
3. المرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لأول آذار/مارس 1988 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني .
4. المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1407 الموافق ل 6 كانون ثاني/يناير 1987 المتعلق بإنشاء مركز للمحفوظات الوطنية
5. المنشور رقم 1 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة بين الإدارات المركزية.
6. المنشور رقم 2 المتعلق بالوثائق التي تعد مستعملة على مستوى المصالح التي أنتجتها.
7. المنشور رقم 4 المتعلق بمركز الإعداد الفني لوثائق الإدارات المركزية .
8. المنشور رقم 5 المتعلق بقابلية الاطلاع على الأرشيف العام .
9. المنشور رقم 94-06 المؤرخ في 26 أيلول/سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي .
10. المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 تشرين أول/أكتوبر 1994 والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962
11. المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 كانون ثاني/جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
12. المنشور رقم 96-09 المؤرخ في 20 آب/أوت 1996 والخاص بعمل تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه .

13. المنشور رقم 98 /955 المؤرخ في 14 كانون أول/ديسمبر 1998 والمتعلق بأوضاع عمل للوثائق-الأرشيفيين
14. المنشور رقم 98 /964 المؤرخ في 19 كانون أول/ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف
15. المنشور 99 /98 المؤرخ في 23 شباط/فبراير 1999 والمتعلق ببرامج الأعمال الإحصائية لقطاع الأرشيف.
16. المنشور رقم 99 /111 المؤرخ في 02 آذار/مارس 1999 والمتعلق ببرامج بناء مراكز الأرشيف.¹

¹ اعريش، مصطفى. القوانين والأنظمة واللوائح المتعلقة بالوثائق: التجربة الجزائرية. مؤتمر يوم الوثيقة العربية ودورها في خدمة المجتمع. تونس. 2003. ص 4.

الفصل الثاني: تنظيم

وتسيير الأرشيف

تمهيد

لقد أدى التدفق المستمر في المعلومات والوثائق سواء الناتجة من البيئة الداخلية أو الخارجية نتيجة الأنشطة والمعاملات التي تقوم بها أو الواردة، أدى هذا الإنتاج المستمر في المعلومات الى التغيير في شكل وسائط المعلومات وأيضا إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج من أرشيف بشكل أصبح التحكم فيها صعب مما يستدعي تنظيم وتسيير هذا الأرشيف وفق مبادئ ونظم علمية.

ووفقا لما ذكرنا سنتناول في هذا الفصل تعريف لكل من تنظيم وتسيير الأرشيف، كما تناولنا أهمية ومميزات التنظيم الأرشيفي وكذلك عناصر وجوانب وخصائص المتعلقة بتسيير الأرشيف، وفي نهاية الفصل تطرقنا إلى العلاقة بين تنظيم وتسيير الأرشيف زيادة إلى أهداف كل منهما.

1 - مفهوم التنظيم الأرشيفي

هو حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية لمصلحة الأرشيف مع إسناد كل مجموعة من الأنشطة المتشابهة إلى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع الأقسام أو الوحدات الأخرى وإن العلاقة¹ تنظيم الأرشيف مرتبط بالتنظيم الإداري للمؤسسة باختلاف نشاطاتها ووظائفها وعليه فالتنظيم يختلف من مؤسسة لأخرى من ناحية الهيكل التنظيمي، فوظيفة هذه الأخيرة تحديد المهام والصلاحيات، وتبرز انعكاسات التنظيم الأرشيفي من خلال:

- يساعد التنظيم الأرشيفي كل موظف في مؤسسة أرشيفية أو في مصلحة أرشيف على التعرف على مختلف الأنشطة والخدمات التي يجب أن يقوم بها.
- تسهيل عملية اتخاذ القرارات داخل المؤسسة الأرشيفية أو مصلحة أرشيف، فاتخاذ القرار عمل فكري وموضوعي يسعى من خلاله الموظف البديل الأنسب لحل مشكلة معينة من بين مجموعة من البدائل المتاحة أمام متخذ القرار حيث تكتسب المعلومة أهميتها الخاصة في مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات الإدارية السليمة.²

2.1 - مميزات التنظيم الجيد لمصالح الأرشيف

إن التنظيم الجيد للأرشيف يتميز بخصائص متنوعة فيما يلي:

- **الإفادة من التخصص:** يساعد التنظيم الإداري في مصالح أو مراكز الأرشيف على تطبيق مبدأ التخصص في العمل كاسترجاع المعلومات غيرها وتخصص الفرد في عمل ما داخل المصالح لا ينفي إطلاقاً إتقانه لأعمال أخرى.
- **التنسيق بين أعمال مصلحة أو مركز الأرشيف:** يعد التنسيق بين الوحدات الإدارية لمراكز الأرشيف أو لمصلحته ضروري في ذلك للقضاء على التكرار والازدواجية وتصارع الأدوار.
- **الاتصال الفعال:** يجب أن يتضمن التنظيم الأمثل في المصلحة شكل اتصالات واضحة وفعالة تكفل تدفق الرصيد الوثائقي بسرعة.

¹ عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص.112.

² محمد شحاتة، إبراهيم. إدارة وتنظيم المحفوظات. معهد الإدارة العامة: المملكة العربية، 1988. ص.18-19.

- أولوية الأنشطة: يساعد التنظيم الجيد على التمييز بين الأنشطة الأساسية المهمة والأنشطة الثانوية غير المهمة، إذ تعطي أولوية خاصة للأنشطة الأساسية مما يؤدي إلى تقليل من الوقت الضائع والتكلفة.
- تحقيق الرقابة التلقائية: يساعد التنظيم الجيد على تحمل الفرد مسؤولية إنجاز العمل المتوسط بها على أفضل وجه.
- عدم الإسراف: التنظيم الجيد هو الذي يمكن المصلحة من توفير ما يمكن توفيره في الوقت والجهد والتكلفة.
- مراعاة الظروف الداخلية والخارجية للمصلحة: التنظيم الجيد للأرشيف الناتج عن مختلف النشاطات الإدارية هو الذي يهتم بالظروف الداخلية والخارجية لمكان تواجدته ووضع أساليب وطرق مناسبة لمواجهتها.
- استقرار التنظيم: يعني أنه يجب ألا يجري تعديل أساسي في التنظيم إلا إذا كان لأسباب قوية تبرز ما يبذل من جهد ووقت ومال في إعادته وتعديله.¹

2 - مفهوم التسيير الأرشيفي

مجموعة من التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة، من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة، وكذلك اعتماد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقننة ولاسيما الترتيب الملائم على الرفوف وانجاز وسائل البحث بأنواعها بهدف خدمة أهداف المؤسسة، من خلال تحسين تسيير الحسن للوثائق، وتوفير خدمات باعتماد على ما أقرته وسائل البحث لتسهيل عملية استرجاع الجمهور من داخل وخارج المؤسسة إطار المؤسسة وهذا في ظل تراكم متزايد للوثائق أي الانفجار الوثائقي حالياً في المؤسسة.²

¹ عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص. 125.
² دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية؛ دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس ماجستير، قسنطينة، 2006. ص. 78.

تسيير الوثائق:

تكسب مهام تسيير الوثائق في العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكتسبها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة ولإثبات الحقوق.

استعمل هذا الاصطلاح من قبل المدرسة الكندية (كيبك)، أما القانون الجزائري استعمل عبارة تسيير الوثائق الأرشيفية اعتمادا على المدرسة الكلاسيكية والفرنسية.

أما حاليا فالاستعمال الذي انتشر للتحضير للدخول إلى الأرشيف الإلكترونية والتسيير المستمر للوثائق فهو إدارة الوثائق.

ومن خلال التعريفات نلاحظ أن ضرورة تسيير الأرشيف ترجع إلى نوع أشكال الورق وأوعية المعلومات الموجودة في مصلحة الأرشيف.¹

1.2 - عناصر التسيير:

يعتمد على أربعة عناصر أساسية تعتمدها أي إدارة من بينها مصالح الأرشيف وهي:

أ - التخطيط:

الذي يعرف على أنه عملية تحديد الأهداف ورسم السياسات والاستراتيجيات والتنبؤ بالمستقبل واتخاذ القرارات وإفراز الإجراءات ووضع البرامج المحددة.²

كما يعرف على أنه محاولة تطبيق المنطق والعمل وبعد النظر لتنظيم مصالح التسيير وتحقيق الأهداف الأساسية.³

¹مدونة النصوص التنظيمية، نفس السابق 2011، ص.1.

²محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. ط2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992، ص. 45.

³أبو الخير، كمال حمدي. أصول الإدارة العلمية. القاهرة: دار الجيل للطباعة والنشر، 1974، ص.104.

من خلال هذا فإن " التخطيط يركز على الأهداف التي تسعى لها المصلحة لتقديم خدماتها للمستفيدين حيث يمر التخطيط بمراحل:

- تحديد الأهداف.
- تشخيص الأوضاع الحالية، باستقرار الميزات الماضية والظروف السائدة.
- تقرير احتياجات المستقبل والتنبؤ بها.
- تحديد المتطلبات والأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوات.
- برمجة الخطة وتحديد أنشطتها وبرمجتها وتخطيطها في إطارها الزمني.
- وضع الخطة موضوع التنفيذ.
- تقويم الخطة بصفة مستمرة.¹

ب - التنظيم:

يعتبر التنظيم ضرورة من ضروريات العمل الإداري، فحيثما يشترك شخصان أو أكثر في عمل ما لابد من وجود التنظيم إذ أنه يحدد الأقسام والاختصاصات داخل المؤسسة كما يتحكم في العلاقة بين مستويات التنظيم ويوضح خطوط السلطة والمسؤولية.

وعرف البعض التنظيم على أنه "تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الهدف المشترك، وهو الهدف العام للمنظمة".²

ج - التوجيه:

المسؤول عن مصلحة ما بحاجة إلى توجيه محكم لذلك لكي يتفادى الأخطاء المحتملة التي يقع فيها موظفو المركز أثناء قيامهم بالأعمال الموكلة لهم، في الأخير القيام بالإجراءات الفنية بشكل منظم.

¹مراد، فيصل فخري. الإدارة: الأسس والنظريات والوظائف. الأردن: دار الجدلاوي للنشر والتوزيع، 1983، ص.82.

²شفيق، عصمة. الأسس العلمية لتنظيم وطرق العمل في القطاع الإدارة الحكومة مجلة. العلوم الإدارية. ع1. 1996. ص.15.

ويبقى الهدف الأساسي في التوجيه تعاون فعال بين المدير والمسؤول لتحقيق أهداف المصلحة أو المركز الأرشيفي، وإن وظيفة هذا القسم هو توجيه وإرشاد الموظفين داخل المركز لتجنب الأخطاء التي قد يتعرضون لها أثناء قيامهم بالمهام المستندة إليهم، إذا أنه يتعلق بصيغة القرارات والأوامر الإدارية التوجيهية اللازمة لتسيير خدمات المعلومات الجارية والمستقبلية، وعليه لا بد أن يكون الشخص الذي نوكل له مهمة الإشراف على هذا القسم ذو كفاءة عالية تمكنه من متابعة الأعمال الأرشيفية وتوجيه العمال وإرشادهم داخل المركز¹.

د - الرقابة

هي الوظيفة التي تستطيع بها إدارة الأرشيف أن تحدد مدى تحقيق الأهداف وخط البرامج أو الأنشطة في الوقت والإمكانات المادية والبشرية التي حدد لها من قبل، وتعد هذه الأخيرة أكثر العمليات الإدارية التي تقوم بها المكتبة.

والرقابة عملية إدارية تشمل عدة خطوات أهمها تجميع البيانات من جميع الأنشطة تمهيدا لتقييمها وإعداد تقرير الأداء الفعلي ومواجهة النتائج وفحصها وقياس الانحرافات أو العجز ومحاولة علاجها في الوقت المناسب.

ومن هنا فإن الرقابة والمتابعة وسيلتين تسمحان باكتشاف الخطأ ولتفاديه قبل وقوعه، ولكن لكي تؤدي الرقابة وظيفتها بفعالية يجب توفير متطلبات رئيسية منها:

- المتابعة العلمية الدائمة والمستمر، وذلك للتمكن من إدراك نقائص التسيير من جهة وتطوير أساليب العمل من جهة أخرى.
- ضرورة احتواء عملية الرقابة على أفضل الطرق وأنجح الأساليب وذلك من أجل تقديم أحسن الخدمات في العملية.

نستخلص مما سبق ذلك العملية التكاملية بين التسيير والعلاقات التي تكمله بحيث لا يمكن الفصل بين هذه العناصر فهي تشكل وحدة مترابطة.

¹ محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المحاضرة: الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1996، ص 61.

وتبقى المصلحة أو مركز الأرشيف في حاجة إلى رقابة وتسيير تام في كل عملياته، فعلى سبيل المثال: لا يمكن تحديد الأهداف بوضع مخطط وتنظيمه بطريقة معينة ثم القيام بالوظائف والأشخاص العاملين، دون أن يكون هناك توصية وإشراف على أدق تفاصيل العمل، فإنه حتما سينتج خلل عن إهمال هذه العناصر الأساسية في عملية التسيير.¹

2.2- جوانب التسيير الأرشيفي

الجانب العلمي للتسيير الأرشيفي:

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموعة العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكيلها إلى أن يتحدد مصيرها النهائي والدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة في كل مرحلة من مراحل المعالجة المادية والفكرية للوثائق.

أ- تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين الأرشيف

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويستند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر، عاملا هاما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها وإن هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.

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

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.²

¹ شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري و الواقع : تجربة تخصص تقنيات ارشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة اطروحة دكتوراه. 2010. ص. 72.

² الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفايته العاملين فيها، القاهرة: دار الكاتب العربي ، ص. 319.

ب - التسيير ما قبل الأرشفة

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب، إنما عملية المعالجة أيضا للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير بعد أن يتم استقبالها من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقض تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت¹

ج -التسيير أثناء الأرشفة

الفرق بين ما قبل الأرشفة وأثناء الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة "غير دائمة"، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية وذلك بسبب توفر ظروف ملائمة في مركز الحفظ النهائي، نظرا لأهمية الوثائق التي تحفظ بها وبالتالي توفر جمع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع أو شكل من الوثائق، مع تحقيق جميع ظروف وصيانتها بطريقة علمية.²

الجانب الإداري للتسيير الأرشيفي :

أما الجانب الإداري فيعالج جميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالأرشيف، التي تتعلق بالإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات، وهذا ما سنلخصه فيما يلي:

أ -محلات الأرشيف

كل الإدارات والمؤسسات لا بد أن تتوفر على قسم خاص بمبنى أو محلات الأرشيف وتكون هذه الأخيرة متواجدة في مكان مناسب ومجهزة بكل الوسائل اللازمة إذ يجب أن تكون المحلات المخصصة لأرشيف تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة ولحماية مبنى الأرشيف من الإخطار والكوارث لا بد أن يتوفر على ما يلي:
أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية، وأن يكون بعيدا كل البعد عن شبكات صرف المياه، القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة باستخدام مواد التعقيم والتطهير، ومن أجل تفادي السرقة

¹ دلهوم، انتصار، مرجع سابق. ص.121-122 .

² دلهوم، انتصار، مرجع سابق. ص.121-122 .

والإتلاف العمدي.

يجب أن يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنب عن المصلحة ويجب استعمال الصارمة في مراقبة الدخول إلى المخازن.

يجب على محلات المخصصة أن تتوافق مع الشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من مختلف المخاطر كالحريق وتسرب المياه والسرقة، حيث أن تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى، وتخصيص جزء منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً حيث يجب تجنب الأماكن تحت الأرض لتفادي الرطوبة الكبيرة التي تؤثر على الورق والأجهزة الأخرى.¹

ب - الوسائل والتجهيزات

نجد أجهزة الحفظ والمتمثلة في العلب، الرفوف المعدنية، الخزانات الحديدية، أدراج خاصة بحفظ الوثائق، أجهزة المعالجة مثل طاولات، كراسي، عربات النقل، أجهزة قراءة المصغرات الفيلمية، بطاقات التشخيص. أجهزة الأمن والصيانة ونجد فيها أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة الملائمة لمقاييس المطلوبة، جهاز الإنذار والتحسيس لمصادر النيران.

ج - الميزانية

هي عبارة عن وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة، وتمثل برنامجاً مالياً منطقياً ومفصلاً ذو طبيعة مستقلة وبموجب هذا البرنامج تنسق وتحدد نشاطات وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة.

وهي أيضاً عبارة عن بيانات تقديرية تابعة عن الاحتياجات الفعلية للمؤسسة إذ تعد وتناقش ثم تقدم من طرف الجماعات أو الوحدات المتخصصة في مجال الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل حيث تقوم باقتراح

¹ المديرية العامة لأرشيف الوطني. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل ويتم التخطيط إعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليته ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي اعتمادات اقتناء الوسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة والأجور.¹

د - الموظفون

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة للتسيير طاقم من الموظفين ذو الاختصاصات والدرجات المتقاربة، وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين، أما إذا لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الأرشيفين فإن المؤسسة عن إعادة تكوين موظفيها.

هـ - التشريعات والنصوص القانونية

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من القوانين والمراسيم والمناشير، التي توجه العمل وطرق تسيير الأرشيف وأهم العقوبات المتخذة حيال من عارض هذه النصوص ولم يعطيها أهمية وعلى سبيل مثال المادة 158 من قانون العقوبات: إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس سهلا وناتجا عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف يخضع إلى عقوبات في حال وقعت في ظروف المذكورة سابقا، فإذا توفرت هذه العناصر، قامت الجريمة وتوجب العقوبة التي تكون على النحو التالي: غرامة مالية أو الحبس.²

3.2 - خصائص نظام تسيير الوثائق الإدارية:

الإصالة:

إن الوثيقة الأصلية هو التي يمكن أن تثبت بأنها:

- تدل على ما تدعى به.
- على من أنتجها أو تسلمها فعلا الشخص القائم بهذا الإنتاج أو الاستلام فمن أجل ضمان أصالة الوثائق يجب على المنظمات أو المؤسسات أن تضع مبادئ وإجراءات مراقبة الإنشاء والاستلام والحفظ والتبليغ وتحديد المصير النهائي للوثائق بحيث يضمن بأن منتجي الوثائق مرخص لهم

¹ تمار، فتحة. تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة. مذكرة ماستر. جامعة خميس مليانة. 2018.

² درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2. 2003. ص. 116-120.

قانونا، ويتم التعرف عليهم بهذه الصفة وأن الوثائق تكون محمية ضد الإضافات والإزالات والتحديثات وكذا الاستغلال والاختفاء التعسفي.

قابلية الاعتماد:

هي الوثيقة التي يمكن اعتبار مضمونها كتمثيل كامل، ودقيق للعمليات والنشاطات أو الوقائع التي تشهد بها، والتي يمكن أن تعتمد عليها أثناء العمليات والنشاطات أو الوقائع المستقبلية ويوصى أن تنشأ الوثائق أثناء العملية أو الواقعة التي ترويها مباشرة بعد ذلك، من طرف أشخاص لهم دراية مباشرة بالوقائع أو الرسائل الجارية في قيادة القضايا.

الشمولية:

ينبغي أن يحوي النظام كل وثائق المؤسسة أو الهياكل التي يعمل فيها هذا النظام ويعني وجود مميزاتها الكاملة دون أي تحريف في شكلها ومضمونها ومن الضروري حماية الوثيقة من التحريفات التعسفية.

قابلية الاستغلال:

الوثيقة التابعة للاستغلال هي الوثيقة المعروف موقعها ووصفها وتحليلها ويمكن أن توصف بشكل أوسع عندما يرتبط بالنشاط أو العملية التي أنتجتها. ينبغي للعلاقات السياقية للوثائق أن تتضمن المعلومات الضرورية لفهم العمليات التي أنشأتها وأنتجتها، ووجوب إمكان التعرف على الوثيقة في سياق النشاطات أو الوظائف الموسعة، ينبغي إبقاء العلاقات بين الوثائق الأرشيفية التي توثق تسلسل المنطقي للأفعال.

التطابق:

ينبغي أن يكون عمل وسير النظام يتوافق مع أعمال المؤسسة والهياكل أو المصالح التابعة لها، إن هذا النظام يلبي حاجيات الوثائقية بحيث يتوافق مع المحيط التنظيمي والقانوني والاقتصادي للمؤسسة.

الخاصية النظامية:

ينبغي أن تنتج الوثائق وتحفظ وتسير أوتوماتيكيا وبصفة نظامية للتمكن من بلوغ ذلك يجب أن يكون سياسات موثقة.¹

1 سلال، عاشور. 2013. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية الجزائر نموذجا، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 02.

3- العلاقة بين التنظيم وتسيير الأرشيف

تعتبر تسيير وتنظيم الأرشيف من المراحل الهامة داخل المؤسسات حيث يتبنى سير الوثائق الإدارية على حملة من العناصر الأساسية المتمثلة في التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة حيث تعتبر هذه المبادئ من مبادئ الإدارة العلمية، وما نلاحظه أن التنظيم هو جزء لا يتجزأ من عملية التسيير فهذا الأخير أشمل وأعم من عمليات التنظيم ولذلك وجب التطرق لعملية التنظيم داخل الغدارة وداخل مصلحة الأرشيف بشكل خاص بنوع من التفاصيل في نفس الوقت من خلال العناصر الأساسية للتسيير.

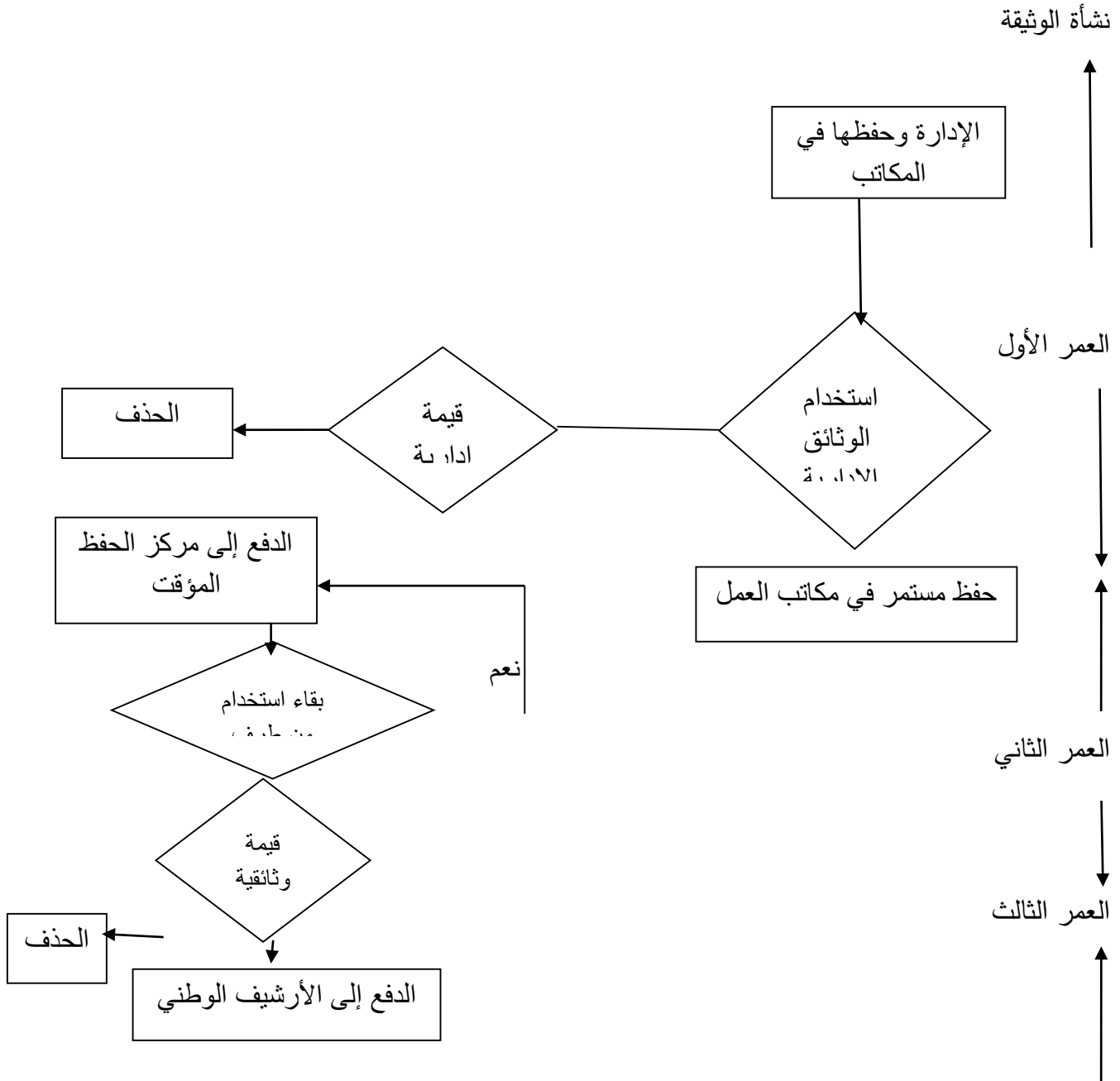
4- أهداف التنظيم والتسيير الأرشيف

يهدف تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية إلى:

- 1- إيجاد الوثائق بسرعة لتحقيق أهداف المؤسسة بأسرع وقت، ولضمان استرجاع الوثائق من أجل حماية حقوق الأشخاص.
- 2- يسمح الاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الأرشيفية.
- 3- المساهمة في رفع مردودية العمل الإداري، وهذا يعود إلى تنظيم وتسيير الجيد للوثائق الشبه الجارية التي تستعين بها الإدارة.
- 4- المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن النشاط اليومي للمؤسسة.
- 5- الحفاظ على أمن وسرية المعلومات الواجب إخفاؤها وهذا حسب طبيعة المؤسسة.
- 6- ضمان استمرارية العمل الإداري والأرشيفي في نفس الوقت دون التأثير بسرعة وضغوط الوثائق المرتفعة يوميا "المنتجة" أو "المنشأة".
- 7- سهولة إعداد وسائل البحث الداخلية الخاصة بالإداريين أو الخارجية الخاصة بالموظفين.¹

¹محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. ص.143.

المخطط الأول: يوضح لنا ويخلص دورة حياة الوثيقة وأماكن حفظها في كل مرحلة:



الشكل رقم (1) مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية¹

¹- دلهوم، انتصار، مرجع سابق، ص74.

خلاصة الفصل

تناول هذا الفصل كل ما يتعلق بمفاهيم تنظيم وتسيير الأرشيفي، بحيث تنتج على أسس القيام بالنشاطات والمهام اليومية مخلف الوثائق التي بدورها تتطلب استراتيجيات التنظيم والتسيير والتي تبين نوع العلاقة بين كل من هاتين العمليتين.

الفصل الثالث:

المعايير الأرشيفية

والمعالجة العلمية

تمهيد

سنتطرق في هذا الفصل إلى المعايير الدولية الخاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية، ISO30301 و ISO30300 و ISO15489 كالمعيار وأيضاً التقنين الارشيفي (G) ISAD والمعالجة العلمية للأرشيف المتضمنة كل من عملية التقييم والتشخيص؛ جدول تسيير الوثائق، عملية الدفع، عملية الفرز والإقصاء، عملية الحفظ؛ عملية التصنيف والترتيب وعملية التبليغ وأدوات البحث الأرشيفية.

المعايير والمقاييس

المقابل الإنجليزي لمصطلحي معايير مقاييس standards و يوجد بعض المصطلحات العربية الأخرى التي يكثر استخدامها من جانب العاملين في المجال أو في أسماء هيئات التقييس القومية مثل: المواصفات القياسية، المواصفات والمعايير، التقييسات، والمواصفات والمقاييس معا.

وقد حسم مجمع اللغة العربية في مصر هذا الموقف، حينما استقر الرأي على اختيار مصطلحين متساويين في الاستخدام هما: (معايير، مقاييس) كمقابل للمصطلح الإنجليزي " standards " .

وقد حدد المجمع التعريف التالي: " أوعية المعلومات التي تصدرها الهيئات الوطنية والدولية صاحبة الشأن الفكري 1 والثقافي تسهيل للتجارة تبادلا للخدمات والمعلومات.

والمعاني اللغوية لمصطلح معايير، مقاييس في القواميس العربية والأجنبية تدور كلها حول النموذج الذي يحتذي به لقياس درجة الكمال أو كفاءة شيء ما.

أما المعنى الاصطلاحي الذي أورده ISO (وهو كالتالي) مواصفة فنية، أو أي وثيقة أخرى متاحة لعامة الناس، ومصاغة بتعاون أو اتفاق عام من جانب جميع المهتمين المتأثرين بها، معتمدة على النتائج والتجارب المجمع في مجال العلوم والتكنولوجيا تهدف إلى تشجيع أقصى منافع للمجتمع ومنطق عليها أو مقبولة من جانب هيئة التقييس.2

1 -التسيير وفق المعايير العالمية:

في أواخر الثمانينات 1980 المنظمة الدولية للتقييس (ايزو) بادرت الى الانفتاح على المعايير والمفاهيم والتي تهدف الى الأداء الأفضل للمنظمات من خلال تطبيق نظم الإدارة الجودة والبيئة.

هذه الطبقات من هذين المعيارين لاقت استحسانا كبيرا على المستوى الدولي، ثم تلاها صدور المعايير الخاصة بالأرشيف وإدارة الوثائق وقدم تم التركيز على بعض منها وفي مقدمتها ايزو 15489 لأنه يعتبر من اهم المعايير التي قلبت الموازين في إدارة الوثائق الجارية.

¹محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، 1999ص.342
²يسرية، عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: دار المصرية العربية 1996 ص 30.

1.1 - حسب المعايير الدولية ISO15489 و ISO 30300 و ISO30301:

1.1.1 - حسب المعيار ISO15489

ظهر مصطلح Records Management لأول مرة في الولايات المتحدة الأمريكية 1946 نتيجة التزايد والتضخم المذهل للوثائق التي عرفت الإدارات الأمريكية مما سبب لها صعوبات في تسييرها، تنظيمها وتخزينها، ففكر عد كبير من المختصين في ميدان إدارة وتنظيم الوثائق في إيجاد حل لهذا المشكل، حيث قاموا بعدة دراسات وتجارب ميدانية أدت إلى ظهور معيار في التسيير الإداري للوثائق ISO15489 وكان ذلك في نهاية سنة 1996 بأستراليا، ولقد حقق هذا الأخير نجاحا كبيرا عند تطبيقه على أرض الواقع مما استحوذ اهتمام الجميع وأصبح عالميا، وقد تم إعداده من طرف اللجنة التقنية ISO/TC46 comite technique

يعتبر ايزو 15489 نظام إدارة الوثائق الإدارية ونظام يهدف إلى التكفل التام والكامل بالوثائق الإدارية منذ نشأتها حتى تطبيق مصيرها النهائي، مروراً بعملية إنشاء الوثائق وإدماجها داخل النظام ثم تصنيفها وتوفير شروط حفظها وتبليغها، ويتكون هذا المعيار من جزأين.

ISO 15489: هو عبارة عن مبادئ وإجراءات لتطبيق نظام إدارة الوثائق، يحدد المفاهيم والمبادئ التي يتم إعدادها من خلالها طرق إنشاء ، إدماج وإدارة وثائق الأنشطة يصف هذا المعيار المفاهيم والمبادئ الخاصة:

- ✓ وثائق الأنشطة، المعطيات والأنظمة التوثيقية.
- ✓ السياسات، توزيع المسؤوليات، الرقابة والتكوين الضروري للإدارة الفعالة لوثائق الأنشطة.
- ✓ التحليل المستمر للسياق العلمي وتعريف المتطلبات الخاصة بوثائق الأنشطة.
- ✓ التحكم في وثائق الأنشطة. وعملية إنشاء وإدارة وثائق الأنشطة.

ISO 15489: هو عبارة عن دليل لتطبيق الجزء 1، حيث يزودنا هذا الأخير بمنهجية تسهل تطبيق المعيار في كل المؤسسات التي تحتاج إلى تنظيم وتسيير وثائقها الأرشيفية.

- ✓ **التحريات الأولية**: جمع المعلومات من خلال المصادر الوثائقية المتاحة والمقابلات، تحديد وتوثيق دور وهدف الهيئة، هيكلها، بيئتها القانونية، الاقتصادي والسياسي، نقاط ضعفها الرئيسية فيما يتعلق "إدارة الوثائق".

- ✓ تحليل النشاطات: جمع المعلومات من خلال المصادر الوثائقية المتاحة، تحديد وتوثيق كل الوظائف، النشاطات والعمليات وتدرجها في مخطط تنسيق النشاطات.
 - ✓ تحديد المتطلبات الأرشيفية: تحديد المتطلبات فيما يتعلق الأدلة والاحتياجات من معلومات كل وظيفة، نشاط أو عملية تتطلب إنتاج وثيقة وقد تصاغ هذه المتطلبات من خلال تحليل المحيط التنظيمي للهيئة والخطر النابع لعدم إنتاج أو عدم احتفاظ الوثائق.
 - ✓ تقييم الأنظمة الموجودة: تحديد وتحليل أنظمة الأرشفة والأنظمة المعلوماتية الأخرى من أجل تقييم أدائها بالنسبة للمتطلبات الأرشيفية.
 - ✓ تحديد الاستراتيجية من أجل إرضاء المتطلبات الأرشيفية: تحديد الاستراتيجية من أجل إرضاء المتطلبات الأرشيفية، والتي قد تشمل تبني سياسات، معايير للإجراءات والتطبيقات التي تساهم في تطبيق نظام جديد بطريقة ترضي أحد هذه المتطلبات.
 - ✓ تعميم نظام أرشفة: تصميم نظام أرشفة، التأكد من أن نظام الأرشفة يدعم سير العمل ولا يعيق، تقييم حسب الاقتضاء، إعادة تحديد سير العمل والأنظمة التنفيذية.
 - ✓ تنفيذ نظام أرشيف: يوصي بمباشرة تطبيق نظام الأرشفة بانتظام، مع جدول زمني للمشروع والمنهجية الملائمة للوضع، وذلك بهدف دمج أداء نظام الأرشفة في تسيير العمل.
 - ✓ المراقبة البعدية: مراقبة وتقييم أداء النظام، الشروع وتوجيه الأعمال الإصلاحية ووضع مراقبة مستمرة وتقييم منتظم.
- وهذا المعيار يتكفل بعملية المراقبة المستمرة لإنتاج، حفظ وتحديد المصير النهائي للوثائق، وهذا المعيار موجه أساسا إلى:
- ✓ المختصين في التوثيق الأرشيفي وتكنولوجيا المعلومات.
 - ✓ كل الأشخاص المسؤولين عن إنتاج الوثائق وحفظها.¹

¹- ISO15489. information et documentation.Gestion des documents d'activité: concepts et principes. Genève: Organisation internationale de Normalisation, 2016.

https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf

إيجابيات المعيار ISO15489:

يستخدم المعيار ايزو 15489 كإطار مرجعي دولي معترف به لتطوير برنامج غدارة الأرشيف الجاري والوسيط، ويمكن أن يستعمل أساسا لترقية إدارة الوثائق كمادة مستقلة، وتكمن ايجابيات هذا المعيار في قابليته لعدة محيطات مختلفة ويشكل قاعدة ممتازة لإنتاج وثائق منظمة ومن إيجابياته أيضا:

- تنظيم العمل والمسؤوليات عن طريق الميادين المسطرة
- تقسيم المهام والمسؤوليات للحصول على مردود أفضل
- تقديم مجموعة من الخدمات في تنظيم وتسيير واستعمال الوثائق

2.1.1- ISO30300 و ISO 30301:

يعتبر نظام إدارة وثائق الأنشطة، جهاز كامل مكثف ذاتيا يسمح بوضع سياسة تدمج عمليات التحسين المستمر للأداء فهو:

- ✓ يوثق النشاطات ويضفي عليها صفة رسمية (عمليات وظيفية، الإجراءات...الخ).
- ✓ يقوم بالمراقبة من أجل التحقق من امتثال أو تطابق ما يتم القيام مقارنة بما يوصف وما هو متوقع منه.
- ✓ يحلل النتائج، يراقب بفصل معايير موضوعية الكفاءة ومنه أداء النظام.
- ✓ يقوم بالتعديلات والإجراءات الإصلاحية.

كما يعتمد نجاح تنفيذ أو وضع نظام إدارة وثائق الأنشطة على تطبيق المبادئ التالية:

- ✓ مدى الاهتمام بالزبائن والأطراف الأخرى المعنية: ينبغي إبلاء الاهتمام على الاحتياجات الحالية والمستقبلية لزبائن الهيئة وعلى توقعات الأخرى المعنية.
- ✓ القدرة على القيادة أو التوجيه: القدرة على القيادة والتوجيه يسمح بتحديد هدف، توجيه وأخلاق حكم الهيئة، في بيئة أين يجب فهم وتشجيع الأشخاص على تحقيق أهداف الممارسة الجيدة أو التطبيق الجيد في مجال وثائق الأنشطة.

- ✓ اتخاذ القرار بناء على أدلة: وضع أو إنشاء وثائق الأنشطة يسمح بإنشاء، إدماج والتحكم في الممتلكات المعلومات (Actifs informationnels) للهيئة على شكل وثائق الأنشطة وأصلية، لكي تستعمل داخل الهيئة كأساس لاتخاذ القرار.
- ✓ تدخل الموظفين: يجب على المسؤوليات المتعلقة بالتحكم في الوثائق الأنشطة ان تكون معرفة بوضوح كما ينبغي توفير تكوين مناسب لكل موظفي الهيئة الذين ينشؤون، يتعاملون أو يستعملون وثائق الأنشطة.
- ✓ مقارنة بالعمليات: يجب على إدارة الأنشطة أو النشاطات وبرامج الهيئة أن تكون على شكل عمليات تسمح فيها نشاطات إنشاء وإدارة وثائق الأنشطة.
- ✓ مقارنة المنهجية للإدارة: يجب إدماج إدارة الوثائق ضمن سياق أوسع للنظام الإداري الذي يشمل تحليل المعطيات والخطط، ينفذ، يراجع ويحسن بانتظام السياسات والإجراءات داخل الهيئة.
- ✓ التحسين المستمر: يجب على المراقبة المنتظمة، المراجعة والتحسين المستمر للأداء العام لنظام إدارة وثائق الأنشطة أن تلغي أو تزود إعادة النظر وتحسين النظام الإداري العام للهيئة.

ISO30301- 3.1.1

مجال تطبيقه: يحدد هذا المعيار الدولي المتطلبات الخاصة بنظام إدارة الوثائق الأنشطة (CGDA) والذي يهدف على دعم هيئة في تحقيق كل ما كلفت به مهمتها، استراتيجيتها وتحقيق أهدافها بتطوير وتنفيذ سياسة وأهداف خاصة بوثائق الأنشطة ويعطي معلومات على قياس ومراقبة الأداء يطرق هذا المعيار على أي هيئة ترغب في:

- ✓ إنشاء، تنفيذ، صيانة وتحسين SGDA القادم لدعم أنشطته.
- ✓ الضمان بنفسه على الامتثال والمطابقة فيما يخص وثائق الأنشطة وذلك عن طريق تأكيد على تصريح الذاتي من طرف هيئة خارجية مستقلة أو طلب شهادة لنظامه لإدارة الوثائق الأنشطة SGDA من طرف هيئة خارجية أو مستقلة.¹

¹ ISO 30300.Information et documentation.- systèmes de gestion des documents d'activité. Principes esenlets et vocabulaire. Genève : organisation internationale de Normalisation.2012.

http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/PDF/AFNOR-CN11_bilingue.pdf

2 - التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

هي تلك المجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق ICA، وظهرت بعنوان " التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي "

.General international standard archival description ISAD(G)

تبدأ قصة هذا التقنين بقيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المختصة بالمعايير الوصفية بمراجعة وتنقيح المسودة التمهيديّة لهذه القواعد. وقد تم تشكيل هذه المجموعة من عدد من علماء الأرشيف البارزين هم:

- وندي دوف (Duff Wendy)، وهوجو ستيب Hugo L.P Stibb من كندا.
- ومايكل كوك Cook Michael أستاذ الأرشيف بجامعة ليفربول،
- وشارون ثيبودو Thobodeau G Sharon من الولايات المتحدة الأمريكية.

وذلك خلال اللقاء الذي تم في أكتوبر 1990 بألمانيا، ثم تلى ذلك اجتماعاً آخر لهذه المجموعة في يوليو 1991 بانجلترا لاستكمال مسودة القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، ثم اجتماع ثالث وزعت مسودة مدريد على المجتمع الأرشيفي الدولي في فبراير 1992 للتعليق عليها.

1.2 - تطبيق التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي :

Norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G)

(إدارة وثائق العمر الثالث)

هذا التقنين يزودنا بالخطوط الأساسية للوصف الأرشيفي، الهدف منه هو التعريف وفهم مضمون وسياق الوثائق الأرشيفية قصد تسهيل عملية البحث والوصول إلى المعلومة المناسبة، هذه عمليات تسمح بالمراقبة الذهنية اللازمة لضمان ديمومة بوصف محكم، دائم ومستقل يتضمن هذا التقنين قواعد عامة للوصف الأرشيفي التي من خلالها يمكن تطبيقها بصفة مستقلة عن شكل أو وعاء الوثائق، القواعد التي يشملها هذا التقنين لا تزودنا بتعليمات تخص وصف وثائق معينة مثل التسجيلات الصوتية، الخرائط... إلخ

الهدف من خلال هذه القواعد هو في تحريرها ستة وعشرون (26) عنصراً للوصف¹ الأرشيفي، هذه العناصر يمكن المزج فيما بينها لتأليف بما يسمى بوصفة لأي وحدة أرشيفية كما يلي:

¹ جمال، إبراهيم الخولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000، ص.30.

حقول وعناصر الوصف في التقنين القواعد تضم 26 عنصراً قسمت على ستة حقول كما يلي:

1-حقل بيانات الهوية: حيث تنتقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- رمز أو رموز الإرجاع
- العنوان
- تاريخ أو تواريخ المادة في وحدة الوصف
- مستوى الوصف

2-حقل السياق: حيث تنتقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف.

ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- اسم المنشئ
- التاريخ الإداري أو الشخص
- تواريخ تركيب وحدة الوصف
- تاريخ الوصاية
- المصدر المباشر للاقتناء

3-حقل المحتوى والبنية: حيث تنقل الخاصة بالمحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- المجال والمحتوى
- التقييم والجدولة
- الترتيبات
- طريقة الترتيب

4-حقل شروط الإتاحة والاستخدام: حيث تنقل المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف والمقصود بذلك بيان القيود التي تحد من استخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- شروط الإتاحة
- الوضع القانوني
- حق النشر والاستتساخ
- ولغة المادة
- وسائل الإيجاد
- الخصائص المادية¹

5- **حقل المواد المتصلة أو ذات الصلة أو العلاقة:** حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمواد التي لها علاقة مهمة بوحدة الوصف ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- أماكن الأصول
- وجود النسخ
- وحدات الوصف ذات العالقة
- المادة المشاركة
- تبصرة النشر

6- **حقل التبصرات:** حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية التي يصعب احتوائها في أي من الحقول الأخرى تجدر الإشارة أن كل قاعدة من قواعد هذا التقنين تتكون في صياغتها من:

- اسم عنصر الوصف الذي تحكمه القاعدة
- بيان الغرض من وجود هذا العنصر في الوصف
- بيان القاعدة أو القواعد العامة المقابلة للتطبيق على العنصر
- أمثلة توضح كيفية تنفيذ القاعدة أو القواعد عند إمكانية التطبيق.²

¹جمال، إبراهيم الخولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.ص.34

²نافة، مليكة. مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الاتلاف. ماجستير. وهران. 2012. ص 104

3 - المعالجة العلمية للأرشيف

هي عملية تتم عند دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف ويتم خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة وإعداد وسائل البحث وهذا ما يسمى بالمعالجة العلمية.¹

1.3 - عملية التقييم والتشخيص:

هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية المستقبلية وهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها وخدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.²

إن الغرض والهدف من عملية التقييم هو تحديد مصير الوثائق تبعا لقيمتها المختلفة (إدارية، تاريخية...) وهذا الأمر لا يتم اعتباطا، بل لابد أن يكون وفق لإجراءات مقننة تستطيع أن تطبقها الجهات المختلفة عندما تريد تقرير قيم وثائقها وتحديد مدة زمنية لتحريكها حيث يتم تقييم بإتباع خطوات عديدة وهي:

- مسح الوثائق:

الهدف من هذه العملية التعرف على المعلومات للوثائق الإدارية من حيث الكمية والشكل المادي والنوع والحالة المادية لها.

وبعد الانتهاء من عمل المسح الأولي للوثائق تبدأ المرحلة الثانية من المسح وهي جرد الوثائق المنظمة بتحديد هوية أنواع الوثائق الإدارية والإمداد بمعلومات عن أنواع الأنشطة التي كانت تمارسها على مستوى الهيئة، بعدها تليها المرحلة التالية سوف تركز على تحليل الوثائق بواسطة رئيس إدارة الوثائق والاستعانة بالموظفين الإداريين نتيجة معاشتهم الدائمة مع الوثائق كما يستدعي الأمر وجود الأرشيفي الذي يقوم بتحديد قيم الوثيقة.

تسجيل نتائج التحليل:

¹ مدونة النصوص التنظيمية. مرجع سابق، ص6.

² كاريكة سهام، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي وأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات،

مج.1.20132. ص58.

بعد الانتهاء من تحليل المعلومات المتاحة عن سلسلة الوثائق يقوم بإعداد تقرير يتضمن نتائج واقتراحات التي توصل إليها لتحديد مدة استبقائها، ويقدم للمسؤول لإضافة الصفة الرسمية عليه.

مرحلة التأكد من العمليات السابقة:

بعد القيام بتطبيق الاقتراحات والتوصيات نتأكد من أن تطبيقها أي تطوير العملية التقييمية ونجاحها وفي حالة عدم الحصول على النتائج فإننا نكون مضطرين إلى إعادة العملية التقييمية من جديد.¹

- التشخيص:

هو حصر وجمع الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي ومعرفتها من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلاً.

كما أن عملية التشخيص تتطلب، إعداد بطاقة التشخيص، بحيث تكتسي هذه البطاقة صيغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة.

العناصر المكونة لبطاقة التشخيص:

- الرقم التسلسلي.
- ملخص محتوى العلبه.
- ذكر التاريخ الأدنى والأقصى للوحده.
- طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير مذكرات وغيرها.
- الملاحظة وتتضمن كل ما يكون مهما ولا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.

الهدف من تعميمها:

إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق وبمضمونها وبذلك يمكن:

- التعريف بمحتوى الأرصده.
- وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية.
- التحكم في الفائض الوثائقي.
- توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية.

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية، المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002. ص. 10-143

- إعداد وسائل البحث على نمط موحد.¹

2.3- جدول تسيير الوثائق

هو أداة تم وضعها من أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف مصلحة معينة، ويمكننا هذا الجدول من:

- تحديد المدة التي تبقى فيها الوثيقة على مستوى المصلحة.

- تحديد ما يجب القيام به بعد انتهاء هذه المدة.²

كثيرا ما تعترض الإدارات المركزية في إدارتها واستعمالاتها المتعددة الوثائق الحية التي تخص نشاطاتها المستقبلية إلى المشاكل معقدة تتعلق بكيفية تسيير وتنظيم وثائقها، مما يشكل عائق جدي يحول دون ناجعتها وهذه الصعوبات غالبا ما تظهر في تسيير الوثائق الخاصة بالإدارات المركزية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية.

الأجزاء المكونة للجدول

- **تقديم الجدول:** يستوجب التعريف بالإدارة أو الهيئة المنتجة للوثائق/التعريف بالمصطلحات ورموز المستعملة لتحديد قواعد الحفظ/ تقديم مخطط تصنيف خاص بالهيئة.
- **عنوان الملف:** وضع عنوان شامل وكامل للملف أو يتم ذلك بالتشاور والتعاون مع مسؤولي الهياكل بالمؤسسات.
- **وصف مضمون الملفات:** إعطاء ملخص لوصف محتوى الوثائق والملفات عن طريق جمعها حسب طبيعة النشاط الذي ينتمي إليه
- **الوعاء:** تحديد نوعية الوعاء مع ذكر رمز لكل وعاء.
- **المصلحة الحائزة على الملف:** تمثل في المسؤول المباشر على حفظ الملف في الهيئة.
- **مدة الحفظ:** يتم تحديدها من طرف مسؤولي الهيئة مع المكلف بمصلحة الأرشيف.
- **العينات:** الاكتفاء بالاحتفاظ بعينة من الملفات التي ينتمي إلى نفس السلسلة.

أهداف وأهمية جدول التسيير الوثائق :

تتمثل كل من الأهداف والأهمية فيما يلي:

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

² دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي، مرجع سابق، ص 18.

- ضمان استمرارية تسيير الوثائق الأرشيفية.
- تحديد تاريخ حفظ الأرشيف الجاري والوسيط.
- تحديد المدة التي يمكن للوثيقة أن تتلف لأنها تمثل أي قيمة للمؤسسة المنتجة.
- تقليص حجم الوثائق.
- توحيد مدة الحفظ وكذا عناوين الملفات والوثائق.
- الاستعمال العقلاني لمحلات الحفظ.
- تصنيف مسار حياة الوثيقة من الحفظ الجاري إلى الحفظ المؤقت.
- تسهيل الوظائف الأرشيفية الأساسية والتي تتعلق بالدفع التبليغ وكذا التصنيف والترتيب والصيانة.

القيمة	مدة الحفظ		المصلحة الحائزة		الوصف	العنوان	رمز
	الحفظ المؤقت	المكتب	الرئيسية	الثانوية			
التاريخية	القيمة 2	القيمة 1				الملف	الملف

جدول رقم (01): نموذج عن جدول تسيير الوثائق¹

3.3 - عملية الدفع

هو العملية التي تتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى الأرشيف الوطني وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية، يأتي الدفع بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة في الإدارة الدفع على إثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارات المركزية) أو على المستوى اللامركزية (الإدارات الأخرى والإقليمية والمحلية خاصة).²

¹ منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

² مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق، ص3.

1.3.3 - التحضير لعملية الدفع

تتم عملية الدفع طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف لاسيما المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري والمنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف والمنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع الأرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني وهي كالتالي:

- جمع الملفات الواجب دفعها والتي استنفذت قيمتها الإدارية أو التي اكتسبت قيمة تاريخية، استناداً إلى جدول تسيير الوثائق.
- وضع الملفات داخل حافظات مع كتابه عنوان الملف والتواريخ القصوى.
- وضع الملفات داخل علب أو حزم (10 سم إلى 15 سم) مع الأخذ بعين الاعتبار موضوع الملفات (وضع في علبة واحدة الملفات التي تعالج نفس الموضوع).
- ترقيم العلب من 1 إلى س حسب الترتيب الزمني للملفات.
- تحرير جدول الدفع.¹

2.3.3 - تحرير جدول الدفع

- 1- ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ، على استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً.
- 2- ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ قراره، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
- 3- يحرر الجدول بصفة دقيقة جيدة، ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:

أ- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي تتعدى عدد 5 وحدة.

ب- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

2- بن جاب الله، زهية. - دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2013. ص. 17.

ج- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثلاً: 1964-1966 وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أو وثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن تحتل حذفها بما أنها مدعمة القيمة التاريخية.¹

4.3- الفرز والإقصاء

1.4.3 - الفرز

يتعرض الأرشيف لعملية الفرز، من أجل تحديد الوثائق التي تحفظ لفائدة إدارية أو تاريخية، أما الوثائق التي تقصى فهذه الأخيرة تتطلب الفرز وهذا طبعا بعد الاطلاع الوافي والدراسة المعمقة لهذه المجموعات الأرشيفية كما يشترط عدم إعدام أي وثائق أرشيفية لا لسبب جوهري لأنه يصعب تعويض الوثيقة، إذا ما انعدمت.²

طرق القيام بعملية الفرز وهي:

1- الفرز قطعة بقطعة:

تستعمل هذه الطريقة في حالة إذا كان حجم الوثائق في تضخم أجل تطهير الملف من المسودات والوثائق الزائدة التي ليس لها علاقة بالملف كما تتطلب الكثير من الوقت والعناية والدقة في فحص كل قطعة أرشيف.

2 - فرز ملف بملف:

يكون بصفة كلية للملفات والمعنى من هذا حسي أصنافها وبهذه الطريقة يمكن أن نتلف كل ملف أو نحتفظ به كله وهذا حسب ما تحدده رزنامة الحفظ وفي حالة إتلاف الملف كله يجب الاحتفاظ به.

¹- المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

بركات فاطمة الزهراء. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجا. مذكرة
² ماستر. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس 2017.

3 - الفرز حسب المعيار الزمني:

في حالة الملفات المتكررة يجب الاحتفاظ فقط بالعينة منها الملفات التي تعاد كل خمس أو عشر سنوات.¹

2.4.3 الإقصاء

تأتي عملية الإقصاء بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلاً عن النسخ المتكرر الزائدة أو المسودات وهي عملية مادية وحساسة تتطلب الدقة في التنفيذ وعادة تقتصر عملية الإقصاء بالفرز فإذا كان الفرز عملية فكرية، فإن الإقصاء ثم استبعاده أثناء الفرز كما أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تمنع منعاً باتاً إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية مهما كانت طبيعته، وكذا الإقصاء أي وثيقة أخرى خاصة بمرحلة الاستقلال.

- **ضبط محضر الإقصاء:** يرفع عليه كل أعضاء اللجنة الخاصة بعملية الإقصاء والمشكلة من أرشيفي ممثل المؤسسة، ممثل الأرشيف الوطني، ممثل الأمين العام أو إلى الولاية، ممثل الدرك الوطني، ممثل الأمين الوطني، محضر قضائي الذي يقوم بتقرير الإقصاء، ممثل الحماية المدنية، ممثل أرشيف الولاية.
- **حضور اللجنة المنفذة:** بعد الترخيص لعملية الإقصاء يجتمع اللجنة في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانياً.
- **تنفيذ الإقصاء:** يتم تنفيذ عملية الإقصاء بإحدى الطرق التالية: "إضرام النار لحرق كل ما يتم إعداده للإقصاء ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديدهم مسبقاً في حضور اللجنة المتعددة حتى إتمام العملية بيع الوحدات الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى، مع اللجنة المنفذة طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.²

5.3 - الحفظ

هو "عبارة عن عملية تتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار عسكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا

¹ سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهية أدائه وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976. ص 2.
² كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي. مجلة المكتبات والمعلومات. 2021. ص 59.

توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدان أو فساد وثيقة تعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان¹

هو العملية التي يتم من خلالها الوثائق الأرشيفية من مختلف الأخطار التي قد تتعرض لها أو قد تساهم في إتلافها.²

1.5.3 - طرق الحفظ

تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي:

- **الحفظ الأفقي:** وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل، والتي توجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة.
- **الحفظ الرأسي:** وتوضع الملفات جنباً لجنب في وضع مناسب على أن يبرز منها شرائح تحمل إسم وموضوع الملف المتضمن
- **الحفظ العمودي:** وتوضع الوثائق في علب أو حافظات كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب، وقد تدون العلب مختصر الوثائق المحفوظة بداخلها ويسمى أيضاً الحفظ القائم وهذا النوع أكثر استخداماً.

2.5.3 - المقاييس المعمول بها في قاعات الحفظ

- **الموقع:** من المستحسن أن تكون قاعات الحفظ في الطابق الأرضي خاصة في البنايات التي لا توجد بها مصاعد كما يجب أن تكون بعيدة عن شبكة صرف المياه وقنوات جريان الماء.
- **قوة تحمل الأرضية:** بالنسبة للرفوف الثابتة 1100 كغ/م² أما بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كغ/م²
- **الأرضية:** من المستحسن أن تكون الأرضية من بلاط أو من مواد غير قابلة للاحتراق أو المولدة للغبار، كما يجب سد أي ثغرة أو فتحة يمكن من تسرب الجردان أو الحشرات إلى داخل القاعة.
- **المساحة:** تكون ما بين 150 م² و 200 م² وذلك من أجل التحكم في المساحة وسهولة التنقل.
- **العلو تحت سقف القاعة الحفظ:** 2.50 م

¹ غينشا، كلير، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: مطبعة المنظمة العربية، 1987. ص 87

² بن جاب، الله، زهية. مرجع سابق، ص 29.

- الحرارة والرطوبة النسبية: تقدر الحرارة داخل قاعة الحفظ ب 18° أما الرطوبة النسبية فتقدر ب 50 إلى 60% وتتغير درجة الحرارة والرطوبة النسبية حسب تغيير الوعاء.
- النوافذ: تمثل 10% من طول الحائط لا تتعدى 50 سم عرضا و 1 م ارتفاعا.
- الأبواب: من المستحسن الاعتماد على أبواب حديدية عازلة ومقاومة للنار فوق على الأقل 1000 في مدخل كل قاعة.
- درجة الحرارة والرطوبة لمختلف الأوعية:¹

نوع الوعاء	درجة الحرارة	الرطوبة النسبية
الورق	± 18°	30%-50%
صور بالأبيض والأسود	± 1 12°	± 5% ، 35%
صور ملونة	± 1 5°	± 5% ، 35%
الفيلم	5°	30% - 50%
الأقراص المضغوطة	± 2 18°-12°	± 3% ، 30%-40%
الأقراص الضوئية	23°-10°	± 10% ، 20%-50%

جدول رقم 02: درجة قياس الحرارة والرطوبة لأوعية الأرشيف.

¹ بن جاب الله، زهية. مرجع سابق، ص 29-30.

6.3 - التصنيف والترتيب:

أ- التصنيف:

التصنيف هو عملية تنظيم الوثائق في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة تضبط فيها مكانة الوحدات الأرشيفية بالنسبة لباقي الأرشيف داخل رصيد واحد وذلك حسب طبيعة الوثيقة ومحتواها وتاريخ إصدارها وتاريخ إنتاجها.¹

أنواع التصنيف

1- **التصنيف الموضوعي:** هو تجميع الوثائق التي تتشابه فيما بينها من خلال مضمون المعلومات التي تحتويها الوثيقة.

2- **التصنيف الجغرافي:** تجمع الوثائق التي تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافي محدد.

3- **التصنيف الزمني:** ونعني به تجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية محددة وبموجب هذا التصنيف يتم تقسيم الوثائق وتصنيفها على أساس الزمن سواء كان تمثل تاريخ صدورها او تاريخ فترة معينة.

4- **التصنيف الشكلي:** والمقصود به تصنيف الوثائق على حسب أشكالها الظاهرية بحيث يتم تجميع الوثائق المتساوية بحجم ويمكن استخدامها لتصنيف الخرائط والرسومات الهندسية.²

ب- الترتيب:

1- تعريف:

الترتيب عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق، وتخلص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل سجل الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق داخل الوحدة.

وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر الوثيقة حتى الرصيد بأكمله وذلك باعتماد أسس معينة كالجهد المنتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة.

¹مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق، ص.3.

²- continole,Goisepde.comment organiser le classement et les archive.Paris: entreprise moderne d'edition.1968.P.138.<https://www.erudit.org/fr/revues/ri/1968-v23-n2-ri2803/027915ar.pdf>

2- مستويات الترتيب:

الترتيب داخل المكاتب، على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار الترتيب للوثائق يكون واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية وهذا الترتيب يكون بالاعتماد على مجموعة من الطرق.

1- الترتيب الألف بائي:

ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات الألف بائي حسب طبيعتها.

2- الترتيب الزمني:

ترتيب الملفات حسب تاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي لهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها.¹

3- الترتيب الرقمي:

ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحمل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة.

أ- الترتيب في مصالح الأرشيف:**1- الترتيب العضوي:** ويتم بطريقتين:

1/ الترتيب العضوي: يتم ترتيب هذا الرصيد للسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق بنية المؤسسة المنتجة لها.

2/ الترتيب المستمر: يعتمد هذا النوع من الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن ننجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها.²

¹ وزارة التربية الوطنية. دليل تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الإجمالي والثانوي الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية. 2002. ص.73.

² المرجع السابق. ص.3.

7.3 - التبليغ :

يمكن اعتبار تبليغ الأرشيف بمثابة المرحلة النهائية لمعالجة وترتيب الوثائق الأرشيفية، حيث نجد أن الهدف الرئيسي وراء عملية حفظ الوثائق، ترتيبها وتنظيمها، هو تسهيل الحصول على المعلومات والبيانات بصفة سهلة ودقيقة أثناء عملية البحث وهذا ما سنتطرق إليه في هذا العنوان.

التبليغ هو العملية التي يتم فيها وضع الوثائق تحت تصرف المستعمل (المستفيد)، ولي التحكم في هذه العملية يجب وضع شروط تضمن السير الحسن لهذه العملية:

- ✓ لا تبليغ الوثائق التي في حالة متدهورة
- ✓ لا تبليغ الوثائق الأصلية إذا كانت موجودة على أوعية أخرى ميكروفيلم أو صور رقمية.
- ✓ لا يبليغ إلا عد محدد من الوثائق أو العلب في اليوم ويحدد حسب ذلك من قبل.
- ✓ عدم نسخ الوثائق الأرشيفية أكثر من مرة.
- ✓ كل نوع من الوثائق أو الأوعية الأرشيفية يخصص له مكان مناسب وأدوات الاطلاع عليه.
- ✓ قائمة الوثائق التي يمكن تبليغها.
- ✓ هوية وعنوان الباحث.
- ✓ وضع سجل لتبليغ تذكر فيه كل الوثائق التي بلغت في اليوم.¹

يتفق الكثير من الأرشيفين على فئتين من مستخدمي الأرشيف بحسب الغرض من الاطلاع والأهداف المرجوة من استعمال الوثائق الأرشيفية وهما:

- فئة الإداريين: عادة ما يكون الاطلاع للغرض الإداري من قبل موظفين تربطهم الصلة بالوثائق التي قاموا بدفعها إلى الأرشيف الوسيط، ذلك أن الحاجة إلى العودة والرجوع إلى المعلومات التي تحتويها الوثائق لا تزال قائمة، حيث يكون استخدام هذه الوثائق واستناد عليها بهدف المساعدة على أخذ القرار أو توفير جهد أو تدعيم إجراء إداري.
- فئة الباحثين: تتم هذه العملية بغرض إجراء البحوث العلمية، هذا الاطلاع يكون عموماً على الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية، والتي تحولت إلى مركز (الوسيط النهائي) ووضعت تحت

¹ منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

تصرف الأرشيفي لمعالجتها، إعداد وسائل البحث الخاصة بها، ثم توفير الشروط المادية والقانونية للاطلاع عليها.

الوثائق المستعملة لعملية الاطلاع هي:

✓ **طلب الإطلاع:** وهو عبارة عن استمارة تسند من قبل مصلحة الأرشيف وتخول لصاحبه إمكانية الاطلاع على الأرشيف خلال مدة صلاحيتها، حيث يسجل فيها كل المعلومات المتعلقة بالوثائق والملفات وكذا المعلومات الخاصة بالمستفيد وإرسالها للإدارة وهذا للحصول على ترخيص إداري يسمح بموجبها الاطلاع على الوثيقة.

✓ **سجل الاطلاع:** تستلزم عملية التبليغ سجل التبليغ والذي تدون فيه كل المعلومات المتعلقة بالوثيقة والطالب لها. وهذا السجل يضم "رقم الوثيقة- عنوان الوثيقة- تاريخ خروج ودخول الوثيقة من المخزن- الجهة الطالبة لها"

الهدف من سجل الاطلاع هو: التمكن من مراقبة تحركات الوثائق الأرشيفية وعدم ضياعها¹

8.3- أدوات البحث الأرشيفية

هي وسائط لمعلومات تربط بين الباحث والوثيقة الأرشيفية بحيث نعطيه لمحة عن المصدر الذي يخدم موضع بحثه، فمصطلح أدوات البحث يستعمل لتغطية كل أنماط وصف الوثائق الأرشيف الشاملة والمفصلة، وهي المقياس على قيام الأرشيف بوظيفته.

- أنواع أدوات البحث:

أ- أدوات البحث الداخلية:

وسميت هكذا لبقائها في متناول الأرشيفي دون سواهم تستغله أحد المصلحتين الدافعة أو الحافظة فقط وتستعمل في نظام إداري تحدده المصلحة الأرشيفية وتعد من بين هذه الوسائل ما يلي:

• **محضر الجرد الشامل:** يعتبر هذا المحضر أول وثيقة داخلية يحررها الأرشيفي بعد تعيينه مباشرة، فهو وصف طبوغرافي في للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في المخازن.

¹ قاضي عبد القادر. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف ولاية وهران نموذجاً

مذكرة ماجستير: وهران. 2008. ص87-101.

- **جدول الدفع:** هو القائمة التي ترافق دفع الوثائق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف الحافظة.
- **سجل الدفع:** ويسمح بتعريف الأرصدة الأرشيفية بعد دفعها إلى مصلحة الأرشيف وشكل هذا السجل هو كما يلي:

رقم الترتيب	المصلحة الدافعة	تاريخ الدفع	طبيعة الدفع	عدد الوحدات	التاريخ	تاريخ الإلتاف	الترتيب	التصنيف	الملاحظات

جدول رقم 03: نموذج لسجل الدفع.

ب- أدوات البحث الخارجية:

وتوجه خصيصا للمستعملين تسهل عليهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي في مخازن الأرشيف وأدوات البحث الخارجية متواجدة في عدة أشكال وسوف نصفها من العام إلى الخاص.

- **الأدلة:** وهي نوع قديم من أدوات البحث ولزال استعمال بعضها ممكن إلى حد اليوم لعدم تحديدها، كما ينبغي أن يعرض الدليل قائمة بأدوات البحث في الأرشيف المنجزة والمستخدمه في مصلحة الأرشيف، وعليه يمكن أن نجمل أنواع الأدلة في ثلاث أنواع هي:

1- دليل المخازن.

2- دليل الأرصدة.

3- دليل الموضوعي.

- **الفهارس:** يعرف الفهرس على أنه قائمة ترقيمية موضوعية كفهارس المكتبة، وقد ثبت مصطلح الفهرس منذ سنة 1468 بمعنى قائمة يتم فيها تصنيف المواد في ترتيب يسهل عملية البحث وعموما يقه فهرس المواد الأرشيفية في الأشكال التالية:

- **الفهرس الترقيمي:** يرقم باختصار مواد كل السلسلة في الأرشيفات الحديثة بعنوان قصير يوضح مضمون الوثائق

- **الفهرس الترقيمي البسيط:** هو عبارة عن وصف مختصر يحتوي لكل حزمة أرشيفية على حزمة أو مجموعة حزم ذات المحتوى المشترك.¹

• **الكشافات:** حتى توتى أدوات البحث في الأرشيف يجب أن تلحق بكشافات على أن تكون منتقلة من كشافات الأسماء الأشخاص وكشاف للمواضيع المذكورة في الوثائق بحيث تحيلنا من الأسماء إلى الوثيقة الضرورية فهي وسيط للتعرف على محتويات الوثائق الأرشيفية وتعطي أداة البحث في الأرشيف خاصية أداة البحث.

- **أنواع الكشافات:**

- 1- **كشاف أسماء الأشخاص:** وهي مفيدة جدا العلماء الأنساب والتراجم والمؤرخين.
- 2- **كشاف الأماكن:** عند إعداد العناوين في أدوات البحث ينبغي المعلومات الجغرافية لتوجيه المستعملين إلى الوثائق المتعلقة بالأماكن.
- 3- **كشاف المواضيع:** تكشف الموضوعات نظرا لأهميتها الكبرى في البحث.
- 4- **كشاف الأبجدي:** يسهل وصول المستعملين إلى أماكن المعلومات المطلوبة في ترتيب هجائي.

¹صفيح، أمينة. أدوات البحث في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية وهران، مذكرة ماجستير: جامعة وهران، 2008. ص 39-54.

خلاصة الفصل

كحوصلة لهذا الفصل يتضح لنا أهمية وجوه المعايير العالمية والتقنيات الأرشيفية التي تعد الأساس التي تركز عليها المؤسسات في عملية تنظيم وتسيير أرشيفها.

بحيث الغاية الأسمى من التقنيات والإجراءات الأرشيفية السيطرة والتحكم في الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، فيما يخص عمليتي تنظيم وتسيير الأرشيف طبقاً للمعايير والقوانين المتفق عليها من قبل المختص في مجال الأرشيف.

الفصل الرابع:

تقديم وزارة التربية
الوطنية

تمهيد

تتولى وزارة التربية رعاية الشأن العام في التعليم في قطاعيه الرسمي والخاص، وتسيير التعليم الرسمي، بما يضمن توافر الفرص الدراسية وتكافؤها، وجودة التعليم وبناء مجتمع المعرفة والاندماج الاجتماعي والتنمية الاقتصادية.

كذلك تتولى الوزارة الإشراف على التطوير المستمر للمناهج بما يتناسب مع قدرات المواطن الذاتية، واحتياجات المجتمع جهة أخرى، على أن تعطى التربية الصحية، والبيئية، والسكانية الموقع المناسب في المناهج وتطبيقاتها الدراسية اللازمة لتأمين حاجات المدارس الرسمية من أفراد الهيئة التعليمية وتأمين التجهيزات ووسائل تعليمية.

وسنتطرق في هذا الفصل إلى تقديم وزارة التربية الوطنية ب: العناصر، حيث نسلط الضوء على كل ما هو معمول به على المستوى المركزي والمهام الموكلة إليها.

كما نستعرض الهيكل التنظيمي المرفق بشرح مفصل وذلك بالتطرق إلى مصالحها ومهام كل مصلحة على حدا.

1 - نبذة تاريخية عن نشأة وزارة التربية

بعد ما نالت الجزائر استقلالها تم تشكيل مندوبيات إلى غاية 27 سبتمبر 1962 تم الإعلان عن الوزراء وقد تولى وزارة التربية الوطنية السيد عبد الرحمان بن حميدة ويعد التصحيح الثوري في 19 جوان 1965، تولى وزارة التربية الوطنية السيد أحمد طالب الإبراهيمي. وهي وزارة حكومية مسؤولة عن التربية والتعليم في الجزائر، تهتم بتحديد الغايات التربوية والكبرى التي تمثل المجتمع وتكون نتيجة لفلسفة تربوية معينة، ومراقبة العلمية التربوية والعلمية والتعليمية عن طريق تكوين المدرسين والإداريين والباحثين التربويين وكل من له علاقة وعن طريق إنشاء المؤسسات التعليمية وأيضا تحديد المقررات الدراسية.

لقد عرف تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية عدة تغييرات منذ أول تنظيم لها في سنة 1962 حيث كانت لها مهام وصلاحيات مختلفة، وخلال الفترة 1963-2009 صدر 33 مرسوم تناولوا مهام وصلاحيات وهيكل الوزارة، إن هذا العدد الكبير لهذه النصوص كان نتيجة التحاق عدد من المهام والصلاحيات بوزارة التربية الوطنية، لكن بعد فترة تم فصل هذه المهام لتشكل بنفسها قطاعا وزاريا جديدا ومستقلا كما عرفت عدة تسميات عديدة من نشأتها.

2 - التسميات التي أطلقت على وزارة التربية الوطنية 2016/1963

- 1- وزارة التربية الوطنية: تشمل التعليم الابتدائي والثانوي والعالى 1963.
- 2- وزارة الإرشاد الوطني القومي: تشمل التعليم الابتدائي والثانوي والعالى 1964.
- 3- وزارة التربية الوطنية: تشمل التعليم الابتدائي والثانوي والعالى 1965-1967.
- 4- الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية: 1967.
- 5- وزارة التعليم الابتدائي والثانوي: هنا انفصل التعليم العالى واستقل بوزارة خاصة به 1971.
- 6- وزارة التربية الوطنية: 1980.
- 7- وزارة التربية والتعليم الأساسى: مع كتابة الدول للتعليم الثانوي 1981.
- 8- وزارة التربية الوطنية: مع كتابة الدول للتعليم الثانوي 1985.
- 9- وزارة التربية والتكوين: حيث انضم إليها قطاع التكوين المهني والتشغيل 1989.
- 10- وزارة التربية الوطنية: انفصال التكوين عن التربية واستقلاله بوزارة خاصة به 1989.
- 11- وزارة التربية الوطنية: تشمل قطاع التربية والتعليم فقط 1991-2009.

3- المناشير والمراسيم المعتمد عليها في تسميات وزارة التربية الوطنية

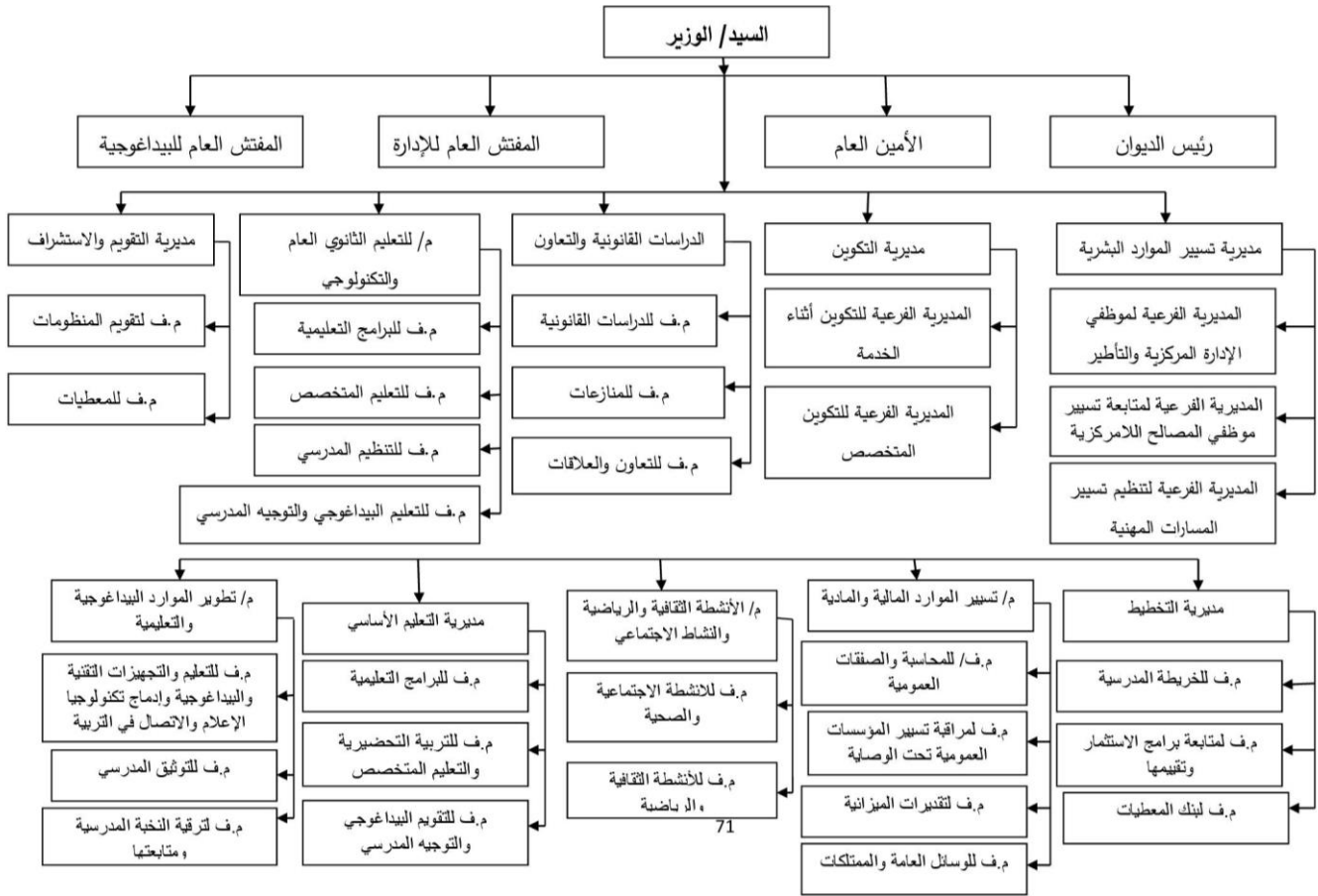
حسب المرسوم التنفيذي 09-318 المؤرخ في 6 أكتوبر 2009 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية العدد 523:

السنة	التسمية	المنشور
1963	وزارة التربية الوطنية	مرسوم رقم 12/63 مؤرخ في 18 أبريل 1963
1964	وزارة الإرشاد الوطني القومي	مرسوم رقم 64/403 مؤرخ في 08 يونيو 1964
1965	وزارة التربية الوطنية	مرسوم 65/308 مؤرخ في 12 أغسطس 1965
1967	الإدارية المركزية لوزارة التربية الوطنية	مرسوم رقم 67-185 مؤرخ في 14 سبتمبر 1967
1971	وزارة التعليم الابتدائي والثانوي	مرسوم 71-123 مؤرخ في 13 مايو 1971
1977	وزارة التربية الوطنية	مرسوم رقم 77-175 مؤرخ في 30 نوفمبر 1977
1981	وزارة التربية والتعليم الأساسي	مرسوم 81-94 مؤرخ في 09 مايو 1981
1985	وزارة التربية الوطنية	مرسوم تنفيذي 85-123 مؤرخ في 21 مايو 1985
1989	وزارة التعليم والتكوين	مرسوم تنفيذي 89-93 مؤرخ في 20 يوليو 1989
1989	وزارة التربية الوطنية	مرسوم تنفيذي رقم 89-96 مؤرخ في 20 يوليو 1989
1991	وزارة التربية الوطنية	مرسوم تنفيذي 91-89 مؤرخ في 06 أبريل 1991
1993	وزارة التربية الوطنية	مرسوم تنفيذي رقم 93-233 مؤرخ في 10 أكتوبر 1993

1994	وزارة التربية الوطنية	المرسوم التنفيذي رقم 94-266 المؤرخ في 6 سبتمبر 1994
1995	وزارة التربية الوطنية	مرسوم التنفيذي 95-76 مؤرخ في 21 مارس 1995
1997	وزارة التربية الوطنية	قرار رقم 97-15 مؤرخ في 12 فيفري 1997
2009 الى غاية 2016	وزارة التربية الوطنية	مرسوم تنفيذي رقم 09-318 مؤرخ في 6 أكتوبر 2009

جدول رقم (4): يوضح المناشير والمراسيم المعتمد عليها في تسميات وزارة التربية الوطنية.

4 - الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية :



شكل رقم (02): الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية

وفق المرسوم التنفيذي رقم 318-09 المؤرخ في 17 شوال 1430 الموافق ل 6 أكتوبر 2009 الذي يتضمن

تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية برسم ما يلي:

المادة الأولى: تشمل الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية الموضوعة تحت سلطة الوزير على ما يلي:

- **الأمين العام:** ويساعده ثلاثة مديري دراسات ويلحق به مكتب البريد والاتصال ومكتب الوزارة للأمن الداخلي في المؤسسة.
- **رئيس الديوان:** ويساعده ثمانية مكلفين بالدراسات والتلخيص و6 ملحقين بالديوان.
- **المتفشية العامة للبيداغوجيا:** التي يحدد تنظيمها وسيرها بمرسوم تنفيذي.
- **الهيكل الآتية:**

- 1- **مديرية التعليم الأساسي:** تتكون من 4 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية للتنظيم المدرسي.
 - المديرية الفرعية للتعليم التحضيري والتعليم المتخصص.
 - المديرية الفرعية للتعليم البيداغوجي والإرشاد المدرسي.
 - المديرية الفرعية للبرامج التعليمية.
- 2- **مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي:** تتكون من 4 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية للتنظيم المدرسي.
 - المديرية الفرعية للتعليم المتخصص والتعليم الخاص.
 - المديرية الفرعية للتعليم البيداغوجي والتوجيه المدرسي.
 - المديرية الفرعية للبرامج التعليمية.
- 3- **مديرية تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية:** يتكون من 3 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية للتعليم والتجهيزات التقنية البيداغوجية وإدماج تكنولوجيا الإعلام والاتصال في التربية:
 - المديرية الفرعية للتوثيق التربوي.
 - المديرية الفرعية لترقية النخبة المدرسية ومتابعتها.
- 4- **مديرية التكوين:** تتكون من مديريتين فرعيتين:
 - المديرية الفرعية للتكوين المتخصص.
 - المديرية الفرعية للتكوين أثناء الخدمة.
- 5- **مديرية التقويم والاستشراف:** تتكون من 3 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية للمعطيات الإحصائية.
 - المديرية الفرعية لتقويم المنظومات.
 - المديرية الفرعية للاستشراف.
- 6- **مديرية الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الإجتماعي:** تتكون من مديريتين هما:
 - المديرية الفرعية للأنشطة الثقافية والرياضية.
 - المديرية الفرعية للأنشطة الاجتماعية والصحية.
- 7- **مديرية الهياكل والتجهيزات:** تتكون من 3 مديريات:

- المديرية الفرعية لمتابعة برامج الاستثمار وتقييمها.
- المديرية الفرعية للخريطة المدرسية.
- المديرية الفرعية لبنك المعلومات.
- 8- مديرية تسيير الموارد البشرية: تتكون من 3 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية لموظفي الإدارة المركزية والتأطير.
 - المديرية الفرعية لمتابعة تسيير موظفي المصالح اللامركزية.
 - المديرية الفرعية لتنظيم تسيير المسارات المهنية.
- 9- مديرية تسيير الموارد المالية والمادية: تتكون من 4 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية لتقديرات الميزانية.
 - المديرية الفرعية للمحاسبة والصفقات العمومية.
 - المديرية الفرعية للوسائل العامة والممتلكات.
 - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية.
- 10- مديرية الدراسات القانونية والتعاونية: تتكون من 3 مديريات فرعية:
 - المديرية الفرعية للدراسات القانونية.
 - المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات القانونية.
 - المديرية الفرعية للمنازعات.

5 - مهام وصلاحيات وزارة التربية الوطنية :

وفق المرسوم التنفيذي رقم 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول 1415 الموافق ل 6 سبتمبر 1994 يحدد صلاحيات وزارة التربية الوطنية وهي ملحقه في 18 مادة نذكر منها:

- ✓ وضع السياسة الوطنية في ميدان التربية والسهل على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- ✓ وضع خطط إنمائية لقطاع التربية وتنفيذها وأخذ التدابير الضرورية لتصحيحها.
- ✓ السهر على إعداد سياسة الخريطة المدرسية وتحديد أهدافها ومنهجيتها ومقاييسها.
- ✓ تولي جميع الأنشطة المتعلقة بتربية الأطفال الذين يبلغون سن الحراسة.
- ✓ تنشيط الاتصال مع الوزارات المعنية في مجال الصحة والرياضة والترفيه التربوي.

- ✓ تمثل الدولة الجزائرية في الأنشطة الخاصة بالتربية الوطنية في الخارج.
- ✓ تقدير ما تحتاج الوزارة من وسائل مادية وبشرية والعمل على توفيرها.¹

6 - تعريف مصلحة أرشيف وزارة التربية الوطنية :

يشكل أرشيف قطاع وزارة التربية الوطنية رصيذا هاما وطنيا ضمن الأرصدة التي يتكون منها الأرشيف الوطني، لذلك فإن العناية به جمعا وحفظا وترتيبيا وتحضير للاستعمال، مسؤولية يجب تحملها على مختلف مستويات الإدارة التعليمية. لأن هذا الرصيد المعلوماتي الكبير، لا يمكن أن يؤدي الوظيفة المنتظرة منه، كمصدر من مصادر المعلومات؛ إذا لم يخص الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها وعبر مراحلها المختلفة بالعناية المطلوبة، وإخضاعها بصفة منظمة لعمليات الفرز والاحتفاظ بما هو مفيد.

إن أي نظام ناجح لتسيير الأرشيف، يجب أن يعتمد على المتابعة عن قرب لمختلف مراحل حياة الوثيقة (الإنتاج، الاستعمال، الدفع، الحذف، الحفظ). ولا بد من أن يركز على بعض التطبيقات البسيطة ولكنها مرتبطة ارتباطا وثيقا فيما بينها وأي إهمال كمرحلة من مراحل حياة الوثيقة يؤثر سلبا على بقية مراحل حياتها.²

أنشأت مصلحة الأرشيف التابعة لوزارة التربية الوطنية سنة 1987 وهي تقع بنفس مبنى الوزارة، وهي توزع على 3 مستويات:

- جزء يقع في الطابق تحت ارضي يضم 3 قاعات بمساحة إجمالية تقدر ب460 م²
- أما الطابق الأرضي يضم مكتب مسؤول الأرشيف.
- أما الجزء لأخير فهو عبارة عن مكاتب تقع في الطابق السابع وبالنظر للهيكل التنظيمي للوزارة، نرى أن مصلحة عبارة عن مكتب وهو تابع مباشرة للمديرية الفرعية للتوثيق التربوي، تقيم علاقة عمل مباشرة مع المديرية العامة للأرشيف الوطني: كالحضور والمشاركة في الملتقيات والأيام الدراسية، والعمل على إنجاز القائمة الشاملة للوزارة والموافقة على الوثائق المقصاة.

¹- وزارة التربية الوطنية. النظام التربوي الجزائري. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2002. ص.3-7.

²- وزارة التربية الوطنية. دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2008. ص.1.

- أما الرصيد الموجود بالمصلحة فهو أرشيف العمر الثاني والعمر الثالث ويشكل أرشيف قطاع التربية الوطنية رصيذا وطنيا هاما ضمن الأرصدة التي يتكون منها الأرشيف الوطني.

لذلك فإن العناية به جمعا وحفظا وترتيبيا وتحضيرا للاستعمال مسؤولية يجب تحملها على مختلف مستويات الإدارة التعليمية لأن هذا الرصيد المعلوماتي الكبير لا يمكن أن يؤدي الوظيفة المنتظرة منه كمصدر من مصادر المعلومات إذا لم تحظى الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها عبر مراحلها المختلفة بالعناية المطلوبة وإخضاعها بصفة منتظمة لعمليات الفرز والاحتفاظ بها.¹

7 - المناشير والمراسيم المستعملة في تنظيم وتسيير أرشيف وزارة التربية الوطنية :

1 - منشور رقم 1 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية:

مصادق عليه من طرف الأرشيف الوطني، حيث قامت بوضع مخطط عمل استعجالي يهدف إلى صيانة وحماية وتسيير التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية التي تتدرج ضمن 3 مراحل في عملية التسيير.

حيث أن هدفها الرئيسي هو تنظيم وتسيير الوثائق المنتجة منذ 1962 ثم تقوم بوضع قائمة شاملة لهاته الوثائق.

2 - منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 والخاص بتسيير وثائق الأرشيف:

يهدف هذا المنشور في إطار القانون الخاص بالأرشيف إلى إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، والتذكير بالإجراءات الممكن اتخاذها لصيانة وحمايته وتسييره وتنظيمه في جهة أخرى.

3 - منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف:

يهدف هذا المنشور الى اتخاذ التدابير الضرورية وتزويد المصالح الأرشيفية بالتعليمات التوجيهية لتسيير الأرشيف ووضع آليات تسيير فعالة وحديثة كفيلة بان تعطي لهذا القطاع بعده الحقيقي، ويجب على المؤسسات الأرشيفية تطبيق هذا المنشور تطبيقا صارما.

¹- WWW.education.gov.dz-523.consulte03/6/2021.

4 - منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يهدف هذا المنشور إلى ضرورة إعداد جدول التسيير وذلك لعدم وجود مخطط يهدف إلى حفظ وتسيير الوثائق الإدارية.

ولهذا تفرض مصلحة الأرشيف الوطني إلى ضرورة تطبيق هذا المنشور والتأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل مستويات الإدارات وهذا حفاظا على التراث الأرشيفي.

5 - ملحق المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات جداول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يهدف هذا الملحق على ضرورة إعداد جدول التسيير، وهذا وفق الخطوات والمراحل المتعلقة بإعداد هذا الجدول، نظرا لما يقدمه هذا الجدول من امتيازات في تنظيم وتسيير الأرشيف على مستوى الإدارات.¹

¹ مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق، ص. 1-6-63-128-130.

خلاصة الفصل

تبين لنا من خلال هذا الفصل مكانة وأهمية وزارة التربية الوطنية نظرا للدور الذي تقوم به، من حيث التناسق والتكامل بين المديرية على المستوى الإداري (الإدارة) فهي تشرف على 50 مديرية في كامل ولايات الوطن بحيث حولت لها السلطة من قبل الدولة باعتبارها إدارة مركزية ذات تسيير مركزي، بغية إيجاد الحلول المناسبة وتفادي المشاكل المتعرض لها وهذا كله عن طريق إتباع الأساليب الجيدة في التسيير والتنظيم الفعال.

الفصل الخامس : واقع

تنظيم وتسيير أرشيف وزارة

التربية الوطنية (مكتب

الأرشيف): الدراسة

الميدانية

تمهيد

جاءت هذه الدراسة للتعرف على واقع الأرشيف في وزارة التربية الجزائرية من خلال الكشف عن وضعية أرشيف الوزارة ومختلف العمليات الأرشيفية المعتمدة والمتمثلة في الدفع، الفرز والإقصاء، الحفظ والتبليغ. وبعد تتبع مراحل البحث العلمي من أجل التأكد من صحة الفرضيات والإجابة عن الإشكالية من خلال جمع المعلومات ومعالجتها بالطرق والأساليب العلمية والمنهجية التي أشرنا إليها. نختم الدراسة بحوصلة من النتائج التي تم التوصل إليها تحليل أجوبة استمارة والمقابلة وفي الأخير تم مقارنة النتائج استمارة المقابلة بالتشريع وبالمعايير الدولية إضافة الى تقديم مجموعة من التوصيات التي سنقوم بعرضها الحقا.

1 -الأرصدة الموجودة في وزارة التربية الوطنية:

يحتوي على العديد من الوثائق الأرشيفية منها ما هو تاريخي أنتج قبل سنة 1962 ومنها ما يخص الإدارات والمؤسسات والهيئات المحلية للولاية التي أنتجت بعد سنة 1962 إلى يومنا هذا.

يتكون رصيد وزارة التربية الوطنية من 9 أرصدة وكل رصيد ينقسم إلى مديريات فرعية وتتمثل هذه الأرصدة فيما يلي:

1- مديرية التعليم الأساسي:

- البرامج و المواقيت.

- البريد الصادر و الوارد.

2-رصيد مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي: تضم 4 مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للتنظيم المدرسي.

- المديرية الفرعية للتعليم المتخصص والتعليم الخاص.

- المديرية الفرعية للتعليم البيداغوجي والتوجيه المدرسي.

- المديرية الفرعية للبرامج التعليمية.

3-مديرية تطوير الموارد البيداغوجية و العلمية:

- البريد الصادر و الوارد .

- النشرة الرسمية.

4-رصيد مديرية التكوين:

- برامج التكوين.

- تقارير التفتيش.

- تقارير تربوية، تحقيقات.

5-رصيد مديرية التقويم والاستشراف:

- البريد الصادر و الوارد.¹

- وثائق مختلفة.

¹وزارة التربية الوطنية. دليل الرصيد الارشيفي بمكتب الأرشيف. الجزائر. 2014.ص02.

6- مديرية الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الاجتماعي:

- المنح المدرسية.

- تسيير المطاعم المدرسية.

- الأنشطة الثقافية والعلمية.

7- رصيد مديرية الهياكل والتجهيزات:

- مخططات المنشأة التربوية .

- البريد الصادر و الوارد.

8- رصيد مديرية التسيير الموارد البشرية:

لها 3 مديريات:

- ملفات الموظفين.

- ملفات الجنسيات المختلفة.

- حركة تنقل الملفات بين الولايات .

9- رصيد المديرية للتسيير الموارد المالية والبشرية:

- مشاريع ميزانية التسيير .

- بطاقات وصفية.

- ميزانية تسيير الحسابات المالية.

10- رصيد المديريات الفرعية لمديرية الدراسات القانونية والتعاون:

- ملفات التعاون في مجال التربية مع مختلف الدول و المنظمات .

- قضايا مختلفة (الحوادث ...)¹.

¹وزارة التربية الوطنية. المرجع السابق.

2- مختلف العمليات المنجزة في وزارة التربية الوطنية :

تمر العمليات الارشيفية بعدة مراحل ومستويات منها:

ا. عملية الدفع:

تقوم وزارة التربية الوطنية بعملية الدفع على مرتين وهما

أ- على مستوى مديريات التربية:

أول عملية تقوم بها وزارة التربية الوطنية هي: استقبال التقارير الأرشيفية من كل ولاية أي (60 ولاية) حيث تقوم كل ولاية بإعداد تقرير مفصل عن أرشيف مؤسستها التعليمية (الثانوية والإكليات) وتقوم وزارة التربية الوطنية بدورها بمراقبة وتقييم وضعية أرشيف هذه الولايات الذي تناول فيه:

(1) الوضعية الحالية لتنظيم وتسيير وثائق الأرشيف على مستوى مديريات:

- وضعية المحلات المخصصة للحفظ.

- وضعية التأطير من حيث العدد والأنماط.

- برمجة تنفيذ عمليات المعالجة.

(2) مقارنة وضعية الحالية بوضعية السنوات الماضية:

- من حيث تطور ظروف الحفظ.

- من حيث التأطير.

- من حيث المعالجة والتنظيم.

(3) وضعية تنظيم وتسيير وثائق الأرشيف على مستوى المؤسسات التعليمية:

- وضعية المحلات المخصصة للحفظ

- وضعية التأطير من حيث العدد والأنماط.

- معالجة وتنظيم وثائق الأرشيف.

وكل هذه التقييمات تتخذها وزارة التربية الوطنية من المنشور المتضمن لتقييم وضعية ظروف الحفظ والتأطير والمعالجة لوثائق أرشيف الإدارة الولائية للتربية ويكون على اختلاف السنوات وبعد عملية التعليم تقوم الوزارة بوضع تقرير سنوي مفصل حول تسيير وثائق أرشيف قطاع التربية لكل السنوات.

حيث تعتمد الوزارة في وضع هذا التقرير على رزنامة سنوية لتسيير الوثائق الأرشيفية حيث تعتمد عملية وضع الرزنامة على المستوى المركزي يفحص الوثائق المتواجدة لكل الهياكل وتنظيمها وتحويلها بصفة رسمية وفق إجراءات متخذة وتتكون هذه الرزنامة من خانات وهي:

➤ الولاية.

➤ المصالح المدرجة في الرزنامة.

➤ الملاحظات.

ب - على مستوى مديريات المركزية

تقوم وزارة التربية الوطنية باستقبال المدفوعات الأرشيفية من مختلف المديريات وذلك وفقا للقواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم هذه العملية وهذا بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة من المصلحة المنتجة (المديريات المركزية) إلى المصلحة المستقبلة (مديرية مكتب الأرشيف).¹

حيث أن أرشيف وزارة التربية الوطنية يقوم بالاتصال بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة والزيارات الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته وإعطاء التعليمات الكتابية في الكيفية تحضير العلب وترقيمها تسلسليا حسب المكاتب ومصالح المديرية المركزية وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا.²

¹-وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق ملف للرزنامة السنوية لتسيير الأرشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001، ص30

²-دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإجمالي والثانوي. مرجع سابق، ص.23-26.

1-2 جدول الدفع

هو عبارة عن قائمة توافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة إلى مكتب الأرشيف، حيث يعتمد مكتب الأرشيف نسختين يتم المصادقة عليه من طرف الجهة الدافعة المديرية والجهة المستقبلة (مكتب الأرشيف)، مكتب الأرشيف يقوم بتتبع إجراءات الدفع و التي بها صرامة كبيرة ،جدول الدفع لمكتب الأرشيف هو بمثابة دليل عن عملية دفع الأرشيف.

وهو وسيلة بحث يستعملها الإداري والباحث مع وكلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة وبعناية أكثر كان ذلك أفضل وهي أول عملية تساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية كما تساعده في تنظيم المدفوعات وتوجيهها إلى الانطلاق في باقي العمليات وبعدها يقوم مكتب الأرشيف بوضع تقرير سنوي لهذه المدفوعات وفق رزنامة الحفظ.

الذي يتكون في 3 خانات:

- المديرية المعنية.
- الفترة المقترحة للتسليم.
- الملاحظات والاقتراحات.¹

2-2 عملية الجرد

تسعى مكتب الأرشيف لتحديد حجم وطبيعة الرصيد الموجود على مستوى المخازن حيث تقوم بعملية الجرد عند استلام كل الدفعات من المصالح الأخرى والمديريات التابعة للوزارة، وذلك لتفادي تراكم الوثائق وما يترتب عن ذلك من اختلاط وفوضى، كما أنه يسجل الوثائق باستعمال سجل الجرد الذي يعتبر كوسيلة بحث مهمة.

¹وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية للتوثيق. خطة تنظيم وتسيير وثائق أرشيف الإدارة التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 1999. ص.02.

2-3 التصنيف

يعتمد مكتب الأرشيف على الهيكل التنظيمي للوزارة في إعداد مخطط تصنيفي هرمي، يتفرع من المديرية ثم المديرية الفرعية ثم المكاتب، ثم تصنف حسب الموضوع والتواريخ داخل العلب حيث يسهل استرجاع الوثيقة والاطلاع عليها.

2-4 الترميز والترتيب

يعد التصنيف يتم جمع الوثائق داخل علب وحزم مخصصة وهناك عدة طرق الترتيب المستعمل، غير أن الترتيب الزمني التسلسلي أي حسب تاريخ دخول الوثائق للمصلحة هو الأكثر استعمالاً حيث ترتب على الرفوف الواحدة تلو الأخرى من 1 إلى س مع وضع البطاقة على ظهر العلب التي تتضمن الترتيب الخاص بها والمعلومات التالية:

1- رمز المديرية الفرعية ← مثال: ← مديرية تسيير الموارد المالية والمادية 202

2- ترقيم العلب ← A1

3- السنة ← مثال: ← 2010.

4- عنوان المديرية (يكون على كعب العلب الأرشيفية).

مثال ←

202/A ₁
2010

2-5 الحفظ وبنية الأرشيف

يسعى مكتب الأرشيف لتطبيق المناشير والتعليمات، المتعلقة بشروط حفظ محلات الأرشيف التي تصدرها مديرية العامة للأرشيف الوطني، غير أن هذه الشروط لا تطبق بالشكل الكامل بسبب عدم توفر الإمكانيات وهذا ما لاحظناه خلال فترة الدراسة الميدانية والتي كان يتطلب من الأمر لدخول مخزن الأرشيف.

أما فيما يتعلق بعملية الحفظ لا توجد خطة مسبقة لحماية الأرشيف من مختلف الحوادث ولا توجد أي فكرة أو نية في إعداده

أما بالنسبة لمخازن الأرشيف تم تسجيل عدة نقائص من حيث المبنى والموقع لا يتناسب موقع مخازن أرشيفها مع المعايير المعمول بها عالمياً، حيث نجد بها مخازن أرشيف تتواجد في الطابق السفلي للمبنى وهذا ما يعرض أرشيفها لعدة مخاطر من بينها الفيضانات.

- توفر الإضاءة طبيعية فقط.
- مرور قنوات الصرف الصحي والمياه داخل المبنى المخصص لحفظ الأرشيف.
- نسيه الرطوبة عالية مما اثر على بعض الوثائق الأرشيفية.
- عدم وجود تهوية مناسبة وهذا راجع إلى عدم توفير نوافذ ذات مقاييس مقننة، أما فيما يخص شروط أخرى فهي موافقة للمعايير حيث توجد:
- الرفوف المعدنية المطابقة للمواصفات والعلب الأرشيفية.
- المساحات المحددة في المنشور رقم 99-111 المؤرخ في 1992 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.
- توفر وسائل الحماية من الأخطار: وجود أربع مداخل، أبواب حديدية، توفر وسائل إخماد الحرائق، وجود عون أمني مكلف بالحراسة والمراقبة.
- وعملا بالمنشور 142-2001 المؤرخ في 13 مارس، والمتضمن تحديد القائمة الشاملة لوثائق أرشيف وزارة التربية الوطنية، قامت المصلحة بإعدادها بالتنسيق مع المديرية العام للأرشيف الوطني، وذلك بغرض التحكم في الوثائق ومعرفة الوثائق التي تقصى من التي تدفع لمركز الأرشيف الوطني¹.

6- الفرز والإقصاء

تتم عملية الفرز على مستوى قاعة المخزن، بحيث يتم فرز الوحدات الأرشيفية بعد استقباله عبر عملية الدفع والمسؤول عن هذه كل من رئيسة مكتب الأرشيف وأعاون الأرشيف والبالغ عددهم أربعة منهم رئيسة المكتب، وثائقية رئيسة، وثائقي محلل ووثائقي أمين المحفوظات.

¹المنشور 142-2001 المؤرخ في 13 مارس، والمتضمن تحديد القائمة الشاملة لوثائق أرشيف وزارة التربية الوطنية.2001.

وفيما يخص عملية لا توجد عملية إقصاء محض وإنما هنالك حذف لبعض الوثائق والمتمثلة في النسخ المتكررة والمسودات وأي وثيقة لا تحمل الطابع الرسمي أو إداري ، كالتاريخ والإمضاء والختم، التي لم يتم فرزها على مستوى المكاتب.

7- أدوات البحث المنجزة على مستوى مكتب الأرشيف

من بين أدوات البحث الداخلية لدينا:

- **جداول الدفع:** هي عبارة عن قائمة مفصلة للوثائق الأرشيفية التي تثبت عملية الدفع والغرض منها تنظيم كفيات دفع الأرشيف إلى المركز المكلف بالحفظ. وهو أداة بحث داخلية تساعد وتسهل في عمل الأرشيفي من أجل الرجوع للوثائق الإدارية الخاصة بالمصلحة الدافعة.
- **كشاف أسماء:** الخاص بمديرية المستخدمين لموظفي الإدارة المركزية من الجنسية الجزائرية، وكشاف لأسماء الموظفين من الجنسيات الأجنبية لسنة 1986 حيث يضم كل كشاف المعطيات التالية:

الاسم واللقب، رقم العلية، رقم الرف، كما أنه مرتب ترتيب هجائي لأسماء الموظفين.

كما تم تحديث هذه الكشافات إلى طبعة آلية ورقمية سنة 2015-2016.

1- أدوات التسيير: جدول التسيير: هو أداة تم وضعها من أجل تسيير الوثائق المنتجة من طرف

مصلحة معينة، ويمكن هذا الجدول من تحديد المدة التي تبقى فيها الوثيقة على مستوى المصلحة،

تحديد ما يجب اتخاذه بعد انتهاء هذه المدة.¹

و فيما يتعلق بالموظفين في مصلحة الارشيف كلهم متحصلون على شهادة في تخصص علم المكتبات والتوثيق و هذا شيء مطمئن على اعتبار أن الوثائق ستكون في أيدي أمينة، لكن أغلبهم لم يستفيدون من تكوين خاص في المجال أو من أي تربص حيث تم ملاحظة نوع من التذمر لدى الأرشيفيين و هذا لعدم وجود أي تربص أو تكوين خاص فيما يتعلق بكل ما هو جديد في التخصص كالأرشفة الإلكترونية و هذا ما جعلهم على الهامش، إضافة إلى هذا فان التهميش لا يقتصر على الحرمان من التكوين والتربص و نما

¹ دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. مرجع سابق. ص.18.

أيضا على عدم توجيه دعوات لهم لحضور أيام دراسية أو محاضرات حول الأرشيف، زيادة على هذا معاناتهم من عدة مشاكل متعلقة بظروف العمل والمتمثلة في نقص مختلف الإمكانيات المادية وغيرها من الطلبات.

أما فيما يخص الميزانية فنجد أن مكتب الأرشيف لا يتوفر على غلاف مالي لتسيير أرشيفها أين يشتكي الأرشيفيون من عدم تلبية طلباتهم المتعلقة بشراء العتاد والتجهيزات كأجهزة الحواسيب أين تقابل طلباتهم بالرفض أو بالتجاهل.

3 - تحليل أسئلة استمارة المقابلة

المحور الأول: معلومات عن الموارد المعلوماتية

(2) نظم الوزارة وثائق الفترة الاستعمارية

- نعم نظم الوزارة وثائق الفترة الاستعمارية، متمثلة في مخططات إنشاء كل مستويات مؤسسات تربية ومحاضر النجاح وبالنسبة لدفعة لمركز الأرشيف الوطني فهي قيد التنفيذ وذلك من خلال إرساليات ترسل إلى الأرشيف الوطني من طرف المديرية الفرعية للتوثيق التربوي.

(2) الهيئة الوصية على مصلحة الأرشيف والشكل الذي يتخذه.

- الهيئة الوصية على مكتب الأرشيف هي المديرية الشؤون القانونية وتليها المديرية الفرعية للتوثيق التربوي، ومصلحة الأرشيف المسؤولة عن تسيير أرشيف الوزارة هي عبارة عن مكتب الأرشيف.

(3) حجم الرصيد المحفوظ على مستوى وزارة التربية الوطنية.

- يتراوح حجم الرصيد المحفوظ حوالي أو ما بين 17000 وحدة وهذا يدل على تنوع الأرشيف بالمخازن.

(4) تتمثل الأوعية الأرشيفية.

- تتمثل أوعية الأرشيف فيما يلي:
- أرشيف ورقي ← ملفات
- أرشيف إلكتروني ← C. ROM Disquette C.

(5) أنواع الوثائق المنتجة على مستوى وزارة التربية الوطنية.

هي وثائق إدارية تتمثل في ملفات الموظفين (حركة التنقلية للأساتذة)، وبالنسبة لمصلحة المستخدمين (تقارير التفيتش، نتائج التحقيقات)، بالنسبة للمفتشين (البريد الصادر والوارد لكل المديرية) زيادة على هذا (أنظر إلى الهيكل التنظيمي).

(6) تتم طريقة إنشاء الوثائق

- تنشأ الوثائق نتيجة ممارسة النشاطات اليومية والإدارية للوزارة من طرف الموظفين الإداريين، كما أنها دليل أداء مهام ونشاط المؤسسة.

المحور الثاني: معلومات عن الموارد المادية والبشرية

(7) عدد المخازن المتواجدة على مستوى وزارة التربية الوطنية.

- يوجد مخزن واحد مقسم إلى ثلاث أقسام لا غير على مستوى الوزارة وتقدر مساحته ب: 460 م²

(8) الموقع المخصص لمخزن الأرشيف على مستوى مبنى الوزارة.

- المخزن متواجد على مستوى مبنى الوزارة نجده في القبو sous-sol

(9) يتوفر المخزن على الشروط والمقاييس المنصوص عليها في التشريع الجزائري في عملية الحفظ على المدى الطويل.

- لا تستوفي جميع الشروط إلا أن هناك بعض الشروط من ناحية الإضاءة الاصطناعية بأنواعها

- رفوف معدنية ذات 5 طوابق
- المطافئ متوفرة ← 2 ذات الحجم الكبير
- 11 ذات الحجم الصغير مسحوق جاف
- توجد تهوية بنسبة قليلة.
- توجد 4 أبواب حديدية ← باب رئيسي
- 3 مخارج النجدة

فيما يخص درجة الرطوبة والحرارة غير ثابتة وهذا راجع لعوامل لا يمكن التحكم فيها.

توجد 3 طاولات ذات الحجم الكبير.

- غير أن هذه الشروط تبقى ناقصة وغير كافية مقارنة بما جاء ضمن معيار إيزو 11799 أو فيما يخص النصوص التشريعية الجزائرية الخاصة بالبنائيات والمخازن الأرشيفية.

10) الموظفين في مكتب الأرشيف.

- نعم الموظفين من أهل الاختصاص، وتعتبر عددهم غير كافي لتسيير المهام نظرا لكثافة النشاط الإداري وحجم الرصيد ، وهذا ما يؤدي إلى عرقلة في عملية التسيير.

الرتبة	العدد	الشهادة	الخبرة المهنية
رئيسة مكتب الأرشيف	01	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	20 سنة
وثائقية رئيسية	01	ليسانس في علم المكتبات والتوثيق	15 سنة
وثائقي محلل	02	ماستر 2 في علم المكتبات والتوثيق	5 سنوات 4 سنوات

جدول رقم (05): الرتب المهنية لموظفي مكتب أرشيف وزارة التربية.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن مكتب الأرشيف يضم أربع عناصر بشرية من بينهم: رئيسة مكتب الأرشيف، وثائقية رئيسية، 2 وثائقي محلل.

س11) الأجهزة المتوفرة في مكتب الأرشيف لأداء المهام.

- يمكن القول بأن هناك أدوات عمل متوفرة نوعاً ما كالسلاالم والحاملات وجهاز حاسوب واحد وطابعة + شبكة الانترنت، مكتبين إلا أنها تبقى غير كافية للقيام بالمهام.

المحور الثالث: معلومات عن التسيير ومدى الاعتماد على المعايير

12) مدى تطبيق واعتماد مكتب الأرشيف النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

- يعمل مكتب الأرشيف على تطبيق النصوص التنظيمية ونرى هذا في اعتماده لجدول الدفع وجدول التسيير.

13) التعامل بجدول التسيير.

- يتم التعامل بجدول التسيير وتم المصادقة عليه سنة 2009 من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني حيث يعد من بين الأدوات البالغة الأهمية في تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية، فهو يحدد مسار الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي إما الحفظ أو الإقصاء.

14) تشفير أرشيف الوزارة ومن المسؤول عن العملية.

- نعم تم تشفير أرشيف الوزارة، وكان ذلك ما بين سنتين 2009-2012 من طرف رئيسة مكتب الأرشيف آنذاك.

- رمز المديرية الفرعية ← مثال: مديرية تسيير الموارد المالية والمادية 202

- ترقيم العلب ← A1

- السنة مثال: ← 2010.

- عنوان المديرية (يكون على كعب العلب الأرشيفية).

مثال ← 202/A₁
2010

15) المعيار ISO15489 المتضمن تسيير الوثائق الإدارية.

- هنالك علم بالمعايير الدولية كالمعيار ISO15489 إلا أنه لا يعتمد عليه، فيصعب على الوزارة اعتمادها على أرشيفها.
- فهي تطبق النصوص لاسيما في ذلك قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، وهذا ما يدل على غياب الثقافة الأرشيفية في ميدان التطبيق من قبل الموظفين خاصة أنهم من أهل الاختصاص.

المحور الرابع: معلومات متعلقة بالممارسات الأرشيفية**16) تتم عملية دفع الأرشيف. والتقيد برزنامة الدفع السنوية.**

- نعم يدفع الأرشيف مرفوق بجدول الدفع وهو النموذج المقترح من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، وذلك بالتقيد بالفترة المحددة في الرزنامة الدفع.

17) تتمثل إجراءات عملية الدفع.

- تتم العملية كالاتي:
 - 1- إعطاء فترة محددة يجب على كل المديرية الالتزام بها من خلال رزنامة الدفع السنوية.
 - 2- إرفاق الأرشيف بجدول الدفع.
 - 3- إرسال جدول الدفع لمكتب الأرشيف للمصادقة عليه بعد التأكد من أن الجدول يعكس محتوى المدفوعات يتم تحريره في نسختين:
 - النسخة الأولى: تحفظ لدى المديرية المعنية بالدفع.
 - النسخة الثانية: تحفظ في مكتب الأرشيف.
 - النسخة الثالثة: لا يعتمد عليها.
- وهذا ما يتتافى مع المنشور رقم 08 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الذي ينص بتحرير جدول الدفع في ثلاث نسخ.

18) الوثائق المعنية بالدفع.

- الوثائق المعنية بالدفع هي كل الوثائق التي استوفت مدة حفظها على مستوى المكاتب 5 سنوات وهي المدة التي حددها قانون 88-09.

19) عملية الفرز الأولي على مستوى المصالح قبل دفعها لأرشيفها.

- لا تتم عملية الفرز الأولي على مستوى المصالح وإنما يتم دفع أرشيفها مباشرة للمصلحة.

20) الإجراءات المتخذة في عملية الإقصاء.

- لا وجود لعملية الإقصاء وإنما هنالك حذف لبعض الوثائق المتمثلة في النسخ الزائدة والمسودات التي تتم على مستوى قاعة المخزن، وهذا ناتج عن عدم الفرز الأولي على مستوى المكاتب.

21) النظام المعتمد في عملية ترتيب الوحدات الأرشيفية.

- النظام المعتمد هو نظام الرقمي ألفبائي وهو اجتهادي تم إعداده من طرف رئيسة مكتب الأرشيف آنذاك.

22) إجراءات تبليغ الأرشيف.

- تتمثل هذه الإجراءات في التبليغ الداخلي فقط، بحيث تتم بواسطة سجل التبليغ والمكون من المعلومات التالية:

الاسم واللقب	عنوان الملف	مكان الملف	صاحب الملف	تاريخ الاعارة	امضاء	تاريخ الإرجاع	امضاء

جدول رقم(06): نموذج عن سجل التبليغ لمكتب أرشيف الوزارة

نلاحظ من الجدول أعلاه وجود أعمدة تصف الوحدة المستعارة من مصالح الإدارة المركزية.

4 - مقارنة النتائج استمارة المقابلة بقانون الأرشيف وبالمعايير الدولية والتشريع

نتائج استمارة المقابلة	المقارنة بالمعايير الدولية والتشريع
فيما يخص رصيد وزارة التربية الوطنية مهم يعود للفترة الاستعمارية ولم يدفع لمركز الأرشيف الوطني إلى يومنا هذا	علما أن قانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني يلزم ويجبر كل الهيئات العمومية بدفع أرشيفها وجوبا بعد انتهاء المدة القانونية لحفظه وذلك في المادة 8 و9.
فيما يخص أدوات الأرشيفية نجد (جدول تسيير) جدول الدفع، رزنامة الدفع وهذا يعني أن هنالك توفير لهذه الأدوات مقارنة بالمؤسسات الأخرى.	جدول التسيير يتوافق مع المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 جدول توحيد إجراءات إعداد جدول التسيير وثائق الأرشيف وجدول الدفع أيضا يتوافق مع المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
فيما يخص المعيار ISO15489 فلمه دراية ولكنهم لم يعتمدوا عليه ولم يجدوا الإرادة لتطبيقه.	فإن معيار ISO15489 الخاص تسيير الوثائق الإدارية يسهل عملية التسيير بالإضافة إلى أن اعتماده يجنب ويفادي العديد من العراقيل والعقبات في عملية تسيير الوثائق الأرشيفية خاصة الجارية.
فيما يخص الإجراءات والتقنيات الأرشيفية فإن وزارة التربية الوطنية تقوم بعملية الدفع بواسطة رزنامة سنوية يحدد فيها فترة زمنية محددة لكل مديرية. وبالنسبة لعملية الفرز والإقصاء فهي تتم على مستوى المصالح لتخلص من المسودات والنسخ المتكررة.	وهذا وفقا للمنشور الخاص بدفع الأرشيف منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009. عملية الإقصاء لا توجد إلا بعد مصادقة الأرشيف الوطني على القائمة الشاملة المعنية.
بالنسبة لتبليغ الوثائق تتم بطريقة واحدة وهي تبليغ داخلي يخص منتجي الوثائق وتكون فيه سهولة للحصول على الوثائق المرادة.	الوزارة لا يعتمد على أي منشور في عملية التبليغ وإنما على وثيقة طلب أرشيف، وتكون بطريقة مرنة.

جدول رقم (07): جدول مقارنة أسئلة المقابلة بالتشريع وبالمعايير الدولية.

ومن خلال المقارنة الموضحة في الجدول نستنتج أن وزارة التربية الوطنية لا تعتمد على المعايير الدولية، التي تؤدي إلى تحسين عملية تسيير الأرشيف، إلا أنها تعتمد على بعض النصوص التشريعية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني التي تنص على تطبيق الإجراءات الأرشيفية.

خلاصة الفصل

وقد تم التطرق في هذا الفصل إلى الإجراءات والعمليات الأرشيفية المعتمدة من طرف مكتب أرشيف وزارة التربية الوطنية لتسيير وتنظيم أرشيفها؛ بالإضافة لبعض الاجتهادات المبذولة كالنظام الاجتهادي في عملية الترتيب، بغية التسيير الحسن للمصلحة والحد من المشاكل وحفظ الأرشيف على المدى الطويل.

نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

لتقادي وتجنب مختلف المشاكل والعراقيل المتعرض لها من قبل المؤسسات والتي تسعى جاهدة في مواجهتها لاداء مهامها، باعتمادها على الأنظمة والمبادئ العلمية في تنظيم وتسيير أرشيفها، بحيث تساهم كل من هذه الأنظمة والمبادئ العلمية في الاستغلال الأمثل للوثائق الأرشيفية، وبعد القيام بتحليل أسئلة استمارة المقابلة وبالإضافة إلى فترة التربص على مستوى الوزارة التربوية الوطنية توصلنا إلى بعض النتائج وهي كالآتي:

الفرضية الأولى:

يخضع تسيير الأرشيف إلى قواعد وأسس علمية تستوجب توظيف متخصصين في المجال وتوفير مختلف الإمكانيات المادية الضرورية، إضافة إلى تخصيص ميزانية لتسيير مصلحة الأرشيف يساعد على السير الحسن مما يساهم في استفادة الوزارة من الرصيد الأرشيفي.

تم التأكد من صحتها حيث ان مصلحة الأرشيف متوفرة على موظفين متخصصين في المجال لكن الإمكانيات المادية الضرورية قليلة إضافة إلى انه لا توجد ميزانية مخصصة لتسيير مصلحة الأرشيف رغم القيمة الكبيرة للرصيد وكذلك يعرقل استفادة الوزارة من رصيدها الأرشيفي.

الفرضية الثانية:

لا يخضع تسيير الأرشيف الوزاري إلى القوانين والتنظيمات الخاصة بالإجراءات الأرشيفية وإنما يتم تطبيقها إلى حد ما.

وضحت لنا صحتها في عدم الاحترام الكلي للنصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بمختلف الإجراءات الأرشيفية، بحيث تتم أحيانا بطرق عشوائية دون مراعاة أي جانب قانوني.

الفرضية الثالثة

يتوقف نجاح أي إدارة في تسييرها وثائقها الأرشيفية، على مدى احترام المعايير الدولية والقوانين الخاصة بالأرشيف.

لم تتأكد لنا صحة الفرضية بعدم اعتماد مصلحة الأرشيف بالوزارة في تسييرها لوثائق الأرشيفية على المعايير الدولية والقوانين الخاصة بالأرشيف نظرا لعدة اعتبارات.

الفرضية الرابعة

إن التسيير الجيد للوثيقة الأرشيفية، يقوم على مدى تطبيق مختلف الإجراءات المتعلقة بالسلسلة الأرشيفية، بدءا من إنشاءها إلى غاية تبليغها إلى مصيرها النهائي.

لم تتأكد لنا صحة الفرضية من خلال ملاحظتنا أثناء فترة الدراسة الميدانية، فإن المعالجة العلمية لا تتم بكل مراحلها فهناك استغناء عن بعض العمليات كعملية الإقصاء التي لا تعتمدها الوزارة أبدا ولم يتم تطبيقها، كما أن المعالجة العلمية لا ترافق مسار الوثائق الأرشيفية وكذلك لا يتم تطبيق كامل إجراءات السلسلة الأرشيفية.

الاقتراحات والتوصيات

من خلال العرض السالف الذكر للنتائج المتحصل عليها حول واقع الأرشيف الوزاري المتواجد في مصلحة الأرشيف نستخلص في الأخير الى تقديم تصورات مناسبة واقتراحات من شأنها المساهمة بالنهوض بأرشيف الوزاري وأصالحه الاقتراحات التي نراها مناسبة وكفيلة بتحسين وضعية الأرشيف والتي سنعرضها كما يلي :

✓ ضرورة توفير مخازن اللاتقة بالأرشيف بمقاييس عالمية وأن يكون حجمها يتناسب مع حجم الأرشيف الموجود في الوقت الحاضر وكذلك الحجم المتوقع مستقبلا ، كما يجب مراعاة تزويده بكل التجهيزات اللازمة إضافة الى الأجهزة الإلكترونية المتطورة لتحسس مصادر النيران والكشف عن الحرائق والى إي حضور بشري غير مرغوب فيه، دون أن نغفل عن استشارة أهل الاختصاص عند البدا في المشروع ألن تجاهلهم سوف يؤثر سلبا في المستقبل كما أنهم المستحسن أن يقع مخزن الأرشيف خارج المبنى الرئيسي من أجل تجنب ضياع الأرشيف خلال عمليات إعادة الهيكلة أو الانتقال الى مبنى جديد.

✓ ينبغي على المسؤولين في القطاع إعادة الاعتبار للأرشيفي من الناحية الإدارية وإعطائه مكانة وصلاحيات تبرز دوره الأساسي للتخلص من فكرة ارتباطه بشكل دائم بقاعات أو مخازن الأرشيف لأنه المؤتمن على الأرشيف وال يمكنه الحفاظ على هذه الأمانة ما لم تمنحه الدولة والمجتمع المكانة المعنوية والسلطة القانونية الفعلية لتأدية مهمته على أكمل وجه.

✓ توفير أجهزة إعلام آلي وبرامج التسيير الإلكتروني وسكانر والآلات النسخ باعتبار أن الإعلام الآلي في الآونة الراهنة من أرقى الوسائل الآلية والذكية في تدوين المعلومات وتخزينها واسترجاعها، وعليه لا مفر من إدراج الإعلام الآلي ضمن أثاث مكاتب الأرشيف وعلى الأرشيفي أن يطلع بأموره وتقنياته .

✓ التعجيل في إتمام مشاريع القوائم الشاملة للوثائق بمراسلة المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها من طرف لجنة مختصة وفقا للمنشور رقم 00 المؤرخ في 01 جويلية المتعلق بالقوائم الشاملة للأرشيف، وهذا من أجل البدء في تطبيقها وبالتالي القيام بعملية الإقصاء وتقادي الاكتظاظ في المخازن.

الاقتراحات والتوصيات

- ✓ تفعيل آلية العمل بين مصالح الأرشيف الوزاري ومركز الأرشيف الوطني ووضع حد لحالة التردّي في التصرف مع الأرشيف وفقا للقوانين والتنظيمات لا سيما المتعلقة منها بإعداد وتنفيذ عملية الفرز إقصاء والأرشيف الذي يخولها القانون ودفع ما يستوجب دفعه لمركز الأرشيف الوطني .
- ✓ لتفكير في نص تنظيمي أو تعليمية داخلية تحدد كيفية تسيير الوثيقة الوزارية منذ نشأتها الى غاية حفظها بمصلحة الأرشيف مع ضرورة توزيع القوانين التشريعية والتنظيمية التي نص عليها الأرشيف الوطني والتقييد بها قصد تسييره بطريقة صحيحة وال ازم كل من يخالفها بعقوبة رعدية، إضافة الى وضع الصبغة الإلزامية لتطبيقها إصدار نصوص قانونية خاصة بالأرشيف الوزاري المنتج قبل الاستقلال.
- ✓ توفير الميزانية اللازمة لمكتب الأرشيف الوزاري وهذا من أجل تسيير الوثائق الأرشيفية واقتناء وسائل و أدوات العمل والتجهيزات المختلفة بالإضافة الى الصيانة الدورية لمخزن الأرشيف، كما أنه يتوجب على المسؤولين في الوزارة إشراك مكتب الأرشيف عند إعداد الميزانية وتمكينه من تقديم تقديرات حول تكاليف تسيير الأرشيف وفقا لبرامج ومخططات عمل تكون واضحة ودقيقة.
- ✓ التكتيف من الزيارات التفثيشية الفجائية من طرف مركز الأرشيف الوطني عن طريق لجان تعمل على إعداد تقارير حول وضعية الأرشيف والعمل على ضمان استمرارية فرض هذه الرقابة وبصفة دورية هذا ما سيدفع مسؤولي الوزارة إلى تطوير الأرشيف والسهر على أمنه والرقى به هذا من جهة، ومن جهة أخرى تقديم مساعدة للأرشيفين فيما يتعلق استشارة أو حل أي مشكل .
- ✓ إجراء تكوين مستمر لفائدة الأرشيفين لتمكينهم من مسايرة أهم التطورات التكنولوجية المطبقة على الأرشيف وتطوير كفاءتهم المهنية والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة لهذه العملية بتشجيع المشاركة في المؤتمرات والأيام الدراسية من اجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات والتوجه نحو الاختصاص الضيق، كما أنه من المفيد أن يضيفي التكوين المستمر الى الارتقاء في الرتب والوظائف للأرشيفين حتى يتم تحفيزهم.
- ✓ تقنين التسيير الأرشيفي على مستوى مصلحة الأرشيف وذلك عن طريق استخدام المعيار ايزو 15490 المعروف بنظام تسيير الوثائق والملفات في العمر الأول والثاني باعتباره يقدم حلول للتكفل بالوثائق الإدارية العمومية بصفتها ثروة جماعية أي يمكن استعمالها أغراض إدارية، وقانونية، ومالية واجتماعية.

الاقتراحات والتوصيات

- ✓ فرض مرفقة جدول الدفع لكل عملية تحويل الأرشيف وبصورة دائمة وهذا ليكون وسيلة للتعرف على محتوى الأرشيف ورفض استقبال أي دفع غير مرفوق بجدول الدفع أو لم تحن بعد فترة دفعه وذلك بالاستعانة بالقائمة الشاملة للوثائق، كما أنه يتوجب على الأرشيفي المبادرة بالتنقل الى المصلحة الدافعة ومحاولة تعريفهم بإجراءات هذه العملية وهذا لضمان السير الحسن لها فيما بعد .
- ✓ وضع مخطط وقائي يتضمن التدابير الاحتياطية الإلزامية والاستعجالين وذلك في حال نشوب أي ظواهر طبيعية كانت أم بشرية من شأنها أن تشكل خطرا على الأرشيف وبالتالي يتوجب على كل مسؤول عن الأرشيف أن يكون لديه مخطط قابل للتنفيذ في حال الضرورة وأن يجدد سنويا مع تغير الأحداث والوقائع، وعليه فان توفر هذا المخطط يمكن من تقليص الأضرار الناجمة عن مختلف الكوارث وانعكاساتها المادية على وثائق الأرشيف وكيفية التعامل مع الوثائق المتضررة في حال تعرضها للتلف وهذا في ظل انعدام التجهيزات وكذا المؤهلات البشرية المختصة في مجال حماية الأرشيف من الكوارث الطبيعية .
- ✓ إنشاء شبكة محلية لمصلحة الأرشيف على مستوى الوزارة يتم ربطها بالشبكة ومصلحة الإعلام الآلي المتواجدة بالوزارة، و يقوم بتسييرها أرشيفيون بالإضافة الى مهندس دولة في الإعلام الآلي حيث يشرف على متابعتها و تطويرها، هذا لأن ضرورة العمل داخل الشبكات لخلق، تبادل ، تخزين و توزيع المعلومات أصبحت أمرا يفرض نفسه اليوم في التسيير الحديث للإدارات الرسمية و المؤسسات ، باعتبار أن المعلومات مع أرس المال و الإطار البشري تمثل عصب الحياة المعاصرة و خاصة مع دخول مصطلح الحكومة الإلكترونية الذي يقتضي التحول للعالم اللامادي و العمل ضمن الشبكات المختلفة.

خاتمة

خاتمة

ومن خلال دراستنا هذه التي مست أحد أنواع المؤسسات العمومية بالجزائر وهي وزارة التربية الوطنية والتي قمنا فيها بتسليط الضوء على واقع تسيير وتنظيم مصلحة الأرشيف بها ، حيث يمكننا القول بأنها لم تصل الى المستوى المطلوب وأن الأرشيف فيها لا يحظى بالمكانة التي يستحقها رغم الاهتمام الخاص الذي أولته الدولة لهذا الميدان من خلال بعض القوانين المتعلقة بالأرشيف، والتي بقيت حبر على الورق بسبب نقص الوعي واهمال المسؤولين لدورهم اتجاه الثروة الأرشيفية.

حيث أنه بعد تعرضنا لأهم جوانب عملية تسيير الأرشيف والإحاطة ميدانيا بها تبين أن مصلحة الأرشيف على مستوى الوزارة تعاني من عدة نقائص من حيث الامكانيات المادية والمالية والبشرية بالإضافة الى النقص في مجال اعتماد المعايير العلمية والدولية واستغلال تقنيات تكنولوجيا الحاسب الالي وهذا الامر من شأنه أن يعيق عملية تنظيم وتسيير الأرشيف لأن تحسين وضعية الأرشيف والرفع من مستواه يتوقف على حسن تسييره من الجانبين الاداري والعلمي معا، وهذا ما ينبع من ارادة حقيقية مفادها اهتمام فعلي بهذا الرصيد من خلال منح وسائل العمل الضرورية لمصلحة الأرشيف وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة، في ظل وجود اطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية، ولا سيما مسايرة التغيير الحاصل في هذا المجال وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنوا مهارات العمل الأرشيفي التقنية، الفنية والادارية من حيث تخصصهم في الميدان وتطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الادارية فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف.

كما أن الأرشيفي ملزم بجلب اهتمام الادارة التي يعمل بها من خلال ما يقدمه من خدمات ومساهمته في تحقيق الأهداف العامة، 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.

في ختام هذا العرض يمكن القول بأن المؤسسات عبارة عن نصوص تشريعية وتنظيمية ومنشآت ورجال وأن ما ذكرناه هنا يمكن الجزائر من الحفاظ على ثروتها الأرشيفية على الأقل من الناحية المادية، لأن للجزائر اليوم لها إمكانيات بشرية وتنظيمية تسمح لها بأن تتطور أو أن تطمح الى المزيد في ميدان الأرشيف إذ أن الشوط الذي قطعتة في درب الاهتمام بأرشيفها يجب متابعتها حتى لا تذهب الأموال التي صرفت والمجهودات التي بذلت في التفكير والبناء والتشريع والتكوين البشري ، فالتكفل الجيد بالأرشيف الوزاري بصفة خاصة والأرشيف بصفة عامة لا يعد واجبا مهنيا أو ذاكرة ذات قيمة تاريخية فحسب، بل

خاتمة

بات ضرورة ثقافية تمكن من مسايرة الأمم المتطورة في هذا المجال كما أنه مصلحة تلحق بالمرفق يحتاجها المسؤول والمواطن على حد سواء.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

بيبليوغرافيا

1- القواميس والموسوعات:

1. الشويفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة مج. 1999 .
2. الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي- إنجليزي). عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع 2010 .
3. فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية (إنجليزي. فرنسي. عربي). بيروت : الدار العربية للعلوم، 1990 .
4. ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة : الثقافة للطباعة والنشر، 1983.

2-الكتب باللغة العربية:

- 1- الألوسي، سالم عبود، الأرشيف تاريخهن أصنافه وإدارته. بغداد: [د.ن]، 1979.
- 2- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 3- الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000،
- 4- السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993.
- 5- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفايته العاملين فيها، القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر،
- 6- الشريف، أشرف عبد المحسن. تقييم الوثائق الأرشيفية، المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة 2002.
- 7- العابدي، محمد. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية: دراسة مناهج البحث. القاهرة: دار المعارف، 2005.
- 8- المشوخي، أحمد سليمان. تقنيات ومناهج البحث. القاهرة: دار الفكر العربي، 2002.
- 9- بدوي، عبد الرحمان. مناهج البحث، الكويت: وكالة المطبوعات. ط3، 1977.

قائمة المصادر والمراجع

- 10- بن جاب الله، زهية. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2013.
- 11- خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة: مركز كتاب للنشر. 2117.
- 12- زوليف، مهدي. منهجية البحث العلمي. عمان: دار الفكر للطباعة، 1998.
- 13- سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهية أدائه وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع 1976.
- 14- عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- 15- عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- 16- عوض، محمد صابر. أسس ومبادئ البحث العلمي. إسكندرية: مطبعة الإشعاع، 2002.
- 17- غينشا، كلير، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: مطبعة المنظمة العربية، 1987.
- 18- كمال حمدي، ابو الخير. أصول الإدارة العلمية. القاهرة: دار الجيل للطباعة والنشر، 1974.
- 19- مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل. ط2، 1992.
- 20- محمد شحاتة، ابراهيم. إدارة وتنظيم المحفوظات. معهد الإدارة العامة: المملكة العربية، 1988.
- 21- محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. ط2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992.
- 22- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990.
- 23- مراد، فيصل فخري. الإدارة: الأسس والنظريات والوظائف. - الأردن: دار الجدلاوي للنشر والتوزيع، 1983.
- 24- مروان؛ عبد المجيد إبراهيم. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، عمان: مؤسسة الوراقة، 2000.
- 25- ملحم، عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.
- 26- يسرية، عبد الحليم زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: دار المصرية العربية 1996.

قائمة المصادر والمراجع

3-المذكرات والرسائل الجامعية:

1. بركات فاطمة الزهراء. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجا. مذكرة ماستر. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس 2017.
2. بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
3. تاقا، مليكة. مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الاتلاف. مذكرة ماجستير. وهران. 2012.
4. تمار، فتيحة. تسيير الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلدية خميس مليانة . مذكرة ماستر. جامعة خميس مليانة. 2018.
5. حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف بولاية تلمسان نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات و العلوم الوثائقية. وهران : جامعة وهران، 2011.
6. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة : جامعة منتوري، 2008 .
7. درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر، أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه. دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة. رسالة كمقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة منتوري: قسنطينة، 2002.
8. دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية. دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. رسالة ماجستير، قسنطينة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة منتوري: قسنطينة، 2006.
9. زيان، حسنية. تقفي أثر الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا . رسالة ماجستير في علم المكتبات. وهران: جامعة وهران السانبا، 2013.
10. سلال، عاشور، الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية الجزائر نموذجا، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 02. 2013.
11. شليحي، عبد القادر. واقع الاتصالات الرسمية في التنظيم، حالة مركب المواد البلاستيكية: رسالة ماجستير في علم الاجتماع. جامعة قسنطينة. 2006.

قائمة المصادر والمراجع

12. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2014.
13. صفيح، أمينة. أدوات البحث في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية وهران، مذكرة ماجستير: جامعة وهران، 2008.
14. صوشي، سليم. امكانيات تقنين التسيير الأرشيفي: دراسة حالة الرصيد القضائي للمحكمة العليا، ماجستير: المكتبات: جامعة الجزائر 02، 2013.
15. علوش، ليندة. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم. رسالة ماجستير، مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018.
16. غربي، علي. أبجدية المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: مطبعة الهدى، 2006.
17. قاضي عبد القادر. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف ولاية وهران نموذجاً 1 ماجستير: جامعة وهران. 2008.
18. يطو، صدام؛ حاج، عبد الباقي. تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017.

4- الجرائد والمجلات:

1. بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1. 2003.
2. درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. 2003.
3. كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي. مجلة المكتبات والمعلومات. 2001.
4. شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. 3. 2003.
5. وزارة التربية الوطنية. النظام التربوي الجزائري. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2002.

قائمة المصادر والمراجع

6. وزارة التربية الوطنية. دليل تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية. 2002.
7. وزارة التربية الوطنية. دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2008.
8. وزارة التربية الوطنية المديرية الفرعية للتوثيق ملف للرزنامة السنوية التسيير الارشيف مديريات التربية والمؤسسات التعليمية. الجزائر: المديرية الفرعية للتوثيق، 2001 .

5- المناشير والقوانين:

1. أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 . الخاص بأحداث مؤسسات الوثائق الوطنية. ج.ر.ع. 1971.49 .
2. مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1979. الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج.ر.ع. 1977.27.
3. منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني
4. منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
5. منشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف
6. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.
7. منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
8. منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003. الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.
9. منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
10. منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
11. منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
12. منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
13. منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.
14. قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

6- المدونات:

قائمة المصادر والمراجع

مدونة النصوص التنظيمية. المديرية العامة للأرشيف الوطني. 1990-2011.

7- المقابلات:

1. مقابلة مع المسؤول عن مكتب الأرشيف لوزارة التربية الوطنية برويسو - 15 ماي 2022 على الساعة 10:15.

8- المواقع الإلكترونية:

1. WWW.education.gov.dz-523.consulte موقع وزارة التربية الوطنية.
2. <https://www.iso.org> موقع التقييس العالمي.

9- المؤتمرات:

1. اعريش،مصطفى.القوانين والأنظمة واللوائح المتعلقة بالوثائق : التجربة الجزائرية. مؤتمر يوم الوثيقة العربية و دورها في خدمة المجتمع. تونس.2003.

10- الكتب باللغة الفرنسية

1. ISO15489.- information et documentation. Gestion des documents d'activité : concepts et principes. Genève : Organisation internationale de Normalisation, 2016.
2. ISO 30300.- information et documentation. systèmes de gestion des documents d'activité. principes essemlets et vocabulaire. Genève: organisation internationale de Normalisation.2012.
3. continole,Goisepde.comment organiser le classement et les archive.Paris: entreprise modeme d'edition.1968.
4. La rousse. Le petit la rousse illustre, 2005. Paris. P10
5. GOSSI Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. Bern : [S.E.D], 1985.P.P 2-3.
6. Archives Association des archives françaises. Manuel d'archivistique. Paris : direction des archives française 1977.P 555

قائمة المصادر والمراجع

الملاحق

الملاحق

ملحق رقم (1):

جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

تخصص إدارة المؤسسات التوثيقية

إستمارة المقابلة مع رئيس مكتب أرشيف وزارة التربية الوطنية بـ "العناصر"

من إعداد الطالبة:

- بلقينع محمد

2022

الملاحق

إستمارة المقابلة:

المحور الأول: معلومات عن الرصيد

س1). هل نظم الوزارة وثائق الفترة الاستعمارية نعم أم لا؟ وفي حالة الإجابة بنعم لماذا لم يتم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني؟

.....

س2) ما هي الهيئة الوصية على مصلحة الأرشيف؟ وما الشكل الذي يتخذه؟

.....

س3) ما هو حجم الرصيد المحفوظ على مستوى وزارة التربية الوطنية؟

.....

س4) فيما تتمثل الأوعية الأرشيفية؟

.....

س5) ما هي أنواع الوثائق المنتجة على مستوى وزارة التربية الوطنية؟

.....

س6) كيف تتم طريقة إنشاء الوثائق؟ ومن طرف من؟

.....

المحور الثاني: معلومات عن المخازن.

س7) كم عدد المخازن الموجودة على مستوى وزارة التربية الوطنية؟

.....

س8) ما هو الموقع المخصص لحفظ الأرشيف على مستوى مبنى الوزارة ؟

الملاحق

.....
س9) هل يتوفر المخزن على الشروط والمقاييس المنصوص عليها في التشريع الأرشيفي في عملية الحفظ على المدى الطويل؟

.....
س10) هل موظفين مكتب الأرشيف من أهل الاختصاص؟ وهل عددهم يفي بالغرض؟

.....
س11) ما هي الأجهزة المتوفرة في مكتب الأرشيف لأداء المهام؟

المحور الثالث: معلومات عن التسيير

س12) ما مدى تطبيق واعتماد مكتب الأرشيف النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني؟

.....
س13) هل يوجد أو يتم التعامل بجدول التسيير؟ وهل تم المصادقة عليه؟

.....
س14) هل تم تشفير أرشيف الوزارة؟ متى ذلك؟ من المسؤول عن العملية؟

.....
س15) فيما يخص المعيار ISO15489 المتضمن تسيير الوثائق الإدارية هل يتم الاعتماد عليه؟

المحور الرابع: الإجراءات والتقنيات الأرشيفية

الملاحق

س16) هل تتم عملية دفع الأرشيف؟ وهل يتم أيضا التقيد برزنامة الدفع السنوية؟

.....

س17) فيما تتمثل إجراءات عملية الدفع؟

.....

س18) ما هي الوثائق المعنية بالدفع؟

.....

س19) هل تتم عملية الفرز الأولي على مستوى المصالح قبل دفعها لأرشيفها؟

.....

س20) ما هي الإجراءات المتخذة في عملية الإقصاء؟

.....

س21) ما هو النظام المعتمد في عملية ترتيب الوحدات الأرشيفية؟

.....

س22) ما هي إجراءات تبليغ الأرشيف؟

.....

الملاحق

ملحق رقم(2): جدول التسيير

الملاحظات	القيمة التاريخية	مدة الحفظ		الحافظ		الوصف	عنوان الوثيقة	الرقم السري
		الحفظ المؤقت القيمة 2	المكاتب القيمة 1	الثانوي	الرئيسي			
للدفع	نعم	20 سنة	05 سنوات		مديرية التعليم الثانوي مديرية التعليم الأساسي	جداول خاصة بضبط الأفواج التربوية والمناصب لمؤسسات التعليم الثانوي والأساسي	الحصيلة الوطنية للأنظمة التربوية	29
	نعم	20 سنة	05 سنوات		م.التخطيط	مناشير وتعليمات الدليل المنهجي للخريطة المدرسية تقدير الحاجيات من هياكل الإستقبال على ضوء تعداد التلاميذ الخرائط المدرسية الولائية	الخريطة المدرسية	30

الملاحق

بالنسبة للتعليمات والمناشير والتوجيهات	نعم	10 سنوات	05 سنوات	م. الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الإجتماعي مديريات التربية	مناشير وتعليمات اعتمادات الصحة المدرسية تقارير فصلية ولائية خاصة بالصحة في الوسط المدرسي	ملف الصحة المدرسية	31
---	-----	-------------	-------------	---	--	-----------------------	----

الملاحق

جدول رقم (1): نموذج عن بطاقة تشخيص.

ملحق رقم (4):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Centre des Archives Nationales

مركز الأرشيف الوطني

Département de la Conservation Et Traitement

قسم الحفظ والمعالجة

Service de la Conservation et Communication

مصلحة الحفظ والتبليغ

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement رقم الدفع

Date de versement تاريخ الدفع

Administration Versante

Direction	المديرية.....
Sous Direction.....	المديرية الفرعية.....
Service	المصلحة.....
Intitule de versement	محتوى الدفع.....
.....
Dates Extrêmes	التواريخ القصوى.....
Nombre d'article verses	عدد الوحدات.....

ACHIVES NATIONALES

Localisation	مكان التخزين.....
Métrage linéaire	متر الخطي.....
Etat physique	الحالة المدنية.....

visa..... ختم

الملاحق

ملحق رقم (5):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministere/Wilaya/ENTREPRISE

رقم.....N°

التاريخ.....Date

جدول الاقصاء

BORDEREAU D'ELIMINATION

Direction	المديرية
s/Direction	المديرية الفرعية
Nombre de feuillets	عدد الأوراق
Références règlementaires	المرجع القانوني
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Date extrêmes	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

اسم ولقب ورتبة المسؤول

NOM, Prénom et qualité du responsable des archives

تأشيرة الأرشيف الوطني Visa des Archives Nationales

Signature et cachet

الإمضاء والختم

recommandation تحرير

توصيات

هذه الحافظة على 03 نسخ

