



جامعة 08 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين
دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية - قالمة -

تاريخ المناقشة: 2020/09/30

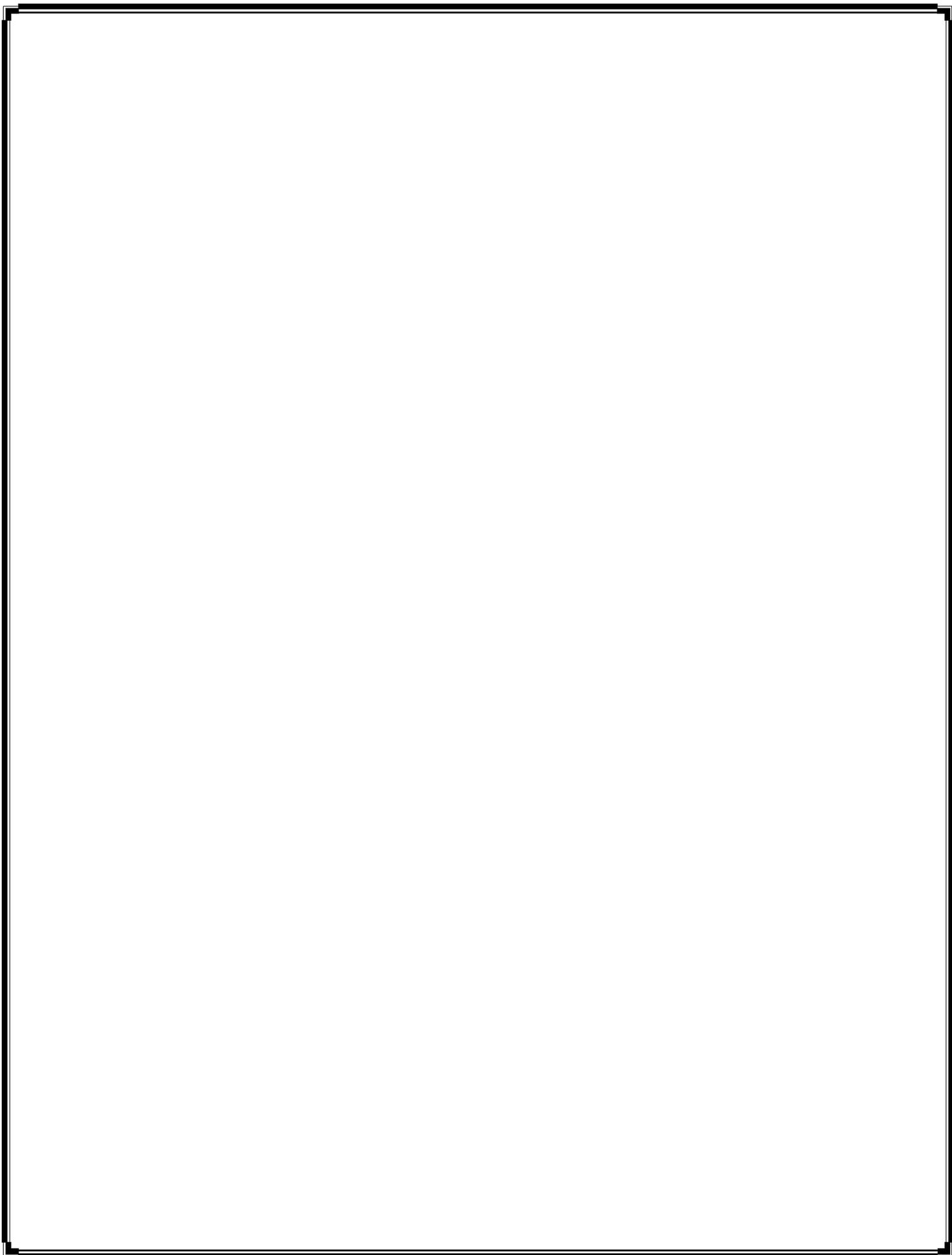
إعداد:

- مانع سارة
- رواجية بلدية

أعضاء لجنة المناقشة:

| اللقب والاسم | الدرجة العلمية | الصفة |
|------------------------|---------------------|-------------|
| د. ماضي ودیعة | أستاذ محاضر قسم "ب" | رئيسا |
| د. لعابنية رجاء | أستاذة مؤقتة | مشرفا ومقرا |
| د. شابونية عمر | أستاذ محاضر قسم "أ" | مناقشا |
| د. باشوية سالم | أستاذ محاضر قسم "أ" | مناقشا |
| د. بن ضيف الله نعيمة | أستاذ محاضر قسم "ب" | مناقشا |
| أ. بن زايد عبد الرحمان | أستاذ مساعد قسم "أ" | مناقشا |

السنة الجامعية: 2020-2019





جامعة 08 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين
دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية - قالمة -

تاريخ المناقشة: 2020/09/30

إعداد:

- مانع سارة
- رواجية بلدية

أعضاء لجنة المناقشة:

| اللقب والاسم | الدرجة العلمية | الصفة |
|------------------------|---------------------|--------------|
| د. ماضي وديعة | أستاذ محاضر قسم "ب" | رئيسا |
| د. لعابنية رجاء | أستاذة مؤقتة | مشرفا ومقررا |
| د. شابونية عمر | أستاذ محاضر قسم "أ" | مناقشا |
| د. باشيوة سالم | أستاذ محاضر قسم "أ" | مناقشا |
| د. بن ضيف الله نعيمة | أستاذ محاضر قسم "ب" | مناقشا |
| أ. بن زايد عبد الرحمان | أستاذ مساعد قسم "أ" | مناقشا |

السنة الجامعية: 2020-2019



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

مؤخر رفع التحفظات بعد المناقشة

أنا المرضي (ة) أرتانا،

الأستاذ(ة): العائشة رجا الرتبة: أستاذة صو قاعة

بصفتي مشرفاً (ة) على مذكرة التخرج في طور الاستر علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، تحت عنوان:
دور المتكويين العائلي في تطوير الخدمات الوثائقية للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة
دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات الحكومية قالة

والمنجزة من طرف الطلبة:

اللقب: صانع الاسم: سار

اللقب: رواحية الاسم: بلية

أصرح بأن الطلبة قد قاموا بإجراء التعديلات والتصحيحات ورفع التحفظات المسجلة بناء على مؤخر المناقشة، وعليه فإن المذكرة المذكورة أعلاه، تكون قد استوفت شروط مناقشتها، وتؤهل صاحبها لتقديم ملفه للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات.

التاريخ: 3/5/2020

إمضاء الأستاذ(ة) المشرف(ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلوم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصرح شرفي

خاص بالإلتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث
(مب النص الورداني ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 2016/07/28 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا المرضي (ة) أدناه،

السيد (ة) صانع لملحة، الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية

رقم 507718729 وإصداره بتاريخ: 10/01/2016

بصفتي طالبا (ة) في طور الماستر علم المكتبات، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والمجلة (ة)

بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلوم المكتبات،

والكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، عنوانها:

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين

دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية عالمية

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 19/09/2016

إرضاء المرضي (ة)

SARA



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قاللة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلوم المكتبات

شعبة علم المكتبات

بصرح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(مب النص الورداري ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28/07/2016 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا المرضي (ة) أدناه،

السيد (ة) رواية بلعينة، الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية

رقم: 833320 وإصداره بتاريخ: 20/03/2016

بصفتي طالبا (ة) في طور الماستر علم المكتبات، تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والسجل (ة)

بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلوم المكتبات،

والكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، عنوانها:

دور التكنولوجيا الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين

دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات الحكومية - قاللة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 09/09/2016

إرضاء المرضي (ة)

قال الله تعالى:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ

عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4)

عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

سورة العلق الآية "1-5"

شكرنا لله

بداية نشكر الله سبحانه وتعالى على توفيقه وإعانتته لنا لإتمام هذه الدراسة.

ونتقدم بعظيم الشكر والعرفان إلى الأستاذة " لعابنية رجاء " على توجيهاتها السديدة وإرشاداتها القيّمة

ومتابعها المستمرة لنا طيلة فترة قيامنا بهذه الدراسة.

كما نتقدم بالشكر لكل من أسدى لنا نصيحة وقدم لنا مساعدة في إتمام هذه الدراسة.

كما يسعدنا أن نتقدم بالشكر إلى كافة أساتذة علم المكتبات والمعلومات جزيل الشكر والامتنان لكم

فردا فردا، نتقدم بالشكر كذلك لمديري المؤسسات العمومية بولاية قالمة وكذا رؤساء المصالح

الأرشيفية الذين ساعدونا في تسهيل دراستنا ميدانيا

شكرا وبارك الله فيكم

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

| | |
|--|-----------------------------|
| الآية | |
| الشكر | |
| أ - هـ | قائمة المحتويات |
| ز | كشاف الجداول |
| ط | كشاف الأشكال |
| ي | قائمة المختصرات |
| ك | البطاقة البيبليوغرافية |
| الصفحة | الموضوع |
| 3-2 | مقدمة |
| الجانب النظري | |
| الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة. | |
| 5 | تمهيد |
| 6-5 | 1_ إشكالية الدراسة |
| 7 | 2_ تساؤلات الدراسة |
| 7 | 3_ فرضيات الدراسة |
| 7 | 4_ أهمية الدراسة |
| 8 | 5_ أهداف الدراسة |
| 8 | 6_ أسباب اختيار الموضوع |
| 12-9 | 7_ الدراسات السابقة |
| 13-12 | 8_ مصطلحات الدراسة |
| 14 | خلاصة |
| الفصل الثاني : التكوين الذاتي للأرشيفي في العصر الرقمي. | |
| 16 | تمهيد |
| 16 | 1_ مدخل مفاهيمي حول التكوين |
| 17-16 | 1_1 مفهوم التكوين |
| 18-17 | 1_2 خصائص التكوين وأهدافه |
| 18 | 1_3 أنواع التكوين |
| 19-18 | 1_3_1 التكوين المنظم |

قائمة المحتويات

| | |
|---|---|
| 19 | 2_3_1_ التكوين المستمر |
| 20 | 3_3_1_ التكوين الذاتي |
| 20 | 2_ المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي |
| 21 -20 | 1_2_ تعريف الأرشيفي |
| 22 -21 | 2_2_ مهام الأرشيفي |
| 24 -23 | 3_2_ المهارات الحديثة للأرشيفي في البيئة الرقمية |
| 24 | 3_ التكوين الذاتي للأرشيفي |
| 26 -24 | 1_3_ التكوين الذاتي والمصطلحات المرتبطة به |
| 26 | 2_3_ أهمية التكوين الذاتي |
| 27 -26 | 3_3_ أبعاد التكوين الذاتي |
| 28 -27 | 4_3_ مكونات التكوين الذاتي |
| 28 | 5_3_ شروط التكوين الذاتي |
| 28 | 4_ أدوات التكوين الذاتي للأرشيفي |
| 29 -28 | 1_4_ التعلم بالحاسوب |
| 29 | 2_4_ التعلم بالوسائط المتعددة |
| 32 -30 | 3_4_ التعلم بالانترنت |
| 34 -32 | 4_4_ المنصات الرقمية |
| 34 | 5_4_ التعلم بالهاتف النقال |
| 35 | خلاصة |
| الفصل الثالث: مدخل إلى الأداء الوظيفي. | |
| 37 | تمهيد |
| 37 | 1_ ماهية الأداء الوظيفي |
| 38 -37 | 1_1_ مفهوم الأداء الوظيفي |
| 39 -38 | 2_1_ تطور مفهوم الأداء الوظيفي من النظرة التقليدية إلى النظرة الحديثة |
| 40 -39 | 3_1_ أهمية الأداء الوظيفي |
| 41 -40 | 4_1_ معايير الأداء الوظيفي |
| 44 -42 | 5_1_ مكونات الأداء الوظيفي ومحدداته |

قائمة المحتويات

| | |
|--|--|
| 44 | 2_ الأداء الوظيفي (أنواع، خصائص وأبعاد) |
| 44 | 1_2_ أنواع الأداء الوظيفي |
| 44 | 1_1_2_ حسب معيار الشمولية |
| 45 | 2_1_2_ حسب معيار المصدر |
| 46 -45 | 2_2_ خصائص الأداء الوظيفي |
| 46 | 3_2_ أبعاد الأداء الوظيفي |
| 46 | 3_ العوامل المؤثرة على الأداء الوظيفي |
| 46 -45 | 1_3_ عوامل خاصة بالفرد العامل |
| 47 | 2_3_ عوامل خاصة بالمؤسسة |
| 47 | 3_3_ عوامل خاصة بالبيئة المحيطة |
| 48 | 4_ علاقة تكنولوجيا المعلومات بالأداء الوظيفي |
| 49 -48 | 5_ علاقة التكوين الذاتي بالأداء الوظيفي |
| 50 | خلاصة |
| الجانب الميداني | |
| الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية_قائمة_ | |
| 52 | تمهيد |
| 52 | 1_ مجالات الدراسة الميدانية |
| 56 -52 | 1_1_ المجال الجغرافي |
| 56 | 2_1_ المجال الزمني |
| 56 | 3_1_ المجال البشري |
| 58 -56 | 2-مجتمع الدراسة |
| 58 | 3- منهج الدراسة |
| 59 -58 | 4_ أدوات جمع البيانات |
| 61 -59 | 1_4_ الاستبيان |
| 63 -61 | 2_4_ الاستبيان التجريبي |
| 63 | 3_4_ الاستبيان النهائي |

قائمة المحتويات

| | |
|----------------|---|
| 63 | 5_ تحليل البيانات وتفسيرها |
| 67-63 | 5-1- وصف الخصائص الديموغرافية للمبحوثين |
| 84-67 | 5-2- التحليل الإحصائي لمحاوَر الدراسة |
| 85 | 6- نتائج الدراسة |
| 85 | 6-1- النتائج المتعلقة بفرضيات الدراسة |
| 86 | 6-2- النتائج العامة للدراسة |
| 87 | 7- مقترحات الدراسة |
| 88 | خلاصة |
| 90 | خاتمة |
| 100-92 | القائمة الببيلوغرافية |
| 106-102 | قائمة الملاحق |
| ملخصات الدراسة | |
| 108 | ملخص الدراسة باللغة العربية |
| 109 | ملخص الدراسة باللغة الأجنبية |

كشاف الجداول

كشاف الجداول

| الصفحة | عنوان الجدول | رقم الجدول |
|--------|--|------------|
| 54-53 | جدول يوضح المؤسسات العمومية التي أجريت بها الدراسة | 01 |
| 58-57 | جدول يوضح توزيع الاستثمارات على العاملين بالمؤسسات العمومية بولاية قالمة | 02 |
| 59 | جدول يوضح درجات الموافقة على عبارات الاستبيان. | 03 |
| 60 | جدول يوضح مجالات توزيع درجة الاستبيان | 04 |
| 61 | جدول يوضح معامل ألفا كرونباخ لقياس ثبات أداة الدراسة | 05 |
| 63 | جدول يوضح تعديل الاستثمارة | 06 |
| 69-68 | جدول مركب خاص بمحور التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي | 07 |
| 76-75 | جدول مركب خاص بمحور أدوات التكوين الذاتي | 08 |
| 80-79 | جدول مركب خاص بمحور مساهمة التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين | 09 |

كشاف الأشكال

كشاف الأشكال

| الصفحة | عنوان الشكل | رقم الشكل |
|--------|---|-----------|
| 33 | شكل يبين منصة رواق التعليمية | 01 |
| 33 | شكل يبين منصة إدراك التعليمية | 02 |
| 34 | شكل يبين منصة تمكين التعليمية | 03 |
| 64 | شكل يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير الجنس | 04 |
| 65 | شكل يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير السن | 05 |
| 66 | شكل يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير المؤهل العلمي | 06 |
| 67 | شكل يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير سنوات الخبرة | 07 |

قائمة المختصرات

| الاختصار | المصطلح باللغة الأجنبية | المصطلح باللغة العربية | الاختصار |
|----------|---|---|----------|
| [s-d] | Sans date | دون تاريخ | [د-ت] |
| [s-l] | Sans lieu | دون مكان | [د-م] |
| N | Page | الصفحة | ص |
| N-N | Page - Page | من الصفحة إلى الصفحة | ص-ص |
| P | Numéro | العدد | ع |
| Vol | Volume | مجلد | مج |
| [s-v] | Sans volumé | دون مجلد | [د-مج] |
| [S- éd] | Sans éditeur | دون ناشر | [د.ن] |
| Ed | Eduction | الطبعة | ط |
| GED | La Gestion Electronique des Document | نظام التسيير الإلكتروني للوثائق | / |
| ENSSIB | E'cole Nationale Supérieure des Sciences et des Bibliothèques | المدرسة الوطنية العليا للعلوم والمكتبات | / |

مانع، سارة

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين: دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية ولاية قلمة نموذجاً/ بلدية روابحية؛ رجاء لعابنية – [د.م]: [د.ن]، 2020-104؛ 24سم. مذكرة ماستر: علم المكتبات: جامعة قلمة.

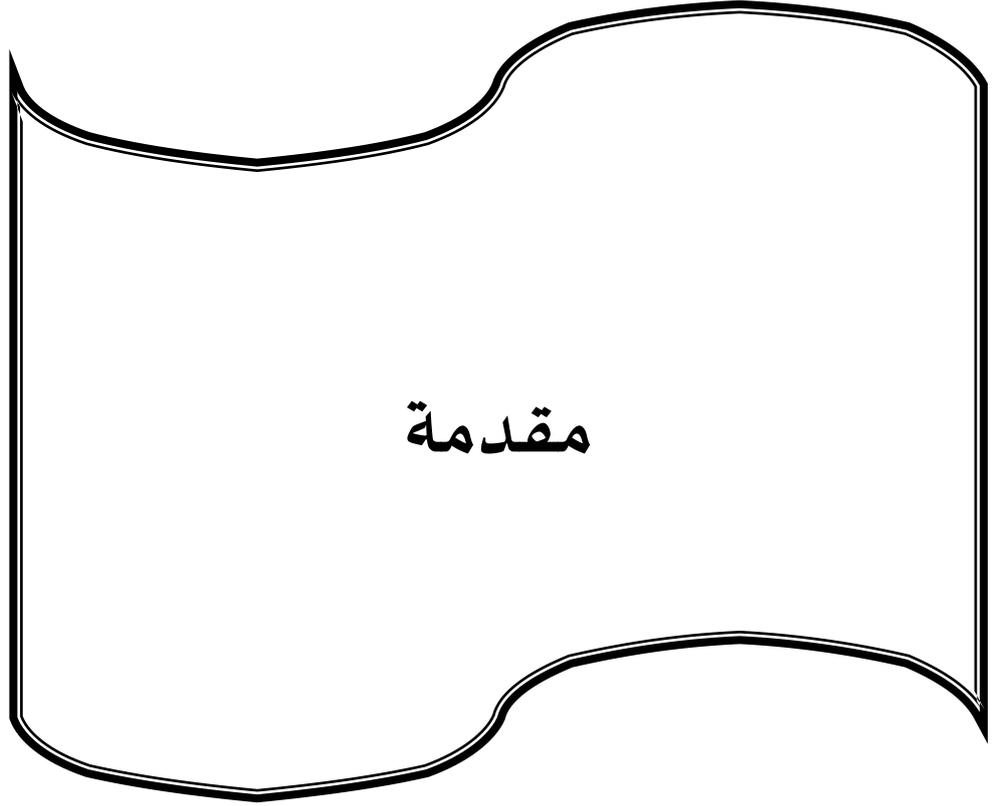
لعابنية، رجاء (مشرف)

ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية : جامعة 08 ماي 1945: 2020

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين: دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية ولاية قلمة نموذجاً

الكلمات المفتاحية:

التكوين الذاتي- الأداء الوظيفي- الأرشيفيون- المصالح الأرشيفية- المؤسسات العمومية- قلمة- الجزائر.



يشهد عالمنا الحالي تدفقا وفيضا هائلا في المعارف والمعلومات حيث يتميز بالضخامة في حجم الوثائق التي تنتج بشكل متسارع وكبير، وتختلف كمية الوثائق المنتجة من مؤسسة لأخرى حسب نوع المؤسسة وحجمها، إلا أن المؤسسات بصفة عامة والمؤسسات الأرشيفية بصفة خاصة هدفها واحد ألا وهو جمع، تنظيم، حفظ وتداول الوثائق من أجل إيصالها للشخص المناسب أو الرجوع إليها وقت الحاجة، وعليه لابد من توفير الشروط اللازمة التي من شأنها حماية الأرصدة الأرشيفية والحفاظ عليها، كون الأرشيف من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية الذي يهدف إلى حفظ الذاكرة الوطنية والموروث الثقافي للبلاد الذي يشهد على تاريخها ويحافظ على خصوصيتها ورموزها الحضارية.

ومما لا شك فيه أن مصالح أرشيف المؤسسات العمومية تسعى جاهدة لإتباع التداوير والطرق الخاصة لحماية الوثائق الأرشيفية لتسهيل عملية الوصول إليها، وبما أننا في عصر التكنولوجيات والذي يسمى بعصر الثورة العلمية والتكنولوجية، أصبحت المعلومات التي تحتويها الوثائق تتقدم بشكل سريع وأصبحت الوثائق الأرشيفية مهددة بالتلف والزوال، لذلك لابد من توظيف عنصر بشري قادر على مسايرة التطورات والتغييرات ومواكبة العصر، من أجل النهوض بمؤسسة أرشيفية تقدم خدمات ذات جودة وفعالية، وعليه فإن كل هذه المسؤوليات تقع على عاتق الأرشيفي الذي يعتبر المسؤول الرئيسي عن المصلحة الأرشيفية بالمؤسسة العمومية والذي لابد عليه من مسايرة تطورات العصر.

ونتيجة للتطورات الحاصلة في البيئة المعاصرة، أصبح من الصعب على الأرشيفي الإلمام بكل ما هو جديد، لذا وجب عليه أن ينمي قدراته، مهاراته ومعارفه، زيادة على ما تم اكتسابه خلال مشواره الدراسي وأن يتماشى مع متطلبات العصر التي تستحدث باستمرار من أجل تقديم أفضل الخدمات. كل هذه الأسباب جعلت الأرشيفي ينتهج طرق وأساليب جديدة لتنمية قدراته، مكتسباته وتحسين أدائه الوظيفي، والإحاطة بكل ما هو جديد في مجال عمله، ومن أبرز هذه الأساليب التكوين الذاتي إذ يعتبر أحد أهم الأساليب الجديدة لتطوير قدرات المتكُون، ومواكبة التطورات التكنولوجية.

ولقد جاءت هذه الدراسة في إطار التحقق المنهجي والميداني على اثر متغيرين محوريين يتعلق المتغير الأول بالتكوين الذاتي ودوره بالمتغير الثاني وهو الأداء الوظيفي لدى الأرشيفيين، وقد تمت دراستنا ميدانيا بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة؛ قد شملت الدراسة أربعة فصول تتمثل في:

الفصل الأول: الذي يتضمن الإطار المنهجي للدراسة وتم فيه عرض مشكلة الدراسة مع التساؤلات والفرضيات، بالإضافة إلى أهميتها وأهدافها المراد الوصول إليها، والتطرق لأسباب اختيار الموضوع، ثم

عرض بعض الدراسات السابقة التي تناولت جانب من جوانب الموضوع، مع ضبط مصطلحات الدراسة.

الفصل الثاني: حول التكوين الذاتي والذي تطرقنا فيه إلى مدخل مفاهيمي حول التكوين، كما تناولنا المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي بالإضافة إلى التعريف بالتكوين الذاتي للأرشيفي والأدوات الواجب إتباعها لتحسين أداء عمله.

الفصل الثالث: الذي تطرقنا فيه لمفهوم الأداء الوظيفي والعناصر المرتبطة به، منها معايير الأداء الوظيفي، مكونات الأداء وأنواعه، الخصائص والأبعاد، وكذلك العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي، وفي الأخير تناولنا علاقة التكوين الذاتي بالأداء الوظيفي.

أما الجانب الميداني يتضمن:

الفصل الرابع: يتمثل في الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية وتضمن مجالات الدراسة منها المجال الجغرافي، الزماني والبشري، تحديد أدوات الدراسة، كذلك تضمن عرض البيانات تحليلها وتفسير النتائج، وصف الخصائص الديموغرافية للمبحوثين، التحليل الإحصائي لمحاو الدراسة، النتائج المتعلقة بفرضيات الدراسة، النتائج العامة للدراسة، وفي الأخير مقترحات الدراسة، خاتمة بالإضافة إلى القائمة البيبليوغرافية ومن أهم المراجع المستخدمة مذكرة ماجستير للباحثة "عميرية عائشة" بعنوان إحصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر، بالإضافة إلى قائمة الملاحق.

وكل دراسة بحثية تتطلب التحقيق الميداني، واجهتنا عدة صعوبات وعراقيل منها:

- قلة المراجع والدراسات السابقة حول الموضوع خاصة في مجال الأرشيف.
- عدم توفر مكتبة كليتنا على الشبكة، مما عقد علينا الأمور من ناحية الحصول على الكتب وكان في كل مرة نقصد المكتبة نجد الشبكة معطلة ولم نستفد من كتبها.
- عدم قبول بعض مديري المؤسسات العمومية بإجراء الدراسة الميدانية بمؤسستهم، مما صعب علينا الوصول للعدد الكافي من الأرشيفيين.
- كما واجهتنا صعوبات كثيرة للوصول إلى العينة تزامنا مع الوباء العالمي فيروس كورونا " COVID19 " .

الفصل الأول:

الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد:

يشكل الجانب المنهجي جزء مهم للدراسة لما يتضمنه من عناصر أساسية والتي تتمثل في عرض مشكلة الدراسة مع التساؤلات والفرضيات، بالإضافة إلى أهميتها وأهدافها المراد الوصول إليها، والتطرق لأسباب اختيار الموضوع، ثم عرض بعض الدراسات السابقة التي مست جانب من جوانب الموضوع مع ضبط مصطلحات الدراسة.

1_ إشكالية الدراسة:

نتيجة للتطورات التكنولوجية الحاصلة في عصرنا الحالي والتي فرضت على جميع المؤسسات مواكبة هذه التغيرات لتحقيق الجودة وضمان بقائها، كما تعد هذه التطورات نقطة تحول إيجابية للمؤسسات التي تعمل على تحسين خدماتها ورفع مستوى منتوجاتها بأقل وقت وجهد.

حيث تفرض هذه التغيرات التكنولوجية على المؤسسات بصفة عامة والمؤسسات الأرشيفية بصفة خاصة التحوّل من صفتها التقليدية إلى الشكل الرقمي، نتيجة الانفجار المعلوماتي الحاصل خلال هذه التغيرات فهذه المؤسسات كغيرها مطالبة بتقديم خدمات ذات جودة، وهذه الجودة لن تتحقق إلا بمواكبة وسائل تكنولوجية، ليس هذا وحسب، بل لا بد من توفير عنصر بشري كفاء وذو مهارات عالية لأن الموارد البشرية من أهم الركائز التي يتوقف عليها نجاح المؤسسات على اختلاف أنواعها وأحجامها، باعتبارهم محورا أساسيا وهاما في تنميتها وتطورها.

فتطبيق التكنولوجيا في المؤسسة الأرشيفية يساهم في الحد من مشكلة التخزين والتلف خاصة بالنسبة للوثائق التي لها عمر طويل، كما تساعد هذه التطورات الأرشيفيين بتوفير الحيز المكاني والحفاظ على سرية المعلومات المخزنة وغيرها من المميزات التي تتميز بها عملية الرقمنة، الشيء الذي يفرض على الأرشيفي التكيف ومتطلبات ذلك التغيير، كون الأرشيف من مصادر المعلومات الهامة والمرجعية الرسمية الذي يحفظ ماضي الشعوب، فهو موروث حضاري وثقافي يشهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها ويحافظ على خصوصيتها ورموزها الحضارية، وهو ما يبرز أهمية المؤسسة الأرشيفية التي لا يمكن الاستغناء عنها من خلال ما تقوم به من وظائف والمتمثلة في عملية الدفع، الفرز الحذف، الترتيب والترقيم، انتهاء بعملية الحفظ.

ونتيجة للزيادة الهائلة في الإنتاج الفكري وصعوبة السيطرة عليه وملاحقته، تطورت التصورات ونظرة الأرشيفي للمؤسسات الأرشيفية التي يعمل بها، الأمر الذي يفرض عليه تنمية مكتسباته ومهاراته، زيادة

على المعارف التي اكتسبها خلال مشواره الدراسي، إذ يعتبر الأرشيفي مسؤولاً في تعليم نفسه ذاتياً، حيث أن له الدور الحاسم والجوهري في قيام مصلحة الأرشيف وبقائها والمساهمة في تطويرها، من خلال التزامه في عمله وبذل مزيد من الجهد للتحسين من مستواه وتنمية قدراته ومهاراته المهنية.

فالتكوين الذاتي للأرشيفي عملية تسعى لتوسيع كفاءة وقدرة الفرد الذاتية ليعتمد على نفسه في تنمية قدراته وإمكاناته بصورة مستمرة وتقييم أدائه وذلك رغبة منه لرفع مستوى الأداء أثناء الحياة المهنية خاصة بعدما أثبتت العديد من الدراسات أن عدم تطور أساليب التكوين ونقص البرامج التكوينية يؤثر سلباً على الأداء الوظيفي للأرشيفيين، ومن بين هذه الدراسات نجد دراسة "بودويرة الطاهر"¹ التي توصلت نتائجها إلى عدم فعالية التكوين النظامي لافتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية التي من شأنها أن تساعدهم على تخطي الصعوبات التي بإمكانها أن تؤثر على أداءهم أثناء تأدية وظائفهم، كما أشار من خلال الدراسة بأن للتكوين الذاتي أهمية كبيرة للأرشيفيين وتجاهل المؤسسة والمسؤولين عن ذلك قد ينتج عنه تراجع المؤسسة في الخدمات التي تقدمها وبالتالي تفقد كيانها.

وهذا هو حال المصالح الأرشيفية في مختلف المؤسسات العمومية بالجزائر، وبصورة خاصة في ولاية قالمة، حيث تعرف المصالح الأرشيفية تهميش ونقائص كبيرة مما يؤثر سلباً على الأرشيفيين العاملين بالقطاع، وهذا ما دعا بنا إلى تسليط الضوء على أهمية التكوين الذاتي ودوره في تحسين الأداء الوظيفي لهذه الفئة، وعليه، ومن هذا المنطلق نطرح التساؤل التالي:

كيف يساهم التكوين الذاتي في تحسين الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة ؟

¹بودويرة، الطاهر. تثمان رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. رسالة ماجستير: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة: 2009. [متاح على الخط] <https://theses/bu.umc.edu.dz/biblioeconomie/ADOB2939.pdf>, تمت الزيارة بتاريخ [2020-02-10].

¹خليفة، شعبان عبد العزيز. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص110.

2_تساؤلات الدراسة:

1-هل يقوم الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة بتكوين أنفسهم ذاتيا؟

2- ما هي الأدوات التي يعتمدها الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة في تحسين أدائهم ؟

3- هل يؤدي التكوين الذاتي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة إلى انعكاسات إيجابية على مستوى الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة ؟

3_فرضيات الدراسة:

1- يقوم الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة بتكوين أنفسهم ذاتيا.

2- يعتمد الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة العديد من الأدوات من أهمها شبكة الانترنت في تكوينهم الذاتي.

3- يؤدي التكوين الذاتي إلى تطوير قدرات الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية، وفي الرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

4_أهمية الدراسة:

يعتبر موضوع دور التكوين الذاتي في تطوير أداء العاملين بالمصالح الأرشيفية من المواضيع التي لم تحظى بالدراسة الكافية من قبل الباحثين، وهو ما تمت ملاحظته من نقص كبير في هذا الموضوع بالرغم من أهميته، وعلى هذا الأساس يمكن حصر أهمية دراستنا فيما يلي:

- تركز الدراسة على شريحة مهنية هامة في المجتمع، وهي فئة العاملين بالمصالح الأرشيفية.
- دراسة دور التكوين الذاتي ومدى إسهامه في تحسين أداء الأرشيفيين باعتباره أمر مهم ومؤشر دال على نجاح العاملين بمهامهم.
- تشير الدراسة إلى وجود نمط من التعلّم يساعد في تنمية مهارات العاملين من خلال تكوينهم ذاتيا وتحسين أداءهم الوظيفي وتطوير خدماتهم.

5_أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة لتحقيق مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

- التعرف على دور التكوين الذاتي في تنمية مهارات الأرشيفيين ومدى حاجتهم لهذا الأسلوب من التعلم.
- التعرف على العلاقة بين التكوين الذاتي والأداء الوظيفي للعاملين.
- معرفة مدى توظيف المعارف المكتسبة من خلال تكوينهم الذاتي في ميدان العمل.
- التنويه إلى وجود أسلوب التكوين الذاتي للتنمية المهنية ورفع الأداء والذي يتناسب مع جميع الفئات.

6_أسباب اختيار الموضوع:

تكمن أسباب اختيارنا لموضوع دور التكوين الذاتي في تحسين الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة لتقديم صورة واضحة عن هذا الموضوع بغرض دراسته، ومن أهم الأسباب التي أدت إلى طرح هذه المشكلة:

✓ أسباب ذاتية:

- الميول الشخصي لمجال الأرشيف والرغبة في دراسة هذا الموضوع.
- محاولة لفت النظر إلى مهنة الأرشيفي، ومكانته المهمة في المجتمع من جهة وكذا تعريفه بالتكوين الذاتي وإمكانية الاستثمار في قدراته لتحسين أدائه الوظيفي من جهة أخرى.

✓ أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات العلمية التي تعالج موضوع التكوين الذاتي ودوره في تطوير أداء العاملين في مجال الأرشيف.
- الرغبة في التعرف على أهمية التكوين الذاتي لدى الأرشيفيين، والتعريف به على أرض الواقع.
- موضوع التكوين الذاتي من المواضيع الحساسة التي تتطلب الاهتمام أكثر، ودراسة مدى تأثيره على الأداء الوظيفي للأرشيفيين.

7_ الدراسات السابقة:

الدراسات السابقة هي "البحوث العلمية التي أعدت من قبل في نفس البحث"،¹ إذ تعتبر بمثابة المنطلق الأول والأساسي الذي يبدأ به الباحث موضوعه، وقد عولج موضوع دور التكوين في تطوير الأداء الوظيفي من قبل الباحثين في العديد من التخصصات، لكن الدراسات التي تناولت دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي لدى الأرشيفيين قليلة جداً إن لم نقل منعدمة، إلا أننا سنعرض بعض الدراسات التي لها علاقة بموضوع دراستنا، والتي تمس بجانب من جوانب الموضوع.

أولاً: الدراسات باللغة العربية

❖ الدراسة الأولى:

مذكرة ماجستير للباحث: "بودويرة الطاهر"، بعنوان: "تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق"، "2009".²

هدفت الدراسة لإبراز جوانب النقص في البرامج التكوينية للأرشيفيين، وإبراز ضرورة التكوين الذاتي والتعرف على واقع الموارد البشرية في قطاع الأرشيف، من كافة الجوانب [التكوين، الوظيفة، الرضا الوظيفي...]، كما أكدت على التركيز على العنصر البشري وجعله في قلب أهداف المؤسسة، ومعرفة مدى نجاح أو عدم نجاح برامج ومقررات التكوين للمهنة الأرشيفية بالترعير على واقع المهنة على أرضية الميدان، إذ اعتمدت الدراسة على المقابلة والاستبيان كأدوات لجمع البيانات، حيث كان عدد العينة المستهدفة يتمثل في 22 أرشيفي، وقد خلصت الدراسة لأهم النتائج التالية:

- عدم قدرة تأقلم الأرشيفيين بسهولة مع محيط العمل على الرغم من التسهيلات التي توضع أمامهم.
- افتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية التي من شأنها أن تساعدهم على تخطي الصعوبات التي بإمكانها أن تؤثر على أدائهم أثناء تأدية وظائفهم.
- تجاهل المؤسسة والمسؤولين لأهمية الدورات التدريبية المستمرة للأفراد.

1 خليفة، شعبان عبد العزيز. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص110.

2 بودويرة، الطاهر. المرجع السابق.

❖ الدراسة الثانية:

مذكرة ماجستير للباحثة "عمايرية عائشة" بعنوان: "أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر"، "2010".¹

هدفت الدراسة إلى معرفة درجة اهتمام أخصائي المكتبات والمعلومات بالتكوين وتحسين مستواه في تادية خدمة ناجعة، والإطلاع على محيط عمل المكتبات الجامعية وتأثيرها في تحسين مستوى أخصائي المكتبات والمعلومات، وقد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي باعتباره الأقرب للوصول إلى الحقائق، وقد استخدمت الدراسة كل من أداة الملاحظة والاستبيان للحصول على المعلومات المطلوبة من المبحوثين والذي قدر عددهم ب 65 أخصائي مكتبات ومعلومات، وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- التكوين الذاتي من العمليات التي يعتمد عليها في تطوير قدرات ومهارات أخصائي المكتبات والمعلومات.
- يعتبر التكوين الذاتي امتدادا للتكوين الجامعي لأنه من إحدى المقومات الأساسية له.
- يؤثر التكوين الذاتي بشكل كبير على أخصائي المكتبات والمعلومات في تحسين الأداء وتطوير المستوى، باعتباره ضروري في مسيرة العمل.
- مساهمة التكوين الذاتي في مسيرة مستجدات العصر باعتباره من بين العمليات التي تندرج ضمن مبدأ التعلم مدى الحياة.

❖ الدراسة الثالثة:

مذكرة ماجستير للباحث: "بوقطف محمود"، بعنوان: "التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية"، "2014".²

هدفت الدراسة في الكشف عن دور المؤسسة الجامعية في تنظيم وإجراءات عمليات التكوين أثناء الخدمة والتعرف على علاقته برفع أداء الموظفين، والتعرف على مدى مساهمة التكوين أثناء الخدمة

1 عمايرية، عائشة. أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر: مكتبي جامعي ألسانيا والعلوم والتكنولوجيا بوهرا ن نموذجًا. رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران _ ألسانيا: 2010. [متاح على الخط]

<https://theses.uni.oran1.dz/document/THA2383.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.01.25].

2 بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة لفرور خنشلة. رسالة ماجستير: علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة: 2014. [متاح على الخط] http://thesis.univ_biskra.dz//107/1.PDF تمت الزيارة يوم [2020-02-03].

في تطوير قدرات وسلوك الموظف، والتعريف على مدى مساهمته في تحقيق أهداف الموظف من جهة وأهداف المؤسسة الأم من جهة أخرى، وقد تم استخدام المنهج الوصفي والاعتماد على المسح الشامل لمجتمع البحث والمقرب 46 موظف، وتم الاعتماد في هذه الدراسة من حيث أدوات جمع المعلومات على استمارة الاستبيان. ومن أهم النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة:

- التكوين أثناء الخدمة له دور كبير في تطوير قدرات وسلوك الموظف.
- التكوين أثناء الخدمة له علاقة بتحقيق أهداف الموظف والمؤسسة.
- عدم كفاية الدورات التدريبية ومدتها في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسات الجامعية.

❖ الدراسة الرابعة:

مذكرة ماستر للباحثة: "لعابنية رجاء"، بعنوان " دور التعلم الذاتي لاختصاصي المعلومات في تفعيل خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية"، "2015".¹

هدفت الدراسة للإحاطة بموضوع التعلم الذاتي لاختصاصي المعلومات بمكتبات جامعة قلمة، وتقديم صورة واقعية عنه، وكذا إبراز أهمية التعلم الذاتي كأداة فعّالة لتنمية المهارات وتطوير العمل الوظيفي، اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، كما تم استخدام الاستبيان الذي وُزِع على عينة بلغ عددها 32 فرداً، انتهت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- هناك تطبيق لنشاط التعلم الذاتي لاختصاصي المعلومات، وهذا النشاط يتم بواسطة شبكة الانترنت بالدرجة الأولى.
- هناك انعكاس لنشاط التعلم الذاتي لاختصاصي المعلومات على أدائه أي على الخدمات التي يقدمها.
- لا توجد مبادرات لاستحداث مهارات وأنشطة جديدة تتعلق بخدمات المعلومات.
- السبب الرئيسي الذي يحول دون استحداث أنشطة أو خدمات جديدة هو عدم توفر الدعم المادي والمعنوي.

¹لعابنية، رجاء. دور التعلم الذاتي لاختصاصي المعلومات في تفعيل خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات جامعية 08 ماي 1945 بقلمة. ماستر: علم المكتبات والتوثيق: جامعة قسنطينة. 2015.

ثانيا: الدراسات باللغة الأجنبية

مذكرة للباحث: " Joël Carré " تحت عنوان:

- 1. "Construire une offre d' Autoformation en bibliothèque publique".2008.

سعت الدراسة لتوضيح معنى التكوين الذاتي، ومعرفة التطور التاريخي للتكوين الذاتي داخل المكتبات كما يهدف إلى وضع بعض الاقتراحات بالنسبة لمستقبل التكوين الذاتي في المكتبات، وقد خلصت الدراسة لأهم النتائج التالية:

- أصبح التكوين الذاتي ضرورة من ضروريات الحياة.
- الحاجة الملحة لتوضيح أهداف التدريب الذاتي من أجل تنمية مهارات الفرد.
- ضرورة زيادة الوعي بين العاملين المتخوفين على تكوين أنفسهم ذاتيا.

وكتعقيب على ما تم عرضه، ومن خلال الدراسات السابقة التي تناولت متغيرات الدراسة، نلاحظ أنها تشابهت مع دراستنا كونها عالجت موضوع التكوين الذاتي، وأخرى دور التكوين في تحسين الأداء الوظيفي، وقد أفادتنا هذه الدراسات من ناحية الجانب النظري في عرضها لعنصر التكوين الذاتي والأداء الوظيفي بدعم محتوى دراستنا، وقد اختلفت بعض الشيء من حيث الهدف والمكان، واختلفت أيضا من حيث العينة.

ودرستنا الحالية تناولت المتغير المستقل (التكوين الذاتي) ودوره على المتغير التابع (الأداء الوظيفي) مع تطبيق استمارة الاستبيان على الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية، وهذا ما لم تتطرق إليه الدراسات السابقة.

8_مصطلحات الدراسة:

لفهم الموضوع وإزالة الغموض لابد أن نتطرق لجملة من المصطلحات الإجرائية التي تعد كمفاتيح لهذا الموضوع، نوردتها فيما يلي:

1 CARRE, Joël. Construire une offre d'Autoformation en bibliothèque publique. Diplôme de conservateur de bibliothèque. ENSSIB.2008.

- التكوين الذاتي: التكوين الذاتي في سياق دراستنا هو عبارة عن نشاط تكويني يكون نابع من ذات الفرد ورغبته في تنمية قدراته وإمكانياته لرفع من مستوى أدائه في عمله، وتحسين خدمات ومنتجات المؤسسة.
- الأداء الوظيفي: ونقصد بالأداء الوظيفي في سياق دراستنا هو قدرة الأرشيفيين على استيعاب وإنجاز المهام والواجبات والمسؤوليات الموكّلة لهم بفعالية وأكثر جودة وأقل وقت وجهد.
- الأرشيفي: وهو العامل بالمصالح الأرشيفية الذي يكون متخصص في مجال الأرشيف لتسهيل عملية الأرشيف والقيام بالوظائف الأرشيفية المختلفة من: فرز، تنظيم، صيانة، ترتيب وترقيم حذف وحفظ الوثائق في أماكن آمنة داخل المؤسسات خشية من ضياعها أو إتلافها.
- المؤسسات العمومية: هي منظمة تنشئها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسباً وبالتالي فهذه المؤسسة هي مؤسسة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وإرادتها.

خلاصة الفصل:

كحوصلة لما تم عرضه، قمنا بالتطرق إلى الخطوات المنهجية المهمة في الدراسة من خلال ذكر أساسيات الدراسة مرتبة بطريقة منهجية بداية من الإشكالية انتهاءا بمصطلحات الدراسة، كما تعتبر كل خطوة مهمة ومكملة للخطوة التي تليها، والمتمثلة في البناء النظري للموضوع.

الفصل الثاني:

التكوين الذاتي للأرشيفي

في العصر الرقمي

تمهيد:

إن التطور التكنولوجي المتزايد والمتسارع في مراكز الأرشيف، جعل من المؤسسات الأرشيفية تنتهج طرق وأساليب جديدة في تنمية مهارات وقدرات موظفيها، حيث أصبحت الضرورة ملحة لكل فرد مواكبة هذه التطورات للرفع من مستواه وتحسين مردوديته والعمل على رفع كفاءته الشخصية والمهنية، من أجل تلبية أهداف المؤسسة، إذ يعد التكوين الذاتي من أبرز الأساليب، فقد أضحت من الضروريات الواجب توفرها عند كل شخص لتحقيق الاحترافية المهنية والرقمي بها، ومن هنا سنحاول في هذا الفصل التطرق لمدخل مفاهيمي حول التكوين، كما سنتناول المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي بالإضافة إلى التعريف بالتكوين الذاتي للأرشيفي والأدوات الواجب إتباعها لتحسين أداء عمله.

1_ مدخل مفاهيمي حول التكوين:

1_1_ مفهوم التكوين:

لقد استعملت عدة مصطلحات أو عبارات للتعبير عن مفهوم التكوين، إذ نجد التعبير عنه في الأدبيات العربية ب: التدريب والتعلم، ذلك أن اللغة العربية غنية بالمصطلحات والمفردات، الشيء الذي يجعلنا من الصعب ضبط مصطلح التكوين، على عكس اللغة الفرنسية، فكلمة تكوين تقابلها Formation ذات الأصول اللاتينية، المقسّمة إلى شقين وهما كلمة Formane، وكلمة Forma، وجمع الشقين نجد أنهما تشيران إلى: "إعطاء شكل معين لشخص أو شيء ما، ويقصد به إعطاء الفرد الشكل الإنساني عن طريق تنمية ممتلكاته الخاصة، كالذكاء والإرادة".¹

فالتكوين لغة: تكوّن: يتكوّن، تكوّن الشيء، وتكوين: هو إحداث الشيء من العدم.²

أما اصطلاحاً: فنجد عدة تعريفات لمصطلح التكوين، حيث يمكن إدراج جملة من التعريفات المتعلقة به:

1 عين أحجر، زهير: بهلول، أمنة. شبكات المعلومات ودورها في دعم التكوين الذاتي والبحث العلمي وطرق التدريس لدى الأستاذ الجامعي: دراسة ميدانية لشبكة المكتبات Meda Tempus. الملتقى الثاني حول (الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي)(05-06-مارس-2014). عناية. ص- ص 206-231. [متاح على الخط]

<https://manifest.unvi-ouargla/dz/document/Archive/Deuxieme-reunion-nationale-sur-la-technologie-information-dans-et-de-liformation-dans-lenseignement-superieur-05-06-Mars2014/aine.ehdjer.zouhir/pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-02].

2 بن هادية، علي: بلحسن، البليش: الجيلاني، بن الحاج يحيى. القاموس الجديد للطلاب: معجم عربي مدرسي ألفبائي. ط 7. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1991. ص215.

➔ نشاطا ذو مردودية عبر الزمن لأجل بقاء ودوام المؤسسة، ينمي الكفاءات ويجعل من العنصر البشري مفتاح نجاح¹.

➔ هو نشاط مخطط يهدف إلى تزويد الأفراد بمجموعة من المعلومات والمهارات التي تؤدي إلى زيادة معدلات أداء الأفراد في عملهم.²

➔ هو عملية تعديل إيجابي ذو اتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية وهدفه اكتساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الإنسان، وتحصيل المعلومات التي تنقصه والاتجاهات الصالحة للعمل والأنماط السلوكية، والمهارات الملائمة والعادات اللازمة من أجل رفع مستوى كفاءته في الأداء وزيادة إنتاجه.³

ومن التعاريف السابقة يتضح لنا بأن التكوين هو عملية مخططة ومنظمة يهدف إلى اكتساب الأفراد مهارات وخبرات تمكّنهم من القيام بأعمال معينة وبطريقة سهلة تضمن الجودة والفعالية، من خلال انتهاج طرق وبرامج مختلفة حسب ما تتطلبه كل من الوظيفة والمؤسسة، مما تساعد الأفراد في تحسين أدائهم، والرفع من مستوى خدماتهم، وبالتالي تقدّم المؤسسة ورقمها.

2_1_ خصائص التكوين وأهدافه:

للتكوين جملة من الخصائص والأهداف نوردتها كما يلي:

1_2_1_ خصائص التكوين:

للتكوين خصائص عديدة نوجزها فيما يلي:

- التكوين نشاط رئيسي في المؤسسة وليس نشاطا ثانويا أو كماليا.
- التكوين نظام متكامل يتكون من مجموعة الأجزاء والعناصر المترابطة معا، تقوم بينها علاقات تبادلية نفعية.

1 إبراهيم، عبد الله؛ المختار، حميدة. دور التكوين في تثمين وتنمية الموارد البشرية. مجلة العلوم الإنسانية، ع.7، 2005. [متاح على الخط] www.webreview.dz/IMG/pdf/18_la_Formation_et_la_RH_Homaid.pdf. تمت الزيارة يوم [2020-02-02].

2 عبد الباقي، صلاح الدين. إدارة الموارد البشرية: من الناحية العلمية والعملية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2000. ص.211.

3 مقناني، صبرينة. التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة: [د.ت.]. ص111، [متاح على الخط] <https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AMEK2138.pdf>.

تمت الزيارة يوم [2020-03-02].

- التكوين عملية شاملة، بمعنى تشمل كل المستويات الإدارية التي تتضمنها المؤسسة: الإدارة العليا، الوسطى والإشرافية والتنفيذية.
- التكوين عملية إدارية ينبغي أن تتوفر لها مقومات العمل الإداري الكفاء حتى ينجح.
- التكوين عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات ينبغي توفيرها.
- التكوين نشاط متغير ومتجدد، حيث أن التكوين يتعامل مع متغيرات ولا يجوز أن يتسم بالثبات وإنما يجب أن يتّصف بالتغيير والتجديد، فالموظف معرض للتغيير في عاداته وسلوكه ومهاراته ورغباته، فالوظائف التي يشغلها الموظفون هي الأخرى تواجه متطلبات التغيير في الظروف والأوضاع الاقتصادية والإدارية وفي تقنيات وأساليب العمل ومستجدياتها.¹

2_2_1_ أهداف التكوين:

للتكوين مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

- تطوير المقدرة على اختيار التجهيزات المناسبة للبحث عن المعلومات وتوظيفها محليا.
- التوعية حول العروض الكبرى لوسائل المعلومات العلمية.
- تطوير المقدرة على اختيار مصادر المعلومات المفيدة والمناسبة للحاجات المعلوماتية الخاصة والمتصلة بالبحث، أو الدراسة، كيفية التعامل معها وتوفيرها.
- تدعيم الإمكانيات الشخصية للتعامل الميداني مع نصوص بنوك المعلومات بجميع أنواعها.²

3_1_ أنواع التكوين:

هناك عدة أنواع للتكوين، لكن من الأنواع الشائعة له نجد:

1_3_1_ التكوين المنظم:

ونقصد بالتكوين المنظم في هذا الجانب بالتكوين الرسمي، فإن معظم مدارس المكتبات وأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات تقوم بإعداد برامج مهنية تدريبية تتمثل في صورة حلقات دراسية

1 بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية، دراسة ميدانية بجامعة لغور خنشلة.

ماجستير: علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة: 2014. ص، ص 17، 18 [متاح على الخط]

http://thesis.univ_biskrs/dz/107/1/PDF . تمت الزيارة يوم [2020-02-03].

2 صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة. الجزائر: دار الهدى للطباعة

والنشر والتوزيع، 2002. ص113.

لعدة أسابيع أو دورات تدريبية في مراكز تعليمية متقدمة، على أن يؤخذ بعين الاعتبار بناء البرامج على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب وعلى أن يتزود بمهارات جديدة وحديثة، كما على الجهة المسؤولة عن التدريب أن توفر التسهيلات اللازمة لتقديم البرنامج مثل:

- مركز أرشيف يحتوي على المقاييس والمعايير المطلوبة والمناسبة مع أداء المهنة الأرشيفية.
 - توفير مصادر بشرية ومالية كافية لضمان نوعية عالية من الأداء.
 - الوظائف والخدمات التي تضطلع عليها مراكز الأرشيف، والتي تتجاوز الوظائف الحالية، وفي ذلك دعوة للابتكار.
 - الحرص على تخصيص بند مالي للتدريب عند إعداد الميزانية العامة.
 - إعداد برامج متقدمة وحديثة للتدريب من قبل فئة متخصصة ذات كفاءات علمية آتية في مجال المعلومات والمكتبات والأرشيف.
 - متابعة المتدربين بعد الانتهاء من التدريب وقضاء فترة زمنية في العمل، لتقييم البرنامج التدريبي.
 - الحرص على وضع برامج تدريبية قصيرة المدى على أن تكون متواصلة، حتى يستطيع العاملون في المراكز الأرشيفية مواكبة التقدم التقني الذي يقتحم مجال المكتبات والمعلومات.¹
- 1_3_2_ التكوين المستمر:

ويعرّف بأنه تكوين إضافي يستفيد منه الموظف ليتمكن من التأقلم مع التطور العلمي، وعليه فالتكوين هو عملية ضرورية لتنمية مهارات وخبرات أخصائي المكتبات والمعلومات والأرشيف، وإتاحة فرص التعليم المستمر لهم، حتى يمكنهم من إدارة العمل بكفاءة وفعالية.

ويكون التكوين المستمر عادة بعد تخرّج الفرد من الجامعة أو مؤسسة تكوين أخرى، من أجل مواكبة التطورات العلمية والمهنية والتكنولوجية المتسارعة، خاصة أن الواقع يثبت وجود فجوة بين ما يدرسه الطالب أكاديمياً وبين واقع المهنة في الميدان، لذا جاء التكوين المستمر لاستدراك ما فاتته في التدرّج، أو التعرف على الممارسات الحديثة في مجال عمله، ومن أهم طرق التكوين المستمر حضور الندوات والملتقيات، كذلك المشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها المؤسسة لتطوير مهارات موظفيها.²

1 بودويرة، الطاهر. المرجع السابق، ص 146.

2مداسي، حسان: فردي، لخضر. تكوين الأرشيفيين على استحداث التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف: دراسة ميدانية بالمصالح أريشيف جامعات قسنطينة، باتنة وجيجل. ع. 49. ص- ص 02- 18، تمت الزيارة يوم [2020-02-11].

1_3_3_ التكوين الذاتي:

"أن تحيا بمعنى أن تنمو، وأن تنمو بمعنى أن تتغير إلى الأفضل"، هذه الخطوة تكون عن طريق العملية التعليمية المستمرة مدى الحياة، لأن التعليم لا يتوقف بمجرد الحصول على الشهادة، وإنما يتعدى ذلك من خلال الاعتماد على المعلومات المتطورة الحديثة التي يكتسبها الإنسان بنفسه عن طريق التكوين الذاتي بحيث يتيح له ذلك الوسط والبيئة الصالحة للعلم.

ويعرّف التكوين الذاتي على أنه مبدأ تعلّم، كيف تعلّم نفسك، والبحث عن المعلومات بجهدك، وثقف نفسك بذاتك، والذي أصبح من المحاور الأساسية التي يقوم عليها المنهج المتطور.¹

2_ المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي:

من خلال التطورات الحاصلة في مجالات المعرفة، والتي لم تسلم منها أغلبية القطاعات، على غرار المؤسسات بمختلف أحجامها وأنواعها، فإن ميدان الأرشيف قد شهد هو الآخر جملة من التغييرات مست جميع جوانبه، نجد من بينها مهام ومهارات الأرشيفي التي استحدثت في الآونة الأخيرة بسبب تكنولوجيا المعلومات وتغلغلها في جميع التخصصات.

1_2_ تعريف الأرشيفي:

☞ وهو الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، الإضافة والقيّد، الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والمعارض ونشر الوثائق.²

☞ وهو الشخص المختص والمؤهل تقنيا للاهتمام بالأرشيف، إدارته وتنظيمه.

☞ الأرشيفي وهو الشخص المحترف أو المهني المكلف بإدارة الأرشيف.³

☞ الأرشيفي وهو المحترف الذي يكتسب مهارات في مجالات جمع، تسيير، وإيصال الأرشيف على المدى الطويل.⁴

1عباس، فتحي. واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين. ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: وهران: 2015. ص23. [متاح على الخط] - <https://theses.univ-aran1.dz/document/THA3842.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.02.08].

2 سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص.09

3 Direction des archives de France. **Dictionnaire de terminologie archivistique**. Paris.[s.ed], 2002. P 10.

4ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. دكتوراه: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران: 2015. ص83. [متاح على الخط] <https://theses.univ-aran1.dz/document/63201509t.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].

ومما سبق يمكن تعريف الأرشيفي على أنه الشخص المكلف بكافة الوظائف الأرشيفية من معالجة ترقيم وترتيب، الفرز والحذف، كذلك عملية الحفظ، من أجل حماية الأرشيف من التلف والزوال أي الشخص الذي له الخبرة في مجال إدارة المواد الأرشيفية.

2_2_ مهام الأرشيفي:

- الجمع، التنظيم، التعليب والترقيم، الفهرسة، دفع الأرشيف، الفرز، الحفظ والتبليغ: تعتبر هذه المهام الرئيسية للأرشيفي حيث يقوم بهذه الأعمال على وثائق سواء أكانت أصلية، قديمة أو ذات قيمة جمعت من طرف الباحثين أو عن طريق الإهداء والإيداع، فهي مهنة تطوّرت مع الحوامل الجديدة للأرشفة التي تسمح بريح الوقت والمكان، ومن وظائفه أيضا الترتيب أي ترتيب الوثائق المنتجة من طرف الإدارات والشركات العمومية أو الخاصة، وتأمين الحماية المادية للوثائق، كما يقوم ب:
- التزويد، الوصف والصيانة.
- التعاون مع الأشخاص والحوار على الاحتياجات الخاصة بالأرشفة وإمكانية وضع جداول تسيير.
- الإدراك التام لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق ووضعها في قواعد البيانات.
- تقييم المصالح من أجل التبليغ والبحث في الأرشيف سواء البحث الداخلي والخارجي، وبناء علاقة جيدة مع مختلف مصالح المؤسسة.
- وضع سياسة الإنتاج والحذف السنوية.
- تأمين المعلومات الخاصة بأشخاص المصالح¹.
- أتمتة جداول الدفع من خلال تدقيق المعلومات ومراقبة الأرصدة المستقبلية من طرف الجهات المنتجة (الإدارة، المؤسسات).
- يساعد على تكوين فهارس ضخمة والتحكم في الميكروفيلم.
- يساعد الأرشيفي في التخلص من الأعمال الشاقة مثل البحث عن المعلومات المطلوبة.
- السرعة والدقة في الوصول إلى الوثائق وتقديمها في الوقت المناسب.

1شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والتطبيقي: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. دكتوراه: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية: جامعة قسنطينة: 2014. ص، ص. 94، 95. [متاح على الخط] <http://www.univ.costantine2.dz/files/Theses/Bibliotheconomie/Doctorat/Chouaou.abdelbaset.pdf>. تمت الزيارة يوم

• إدارة السجلات حيث يستطيع الكمبيوتر التحكم في إدخال السجلات إلى دائرة الأرشيف والتعريف بالمستندات التي يحتاج إليها المستفيدون، والإشراف على المستندات وتأمين إعادتها إلى الأرشيف والتعريف بالملفات التي يمكن أو يجب التخلص منها عند تاريخ معين.¹

ومن خلال المهام التي ذكرناها، يتضح لنا بأن مسؤوليات الوظيفة الأرشيفية تفرض على الأرشيفي مواصلة الحصول على الوثائق من المودعين الذين يرغبون في إيداع أو حفظ وثائقهم في مركز الأرشيف، بحيث تجعل مراكز إيداع الوثائق الرسمية تعمل بصفة متواصلة لحفظ الوثائق وتيسير الوصول إليها من خلال تبني أساليب حديثة تمكّن الأرشيفي من مواجهة تحديات زيادة حجم الوثائق المعاصرة المتعددة الأشكال، كما يقوم الأرشيفي بوضع سياسة لأرشفة الوثائق الخاصة بالمؤسسة، من خلال إقامة معارض للوثائق وتعليم المستفيدين بكافة العمليات الفنية من فرز، تقييم وترحيل الوثائق إلى مراكز الأرشيف الوسطى مع تحديد مدة البقاء أو ترحيلها إلى الحفظ المستديم أو إتلافها إن هذه الإجراءات التي يقوم بها الأرشيفي تسهم بلا شك في المحافظة على الوثائق وتوفير الأمن لها، من خلال تدبير البيئة الملائمة لها، كما تساهم في جعل مؤسسات الأرشيف من بين المؤسسات المهمة في المجتمع، حيث أصبحت المعلومات الأرشيفية تلعب دورا هاما في جميع مجالات الحياة، بفضل استخدام التكنولوجيا في مجالات الاستفادة من المعلومات، ومن خلال ما تم توضيحه يجب على الأرشيفي أن يحسن العمل في ظل بيئة العمل الجديدة من خلال التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة، أي عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة والاستجابة لكل المتطلبات، ولا شك أنه بفضل تغير الذهنيات لمسايرة التطورات بتغيير السلوكيات للتأقلم مع المستجدات، كذلك يجب على الأرشيفي التحلي بروح التكوين الذاتي إذ أصبحت المفاهيم التربوية الحديثة تحث الفرد على اكتساب الاستقلالية في التعلم، وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات، فالاعتماد على النفس في كسب المعارف وتحسين الأداء أصبح جوهرها حتى ينجح الفرد في عمله.²

1قصة، خديجة. دور الوسائط الإلكترونية في حفظ أرشيف - المؤسسات الإعلامية-التلفزيون الجزائري دراسة حالة. ماجستير:

علوم الإعلام والاتصال: جامعة الجزائر: 2009. ص 115. [متاح على الخط]-<https://biblio.univ->

https://biblio.univ-alger.dz/jspui/bitstream/1635/10324/1/KASEAA_KHADIDJA.pdf. تمت الزيارة يوم [2020-03-14].

2بوديرة، الطاهر. المرجع السابق، ص، ص 139، 140.

2_3_ المهارات الحديثة للأرشيفي في البيئة الرقمية:

في السنوات الأخيرة، ومع التطورات التكنولوجية، ظهرت أساليب وتقنيات جديدة لحفظ وتخزين المعلومات، وأخذت الأوعية الرقمية في الانتشار بالمصالح الأرشيفية، مما ظهرت مصطلحات جديدة للأرشيف نجد على سبيل المثال:

- ➔ الأرشيف الإلكتروني: وهو عبارة عن مجموعة من الوثائق المحفوظة والمتاحة في البيئة الرقمية.
- ➔ التوثيق الإلكتروني: وهو إتاحة المعلومات والبيانات في شكل إلكتروني حفظها، إتاحتها واسترجاعها.¹
- ➔ الوسائط الإلكترونية: والتي تعد وسيلة إتاحة للمعلومات في شكل إلكتروني بواسطة أشعة الليزر على سطح القرص، سواء للتسجيل أو الاسترجاع، يتم التخزين في النظام الرقمي، وتأخذ هذه الأقراص أشكال وأحجام مختلفة حسب نسبة المعلومات المسجلة عليها.²
- ➔ نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED: الذي يعدّ من أحدث الأنظمة في المؤسسات الأرشيفية لما أحدثه من تغيير من ناحية تسيير الوثائق في مراكز الأرشيف، فهو مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسيّرها المؤسسة، فهي تقنية تمكّن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية، في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد لتجنب ضياعها كما تسمح تكنولوجية هذا النظام بعصرنة وتسيير الأفضل لطرق العمل والأرشفة وكذا بث المعلومات والوثائق.³ ومن بين المهارات التي يجب أن يتمتع بها الأرشيفي الحديث نجد:
 - التمكّن من التقنيات الأرشيفية (التحليل، التسيير، البحث) وكل الأدوات المتخصصة المتاحة (قواعد بيانات، معايير الوصف الأرشيفي...).
 - التعرّف على تقنيات التخزين (تخزين الميكروفيلم، التسيير الإلكتروني للوثائق، الرقمنة).
 - التمكّن من التكيّف مع المتغيرات التكنولوجية.
 - التمكّن من التقنيات الوثائقية.

1الخلوي، جمال إبراهيم؛ ألبان، نرمين إبراهيم علي. الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات. القاهرة: دار المعرفة الجامعة، [د.ت]. ص 09.

2قصعة، خديجة. المرجع السابق. ص96.

3بنج، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. ماستر: علم المكتبات والمعلومات: جامعة خميس مليانة: 2016. ص29. [متاح على الخط]

تمت الزيارة يوم [22- <https://dspace.univ-km.dz/xmlui/bitstream/handle/123456789/1037/pdf?sequence=1&isAllowed=y>].

[2020-02]

- التمكن من قيادة المجموعات.
- التعرف على التشريعات والقوانين.
- التعرف على القواعد الإدارية (المحاسبة العامة، المراسلات الإدارية...) ¹.

3_ التكوين الذاتي للأرشيفي:

3_1_ التكوين الذاتي والمصطلحات المرتبطة به:

عند مراجعة الكتب ومصادر معلومات بمختلف تخصصاتها وجد أن للتكوين الذاتي عدة مصطلحات فتارة يطلق عليه بالتدريب الذاتي وتارة يطلق عليه بالتعلم الذاتي، إلا أن جميع هذه المصطلحات تعتبر مترادفة، لذلك سيتم الاقتصار على مصطلح التكوين الذاتي.

أولاً: التكوين الذاتي:

التكوين في اللغة من الفعل تكوّن، والمذاتي المنسوب إلى الذات، ومعناه ذات الشيء: نفسه عينه وجوهره ². أما اصطلاحاً لا نجد تعريف موحد للتكوين الذاتي، كون التكوين من التعلم الخفي داخل الفرد ولا يظهر إلا عند أداء الفرد فعل أو عمل معين، كما أنه من العمليات التي يستدل عليها من الملاحظة، ونورد عدة تعاريف:

☞ وهو الأسلوب الذي يقوم فيه الفرد نفسه بالمواقف التعليمية المختلفة لاكتساب المهارات والمعلومات، فهو الذي يقرر متى وأين ينتهي، وأي الوسائل والبدائل يختار، ومن ثم يصبح هو المسؤول عن تعلمه وعن صناعة تعلمه الثقافي والمعرفي، وعن النتائج والقرارات التي يتخذها ³.

☞ هو ذلك النوع من التدريب الذي يقوم به الفرد لتطوير مهاراته، على أن تتوافر له الظروف التي تساعد على تنمية نفسه بنفسه في عمله كتوافر نظام الحوافز التشجيعية ⁴.

☞ هو عملية يتعلم فيها الفرد بمفرده دون الاعتماد على شخص آخر وتكون له الحرية الكاملة في تدريب نفسه ⁵.

1 شواو، عبد الباسط. المرجع السابق. ص96.

2 لويس، معلوف. المنجد في اللغة والأدب والعلوم. الطبعة الكاثوليكية. ط 19. بيروت: [دن]. 1956. ص240.

3 شنين، فاتح الدين؛ عوارب، لخضر. دور التكوين الذاتي في تنمية مهارات التدريس لدى معلمي التعليم الابتدائي: جامعة قاصدي

مرياح ورقلة. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع.17، 2014. ص، ص185-192، [متاح على الخط]

http://bu.univ_ouargla.dz/Theses%20DOCTORAT/Chnine_Fatah_Dinne_Doctorat.pdf تمت الزيارة يوم [2020-02-15].

4 الحميري، عباس؛ نجم، العزاوي؛ ارزوقي، القرسييس. إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة. [دم]: دار البازوري العلمية. [د.ت]. ص

261

5 ANNICK CAZAUX, Marie. Et d'autres . Analyse de supports d'autoformation en ligne. Diplôme de conservateur de bibliothèque .ENSSIB. 2002.p09.

يُعرّفه "Joffre Dumawedier": بأنه التكوين الذي يظهر كطريقة للتطوير الذاتي للمعرفة والمهارات بمساعدة معظم الموارد التعليمية والوسائل المختارة الممكنة.

يُعرّفه "Guy Bonvalot": على أنه تكوين الذات وأن هذا التكوين لا يحدث صدفة، وإنما رغبة من ذات الفرد لتطوير قدراته ومهاراته.¹

كما يعرف بأنه العملية التي يقوم فيها العاملون بتعليم أنفسهم بأنفسهم مستخدمين في ذلك الانترنت أو مصادر تعلم ذاتية أخرى لتحقيق أهداف واضحة دون عون مباشر من شخص آخر.²

من خلال التعاريف السابقة يتضح لنا بأن التكوين الذاتي هو تكوين يحققه الفرد بنفسه أي الاعتماد على ذاته وإمكانياته وحاجاته الشخصية من خلال البحث والقراءة المستمرين، من أجل الرفع من مستوى قدراته ومهارته من جهة ورفع الإنتاجية في المؤسسة التي يعمل بها من جهة أخرى، فالتكوين الذاتي يساعد الفرد في اتخاذ القرارات السليمة، كما يفتح المجال للفرد نحو الترقية والتقدم الوظيفي كما يساهم في توطيد العلاقة بالمؤسسة والإخلاص لها.

ثانياً: المصطلحات المرتبطة بالتكوين الذاتي:

- **التعلم الذاتي:** وهو العملية التي يقوم بها المتعلمون بتعليم أنفسهم بأنفسهم مستخدمين التعليم المبرمج أو أي مصادر تعليمية ذاتية أخرى لتحقيق أهداف واضحة دون عون مباشر من المعلم.³
- **التدريب الذاتي:** وهو النشاط التعليمي الذي يقوم به المتعلم مدفوعاً برغبته الذاتية بهدف تنمية استعداداته وإمكاناته وقدراته مستجيباً لميوله واهتماماته بما يحقق تنمية شخصيته وتكاملها والتفاعل الناجح مع مجتمعه عن طريق الاعتماد على نفسه والثقة بقدراته في عملية التعلم الذاتي.⁴
- **التكوين المستمر:** هو تكوين خاص، يتلقاه العاملون في مختلف المؤسسات، قصد تحديث وتجديد معارفهم ومؤهلاتهم المهنية.⁵

1 DEMAIZIERE, Françoise. **Autoformation et individualisation**. Une pédagogie renouvelée par l'autoformation et L'autoévaluation. May2000. Montpellier. France. p:2.

2 عامر، طارق عبد الرؤوف؛ المصري، إيهاب عيسى. **أسس وأساليب التعلم الذاتي**. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2012. ص 18.

3 فرج، عبد اللطيف حسين. **تحفيز التعلم**. عمان: دار الحامد، 2007. ص 273.

4 الصاعدي، سامر عبيد عبد الله. **التدريب الذاتي لتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأمنية في المملكة العربية السعودية**. الرياض: [د.ن]، 2011. ص 74.

5 مكاتي، كريمة. **أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائيي مكتبات جامعة معسكر**. ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران: 2011. ص 105. [متاح على الخط]

<https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2439.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-02-10].

• التكوين المهني: ويقصد به نوع من التعليم لاكتساب المهارات والخبرات والمعارف المختلفة المتعلقة بمهنة ما، ولا يقتصر التدريب على العمال الجدد فقط بل يشمل أيضا تدريب المشرفين والقادة حيث يتلقون برامج تدريبية معينة تؤهلهم للوظائف القيادية التي سوف يشغلونها، وعليه فالتكوين المهني لا يستفيد منه العمال فحسب وإنما الرؤساء أيضا.¹

3_2_ أهمية التكوين الذاتي:

يتلقى التكوين الذاتي اهتماما كبيرا، باعتباره الأسلوب الأكثر والأفضل ملائمة للوصول إلى الحقائق لأنه يحقق للمتكوّن تكوينًا يتناسب مع قدراته وسرعته الذاتية والدافعية في التكوين، لذلك حظي التكوين الذاتي بأهمية كبيرة، وتكمن هذه الأهمية في:

- يمكن من إتقان المهارات الأساسية اللازمة لمواصلة تكوين الفرد نفسه ذاتيا.
- التحرّر من قيود البرامج المحددة زمانيا ومكانيا.
- يمنح الفرصة لإطلاق عنان القدرات الإبداعية الخلاقة.
- يتيح للأرشيفي ومراكز الأرشيف الفرص لتحمل مسؤولية إبداعاته، فيمارس النشاطات المتنوعة وفق قدراته واستعداداته.
- المساهمة في التجديد الذاتي في المجتمع.
- تكوين الأرشيفيين على حل مشاكلهم، وإيجاد بيئة خصبة للإبداع وتحقيق الذات.
- يشهد العالم انفجارا معرفيا متطورا باستمرار لا تستوعبه نظم التكوين التقليدية الشكلية أحيانا مما يحتم وجود إستراتيجية تمكّن المتكوّن من إتقان مهارات التكوين الذاتي ليستمر التكوين معه خارج المؤسسة وحتى مدى الحياة.

3_3_ أبعاد التكوين الذاتي:

ينطوي التكوين الذاتي تحت أبعاد مختلفة، ومن هذه الأبعاد نذكر:

- البعد الاجتماعي: التكيف مع نفسه والآخرين، وهو الذي يتيح له المرونة التي تتحقق مع التكيف وذلك باستجاباته الملائمة للمؤثرات التي تصادفه في محيط العمل، ولا يوجد أسلوب يحقق

1 الكندي، خميسي بن محمد بن سليمان. التدريب المهني: ماهيته، كفاءته، وأساليب قياسها. [د.م.]: دارالكتاب الجامعي، 2015. ص22.

للإنسان التوافق والتكيف المنشود مثل التكوين الذاتي وهذا ما يؤدي لتحقيق الذات وبالتالي استمرار تطور وإتقان وبناء شخصيته.

● **البعد النفسي:** تجديد الفرد لقدراته وأعمال فهمه وتوجيه ذاته، لأن مصدر سلوكه ينبعث من داخله استجابة للمتغيرات المحيطة به، والحاجة إلى الارتقاء وإلى استمرارية تحقيق الذات إلى مستويات أرقى واستمرارية الشخصية في النّماء والارتقاء إلى هذا المستوى المتسامي في ظل التكوين الذاتي مما يضمن للفرد حياة نفسية متجددة.

● **البعد البيولوجي:** يتكوّن ذاتيا لتفادي النقص الموجود في الطبيعة ليضمن لنفسه البقاء والتطور.¹

3_4_ مكونات التكوين الذاتي:

تعتبر مكونات التكوين الذاتي كمحددات عامة عن قدرة الفرد على التنظيم الذاتي لتعلمه، وعليه يمكن حصر مكونات التكوين الذاتي في ثلاث نقاط رئيسية وهي: المعرفة، ما وراء المعرفة والدافعية.

● المعرفة:

حيث ينظر للمتكوّن ذو المستوى المرتفع في التكوين الذاتي على أنّه يمتلك أساس معرفي جيد يمكنه من توظيف الاستراتيجيات المعرفية في تعلم المهام الأكاديمية التي يتعرّض لها بفاعلية، فمعرفة الفرد تمكنه من فهم المهام المعروضة، وتحديد الهدف منها وتحديد المعلومات المطلوبة لأدائها مثل القوانين والحقائق وكذلك تساعده في تكوين تنبؤات وتوقعات للنتائج، وعلى هذا المعرفة هي الأداء الفعلي للمهّمة.

● ما وراء المعرفة:

تعتبر مهارات ما وراء المعرفة مهّمة لأنها تزود المتكوّن أسباب إخفاقه في فهم بعض الموضوعات، كما تساهم في الاستذكار الفعّال وزيادة القدرة على التحصيل، إضافة في كونه تساعده في القدرة على اختيار الإستراتيجيات المناسبة للوصول للهدف وتحديد وتخطي الصعوبات التي تعوق التقدم.

● الدافعية:

الدافعية من العوامل التي لها علاقة المباشرة بكيان الفرد مهما كان منصبه أو نشاطه في المجتمع وتعرّف الدافعية على أنها قوة ذاتية تحرك السلوك وتوجهه نحو تحقيق هدف معين، كما تحافظ هذه

1 عمّارية، عائشة. أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر: مكتبي جامعي ألسانيا والعلوم والتكنولوجيا بوهان نموذجاً. ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران – ألسانيا: 2010. ص.ص 84، 85. [متاح على الخط <https://theses.uni.oran1.dz/document/THA2383.pdf>] تمت الزيارة يوم [2020.01.25].

القوة على دوام ذلك السلوك، وللدافعية أهمية كبيرة كونها مكوّن من مكونات التكوين الذاتي فالتكوين هنا يوجه بهدف ودافعية الفرد لتحقيق أهدافه المسطرة وهي التي تحدد سلوكه.¹

3_5_ شروط التكوين الذاتي:

تتلخص شروط التكوين الذاتي الفعال في النقاط التالية:

- الانخراط الفعال: أن يكون المتكون نشطا ومتحمسا، موظفا طاقاته المختلفة ومؤثرا على سير النشاط.
- الانغماس: وجود المتكوّن في محيط يوفر الوسائل المسهلة للقيام بالنشاط التعليمي.
- التملك: شعور المتعلّم بأنه صاحب النشاط التعليمي أو الإنتاج الذي يؤدي إليه.
- تقبل المحاولات التقريبية: يجب على المتكوّن المحاولة حتى يتحسن أداءه.
- الاستجابة المشجعة: أي أن أداء المتكوّن يجب أن يتلقى تشجيعا بناء على عمله لتحفيزه.²

4_ أدوات التكوين الذاتي:

للتكوين الذاتي أدوات يستخدمها الفرد لكي يتحصل على المعلومة أو الخبرة المطلوبة والأدوات عبارة عن إجراءات يتبعها الفرد لتكوين نفسه ذاتيا، ومن بين هذه الأدوات نجد:

4_1_ التعلم بالحاسوب:

يعد الحاسوب أهم نظام طوّر في مجال التكوين الذاتي باعتباره وسيلة مساعدة في التعلم، وفي السنوات الأخيرة جذب الحاسوب بصفته وسيلة مساعدة في التكوين انتباه المتعلمين كتقنية فاعلة في التعلّم، كونه يملك القدرة على استقبال البيانات ومعالجتها بواسطة برنامج من التعليمات وتخزينها واسترجاعها بسرعة فائقة، وقد أصبح استخدام الحاسوب في التعلّم أكثر ضرورة وإلحاحا لأنه يجعل التعليم أسهل وأسرع وأكثر ملائمة وقبولا خصوصا في تحقيق أهداف التكوين الذاتي،³ ومن مميزات استخدام الحاسوب في التعلّم نجد أنه يوفر فرصا كافية للمتكوّن والعمل بسرعة، كما يزود الحاسوب المتكوّن بتغذية راجعة وفورية ويمكن من التقويم الذاتي، كما يوفر اقتصادا في الجهد لدى المتكوّن

1 القحطاني، عبد الله. أثر التعلم الذاتي في تعزيز الوصول الفعال لمصادر المعلومات لدى طلاب كلية الهندسة بجامعة الملك عبد

العزیز: دراسة تجريبية. المؤتمر العلمي الأكاديمي الدولي التاسع. اسطنبول: تركيا، 2018. ص- ص215-265.

2 غراف، نصر الدين. التعليم الإلكتروني مستقبل الجامعة الجزائرية: دراسة المفاهيم والنماذج. دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة: 2011. ص116. [متاح على الخط] <http://bu.edu.dz/thèses/bibliothéconomie/AGE3810.pdf> . تمت الزيارة يوم

[2020.02.13].

3 المناعي، عبد الله سالم. التعليم بمساعدة الحاسوب وبرمجياته التعليمية. قطر: [د.ن.]. 1995. ص، ص442، 443.

ويجعل ثقته بنفسه تزداد شيئاً فشيئاً وينمي مفهوماً إيجابياً بالذات؛¹ ومن بين أهم الطرائق التي يستخدمها الفرد لتكوين ذاتي فعّال هي:

- الطريقة الإرشادية: من خلال تقديم المفاهيم والقواعد والأسس المراد تعليمها مع مراعاة الإيضاحات بهدف تحقيق تعلم فعّال وإرشاد المتعلم.
- طريقة الممارسة والتدريب: وهي من الطرق الشائعة التي تقوم بالترار لمعالجة مسألة معينة وتوضيحها.
- طريقة الاختبار: وهي التعرف على مدى اكتساب وتعلم المتعلم المهارة التعليمية بموضوع معين وتقويمه.
- طريقة المحاكاة: وهو استخدام برامج ومعلومات خاصة تدخل في الحاسوب، تتعلق بالقرارات التي يتخذها المتعلم، ثم يقوم بتوجيه أسئلة للمتعلم ويعرض عليه النتائج والمعلومات التي تنجم عن تطبيق كل قرار في المجال المعرفي.
- طريقة حل المشكلة: حيث يستخدم المتعلم إحدى لغات البرمجة المزود بها الحاسوب، من أجل الوصول إلى حل مشكلة ما عن طريق إجراء حوار بينه وبين المتعلم.²

2_4_ التعلم بالوسائط المتعددة:

للوسائط المتعددة دور كبير في تطوير التعليم، ذلك أنها تعد طريقة جديدة في توصيل الأفكار والبحث عن المعلومات وإحداث نوع من التفاعلية بين المتعلم والبرمجية التعليمية، حيث تمكن المتكّون من اكتساب المعلومات والمهارات التي تقدّم في الوسائط المختلفة من خلال الحاسوب وتكون في شكل صور أو نصوص، فهي تتميز بقدرتها على تقديم المعلومات للمتكّون بطريقة فاعلة مما يجعل التعلم أكثر واقعية، كما تساعد في تنمية الإدراك وجذب الانتباه.³

1 التيجان، بن الطاهر؛ باهي، سلامي. الحاسوب والتعليم الجامعي: الأهمية وأساسيات الاستخدام كأحد الوسائط المتعددة. مجلة

العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد خاص [د. ت.]. ص- ص 358-373.

2 قطيط، غسان يوسف؛ الخريسات، سمير عبد سالم. الحاسوب وطرق التدريس والتقويم. عمان: دار الثقافة، 2009. ص 28-29.

3 طه، حسين؛ عمران، خالد عبد اللطيف. أساليب التعلم الذاتي. الإلكتروني. التعاوني: رؤية تربوية معاصرة. [د. م]: دار العلم

والإيمان للنشر والتوزيع، 2009. ص 109.

4_3_ التعلم بالانترنت:

إن التعلم بالانترنت هو ليس مجرد ترجمة المحتوى المقرّر التقليدي بشكل يسمح بنشره على الانترنت فقط، وإنما الغرض الأساسي من التعلم عبر الانترنت هو إعطاء المتعلم المزيد من الخبرات التي يصعب توفيرها في بيئات التعلم التقليدية، وحتى يضمن نتائج جيدة يجب عليه أن يعرف كيفية البحث فيها.¹ حيث توفر الانترنت تسهيلات يمكن استخدامها للتعلم، وتتمثل في:

- الإبحار والتصفح في المواقع العامة والتعليمية: ساعد بروز الشبكة العنكبوتية العالمية على الإبحار والوصول إلى مصادر المعلومات الحديثة في كافة المجالات.²
- خدمة البريد الإلكتروني: والذي يشكل أبرز العمليات على الانترنت، إذ يمكن الأفراد من الاتصال وتبادل الرسائل فيما بينهم، حيث أصبح معتمدا بشكل واسع في الآونة الأخيرة، حتى أنه غطى في بعض الأحيان على البريد العادي.³
- النشر والتدوين الإلكتروني: يمكن الباحث من التعرف على مختلف الدراسات والمقالات العلمية والتي تنشر إلكترونيا عبر الانترنت وبعده لغات والتي تصدر في أي بلد من العالم، حيث يمكن تحميلها بسهولة.⁴
- المكتبات والمستودعات الرقمية:

✓ المكتبة الرقمية: هي تلك المكتبة التي تقتني مصادر معلومات رقمية، سواء المنتجة أصلا في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي، ولا تستخدم مصادر تقليدية مطبوعة بغض النظر عن أن تكون متاحة على الانترنت أو لا، وتجري عمليات ضبطها باستخدام نظام آلي، ويتاح الولوج إليها عن طريق شبكة حواسيب سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الانترنت.⁵

✓ المستودعات الرقمية: هو مكان لتخزين وصياغة المعلومات الرقمية في شكل سهل للوصول إليه، وهو المكان الذي يتم فيه تخزين مجموعات من المعلومات الرقمية كما يشار إليه بعبارة الأرشيفات الرقمية

1 على، أكرم فتحي مصطفى. إنتاج مواقع الانترنت التعليمية: رؤية ونماذج تعليمية معاصرة في التعلم عبر مواقع الانترنت. القاهرة: عالم الكتب، 2006. ص102.

2 لعابنية، رجاء. المرجع السابق، ص24.

3 قبيلة، محمد جمال أحمد. تطبيقات الانترنت: مشروع كامل ونماذج عملية. [دم]: دار الراتب الجامعية، [د.ت]. ص20.

4 قوي، بوحنية. الإعلام والتعليم في ظل ثورة الانترنت. عمان: دار الراجحة للنشر، 2010. ص117.

5 أحمد، علي. المكتبة الرقمية: الأسس، المفاهيم والتحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية. مجلة جامعة دمشق، مج.27، ع.2+1، 2011. ص- ص635- 686، [مناح على الخط]

<http://www.damascusuniversity.edu.sy/mag/humainImage/stories/635-686.pdf>. تمت الزيارة يوم [16.07.2020].

وتخزين كيانات المعلومات الرقمية في المستودع، وتشمل مواد تمثل التسجيلات الصوتية والنصوص والصور الفوتوغرافيا والصور المتحركة التي تم تحويلها إلى شكلها الإلكتروني.¹

• مواقع التواصل الاجتماعي:

وهي من أكثر المواقع انتشارا على شبكة الانترنت يتواصل من خلالها ملايين البشر الذين تجمعهم اهتمامات أو تخصصات معينة، كما يتيح لأعضاء هذه الشبكة مشاركة الملفات وتبادل الأفكار والمعلومات، كذلك إنشاء المدونات، وسبب وصف هذه الشبكات بالاجتماعية أنها تتيح التواصل بين جميع المستخدمين، وتقوي الروابط بين أعضاء هذه الشبكات في فضاء الانترنت.²

ومن بين مواقع التواصل الاجتماعي الأكثر استخداما في مجال التعلم نجد:

❖ موقع الفيس بوك (Facebook): يعمل على تكوين الأصدقاء ويساعدهم على تبادل المعلومات والأفكار، مع إمكانية المحادثة والدردشة الفورية من خلال إنشاء صفحات خاصة بالتعلم تبت كل ما هو حصري سواء أكان عن كتب أو مذكرات أو غيرها من أجل الاستفادة.³

❖ موقع اليوتيوب (YouTube): موقع يسمح لمستخدميه التسجيل مجانا ومشاهدة الفيديوهات عبر البث الحي ومشاركتها والتعليق عليها، كما يحتوي على جميع مقاطع الفيديو باللغات المختلفة حيث تساعد المتكويين على اكتساب مهارات ومعارف باللغة التي تساعدهم وفي أي تخصص يريدون.⁴

1 عبدة، سهام. المستودعات الرقمية واستخدامها من طرف الباحثين: طلبة علم المكتبات والمعلومات مستغانم - نموذج - ماستر: نظم تكنولوجيا المعلومات والتوثيق: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم: 2018. ص90. [متاح على الخط] <http://e-biblio.uiv-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/3255/131.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.07.16].

2 عواج، سامية : تيري سامية. دور مواقع التواصل الاجتماعي في دعم التعليم عن بعد لدى الطلبة الجامعي: كلية الاعلام والاتصال جامعة سطيف2 الجزائر. أعمال المؤتمر الحادي عشر: التعلم في عصر التكنولوجيا الرقمية. طرابلس، 2016. ص، ص 01-21.

3 قنفي، سهام. استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في العملية التعليمية التعلمية ومدى فاعليتها لدى الطلبة: دراسة ميدانية على عينة من طلبة علوم الإعلام والاتصال جامعة محمد خيضر بسكرة (الفيسبوك نموذج). مجلة الرسالة للدراسات والبحوث الإنسانية، مج.2، ع.6، 2018، ص، ص 88-104. [متاح على الخط]

http://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERdbi/RdbiVo3No1Y2018/rdbi_2018-v3-n1_088-104.pdf. تمت الزيارة يوم [28-2020].

4 العبدلات، محمد فرج صالح. أثر استخدام اليوتيوب والفيس بوك في تحصيل طلبة الجامعة الأردنية لمرحلة البكالوريوس في مادة اللغة الإنجليزية. المجلة العربية لضمان جودة التعليم الجامعي، مج.11، ع.34، 2018. ص، ص 03-24. [متاح على الخط]

http://search.shamaa.org/PDF/Articles/YEAjqahVol11No34Y2018/ajqahe_2018-v11-n34_003-024.pdf. تمت الزيارة يوم

[2020-02-28]

❖ موقع تويتر (Twitter): وهو موقع يقدم خدمة تدوين مصغر، ويسمح لمستخدميه بإرسال تغريدات عن حالتهم بحد أقصى 140 حرف للرسالة الواحدة.¹

4_4_ المنصات الرقمية:

المنصات الرقمية هي أرضيات للتكوين عن بعد، قائمة على الويب وتتكون من عرض تقني وتجاري متماسك من أجل النفاذ إلى عالم من الخدمات البعيدة التفاعلية أو الغير تفاعلية التي يمكن بثها أو توفيرها على الخط، ويمكن أن تكون بالدفع أو بالمجان.² كما توفر سهولة الحصول على المعلومة مع عدم انخفاض قيمتها المعرفية، إذ توفر المال والوقت.³ ولعلّ من أفضل المنصات نجد:

- منصة رواق: أقدم منصة تعليمية إلكترونية تهتم بتقديم مواد دراسية أكاديمية مجانية باللغة العربية في شتى المجالات والتخصصات، كما تقوم بتيسير متابعة التحصيل الدراسي، وتدفع للتفاعل مع الأنشطة ذات العلاقة بالمواد المدروسة، وعليه تساعد المنصة كل شخص يريد تكوين نفسه ذاتيا وله إطلاع دائم على التخصص، فبإمكانه الالتحاق بالمادة المثيرة لاهتمامه وفي الوقت الذي يناسبه، مما يسهل له عملية التكوين الذاتي.⁴

1 عواودة، سمير محمد. مواقع التواصل الاجتماعي الإلكتروني، الضوابط والآثار. مؤتمر وسائل التواصل الحديثة وأثرها على المجتمع ضمن المحور الخامس، 2014، ص-ص 09-25. [متاح على الخط]

<https://repository.najah.edu/bitstream/handle/20.500.11888/10431/pdf?sequence=1&isAllowed=y>. تمت الزيارة يوم [2020.03.10].

2 IAURENCE, Meyer. **Digital platforms: definition and strategic value**. P135. Disponible en ligne:

http://idate.org/ficrevue_telech/540/C&S38_MEYER. Visité le:20.02.2020.

3 الأتربي، شريف. **التعليم بالتخيل: استراتيجية التعليم الإلكتروني وأدوات التعلم**. [دم.]: العربي للنشر والتوزيع، 2019، ص79.

4 منصة رواق. متاح على الخط : <http://www.rwaq.org>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].



الشكل رقم (01) منصة رواق التعليمية

- منصة إدراك: هي أكبر منصة إلكترونية عربية للمقررات الجماعية المفتوحة المصدر، تهدف إلى تطوير مساقات تعليمية عالية الجودة، بالإضافة إلى تقديم بعض المساقات العالمية المترجمة إلى اللغة العربية، كما توفر إدراك فرصة الالتحاق بمساقات متنوعة وعلى كافة المستويات لجميع الناطقين باللغة العربية وبشكل مجاني، كما يمكن للمتعلمين الحصول على شهادات إتمام المساقات بشكل إلكتروني.¹



الشكل رقم (02) منصة إدراك التعليمية

1منصة إدراك. متاح على الخط: <http://www.edraak.org>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].

- منصة تمكين: تعدّ مؤسسة للتدريب مشروعاً رائداً في تقديم التدريب في مجالات متنوعة بشكل احترافي عن بعد وعلى أرض الواقع، كما تصبو إلى تنمية مهارات وفكر الأفراد للمساهمة في تشكيل جيل متمكّن قادر على النهوض بالمجتمع.¹



الشكل رقم (03) منصة تمكين التعليمية

5_4_ التعلم بالهاتف النقال:

وهو استخدام الهاتف النقال في عملية التعلم، لتنمية مهارات المتعلم، كما يعد شكلاً من أشكال التعليم عن بعد ونمطاً تعليمياً إلكترونياً فريداً مكملًا لعملية التعليم، فهو التعلم الذي يتم في أي وقت وأي مكان كما يتم الاعتماد على الهاتف النقال بشكل أوسع ذلك لسهولة حمله والتجول به.²

1 منصة تمكين. متاح على الخط: <http://tamkeen-edu.org>. تمت الزيارة يوم [03-03-2020].

2 كامل، منى؛ البسيوني، شمس الدين. أثر استخدام بعض تطبيقات التعليم الجوال Mobile Learning على تنمية التنوير التقني لدى معلمات الاقتصاد المنزلي واتجاهاتهن نحوه. ع. 04، 2016، ص- ص 353-406. [متاح على الخط].
http://search.shamaa.org/PDF/Articles/EGJrsefNi4Y2016/jrsef_2016n4_351406.pdf. تمت الزيارة يوم [2020.02.2].

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل ومن خلال ما تم عرضه، فإننا تناولنا التكوين الذاتي ومدى أهميته في الحياة المهنية خاصة في مجال الأرشيف، حيث يتّضح بأن التكوين الذاتي من أهم الأنشطة التي يقوم بها الفرد ذاتيا، فقد أصبح ضروريا لتحسين أداء المهنة الأرشيفية، وذلك عن طريق إتباع العديد من الأدوات للمساهمة في الرفع من مستوى خدمات المؤسسة والرقى بها، وتحقيق الكفاءة والفعالية مما يجعل للمؤسسة مكانة مهمة في المجتمع، وله الدور الكبير في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين.

الفصل الثالث:

مدخل إلى الأداء الوظيفي

تمهيد:

يعتبر مفهوم الأداء الوظيفي من المفاهيم الواسعة الانتشار، نظراً لما يكتسبه من أهمية ولا يزال الاهتمام متزايد من طرف الباحثين والمفكرين لأن الأداء يمثل الدافع الأساسي للعاملين والعامل الأكثر إسهاماً في تحقيق الأهداف، سواء كانت أهداف العاملين أو أهداف المؤسسة، حيث يلعب التكوين الذاتي دوراً بارزاً في التأثير على أداء وقدرات الأرشيفيين في المصالح الأرشيفية والتي تعرف بأنها مجموعة الصفات والسلوك والأفكار التي يمارسها الموظف خلال القيام بعمله، ويكون ذلك من خلال اكتسابه مهارات وخبرات جديدة التي تتناسب مع متطلبات العمل، إذ لقي الأداء الوظيفي اهتمام العديد من الباحثين والمفكرين على اختلاف مجالاتهم ومن بينهم نجد مجال الأرشيف، الذي أجمع المفكرون على أن الاهتمام بأداء الأرشيفيين وإعطائه العناية اللازمة يصل بالمصالح الأرشيفية إلى أسى أهدافها ولا يتم هذا إلا من خلال التكوين الذاتي، وسنتطرق في هذا الفصل إلى مفهوم الأداء الوظيفي والعناصر المرتبطة به.

1- ماهية الأداء الوظيفي:

1-1- مفهوم الأداء الوظيفي:

يوجد اختلاف بين الكتاب والباحثين حول مصطلح الأداء، حيث يرجع هذا الاختلاف إلى تباين وجهات النظر وأهداف استعمال هذا المصطلح.

فالأداء لغة: مصدر من الفعل أدى، ويقال أدى الشيء أوصله، أدى الأمانة وأدى الشيء قام بيه.¹

أما اصطلاحاً فقط تعددت التعاريف كل حسب تخصصه ومجالاته، حيث يمكن إدراج جملة من التعاريف نوردتها فيما يلي:

هو مجموعة من السلوكيات، القدرات، المهارات الفكرية والمعرفية العالية التي يتمتع بها الأفراد العاملون في المؤسسات، بحيث تصبح لهم القدرة على توظيف تلك المهارات، المعرفة والسلوك في مجال عملهم وتخصّصهم، مما يجعلهم ينجزون أعمالاً تتجاوز حدود المعايير التنظيمية وتتفوق على ما يقدمه الآخرون كمّاً ونوعاً، ويقدمون أفكاراً ومنتجاتاً تتسم بالحدثاء، الأصالة والإبداع مما يحقق أهداف عالية المستوى والأداء المتنامي للمؤسسة.²

1 ابن منظور. لسان العرب. ط: 03. دار إحياء التراث العربي، 1999، ص 101.

2 البغدادي، عادل هادي حسين؛ العبادي، هاشم فوزي داس. التعلم التنظيمي والمنظمة المتعلمة وعلاقتها بالمفاهيم الإدارية المعاصرة: (السلوك التنظيمي- الذاكرة التنظيمية- إدارة المعرفة- إدارة المعلومات- الأداء التنظيمي). عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2010، ص 361.

➔ الأداء هو تأدية عمل أو انجاز نشاط أو تنفيذ مهمة، بمعنى القيام بفعل يساعد للوصول إلى الأهداف المسطرة¹.

➔ الأداء هو عمل الأشياء الصحيحة بالطريقة الصحيحة، أي الجمع بين الفاعلية والكفاءة في التسيير، فهو مفهوم يتميز بالشمولية من حيث أبعاده فالأداء مفهوم واسع ومتطور وثرى بالمكونات².

➔ الأداء هو تحقيق الشروط أو الظروف التي تعكس نتيجة أو مجموعة نتائج معينة لسلوك شخص معين أو مجموعة أشخاص³.

من خلال التعارف السابقة نستنتج بأن الأداء الوظيفي هو مجموعة من السلوكيات الإدارية ذات العلاقة والمعبرة عن قيام الموظف بأداء مهامه وتحمل مسؤولياته، وتتضمن جودة الأداء وحسن التنفيذ والخبرة الفنية المطلوبة في الوظيفة فضلا عن الاتصال والتفاعل مع بقية أعضاء المنظمة والالتزام بالنواحي الإدارية للعمل والسعي نحو الاستجابة لها بكل حرص وفاعلية، أي أن الأداء هو محصلة النتائج والمخرجات التي حققها الفرد نتيجة الجهد المبذول من خلال قيام الفرد بالمهام والواجبات والمسؤوليات الموكلة إليه.

1-2- تطور مفهوم الأداء الوظيفي من النظرة التقليدية إلى النظرة الحديثة:

يعتبر الأداء من المفاهيم التي تتسم بالديناميكية وعدم السكون في محتواها المعرفي، حيث عرف تطور منذ بداية استعمالاته الأولى إلى وقتنا الحالي وهذا بفعل التطورات الاقتصادية وغيرها، التي ميزت حركة المجتمعات البشرية والتي كانت بدورها دافعا قويا لبروز إسهامات الباحثين في هذا الحقل من المعرفة.

كما تتجسد النظرة التقليدية للمفكرين في هذا المجال ونجد من بينهم المهندس*تايلور "رائد مدرسة الإدارة العلمية" في إعطاء مفهوم دقيق للأداء والاهتمام بقياسه وهذا من خلال الدراسة الدقيقة للحركة التي كان يؤديها العمال وتوقيت كل منها بقصد الوصول إلى الوقت اللازم لإدارة الآلة وإيقافها في إطار ما يعرف بدراسة الحركة والزمن، ومع بداية القرن 20 تحول اهتمام المؤسسات من إستراتيجية التركيز على الكميات الممكن إنتاجها إلى إستراتيجية التركيز على الكميات الممكن بيعها، وتمثل الأداء حينها في التحكم في

1 الشيح، الداوي. تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء. مجلة الباحث، ع، 07، 2010، ص- ص 217-227.

2 بكوشة، لطيفة. مساهمة التسيير على أساس الأنشطة في تحسين أداء المؤسسات الاقتصادية الجزائرية. أطروحة الدكتوراه، علوم التسيير: محاسبة ونظم المعلومات: جامعة الجزائر: 2017، ص 17 [متاح على الخط] <http://thesis.univ-bskra-dz/id/eprint/3075/pdf>. تمت الزيارة [2019/12/12].

3 القرالة، عصمت سليم. الحكمانية في الأداء الوظيفي. عمان: دار جليس الزمان، 2014، ص 48.

*فريدريك تايلور: مهندس ميكانيكي صاحب نظرية الإدارة العلمية وخبير في تحسين فعالية العمل، ولد فريدريك تايلور في عام 1856 في أمريكا لعائلة ثرية تعمل في تعدين وتصنيع الصلب بدأ كعامل بسيط في مصانع العائلة وسرعان ما تدرج في المناصب حتى أصبح يشرف على عدد كبير من العمال وهذا ما فتح له الأبواب ليصبح من أشهر الإداريين ولقب طريقة لأداء العمل عن طريقة دراسة الحركة والزمن.

أسعار المنتجات عن طريق التحكم في التكاليف الداخلية، غير أنه ومع مرور الزمن عرف مفهوم الأداء تطور جديد في محتواه، فبدلاً من الاعتماد فقط على الزمن المستغرق للأفراد والمعدات لتحديد معدلات الأداء والتحكم في الأسعار كألية لتحديد مفهوم الأداء وطرق قياسه، تم الانتقال إلى الأخذ في الحسبان التطورات التي تشهدها بيئة المؤسسات عند تحديد مفهوم الأداء وتتمثل أهم هذه التطورات في التحديات الجديدة التي أصبحت تواجهها المؤسسات مع تطور التسويق كعلم وفن وظهور الفكر الاستراتيجي في الإدارة والاتجاه المتزايد لتطبيق الاستراتيجيات المختلفة في التسيير، كل هذه المستجدات وغيرها أثرت بشكل واضح في طرق الإدارة والتسيير.¹

3-1- أهمية الأداء الوظيفي:

يحتل الأداء الوظيفي مكانة خاصة داخل أي منظمة كانت باعتبارها الناتج النهائي لمحصلة جميع الأنشطة التي يقوم بها الفرد على مستوى المنظمة، حيث أن المنظمة تكون أكثر استقراراً وأطول بقاءً عندما يكون أداء العاملين ذات جودة وامتياز،² فالجميع يعمل على تحسين الأداء ورفع معدلاته لدرجة أنه أصبح معياراً ومؤشراً لأي تقدم في مختلف المجالات، كما يحظى الأداء على اهتمام بالغ من جميع المستويات ابتداءً من مستوى الفرد العامل أياً كان موقعه داخل المؤسسة.

وفي ما يلي سنعرض أهمية الأداء بالنسبة للعاملين والمنظمة:

❖ بالنسبة للعاملين:

يعد أداء الفرد على مختلف المستويات والتنظيمات انعكاساً لأداء المنظمة التي يتبعها، كما أن العاملين ودرجة أدائهم الجيد هو تعبير عن درجة فاعلية المنظمة التي يعملون بها، حيث أن اهتمام الفرد بمستوى أدائه ينعكس عليه إيجابياً على النحو التالي:

- يعد الأداء مقياساً لقدرة الفرد على أداء عمله في الحاضر وكذلك أداء أعمال أخرى، إذ يجب على كل فرد أن يوجه اهتماماً خاصاً لأدائه في العمل لارتباطه بمستقبله الوظيفي.
- يرتبط الأداء من وجهة نظر الفرد بإحدى الحاجات الأساسية له وهي الحاجة إلى الاستقرار في عمله وإثبات ذاته.

1 الشيح، الداوي. المرجع السابق. ص- ص 217-227.

2 الشريف، طلال عبد المالك. الأنماط القيادية وعلاقتها بالأداء الوظيفي من وجهة نظر العاملين بإمارة مكة المكرمة. مذكرة ماجستير: العلوم الإدارية: جامعة نيف العربية للعلوم الأمنية: 2004. ص.94. [متاح على الخط] http://Downloada_attacha.net/id/eprint/pdf . تمت الزيارة. [2020-04-15].

من خلال ما تم التطرق إليه نتوصل إلى أن اهتمام الفرد بأدائه والعمل على رفعه وتنميته سوف يمكنه من تحقيق عدد من الأهداف المرتبطة بيه وتمثل في الأهداف الاقتصادية، الاجتماعية والنفسية، فمثلا نظم الحوافز على اختلاف أنواعها تساهم على تحفيز العاملين وتحثهم على رفع كفاءة أدائهم وتزيد من درجة رضاهم عن العمل.

❖ بالنسبة للمنظمة:

يحتل موضوع الأداء الوظيفي المقام الأول من حيث أهميته لدى كل مسؤول، حيث يمثل الأداء أحد العوامل المهمة التي تستخدم في تقييم المنظمة التي يشرف عليها، لذلك نجد أن جميع المنظمات على اختلاف أنواعها وأحجامها يهتمون اهتماما كبيرا بأداء العاملين لأن الأداء لا يعد انعكاسا لقدرات كل فرد ودافعيته فحسب وإنما هو انعكاس لأداء هذه المنظمات ودرجة فعاليتها.

وترجع أهمية الأداء بالنسبة للمنظمة إلى ارتباطه بدورة حياتها في مراحلها المختلفة المتمثلة في مرحلة الظهور، مرحلة البقاء والاستمرارية، مرحلة الاستقرار، مرحلة التميز ثم مرحلة الزيادة ومن ثم فإن قدرة المنظمة على تخطي مرحلة ما من مراحل النمو والدخول في مرحلة أكثر تقدما إنما يتوقف على مستوى الأداء، كما أنه لا تتوقف أهمية الأداء على مستوى المنظمة فقط بل تتعدى ذلك إلى أهمية الأداء في نجاح خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة.¹

4-1- معايير الأداء الوظيفي:

يهدف وضع معايير الأداء الوظيفي إلى مراقبة الأداء بصفة دائمة للتعرف على أي تذبذب في مستوى الأداء بغرض التدخل في الوقت المناسب لمعالجة السلبيات وأوجه القصور، تستخدم هذه المعايير للتفريق بين فعالية الأداء وكفاءة الأداء، ففعالية الأداء تشير إلى قيام الأفراد بتحقيق أهداف المنظمات وتنفيذ الأعمال والمهام المطلوبة منهم، أما كفاءة الأداء فتشير إلى استخدامهم الموارد المتاحة بشكل اقتصادي ودون إسراف في تنفيذ مهام العمل وتحقيق أهداف المنظمة، وتنحصر أهم معايير الأداء الوظيفي فيما يلي:

1 بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية، دراسة ميدانية بجامعة لغرور خنشلة. ماجستير: علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة: 2014. ص، ص 17، 18 [متاح على الخط] http://thesis.univ_biskra/dz/107/1/PDF. تمت الزيارة يوم [2020-02-03].

• الجودة: هي المؤشر الخاص بكيفية الحكم على جودة الأداء من حيث درجة الإتقان وجودة المنتج، لذلك يجب أن يتناسب مستوى الجودة مع الإمكانيات المتاحة وهذا يستدعي وجود معيار لدى الرؤساء والمرؤوسين للاحتكام إليه إذا دعت الضرورة.

• الكمية: هي حجم العمل المنجز في ضوء قدرات وإمكانات الأفراد ولا يتعداها، وفي الوقت ذاته لا يقل عن قدراتهم وإمكاناتهم لأن ذلك يعني بطء الأداء مما يصيب العاملين بالتراخي واللامبالاة، لذلك يفضل الاتفاق على حجم وكمية العمل المنجز كدافع لتحقيق معدل مقبول من النمو في معدل الأداء بما يتناسب مع ما يكتسبه الفرد من خبرات وتدريب وتسهيلات.

• الوقت: ترجع أهمية الوقت إلى كونه مورد غير قابل للتجديد أو التعويض فهو رأس مال وليس دخل مما يحتم استغلاله الاستغلال الأمثل في كل لحظة، كما يعد أحد خمس موارد أساسية في مجال إدارة الأعمال وهي: المواد، المعلومات، الأفراد والموارد المادية والوقت الذي يعدّ من أهم المؤشرات التي يستند عليها في أداء العمل فهو بيان توقعي يحدّد متى يتم تنفيذ مسؤوليات العمل لذلك يجب أن يراعي الاتفاق:

✓ كمية العمل المطلوب القيام بها.

✓ عدد العمال اللازمين لانجاز العمل.

• الإجراءات: عبارة عن خطوات مرتبة للتطبيق العملي للمهارات الواجب القيام بها، لذلك يجب الاتفاق على الطرق والأساليب المسموح بها والمصرّح باستخدامها لتحقيق الأهداف بالرغم من كون الإجراءات والخطوات المتّبعة في انجاز العمل متوقعة ومدونة في مستندات المنظمة وفق قواعد وقوانين ونظم وتعليمات، إلا أنه يفضل الاتفاق بين الرؤساء والمرؤوسين على الإجراءات المتبعة في انجاز العمل سواء ما يتعلق بانجاز المعاملات وتسليمها حتى تكون الصورة واضحة لجميع الأطراف وحتى لا يتأثر الأداء بغياب أحد العاملين.¹

1شامي، صليحة. المناخ التنظيمي وتأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين.رسالة ماجستير: العلوم الاقتصادية: تسيير المنظمات: جامعة أحمد بوقره. الجزائر: 2009-2010، ص، ص72، 73 [متاح على الخط]. [http://thesis.univ-boumerdes-](http://thesis.univ-boumerdes-dz/8080/jspui/bitstream/123456789/1774/1/chami.pdf) تمت الزيارة يوم [2020-03-06].

1-5-1- مكونات الأداء الوظيفي ومحدداته:

1-5-1-1- مكونات الأداء الوظيفي:

يتكون مصطلح الأداء من مكونين رئيسيين هما: الفاعلية والكفاءة، أي أن المؤسسة التي تتميز بالأداء هي التي تجمع بين عاملي الفاعلية والكفاءة في تسييرها، وعليه سنقوم بتحليل وتفصيل هذين المصطلحين:

- الفاعلية: " القدرة على تحقيق النشاط المرتقب والوصول إلى النتائج المرتقبة"، بمعنى آخر تعرّف الفاعلية بأنها فعل الأشياء الصحيحة فهي تهتم بنجاح المنظمة في تحقيق أهدافها على المدى البعيد.
- الكفاءة: "القدرة على القيام بالعمل المطلوب بقليل من الإمكانيات والنشاط الكفاء وهو النشاط الأقل تكلفة، وبمعنى آخر تعرّف الكفاءة على أنها انجاز الأشياء بالطريقة الصحيحة وهي بذلك تشير إلى الطريقة الاقتصادية التي يتم بها انجاز الأعمال والنشاطات واستغلال الموارد المتاحة.¹ وهناك من يرى أن الأداء الوظيفي يتكون من:
- كمية العمل: وهي تعبر عن مقدار الطاقة العقلية، النفسية والجسمية التي يبذلها الفرد في العمل خلال فترة زمنية محددة تعبر عن المقاييس التي تقيس سرعة الأداء أو الكمية خلال فترة زمنية محدّدة من البعد الكمي للطاقة المبذولة.
- نوعية العمل: تعني مستوى الدقة، الجودة وما مدى مطابقتها للمؤسسة، ففي بعض أنواع الأعمال لا يهم كثيرا سرعة الأداء أو الكميّة، وإنما يهم نوعية وجوده الجهد المبذول.
- نمط انجاز الأعمال: يقصد به الطريقة التي يؤدي بها الفرد عمله وقياسه ببعض الحركات والوسائل والطرق التي قام بها في أدائه لعمله، وتشمل المعارف العامة والمهارات الفنية والمهنية والخلفية العامة عن الوظيفة والمجالات المرتبطة بها.²

1-5-2- محددات الأداء الوظيفي:

تنقسم هذه المحددات من حيث علاقتها بالعامل أو مدى سيطرته عليه إلى قسمين:

1 الشيخ، الداوي. المرجع السابق. ص- ص 217- 227.

2 الهدي، عوض الله محمد علي محمد. دور التدريب في أداء العاملين. مذكرة ماجستير: إدارة الأعمال : جامعة الإمام المهدي. 2016. ص61. [متاح على الخط].

<http://dspace-mehti-edu.sd:8680/xmlui/handle/discover/1.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-29].

القسم الأول محددات داخلية، والقسم الثاني إلى محددات خارجية:

أولاً: المحددات الداخلية:

- **الجهد:** وهو الجهد الناتج من حصول العامل على الدعم والحافز الذي يترجم إلى طاقات جسمية حركية وعقلية التي يبذلها العامل لأداء مهمته، حيث تتأزر هذه الطاقات مع بعضها البعض لإنجاز العمل المطلوب.
- **القدرات:** ونعني بها تلك الخصائص والمهارات الشخصية اللازمة لأداء الوظيفة وتسمى بالكفايات أو السمات الشخصية كالقدرة على التحمل والسرعة البديهية التي لا بد من توفرها في العنصر البشري الموكّل له الوظيفة، وهي تؤثر بشكل مباشر في الأداء ويمكن بناء هذه القدرات من خلال عملية التدريب والتعلم.
- **إدراك الدور:** ويشير إلى الاتجاه الذي يعتقد العامل أنه من الضروري توجيه جهوده في العمل أي أن العامل يحدد مدى فهمه للدور الذي يقوم به، ولكي يحقق الفرد مستوى مرضي من الأداء لا بد من وجود تكامل وحد أدنى من الإتقان في كل من محددات الأداء، بمعنى أن الأفراد عندما يبذلون جهود فائقة ويكون لديهم قدرات متفوقة ولكنهم لا يفهمون أدوارهم فإن أدائهم لن يكون موجهًا في الطريق الصحيح، نفس الشيء إذا كان الفرد تنقصه القدرات أو ينقصه الجهد اللازم للأعمال فإن مستوى أدائه عادة يقيم كأداء منخفض وغير مقبول.

ثانياً: المحددات الخارجية:

حيث يشير الواقع إلى أن هناك عناصر تخرج عن سيطرة العامل، وتؤثر على الأداء وتتمثل فيما يلي:

- **متطلبات العمل:** وتتعلق بكل من الواجبات والمسؤوليات والأدوات والتوقعات الموكلة للعامل إضافة إلى الطرق، الأساليب، الأدوات والمعدات المستخدمة في ممارسة العامل لمهامه.
- **البيئة التنظيمية:** يشير إلى البيئة التنظيمية السائدة في المؤسسة، التي تشمل عادة كل من مناخ العمل والهيكل التنظيمي ونظام الحوافز، توفر الموارد وجميع هذه العوامل غاية في الأهمية لأنها تحفز أو تثبط دافعية العامل وبالتالي جودة الأداء.
- **البيئة الخارجية:** تؤثر البيئة الخارجية للتنظيم الذي يعمل بها العامل على أدائه كالمنافسة الخارجية، أي أن المحيط الخارجي للمنظمة له تأثير على أداء العامل في منظمته مثل: الرواتب التي

تدفع في المؤسسات الأخرى وأيضا مكانة المؤسسة وسمعتها وقدرتها على المنافسة ومواجهة التحديات كل هذه العناصر تؤثر على أداء العامل.¹

2- الأداء الوظيفي: (الأنواع_الخصائص_الأبعاد)

للأداء الوظيفي جملة من الأنواع، الخصائص والأبعاد نوردتها فيما يلي:

1-2- أنواع الأداء الوظيفي:

يمكن تصنيف الأداء الوظيفي إلى نوعين: الأداء حسب معيار الشمولية، والأداء حسب معيار المصدر.

1-1-2- حسب معيار الشمولية:

حسب هذا المعيار يمكن أن نقسم الأداء إلى نوعين: الأداء الكلي والأداء الجزئي.

● **الأداء الكلي:** وهو الذي يتجسد بالانجازات التي ساهمت في جميع العناصر والوظائف في تحقيقها، ولا يمكن نسب انجازها إلى أي عنصر دون مساهمة باقي العناصر، وفي إطار هذا النوع من الأداء يمكن الحديث عن مدى بلوغ المؤسسة أهدافها الشاملة مثلا: الاستمرارية والشمولية والأرباح.

● **الأداء الجزئي:** وهو الذي يتحقق على مستوى الأنظمة الفرعية للمؤسسة، وينقسم بدوره إلى عدة أنواع تختلف باختلاف المعيار المعتمد لتقسيم عناصر المؤسسة، حيث يمكن أن ينقسم المعيار الوظيفي إلى:

➔ **أداء وظيفة الأفراد:** إن الأداء الكلي هو تفاعل أداء أنظمتها الفرعية، أما حسب معيار الطبيعة الذي يقسم الأهداف إلى أهداف اقتصادية واجتماعية، ومنه يمكن تصنيف الأداء إلى اقتصادي، اجتماعي وسياسي، الأهداف الاقتصادية تدل على وجود أداء اقتصادي فهو يتمثل في الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية وقدرتها على اتخاذ القرارات، أما الأداء الاجتماعي: يتمثل في تحقيق الأهداف الاجتماعية التي تتعلق بتقديم الخدمات للمجتمع وتحقق من خلال قدرتها على إشباع الحاجات العامة لأفراد المجتمع، فالأداء الجزئي هو قدرة النظام التحتي على تحقيق أهدافه بأدنى التكاليف الممكنة، لأن النظام التحتي يسعى إلى تحقيق الأهداف الخاصة به لا أهداف الأنظمة الأخرى، وتحقيق مجموع أداء الأنظمة التحتية يتحقق الأداء الكلي للمنظمة.²

1 المحاسنة، إبراهيم محمد. إدارة وتقييم الأداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق. عمان: دار جرير للنشر والتوزيع، 2013. ص، ص113، 114.

2 عبد المليك، مزهودة. الأداء بين الكفاءة والفاعلية. مجلة العلوم الإنسانية. ع.01. 2001. ص، ص85-100. [متاح على الخط].

<http://dSPACE-ABDMALIK-dz:8866e/discover/1.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-04-29].

2-1-2- حسب معيار المصدر:

وفقا لهذا المعيار يمكن تقسيم الأداء إلى نوعين: الأداء الداخلي، والأداء الخارجي.

- الأداء الداخلي: يطلق على هذا النوع من الأداء " أداء الوحدة " أي أنه ينتج ما تملكه المؤسسة من موارد وهو كالتالي:
- ✓ الأداء البشري: هو أداء أفراد المؤسسة الذي يمكن اعتبارهم مورد استراتيجي قادر على صنع القيمة وتحقيق الأفضلية التنافسية من خلال تسيير مهاراتهم.
- ✓ الأداء التقني: ويتمثل في قدرة المؤسسة على استثمار الموارد بشكل فعال.
- الأداء الخارجي:

وهو الأداء الناتج عن المتغيرات التي تحدث في المحيط الخارجي، فالمؤسسة لا تتسبب في إحداثه ولكن المحيط الخارجي هو الذي يولده، وكل هذه التغيرات تنعكس على الأداء سواء بالإيجاب أو بالسلب وهذا نوع من الأداء يفرض على المؤسسة تحليل نتائجها خاصة إذا تعلق الأمر بالمتغيرات الكمية أين يمكن قياسها وتحديد أثرها.¹

2-2- خصائص الأداء الوظيفي:

للأداء الوظيفي مجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

- الأداء مفهوم واسع الاستعمال: يستخدم مفهوم الأداء على نطاق واسع، لكن يبقى من الصعب إعطاء تعريف محدد له لتعدد الأبعاد، ولقد تنوع مفهوم الأداء بتعدد الجماعات أو الأفراد الذين يستخدمونه، فبالنسبة لمدير المؤسسة الأداء الوظيفي يعني المردودية والقدرة على المنافسة أما بالنسبة للموظف فمعناه مناخ العمل، أما بالنسبة للعمل فيعتبر عن نوعية المنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة وبالتالي فالأداء مسألة إدراكية تختلف من فرد لآخر.
- الأداء مفهوم متطور: إن مكونات الأداء تتطور عبر الزمن فمعايير التقييم الداخلية وتلك التي تحددها البيئة الخارجية وتحقق الأداء تكون متغيرة، الأداء مفهوم ثري بالمكونات فهو عبارة عن مجموعة من المكونات التي تكمل بعضها البعض ومنها التي تكون متناقضة ويظهر هذا التناقض مثلا عندما يسعى

1 بوعيط، جلال الدين. الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي. رسالة ماجستير: السلوك التنظيمي وتسيير الموارد البشرية: جامعة الإخوة متنوري محمود قسنطينة: 2009، ص76 [متاح على الخط]. <http://www.mothakirattakharoj.com/9184/1.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-29].

المسؤول إلى تحقيق هدف تخفيض التكاليف وفي نفس الوقت إلى تحقيق هدف تحسين جودة المنتجات والحفاظ على الروح المعنوية العالية للأفراد بصفة مستدامة.¹

2-3- أبعاد الأداء الوظيفي:

وتتمثل أبعاد الأداء الوظيفي في البعد التنظيمي والبعد الاجتماعي:

● البعد التنظيمي:

ويقصد به الطريقة التي تعتمدها المؤسسة في المجال التنظيمي بغية تحقيق أهدافها ومن ثم يكون لدى مسيري المؤسسة معايير يتم على أساسها قياس فعالية الإجراءات التنظيمية المعتمدة وأثرها على الأداء، مع الإشارة إلى أن هذا القياس يتعلق مباشرة بالهيكل التنظيمية وليس بالنتائج المتوقعة ذات الطبيعة الاجتماعية والاقتصادية وهذا يعني أنه بإمكان المؤسسة أن تصل إلى مستوى فعالية آخر. ومما سبق نستنتج أن هذه المعايير المعتمدة في قياس فعالية التنظيمية تلعب دورا هاما في تقييم الأداء حيث تتيح للمؤسسة إدراك الصعوبات التنظيمية في الوقت الملائم من خلال المظاهر الأولى قبل أن يتم إدراكها من خلال تأثيراتها الاقتصادية.

● البعد الاجتماعي:

يشير البعد الاجتماعي إلى مدى تحقيق الرضا عند أفراد المؤسسة على اختلاف مستوياتهم لأن مستوى رضا العاملين يعتبر مؤشر على ولاء الأفراد لمؤسستهم فكما هو معروف في أدبيات التسيير أن جودة التسيير في المؤسسة ترتبط بمدى تلازم الفعالية الاقتصادية مع الفعالية الاجتماعية لذا ينصح بإعطاء أهمية معتبرة للمناخ الاجتماعي السائد داخل المؤسسة أي لكل ماله صلة بطبيعة العلاقات الاجتماعية داخل المؤسسة كالصراعات والخلافات والأزمات.²

3- العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي:

من الصعب تحديد كافة العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي نظرا لتعددّها حيث يخضع بعضها لسيطرة العامل والبعض الآخر للظروف البيئية المحيطة داخل وخارج المنظمة.

3-1- عوامل خاصة بالفرد العامل:

- الاختلاف في السمات الفردية: مثل القدرات والمهارات التي يمتلكها العاملين والتي تتغير بمرور الوقت والتي قد تؤثر سلبا أو ايجابيا على أداء العاملين.
- مستوى التعليم: وتتمثل في الخبرات والأهداف والطموحات والمركز الاجتماعي وهناك عوامل أخرى مثل: عمر العامل وتتمثل في الأقدمية في العمل، شخصية العامل وطموحاته، الكفاءة الذاتية

1 بكوش، لطيفة. المرجع السابق. ص 6-7.

2 مصطفى، يوسف. إدارة الأداء. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2016. ص، ص 22، 23.

للعامل وتتضمن القدرة على التكيف مع التكنولوجيا مثل: البرمجيات الحديثة والقدرة على توليد أفكار جديدة والعمل ضمن الفريق.¹
2-3- عوامل خاصة بالمؤسسة:

- الثقافة التنظيمية القوية: تساعد في تعزيز أداء العاملين بما يحقق الأهداف المخططة ويؤدي إلى ارتفاع الأداء وتحتوي على ما يلي:
 - ➔ مدى مشاركة العاملين: وتتضمن تفويض المهام والمسؤوليات مما يزيد من قبول الأهداف وتحقيقها
 - ➔ الابتكار وتحمل المخاطر: أي مدى تشجيع المنظمة لتحويل العامل ما لديه من معارف وخبرات إلى سلع وخدمات ومن أهم العوامل المؤثرة هو تصميم الهيكل التنظيمي.
 - ➔ ممارسات إدارة الموارد البشرية: مثل السياسة تعين نظم المكافآت والحوافز، برامج التدريب والتعليم المستمر.
 - ➔ عملية تقييم أداء العاملين تؤثر على مدى أداء العامل للوظيفة الموكلة إليه ويمكن أن تؤثر في كلا الاتجاهين بالإيجاب أو بالسلب لأن الضغط الذهني على العامل يقلل من كفاءته بالإضافة لذلك مرونة أوقات العمل ترتبط ايجابيا مع ارتفاع مستويات أداء العاملين لكن الوقت المحدد يؤثر سلبا على رفاهية العامل.
 - ➔ عوامل خاصة بالوظيفة: مثل ضعف الحوافز يؤدي إلى انخفاض المستوى الأداء وما ينجم عنه الحصول على أداء أقل من معدل الإنتاج المطلوب.

3-3- عوامل خاصة بالبيئة المحيطة:

هناك بعض القيود البيئية التي تؤثر على اتجاهات الأداء لدى العاملين مثل: إمكانيات العائلة، دخل الفرد بالإضافة إلى ذلك هناك عوامل خاصة بالوظيفة في حد ذاتها، مثل: ضعف الحوافز يؤدي إلى انخفاض مستوى الأداء.²

1غزالي، أحمد. أداء العاملين. ص53، [متاح على الخط]: <http://www.researchgate.net/publication/311676114-ada-alamlyn.pdf>. تمت الزيارة يوم [29-01-2020].
2غزالي، أحمد. المرجع نفسه، ص، 54.

4- علاقة تكنولوجيا المعلومات بالأداء الوظيفي:

تكنولوجيا المعلومات أصبحت عاملاً محفزاً للتغيرات الرئيسية في الهيكل والعمليات وإدارة المنظمة وذلك بهدف تحسين الإنتاجية وتخفيض التكاليف وتحسين اتخاذ القرارات، كما أنّ الحاجة إلى تكنولوجيا المعلومات واستخدام الحاسوب تمكّن الفرد من أداء عمله بشكل أفضل، كما تساعد تكنولوجيا المعلومات المدراء وتمكّنهم من إحداث تحسينات فائقة في أعمال المؤسسة من خلال توفير المعلومات لاتخاذ القرارات الفاعلة التي تدعم في تحقيق الأداء الوظيفي، فالأداء يعدّ النتيجة النهائية لأي نشاط فهو يساعد على توفير قوة عمل فعلية داخل المؤسسة تؤدي إلى زيادة قنوات الاتصال الإداري بين مختلف الإدارات وتساعد على توفير الوقت للإدارة العليا والتفرغ لأعمال أكثر أهمية.

مما سبق نرى أن معظم المؤسسات إذا ما أرادت أن تتميز بأدائها عن منافسيها لابد من استعمال تكنولوجيا المعلومات من خلال تطبيق عدد من الإجراءات وتدريب المستخدمين على التكنولوجيا لضمان عملها بشكل صحيح وبما يحقق معايير الأداء الكفاء التي تسعى المؤسسة لتحقيقه، ويبرز دور تكنولوجيا المعلومات في تحقيق مستويات عالية للأداء إذ تمكّن الإدارة العليا من إحداث تحسينات وتطورات فاعلة وكفؤ من خلال توفير المعلومات لاتخاذ قرارات بناءة تدعم رؤية ورسالة المؤسسة مما يؤثر في الأهداف الإستراتيجية للمنظمة مع ضرورة توفير نوع من المرونة في استعمال التكنولوجيا وتطبيقها وفق أسلوب فاعل يؤدي إلى أداء متميز للمؤسسة لأن استعمال التكنولوجيا بشكل خاطئ قد يعيق عمل المنظمة ويؤدي بها إلى الفشل والتدهور بدلا من أن يكون ذلك ميزة تنافسية ترفع من أداء المؤسسة.¹

5- علاقة التكوين الذاتي بالأداء الوظيفي:

إن التكوين الذاتي هو النشاط الذي توليه المؤسسة اهتماما كبيرا، حيث يهدف إلى تنمية قدرات الموظفين في العمل، ومن خلاله يزود الفرد نفسه بالمعلومات والمهارات الجديدة المطلوبة لتحقيق إستراتيجية المؤسسة في البيئة، إذ طبيعة التغيرات التي تعيشها المؤسسات في الوقت الحاضر سواء كانت تكنولوجية أو تنظيمية أصبحت تفرض عليها ضرورة توافق قدرات الموظفين مع ما يستجد من هذه التطورات بغية تحقيق ما تصبوا إليه المؤسسات. حيث أصبح على الموظفين من الضروري تكوينهم ذاتيا لمواكبة هذه التطورات، وللتكوين تأثيرات متعددة على أداء الموظفين ومن أهمها:

- رفع مستوى الأداء وتحسينه من الناحية الكمية والنوعية.
- التحرر من قيود البرامج المحددة زمنيا.
- انخفاض معدلات كل من الغياب ودوران العمل.

1 بجوري، ندى إسماعيل. اثر تكنولوجيا المعلومات في الأداء المنظمي. مجلة كلية بغداد للعلوم الاقتصادية، ع.22، 2009. ص- ص 135-166.

• توعية اليد العاملة بأهمية التكوين الذاتي وإكسابهم القدرة على البحث عن الجديد في شتى المجالات.

يشهد العالم انفجار معرفي متطور باستمرار لا تستوعبه نظم التكوين التقليدية الشكلية أحيانا مما يحتم وجود إستراتيجية تمكّن المتكوّن من إتقان مهارات التكوين الذاتي، فالتكوين الذاتي هو تكوين مستمر من أجل توثيق العلاقة بين الإدارة والأفراد العاملين بها.¹

1 بوقطف، محمود. المرجع السابق. ص93.

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم التطرق له في ثنايا هذا الفصل نستنتج أن الأداء الوظيفي يحتل مكانة خاصة داخل أي منظمة كانت باعتباره الناتج النهائي المحصّل لجميع الأنشطة التي يقوم بها وذلك على مستوى الفرد أو المنظمة، لأن المنظمة تكون أكثر استقراراً وأطول بقاءً حين يكون أداء العاملين أداءً متميزاً كما أنه يعدّ إحدى الركائز التي يستند إليها في تحديد المسار الوظيفي للعامل ومدى انسجامه مع العمل فهو القاعدة التي تبنى عليها العديد من القرارات الهامة في المنظمة.

الفصل الرابع:

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء

الوظيفي للأرشيفيين العاملين

بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات

العمومية_قائمة_

تمهيد:

بعد عرض مختلف الخطوات المنهجية والنظرية المعتمد عليها لتحقيق أهداف الدراسة المذكورة سابقا انتقلنا إلى الجانب الميداني الذي يعد خطوة جد مهمة في البحوث الأكاديمية، حيث يحتاج إلى جملة من الإجراءات المرتبطة مع بعض من أجل الوصول إلى نتائج تتعلق بموضوع الدراسة.

فالجانب الميداني يعكس المجال الذي ستتحقق فيه الدراسة من حيث الأدوات المستخدمة، وهوركييزة أساسية في البحوث العلمية، وعليه سنتناول في هذا الفصل الخطوات الإجرائية لتحقيق هذه الدراسة والتي تضمن مجالات الدراسة منها المجال الجغرافي، الزماني والبشري، تحديد أدوات الدراسة، كذلك تضمن عرض البيانات تحليلها وتفسير النتائج المتعلقة بفرضيات الدراسة، وصولا لنتائج العامة للدراسة.

1_ مجالات الدراسة الميدانية:

تعتبر مجالات الدراسة عماد وركيزة البحوث العلمية، حيث تساعد في ضبط المتغيرات الرئيسية للموضوع ومحاولة معرفة الإجراءات والأدوات الرئيسية التي تساعد في اختبارها، وعليه تتمحور الدراسة الحالية حول معرفة دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين، وكأي دراسة ميدانية على الباحث أن يحدد مجالات البحث التي تعد عنصرا مهما من عناصر البحث الميداني والمتمثلة في المجال الجغرافي، المجال الزماني والمجال البشري:

1_1_ المجال الجغرافي:

من خلال عنوان الدراسة يتبين جليا أن الحدود الجغرافية لهذه الدراسة تتمثل في المؤسسات العمومية بولاية قالة ذلك أن كل مؤسسة تحتوي على مصلحة أرشيف، وقد اخترنا بالتحديد إجراء الجانب الميداني لهذه الدراسة بمصلحة الأرشيف التابعة لكل مؤسسة عمومية بالمنطقة الجغرافية لولاية قالة، كون هذه المؤسسات كثيرة وبحكم كثرتها قمنا بحصر المؤسسات العمومية المتواجدة في بلدية قالة فقط، كما أن الظروف الحالية المتعلقة بأزمة "COVID-19" حتمت علينا تضيق مجال الدراسة ليرتكز على هذه المؤسسات فقط، كما أنها قريبة من محل الإقامة، مما يسهل علينا إجراء الجانب الميداني دون أي عراقيل إدارية خاصة.

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

وانطلاقاً من هذه المعطيات نعتقد أن المؤسسات العمومية لولاية قلمة هو المكان المناسب لتطبيق هذه الدراسة. وتشمل دراستنا المؤسسات العمومية التالية:

جدول رقم (01): يوضح المؤسسات العمومية التي أجريت بها الدراسة

| الرقم | المؤسسات العمومية | الأرشيفيين |
|-------|--|------------|
| 01 | بلدية قلمة | 04 |
| 02 | دائرة قلمة | 01 |
| 03 | المحكمة الإدارية | 01 |
| 04 | الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية عمال الأجراء_وكالة قلمة_ | 04 |
| 05 | المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير قلمة | 02 |
| 06 | بنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR | 01 |
| 07 | مستشفى الحكيم عقي | 04 |
| 08 | مستشفى ابن زهر | 03 |
| 09 | مديرية المجاهدين | 01 |
| 10 | مديرية المصالح الفلاحية | 01 |
| 11 | مديرية الطاقة | 01 |
| 12 | مديرية الموارد المائية | 01 |
| 13 | مديرية التجارة | 01 |
| 14 | مديرية الأشغال العمومية | 01 |
| 15 | مديرية الصحة والسكان | 01 |
| 16 | مديرية التجهيزات العمومية | 03 |
| 17 | مديرية أملاك الدولة | 01 |
| 18 | مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية | 01 |
| 19 | مديرية الضرائب | 01 |
| 20 | مديرية محافظة الغابات | 01 |
| 21 | مديرية السياحة والصناعة التقليدية | 01 |
| 22 | مديرية الشؤون الدينية والأوقاف | 01 |
| 23 | وكالة دعم تشغيل شباب | 01 |
| 24 | الأرشيف الولائي | / |

| | | |
|---|--|----|
| / | مديرية التربية | 26 |
| / | مديرية التكوين والتعليم المهنيين | 27 |
| / | مديرية الصحة الجوارية | 28 |
| / | الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية عمال غير الأجراء - وكالة قائمة- | 29 |
| / | اتصالات الجزائر-المديرية العلمية للاتصالات قائمة- | 30 |
| / | المحكمة | 31 |
| / | الأرشيف الولائي | 32 |
| / | مديرية الثقافة | 33 |
| / | مديرية الصيد البحري | 34 |
| / | مديرية البيئة | 35 |
| / | مديرية الخدمات الجامعية | 36 |
| / | مديرية الصناعة والمناجم | 37 |
| / | مديرية النقل | 38 |
| / | مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن | 39 |
| / | مديرية الشبيبة والرياضة | 40 |
| / | معهد التكوين الشبه طبي | 41 |
| / | إذاعة قائمة | 42 |
| / | مديرية السكن | 43 |
| / | وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة | 44 |
| / | مديرية الثقافة | 45 |
| / | مديرية الصيد البحري | 46 |
| / | مديرية البيئة | 47 |
| / | مديرية الخدمات الجامعية | 48 |
| / | مديرية التعمير والبناء والهندسة المعمارية | 49 |
| / | وزارة السكن والعمران -الصندوق الوطني للسكن- | 50 |

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن عدد المؤسسات العمومية بولاية قائمة والتي أجرينا بها دراستنا قدرت بـ 23 مؤسسة فقط، أما باقي المؤسسات لم نستطع تطبيق الدراسة بها وذلك راجع لعدة أسباب أهمها:

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

- الظروف الحالية المتعلقة بأزمة "COVID-19"، وأغلبية الموظفين في عطلة استثنائية بسبب الجائحة، وهذه المؤسسات هي:
 - الأرشيف الولائي.
 - مديرية التربية.
 - مديرية التكوين والتعليم المهنيين.
 - مديرية الصحة الجوارية.
 - الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية عمال غير الأجراء- وكالة قائمة-
 - اتصالات الجزائر-المديرية العلمية للاتصالات قائمة-
 - المحكمة.
- عدم وجود مصلحة أرشيف في بعض المؤسسات العمومية، نذكر منها:
 - مديرية الثقافة.
 - مديرية الصيد البحري.
 - مديرية البيئة.
 - مديرية الخدمات الجامعية.
 - مديرية الصناعة والمناجم.
 - مديرية النقل.
 - مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن.
 - مديرية الشبيبة والرياضة.
 - معهد التكوين الشبه طبي.
 - إذاعة قائمة.
 - مديرية السكن.
 - وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة.
- عدم تقبل بعض مديري المؤسسات العمومية بإجراء الدراسة الميدانية لديهم، بسبب سرية المعلومات، من بين هذه المؤسسات نذكر:
 - المجلس القضائي.

- وزارة المالية.
- الصندوق الوطني للتقاعد.
- بريد الجزائر – البريد المركزي -
- وجود مصلحة الأرشيف ولا يوجد عاملين، منها:
- مديرية التعمير والبناء والهندسة المعمارية.
- وزارة السكن والعمران - الصندوق الوطني للسكن -

2_1_2_ المجال الزمني:

تعتبر الفترة الزمنية لإجراء أي بحث علمي تلك المدة المستغرقة من بداية اختيار الموضوع إلى الوصول إلى النتائج المتعلقة بالظاهرة المدروسة، ويمكن تقسيم المدة الزمنية التي استغرقتها هذه الدراسة إلى فترتين:

- الفترة الأولى الممتدة من بداية شهر جانفي 2020، إلى غاية شهر أفريل 2020، حيث خصصت لجمع المادة العلمية النظرية وتصنيفها وتنظيمها وصياغة الجانب النظري من الدراسة.

- الفترة الثانية الممتدة من شهر ماي 2020 إلى غاية شهر أوت 2020، خصصت للجانب الميداني للدراسة والذي أجري بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة.

3_1_3_ المجال البشري:

يتجلى المجال البشري للدراسة على جميع الأفراد الذين تنطبق عليهم الظاهرة والمنتمين إلى المجال المكاني قيد الدراسة، وشملت هذه الدراسة جميع الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية الواقعة بالمنطقة الجغرافية لبلدية قالمة.

2- مجتمع الدراسة:

يتمثل مجتمع الدراسة في جميع الأفراد والأحداث والأشياء الذين يكونون موضوع البحث.¹ وخدمة للإشكالية وتماشيا مع الفرضيات المطروحة، فقد اشتملت الدراسة على الأرشيفيين العاملين بالمصالح

1 المعموري، حامد عباس مخيف: الخفاجي، عارف وحيد إبراهيم. مناهج البحث العلمي. عمان: دار المنهجية للنشر والتوزيع. [د.ت]. ص 148.

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قلمة، وبعد إجرائنا مسح شامل للعاملين بالمؤسسات العمومية، تم إحصاء 37 أرشيفي.

جدول رقم (02): توزيع الاستثمارات على العاملين بالمؤسسات العمومية بولاية قلمة

| المؤسسات العمومية | الأرشيفيين | الاستثمارات الموزعة | الاستثمارات المسترجعة | الاستثمارات الضائعة |
|--|------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| بلدية قلمة | 04 | 04 | 03 | 01 |
| دائرة قلمة | 01 | 01 | 01 | 00 |
| المحكمة الإدارية | 01 | 01 | 01 | 00 |
| الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية عمال الأجراء_وكالة قلمة_ | 04 | 04 | 04 | 00 |
| المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير قلمة | 02 | 02 | 02 | 00 |
| بنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مستشفى الحكيم عقي | 04 | 04 | 04 | 00 |
| مستشفى ابن زهر | 03 | 03 | 03 | 00 |
| مديرية المجاهدين | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية الشؤون الدينية والأوقاف | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية المصالح الفلاحية | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية الطاقة | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية الموارد المائية | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية التجارة | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية الأشغال العمومية | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية الصحة والسكان | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية التجهيزات العمومية | 03 | 03 | 02 | 01 |
| مديرية أملاك الدولة | 01 | 01 | 01 | 00 |
| مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية | 01 | 01 | 01 | 00 |

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قالمة -

| | | | | |
|----|----|----|----|-----------------------------------|
| 00 | 01 | 01 | 01 | مديرية الضرائب |
| 00 | 01 | 01 | 01 | مديرية محافظة الغابات |
| 00 | 01 | 01 | 01 | مديرية السياحة والصناعة التقليدية |
| 01 | 00 | 01 | 01 | وكالة دعم تشغيل شباب |
| 03 | 34 | 37 | 37 | المجموع |

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن مجموع الاستثمارات قدر بـ 37 استمارة، والتي كانت موزعة على 23 مؤسسة عمومية بولاية قالمة، كما نلاحظ ضياع 03 استثمارات، وعليه، فقد تم التعامل في تحليل بيانات هذه الدراسة مع الاستثمارات المسترجعة فقط، والتي قدر عددها بـ 30 استمارة.

3- منهج الدراسة:

المنهج وهو الطريقة التي يتعين على الباحث أن يلتزمها في بحثه، حيث يتقيد بإتباع مجموعة من القواعد العامة التي تهيمن على سير البحث، ويسترشد بها الباحث في سبيل الوصول إلى الحلول الملائمة

لمشكلة البحث،¹ فاختيار المنهج يتوقف على طبيعة المشكلة المراد دراستها، وهذا ما أدى إلى اختلاف المناهج وتعدددها والمشكلة التي يحاول بحثنا دراستها هي معرفة مدى مساهمة التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي لدى الأرشيفيين، ولذلك تجرى الدراسة وفقا للمنهج المسحي.

ويعتبر منهج الدراسات المسحية واحدا من المناهج الأساسية في البحوث الوصفية، حيث يعرف على أنه تجميع منظم للبيانات المتعلقة بموضع معين خلال فترة زمنية معينة، والوظيفية الأساسية للدراسات المسحية هي جمع المعلومات التي يمكن فيما بعد تحليلها وتفسيرها ومن ثم الخروج باستنتاجات منها.²

4_ أدوات جمع البيانات:

قد يستخدم الباحث أكثر من طريقة أو أداة لجمع المعلومات حول مشكلة الدراسة أو الإجابة عن أسئلتها وفحص فرضياتها، ويجب على الباحث أن يقرر مسبقا الطريقة المناسبة لدراسته وأن يكون ملما بالأدوات والأساليب المختلفة لجمع المعلومات لأغراض البحث العلمي، ويفحص ما يتوفر لديه من

1 عبد الفتاح، خضر. أزمة البحث العلمي في العالم العربي. ط3. المملكة العربية السعودية: مكتب صلاح الحجيلان الرياض، 1992، ص17.

2 درويش، محمود أحمد. مناهج البحث في العلوم الإنسانية. [د- م]: مؤسسة الأمة العربية للنشر والتوزيع، 2018. ص71.

أدوات، ويختار أكثرها ملائمة لتحقيق أهداف دراسته فإذا لم تناسب الأدوات بحثه فإنه قد يعدّلها، أو يضع أدوات أخرى مناسبة لبحثه أكثر.¹ فمن المهم أن يكون تحت تصرف الباحث وسيلة قادرة على إعطاء معلومات دقيقة وإيصاله إلى الحقائق التي يسعى إلى الوصول إليها، وبالنسبة لهذه الدراسة تم الاعتماد على:

4_1_ الاستبيان:

يعتبر الاستبيان من أهم أدوات جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع البحث، عن طريق استمارة تتكون من مجموعة من الأسئلة، توجه أو تسلم إلى أشخاص معينين، الذين تم اختيارهم لموضوع الدراسة ليقوموا بتسجيل إجاباتهم عن الأسئلة الواردة بالاستبيان وإعادته بعد ذلك للباحث.²

4-1-1- بناء استمارة الاستبيان:

• مصادر تصميم الاستبيان:

قمنا بتصميم الاستبيان بناء على المعلومات المحصلة في الجانب النظري وعلى مجموعة من الدراسات السابقة، إلى جانب توجهات وآراء الأستاذة المشرفة، ولقد تم استخدام مقياس "ليكرت الثلاثي" لقياس استجابات المبحوثين، مثل ما هو مبين في الجدول أدناه.

جدول رقم (03): يوضح درجات الموافقة على عبارات الاستبيان.

| الاستجابة | موافق | محايد | غير موافق |
|-----------|-------|-------|-----------|
| الدرجة | 3 | 2 | 1 |

نلاحظ من خلال الجدول أنه إذا كانت إجابة الأرشيفيين في المؤسسات العمومية بموافق تقابلها الدرجة 3، وإذا كانت الإجابة بمحايد تقابلها الدرجة 2، وإذا كانت الإجابة غير موافق تقابلها الدرجة 1 وعليه، يتم الاعتماد على هذه الدرجات في تحليل بيانات الدراسة، لذلك فقد تم تقسيمها إلى ثلاث مجالات لتسهيل عملية التحليل وهذا ما يوضحه الجدول التالي:

1 ربي، مصطفى عليان. البحث العلمي: أسسه ومناهجه وأساليبه وإجراءاته. عمان: بيت الأفكار الدولية، [د-ت]. ص.89.
2 عبد الهادي، محمد فتحي. البحث مناهجه في علم المكتبات والمعلومات. ط:04. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2013. ص 178.

جدول رقم (04): يوضح مجالات توزيع درجة الاستبيان

| المجال | طول المجال | درجة الموافقة |
|--------|-------------|---------------|
| 1 | 1 – 1.66 | منخفض / ضعيف |
| 2 | 1.67 - 2.33 | متوسط |
| 3 | 2.34 - 3 | مرتفع / عالي |

وقد تم تفرغ وتحليل الاستبيان من خلال الاعتماد على الحساب اليدوي وكذلك برنامج الحزمة

الإحصائية "SPSS" في نسخته العشريون، كما تم استخدام الأدوات الإحصائية التالية:

- النسبة المئوية: هي عملية كتابة الرقم مقسوما على مئة ويرمز لها بالرمز %.
- التكرار: هو عدد المرات التي تغير فيها المتغير (x) قيد الدراسة.
- المدى: هو الفرق بين أعلى قيمة وأدنى قيمة.
- طول المجال: هو عملية كتابة رقم المدى مقسوما على أكبر قيمة في الجدول.
- المتوسط الحساب : وهو مجموع القيم مقسوما على عددها.
- الانحراف المعياري: ويدل على مدى امتداد مجالات القيم ضمن مجموعة البيانات الإحصائية.
- معامل ألفا كرونباخ: "لقياس ثبات الأداة" هو مقياس الاتساق الداخلي، وهو طريقة بسيطة لقياس ما إذا كانت النتيجة موثوقة أم لا.

● محاور الاستبيان:

تم تصميم استمارة تتكوّن من أربعة محاور، يحتوي المحور الأول منها على البيانات الشخصية المتعلقة بالمبحوثين وهي: الجنس، السن، المؤهل العلمي وسنوات الخبرة، بينما يشتمل المحور الثاني على عبارات تتمحور حول التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي واشتمل على 15 عبارة ، وفي المحور الثالث تتعلق عباراته بأدوات التكوين الذاتي ب 08 عبارات، أما المحور الرابع الذي تكلمنا فيه عن انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة والذي تضمن 15 عبارة وعليه، فاستمارة الاستبيان تشمل على 38 عبارة والتي تنوعت بين عبارات مغلقة وأخرى نصف مغلقة.

● صدق وثبات الاستبيان:

✓ معامل الصدق Validity: هو قياس المقياس فعلا لما وضع من أجله، ويشير إلى الدرجة التي يمكن فيها للمقياس أن يقدم معلومات ذات صلة بالقرار الذي سيبنى عليه، لمعرفة مدى صدق الأداة تم عرض الاستبيان على محكمين منهم: د. شابونية عمر، د. بن زكة وسام، ود. لعبادلة سهام، حيث

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

قاموا بدراسة الاستبيان مع إعطاء اقتراحات وآراء حول العبارات ومدى ملائمتها مع المحتوى، أين قاموا بإضافة بعض العبارات، وتصحيح عبارات أخرى حتى وصل إلى الشكل النهائي الذي وُزِعَ على المبحوثين. لقد تم الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات وآراء المحكمين حول الاستبيان، إذ تم إجراء تعديلات وفق اقتراحاتهم وآرائهم ليصبح الاستبيان أكثر فهما وتحقيقا لأهداف الدراسة.

✓ **معامل الثبات Reliability:** هو مدى استقرار الدرجة التي يحصل عليها الفرد في مقياس يقيس لديه سمة معينة، بحيث يمكننا من الحصول على نفس النتائج عند القيام بقياس الظاهرة نفسها في العديد من المرات وبـنفس الأسئلة¹، وقد تحققنا من ثبات الاستبيان من خلال حساب معامل ألفا كرومباخ والموضّح في الجدول الموالي:

جدول رقم (05): يوضّح معامل ألفا كرومباخ لقياس ثبات أداة الدراسة

| الرقم | المحور | عدد الفقرات | معامل ألفا كرومباخ |
|-------|--|-------------|--------------------|
| 1 | التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي | 15 | 0.757 |
| 2 | أدوات التكوين الذاتي | 08 | 0.525 |
| 3 | انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة | 15 | 0.698 |
| | الأداة ككل | 38 | 0.834 |

المصدر: تم إعداد الجدول بالاعتماد على نتائج spss

يتّضح من خلال الجدول رقم (05) أن ثبات البيانات هو 0.834 وهي قيمة عالية، كما تراوحت معاملات الثبات لمحاور الاستبيان بين 0.757 و0.698 مما يدل على أن الاستمارة تتمتع بدرجة عالية من الثبات، ويمكن الاعتماد عليها في الدراسة.

2-4- الاستبيان التجريبي:

ويقصد بها الدراسة التمهيدية أو الأولية في ميدان الظاهرة ومجالها، والتي يتعين إجراؤها قبل الدراسة الأساسية، وتكون حيثياتها في ضوء نتائج الدراسة النظرية ومقتضيات وشروط اختبار الفروض، وما

1 حيواني، كريمة. بن زروال فتيحة. تقنين استبيان محتوى العمل لروبار كرزك في مجال التعليم. مجلة العلوم الإنسانية، ع.06، 2016، ص-ص 226-246. [متاح على الخط] <http://www.univ-oeb.dz/JHS/docs/n6/16.pdf> , تمت الزيارة يوم [2020-04-04].

تم صياغته من مفاهيم إجرائية فهي باختصار عملية منهجية تتعلق بالإجراءات الأولية¹. حيث قمنا بدراسة استطلاعية على الأرشيفيين العاملين بالمؤسسات العمومية من مجتمع الدراسة والمتمثل في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية عمال الأجراء_ وكالة قائمة_ وذلك بهدف:

- التعرف على جو العمل داخل المؤسسة من حيث هيكله مصلحة الأرشيف، والتوقيت الأسبوعي ونمط العمل.
- جمع معطيات ومعلومات عن الأفراد العاملين المراد دراستهم من اجل المساعدة في بناء استمارة الاستبيان.
- التطبيق الأولي لتقنيات البحث المستخدمة.
- التحقق من الصياغة اللفظية للعبارات والمنهجية لبناء استمارة الاستبيان.
- التعرف على الصعوبات والعوائق المحتملة والعمل على تفاديها ووضع الحلول المناسبة لها.
- تهيئة الظروف لإجراء الدراسة الأساسية وفق شروط منهجية محكمة.
- من خلال الدراسة الاستطلاعية توصلنا إلى النتائج التالية :
- بعض عبارات الاستبيان لم تكن مفهومة بشكل جيّد لدى أفراد العينة.
- تم التغيير في بعض العبارات من ناحية الأسلوب اللغوي والمنهجي.
- إضافة عناوين فرعية لكل محور.
- بعض عبارات الاستبيان لم تكن واضحة لدى المحكمين، والجدول التالي يوضّح:

1 فرحاتي، العربي بلقاسم. البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2012، ص 342.

جدول رقم (06): يوضّح تعديل الاستمارة

| رقم | العبرة | الملاحظة | النتيجة |
|-----|---|---|---|
| 1 | أقوم بتقييم نفسي خلال أدائي لمهامي الوظيفية. | من الأحسن حذف العبارة | تم حذف العبارة |
| 9 | أقوم بتكوين ذاتي من تلقاء نفسي. | من الأحسن حذف العبارة | تم حذف العبارة |
| 17 | الوسائط المتعددة من <u>الطرق</u> التي أراها مناسبة في تكوين ذاتي. | الوسائط ليست طريقة إنما أداة ولا يمكن أبدا أن تكون إستراتيجية | الوسائط المتعددة من <u>الأدوات</u> التي أراها مناسبة في تكوين ذاتي. |
| 19 | ما هي <u>الإستراتيجيات</u> المعتمدة للتكوين الذاتي من خلال شبكة الانترنت؟ | يفضل أن يغير لأن الإستراتيجية عادة تكون مكتوبة وموثقة. | ما هي <u>الخدمات</u> المعتمدة للتكوين الذاتي من خلال شبكة الانترنت؟ |

من خلال تسجيل ملاحظات المحكمين والعمل بها كما هو موضّح في الجدول أعلاه، قمنا بتطبيق الاستبيان على مجتمع الدراسة.

3-4- الاستبيان النهائي:

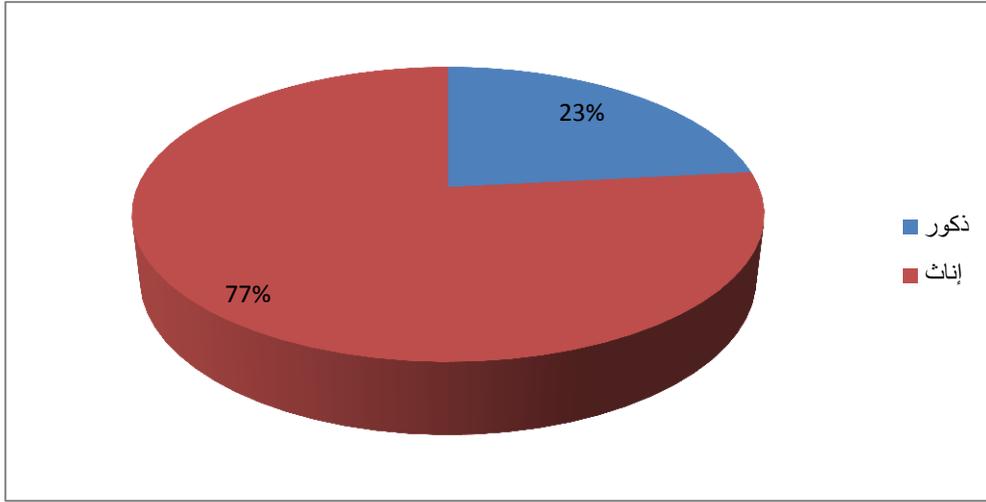
بعد إجراء كل التعديلات المطلوبة بخصوص الاستبيان، وبعد التحقق من صدق وثبات الاستبيان، تم توزيعه في شكله النهائي انظر الملحق رقم (01) على العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة، في الفترة الممتدة ما بين 15 إلى 22 جويلية 2020.

5_ تحليل البيانات وتفسيرها:

1-5- وصف الخصائص الديموغرافية للمبحوثين:

تم استخدام الإحصاء الوصفي لاستخراج التكرارات والنسب المئوية لأسئلة المحور الأول من الاستمارة والمتعلقة بالخصائص الشخصية للمبحوثين.

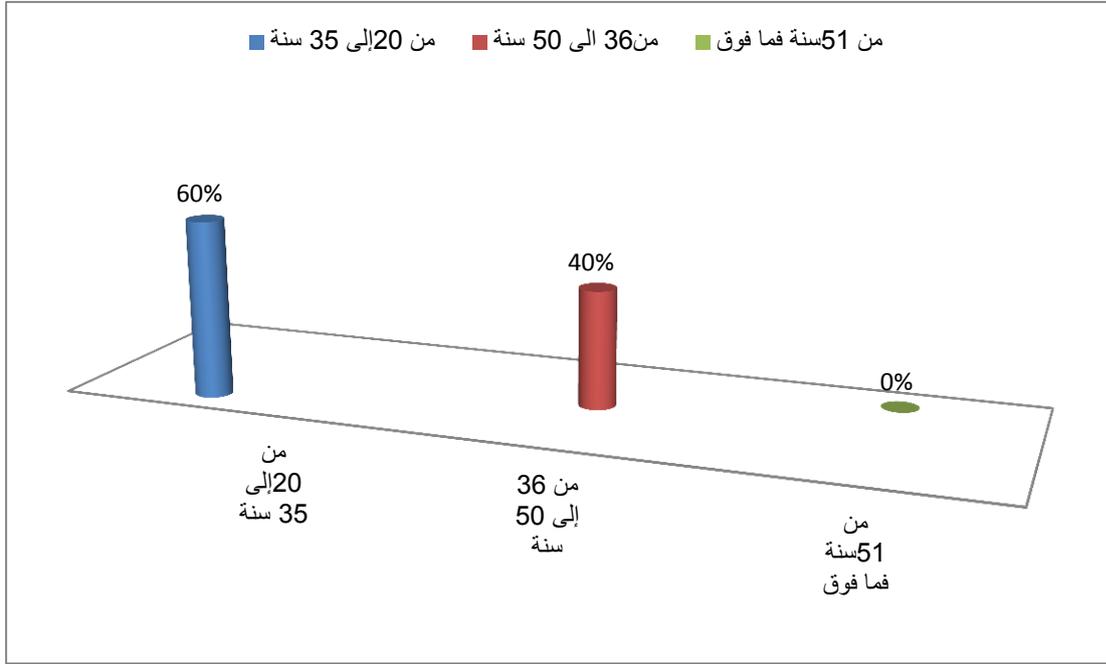
• الجنس:



شكل رقم (04): يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير الجنس

من خلال النتائج المتحصل عليها في الشكل رقم (04) نلاحظ أن أفراد مجتمع الدراسة أغلبيتهم إناث والذي قدّرت نسبتهم 77% بينما نسبة الذكور قدّرت 23%، من خلال هذا يتضح لنا جليا أن العنصر النسوي هو الغالب وذلك راجع إلى طبيعة التخصص في حد ذاته، كون الطلبة في علم المكتبات أغلبيتهم من فئة الإناث.

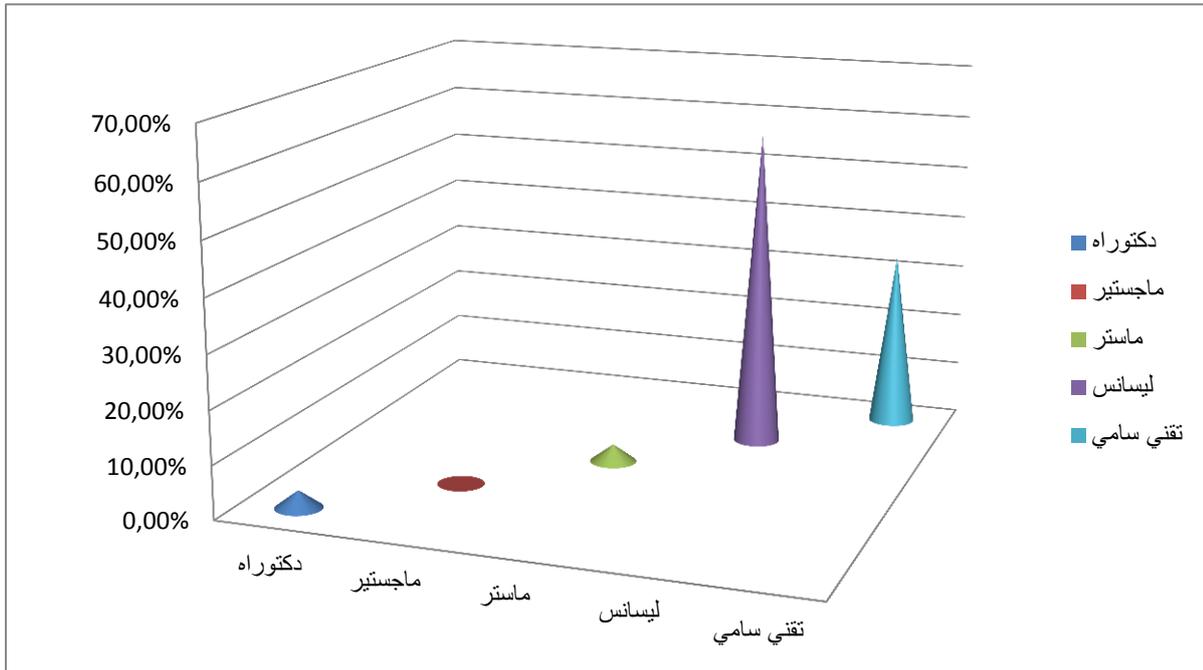
• السن:



شكل رقم (05): يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير السن.

من خلال الشكل رقم (05) نلاحظ أن أغلبية أفراد مجتمع الدراسة فئة الشباب والتي تمثلت في الفئة من "20 إلى 35" سنة قدرت نسبتهم 60% ثم تليها الفئة من "36 إلى 50" سنة بنسبة 40% في حين نجد الفئة المتمثلة في "51 سنة فما فوق" بنسبة 00%، وهذا السبب راجع إلى أن أغلبية المؤسسات العمومية لم تكن تعطي أهمية للمصالح الأرشيفية في مؤسساتهم، في حين أن في السنوات الأخيرة أصبحت توظف متخصصين في المجال وأغلبيتهم شباب.

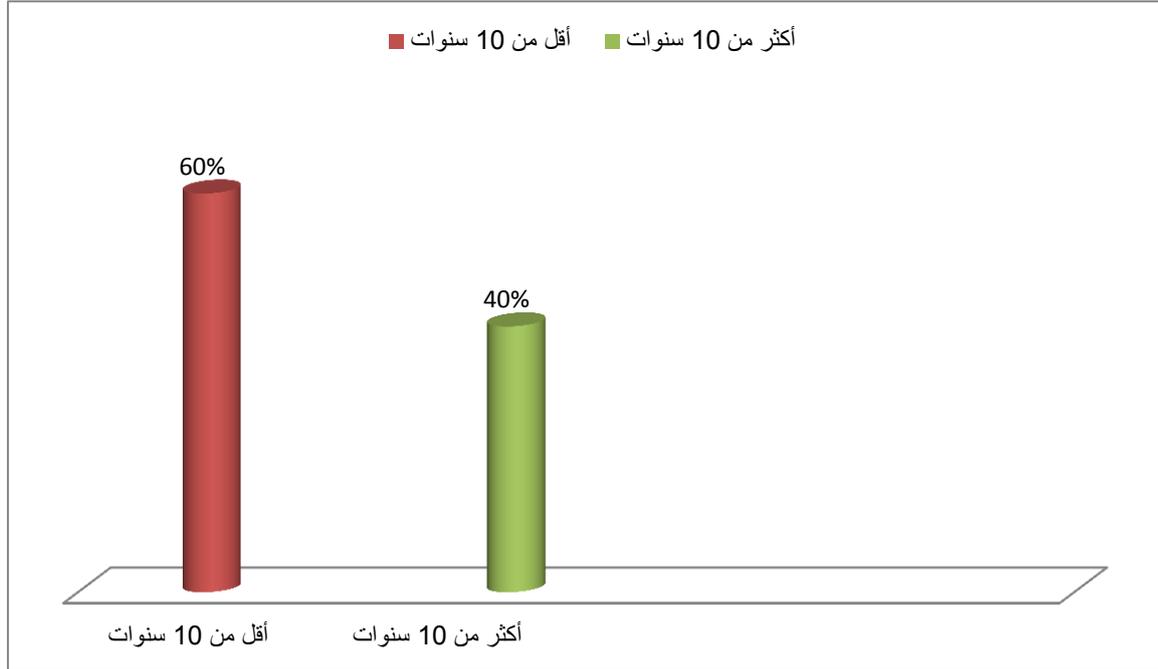
• المؤهل العلمي:



شكل رقم (06): يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير المؤهل العلمي.

من خلال الشكل رقم (06) نلاحظ أن أفراد مجتمع الدراسة لديهم مؤهلات علمية مختلفة حيث نجد أن أغلبية العاملين هم إطارات من خريجي الجامعات الموزعة كالتالي: الحاملين لشهادة الليسانس المقدره بنسبة 60%، ثم تليها حاملي شهادة الماستر بنسبة 3.3%، وحاملي شهادة دكتوراه بنسبة 3.3% في حين نجد خريجي مراكز التكوين الحاملين لشهادة تقني سامي أقل فئة بنسبة 33.40%، وفي الأخير نجد شهادة الماجستير منعدمة وغير موجودة وذلك مواصلتهم للتكوين في طور الدكتوراه.

• سنوات الخبرة:



شكل رقم (07): يبين توزيع أفراد العينة وفق متغير سنوات الخبرة

من خلال الشكل رقم (07) نلاحظ أن أغلبية أفراد مجتمع الدراسة لديهم خبرة أقل من 10 سنوات بنسبة 60%، وهذا راجع إلى أن مديري المؤسسات العمومية في السنوات الأخيرة أصبحوا يعطون مكانة للأرشيفي بمؤسساتهم، على عكس السنوات الماضية، في حين نجد فئة الذين لديهم خبرة أكبر من 10 سنوات قدّرت نسبتهم 40%، وذلك راجع إلى أن الأرشيفيون في الزمن الماضي لم يحظوا بالاهتمام اللازم.

2-5- التحليل الإحصائي لمحاوّر الدراسة:

من أجل اختبار فرضيات الدراسة تم استخدام المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية من أجل معرفة دور التكوين الذاتي في تحسين الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية، وقد كانت النتائج كالتالي:

أ- المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية:

تم الاعتماد على الاستبيان لدراسة دور التكوين الذاتي في تحسين الأداء الوظيفي، وتم إعداده من خلال الجمع بين العديد من العبارات التي تخدم موضوع دراستنا، ويتكون من 38 عبارة موزعة على

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قالة -

ثلاث محاور رئيسية، ويتكون الاستبيان من 03 درجات كما بينه الجدول السابق رقم (03)، في الصفحة (57).

وعند عملية التحليل للبيانات المجمعة تم تقييم المتوسطات الحسابية لإجابات أفراد مجتمع الدراسة حيث تم تقسيم الفئات إلى ثلاث مجالات لتحديد درجة الموافقة -أنظر الجدول رقم (04)- الصفحة (58)، وذلك على النحو التالي: من "1-1.66" يمثل درجة الموافقة المنخفضة، من "1.67-2.33" يمثل درجة الموافقة المتوسطة، ومن "2.34-3" يمثل درجة الموافقة المرتفعة.

المحور الثاني: التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي.

يتضمن هذا المحور 15 عبارة تقيس دور التكوين الذاتي في رفع كفاءة الأرشيفي، وهي موضحة في الجدول التالي:

الجدول رقم (07): جدول مركب خاص بمحور التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي

| رقم العبارة | عبارات المحور الثاني | | | | | | |
|-----------------|--|-------------------|-----------------|-----------|-------|-------|------------|
| | التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي | | | | | | |
| الدرجة الموافقة | الترتيب | الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | غير موافق | محايد | موافق | الاستجابات |
| منخفض | 7 | 0.490 | 1.00 | 19 | 11 | 00 | ت |
| | | | | 63.3 | 36.7 | 00 | % |
| متوسط | 11 | 0.648 | 2.00 | 9 | 17 | 4 | ت |
| | | | | 30.0 | 56.7 | 13.3 | % |
| مرتفع | 4 | 0.461 | 3.00 | 1 | 2 | 27 | ت |
| | | | | 3.3 | 6.7 | 90.0 | % |
| مرتفع | 5 | 0.461 | 3.00 | 1 | 3 | 26 | ت |
| | | | | 3.3 | 10.0 | 86.7 | % |
| منخفض | 15 | 0.868 | 1.00 | 16 | 6 | 8 | ت |
| | | | | 53.3 | 20.0 | 26.7 | % |
| مرتفع | 9 | 0.547 | 3.00 | 1 | 8 | 21 | ت |
| | | | | 3.3 | 26.7 | 70.0 | % |
| مرتفع | 10 | 0.551 | 3.00 | 2 | 2 | 26 | ت |

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قامة -

| | | | | | | | | | |
|-------|----|-------|------|--|------|------|---|---|----|
| | | | | 6.7 | 6.7 | 86.7 | % | للعمل. | |
| مرتفع | 13 | 0.691 | 3.00 | 4 | 00 | 26 | ت | من أسباب تكوين نفسي ذاتيا تحقيق خدمات | 8 |
| | | | | 13.3 | 00 | 86.7 | % | مثالية. | |
| مرتفع | 2 | 0.403 | 3.00 | 1 | 1 | 28 | ت | أ تكون ذاتيا بهدف مواكبة التطورات ومتابعة | 9 |
| | | | | 3.3 | 3.3 | 93.3 | % | كل ما هو مستجد في مجال الأرشيف. | |
| مرتفع | 1 | 0.379 | 3.00 | 00 | 5 | 25 | ت | أ تكون بهدف تخفيف الأعباء داخل مصلحة | 10 |
| | | | | 00 | 16.7 | 83.3 | % | الأرشيف. | |
| مرتفع | 6 | 0.484 | 3.00 | 1 | 4 | 25 | ت | أسعى إلى التكيف مع المتغيرات التكنولوجية | 11 |
| | | | | 3.3 | 13.3 | 83.3 | % | والانتقال من بيئة العمل التقليدية إلى البيئة الرقمية. | |
| مرتفع | 3 | 0.403 | 3.00 | 1 | 1 | 28 | ت | جمع الوثائق الأرشيفية، تنظيمها، تليها | 12 |
| | | | | 3.3 | 3.3 | 93.3 | % | وترقيمها من المجالات التي أركز فيها عند تكوين نفسي ذاتيا. | |
| متوسط | 12 | 0.651 | 2.00 | 3 | 15 | 12 | ت | أكون نفسي ذاتيا في مجال التسيير الإلكتروني | 13 |
| | | | | 10.0 | 50.0 | 40.0 | % | للوثائق. | |
| مرتفع | 14 | 0.798 | 2.50 | 1 | | | ت | إذا كنت موافقا حدد المجالات التي تتكون فيها: | 14 |
| | | | | 8.34 | | | % | إنشاء قواعد البيانات والتعامل معها. | |
| | | | | 5 | | | ت | مجال فهرسة الوثائق الإلكترونية. | |
| | | | | 41.66 | | | % | | |
| | | | | 5 | | | ت | التحكم في استعمال نظم الحفظ الرقمية | |
| | | | | 41.66 | | | % | للوثائق الأرشيفية. | |
| | | | | 1 | | | ت | حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية الإلكترونية | |
| | | | | 8.34 | | | % | لمنعها من التلف وتأمين بنيتها التكنولوجية. | |
| مرتفع | 8 | 0.531 | 3.00 | 2 | 1 | 27 | ت | مجال اللغة من المجالات التي أكون فيها نفسي | 15 |
| | | | | 6.7 | 3.3 | 90.0 | % | ذاتيا | |
| مرتفع | / | 0.184 | 2.53 | المتوسط الحسابي العام والانحراف المعياري العام | | | | | |

المصدر: تم إعداد الجدول بالاعتماد على نتائج spss

1. من خلال العبارة الأولى من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 63.3% (غير موافقون) يرون بأن التكوين الجامعي غير كافي للقيام بالمهام الأرشيفية على أكمل وجه، وذلك أن المهنة الأرشيفية في تغيير مستمر حيث تطرأ عليها مستجدات ومتغيرات تستدعي التكوين المتواصل وتحديث المهارات، في

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

حين نجد أن نسبة معتبرة لم يجيبوا على السؤال متمثلة في %36.7 (محايدين) وهذه النسبة تقريبا تمثل الأرشيفيين المتخرجين من مراكز التكوين، بما أن السؤال يخص الجامعيين فالعاملين المتخرجين من معهد التكوين غير معنيين بهذا السؤال، وهنا يتضح مدى تركيز واستيعاب العاملين للاستبيان.

2. من خلال العبارة الثانية من الجدول رقم (07) يتضح أن نسبة %56.7 (محايدين) لم يجيبوا على العبارة لتحفظهم في توجيه ملاحظات حول البرامج التي تقدمها الجامعة، في حين نجد نسبة %30 (غير موافقون) وهي نسبة معتبرة تدل على أن العاملون لم يستفيدوا من كل البرامج التي تمت دراستها في الجامعة أثناء أداؤهم لعمليهم وهذا ما تم ملاحظته في بعض أماكن الدراسة كون بعض الأرشيفيون يرون بأن ما تم دراسته في الجامعة مغاير تماما لما هو في الواقع، لأن المعلومات تتقدم بشكل سريع في ظل التكنولوجيا وتظهر معلومات وتقنيات جديدة، في حين نجد %13.3 (موافقون) أي أنهم استفادوا من البرامج التي تمت دراستها في الجامعة، وذلك بنسبة قليلة.

3. من خلال العبارة الثالثة من الجدول رقم (07) يتبين لنا أن نسبة %90 من أفراد مجتمع الدراسة (موافقون)، وهي فئة الأغلبية يعتمدون على أنفسهم لتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والتكنولوجية حيث يرون بأن الاعتماد على النفس هو السبيل الوحيد لتطوير قدراتهم ومهاراتهم لتحسين أداؤهم والتكيف مع متغيرات العصر، فالتكنولوجيا أصبحت ضرورة حتمية في الآونة الأخيرة إذ أن التكوين الذاتي يعمل على تحسين أداء العمل ويرفع من معنويات الأرشيفيين، في حين نجد نسبة %6.7 لم يجيبوا على العبارة (محايدين)، كما نجد نسبة %3.3 (غير موافقون) وهي نسبة ضعيفة فهم لا يعتمدون على أنفسهم لتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والتكنولوجية، وهذا السبب راجع لرضاهم عن الأعمال التي يقومون بتقديمها خلال تأدية مهامهم هذا من جهة، ومن جهة أخرى ليس لديهم الوقت الكافي لتكوين أنفسهم ذاتيا خاصة بالنسبة للعنصر النسوي.

4. من خلال العبارة الرابعة من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة %86.7 (موافقون) يقومون برفع مستواهم المهني من خلال تكوين أنفسهم ذاتيا، وذلك من أجل تحسين أداؤهم والرفع من كفاءتهم وزيادة قدرتهم على أداء المهام الوظيفية الحالية والمستقبلية، فالتكوين الذاتي يساهم في تطوير المستوى المهني للأرشيفي مما يؤدي إلى الترقية في المنصب، وكذلك يؤدي إلى تسيير المؤسسة بنجاحة، كما يحرص الأرشيفيون على تطوير معارفهم وقدراتهم المهنية سعيا منهم لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة وتقديم أفضل الخدمات في ضوء الإمكانيات المتاحة، في حين نجد نسبة %10 لم يجيبوا على العبارة (محايدين)، كما نلاحظ نسبة %3.3 (غير موافقون) وهي نسبة ضعيفة، وهذه النسبة لا تقوم برفع مستواها المهني، وهو ما يؤكد نتائج العبارة 03.

5. من خلال العبارة الخامسة من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 53.3% (غير موافقون) بمعنى لا يقومون بتكوين أنفسهم بصفة دورية، بل يكوّنون أنفسهم عند الحاجة أو عند الضرورة فقط، مما يتّضح بأن نصف الأرشيفيين يقومون بتكوين أنفسهم عند مصادفتهم لمشاكل وظيفية خاصة فيما يتعلق بتطبيق تقنيات حديثة كالحاسوب والبرمجيات والمساحات الضوئية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الحديثة، في حين نجد نسبة 26.7% (موافقون) أي أنهم يقومون بتكوين أنفسهم بصفة دورية مما يدل على أن هذه الفئة على إطلاع دائم بتطورات ومستجدات العصر في مجال الأرشيف وكذلك حرصهم على كل ما يخص المسائل المهنية وإتباع كل ما هو جديد، بالإضافة إلى رغبتهم في تكوين أنفسهم لاكتساب مهارات وكفاءات جديدة لم يكونوا على دراية بها من قبل، حيث تمثلت نسبة 20% لم يجيبوا على السؤال وهي نسبة معتبرة (محايدين).

6. من خلال العبارة السادسة من الجدول رقم (07) يتبين لنا أن نسبة 70% (موافقون) وأن الدافع وراء تكوينهم ذاتيا هو زيادة الثقة بالنفس، وهذا الدافع بدوره يساعدهم على تنمية المهارات وتطوير الأداء الوظيفي وهو عامل أساسي يسمح بتطوير المعرفة والخبرات ويحقق أهداف المؤسسة بصفة عامة، وأهداف الأرشيفيين بصفة خاصة، لأن الثقة بالنفس تزيد من المعنويات الإيجابية للفرد العامل مما يجعله يسعى لبذل مزيد من الجهد، في حين تمثلت نسبة 26.7% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة معتبرة (محايدين)، أما فيما يخص نسبة 3.3% (غير موافقون) وهي نسبة ضعيفة، لا يرون بأن الدافع وراء التكوين الذاتي هو زيادة الثقة بالنفس، وهذا ما يؤكّد نتائج العبارة 03 و04.

7. من خلال العبارة السابعة من الجدول رقم (07) يتبين لنا أن نسبة 86.7% (موافقون) أي أن الهدف من وراء تكوين أنفسهم ذاتيا هو تنمية الدافعية للعمل، من أجل فهم مجريات الوظيفة بشكل أوضح خاصة في ظل تطورات العصر، كما أنه يساعد الأرشيفي على التغلب على العوائق التي تواجهه أثناء أدائه لعمله لأن الدافعية تساعده على اتخاذ قرارات مناسبة، في حين نجد نسبة 6.7% (غير موافقون)، فهم لا يرون أن الهدف من وراء تكوين أنفسهم ذاتيا هو تنمية الدافعية للعمل بل هناك أهداف أخرى تتمثل في تحسين الخدمات الأرشيفية بطريقة عصرية إلكترونية للراقي بالمؤسسة التي يعملون بها، في حين تمثلت نسبة 6.7% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

8. من خلال العبارة الثامنة من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 86.7% (موافقون) أي يرون أنه من الأسباب الأساسية لتكوين أنفسهم ذاتيا هو تحقيق خدمات مثالية ويكون ذلك من خلال تطوير القدرات والمهارات والمعارف بهدف الوصول إلى أداء مثالي، وتمثل نسبة 13.3% (غير موافقون) يرون بأنه ليس من الضروري تحقيق خدمات مثالية من خلال التكوين الذاتي وإنما توجد أسباب

أخرى لتكوين أنفسهم ذاتيا هذا من جهة، ومن جهة أخرى يرى بعض الأرشيفيون أنه يجب التقييد بالعمل المطلوب وتطبيق كل ما يأمر به.

9. من خلال العبارة التاسعة من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 93.3% (موافقون) أي أنهم يتكوّنون ذاتيا بهدف مواكبة التطورات التكنولوجية ومتابعة كل ما هو مستجد في مجال الأرشيف ويرجع السبب وراء ذلك أنه أصبحنا نعيش في عصر الرقمنة لذلك أوجب على كل العاملين التعامل مع تطورات العصر الحالي، وكذلك توجد بعض الوثائق الأرشيفية التي لها قيمة تاريخية يجب حفظها وذلك من خلال رقمنتها ووضعها في وسائط إلكترونية متعددة خوفا من إتلافها، بالإضافة إلى استعمال برمجيات متطورة وذات جودة، في حين تمثل نسبة 9.3% (غير موافقون) أي مزالوا يعتمدون على البيئة التقليدية وذلك راجع أن المؤسسة لم توفر لهم الاحتياجات اللازمة لمواكبة التطور التكنولوجي، في حين نجد نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

10. من خلال العبارة العاشرة من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 83.3% (موافقون) يتكوّنون ذاتيا لتخفيف العبء داخل مصلحة الأرشيف، من خلال توفير مساحات التخزين والتقليل من الورق والقضاء على الوثائق التي ليس لها قيمة لأن معظم المؤسسات الأرشيفية تعاني من قلة أماكن الحفظ والتخزين، في حين نجد أن نسبة 16.7% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة معتبرة (محايدين).

11. من خلال العبارة الحادي عشر من الجدول رقم (07) يتضح لنا أن نسبة 83.3% (موافقون) يسعون للتكيف مع المتغيرات التكنولوجية والانتقال من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية إذ أن طبيعة التغيرات التي تعيشها المؤسسات في الوقت الحاضر تفرض ضرورة توافق قدرات العاملين مع ما يستجد من تطورات بنية تحقيق استمراريته وهذا يكون من خلال تكوين الأرشيفي نفسه ذاتيا حيث تصبح لديه القدرة على استعمال البرمجيات واستخدام المساحات الضوئية وكل ماله علاقة بالتكنولوجيا، في حين نجد نسبة 13.3% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة معتبرة (محايدين)، ونسبة 3.3% (غير موافقون) وذلك راجع لتخوفهم من استخدام التكنولوجيا ونقص الإمكانيات في أماكن عملهم، كذلك نقص الوعي لديهم بأهمية التكيف مع العصرنة وماله من تأثير في تطوير وتحسين الأداء الوظيفي.

12. من خلال العبارة الثانية عشر من الجدول رقم (07) يتضح لنا بأن نسبة 93.3% (موافقون) أي من المجالات التي يركزون فيها عند تكوين أنفسهم ذاتيا هو جمع الوثائق الأرشيفية تنظيمها، تعليمها وترقيمها، حيث يتم تحديد عمر الوثيقة الأرشيفية، إذ الوثائق التي تحمل العمر الأول والتي تكون "أقل

من 5 سنوات" توجد على مستوى الإدارة المنتجة، والعمر الثاني من "5- 10 سنوات" تحفظ الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت، والعمر الثالث والتي تكون "أكثر من 15 سنة" تحوّل إلى الأرشيف الوطني بعد فرزها، في حين نجد نسبة 3.3% (غير موافق) فهم يرون بأن العمل في هذا المجال لا يتطلب هذا القدر من المستويات التعليمية للقيام به نظرا لسهولة إنجازه وبساطته، وبمجرد العمل في هذا المجال يتعوّد على القيام به بسرعة وسهولة، وتمثل نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

13. من خلال العبارة الثالثة عشر من الجدول رقم (07) يتضح أن نسبة 50% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة متوسطة (محايدين)، كما نلاحظ نسبة 40% (موافقون) حيث يعتمدون على تكوين أنفسهم ذاتيا في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق، الذي يعدّ من أحدث الأنظمة في المؤسسات الأرشيفية لما أحدثه من تغيير من ناحية تسيير الوثائق في مراكز الأرشيف، فهو مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسيّرهما المؤسسة، فهي تقنية تمكّن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية، في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد لتجنب ضياعها، وعليه، فإن الهدف الأساسي من التسيير الإلكتروني هو توفير مساحات للتخزين وضمان النسخ الأصلية، وسهولة استرجاع الوثائق المطلوبة، وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مما يتيح فرصة الاطلاع على الوثائق من طرف العديد من الأشخاص وفي نفس الوقت، والتحسين من نوعية الخدمات المقدّمة، وتمثلت نسبة 10% (غير موافقون) وهي نسبة معتبرة تدل على نقص الوعي التكنولوجي لبعض الأرشيفيين، وعدم تقبلهم للنظام الإلكتروني الجديد وتعودهم على النظام القديم.

14. من خلال العبارة الرابعة عشر من الجدول رقم (07) والمتكوّنة من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 12 أرشيفي من المجموع الكليّ 30 أرشيفي، لأن الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 12 أرشيفي فقط، وعليه، مهما تختلف النسب في الإجابات إلا أنهم موافقون كلّهم، إذا، إن الاختيار الأول بنسبة 8.4% يقومون بإنشاء قواعد البيانات ويتعلّمون كيفية التعامل معها، وهي نسبة ضعيفة، كما نجد أنّ الاختيار الثاني بنسبة 41.66% يكوّنون أنفسهم في مجال فهرسة الوثائق الإلكترونية، بما أننا في عصر التكنولوجيا لا بد من العامل الأرشيفي أو الفرد من مواكبة التطوّر والتكيّف مع متغيرات العصر من أجل تسهيل عملية الفهرسة، من خلال فهرسة أكبر عدد من الوثائق الأرشيفية في وقت قصير ودون جهد، أمّا الاختيار الثالث بنسبة 41.66% يقومون بتكوين أنفسهم ذاتيا للتحكم في استعمال نظم الحفظ الرقمية للوثائق الأرشيفية، وذلك لسهولة الرجوع للوثائق بشكل منظمّ وسريع، أما فيما يخص الاختيار الأخير بنسبة 8.34% يقومون بحفظ

وحماية الوثائق الأرشيفية إلكترونيا لمنعها من التلف وتأمين بنيتها التكنولوجية، لأن حفظ الوثائق الأرشيفية بشكل إلكتروني يضمن بقاء الوثائق لمدة طويلة، كما يجنبها الضياع والتلف.

15. من خلال العبارة الخامسة عشر من الجدول رقم (07) يتضح أن نسبة 90% من الأرشيفيون (موافقون) وذلك أن المهنة الأرشيفية تستدعي الكثير من اللغات، وهذا ما لاحظناه في بعض الوثائق الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية، حيث نجد اللغة الإنجليزية والفرنسية من اللغات التي يستعملونها كثيرا، في حين تمثل نسبة 6.7% (غير موافقون) وهي نسبة ضعيفة، تدل على أن الأرشيفيون لا يكونون أنفسهم في مجال اللغة لعدم تمكّنهم من اللغات كونهم يجدون صعوبة في ذلك في حين يرى البعض الآخر أنه لا توجد ضرورة لتكوين أنفسهم ذاتيا في مجال اللغة بل يرون أن اللغة العربية كافية نظرا لكثرة استخدامها وتداولها في بعض المصالح الأرشيفية في المؤسسات العمومية، في حين نجد نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

✓ ومن خلال الجدول رقم (07) السابق الذي يتضمن عبارات محور التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي، يتضح أن قيمة المتوسط الحسابي العام هي 2.53 في حين بلغ الانحراف المعياري العام 0.184 ما يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة ودور التكوين الذاتي في الرفع من كفاءة الأرشيفي، حيث كانت أعلاها للعبارة العاشرة "أتكون بهدف تخفيف الأعباء داخل مصلحة الأرشيف" في حين جاءت العبارة الخامسة "أقوم بتكوين نفسي بصفة دورية" جاءت في المرتبة الأخيرة وهذا يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة على فقرات محور التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي، والتي يجب أن تتوفر في كل العاملين من أجل تحسين الأداء الوظيفي وبالتالي الرفع من مردودية المؤسسات العمومية.

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

المحور الثالث: أدوات التكوين الذاتي:

يتضمن هذا المحور 08 عبارات تقيس أدوات التكوين الذاتي، وهي موضحة في الجدول التالي:
الجدول رقم (08): جدول مركب خاص بمحور أدوات التكوين الذاتي.

| الاستجابات | | | | | | | عبارات المحور الثالث | رقم العبارة | |
|---------------|---------|-------------------|-----------------|-----------|-------|-------|----------------------|-------------|--|
| درجة الموافقة | الترتيب | الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | غير موافق | محايد | موافق | | | |
| مرتفع | 4 | 0.640 | 3.00 | 3 | 2 | 25 | ت | 1 | أعتمد على الحاسوب لتكوين نفسي ذاتيا. |
| | | | | 10.0 | 6.7 | 83.3 | % | | |
| متوسط | 5 | 0.728 | 2.00 | 5 | 13 | 12 | ت | 2 | الوسائط المتعددة من الأدوات التي أراها مناسبة في تكوين ذاتي. |
| | | | | 16.7 | 43.3 | 40.0 | % | | |
| مرتفع | 1 | 0.365 | 3.00 | 1 | 00 | 29 | ت | 3 | أعتمد على شبكة الانترنت لحل مشكلات تصادفي. |
| | | | | 3.3 | 00 | 96.7 | % | | |
| منخفض | 8 | 1.440 | 1.00 | 21 | | | ت | 4 | الإبحار والتصفح في المواقع العامة والتعليمية من الخدمات التي أركز فيها عند تكوين نفسي ذاتيا خدمة البريد الإلكتروني أعتمد على شبكة الانترنت خلال النشر والتدوين الإلكتروني المكتبات والمستودعات الرقمية من الخدمات التي تساعدني في تكوين ذاتي وسائل التواصل الاجتماعي من الخدمات التي أعتمدها خلال تكويني ذاتيا |
| | | | | 72.4 | | | % | | |
| | | | | 00 | | | ت | | |
| | | | | 00 | | | % | | |
| | | | | 1 | | | ت | | |
| | | | | 3.44 | | | % | | |
| | | | | 4 | | | ت | | |
| | | | | 13.7 | | | % | | |
| | | | | 4 | | | ت | | |
| 13.7 | | | % | | | | | | |
| متوسط | 7 | 0.785 | 2.00 | 10 | 12 | 8 | ت | 5 | أقوم بإجراء دورات تكوينية عن بعد من خلال المنصات الرقمية. |
| | | | | 33.3 | 40.0 | 26.7 | % | | |
| منخفض | 6 | 0.756 | 1.00 | 5 | | | ت | 6 | أعتمد على منصة رواق لتكوين نفسي أعتمد على منصة إدراك لتكوين نفسي أعتمد على منصة تمكين لتكوين نفسي |
| | | | | 62.5 | | | % | | |
| | | | | 2 | | | ت | | |
| | | | | 25.0 | | | % | | |
| | | | | 1 | | | ت | | |
| 12.5 | | | % | | | | | | |

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|------|----|-----|------|-------|---|-------|
| 7 | أستعمل الهاتف النقال أثناء تكويني الذاتي. | ت | 29 | 00 | 1 | 3.00 | 0.365 | 2 | مرتفع |
| | | % | 96.7 | 00 | 3.3 | | | | |
| 8 | أقوم بالتعاون مع زملائي وأساتذة في تخصص الأرشيف لتحديث معلوماتي. | ت | 29 | 00 | 1 | 3.00 | 0.365 | 3 | مرتفع |
| | | % | 96.7 | 00 | 3.3 | | | | |
| المتوسط الحسابي والانحراف المعياري العام | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2.42 | 0.292 | / | مرتفع |

المصدر: تم إعداد الجدول بالاعتماد على نتائج spss

1. من خلال العبارة الأولى من الجدول رقم (08) يتضح أن نسبة 83.3% (موافقون) أي يعتمدون على الحاسوب عند تكوين أنفسهم ذاتيا، نظرا لاستخدامهم اليومي له سواء في المنزل أو العمل، ومن ملاحظتنا أثناء وجودنا في قاعات الأرشيف احتواء معظمهم على أجهزة الحاسوب، وتمثل نسبة 10% (غير موافقون) لا يعتمدون على الحاسوب عند تكوين أنفسهم ذاتيا، وذلك راجع إلى أسباب صحية مثل ضعف البصر، كذلك عدم توفر بعض المصالح الأرشيفية بالمؤسسات العمومية على أجهزة الحاسوب، في حين تمثل نسبة 6.7% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة ضعيفة (محايدون).

2. من خلال العبارة الثانية من الجدول رقم (08) يتضح أن نسبة 43.3% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة متوسطة (محايدون)، في حين تمثل نسبة 40% (موافقون)، أي أن معظم الأرشيفيون يرون بأن الوسائط المتعددة من الأدوات المناسبة في تكوينهم الذاتي لما لها من دور كبير في تطوير التعلم ذلك أنها تعد طريقة جديدة في توصيل الأفكار والبحث عن المعلومات وإحداث نوع من التفاعلية بين المتعلم والبرمجية التعليمية، حيث تمكن المتكّون من اكتساب المعلومات والمهارات التي تقدم في الوسائط المختلفة من خلال الحاسوب وتكون في شكل صور أو نصوص، فهي تتميز بقدرتها على تقديم المعلومات للمتكّون بطريقة فاعلة مما يجعل التعلم أكثر واقعية، كما تساعد في تنمية الإدراك وجذب الانتباه، في حين نجد نسبة 16.7% (غير موافقون)، فهم لا يعتمدون على الوسائط المتعددة في تكوين ذاتهم نظرا لعدم معرفتهم بأهمية هذه الوسائط المتعددة.

3. من خلال العبارة الثالثة من الجدول رقم (08) يتضح لنا أن نسبة 96% (موافقون)، وهي فئة الأغلبية يعتمدون على الانترنت لحل المشكلات التي تصادفهم، وذلك راجع إلى أن الانترنت هي الرائدة في زماننا هذا وأنها أصبحت مرتبطة بحياة الأفراد ومتاحة على أوسع نطاق سواء في العمل أو في المنازل أو في الهواتف الذكية وحتى في شرائح الهاتف على اختلاف أنواعها، في حين نجد فئة منهم لا تعتمد على الانترنت بنسبة 3.3% (غير موافقون)، وهذا راجع إلى عدم وجود اشتراكات للانترنت سواء في بيوتهم أو أماكن عملهم من جهة، ومن جهة أخرى عدم توفرهم على الوقت الكافي.

4. من خلال العبارة الرابعة من الجدول رقم (08) والمتكوّنة من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 29 أرشيفي من المجموع الكليّ 30 أرشيفي، لأنّ الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 29 أرشيفي فقط، وعليه، مهما تختلف النسب في الإجابات إلاّ أنهم موافقون كلّهم، إذ يتضح لنا أن نسبة 72.4% من الأرشيفيون يعتمدون على خدمات الانترنت من خلال الإبحار والتصفح في المواقع العامة والتعليمية نظرا لسهولة البحث في هذه المواقع، وسهولة الوصول للمعلومات وتنوعها، في حين بلغت نسبة 3.44% يعتمدون على شبكة الانترنت من أجل النشر والتدوين الإلكتروني، في حين نجد أن نسبة 13.7% من الأرشيفيين يعتمدون على المكتبات والمستودعات الرقمية في تكوينهم ذاتيا، نظرا لإمكانية الاطلاع على الكتاب الإلكتروني لأكثر من شخص وفي نفس الوقت، كذلك مجانية وسهولة التحميل، وأيضا لاحتواء المكتبات الرقمية على كتب بلغات مختلفة، كما تتيح المستودعات الرقمية الإنتاج الفكري للعاملين والباحثين في شكل رقمي دون عائق في حين تمثل نسبة 13.7% يعتمدون على وسائل التواصل الاجتماعي خلال تكوينهم ذاتيا من أجل التواصل المهني.

5. من خلال العبارة الخامسة من الجدول رقم (08) يتضح أن نسبة 26.7% (موافقون) يقومون بإجراء دورات تكوينية عن بعد من خلال المنصات الرقمية، نظرا لتطلعهم على كل ما هو مستجد في مجال الأرشيف لتحديث معلوماتهم ومكتسباتهم، وتنمية مهاراتهم، كما أنّ المنصات الرقمية توفر سهولة الحصول على المعلومة مع عدم انخفاض قيمتها المعرفية، إذ توفر المال والوقت، في حين يتضح أن نسبة 40% لم يجيبوا على العبارة (محايدين)، في حين تمثل نسبة 33.3% (غير موافقون) لا يقومون بإجراء دورات تكوينية عن بعد من خلال المنصات الرقمية، وذلك راجع لعدم مواكبة تطورات المهنة، وعدم معرفتهم لهذه المنصات.

6. من خلال العبارة السادسة من الجدول رقم (08) والمتكوّنة من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 08 أرشيفيين من المجموع الكليّ 30 أرشيفي، لأنّ الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 08 أرشيفيين فقط، وعليه، مهما تختلف النسب في الإجابات إلاّ أنهم موافقون كلّهم، وعليه، يتضح أن نسبة 62.5% يعتمدون على منصة رواق لتكوينهم ذاتيا، كونها أقدم وأشهر منصة تعليمية إلكترونية تهتم بتقديم مواد دراسية أكاديمية مجانية باللغة العربية في شتى المجالات والتخصصات، كما تقوم بتيسير متابعة التحصيل الدراسي، وتدفع للتفاعل مع الأنشطة ذات العلاقة بالمواد المدروسة، وعليه تساعد المنصة كل شخص يريد تكوين نفسه ذاتيا وله إطلاع دائم على التخصص، فبإمكانه الالتحاق بالمادة المثيرة لاهتمامه وفي الوقت الذي يناسبه، مما يسهل له

عملية التكوين الذاتي، في حين تمثل نسبة 25% يعتمدون على منصة إدراك لتكوين أنفسهم ذاتيا وهي أكبر منصة إلكترونية عربية للمقررات الجماعية المفتوحة المصدر، تهدف إلى تطوير مساقات تعليمية عالية الجودة، بالإضافة إلى تقديم بعض المساقات العالمية المترجمة إلى اللغة العربية، كما توفر منصة إدراك فرصة الالتحاق بمساقات متنوعة وعلى كافة المستويات لجميع الناطقين باللغة العربية وبشكل مجاني، كما يمكن للمتعلمين الحصول على شهادات إتمام المساقات بشكل إلكتروني في حين نجد أن نسبة 12.5% يعتمدون على منصة تمكين لتكوين أنفسهم، إذ تعد مؤسسة للتدريب ومشروعا رائدا في تقديم التدريب في مجالات متنوعة بشكل احترافي عن بعد وعلى أرض الواقع، كما تصبو إلى تنمية مهارات وفكر الأفراد للمساهمة في تشكيل جيل متمكن قادر على النهوض بالمجتمع.

7. من خلال العبارة السابعة من الجدول رقم (08) يتضح أن نسبة 96.7% (موافقون) وهي فئة الأغلبية يستعملون الهاتف النقال أثناء تكوينهم الذاتي، لتنمية مهاراتهم، كما يعد شكلا من أشكال التعليم عن بعد ونمطا تعليميا إلكترونيا فريدا مكتملا لعملية التعليم، فهو التعلم الذي يتم في أي وقت وأي مكان كما يتم الاعتماد على الهاتف النقال بشكل أوسع ذلك لسهولة حمله والتجول به وكذلك لإمكانية الحصول عليهم، في حين نجد نسبة 3.3% (غير موافقون) لا يستعملون الهاتف النقال في تكوينهم الذاتي وذلك راجع إلى عدم ميلهم للتكنولوجيا الحديثة.

8. من خلال العبارة الثامنة من الجدول رقم (08) يتضح أن نسبة 96.7% (موافقون) يقومون بالتعاون مع بعضهم ومع أساتذة في تخصص الأرشيف لتحديث معلوماتهم، من خلال مواقع التواصل الاجتماعي، وهي من أكثر المواقع انتشارا على شبكة الانترنت يتواصل من خلالها ملايين البشر الذين تجمعهم اهتمامات أو تخصصات معينة، كما يتيح لأعضاء هذه الشبكة مشاركة الملفات وتبادل الأفكار والمعلومات، كذلك إنشاء المدونات، وسبب وصف هذه الشبكات بالاجتماعية أنها تتيح التواصل بين جميع المستخدمين والعاملين الأرشيفيين وتقوي الروابط بين أعضاء هذه الشبكات في فضاء الانترنت في حين نجد نسبة 3.3% (غير موافقون)، لا يقومون بالتعاون مع بعضهم نظرا لعدم ميلهم لوسائل التواصل الاجتماعي وهي نسبة ضعيفة، وذلك راجع لعدم وجود الوقت الكافي لارتباط العاملين بالتزامات أخرى.

✓ ومن خلال الجدول رقم (08) السابق الذي يتضمن عبارات محور أدوات التكوين الذاتي يتضح أن قيمة المتوسط الحسابي العام هي 2.42 في حين بلغ الانحراف المعياري العام 0.292 ما يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة وأهمية أدوات التكوين الذاتي، حيث كانت أعلاها للعبارة الثالثة "أعتمد على شبكة الانترنت لحل مشكلات تصادفني"، في حين جاءت العبارة الخامسة

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

"الخدمات المعتمدة للتكوين الذاتي من خلال شبكة الانترنت" في المرتبة الأخيرة، وهذا يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة على فقرات محور أدوات التكوين الذاتي والتي يجب الاعتماد على مختلف الأدوات التي تساعدهم في تكوينهم ذاتيا.

المحور الرابع: انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة.

يتضمن هذا المحور 15 عبارة تقيس انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة وهي موضحة في الجدول التالي:

الجدول رقم (09): جدول مركب خاص بمحور انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة

| رقم العبارة | عبارات المحور الرابع | الاستجابات | | | | | | | |
|-------------|--|------------|-------|-----------|-----------------|-------------------|---------|----|-------|
| | | موافقة | محايد | غير موافق | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | الترتيب | | |
| 1 | أسعى إلى الإبداع والابتكار لتحسين أدائي الوظيفي. | ت | 26 | 4 | 00 | 3.00 | 0.346 | 6 | مرتفع |
| | | % | 86.7 | 13.3 | 00 | | | | |
| 2 | ساعدني التكوين الذاتي في التخلص من الأعمال الشاقة والروتينية. | ت | 29 | 1 | 00 | 3.00 | 0.183 | 2 | مرتفع |
| | | % | 96.7 | 3.3 | 00 | | | | |
| 3 | أفادني التكوين الذاتي في تطوير الوظائف الأرشيفية إلكترونيا. | ت | 21 | 8 | 1 | 3.00 | 0.547 | 10 | مرتفع |
| | | % | 70.0 | 26.7 | 3.3 | | | | |
| 4 | أصبحت قادرا على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء في كافة الظروف. | ت | 19 | 3 | 8 | 3.00 | 0.890 | 15 | مرتفع |
| | | % | 63.3 | 10.0 | 26.7 | | | | |
| 5 | ساعدتني المهارات التي أمتلكها في إنجاز الأعمال بشكل سريع. | ت | 27 | 3 | 00 | 3.00 | 0.305 | 4 | مرتفع |
| | | % | 90.0 | 10.0 | 00 | | | | |
| 6 | من خلال تكوين ذاتي، أصبحت أقدم حلول جديدة للمشكلات التي أوجهها في العمل. | ت | 23 | 7 | 00 | 3.00 | 0.430 | 8 | مرتفع |
| | | % | 76.7 | 23.3 | 00 | | | | |
| 7 | أعتبر نفسي من الموظفين الفاعلين في المؤسسة. | ت | 24 | 6 | 00 | 3.00 | 0.407 | 7 | مرتفع |
| | | % | 80.0 | 20.0 | 00 | | | | |
| 8 | من خلال تكويني ذاتيا، قمت باتخاذ | ت | 7 | 21 | 2 | 2.00 | 0.531 | 9 | متوسط |

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قائمة -

| | | | | | | | | | |
|-------|----|-------|------|--|------|------|---|---|----|
| | | | | 6.7 | 70.0 | 23.3 | % | قرارات تصب في صالح المصلحة الأرشيفية. | |
| مرتفع | 3 | 0.183 | 3.00 | 00 | 1 | 29 | ت | اكتسبت طرق عمل متطورة تزيد من كمية العمل المنجزة. | 9 |
| | | | | 00 | 3.3 | 96.7 | % | | |
| متوسط | 11 | 0.551 | 2.00 | 8 | 20 | 2 | ت | قمت باستحداث خدمات ونشاطات جديدة داخل المصلحة. | 10 |
| | | | | 26.7 | 66.7 | 6.7 | % | | |
| منخفض | 1 | 0.000 | 1.00 | 2 | | | ت | استخدام برمجيات مفتوحة المصدر لإدارة الملفات الرقمية من نشاطاتي الجديدة إقامة أيام مفتوحة لتثمين الأرشيف | 11 |
| | | | | 100 | | | % | | |
| | | | | 00 | | | ت | | |
| | | | | 00 | | | % | | |
| منخفض | 13 | 0.626 | 1.00 | 26 | 1 | 3 | ت | تلقيت حوافز للمبادرات والوظائف الجديدة الناتجة عن التكوين الذاتي | 12 |
| | | | | 86.7 | 3.3 | 10.0 | % | | |
| متوسط | 12 | 0.577 | 2.00 | 1 | | | ت | تلقيت حوافز مادية | 13 |
| | | | | 33.34 | | | % | | |
| | | | | 2 | | | ت | | |
| | | | | 66.66 | | | % | | |
| مرتفع | 14 | 0.626 | 3.00 | 3 | 1 | 26 | ت | أواجه صعوبات أثناء استحداثي لأنشطة من خلال تكويني ذاتيا | 14 |
| | | | | 10.0 | 3.3 | 86.7 | % | | |
| متوسط | 5 | 0.326 | 2.00 | 3 | | | ت | من الصعوبات التي أواجهها عند تكوين ذاتي عدم التقبل من طرف المسؤولين عدم وجود الدعم الكافي من الصعوبات التي أواجهها عند تكويني ذاتيا | 15 |
| | | | | 11.53 | | | % | | |
| | | | | 23 | | | ت | | |
| | | | | 88.47 | | | % | | |
| مرتفع | / | 0.162 | 2.50 | المتوسط الحسابي والانحراف المعياري العام | | | | | |

المصدر: تم إعداد الجدول بالاعتماد على نتائج spss

1. من خلال العبارة الأولى من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 86.7% (موافقون) يسعون إلى الإبداع والابتكار لتحسين أدائهم الوظيفي، وذلك راجع لاكتساب مهارات وقدرات جديدة تمكنهم بالقيام بمهنتهم على أكمل وجه، كذلك وجود تسهيلات من طرف بعض المسؤولين تدعم إبداعات العاملين وابتكاراتهم، وتمثل نسبة 13.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).
2. من خلال العبارة الثانية من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 96.7% (موافقون) وهي فئة الأغلبية يساعدهم التكوين الذاتي في التخلص من الأعمال الشاقة والروتينية، وذلك كون التكوين الذاتي يساهم في سهولة استرجاع الوثائق الأرشيفية وتنظيمها بأقل وقت وجهد، كذلك الأعمال

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قامة -

الروتينية تجعل الأرشيفي يمل من عمله وينقص مجهوده وحماسه اتجاه العمل، في حين تمثل نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

3. من خلال العبارة الثالثة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 70% (موافقون) أفادهم التكوين الذاتي في تطوير الوظائف الأرشيفية إلكترونيا، فالأرشيف الإلكتروني عبارة عن مجموعة من الوثائق المحفوظة والمتاحة في البيئة الرقمية، حيث أصبح معظم الأرشيفيون يبحثون عن التغيير وكل ما هو جديد لتسهيل عملية الفرز، التنظيم، التعليب، وغيرها من الوظائف الأرشيفية الإلكترونية، في حين نجد أن نسبة 3.3% (غير موافقون) لم يفدهم التكوين الذاتي في تطوير الوظائف الأرشيفية إلكترونيا وهي نسبة ضعيفة، يرجع السبب وراء ذلك لعدم ميلهم للتكنولوجيا الحديثة، أو لعدم رغبتهم في التجديد، في حين نجد نسبة 26.7% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

4. من خلال العبارة الرابعة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 63.3% (موافقون) أصبحوا قادرين على الاستمرار في العمل بنفس مستوى الأداء في كافة الظروف، نتيجة تكوين أنفسهم ذاتيا فأصبحت لديهم القدرة على كيفية تسيير كل العوائق التي يمكن أن تواجههم، ومواجهة كل الظروف من أجل البقاء في نفس الوتيرة وبالتالي تحقيق أهداف المؤسسة، في حين نجد نسبة 26.7% (غير موافقون) غير قادرين على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء في كافة الظروف، نظرا للقوانين السائدة في مؤسساتهم، مما تفرض عليهم العمل وفق متطلبات تلك المؤسسة، في حين تمثل نسبة 10% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

5. من خلال العبارة الخامسة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 90% (موافقون) وهي فئة الأغلبية ساعدتهم المهارات التي يمتلكونها في إنجاز الأعمال بشكل سريع، وهذا راجع بأن للتكوين الذاتي أهمية كبيرة في اكتساب مهارات جديدة تساعدهم في التخلص من الأعمال في شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، في حين نجد نسبة 10% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

6. من خلال العبارة السادسة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 76.7% (موافقون) أصبحوا يقدمون حلول جديدة للمشكلات التي تواجههم في العمل، وذلك راجع إلى أن بعض المسؤولين في المصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية يأخذون بعين الاعتبار آراء واقتراحات الأرشيفيين العاملون لديهم، في حين نجد نسبة 23.3% لم يجيبوا على العبارة وهي نسبة معتبرة (محايدين).

7. من خلال العبارة السابعة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 80% (موافقون) وهي فئة الأغلبية يعتبرون أنفسهم من الموظفين الفاعلين في المؤسسة، نظرا لكون الأرشيفي هو الركيزة

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية - قائمة -

الأساسية بالمصلحة الأرشيفية للمؤسسات العمومية والعمود الفقري لها، في حين نجد نسبة 20% وهي نسبة معتبرة لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

8. من خلال العبارة الثامنة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 23.3% (موافقون) قاموا باتخاذ قرارات تصب في صالح المصلحة الأرشيفية، وهذا يدل على أن بعض المسؤولين يولون اهتماما للأرشيفيين ولتكوينهم ذاتيا، في حين نجد 6.7% (غير موافقون) لا يقومون باتخاذ قرارات تصب في صالح المصلحة الأرشيفية، نظرا لتشدد بعض المسؤولين في عملهم حيث يتمثل دور الأرشيفي في هذه المؤسسات في "أمر طبق" فقط ليس له الحق في حتى قرار، في حين تمثل نسبة 70% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

9. من خلال العبارة التاسعة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 96.7% (موافقون) حيث تمثل فئة الأغلبية اكتسبوا طرق عمل متطورة تزيد من كمية العمل المنجزة، من خلال إنجاز برمجيات تخزين وتنظيم الأرشيف مثل برمجية Archi Doc، هو برنامج التسيير الإلكتروني للأرشيف يمثل قاعدة بيانات متطورة عن طريق الإكسل، بسيط وسهل الاستعمال بحيث يقوم بجرد الأرشيف وتسييره بطريقة الكترونية مع سرعة البحث والاسترجاع وهذا بعد رقمنة الوثائق الورقية بحيث يمكننا الدخول إليها في الحاسوب دون التنقل إلى مخزن الأرشيف وتفحص العلبة يدويا مما يسهل لنا العمل وريح الوقت بالإضافة إلى الحفاظ على الوثائق الأصلية، في حين نجد نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

10. من خلال العبارة العاشرة من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 66.7% لم يجيبوا على العبارة (محايدين)، في حين نجد نسبة 26.7% (غير موافقون) لا يقومون باستحداث خدمات ونشاطات جديدة داخل المصلحة، نظرا لنقص الإمكانيات من جهة، ومن جهة أخرى لامبالاة الأرشيفيون في إحداث التغيير داخل مصلحتهم، في حين نجد نسبة 6.7% (موافقون) قاموا باستحداث خدمات ونشاطات جديدة داخل المصلحة، وهي نسبة منخفضة راجعة إلى أن بعض المسؤولين يشجعون الإبداعات والنشاطات الجديدة.

11. من خلال العبارة الحادي عشر من الجدول رقم (09) والمتكوّنة من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 02 أرشيفيين من المجموع الكلي 30 أرشيفي، لأن الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 02 أرشيفيين فقط، وعليه، يتضح أن نسبة 100% استخدموا برمجيات مفتوحة المصدر لإدارة الملفات الرقمية، وذلك راجع إلى أن هذه البرمجيات مجانية ومتاحة على نطاق واسع لجميع العاملين الأرشيفيين.

الفصل الرابع : دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية – قالمة -

12. من خلال العبارة الثاني عشر من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 86.7% (غير موافقون) لم يتلقوا أي حوافز للمبادرات والوظائف الجديدة الناتجة عن التكوين الذاتي، نظرا لتهميش المسؤولين للأرشيفيين وذلك لما تم ملاحظته في بعض المؤسسات أن مكتب الأرشيفي يوجد في مكان غير مطابق لصحة الأرشيفي، في حين نجد نسبة 10% (موافقون) تلقوا حوافز للمبادرات والوظائف الجديدة الناتجة عن التكوين الذاتي، وهي نسبة منخفضة نوعا ما وذلك راجع إلى أن بعض المسؤولين لديهم حس المسؤولية، ويقدرّون المجهودات المبذولة، في حين تمثل نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

13. من خلال العبارة الثالث عشر من الجدول رقم (09) والمتكوّن من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 03 أرشيفيين من المجموع الكليّ 30 أرشيفي، لأن الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 03 أرشيفيين فقط، وعليه، مهما تختلف النسب في الإجابات إلاّ أنهم موافقون كلّهم، ويتضح أن نسبة 66.66% تلقوا حوافز معنوية متمثلة في عبارات الشكر والتقدير، وكذلك عبارات الاحترام لمجهوداتهم القيّمة. في حين نجد نسبة 33.34% تلقوا حوافز مادية منها: (زيادة في الرواتب كل حسب مجهوداته)، وذلك لتشجيع الأرشيفيين على الإبداع والابتكار وخلق بيئة عمل متميزة، حيث تلعب الحوافر المادية دور كبير في إشباع الحاجات الأساسية للعاملين.

14. من خلال العبارة الرابعة عشر من الجدول رقم (09) يتضح أن نسبة 86.7% (موافقون) يواجهون صعوبات أثناء استحداثهم لأنشطة من خلال تكوينهم الذاتي، نظرا لوجود بعض الأنشطة تتطلب خبرة، وقت وجهد هذا من جهة، ومن جهة أخرى نقص الإمكانيات اللازمة بالمؤسسة التي يعمل بها، في حين نجد نسبة 10% (غير موافقون) لا يواجهون صعوبات أثناء استحداثهم لأنشطة من خلال تكوينهم الذاتي، لوجود تسهيلات من طرف بعض المسؤولين وإعطاء فرصة للأرشيفي لإثبات وجوده بالمؤسسة، حيث تمثل نسبة 3.3% لم يجيبوا على العبارة (محايدين).

15. من خلال العبارة الخامسة عشر من الجدول رقم (09) والمتكوّن من عدّة اختيارات يتضح لنا بأن نسبة الاختيارات مستخرجة من 26 أرشيفي من المجموع الكليّ 30 أرشيفي، لأن الأرشيفيون الذين أجابوا بموافق ينحصر عددهم في 26 أرشيفي فقط، وعليه، مهما تختلف النسب في الإجابات إلاّ أنهم موافقون كلّهم، إذ يتضح أن نسبة 88.74% تمثل هذه النسبة عدم وجود الدعم الكافي من الصعوبات التي يواجهونها عند تكوينهم الذاتي، مما يتبين أن السلطة المركزية تكوّن عائق أمام إبداعات وطموحات الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية، وأن الأرشيفيون

مرتبطون بقرارات السلطة العليا، في حين تمثل نسبة 11.53% عدم التقبل من طرف المسؤولين من الصعوبات التي يواجهونها عند تكوينهم ذاتيا.

✓ ومن خلال الجدول رقم (09) السابق الذي يتضمن عبارات محور انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة، يتضح أن قيمة المتوسط الحسابي العام هي 2.50 في حين بلغ الانحراف المعياري العام 0.162 ما يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة على أهمية التكوين الذاتي وانعكاساته على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة، حيث كانت أعلاها للعبارة الحادي عشر " الخدمات والنشاطات المستحدثة"، في حين جاءت العبارة الرابعة " أصبحت قادرا على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء في كافة الظروف"، في المرتبة الأخيرة، وهذا يدل على الموافقة المرتفعة لأفراد مجتمع الدراسة على فقرات محور انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة، وعليه، يجب على الأرشيفيين تكوين أنفسهم ذاتيا من أجل تطوير أدائهم الوظيفي من جهة، والعمل على الرفع من خدمات المؤسسة التي يعملون بها من جهة أخرى.

6- نتائج الدراسة:

بعد إجراء التحليل الإحصائي باستخدام حزمة " SPSS 20 " توصلنا إلى النتائج التالية:

6-1- النتائج المتعلقة بفرضيات الدراسة:

✓ الفرضية الأولى: يقوم الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة بتكوين أنفسهم ذاتيا.

من خلال ما تم ذكره ومن خلال النتائج المتحصّل عليها من الجدول رقم (07) الخاص بمحور التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي، والذي عبر عنه بمتوسط حسابي عام قدر ب 2.53 وانحراف معياري عام قدر ب 0.184 نستخلص بأن الأرشيفيون يقومون بتكوين أنفسهم ذاتيا، وعليه، يمكننا القول بأن الفرضية محققة.

✓ الفرضية الثانية: يعتمد الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة العديد من الأدوات من أهمها الانترنت في تكوينهم الذاتي.

من خلال ما تم ذكره وبناءً على النتائج المتحصّل عليها من الجدول رقم (08) الخاص بمحور أدوات التكوين الذاتي، والذي عبر عنه بمتوسط حسابي عام قدر ب 2.42، وانحراف معياري عام قدر ب 0.292 نستخلص بأن الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة يعتمدون على العديد من الأدوات من أهمها الانترنت في تكوينهم الذاتي، وعليه، يمكننا القول بأن الفرضية محققة.

الفرضية الثالثة: يؤدي التكوين الذاتي إلى تطوير قدرات الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية، وفي الرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

من خلال ما تم ذكره ومن خلال النتائج المتحصّل عليها من الجدول رقم (09) الخاص بمحور انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة، والذي عبر عنه بمتوسط حسابي عام قدر ب 2.50 وانحراف معياري عام قدر ب 0.162، ومنه، نستخلص بأن للتكوين الذاتي انعكاسات على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة، وعليه، يجب على الأرشيفيين تكوين أنفسهم ذاتيا من أجل تطوير أدائهم الوظيفي من جهة، والعمل على الرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها المؤسسة من جهة أخرى، وعليه، يمكننا القول بأن الفرضية محققة.

2-6- النتائج العامة للدراسة:

خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج نلخصها فيما يلي:

1. العنصر النسوي هو الغالب وذلك راجع إلى طبيعة التخصص في حد ذاته، كون الطلبة في علم المكتبات أغلبيتهم من فئة الإناث.
2. الأرشيفيون بالمصالح الأرشيفية في المؤسسات العمومية لولاية قالمة لديهم مؤهلات علمية مختلفة وأن أغلبية العاملين هم إطارات من خريجي الجامعات.
3. الأرشيفيون يعتمدون على أنفسهم لتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والتكنولوجية .
4. يعتبر التكوين الذاتي من بين العمليات التي يعتمد عليها الأرشيفيون في تطوير أنفسهم ، إذ أصبحت لديهم القدرة على مواجهة المواقف التي تعترضهم وما يزيدهم الثقة بالنفس.
5. يعتمد الأرشيفيون العاملون بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة العديد من الأدوات من أهمها الانترنت في تكوينهم الذاتي.
6. يكوّن الأرشيفيون أنفسهم عن بعد من خلال منصات التعليم الرقمية.
7. ينعكس التكوين الذاتي على الفرد بالإيجاب من خلال التخلص من الأعمال الشاقة والروتينية تقديم حلول للمشكلات التي تواجهه، بالإضافة إلى إنجاز الأعمال بشكل سريع.
8. يؤثر التكوين الذاتي على المؤسسة من خلال زيادة كميّة العمل المنجزة، بالإضافة إلى استحداث نشاطات جديدة داخل مصلحة الأرشيف.
9. يؤدي التكوين الذاتي في تطوير قدرات الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية.

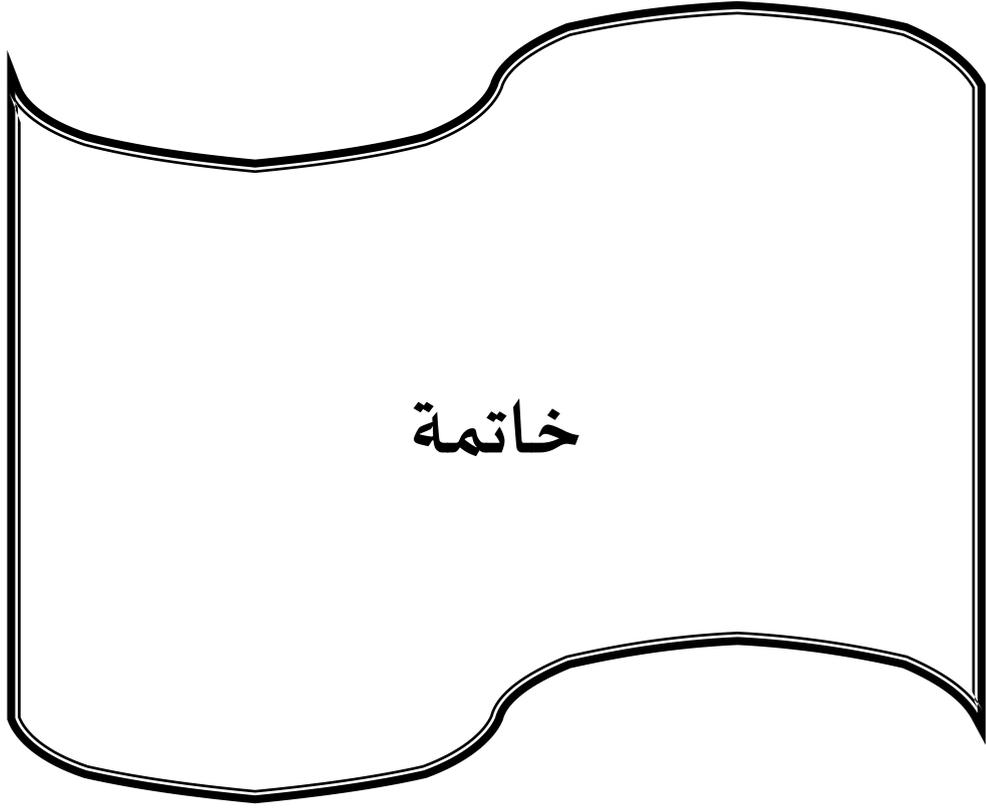
7- مقترحات الدراسة:

على ضوء ما تم التطرق إليه من خلال هذه الدراسة في جانبها النظري والميداني وعلى ضوء النتائج التي توصلنا إليها، توصلنا إلى مجموعة من الاقتراحات والتي يمكن استخلاصها فيما يلي:

1. ضرورة إعادة النظر في البرامج التي تدرس في الجامعة، وعليه زيادة التريصات في مجال الأرشيف والابتعاد من الجانب النظري خلال التكوين الجامعي.
2. على رؤساء مصالح الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاهتمام بالعاملين الذين يبذلون مجهودات فردية للرفع من مستواهم.
3. ضرورة التنويه ونشر الوعي بفوائد الرقمنة داخل المؤسسات العمومية، في أوساط العاملين ورؤساء المصالح الأرشيفية، والتحول تدريجيا إلى العمل في البيئة الرقمية لما لها من امتيازات.
4. يجب على الأرشيفيين تكوين أنفسهم ذاتيا لأداء العمل بدقة وسرعة، والقدرة على حل المشكلات التي يمكن أن تواجههم.
5. العمل على عقد لقاءات واجتماعات مع كافة رؤساء المصالح بالمؤسسة خاصة مصلحة الأرشيف لمناقشة أمور المؤسسة وتبادل الآراء ووجهات النظر ومحاولة الوصول إلى حلول تخدم المؤسسة بصفة عامة والموظفين بصفة خاصة.
6. إقامة يوم مفتوح بالمؤسسة خاص بالموظفين الأرشيفيين والاستماع لمشاكلهم ومتطلباتهم التي تساعد في تكوين ذاتهم والاهتمام بأوضاعهم.
7. الاعتماد في الترقية للمناصب على أساس تقييم الأداء بدل الأقدمية في المنصب، بما يسمح بصعود الكفاءات الذين يعملون على تكوين ذاتهم.
8. حث وتوعية رؤساء المصالح الأرشيفية بقيمة التكوين الذاتي وما يترتب عنه من آثار إيجابية.
9. تخصيص ميزانية للمبادرات والحوافز لتشجيع العاملين الأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية لبذل مزيد من المجهودات، وكذلك من أجل اقتناء أجهزة الكمبيوتر وأحدثها، وأحدث البرمجيات الحديثة من أجل دعم التكوين الذاتي للأرشيفيين بالمؤسسات العمومية.

خلاصة الفصل:

يعتبر الجانب الميداني للدراسة بمثابة إسقاط للجانب النظري، حيث قمنا بالتطرق إلى الخطوات المنهجية المهمة في الدراسة من خلال ذكر العناصر الأساسية والمرتبة بطريقة منهجية، إذ تطرقنا في هذا الفصل إلى المنهج المعتمد عليه وهو المنهج المسحي، وكذلك كيفية اختيار الأداة المستخدمة لجمع البيانات اللازمة، كما تم عرض البيانات بعد تحليلها وتفسيرها، بالإضافة إلى عرض النتائج العامة ومقترحات الدراسة، حيث خلصنا في النهاية إلى أن الأرشيفيون يعتمدون على تكوين أنفسهم ذاتيا من أجل تطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والتكنولوجية، لتقديم خدمات مثالية والتصدي للعراقيل والصعوبات التي تقف حاجزا أمامهم، حيث يكون الأرشيفيون أنفسهم عن بعد من خلال منصات التعليم الرقمية، إذ ينعكس التكوين الذاتي على الفرد بالإيجاب من خلال التخلص من الأعمال الشاقة والروتينية، تقديم حلول للمشكلات التي تواجهه، بالإضافة إلى إنجاز الأعمال بشكل سريع، كما ينعكس التكوين الذاتي على المؤسسة من خلال زيادة كميّة العمل المنجزة، بالإضافة إلى استحداث نشاطات جديدة داخل مصلحة الأرشيف، وذلك باستخدام استبيان تم تصميمه خصيصا لهذا الغرض.



أمام التطور المذهل للتكنولوجيا الحديثة ظهرت تقنيات جديدة تمنح الأرشيفيين فرصة لتحسين من أدائهم الوظيفي، وذلك من خلال التكوين الذاتي الذي يعتبر نمط تعلم من الأنماط الحديثة في قطاع الأرشيف، والذي من خلاله نستطيع الكشف عن دوره في تحسين أداء الأرشيفي داخل مصلحة الأرشيف، وما يمكن أن نخلص إليه في ختام موضوعنا، أن للتكوين الذاتي دور كبير في تطوير الأداء الوظيفي للأرشيفيين على المدى القريب والبعيد، وذلك لما له من أهمية في اكتساب طرق عمل متطورة تزيد من كمية العمل المنجزة، وإعطاء روح الإبداع والابتكار لتحسين الأداء الوظيفي، بهدف مواكبة التطورات التكنولوجية التي لا يمكن الاستغناء عنها في زمننا هذا وفي كافة القطاعات خاصة قطاع الأرشيف، لما لها من انعكاسات ايجابية لتحسين خدمات المؤسسات العمومية من جهة، وتأدية مهام ووظائف الأرشيفيين بنجاعة وفعالية عالية من جهة أخرى.

وقد اتضح من خلال دراستنا الميدانية والتي أجريت على مستوى المصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة أن لدى الأرشيفيين العاملين بهذه المؤسسات وعي وإدراك بأهمية التكوين الذاتي، حيث أصبحوا يعتمدون على أنفسهم لتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والتكنولوجية لتقديم خدمات مثالية، وذلك من خلال إتباع العديد من الأدوات من أهمها الانترنت، لتحقيق أهداف المؤسسة والرقى بها، لمواجهة العراقيل والصعوبات التي تقف حاجزا أمامهم.

القائمة البيبليوغرافية

المراجع باللغة العربية

❖ القواميس

- 1- ابن منظور. لسان العرب. ط: 03. دار إحياء التراث العربي، 1999.
- 2- سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.
- 3- لويس، معلوف. المنجد في اللغة والأدب والعلوم. الطبعة الكاثوليكية. ط 19. بيروت: [د.ن]. 1956.

❖ الكتب

- 4- الأتربي، شريف. التعليم بالتخيل: إستراتيجية التعليم الإلكتروني وأدوات التعلم. [د.م]: العربي للنشر والتوزيع، 2019.
- 5- البغدادي، عادل هادي حسين؛ العبادي، هاشم فوزي داس. التعلم التنظيمي والمنظمة المتعلمة وعلاقتها بالمفاهيم الإدارية المعاصرة: (السلوك التنظيمي- الذاكرة التنظيمية- إدارة المعرفة- إدارة المعلومات- الأداء التنظيمي). عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2010.
- 6- الحميري، عباس؛ نجم، العزاوي؛ ارزوقي، القرسييس. إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة. [د.م]: دار اليازوري العلمية. [د.ت].
- 7- الخلوي، جمال إبراهيم؛ ألبان، نرمين إبراهيم علي. الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات. القاهرة: دار المعرفة الجامعة، [د.ت].
- 8- الصاعدي، سامر عبيد عبد الله. التدريب الذاتي لتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأمنية في المملكة العربية السعودية. الرياض: [د.ن]، 2011.
- 9- القرالة، عصمت سليم. الحكمانية في الأداء الوظيفي. عمان: دار جليس الزمان، 2014.
- 10 - الكندي، خميسي بن محمد بن سليمان. التدريب المهني: ماهيته، كفاءته، وأساليب قياسها. [د.م]: دار الكتاب الجامعي، 2015.
- 11- المحاسنة، إبراهيم محمد. إدارة وتقييم الأداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق. عمان: دار جرير للنشر والتوزيع، 2013.

- 12- المعموري، حامد عباس مخيف؛ الخفاجي، عارف وحيد إبراهيم. مناهج البحث العلمي. عمان: دار المنهجية للنشر والتوزيع. [د.ت].
- 13- المناعي، عبد الله سالم. التعليم بمساعدة الحاسوب وبرمجياته التعليمية. قطر: [د.ن.]، 1995.
- 14- بن هادية، علي؛ بلحسن، البليش؛ الجيلاني، بن الحاج يحيى. القاموس الجديد للطلاب: معجم عربي مدرسي ألفبائي. ط 7. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1991.
- 15- خليفة، شعبان عبد العزيز. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 1997.
- 16- درويش، محمود أحمد. مناهج البحث في العلوم الإنسانية. [د-م]: مؤسسة الأمة العربية للنشر والتوزيع، 2018.
- 17- ربحي، مصطفى عليان. البحث العلمي: أسسه ومناهجه وأساليبه وإجراءاته. عمان: بيت الأفكار الدولية، [د-ت].
- 18- زرواتي، رشيد. مناهج وأدوات البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2016.
- 19- صوفي، عبد اللطيف. التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة. الجزائر: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.
- 20- عامر، طارق عبد الرؤوف؛ المصري، إيهاب عيسى. أسس وأساليب التعلم الذاتي. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2012.
- 21- طه، حسين؛ عمران، خالد عبد اللطيف. أساليب التعلم الذاتي. الإلكتروني. التعاوني: رؤية تربوية معاصرة. [د. م]: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2009.
- 22- عبد الباقي، صلاح الدين. إدارة الموارد البشرية: من الناحية العلمية والعملية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2000.
- 23- عبد الفتاح، خضر. أزمة البحث العلمي في العالم العربي. ط3. المملكة العربية السعودية: مكتب صلاح الحجيلان الرياض، 1992.
- 24- عبد الهادي، محمد فتحي. البحث مناهجه في علم المكتبات والمعلومات. ط:04. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2013.

- 37- بوعطيط، جلال الدين. الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي. رسالة ماجستير: السلوك التنظيمي وتسيير الموارد البشرية: جامعة الإخوة متنوري محمود قسنطينة: 2009. [متاح على الخط]. <http://www.mothakirattakharoj.com/9184/1.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-29].
- 38- بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية، دراسة ميدانية بجامعة لغرور خنشلة. ماجستير: علم الاجتماع: جامعة محمد خيضر بسكرة: 2014. [متاح على الخط المباشر] http://thesis.univ_biskra/dz/107/1/PDF. تمت الزيارة يوم [2020-02-03].
- 39- ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. دكتوراه: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران: 2015. [متاح على الخط] <https://theses.univ-oran1.dz/document/63201509t.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].
- 40- شامي، صليحة. المناخ التنظيمي وتأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين. رسالة ماجستير: العلوم الاقتصادية: تسيير المنظمات: جامعة أحمد بوقره. الجزائر: 2009-2010. [متاح على الخط]. <http://thesis.univ-boumerdes-dz/8080/jspui/bitstream/123456789/1774/1/chami.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-06].
- 41 شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والتطبيقي: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. دكتوراه: تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية: جامعة قسنطينة: 2014. [متاح على الخط] <http://www.univ.costantine2.dz/files/Theses/Bibliotheconomie/Doctorat/Chouaou.abdelbaset.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.02.11].
- 42- عبيدة، سهام. المستودعات الرقمية واستخدامها من طرف الباحثين: طلبة علم المكتبات والمعلومات مستغانم - نموذجاً. ماستر: نظم تكنولوجيا المعلومات والتوثيق: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم: 2018. [متاح على الخط] <http://e-biblio.uiv-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/3255/131.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.07.16].
- 43- عمايرية، عائشة. أخصائي المكتبات والمعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر: مكتبتني جامعتي ألسانيا والعلوم والتكنولوجيا بوهان نموذجاً. رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران_ ألسانيا: 2010. [متاح على الخط] <https://theses.uni.oran1.dz/document/THA2383.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.01.25].

- 44- عباس، فتحي. واقع وآفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة هواري بومدين. ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: وهران: 2015. [متاح على الخط] <https://theses.univ-oran1.dz/document/THA3842.pdf> تمت الزيارة يوم [2020.02.08].
- 45- غراف، نصر الدين. التعليم الإلكتروني مستقبل الجامعة الجزائرية: دراسة المفاهيم والنماذج. دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة: 2011. [متاح على الخط] <http://bu.edu.dz/theses/bibliothéconomie/AGE3810.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020.02.13].
- 46- قصعة، خديجة. دور الوسائط الإلكترونية في حفظ أرشيف - المؤسسات الإعلامية-التلفزيون الجزائري دراسة حالة. ماجستير: علوم الإعلام والاتصال: جامعة الجزائر: 2009. [متاح على الخط] https://biblio.univ-alger.dz/jspui/bitstream/1635/10324/1/KASEAA_KHADIDJA.pdf تمت الزيارة يوم [2020-03-14].
- 47- لعابنية، رجا. دور التعلم الذاتي لأخصائي المعلومات في تفعيل خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية 08 ماي 1945 بقالة. ماستر: علم المكتبات والتوثيق: جامعة قسنطينة: 2015.
- 48- مساعدي، عبد الرزاق. تحولات القراءة في العصر الرقمي: طلبه الدراسات العليا بجامعة محمد بوقرة بومرداس نموذجاً. ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران: 2015. [متاح على الخط] <http://theses.univ-oran1.dz/document/THA3862.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].
- 49- مقناني، صبرينة. التكوين الوثائقي لدى مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة: [متاح على الخط] <https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliothéconomie/AMEK2138.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-03-02].
- 50- مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعة معسكر. ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران: 2011. [متاح على الخط] <https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2439.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-02-10].
- 51- ينح، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. ماستر: علم المكتبات والمعلومات: جامعة خميس مليانة: 2016. [متاح على الخط] <https://dspace.univ->

[2020-02]. تمت الزيارة يوم [22-]. km.dz/xmlui/bitstream/handle/123456789/1037/pdf?sequenc=1&isAllowed=y

❖ المجلات والدوريات

52- أحمد، علي. المكتبة الرقمية: الأسس، المفاهيم والتحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية. مجلة جامعة دمشق، مج.27، ع.1+2، 2011. [متاح على الخط]
[http:// www.damascusuniversty.edu.sy/mag/humainLimage/stories/635-686.pdf](http://www.damascusuniversty.edu.sy/mag/humainLimage/stories/635-686.pdf) . تمت الزيارة يوم [2020.07.16].

53- إبراهيم، عبد الله؛ المختار، حميدة. دور التكوين في تثمين وتنمية الموارد البشرية. مجلة العلوم الإنسانية، ع.7، 2005. [متاح على الخط]
[02-]. تمت الزيارة يوم [02-]. www.webreview.dz/IMG/pdf/18_la_Formation_et_la_RH_Homaid.pdf

54- التيجان، بن الطاهر؛ باهي، سلامي. الحاسوب والتعليم الجامعي: الأهمية وأساسيات الاستخدام كأحد الوسائط المتعددة. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد خاص [د.ت].
55- الشيخ، الداوي. تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء. مجلة الباحث، ع.07، 2010.

56- العبدلات، محمد فرج صالح. أثر استخدام اليوتيوب والفسس بوك في تحصيل طلبة الجامعة الأردنية لمرحلة البكالوريوس في مادة اللغة الإنجليزية. المجلة العربية لضمان جودة التعليم الجامعي، مج.11، ع.34، 2018. [متاح على الخط]
http://search.shamaa.org/PDF/Articles/YEAjqahVol11No34Y2018/ajqahe_2018-v11-n34_003-024.pdf . تمت الزيارة يوم [2020-02-28].

57- القحطاني، عبد الله. أثر التعلم الذاتي في تعزيز الوصول الفعال لمصادر المعلومات لدى طلاب كلية الهندسة بجامعة الملك عبد العزيز: دراسة تجريبية. المؤتمر العلمي الأكاديمي الدولي التاسع. اسطنبول: تركيا، 2018.

58- بجوري، ندى إسماعيل. اثر تكنولوجيا المعلومات في الأداء المنظمي. مجلة كلية بغداد للعلوم الاقتصادية. [د.مج]، ع.22، 2009.

59- حرب، سليمان أحمد. معايير تصميم المنتديات التعليمية الإلكترونية المضبوطة. المجلة الفلسطينية للتعليم المفتوح، مج.5، ع.10، 2016.

- 60- حيواني، كريمة. بن زروال فتحة. تقنين استبيان محتوى العمل لروبار كرزك في مجال التعليم. مجلة العلوم الإنسانية، ع.06، 2016، [متاح على الخط] <http://www.univ-oeb.dz/JHS/docs/n6/16.pdf> , تمت الزيارة يوم [2020-04-04].
- 61- شنين، فاتح الدين؛ عواريب، لخضر. دور التكوين الذاتي في تنمية مهارات التدريس لدى معلمي التعليم الابتدائي: جامعة قاصدي مرباح ورقلة. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع.17، 2014. [متاح على الخط].
- http://bu.univ_ouargla.dz/Theses%20DOCTORAT/Chnine Fatah Dinne Doctorat.pdf تمت الزيارة يوم [2020-02-15].
- 62- عبد المليك، مزهودة. الأداء بين الكفاءة والفاعلية. مجلة العلوم الإنسانية. ع.01. 2001. [متاح على الخط].
- <http://dspace-ABDMALIK-dz :8866e/discover/1.pdf> . تمت الزيارة يوم [2020-04-29].
- 63- عواج، سامية؛ تبيري سامية. دور مواقع التواصل الاجتماعي في دعم التعليم عن بعد لدى الطلبة الجامعي: كلية الاعلام والاتصال جامعة سطيف2 الجزائر. أعمال المؤتمر الحادي عشر: التعلم في عصر التكنولوجيا الرقمية. طرابلس، 2016.
- 64- عواودة، سمير محمد. مواقع التواصل الاجتماعي الإلكتروني، الضوابط والآثار. مؤتمر وسائل التواصل الحديثة وأثرها على المجتمع ضمن المحور الخامس، 2014. [متاح على الخط] <https://repository.najah.edu/bitstream/handle/20.500.11888/10431/pdf?sequence=1&isAllowed=y>. تمت الزيارة يوم [2020.03.10].
- 65- عين أحجر، زهير؛ بهلول، أمينة. شبكات المعلومات ودورها في دعم التكوين الذاتي والبحث العلمي وطرق التدريس لدى الأستاذ الجامعي: دراسة ميدانية لشبكة المكتبات Meda Tempus. الملتقى الثاني حول (الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي) (05-06-مارس- 2014). عنابة. [متاح على الخط]
- <https://manifest.unvi-ouargla.dz/document/Archive/Deuxieme-reunion-nationale-sur-la-technologie-information-dans-et-de-liformation-dans-lenseignement-superieur-05-06-Mars2014/aine.ehdjer.zouhir/pdf> . تمت الزيارة يوم [2020-03-02].
- 66- قنيفي، سهام. استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في العملية التعليمية التعلمية ومدى فاعليتها لدى الطلبة: دراسة ميدانية على عينة من طلبة علوم الاعلام والاتصال جامعة محمد خيضر بسكرة (الفيسبوك نموذجا). مجلة الرسالة للدراسات والبحوث الإنسانية، مج.2، ع.6،

2018. [متاح على الخـط]]

[http://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERdbi/RdbiVo3No1Y2018/rdbi_2018-v3-n1_088-](http://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERdbi/RdbiVo3No1Y2018/rdbi_2018-v3-n1_088-104.pdf)

[104.pdf](http://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERdbi/RdbiVo3No1Y2018/rdbi_2018-v3-n1_088-104.pdf). تمت الزيارة يوم [2020-02-28].

67- كامل، منى؛ البسيوني، شمس الدين. أثر استخدام بعض تطبيقات التعليم الجوال Mobile Learning

على تنمية التنور التقني لدى معلمات الاقتصاد المنزلي واتجاهاتهن نحوها. ع. 04،

2016. [متاح على الخـط].

http://search.shamaa.org/PDF/Articles/EGJrsefNi4Y2016/jrsef_2016n4_351406.pdf تمت

الزيارة يوم [2020.02.2].

68- مداسي، حسان؛ فردي، لخضر. تكوين الأرشيفيين على استحداث التكنولوجيا الحديثة في

الأرشيف: دراسة ميدانية بالمصالح أرشيف جامعات قسنطينة، باتنة وجيجل. ع. 49، [د. ت]. تمت

الزيارة يوم [2020-02-11].

❖ المواقع الإلكترونية

69- غزالي، أحمد. أداء العاملين. [متاح على الخـط]:

<http://www.researchgate.net/publication/311676114-ada-alamlyn.pdf>. تمت الزيارة يوم [2020-01-29]

[2020].

70- منصة رواق. متاح على الخط: <http://www.rwaq.org>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].

71- منصة إدراك. متاح على الخط: <http://www.edraak.org>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].

72- منصة تمكين. متاح على الخط: <http://tamheen-edu.org>. تمت الزيارة يوم [2020-03-03].

❖ المراجع باللغة الأجنبية

73 - Direction des archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique.

Paris.[s.ed], 2002.

74- DEMAIZIERE, Françoise. Autoformation et individualisation. Une pédagogie renouvelée par l'autoformation et L'autoévaluation. May2000. Montpellier. France.

75- JOEL Carre. Construire une offre d'Autoformation en bibliothèque publique. Diplôme de conservateur de bibliothèque. ensib.2008.

76- ANNICK CAZAUX, Marie. Et d'autres . **Analyse de supports d autoformation en ligne.**
Diplôme de conservateur de bibliothèque .ENSSIB. 2002.

77- LAURENCE, Meyer. **Digital Platform: definition and strategic value.** Disponible en
ligne: http://idate.org/ficrevue_telech/540/C&S38_MEYER . Visité le: [20.02.2020].

الملاحق



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استبيان:

دور التكوين الذاتي في تطوير الأداء الوظيفي

للأرشيفيين: دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية

للمؤسسات العمومية_قالمة_

في إطار إنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات والمعلومات، والموسومة بعنوان " دور التكوين الذاتي في تحسين الأداء الوظيفي للأرشيفيين: دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمؤسسات العمومية بولاية قالمة"، نرجو منكم وضع علامة (X) في الخانة المناسبة، مع تحري الأمانة والدقة والموضوعية، لأن إجاباتكم ستحاط بالسرية التامة وستستخدم لأغراض البحث العلمي البحث.

نستسمحكم في وقتكم وشكرا على تعاونكم.

إشراف:

من إعداد:

*د. لعابنية رجاء

- مانع سارة

- روابحية بلدية

السنة الجامعية: 2019- 2020

المحور الأول: بيانات شخصية عن المبحوث.

- 1- الجنس: ذكر أنثى
- 2- السن: من 20 إلى 35 سنة من 36 إلى 50 سنة من 51 سنة فما فوق
- 3- المؤهل العلمي: دكتوراه ماجستير ماستر
- ليسانس تقني سامي
- 4- سنوات الخبرة: أقل من 10 سنوات أكثر من 10 سنوات

المحور الثاني: التكوين الذاتي ودوره في رفع كفاءة الأرشيفي.

| الرقم | العبارات | موافق | محايد | غير موافق |
|--------------------------------|--|-------|-------|-----------|
| التكوين الذاتي للأرشيفي | | | | |
| 1 | أعتبر أن التكوين الجامعي كافي للقيام بمهنتي على أكمل وجه. | | | |
| 2 | استفدت من كل البرامج التي درستها في الجامعة أثناء أدائي لعملي. | | | |
| 3 | أعتمد على نفسي لتطوير قدراتي ومهاراتي العلمية والتكنولوجية. | | | |
| 4 | أقوم برفع مستواي المهني من خلال تكوين نفسي ذاتيا. | | | |
| 5 | أقوم بتكوين نفسي بصفة دورية. | | | |
| دوافع التكوين الذاتي | | | | |
| 6 | الدافع وراء تكويني ذاتيا هو زيادة الثقة بالنفس. | | | |
| 7 | أتكوّن ذاتيا بهدف تطوير تنمية الدافعية للعمل. | | | |
| 8 | من أسباب تكوين نفسي ذاتيا تحقيق خدمات مثالية. | | | |
| 9 | أتكون ذاتيا بهدف مواكبة التطورات ومتابعة كل ما هو مستجد في مجال الأرشيف. | | | |
| 10 | أتكون بهدف تخفيف الأعباء داخل مصلحة الأرشيف. | | | |
| مجالات التكوين الذاتي | | | | |
| 11 | أسعى إلى التكيف مع المتغيرات التكنولوجية والانتقال من بيئة العمل التقليدية إلى البيئة الرقمية. | | | |
| 12 | جمع الوثائق الأرشيفية، تنظيمها، تعليمها وترقيمها من المجالات التي أركز | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|----|
| | | | فيها عند تكوين نفسي ذاتيا. | |
| | | | أكون نفسي ذاتيا في مجال التسيير الالكتروني للوثائق. | 13 |

14- إذا كنت موافقا، حدد المجالات التي تتكون فيها:

- إنشاء قواعد البيانات والتعامل معها.
- مجال فهرسة الوثائق الالكترونية.
- التحكم في استعمال نظم الحفظ الرقمية للوثائق الأرشيفية.
- حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية الالكترونية لمنعها من التلف وتأمين بنيتها التكنولوجية.

| | | | | |
|--|--|--|--|----|
| | | | مجال اللغة من المجالات التي أكون فيها نفسي ذاتيا | 15 |
|--|--|--|--|----|

المحور الثالث: أدوات التكوين الذاتي.

| الرقم | العبارات | موافق | محايد | غير موافق |
|-------|--|-------|-------|-----------|
| 1 | أعتمد على الحاسوب لتكوين نفسي ذاتيا. | | | |
| 2 | الوسائط المتعددة من الأدوات التي أراها مناسبة في تكوين ذاتي. | | | |
| 3 | أعتمد على شبكة الانترنت لحل مشكلات تصادفي. | | | |

4- ما هي الخدمات المعتمدة للتكوين الذاتي من خلال شبكة الانترنت؟

- الإبحار والتصفح في المواقع العامة والتعليمية.
- خدمة البريد الإلكتروني.
- النشر والتدوين الإلكتروني.
- المكتبات والمستودعات الرقمية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.

| الرقم | العبارات | موافق | محايد | غير موافق |
|-------|---|-------|-------|-----------|
| 5 | أقوم بإجراء دورات تكوينية عن بعد من خلال المنصات الرقمية. | | | |

6- إذا كانت الإجابة بموافق، أي المنصات الرقمية التي تعتمد عليها في تكوينك؟

- منصة رواق.
- منصة إدراك.
- منصة تمكين.
- أخرى حدد.....

| الرقم | العبارات | موافق | محايد | غير موافق |
|-------|--|-------|-------|-----------|
| 7 | أستعمل الهاتف النقال أثناء تكويني الذاتي. | | | |
| 8 | أقوم بالتعاون مع زملائي وأساتذة في تخصص الأرشيف لتحديث معلوماتي. | | | |

المحور الرابع: انعكاسات التكوين الذاتي على الخدمات التي يقدمها الفرد والمؤسسة.

| الرقم | العبارات | موافق | محايد | غير موافق |
|---|---|-------|-------|-----------|
| أثر التكوين الذاتي على الأداء الفردي | | | | |
| 1 | أسعى إلى الإبداع والابتكار لتحسين أدائي الوظيفي. | | | |
| 2 | ساعدني التكوين الذاتي في التخلص من الأعمال الشاقة والروتينية. | | | |
| 3 | أفادني التكوين الذاتي في تطوير الوظائف الأرشيفية إلكترونياً. | | | |
| 4 | أصبحت قادراً على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء في كافة الظروف. | | | |
| 5 | ساعدتني المهارات التي أمتلكها في إنجاز الأعمال بشكل سريع. | | | |
| 6 | من خلال تكوين ذاتي، أصبحت أقدم حلول جديدة للمشكلات التي أواجهها في العمل. | | | |

| أثر التكوين الذاتي على أداء المؤسسة | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 7 | أعتبر نفسي من الموظفين الفاعلين في المؤسسة. | | | |
| 8 | من خلال تكويني ذاتياً، قمت باتخاذ قرارات تصب في صالح المصلحة الأرشيفية. | | | |
| 9 | اكتسبت طرق عمل متطورة تزيد من كمية العمل المنجزة. | | | |
| 10 | قمت باستحداث خدمات ونشاطات جديدة داخل المصلحة. | | | |

11- إذا كانت الإجابة بموافق، ماهي الخدمات والنشاطات المستحدثة ؟

- استخدام برمجيات مفتوحة المصدر لإدارة الملفات الرقمية.
- إقامة أيام مفتوحة لتثمين الأرشيف.
- أخرى حددها.....

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 12 | تلقيت حوافز للمبادرات والوظائف الجديدة الناتجة عن التكوين الذاتي | | | |
|----|--|--|--|--|

13- إذا كانت الإجابة بموافق، أي الحوافز تلقيت؟

- مادية
- معنوية

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 14 | أواجه صعوبات أثناء استحداثي لأنشطة من خلال تكويني ذاتياً | | | |
|----|--|--|--|--|

15- إذا كانت الإجابة بموافق، فيما تتمثل هذه الصعوبات؟

- عدم التقبل من طرف المسؤولين
- عدم وجود الدعم الكافي
- أخرى حددها.....

ملخصات الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة الدور الذي يلعبه التكوين الذاتي للأرشيفيين العاملين بالمؤسسات العمومية لولاية قالمة في تفعيل أدائهم الوظيفي، كما تسعى إلى الكشف عن أهم المهارات والمجالات التي يسعى العاملون إلى تكوين أنفسهم فيها وانعكاسها على أدائهم الفردي من جهة، والمؤسساتي من جهة أخرى.

وفي هذا السياق، تم الاعتماد على المنهج المسحي من خلال إجراء استبيان وزع على جميع الأرشيفيين العاملين بالمؤسسات مكان الدراسة والذي قدر عددهم بـ 37 فردا، حيث تم تحليل نتائج الاستبيان إستنادا إلى برمجية الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS.

توصلت الدراسة إلى أن الأرشيفيين العاملين بالمؤسسات العمومية لولاية قالمة يعتمدون على التكوين الذاتي قصد تطوير مهاراتهم وكفاءاتهم العلمية والتكنولوجية، استنادا إلى شبكة الانترنت بالدرجة الأولى، حيث ساعدهم هذا النمط من التكوين على اكتساب مهارات جديدة استفادوا منها على الصعيد الشخصي من جهة وعلى الصعيد المؤسساتي من جهة أخرى.

الكلمات المفتاحية:

التكوين الذاتي - الأداء الوظيفي - الأرشيفيون - المصالح الأرشيفية - المؤسسات العمومية - قالمة - الجزائر.

Abstract :

This study intends to investigate the role played by self training of archivists who work in public institutions of Guelma province and how it enhances their job performance. It also aims at investigating the most important skills and areas in which the workers try to develop themselves, and how it reflects on their individual performance as well as the institutional one.

Thus, it has been relied on the survey method through conducting a questionnaire given to all the archive workers in the institutions where the study takes place. They are 37 workers. The results of the questionnaire were analyzed depending on the statistical package for social science software SPSS.

The study found that the archive workers of public institutions of Guelma province rely on self training in order to develop their scientific and technological skills, depending primarily on the Internet. This helps them to gain new beneficial skills at both the personal as well as institutional levels.

Key words:

Self training, Archive workers, Job performance, Archive services, Public institutions, Guelma , Algeria