

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

ميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية

فرع: علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

الوقم التسلسلي: _____

إعداد الطالبة: نادية أونيسي

يوم: 2019/07/02

الواقع المهني للأرشيفين بالمؤسسات العمومية:
دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

| | | | |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------|
| رئيسا | جامعة محمد خيضر بسكرة | أستاذ مساعد "أ" | أ. إبراهيم غاشي |
| مشرفا | جامعة محمد خيضر بسكرة | أستاذ محاضر "ب" | د. كمال الصيد |
| مناقشا | جامعة محمد خيضر بسكرة | أستاذ محاضر "ب" | د. كمال مسعودي |

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

| الموضوع | الصفحة |
|--|--------|
| كشاف الجداول..... | 01 |
| كشاف الأشكال..... | 08 |
| كشاف المختصرات..... | 12 |
| مقدمة..... | 14 |
| 1. أهمية الدراسة..... | 16 |
| 2. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها..... | 17 |
| 3. دوافع الدراسة..... | 18 |
| 4. أهداف الدراسة..... | 19 |
| 5. منهج الدراسة..... | 20 |
| 6. مصطلحات الدراسة..... | 20 |
| 7. الدراسات السابقة..... | 21 |
| 8. خطة الدراسة..... | 25 |
| 9. صعوبات الدراسة..... | 26 |
| الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف في الجزائر | |
| تمهيد..... | 28 |
| 1. مفاهيم أساسية حول الأرشيف والمصطلحات ذات العلاقة..... | 28 |

| | | |
|----|-------|-----------------------------|
| 34 | ..... | 2. الاق الخي أرش في الجزائر |
| 35 | ..... | 3. أنع الأرشيف |
| 38 | ..... | 5. الأرشيف الوسيط |
| 39 | ..... | 6. للأرشيف الوسيط |
| 48 | ..... | 7. الأرشيف |
| 50 | ..... | 8. معيار 89 : مومه وموناته |
| 54 | ..... | 9. التعات في الجزائر |
| 56 | ..... | خلا الفصل |

الفصل الثاني: المهنة الأرشيفية بالمؤسسات العمومية الجزائرية

| | | |
|----|-------|----------------------|
| 58 | ..... | تمهيد |
| 59 | ..... | 1. المؤسسات العمومية |
| 65 | ..... |  |
| 70 | ..... |  |
| 74 | ..... |  |
| 78 | ..... | 5 |
| 79 | ..... | 6. التحديات التي |
| 81 | ..... | خلاصة الفصل |

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة الميدانية لواقع المهنة الأرشيفية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

| | | |
|----|-------|------------------------------|
| 83 | ..... | تمهيد |
| 83 | ..... | 1. إجراءات الدراسة الميدانية |

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 83 |1.1. مجالات الدراسة. |
| 85 |2.1. مجتمع البحث وعينة الدراسة. |
| 85 |3.1. أدوات جمع البيانات. |
| 88 |2. تحليل النتائج. |
| 92 |1.2. تحليل بيانات المحور الأول. |
| 100 |2.2. تحليل بيانات الثاني. |
| 109 |3.2. تحليل بيانات ر الثالث. |
| 123 |4.2. تحليل بيانات ال الرابع. |
| 132 |3. نتج الدراسة المة. |
| 136 |4. مقحات الدراسة. |
| 137 |خاتمة. |
| 141 |قائمة المصادر والمراجع. |
| 149 |الملاحق. |

الملخصات

كشاف الجداول

| الصفحة | موضوع الجدول | رقم الترتيب |
|--------|---|-------------|
| 83 | يبين المجال الجغرافي للدراسة | 01 |
| 88 | يبين توزيع المبحوثين حسب الجنس | 02 |
| 89 | يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي | 03 |
| 90 | يبين توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي | 04 |
| 90 | يبين توزيع المبحوثين حسب الرتبة | 05 |
| 91 | يبين توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية | 06 |
| 92 | يبين مدى توفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي | 07 |
| 93 | يبين التجهيزات والأدوات التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف | 08 |
| 94 | يبين مدى توفر المديرية على التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي | 09 |
| 95 | يبين التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في المديرية | 10 |
| 96 | يبين مدى وجود شبكة داخلية-انترانات- تربط مختلف المصالح والمكاتب في المديرية | 11 |
| 96 | يبين مدى كفاية التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل الأرشيفي في المصلحة | 12 |
| 97 | يبين عوامل عدم كفاية التجهيزات والأدوات | 13 |

| | | |
|-----|---|----|
| | المتوفرة للعمل الأرشيفي في المصلحة | |
| 98 | يبين مدى جودة وملائمة الأدوات والتجهيزات المتوفرة للعمل الأرشيفي | 14 |
| 100 | يبين مدى التزام جميع المصالح والمكاتب الإدارية في المديرية بعملية الدفع بشكل منتظم | 15 |
| 102 | يبين الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية | 16 |
| 103 | يبين الطريقة المتبعة لترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف بالمديرية | 17 |
| 104 | يبين كيفية الاطلاع على الوثائق من طرف الإداريين المنتجين لها في المديرية | 18 |
| 105 | يبين مدى استخدام القائمة الشاملة في إجراءات فرز وحذف الوثائق في مصلحة الأرشيف | 19 |
| 106 | يبين طرق الفرز المتبعة في مصالح الأرشيف في المديرية التنفيذية | 20 |
| 107 | يبين كيفية تطبيق عملية الحذف للأرصدة الأرشيفية في المديرية | 21 |
| 109 | يبين مدى قيام المدير بتحديد مهام الأرشيفي حسب النصوص القانونية كباقي الأسلاك العاملة في المديرية | 22 |
| 110 | يبين طبيعة المهام التي يقوم بها الأرشيفي في المديرية | 23 |

| | | |
|-----|---|----|
| 111 | يبين مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف في المصلحة | 24 |
| 112 | يبين مدى الاستفادة من برنامج تكويني بعد التعيين في منصب العمل | 25 |
| 113 | يبين أسباب عدم الاستفادة من برنامج تكويني بعد التعيين في منصب العمل | 26 |
| 114 | يبين طبيعة ونوع التكوين الذي استفاد منه الأرشيفي | 27 |
| 115 | يبين مدى أهمية التكوين المستمر لتطوير الأداء المهني للأرشيفي | 28 |
| 116 | يبين عوامل ضرورة التكوين المستمر لتطوير الأداء المهني للأرشيفي | 29 |
| 117 | يبين مدى المشاركة في اتخاذ القرارات ذات العلاقة بالعمل الأرشيفي في المديرية | 30 |
| 118 | يبين مدى استشارة الأرشيفي حول تنظيم الوثائق في مختلف المصالح والمكاتب في المديرية | 31 |
| 119 | يبين الإطلاع والمعرفة الكافية بالقوانين والتشريعات الأرشيفية | 32 |
| 121 | يبين ملائمة القوانين والمراسيم المعمول بها في المصلحة للمهنة الأرشيفية | 33 |
| 123 | يبين مدى وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف | 34 |
| 124 | يبين دوافع عدم وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف | 35 |
| 126 | يبين مدى وجود صعوبات أثناء أداء الأرشيفي لمهامه | 36 |
| 127 | يبين طبيعة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه | 37 |

| | | |
|-----|---|----|
| 128 | يبين مدى استثمار الأرشيفي للمعرفة والمهارات المكتسبة في تخطي الصعوبات التي يواجهها أثناء العمل | 38 |
| 129 | يبين طريقة معالجة المشكلات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه | 39 |

كشاف الأشكال

| الصفحة | موضوع الشكل | رقم الترتيب |
|--------|---|-------------|
| 88 | يمثل توزيع المبحوثين حسب الجنس | 01 |
| 89 | يمثل توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي | 02 |
| 90 | يمثل توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي | 03 |
| 90 | يمثل توزيع المبحوثين حسب الرتبة | 04 |
| 91 | يمثل توزيع المبحوثين حسب الخبرة المهنية | 05 |
| 92 | يمثل مدى توفر مصلحة الأرشيف على التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الأرشيفي | 06 |
| 93 | يمثل التجهيزات والأدوات التي تتوفر عليها مصلحة الأرشيف | 07 |
| 94 | يمثل مدى توفر المديرية على التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي | 08 |
| 95 | يمثل التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في المديرية | 09 |
| 96 | يمثل مدى وجود شبكة داخلية-انترانات- تربط مختلف المصالح والمكاتب في المديرية | 10 |
| 96 | يمثل مدى كفاية التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل الأرشيفي في المصلحة | 11 |
| 97 | يمثل عوامل عدم كفاية التجهيزات والأدوات المتوفرة للعمل الأرشيفي في المصلحة | 12 |

| | | |
|-----|---|----|
| 98 | يمثل مدى جودة وملائمة الأدوات والتجهيزات المتوفرة للعمل الأرشيفي | 13 |
| 100 | يمثل مدى التزام جميع المصالح والمكاتب الإدارية في المديرية بعملية الدفع بشكل منتظم | 14 |
| 102 | يمثل الآليات المعتمدة في عملية الدفع من طرف المصالح الإدارية بالمديرية | 15 |
| 103 | يمثل الطريقة المتبعة لترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف بالمديرية | 16 |
| 104 | يمثل كيفية الاطلاع على الوثائق من طرف الإداريين المنتجين لها في المديرية | 17 |
| 105 | يمثل مدى استخدام القائمة الشاملة في إجراءات فرز وحذف الوثائق في مصلحة الأرشيف | 18 |
| 106 | يمثل طرق الفرز المتبعة في مصالح الأرشيف في المديرية التنفيذية | 19 |
| 107 | يمثل كيفية تطبيق عملية الحذف للأرصدة الأرشيفية في المديرية | 20 |
| 109 | يمثل مدى قيام المدير بتحديد مهام الأرشيفي حسب النصوص القانونية كباقي الأسلاك العاملة في المديرية | 21 |
| 110 | يمثل طبيعة المهام التي يقوم بها الأرشيفي في المديرية | 22 |
| 111 | يمثل مدى قيام الهيئة الوصية بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف في المصلحة | 23 |

| | | |
|-----|--|----|
| 112 | يمثل مدى الاستفادة من برنامج تكويني بعد التعيين في منصب العمل | 24 |
| 113 | يمثل أسباب عدم الاستفادة من برنامج تكويني بعد التعيين في منصب العمل | 25 |
| 114 | يمثل طبيعة ونوع التكوين الذي استفاد منه الأرشيفي | 26 |
| 115 | يمثل مدى أهمية التكوين المستمر لتطوير الأداء المهني للأرشيفي | 27 |
| 116 | يمثل عوامل ضرورة التكوين المستمر لتطوير الأداء المهني للأرشيفي | 28 |
| 117 | يمثل مدى المشاركة في اتخاذ القرارات ذات العلاقة بالعمل الأرشيفي في المديرية | 29 |
| 118 | يمثل مدى استشارة الأرشيفي حول تنظيم الوثائق في مختلف المصالح والمكاتب في المديرية | 30 |
| 119 | يمثل الإطلاع والمعرفة الكافية بالقوانين والتشريعات الأرشيفية | 31 |
| 121 | يمثل ملائمة القوانين والمراسيم المعمول بها في المصلحة للمهنة الأرشيفية | 32 |
| 123 | يمثل مدى وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف | 33 |
| 124 | يمثل دوافع عدم وجود الرغبة للعمل في مجال الأرشيف | 34 |

| | | |
|-----|--|----|
| 126 | يمثل مدى وجود صعوبات أثناء أداء الأرشيفي لمهامه | 35 |
| 127 | يمثل طبيعة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه | 36 |
| 128 | يمثل مدى استثمار الأرشيفي للمعرفة والمهارات المكتسبة في تخطي الصعوبات التي يواجهها أثناء العمل | 37 |
| 129 | يمثل طريقة معالجة المشكلات التي يواجهها الأرشيفي أثناء أدائه لمهامه | 38 |

مقدمة

يمثل الأرشيف ذاكرة الدول، فهو من أهم مصادر كتابة التاريخ والدليل على المقومات الحضارية للشعوب، كما يعتبر السند الوثائقي الذي يلجأ إليه الأفراد والمؤسسات لإثبات حقوقهم وتسيير نشاطاتهم واتخاذ القرارات.

وتعتبر المؤسسة المحور الأساسي الذي يدور حوله أي اقتصاد أو تقدم بالنسبة للدولة، حيث تعمل من خلال خصائصها ووظائفها المختلفة وأنواعها إلى بلوغ وتحقيق أهداف متعددة، وذلك في إطار عملية متكاملة من العناصر والأدوات، ومن بين أهم مؤسسات القطاع العام في الجزائر نجد المديرية التنفيذية في كل المجالات الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والصحي والتي تتوفر على أرشيفات مختلفة الخصائص والخدمات يسهر على تسييرها ومعالجتها الأرشيفيين على مستوى المصالح في الهياكل التنظيمية لتلك المديرية، حيث يواجه أولئك القائمين على الأرشيفات ظروف مهنية مختلفة بين العوامل الايجابية والسلبية وهو ما يؤدي إلى التفكير في إمكانية تشخيص الواقع المهني للأرشيفيين في المؤسسات العمومية الجزائرية وتحديد المديرية التنفيذية في ظل المعطيات الراهنة.

ونظرا لأهمية هذا الموضوع جاءت هذه الدراسة كمحاولة لتسليط الضوء عن المؤسسات العمومية الجزائرية وبشكل خاص المديرية التنفيذية لولاية بسكرة، والوقوف على الواقع المهني للأرشيفيين العاملين في تلك المديرية في ظل الإمكانيات المادية والتكنولوجية المتاحة وفي ضوء النصوص التشريعية والتنظيمية المتوفرة، والبحث عن مدى استثمار الإدارات الجزائرية لأرشيفها وتثمينه، ومعرفة الصعوبات التي يواجهها الأرشيفيون في تسيير مصالح الأرشيف في المديرية التنفيذية محل الدراسة.

ولتحديد البعد المنهجي والمفاهيمي للدراسة بشكل عام، نتطرق فيما يلي لإشكالية البحث وتساؤلاته ومنهجه ثم أهمية وأهداف الدراسة وأسباب اختيار الموضوع، والدراسات السابقة، مع الإشارة إلى أهمية هذه الدراسات والأدبيات بالنسبة للدراسة الحالية اتفاقا واختلافا، وتحديد المصطلحات والمفاهيم الأساسية المتعلقة بموضوع البحث وصعوبات إنجازها.

الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف في الجزائر

يعرف موضوع الأرشيف أهمية في أوساط الباحثين ، ويتجلى ذلك في دراستهم المختلفة ، وهذه الأهمية في حقيقة الأمر لم تأتي من فراغ، بل كانت بدافع الحاجة الملحة للمؤسسات والهيئات من أجل إيجاد سبل فعالة تكفل لها حفظ وتنظيم وتسيير امثل لأرصدتها الوثائقية المنتجة بغرض الاستفادة منها مستقبلا في مخازن أعدت لها، واتخاذها كمواد مرجعية للباحثين ، ولئن كان الأرشيف بهذه الأهمية فهو بخصائص دون غيره من الوثائق الأخرى، فتطور عبر التاريخ وتنوع وتشعب وأضحى علما مستقلا بذاته فأوجدت له منظمات ومدارس ونظريات وتشريعات وقوانين ضابطة للعمل الأرشيفي في كل المجالات.

1. مفاهيم أساسية حول الأرشيف والمصطلحات ذات العلاقة:

1.1. مفهوم الأرشيف:

يرجح الكثير من الأخصائيين في مجال المكتبات والأرشيف والتوثيق أن جذور كلمة أرشيف قديمة ، فقد تم تداولها في الحضارة اليونانية بلفظة Archeion وتعني مكان إقامة القاضي، أما في الحضارة اللاتينية فعرفت بكلمة Archium ، ثم انتقلت إلى باقي اللغات العالمية الأخرى خاصة الأوروبية منها مع تغيير بسيط من الناحية اللفظية وثبات في المعنى ، فجاءت في الفرنسية والانجليزية Archives والايطالية Archivو الألمانية Archive والهولندي Archief¹ وهي تجمع في مدلولها على أنها جملة السجلات والوثائق المتصلة والناجمة عن دائرة من الدوائر العمومية²، دخلت بعد ذلك إلى اللغة العربية وذلك سنة 1903، حيث قرر الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف "ARBICA" اعتماد كلمة أرشيف باعتبارها أصبحت متداولة الاستعمال في معظم أنحاء العالم من خلال نشر الصيغة العربية الأولى لقاموس المصطلحات الأرشيفية سنة 1990، تلتها الصيغة العربية الثانية وذلك عام 1995 والتي احتوت على 314 مصطلح باللغة الانجليزية وما يقابلها باللغتين العربية والفرنسية⁴.

- ورد في معجم أكسفورد الانجليزي بأن كلمة "أرشيف" هي:

- المكان التي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة.

¹ قبيسي، محمد . علم التوثيق والتقنية الحديثة . ط2. بيروت : دار الأفاق الجديد، 1991. ص 31.

² الألويسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه ، إدارته . بغداد: مكتبة الإسكندرية، 1979، ص 05.

³ فالن، بيتر. قاموس المصطلحات الأرشيفية . تر: غسان منير سنو . بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص 28.

⁴ البنوري، ربيع. معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزية - عربي . تونس : منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف، 1995. ص. 101.

• المواد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة الدائمة.

• الهيئة المعنية بعملية حفظ الوثائق، وقد فرق *Schellenberg* بين الأرشيف ومحتوياته من الأرصدة الوثائقية المحفوظة فيه حيث استخدم *archival institution* للدلالة عن المكان، و *archival materials* للدلالة عن الوثائق⁵.

- تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية *society of American archivists*:

ذهبت في تعريفها للأرشيف على انه تلك الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، فهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة في حين جاءت دائرة المعارف البريطانية بتعريف اشمل، فاعتبرت الأرشيف ذلك الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو استلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة أثناء قيامها بأعمالها وحفظت فيها أو في مستودعات مخصصة لذلك.

وقد قدم الخبراء والباحثين في مجال الأرشيف عديد التعريفات نذكر منها:

- تعريف يوقينو *Yougino*: هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن المؤسسات أو الأشخاص فتقرر حفظها لأهميتها السياسية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص⁶، وفي هذا التعريف يبرز الإيطالي يوقينو خاصية التجمع المنظم في الأرشيف بكثير من الوضوح مشيراً إلى البعد القانوني لأهمية الوثيقة الأرشيفية.

- تعريف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات أو المعلومات: عرف الأرشيف بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بأحدي المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات⁷، الملاحظ في هذا التعريف اشتماله على صفة التنظيم.

2 السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص.12.

⁶ الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 1993. ص.21.

4 خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.36.

- **تعريف هيلري جنكنسون Hilary Jenkinson** : يعرفه على انه تلك الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءا من ذلك العمل وحفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية⁸ ، فجنكنسون قام بإدراج وثائق الجمعيات والأشخاص والهيئات الحكومية ضمن نطاق الأرشفة.

- **تعريف شيلنبرغ Schellenberg** : الأرشفة هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت في مؤسسة أرشيفية⁹. المتمعن في هذا التعريف يجد بان شيلنبرغ يركز على الحفظ الدائم بمؤسسات الأرشفة، أي ما يسمى الأرشفة التاريخية.

- **تعريف كوك Cook**: الأرشفة هو ذلك القسم المتخصص من الوثائق التي عبرت الفترة الجارية، وقد قومت واختيرت مع اعتبار الإفادة من استعمالها في البحث¹⁰. هنا يركز كوك على أهمية التقييم في الاختبار للوثائق الأرشيفية بغرض استخدامها في الأبحاث وهو بذلك يعطيها البعد التاريخي على حساب القيمة الإدارية.

- **تعريف شارل سامران Charles samaron**: الأرشفة هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن النشاط جماعي أو فردي، شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث، على أن يكون قد أحسن حفظها داخل منظمة واحدة، لا يبتعد هذا التعريف كثيرا عن تعريف الإيطالي يوقينو وتحديدا جانب التنظيم في الأرشفة، كما أعطى دلالات حول وجوب توفر الشروط الجيدة داخل مكان الحفظ.

- **تعريف جمال الخولي**: الأرشفة هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية ونظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من جانب الباحثين¹¹، يبدو هذا التعريف منقوصا حيث لم يأت على ذكر منشئ هذه المحفوظات التي يتحدث عنها وكذا طبيعتها، واتجه مباشرة إلى الحديث عن تلك الوثائق ذات القيمة البحثية المتواجدة بدور الأرشفة التاريخية.

- **تعريف إبراهيم السيد**: الأرشفة هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لانجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية

⁸ Jenkinson, Hilary. *A manual of archive administration*. London : th eclarendon press .p.46.

⁹ Schellenberg ,T .R.*modern archivesprinciples&techniques*. Chicago : University of Chicago. Press.1956 .p.74.

¹⁰ السيد، محمد إبراهيم، المرجع السابق، ص.12.

¹¹ عبد الأمير ، محمد أمين . *مصادر تاريخ العراق في دار السجلات الحكومية الهندية* . المؤرخ العربي . ع 9 ، 1978، ص.56.

هذه الهائقي أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين12، والملاحظ أن هذا التعريف اشتمل على جل العناصر المحددة لمعالم مفهوم الأرشيف.

- تعريف المشرع الجزائري: يعرفه في النصوص التشريعية ضمن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 جانفي سنة 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني في الباب الأول سيما في المادتين الثانية والثالثة حيث أعطي تعريفا للوثيقة الأرشيفية في المادة الثانية بينما ورد تعريف الأرشيف في المادة الثالثة، والتي تنص على انه " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروف بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"13، يتسم هذا التعريف بالوضوح عكس ما كان عليه الحال في السابق ضمن الأمر رقم 71-36 المتعلق باستحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، بالنظر إلى النقلة النوعية التي حملها القانون رقم 88-09 في مجال تنظيم قطاع الأرشيف في الجزائر وإعطائه تعريف أكثر وضوحا، رغم ما فيه من ثغرات.

وبعد استعراضنا لجملة هذه التعريفات يمكننا أن نورد أهم السمات الأساسية التي تدخل في بناء تعريف الأرشيف:

- التجمع الناتج عن نشاط الأفراد أو الهيئات الخاصة أو العامة.
- وجود الأهمية من وراء حفظ الوثائق.
- أن تكون الوثائق محفوظة بشكل منظم.
- وجود أماكن مخصصة لحفظ الوثائق.
- إمكانية الاسترجاع عند الحاجة.

مما تقدم ذكره يمكن أن نورد تعريفا جامعا للأرشيف : فهو تلك الوثائق ذات القيمة مهما كان شكلها أو موضوعها أو نوعها والتي أنتجها أو استلمتها أي جهة كانت، جماعية أو فردية عمومية وخاصة أثناء تأدية

¹² السيد، محمد إبراهيم. المرجع السابق.ص.14.

¹³ القانون رقم88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 4. رئاسة الجمهورية:المديرية العامة للأرشيف الوطني.

نشاطها، يتم حفظها بشكل منظم في مباني معدة لذلك، بغرض الرجوع إليها للاستفادة منها في تسيير الأعمال أو استغلالها في الأبحاث العلمية المختلفة.

2.1. الوثيقة الأرشيفية:

- من الناحية اللغوية كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن، ووثق أي أحكم، نقول ووثق الأمر أي أحكمه وأثبتته، والوثيقة هو المحكم، والوثائق هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق، أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أم خاص.

- أما من الناحية الاصطلاحية فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل - سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصوراً أوفى مادة سمعية أو بصرية أو مصغر فيلمي أوفى شكل إلكتروني - نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري (مؤسسة)¹⁴، وقد جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها:

- هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقاً أو شريطاً سمعياً بصرياً أو وعاء إلكتروني (ورق، شريط فيديو، شريط سمعي، قرص مضغوط، وعاء إلكتروني).

- الوثيقة في علم الأرشيف هي عبارة عن اتحاد وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه، والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة، وهي وحدة أرشيفية، سجل أو مخطوط وغالبا ما تكون غير قابلة للتجزئة¹⁵.

- وعرفها القانون 88 / 09 المؤرخ 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988 في المادة الثانية : « هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها¹⁶ ».

14 عودة عليوة، محمد. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية. عمان: دار وائل للنشر، 2002. ص.6.

15 شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه: علم

المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014. ص.67.

16 القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 4. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

- **الحفظ الأفقي:** وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المنضد أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم.

- **الحفظ الرأسى:** وتوضع الملفات جنباً إلى جنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسى.

- **الحفظ العمودي:** وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب وقد دون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداماً.

أما بالنسبة للخزائن والرسوم والتقنيات فإنه تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات وجّهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل رأسى جنباً إلى جنب¹⁷، كما تحفظ الوثائق السرية بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف

تهدف هذه المرحلة إلى تحديد الاحتياجات المؤسسية لإنشاء واستلام وحفظ السجلات من جراء نشاطاتها وأعمالها وتوثيق هذه الاحتياجات في شكل قابل للتحديث، بما أن المؤسسات والموظفين مسؤولين عن أعمالهم وتبرير قراراتهم، فإن حفظ السجلات يمكنهم منذ نشأة الوثائق والسجلات، من تأدية عملهم بشكل صحيح وموثق لأن توفر السجلات يضمن استمرار العمل ويثبت حقوق وواجبات الأطراف المعنية به.

- **ومن مخرجات هذه المرحلة نذكر ما يلي:**

- قائمة بجميع احتياجات إدارة السجلات الموجودة في المؤسسة أو الدائرة.

- قائمة بالنصوص القانونية والتشريعية التي تنظم حفظ السجلات (سواء الداخلية أو الخارجية).

- تقرير حول مستوى تنظيم السجلات في الدائرة أو المؤسسة.

- تقرير حول تقييم المخاطر المحتملة من جراء عدم تنظيم السجلات.

4. المرحلة الرابعة: تقييم الأنظمة الموجودة حالياً.

¹⁷ غينشيا، آير، مينو، ميشال. المرجع السابق. ص. 88.

ترمي هذه المرحلة إلى حصر الأنظمة ذات الصلة بالسجلات أو أي أنظمة معلوماتية أخرى من أجل تقييم مدى تأثيرها ومساهمتها في عمليات إدارة السجلات الناجمة من أعمال المؤسسة. تمكن هذه الدراسة من التعرف على الفجوة الموجودة بين الواقع والأهداف المسيطرة للارتقاء بإدارة السجلات والوصول إلى درجة عالية في الاستفادة منها في مجالات العمل واتجاه الإلزامات القانونية. من ثم يمكن بناء التصور الذي يتيح المجال لتطوير أنظمة جديدة متكاملة أو إعادة هيكلة الأنظمة الموجودة للتوافق مع الاحتياجات و الأهداف المسيطرة لإدارة السجلات.

- ونتحصل في آخر هذه الخطوات على المخرجات التالية:

- قائمة بالأنظمة المستخدمة في تأدية العمل.

- تقرير عن كيفية ودرجة الاستفادة منها من أجل تلبية احتياجات ومتطلبات إدارة السجلات.

5. المرحلة الخامسة: تحديد استراتيجيات التجاوب مع متطلبات السجلات.

كذلك صدرت نصوص قانونية أخرى بعد سنة 1971 أهمها المرسوم 67-77 الخاص بالمحفوظات الوطنية الذي عالج الأرشيف الوطني من خلال مواده المائة وثلاثة، من حيث المهام والصلاحيات وتنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني الجديدة على المستوى الوطني، الجهوي، والمحلي، ويعتبر هذا النص، إضافة إلى الأمر 67-71 النصين اللذين وضعوا الأسس لسياسة في مجال الأرشيف استلهمت مبادئها من النصوص الأساسية للثورة الجزائرية، كما يعد من المكتسبات في مجال الأرشيف ، ذلك أن غالبية النصوص التي سبقته في الظهور ورغم طموحاتها النظرية لم يتم تفعيلها وتجسيدها على أرض الميدان، نتيجة لأسباب كثيرة.

أما أهم هذه النصوص على الإطلاق فهو القانون رقم 88-09 الذي لا يزال ساري المفعول¹⁸، بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوز الزمن لبعض مواده، ويعتبر هذا القانون قانونا خاصا بالأرشيف، كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع باعتباره النص الرسمي، فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه من جميع الجوانب وبمختلف أنواعه عاما كان أم خاصا، من حيث تعريفه وطرق معالجته، حفظه، دفعه، كيفية إقصاءه والإطلاع عليه...إلخ.

الفصل الثاني: المهنة الأرشيفية بالمؤسسات العمومية الجزائرية

من خلال هذا الفصل سننتظر إلى مفهوم المؤسسة العمومية وتطورها وخصائصها وأشكالها، ثم مفهوم المهنة الأرشيفية ومميزاتها ومجالاتها وكذا أخلاقياتها باعتبارها مهنة كباقي المهن ولكل منها أخلاقيات وآداب عامة حددتها القوانين واللوائح الخاصة بها، وهي مجموعة من القواعد المتعارف عليها تضمن شرفها والحفاظ عليها، وأيضاً تخضع هذه المهنة إلى الجانب التشريعي الذي يسن مجموعة من القوانين والمناشير التي تنظم من جهة وتضمن الحماية من جهة أخرى.

لقد عرفت المؤسسة العمومية مفهوماً تقليدياً كان سائداً إلى زمن غير قصير، لكن تزايد تدخل الدولة في مجالات النشاط الاقتصادي، وظهور مبادئ الاقتصاد الموجه واتساع رقعة القطاع العام نتيجة ظهور المشروعات العامة وليدة التأمين أو من قبل الدولة¹⁹، والتي أخذت شكل المؤسسة العمومية جعل ذلك المفهوم لا يتلاءم والدور الذي تقوم به الدولة، فولد ذلك أزمة في مفهوم المؤسسة العمومية.

إن المؤسسة العمومية اعتمدت كأسلوب لإدارة المرافق العامة في النظام الجزائري، وذلك خلال الفترات المختلفة التي مرت بها الجزائر من تطبيق للنظام الاشتراكي في بداية الاستقلال، إلى الاتجاه نحو اقتصاد السوق نهاية الثمانينيات كل ذلك أثر على مفهوم المؤسسة العمومية في الجزائر.

ويمكن القول بصورة عامة أن الجذور التاريخية لفكرة المؤسسة العمومية، ترجع إلى تلك الهيئات التي أنشأتها السلطة العامة في فرنسا في غضون القرنين السابع عشر والثامن عشر، لنقوم بأداء بعض الخدمات العامة في مجالات التعليم والصحة والبر والإحسان²⁰.

إن تعبير المؤسسة العمومية الذي ظهر في هذه الفترة كان يتسم بالغموض، واستمر الحال كذلك في الفترة الممتدة من الثورة الفرنسية، حتى منتصف القرن التاسع عشر، حيث لم تكتسب فكرة المؤسسة العمومية سمات الوضوح ومن ثم فقد ظلت غامضة ينفذها التحديد والتأصيل²¹.

¹⁹ سعد، العلوش. نظرية المؤسسة العامة. القاهرة: دار القلم للنشر والتوزيع، 1967، ص. 25.

²⁰ سعد العلوش. المرجع السابق. ص. 09.

²¹ المرجع نفسه. ص. 12.

- أن تتمتع هذه المنظمة بالشخصية المعنوية.

من جملة التعريفات السابقة ومن خلال التطبيقات العملية للمؤسسة العمومية، نجد أن للمؤسسة العمومية مقومات ثلاثة وهي²²:

- **أولاً:** المؤسسة العمومية هي منظمة تنشئها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها، وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسباً وبالتالي فهذه المنظمة هي منظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وإرادتها.

- **ثانياً:** الهدف من إنشاء هذه المؤسسة العامة هو إدارة نشاط معين مهما كان طبيعة هذا النشاط سواء كان إدارياً أو صناعياً أو تجارياً، ومهما كانت الغاية من هذا النشاط سواء تقديم الخدمات العامة أو تحقيق التراكم المالي، أي أن المنظمة العامة تخضع لمبدأ التخصص في إدارة هذا النشاط.

- **ثالثاً:** طريقة إدارة المنظمة العامة لهذا النشاط المتخصص هي الأسلوب اللامركزي والذي يشتمل على عنصرين متقابلين ما:

- تستهدف المؤسسة العامة تحقيق المصلحة العامة.

- المؤسسة العامة هي التي تقوم بالنشاط العام.

- المؤسسة العامة هي التي تتوفر على وسائل وموارد المرافق العامة.

- المؤسسة العامة هي التي تتمتع بحقوق وامتيازات السلطات العامة.

- المؤسسة العامة هي التي تجبر الأفراد على الانضمام إليها.

- المؤسسة العامة هي التي تنشأ من طرف الدولة.

- **ثانياً:** خضوع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص:

²² عبد المعطي عساف، إدارة المشروعات العامة. عمان، جبهة للنشر والتوزيع، 2005. ص.18.

ويقصد به أن كل مؤسسة عمومية يناد بها القيام بأعمال محددة في نص إنشائها، وهي ملزمة بأن لا تحيد عنها وتمارس نشاط غير النشاط المذكور في نص إنشائها²³.

فالمؤسسة العمومية إذن تنشأ لتحقيق أغراض محددة ليس لها الخروج عليها، ولذلك يترتب على هذه القاعدة نتيجة رئيسية مقتضاها أن المؤسسة العمومية لا تستطيع قبول هبة أما في السنوات الأخيرة فقد وسع المشرع الجزائري من مفهوم المؤسسة العمومية مراعيًا طبيعة النشاط فظهرت المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني.

وعليه توجد أربعة أشكال للمؤسسات العمومية في الجزائر كما يلي²⁴:

- المؤسسة العمومية الإدارية.

- المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.

- المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

- المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني.

عموما فقد زادت أهمية المهنة الأرشيفية اليوم في الجزائر على مستوى جميع القطاعات العام والخاص ومن ثم المؤسسات بمختلف أنواعها خاصة العمومية منها على غرار المديريات التنفيذية في عدة مجالات، وما ساهم أكثر في هذا التوجه هو جملة القوانين والتشريعات التي تحث وتؤكد على ضرورة توظيف الأرشيفيين على مستوى جميع أنواع

- **مصالح الأرشيف الولائية** ، التي تشرف على الأرشيف الإداري على مستوى الولايات، أي أنها طبقا

للنصوص التي تسيروها تعتبر مصالح الأرشيف الولائية²⁵ مكاتب حفظ مؤقت لأرشيف الولايات ، إلا أنه وفي غياب وجود مراكز أرشيف خاصة بالأرشيف التاريخي على المستويين الجهوي أو الولائي، كلفت المديرية

²³ عمار بوضياف. الوجيز في القانون الإداري. ط2. الجزائر: جسر للنشر والتوزيع، 2007. ص.32.

²⁴M. KACIMI LAHLOU. *L'établissement public a gestion spécifique*, Revue. IDARA, volume 12 N°01, 2014, p19.

²⁵الجزيرة الرسم في للبحر مهوريق الجزائر في، 1992، العدد، 71، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992، المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولايق.

العامّة للأرشيف الوطني، مصالح أرشيف الولايات بالإشراف على الأرشيف على مستوى الولاية، وبتخاذ التدابير اللازمة من أجل تأمين حفظ هذا الرصيد الأرشيفي والسهر على تسييره ومعالجته، من خلال المرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977²⁶.

- **مصالح الأرشيف البلدية** ، هي أيضا تتكفل بالحفظ المؤقت للأرشيف الإداري على مستوى البلدية، تقوم بجمع الأرشيف التاريخي على مستواها قبل أن تدفعه لأرشيف الولاية أو لمركز الأرشيف الوطني من أجل الحفظ الدائم له.

- المادة "177" يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة ثرائها وصيانتها لهم، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.

- وجاء في المادة "178" زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتناءها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها،

- وفي المادة "179" زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون، يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها وينجزون زيادة على ذلك ملخصات الملفات الوثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط²⁷.

- **وجاء المرسوم التنفيذي رقم 16-280²⁸ مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016**، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة

²⁶ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1977، العدد 27.

²⁷ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . العدد 03. المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. ص.8.

²⁸ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . العدد رقم 66. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. ص.ص: 14-20.

2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، وجاء في شعبة الوثائق والمحفوظات التعديل التالي:

- يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات أربع (4) رتب:

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات: (لا يوجد تغيير عن المرسوم السابق لسنة 2008).

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل: وهي وظيفة جديدة أتت بها هذا المرسوم، فحسب المادة 177 مكرر، زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات المحللون بـ:

- القيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية،

- المشاركة في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات،

- تحليل القواعد والتقنيات المعمول بها في مجال الحفاظ على الأرصدة الوثائقية والمحفوظات، كما يمكنهم المبادرة بكل الدراسات والتحليل قصد تحسينها.

ويهدف ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية إلى توفير قواعد سلوك رفيعة المستوى بالنسبة إلى المهنة الأرشيفية ويرتبط وضع هذا الميثاق حيز التنفيذ بحسن استعداد هيئات الأرشيف والمنظمات المهنية، يمكن تحقيق ذلك عن طريق التكوين أو بوضع إجراءات وذلك لإيجاد التوجهات الصائبة في حالة وجود لبس أو لتطبيق عقوبة إن لزم الأمر²⁹.

- وتشمل نصوص هذه المواثيق جملة من المبادئ وهي:

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكل شاهد على ماضي المجتمع.

- يقوم الأرشيفي بدوره في جمع الوثائق الأرشيفية محترماً لأصولها، ومعالجتها، وتسييرها حتى استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.

²⁹ الفخاخ، منصف . ميثاق أخلاق المهنة للمجلس الدولي للأرشيف . المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات . ع.8، ع.7. زغوان : مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات، 2000. ص.120.

- مشاكل صحية من بينها تعرض معظم الأرشفيين لأمراض الحساسية نتيجة لاحتكاكهم الدائم بالغبار.

- عدم الوعي بأهمية الأرشف ودوره في خدمة هاته الإدارات بصفة مباشرة أو غير مباشرة، مما يؤدي إلى نفور المختصين من العمل في هذا المجال.

- تكس الوثائق وتراكمها على الأرض وعدم تنظيمها، مما يعرضها للتلف والضياع.

- نقص كبير وواضح في الوسائل والمعدات اللازمة لمعالجة الوثائق، وخاصة العلب الأرشفية... وغيرها.

- عدم توفر أجهزة قياس الحرارة والرطوبة بالمكاتب أو المصالح.

- عدم توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمعالجة الوثائق بحجة نقص الميزانية، وخاصة منها المعدات الآلية والالكترونية، كتوفير الحواسيب وملحقاتها.

- عدم التشجيع على العمل، مما يؤدي إلى إحباط المختصين.

فعلى عكس الأفكار المعروفة سابقا والموروثة والتي تقول بأن الأرشف هو الوثائق القديمة، تسيير الأرشف الجاري أو يعتبر بأن الوثيقة تعد وثيقة أرشفية منذ إنتاجها، وعليه أصبح لابد من إخضاع كل وثيقة لقواعد حفظ منذ ولادتها³⁰.

لقد أصبحت فكرة الحكومة الإلكترونية التي تهدف إلى تحسين الخدمات والنشاط بالنسبة للهيئات باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أولويات الحكومة في الجزائر، أو على الأقل أن هذه الأخيرة أصبحت تولى هذا المجال اهتماما وتشجع على تطبيقه، هذا الأمر يستوجب على الأرشفيين اكتساب قدرا من المعارف المرتبطة بهذا الشكل الجديد من الوثائق الناتجة عن هذه الأنشطة كي يتمكنوا من إدارته وفقا للمعايير المرتبطة به³¹، وخاصة فيما يتعلق بالتسيير الإداري للأرشف أو مناجمات الأرشف - تسيير الأرشف الجاري

³⁰ Norme iso 15489, sur le Records Management, <http://www.iso.org> & <http://Afnor.fr>.

³¹ G. Drouhet, G. Keslassy, E Morineau, *Records Management*, Paris, ADBS, 2000, p.17.

الفصل الثالث: تحليل نتائج الدراسة
الميدانية لواقع المهنة الأرشيفية
بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

تعرف المناهج العلمية في البحث باستخدام أساليب وطرق منهجية تضمن سلامة البحث وتحقيق الهدف المنوط به، ومن تلك الأساليب ما يعرف بمجالات الدراسة التي توجه الباحث إلى وضع أطر واضحة للتحكم في الأفكار والمعلومات ضمن مسارات معينة تصل به إلى النتائج.

- المجال الجغرافي:

اقتصرت الدراسة على المديرية التنفيذية لولاية بسكرة وتسمى أيضا بالمصالح لقد تم استخدام الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات، ويعد الاستبيان من أهم أدوات البحث في الدراسات الميدانية، وهو أداة للحصول على الحقائق وتجميع البيانات عن الظروف المحيطة والقائمة بالفعل، ويعتمد على مجموعة من الأسئلة ترسل إلى عدد كبير نسبيا من أفراد المجتمع المراد دراسته³².

- الأسس المتبعة في بناء الاستبيان:

لكي يحقق الاستبيان الأهداف المرجوة منه، تم بناؤه على قواعد علمية كما يلي:

- الإيجاز في أسئلة الاستبيان وتجنب الطويلة منها.

لاثة منها تتفرغ عنها أسئلة جزئية تفصيلية ومكاملة، وجاءت هذه الأسئلة متنوعة بين المغلقة ونصف المغلقة وذلك بهدف معرفة مدى توفر الإمكانيات والموارد المادية كالتجهيزات والأدوات اللازمة للعمل الأرشيفي وطبيعتها وكفايتها وملائمتها للقيام بمختلف

تضمنت ثلاثة منها أسئلة فرعية تفصيلية مكاملة، كما جاءت متنوعة ما بين المغلقة ونصف المغلقة، وذلك بهدف تحديد المكانة التي تحظى بها المهنة الأرشيفية

الاجتماعي فايسبوك وهو ما يمكن اعتباره استبيان الكتروني، حيث كان عدد الاستمارات الموزعة 24 استمارة استرجعت كاملة، وبهذا تم اعتماد 24 استمارة أي بنسبة 100% وهو ما يمثل العينة الكلية للدراسة.

من المعروف أن الدارسين لتخصص علم المكتبات هم في الأغلبية من فئة الإناث، بالمقابل فان المتخرجين من الجامعات الجزائرية المنتمين إلى سلك الوثائقيين أمناء

³² بدر، احمد . أصول البحث العلمي ومناهجه . القاهرة : دار المعارف، 1989. ص.ص.271-272.

غالبا ما ارتبطت مهنة الأرشيف بالأوراق القديمة عديمة الفائدة والوثائق التي تتآكل تحت الغبار والرطوبة والضياع والتلف، مع أن العمل ضمن هذه المهنة ظل لسنوات يرتبط من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول رقم (04) المتعلق بالتخصص العلمي للمبحوثين نجد أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشيف الوسيط

| النسبة % | التكرار | الرتبة |
|----------|---------|---------------------------|
| 08.33% | 02 | وثائقي أمين محفوظات رئيسي |
| 58.33% | 14 | وثائقي أمين محفوظات |
| 08.33% | 02 | مساعد وثائقي |
| 25.00% | 06 | رتب خارج السلك |
| 100% | 24 | المجموع |

مختلف أنواع المؤسسات ومنها العمومية خاصة في إطار ما أطلق عليه بالمخطط الخماسي نهاية التسعينات، غير أن النتائج التي يظهرها الجدول أعلاه تثبت أن ما نسبته ومن خلال ما جاء في الجدول أعلاه فإن غالبية تلك المديريات تهتم بهذا الجانب بنسبة كبيرة بلغت 70.83%، النتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه، من خلال العمل على توفير التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي وذلك بنسبة 66.66%، في حين نجد أن هناك بعض المديريات لا تزال تهمل هذا الجانب خاصة عندما يتعلق الأمر بالأرشيف

| النسبة % | التكرار | الاحتمالات |
|----------|---------|------------|
| 25.00% | 06 | كافية |
| 75.00% | 18 | غير كافية |
| 100% | 24 | المجموع |

| النسبة % | التكرار | الاحتمالات |
|----------|---------|------------------------|
| 08.33% | 02 | ذات نوعية جيدة |
| 58.33% | 14 | حسنة وملائمة إلى حد ما |
| 33.33% | 08 | رديئة وغير ملائمة |
| 100% | 24 | المجموع |

| النسبة % | التكرار | الاحتمالات |
|----------|---------|------------|
| 37.50% | 09 | نعم |
| 62.50% | 15 | لا |
| 100% | 24 | المجموع |

50%، وهذا يعود إلى أهمية هذه الأداة في توضيح جميع البيانات المتعلقة بعملية الدفع انطلاقاً من الجهة الدافعة أو المنتجة وصولاً للجهة المستقبلة (مصلحة الأرشفة بالمديرية)

- ❖ يعمل غالبية مسيري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية على محاولة الاستفادة من المعرفة والخبرة والمهارات التي يكتسبونها من خلال ممارسة العمل الأرشيفي ليتمكنوا من تخطي وتجاوز بعض المشكلات والصعوبات التي تواجههم أثناء أداء مهامهم، باستثناء القليل منهم يهتمون بهذا الجانب.
- ❖ يعتمد الأرشيفيين في المديريات التنفيذية على استشارة الزملاء في العمل بدرجة أولى لمعالجة المشكلات التي قد يواجهونها أثناء أداء مهامهم، تليها عملية القيام بتبليغ مدير المؤسسة مباشرة، وبدرجة أقل يقوم بعضهم بالاتصال بمتخصصين آخرين في المجال.

خاتمة

لقد تطور الأرشيف في الجزائر عبر مراحل معينة نظريا وتطبيقيا من خلال جميع أقسامه وأنواعه وفق المعايير المختلفة (الملكية، طبيعة النشاط، المعيار الزمني،...)، وخاصة الأرشيف الوسيط الذي أصبح الشغل الشاغل للمتخصصين على جميع المستويات

فاستخدام الوثائق الأرشيفية لا يقتصر على شخص معين، وليس هناك مسؤول في الإدارة أو باحث أو مواطن إلا وقد احتاج يوما ما إلى وثيقة أرشيفية، فللمسؤول قد يعود إليها

* المصادر والمراجع باللغة العربية:

– المعاجم، القواميس والموسوعات:

1. ابن منظور. *لسان العرب*. ج. 10. بيروت: دار صادر للنشر، 1980.
2. البنوري، ربيع. *معجم المصطلحات الأرشيفية، إنجليزية – عربي*. تونس: منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف، 1995.
3. خليفة، شعبان عبد العزيز. *المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات*. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
4. سلوى علي ميلاد. *قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي، فرنسي، إنجليزي*. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.
5. الشامي، أحمد. *المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات*. (على الخط المباشر). اطلع عليه يوم 2019/04/22: متاح على الرابط الآتي: <http://www.elshami.com>.
6. الشامي، أحمد. السيد، حسب الله. *المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات*. القاهرة. 1999.
7. الشويفات، محمد. *الموسوعة العربية العالمية*. مج 23. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 2000.
8. فالن، بيتر. *قاموس المصطلحات الأرشيفية*. تر: غسان منير سنو. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.
10. *المنجد في اللغة العربية*. ط 31. بيروت: دار المشرق العربي، 1991.
11. *الموسوعة العربية العالمية*. ج. 1. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 1999.

– الكتب:

12. أحمد، محيو. *محاضرات في المؤسسات الإدارية*. تر: محمد عرب صاصيلا. ط 4. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006.
13. الألوسي، سالم عبود. *الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته*. بغداد: مكتبة الإسكندرية، 1979.
14. البرازي، مجد محمد الباكير. *أخلاقيات مهنة التربية والتعليم في الكتاب والسنة*. عمان: مؤسسة الوراق، 2001.
15. جورج قوديل، بيار دلقولقيه. *القانون الإداري*. تر: منصور القاضي. ط 1، ج 2. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2001.
16. الخولي، جمال. *الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق*. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
17. ديفيد، جريسي. تر: عبد الله الشيخ، عبد الرحمن. *الوثائق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها*. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1990.

– المجلات والدوريات المطبوعة والمقالات الإلكترونية:

42. جلول، شيتور. *الحرية الفردية في المذهب الفردي*. مجلة العلوم الإنسانية. ع 10. جامعة محمد خيضر بسكرة، نوفمبر 2006.
43. الحلوة، حسن. *علم الوثائق الأرشيفية*. القاهرة: دار الثقافة العربية، 1968.
44. شحاتة، محمد إبراهيم، *إدارة وتنظيم المحفوظات*. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988.
- . دلهوم ، انتصار. *تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس*. رسالة ماجستير: علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2007.
57. شواو، عبد الباسط. *تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2*. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014.

الملاحق

اسم المؤسسة

.....:

.....

الوزارة الوصية

.....:

- الجنس:

ذكر

.....: - المستوى العلمي:

.....: التخصص:

.....: - الرتبة:

- بيانات خاصة بالمؤسسة:

- البيانات الشخصية للأرشيفيين:

الملخص

لقد ارتبط وجود الأرشيف والمهنة الأرشيفية بالوثائق التي تعتبر شاهد على تاريخ الأمم والحضارات وذاكرتها، بل إن الأرشيف بغض النظر عن القيمة التاريخية أصبح يشكل عنصرا هاما في تطور الشعوب والمجتمعات، لهذا تعمل هذه الأمم على الحفاظ على

جاءت هذه الدراسة لتسليط

soit leur valeur historique, sont devenues un élément important dans le développement des peuples et des sociétés, de sorte que ces nations travaillent à garder leur stock documentaire et à le mener dans le bon sens. Elle est fournie aux bénéficiaires, et le succès de la profession archivistique est lié, entre autres, aux qualifications de l'archiviste scientifique, ainsi qu'aux conditions de travail directement affectées par le retour de travail, la performance de l'archiviste et l'application de ses gains théoriques sur le terrain.

Cette étude devait mettre en évidence les institutions publiques algériennes, en particulier les directions exécutives de l'État de Biskra, et examiner les caractéristiques de la réalité professionnelle des Alarshivi travaillant dans ces directions dans le cadre des capacités matérielles et technologiques disponibles et à la lumière des textes législatifs et réglementaires Disponibles, et de chercher dans quelle mesure les administrations algériennes ont investi dans leurs archives et leur appréciation, et de connaître les difficultés rencontrées par l'archiviste dans la conduite des intérêts de conservation temporaire dans les directions exécutives.

Pour répondre au problème de l'étude et obtenir des résultats scientifiques précis, l'approche descriptive basée sur l'analyse a été appliq

