



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم علوم الإعلام و الاتصال و علم المكتبات



شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل:.....
الرقم التسلسلي:.....

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

تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

تاريخ المناقشة: 2023/06/19

إعداد:

- أمال بودور
- صبرينة كردوسي

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
أ.نزار شنيقل	أستاذ مساعد-أ-	رئيسا
د.سهام لعبادلة	أستاذ محاضر-ب-	مشرفا ومقورا
أ.وليد لحول	أستاذ مساعد-أ-	ممتحنا
أ.عبد الرحمان بن زايد	أستاذ مساعد-أ-	ممتحنا

السنة الجامعية: 2023/2022



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:.....

الرقم التسلسلي:.....

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستري علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف:

دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

تاريخ المناقشة: 2023/06/19

إعداد:

- صبرينة كردوسي
- أمال بودور

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	الصفة
أنزار شنيقل	أستاذ مساعد-أ-	رئيسا
د. سهام لعبادلة	أستاذ محاضر-ب-	مشرفا ومقررا
أوليد لحول	أستاذ مساعد-أ-	ممتحنا
أ.عبد الرحمان بن زايد	أستاذ مساعد-أ-	ممتحنا

السنة الجامعية: 2022/2023



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

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 2020 / 12 / 27 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد (ة) بودور أمال الصفة طالبة
الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 1088 76877 والصادرة بتاريخ 21/04/2018
والمسجل (ة) بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،
والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص،
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها،

تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف: دراسة ميدانية

بمركز الأرشيف الوطني لولاية قسنطينة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة
الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 08/06/2023

توقيع المعني(ة)



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

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الصادر في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27/12/2020 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد (ة) كودريسيب جبرينة الصنف: مجالبة
الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 100364624، والصادرة بتاريخ: 2018-05-01

والمسجل (ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

تفعيل إدارة الوثائق بمراكز الأرشيف: دراسة ميدانية بمركز

الأرشيف الوطني لولاية قسنطينة

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

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2023 / 08 / 08

توقيع المعني (ة)

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

اقراً باسم ربك الذي خلق(01) خلق الإنسان من علق(02) إقرأ وربك الأكرم(03) الذي علم بالقلم(04) علم الإنسان ما لم يعلم(05)

الحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، الذي يسر لنا هذا الفضل

فالحمد لك ربي حتى ترضى

والحمد لك إذا رضيت

والحمد لك بعد الرضا

نتقدم بالشكر الجزيل وأسمى عبارات التقدير والعرفان إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل ولو بكلمة طيبة.

ونخص بالذكر أستاذة الفضيحة "لعبادلة سهام" التي أشرفت على هذا العمل المتواضع ولم تبخل علينا بنصائح والتوجيهات.

فما عسانا إلا أن نقف أمامها وقفة احترام وتقدير على كل المجهودات التي بذلتها من أجلنا ونشكر جميع أساتذة قسمنا علم المكتبات والمعلومات الذين بفضلهم نحن اليوم في هذه الدرجة العلمية.

كما نتقدم بالشكر إلى كل من أقدانا بمعلومات خدمت بحثنا خاصة

السيد "معتز مجمع" وإلى كل عمال مركز الأرشيف

الولائي لولاية قسنطينة

شكرا لكم جميعا

ونسأل الله ألا نكون قد نسينا من ذوي الفضل

إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى آية الرحمان إلى نبضات القلب وسر النجاح إلى التي رافقتني
مشواري بالدعاء "أمي الغالية"

إلى صاحب القلب الكبير إلى قدوتي الأولى ومثلي الأعلى إلى من رفعت رأسي عاليا افتخارا
به "أبي الغالي"

إلى قرة عيني وسندي في هذه الحياة إخوتي حفظهم الله "صفاء" "نجوى" "سلوى" "أيمن"

إلى الصديق والحبیب والرفیق والمحفز الدائم زوجي "رمزي".
إلى قلبي الصغير "أمير" و"فراس" وبنات أختي "إيناس" و"مرام".

إلى صديقاتي اللواتي كن مرافقات لي طوال مشواري الدراسي آمال، حنان، حبيبة ياقوتة.

إلى كل من رافقتني وعلمني حرفا من قريب او بعيد أهدي لكم تخرجي.

صبرينة

الإهداء

أدعو من الله أن يوفقني لتحقيق أمنيتك وتريني بزري التخرج
إلى من جعلت نفسها شمعة لي لتتير دربي إلى من أخذت بيدي إلى درب الأمان

إلى نبع الحنان "أمي "

إلى سندي في الدنيا ومشجعي في الصعوبات فليكن المجد منارة دربي

أخي "زيكو"

إلى وحيدي وصغيرتي

أختي "مرام"

إلى كل العائلة إلى صديقاتي من سعدت بمعرفتهم اللواتي كن مرافقات لي طيلة مشواري
الجامعي "صبرينة" "حنان" "حبيبة" "يقوتة"

إلى كل من مد لي يد العون و المساعدة وقدم لي النصح و الإرشاد

أساتذتي في قسم علم المكتبات

أمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بودور، أمال

تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية
قسنطينة/ أمال بودور؛ صبرينة كردوسي؛ سهام لعبادلة.

[د.م]: [د.ن] 2023. 99. و؛ 30 سم.

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة قالمة: 2023.

كردوسي، صبرينة (مؤلف)

لعبادلة، سهام.

قائمة المحتويات:

الصفحة	العنوان
	شكر وتقدير الإهداء البطاقة البيبليوغرافية قائمة المحتويات قائمة الجداول قائمة الأشكال قائمة المختصرات
02	مقدمة
الفصل الأول: الإطار المنهجي	
05	تمهيد
05	1- أهمية الدراسة
05	2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
06	3- فرضيات الدراسة
06	4- أسباب اختيار الموضوع
07	5- أهداف الدراسة
07	6- منهج الدراسة
07	7- الدراسات السابقة
09	8- مصطلحات الدراسة
10	خلاصة
الفصل الثاني: أساسيات إدارة الوقت بمراكز الأرشيف	
12	تمهيد
المبحث الأول: إستراتيجية إدارة الوقت بمراكز الأرشيف	
12	1- مفهوم إدارة الوقت بمراكز الأرشيف

13	2- أهمية إدارة الوقت بمراكز الأرشيف
13	3- ملدئ إدارة الوقت بمراكز الأرشيف
15	4- خطوات إدارة الوقت بمراكز الأرشيف
15	5- أنواع إدارة الوقت بمراكز الأرشيف
16	6- مضيعات الوقت بمراكز الأرشيف
18	7- أساليب إدارة الوقت بمراكز الأرشيف
المبحث الثاني: دور الأرشيفي في تسيير الأرشيف	
20	1- مفهوم الأرشيف
21	2- أهمية الأرشيف
22	3- مفهوم الأرشيفي
22	4- مهارات الأرشيفي
23	5- مهام و وظائف الأرشيفي
24	6- مشاكل الأرشيفي
25	خلاصة
الفصل الثالث: واقع تفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة	
27	تمهيد
المبحث الأول: التعريف بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة	
27	1- نبذة تاريخية للأرشيف الولائي لولاية قسنطينة
29	2- بناية مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة
30	3- الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة
30	4- رصيد مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة
المبحث الثاني: إجراءات الدراسة الميدانية	
31	1- مجالات الدراسة
32	2- عينة الدراسة
32	3- أدوات جمع البيانات
المبحث الثالث: تفرغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية	

33	1-تحليل نتائج الاستبيان
33	المحور الأول: معلومات عامة حول المجيب
36	المحور الثاني: الوعي بأهمية الوقت
40	المحور الثالث: اساليب إدارة الوقت
45	المحور الرابع: تحديات إدارة الوقت
49	2-النتائج العامة للدراسة
50	3-نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
51	4-المقترحات الدراسة
53	خاتمة
55	القائمة الببليوغرافية
	الملاحق المخصصات

قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	مضيعات الوقت حسب الوظائف الإدارية	17
2	بطاقة تقنية حول مصلحة الأرشيف الولائي بقسنطينة	29
3	توزيع العينة على حسب الجنس	33
4	توزيع العينة على حسب المؤهل العلمي	33
5	توزيع العينة على حسب التخصص	34
6	توزيع العينة على حسب الخبرة	35
7	توزيع العينة على حسب الدرجة الوظيفية	35
8	أهمية الوقت والاستفادة منه	36
9	الشعور بالندم عند إضاعة وقت العمل	37
10	الالتزام بأوقات العمل	37
11	نسبة العينة في أسباب الالتزام بأوقات العمل	38
12	الاقتناع بأهمية الوقت	38
13	التذكير بأهمية الوقت	39
14	الفائدة من الاستثمار وتنظيم الوقت	40
15	نسبة العينة في تحديد مفهوم إدارة الوقت	40
16	ترتيب خطوات إدارة الوقت	41
17	التخطيط المسبق للأعمال	42
18	تحديد الأعمال التي يتم التخطيط لها	42
19	امتلاك فكرة لتسجيل الأعمال المستقبلية	43
20	القيام بأعمال طارئة	43
21	استخدام الحاسوب للإنجاز الأعمال	44
22	العراقيل البشرية	45
23	أسباب تأجيل أعمال يومية	45
24	الأعمال التي تأخذ وقت أطول	46
25	العراقيل المادية	47

47	العراقيل التنظيمية	26
----	--------------------	----

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
13	مبادئ الإدارة الناجحة للوقت.	01
30	الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.	02

قائمة المختصرات:

د.م	دون مكان
د.ن	دون ناشر
د.ت	دون تاريخ
ع	عدد

مقدمة

مقدمة:

تعتبر إدارة الوقت عملية لتخطيط و تنظيم الوقت المتاح لتحقيق الأهداف المحددة و فيما يتعلق بمراكز الأرشيف الولائية ، فإن إدارة الوقت تلعب دورا حاسما في الحفاظ على المواد الأرشيفية و تنظيمها بشكل فعال ، باعتبار مراكز الأرشيف من بين المؤسسات الحيوية في الحفاظ على التراث الثقافي والإداري ، من خلال جمع وتخزين و تنظيم وحفظ وتوفير الوصول إلى الوثائق والمواد الأرشيفية التي تنتجها مختلف المؤسسات والمصالح.

حيث تتضمن إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية تحديد أولويات المهام اليومية و تخصيص الوقت اللازم لإكمالها بنجاح بالإضافة إلى ذلك ، تساعد إدارة الوقت في تحديد الأنشطة الغير أساسية التي يمكن تأجيلها لتخصيص المزيد من الوقت للأنشطة الأكثر أهمية بشكل عام ، فإن إدارة الوقت هي عملية أساسية لتحقيق الكفاءة و الفعالية في مراكز الأرشيف الولائية . و تساعد على تحسين جودة المقدمة و تعزيز سمعة المركز في المجتمع .

وعلى هذا الأساس أجرينا دراستنا هذه بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، حيث تم تقسيمها إلى ثلاث فصول:

تضمن الفصل الأول أساسيات الدراسة المتكونة من: إشكالية الدراسة وتساؤلاتها بالإضافة إلى الأهمية والأهداف، مع التطرق إلى أسباب اختيار الموضوع الذاتية والموضوعية، المنهج المستخدم وأخيرا تم عرض الدراسات السابقة ومصطلحات الدراسة.

بينما خصص الفصل الثاني لطرح الجانب النظري للدراسة، حيث تم تقسيمه إلى محورين تناولنا في الجزء الأول تعريف الأرشيف وأهميته، وماهية الأرشيف ومميزاته بالإضافة إلى المهام والوظائف التي يقوم بها في مراكز الأرشيف والمشاكل التي تواجهه في إنجاز مهامه.

خصص الجزء منه في تحديد مفهوم وأهمية إدارة الوقت بمراكز الأرشيف، بالإضافة إلى مبادئ الإدارة الناجحة للوقت وأنواعه بمراكز الأرشيف وأساليب ومضيعات الوقت.

أما الفصل الثالث تم من خلاله التطرق إلى الدراسة الميدانية للتعرف على واقع تفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، متضمنا ثلاث أجزاء، الجزء الأول خصص للتعريف بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، متضمنا نبذة تاريخية عنه بالإضافة إلى بنيته والرصيد والهيكل التنظيمي له. الجزء الثاني تضمن إجراءات الدراسة الميدانية المتمثلة في مجالات الدراسة الجغرافية والبشرية والزمنية العينة وأدوات جمع البيانات.

مقدمــــة

الجزء الثالث خصص لتفريغ وتحليل نتائج استبيان الدراسة الميدانية الموزعة على أربعة محاور تضمن المحور الأول بيانات عامة حول المجيب والمحور الثاني خصص للوعي بأهمية الوقت المحور الثالث كان حول أساليب إدارة الوقت، بينما تناول المحور الرابع تحديات إدارة الوقت بمراكز الأرشيف. ثم تم استنتاج النتائج العامة للدراسة والنتائج على ضوء الفرضيات مع وضع مجموعة من المقترحات الخاصة بالدراسة. وفي الأخير خاتمة البحث، بالإضافة إلى القائمة البيبليوغرافية والملاحق.

الفصل الأول: الإطار المنهجي

تمهيد:

يعد الفصل المنهجي خطوة أساسية في أي عمل بحثي لأنه يرتبط بتوضيح الإجراءات الأساسية المستخدمة في الدراسة، ولهذا سنحاول التعرض من خلاله إلى أساسيات الموضوع الخاصة بدراستنا كالتالي:

1- أهمية الموضوع:

تستمد هذه الدراسة الخاصة بـ "تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية" أهميتها من أهمية الموضوع في حد ذاته، وذلك نظرا للتزايد المستمر في الاهتمام بالأرشيف سواء على مستوى المؤسسات أو المهالح، هذا الاهتمام المستمر للوثائق الأرشيفية فرض علينا ضرورة التفكير في اعتماد آليات خاصة للتحكم وتسيير وإدارة هذه الأخيرة.

وكذلك من أجل تحديد الأساليب المناسبة التي تهدف إلى تطوير وتنمية العمل الأرشيفي بمراكز الأرشيف الولائية، ذلك لأن الكثير من المتخصصين في المجال يعتبرون أن إنجاح المهنة الأرشيفية يعتمد على إنجاح المهام اليومية المسندة إليه.

2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

تعتبر مراكز الأرشيف الولائية من بين أهم المؤسسات الأرشيفية التي تعمل على استقبال و جمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري و حفظها و إتاحتها للمستفيدين وقت الحاجة، وتحتاج هذه الأخيرة إلى أرشيفيين أكفاء لتسييرها و النهوض بها، ولهذا وجب عليه إتباع مختلف الطرق و الأساليب العلمية المختلفة و التي يحتاج فيها إلى تنظيم أوقات عمله و استغلالها بشكل صحيح حتى ينجح في إدارة مختلف العمليات و المشاريع في الإنجاز وكذا تجاوز المشاكل والعراقيل والضغطات التي تواجهه، باعتبار الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة من بين أهم المراكز التي تعمل على جمع و حفظ و معالجة الأرصدة الوثائقية الخاصة بالولاية ومديرياتها، ولهذا وجب على الأرشيفيين الذين يعملون فيه إعداد مختلف الأجنداث و تنظيم أوقات عملهم بالطرق الصحيحة و الفعالة، و هو الأمر الذي قادنا إلى طرح التساؤل الرئيسي التالي:

ما هي الآليات المعتمدة إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة؟

وتندرج ضمنه مجموعة التساؤلات الفرعية:

1- هل يملك الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الوعي الكافي بأهمية الوقت؟

2- كيف يتم إنجاح إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة؟

3- ما هي العراقيل التي تواجه الأرشيفيين عند إدارة أوقات عملهم بمركز الأرشيف الولائي لولاية

قسنطينة؟

3-فرضيات الدراسة:

- 1-يمتلك أرشيفيون مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الوعي الكافي بأهمية الوقت.
- 2-يتم إنجاز إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة بالاعتماد على مجموعة من الأساليب الإدارية والعلمية.
- 3-تعتبر العراقيل البشرية من أهم العراقيل التي تواجه الأرشيفي عند إدارة وقته بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

4-أسباب اختيار الموضوع:

- إن اهتمامنا واختيارنا بهذا الموضوع جاء نتيجة جملة من الأسباب والدوافع منها ما هو مادي والآخر موضوعي
- أ-أسباب ذاتية:
- الرغبة والميول الشخصي لهذا الموضوع.
 - تقديم إضافة ذات قيمة لجامعتنا.
 - تعميق الفهم الشخصي بموضوع الدراسة للإلقاء الضوء على جميع جوانبه.
 - أهمية إدارة الوقت في حياتنا اليومية.
- ب-أسباب موضوعية:
- قلة الدراسات العلمية التي تعالج مثل هذا الموضوع.
 - تقديم كل ما يتعلق بموضوع دراستنا مع تسليط الضوء على واقع تفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.
 - نقص الوعي لدى الأرشيفيين بأهمية الإدارة الجيدة للوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.
 - ترك هذا المرجع كبحت يستفاد منه الطلبة في المستقبل.

5-أهداف الدراسة:

- إن الاهتمام المتزايد بمجال التسيير الجيد للأرشيف فرض على الأرشيفيين مجموعة من التحديات، فكان لابد من إيجاد مجموع الطرق والأساليب لإدارة الوقت داخل مراكز الأرشيف الولائية، وتحديدًا بمركز الأرشيف الولائي بقسنطينة، وعلى هذا الأساس جاءت هذه الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1-إسقاط فرضيات الدراسة الميدانية على الواقع في الجزائر، وتحديدًا بمركز الأرشيف الولائي بولاية قسنطينة.
- 2-تسليط الضوء على أهم الأساليب المعتمدة في إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية.

3- التعرف على درجة وعي الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي بقسنطينة بأهمية إدارة الوقت في تفعيل المهام المسندة لهم.

4- التعرف على التحديات السلبيّة التي تواجه الأرشيفي عند إدارة وقته .

5- وضع تصور علمي لأهم الآليات المتاحة في تفعيل إدارة الوقت من وجهة نظر عينة الدراسة .

6- العمل على توفير المعلومات المناسبة للقارئ في مجال إدارة الوقت بالمؤسسات الأرشيفية .

6-منهج الدراسة:

تختلف المناهج حسب المشكلة المطروحة، وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي الذي يعتمد على وصف وتحليل الظاهرة، والذي نراه أكثر ملاءمة للموضوع قيد الدراسة .

يعتبر المنهج الوصفي بمثابة : الطريقة التي تعتمد على الملاحظة بأنواعها بالإضافة إلى عمليات

التحليل والتصنيف والإحصاء مع تبيان وتفسير تلك العمليات، ويعد أكثر الفعّال ملاءمة للبحوث الاجتماعية لفهم الظواهر واستخلاص النتائج.¹

7-الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: دراسة للباحثة: جلاي فايضة التي دارت حول تثمين إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية جامعة بسكرة.²

اعتمدت في هذه الدراسة على تحقيق مجموعة من الأهداف التي تمثلت في التعرف على أهم

مبادئ ومتطلبات إدارة الوقت بصفة عامة و التعرف على واقع إدارة الوقت لدى مهني المكتبة المركزية

للقطب الجامعي و التعرف على أهم مضيعات و معوقات عدم الاستثمار الفعال لوقت مهني المكتبة

المركزية للقطب الجامعي، و الوصول إلى السبل و الآليات المناسبة لتفعيل و تثمين إدارة الوقت في المكتبة

المركزية للقطب، و تتجلى أهمية هذه الدراسة في إبراز أهمية إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية و التعرف

على واقع استثمار مهني المكتبات الجامعية، و كذلك إعطاء حلول و مقترحات لتثمين إدارة الوقت داخل

المكتبات الجامعية، و خلصت الدراسة الى مجموعة من النتائج أهمها الجهل بمبادئ إدارة الوقت يساهم

في تضيقه لدى أخصائي المكتبة المركزية بالقطب الجامعي، و عدم الاستغلال الأمثل للوقت من طرف

أخصائي المكتبة المركزية أدى إلى عدم إنهاء المهام و تمت الاستفادة من هذه الدراسة ضمن بحثنا في

المحور الثاني أنواع إدارة الوقت.

¹ خيري، أسامة. مناهج البحث العلمي. عمان: دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2016. ص.9-10.

² جلاي، فايضة. تثنين إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية قطب شتمة [على الخط]. مذكرة ماستر، إدارة

المؤسسات الوثائقية والمكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيدر، 2019. [01ماي2023]ص.37.

الدراسة الثانية: دراسة للباحثين سليمة بوفريد وآية قشي التي دارت حول شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.¹

اعتمدت على تحقيق مجموعة من الأهداف تمثلت في التعرف على النصوص القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر و التعريف بالإجراءات العملية و الإدارية المطبقة في مراكز الأرشيف الجزائرية لحفظ الوثائق الأرشيفية، و وضع تصور شامل للمشاكل التي تعاني منها مصلحة حفظ الرص يد الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف الولائي، بالإضافة إلى التعرف على شروط الاطلاع المسموح بها و اقتراح حلول تساعد المؤسسة على حفظ أرشيفها بطرق علمية لتسهيل عملية المعالجة، و تتجلى أهمية هذه الدراسة في أن موضوع الحفظ و الاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة يزيدنا في معرفة القيمة الكبيرة للأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات فضلا على احتوائه على كل ما يتعلق بتراث و تاريخ الأمم، و التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف و تنوع احتياجاتهم و معرفة التحديات التي يواجهها مركز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة و التعرف على أهم المعايير و الإجراءات اللازمة للحفظ و الطرق المتبعة و كانت نتائج هذه الدراسة تدور حول توفر مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الظروف الملائمة لتسيير عمليتي الحفظ و الاطلاع، و يعتمد القائمون على المهكز على تراخيص خاصة بالاطلاع عند عملية الإعارة في حدود ما يناسب النظام الداخلي للمؤسسة و تمت الاستفادة من هذه الدراسة في بحثنا ضمن المحور الأول عند التعريف بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

الدراسة الثالثة: دراسة الباحثة مريم عويبي التي دارت حول مهارة إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة: دراسة استكشافية على عينة طلاب جامعة قاصدي مباح ورقلة.²

تهدف الدراسة إلى إبراز مهارات إدارة الوقت لعينة من طلاب جامعة قاصدي مباح ورقلة والتعرف على أهمية الوقت وكيفية الاستفادة منه وكيف يتم استخدامه، مع التعرف على القواعد العامة للموضوع وكيفية التعامل مع مضيعات الوقت بأنواعها ومعرفة الفروق بينهم في متغيرات الجنس والتخصص.

تكمن أهمية الدراسة في إبراز أهمية الوقت وكيفية حفظه واستثماره من خلال احترامه كقيمة

¹ بوفريدة، سليمة. قشي آية. شروط الحفظ والإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بالأرشيف الولائي لولاية قسنطينة [على الخط]. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات. قالمة: جامعة 08 ماي 2021، 1945. [2023-05-05]. ص. 71-73.

<https://dspace.univ-guelma.dz>

² عويبي، مريم. مهارة إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة: دراسة ميدانية على عينة من طلاب جامعة قاصدي مباح [على الخط]. مذكرة ماستر. إرشاد وتوجيه. ورقلة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2018. [13 ماي 2023]. ص. 22.

<https://dspace.univ-ouargla.dz>

تساهم في إعلاء الإنتاج والإنجاز وتنبيه الطالب الجامعي بأهمية إدارة وقته ومساعدته على إعداد تصور سليم حول إدارة الوقت في دراستهم الجامعية وتفعيل السلوكيات الإيجابية وإيجاد الحوافز الذاتية لدى الطلاب لحفظ وقتهم من خلال تنظيم الوقت ونشر قيم إدارة الوقت مجتمعياً وتمت الاستفادة من هذه الدراسة في بحثنا ضمن الفصل الثاني حول جزئية أساليب إدارة الوقت.

8-مصطلحات الدراسة:

تفعيل: نقصد به الجودة والاستغلال الأمثل والإيجابي للوقت داخل مراكز الأرشيف.
إدارة الوقت: هي عملية تنظيم وتخطيط واستغلال الوقت بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة مسبقاً.
الأرشيف الولائي: هو المكان أو المصلحة التي تضم مجموعة ال وثائق المنتجة من قبل مصالح الولاية، بالإضافة إلى الأرشيف التاريخي لمديريات الولاية التي انتهت الحاجة منها.
الأرشيبي: هو الفرد المتخصص في علم المكتبات والتوثيق وموظف يعمل على الاشراف وتسيير وادارة الوثائق الأرشيفية بالمركز الأرشيبي الولائي لولاية قسنطينة.

خلاصة:

تضمن الفصل المنهجي للدراسة العديد من الأساسيات والمتمثلة في إشكالية الدراسة و أهميتها و الأهداف بالإضافة إلى أسباب اختيار الموضوع و تهدف هذه الأساسيات إلى توجيه الباحث في سير دراسته و تحديد مساره البحثي .

الفصل الثاني:

أساسيات إدارة الوقت
بمراكز الأرشيف الولائية

تمهيد:

يعتبر الجانب النظري من بين اهم النقاط التي يجب ان يتناولها الباحث في أي دراسة، لانها تحدد المفاهيم الأساسية النظرية، ولهذا سوف نتطرق من خلال هذا الفصل إلى ضبط كيفية إدارة الوقت ضمن مراكز الأرشيف وتحديدًا بالولائية منها:

وذلك بإدراج محورين، خصص المحور الأول ول لتحديد دور الارشيفي بمراكز الأرشيف الولائية، بينما خصص المحور الثاني لتحديد استراتيجية إدارة الوقت وعن الأساليب المعتمدة في ذلك.

المبحث الأول: إستراتيجية إدارة الوقت بمراكز الأرشيف:**1- مفهوم إدارة الوقت:**

لقد حظي مفهوم إدارة الوقت منذ أربعينيات القرن العش رين باهتمام كبير من لدى العديد من المفكرين والباحثين والاختصاصيين في مختلف العلوم والمعرفة الإنسانية لما تتسم به إدارة الوقت من أهمية أساسية في توجيه الإنسان لتحقيق أهدافه وأهداف المؤسسة، ولهذا تعددت تعاريفه طبقا لتعدد الأطر النظرية التي تناولت موضوع إدارة الوقت.

تعتبر الإدارة والوقت كلمتان متلازمتان حيث أن الإدارة عبارة عن عمليات تنجز من خلالها أعمال على نحو مسبق ومنظم وفعال لتحقيق أهداف محدودة بأفضل الوسائل وأقل التكاليف والوقت هو وسيلة الإدارة ومدخلها الرئيسي في تحقيق ذلك.¹

وتعد إدارة الوقت بالمؤسسات جزءا من الإدارة فهي جميع تلك الجهود المسبقة التي يقوم بها المدير مع جميع العاملين معه بغية تحقيق الأهداف المرسومة والمخطط لها فالإدارة هي إحدى الجهات المسؤولة عن رسم خطط وتنفيذ البرامج وإعدادها وتنفيذها وترتبط مختلف وظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وتنفيذ وتنسيق وإشراف ارتباطا وثيقا بالوقت.²

وعلى هذا الأساس فإن النجاح في إدارة سائر الأعمال وتحقيق أهداف المؤسسة التي حددتها مسبقا متوقف إلى حد بعيد على قدرة المدير ومهارته في إدارة الوقت.

ومن خلال ما سبق نستنتج أن إدارة الوقت بمراكز الأرشيف هي القدرة على تخطيط وتنظيم الأنشطة والمهام المختلفة التي تقوم بها المراكز مثل تنظيم الأرشيفات والوثائق وتصنيفها وفهرستها وتحديد أولوياتها وتحديد الوقت المناسب لإنجازها.

¹ برياح، رايح. أساليب إدارة الوقت وأثرها على الإبداع الإداري لدى مدراء ورؤساء أقسام معاهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية بالجزائر[على الخط]. أطروحة دكتوراه. نظرية و منهجية التربية البدنية و الرياضية. المسيلة: جامعة محمد بوضياف، 2018.[2023/04/15].ص.11.

² ياسر، أحمد فرح. إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. عمان: شق بدران، 2006.ص.25-26.

2- أهمية إدارة الوقت بمراكز الأرشيف:

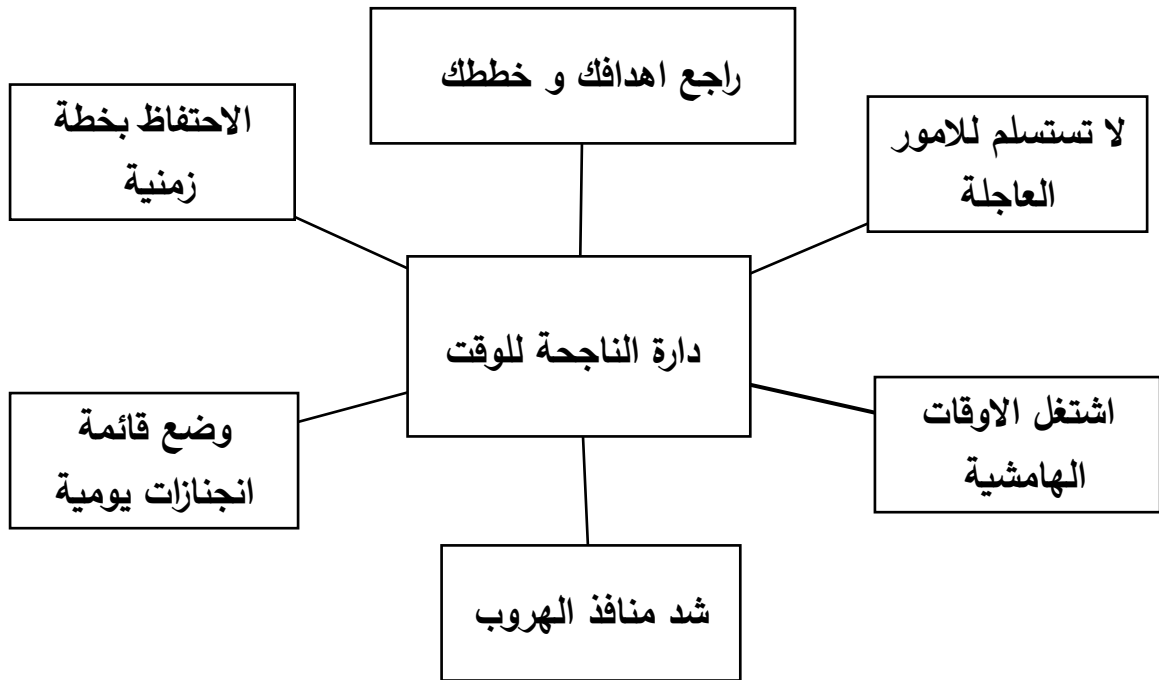
إدارة الوقت هي عملية ال تخطيط والتنظيم والتحكم في الوقت المتاح لدينا، وهي من ا لعوامل الرئيسية التي تؤثر على فاعلية أدائنا في الحياة الشخصية والمهنية. ولذلك، فإن أهمية إدارة الوقت تتجلى في النقاط التالية:¹

-الفعالية: في الأجهزة والإدارات فالإسهامات التي تهيئها الجهات المختصة في المنظمات الإدارية من نظام المعلومات ووضوح الإجراءات وأسا ليب طرق التخزين والحفظ كذلك دراسات الوقت تؤثر إلى حد كبير على مدى فاعلية المنظمات في تحقيق أهدافها.

-نوعية الإنتاج: وذلك لأن الإنتاج بصفة عامة سواء كان موردا أو خدمات يعتمد اعتمادا كليا على مدى استغلال الوقت الاستغلال الأمثل والتعرف على الفوارق الفردية للعمالين.

-الاستفادة: من إدارة الوقت في التطوير الوظيفي والسلوكي من حيث تغيير الاتجاهات والمفاهيم والسلوك عن كيفية استغلال الوقت لتحقيق نتائج أفضل.

3-مبادئ إدارة للوقت بمراكز الأرشيف:

مخطط رقم 01: يمثل مبادئ إدارة الوقت²

¹ موجاري، خولة. إدارة الوقت ودورها في تحقيق الفعالية التنظيمية في المؤسسة . مذكرة الماستر : أم البواقي : جامعة الع ربي بن مهيدي، 2021. ص 60.

² زيدان، سلمان. إستراتيجيات إدارة الوقت و التغيير. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، 2011. ص.97.

وسوف نحاول شرح المخطط السابق كما يلي:¹

(ا) مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

هي إحدى المبادئ الأساسية للإدارة الناجحة للوقت لذلك وجب على الأرشيفي، أن يراجع أهدافه ويخطط لعمله بشكل جيد ويحدد أولوياته وذلك بوضع المهام الأكثر أهمية في المقام الأول لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة و أولويات مرتبة لا يمكنه أن ينظم وقته ويديره بشكل فعال.

(ب) الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

هي القيام بوضع برنامج زمني لتحقيق الأهداف على المستوى القصير، توضح فيه المهام والمسؤوليات التي سوف تنجز وتواريخ بداية ونهاية انجازها والأنشطة الخاصة ويجب أن تكون المفكرة الشخصية منظمة بطريقة جيدة تستجيب للحاجات والمتطلبات الخاصة وتغطي بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

(ج) وضع قائمة إنجاز يومية:

من الضروري القيام بالتخطيط اليومي وذلك سيقضي على مشكلة تضييع الوقت حيث يجب على

الأرشيفي وضع قائمة إنجاز يومية، تتضمن عدة نقاط أهمها:²

- جعل عملية وضع القائمة اليومية جزءاً من عمله.

- عدم المبالغة في وضع أشياء كثيرة في قائمة الانجاز اليومية.

- تذكر مبدأ بلرير³ لمساعدتك على الفاعلية.

- تخصيص وقت للراحة في نهاية الأسبوع.

- المرونة في الانجاز لتحقيق الأهداف.

(ح) سد منافذ الهروب:

وهي عملية التهرب من المسؤوليات التي خططت لإنجازها (وخاصة الصعبة) فتصرفك عنها (مثل: التردد،

التأجيل، والتسويف الترويج الزائد عن النفس ... الخ)، ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط

بمواجهة المسؤوليات الصعبة، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب، لأنه إذا ما اختلطت

الأولويات ووجدت نفسك تهرب من بعض مسؤولياتك، هذه الأخيرة ستؤدي لتضييع وقتك وإدارته بشكل

غير فعال.

¹ الصرايرة، خالد أحمد. العمليات الإدارية وإدارة الوقت الكفاءة والفعالية. عمان: دار جليس الزمان، 2009. ص.91.

² المرجع نفسه. ص.93.

³ يشير مبدأ باريتو الى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم.

خ) استغل الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال مثل السفر وانتظار الوجبات وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنس ان لوقته وحياته ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائما وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان.

د) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة برامج الآخرين وأولوياتهم وتسلبه فاعليته ووقته ويتم ذلك عندما يضعف في تحديد اهدافه وأولوياته ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته ولكيلا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك بعد تحديد أهدافك وأولوياتك تطبيق معايير الضرورة والملائمة والفعالية على الأعمال والأنشطة الممارسة.

4-خطوات إدارة الوقت بمراكز الأرشيف:

وهناك من يقترح مجموعة من الخطوات الأساسية في إنجاح إدارة الوقت كالتالي:¹

- استخدام الوقت في تحليل الأهداف المتوخاة.
- تحديد الوقت اللازم لتشخيص المشكلة من حيث أسبابها الحلول المقترحة لها.
- التقويم الذاتي للوقت المتاح.
- وضع الأهداف والأولويات في العمل والأداء.
- تحويل أهداف البرنامج إلى خطط عملية قابلة للتطبيق.
- تهيئة البرامج اليومية وأدلة التخطيط.
- تحسين الخطط المتبعة في إدارة الوقت وحسن استغلاله.
- إعادة التحليل والمتابعة المتكررة وتصحيح أي انحرافات.

5-أنواع إدارة الوقت بمراكز الأرشيف:

تنقسم ادارة الوقت من حيث الاهداف المرجو منها الى مجموعة من الأقسام الخاصة بالأفراد العاملين(المرووسين) وكذا الرؤساء:²

1.5. إدارة وقت الأفراد:

تعرف إدارة وقت الأفراد بأنه مهارة تعليم الموظفين على أداء الأعمال بصورة صحيحة وفي الوقت الصحيح من أجل لتحقيق الأهداف المسطرة.

¹ الصرايرة، خالد أحمد. المرجع السابق. ص95.

² حسين، حبيبو . إدارة الوقت والأداء [على الخط] . مذكرة ماستر. علم اجتماع تنظيم وعمل . قالمة: جامعة 8ماي1945 ،2019. [2023/04/26]. ص.18-19.

إذا قدرة المديرين على استخدام أفضل الامكانيات والوسائل المتاحة لزيادة إنتاجية الأفراد ورفع معدلات الأداء، وتقليل الوقت الضائع إلى حدوده الدنيا.

وتتوقف نتائج إدارة وقت الأفراد على عدة عناصر رئيسية هي:

- إدراك المديرين بأهمية تطوير الأفراد.

- وضوح الأهداف للجميع.

2.5- إدارة وقت المؤسسات:

تعد إدارة الوقت من الأسس الرئيسية في تحقيق النجاح حيث تتطلع المؤسسات إلى استثمار القدر

الأكبر من وقت الموظفين وتمكينهم من استخدام الوقت بكفاءة، وبالتالي رفع القدرات التنافسية للمؤسسة.

فإدارة وقت المؤسسات هي مجموع عمليات وعناصر وأدوات وإجراءات متداخلة ومتراكمة، فمنها ما يتعلق بالجانب السلوكي وجانب آخر نستخلصه من التجارب.

6- مضيعات الوقت بمراكز الأرشيف:

يتغير مفهوم مضيعات الوقت بتغيير الظروف والأزمات والأمكنة (مفهوم ديناميكي)، وهو نشاط يأخذ وقتاً غير ضرورياً واستخدام الوقت بطريقة غير ملائمة أدائه نشاط لا يعطي عائداً مناسباً، لأنه يمنع من تحقيق المهام والنشاطات بشكفعال وهذا الأخير عند استخدامه داخل مراكز الأرشيف بطريقة غير ملائمة لا يعطي عائداً نسبياً ومن بين المضيعات التي يتعرض لها الإرشيفي داخل مركز الأرشيف نذكر:¹

- سوء الإدارة وعدم كفاية التنظيم.

- تضخم عدد العاملين

- زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول.

- الزيارات المفاجئة.

- البدا في تنفيذ المهام قبل التفكير فيها أو التخطيط لها.

وهناك من المراجع التي تحاول تصنيف مضيعات الوقت داخل مراكز الأرشيف إلى مجموعات كثيرة وذلك استناداً إلى العديد من المعايير التي تعد مهمة في تحديد أهم الأسباب التي تحول دون استغلال الوقت أفضل استغلال، وذلك على حسب الوظائف الإدارية الأساسية على النحو التالي:

¹ الكسواني، محمد خليل. إدارة الوقت. عمان: [دن].، 2018. ص. 35-37.

المضيعات	الوظائف الإدارية
<p>-عدم وجود أهداف.</p> <p>-عدم وجود أولويات.</p> <p>-عدم وجود تخطيط.</p> <p>-محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد.</p> <p>-عدم الصبر لإدارة الأزمات.</p> <p>-تغيير الأولويات</p>	<p>في التخطيط</p>
<p>-عدم التنظيم الشخصي.</p> <p>-طاوولات المكتب المزدحمة.</p> <p>-تعدد الرؤساء.</p> <p>-خلط المسؤولية والسلطة.</p> <p>-التسهيلات المادية غير ملائمة.</p>	<p>في التنظيم</p>
<p>-نقص التدريب لدى الموظفين.</p> <p>-توظيف موظفين غير أكفاء.</p> <p>-التغيب-التأخر-الاستقالات.</p> <p>-الزيادة أو النقص في عدد الموظفين.</p>	<p>في التوظيف</p>
<p>-التفويض الغير فعال.</p> <p>-الاشتراك في تفاصيل روتينية.</p> <p>-نقص الدافع-اللامبالاة</p> <p>-نقص في التنسيق في العمل.</p>	<p>في التوجيه</p>
<p>-الاجتماعات.</p> <p>-الاتصالات الكثيرة الزائدة.</p> <p>-عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات.</p>	<p>في الاتصالات</p>
<p>-التأجيل-التردد.</p> <p>-قرارات سريعة.</p> <p>-طلب الحصول على كل المعلومات.</p>	<p>في صنع القرارات</p>

الجدول (01): مضيعات الوقت حسب الوظائف الإدارية¹¹ من اعداد اصحاب البحث.

7-أساليب إدارة الوقت بمراكز الأرشيف

1-أساليب فاعلية إدارة الوقت:

هناك بعض الأساليب والاجراءات الفعالة التي وجب على الاداري استخدامها وتطبيقها من أجل زيادة فعالية الوقت المتاح في انجاز المهام.

وتجدر الاشارة ان طبيعة هذه الأساليب تختلف من مؤسسة إلى أخرى ومن شخص إلى آخر، ولهذا نجد أن المنظرين اقترحوا مجموعة من هذه الأساليب لإدارة الوقت بشكل فعال:¹

أولاً: التخطيط

فالتخطيط هو الأمر الذي تبدأ به كل الأمور القيادية والإدارية، فالتحضير المسبق العقلاني هو الدليل الذي يبين للمرء أين يجب أن يذهب، وكيف يمكن أن يصل إلى هناك بالاتجاه الصحيح، فالتخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت، لأنه بدون التخطيط الفعال للوقت لا يمكن التخلص من العوامل المؤثرة فيه.

ومن خلال التخطيط نستطيع وضع وصياغة مختلف الخطط التي تضم بدورها مجموعة من الأهداف التي تعمل على تطوير المؤسسة وهيكلها الإداري والبشري معاً، وكذلك العمل تنفيذ هذه الاخيرة على أرض الواقع وذلك باحترام الأولويات من الاعمال . وهو الأمر الذي نستطيع تطبيقه ضمن مؤسسات الأرشيف، حيث تعمل على صياغة خطة فعالة لإدارة الوقت يكون الهدف الأساسي منها استغلال واستثمار الوقت في محاولة تطوير الخدمات والأعمال والمهام التي يقوم بها الأرشيفي بما يتماشى مع الامكانيات المتاحة والوضع الداخلي لها.

ثانياً: التنظيم الفعال:

إن للتنظيم الفعال دوراً كبيراً في الاستفادة من مرونة الوقت لإنجاز الأعمال، والمقصود بالتنظيم هنا هو جمع وإعداد أهم الأمور التي تساعد في إنجاز أعمال المدير، كتنظيم مكان العمل مكتب السكرتيرة التخلص من أكداص المعاملات، أنظمة حفظ الملفات، إضافة إلى بعض الأمور الوظيفية اليومية التي قد يقوم بها المدير، كمفكرة العمل اليومية والمراسلات و إحباط المقاطعات والتقليل منها: كالزيارات والمكالمات الهاتفية و الاجتماعات غير الضرورية وفيما يلي بعض الأمور التي تساعد في التغلب على هذه العوائق:

-التخلص من سياسة الباب المفتوح.

-إعطاء السكرتيرة الصلاحية في تحديد مواعيد الزوار .

تعتبر عملية تنظيم الوقت المتاح بمراكز الأرشيف في غاية الأهمية، لأنه من الخطوات المكتملة للتخطيط.

¹ نايف ،علوان قاسم. إدارة الوقت. عمان: دار الثقافة، 2009. ص.164- 168.

وتتم عملية التنظيم بالاعتماد على تخلص الأرشيفيين من الأعمال التي تحدث التشويش وتسبب ضياع للوقت والجهد الذي من المفروض يتم استغلاله في فرز وتدوين وتسجيل وترتيب... الخ. غيرها من الأعمال الأساسية التي يقوم بها الأرشيفي داخل مراكز الأرشيف.

ومن بين الأمور التي تحدث التشويش على الأرشيفي : كثرة الاجتماعات، الدفع العشوائي للأرشيف، نقص الامكانيات المادية والبشرية... الخ.

وهناك من يقسم هذه الأساليب تبعاً لعدد أسباب خاصة بالجوانب الشخصية للمدير كالتالي:¹

-أسلوب الإدارة الذاتية:

يعتبر هذا الأسلوب بمثابة طبيعة المعاملة التي يستخدمها القائد على المرؤوسين من أجل تطوير الإمكانيات والقدرات والمهارات الذاتية الخاصة بهم، بهدف تحقيق مجموعة من الأهداف الشخصية وكذلك الأهداف الخاصة بالمؤسسة. وتضم الإدارة الذاتية عدة مقومات أهمها:

-توفير بعض الصفات الشخصية المميزة للفرد.

-توفر المعارف والمهارات الاجتماعية والإشرافية اللازمة في العملية الاتصالية مع الآخرين.

وتبدو أهمية الإدارة الذاتية من خلال التركيز على ضرورة فهم الإداري للأهداف التي يسعى لتحقيقها ومعرفة النشاطات التي يقوم بها والوسائل والطرق التي يستخدمها في سبيل تحقيق هذه الأهداف.

-أسلوب الإدارة بالاستثناء:

هي أن يقوم المدير بمنح اتخاذ قرارات لأحد مساعديه عند تعرض المؤسسة للأزمات المختلفة ، وعليه فإن أسلوب الإدارة بالاستثناء هي شكل من أشكال التفويض حيث يسمح فيه المدير باستمرار النشاط من دون إشراف الشخصي عليها كما يلي:

1-يقرر مدير الإدارة بالاستثناء مسبقاً أنواع الحالات التي يمكن أن تستدعي اهتمامه.

2-الإشراف على النشاط أو العملية يبقى قائماً سواء بواسطة المراقبة الشخصية أو بواسطة نظام معين مثل التقارير أو الاستعانة بالحاسوب

-أسلوب الإدارة بالتفويض:

تعني قيام الرئيس بتفويض جزء من سلطاته إلى شخص آخر في المستوى الأدنى ويصبح هذا الشخص مسؤولاً أمام من فوض إليه السلطات عن نتائج الأعمال التي يقوم بها.

ويخفف التفويض عبء العمل الإداري عن الرئيس صاحب الاختصاص الأصيل فيقوم هذا الرئيس بنقل جزء من اختصاصه في مسألة معينة أو بعض المسائل الإدارية إلى أحد مرؤوسيه التابعين له بشرط أن يسمح القانون بإجراء سلطة ذلك التفويض ومن ثم يكون للمفوض إليه سلطة القيام بالعمل المفوض

¹ حبيبو، حسين. المرجع السابق. ص. 20-22.

فيه وسلطة التقرير بشأنه ولكن تحت الرقابة الرئاسية للرئيس الإداري المفوض، وعادة يكون التفويض في خصوص القرارات متوسطة الأهمية أو الأقل أهمية بحيث يحتفظ الرئيس باتخاذ القرارات الهامة. وتتضمن عملية التفويض للسلطة ثلاث خطوات رئيسية هي:

-تكليف المرؤوس بواجبات معينة.

-إعطاء المرؤوس السلطة الكافية لأداء هذه الواجبات.

-جعل المرؤوس مسؤولاً أمام عن هذا الأداء.

المحور الثاني: دور الأرشيفي في تسيير الأرشيف:

1- مفهوم الأرشيف:

تعتبر كلمة أرشيف من أهم المصطلحات التي حاول المنظرين في المجال تحديد مفهومها، سواء من الناحية اللغوية أو الاصطلاحية:

أ- لغوياً:

لأرشيف كلمة يونانية الأصل مأخوذة من مصطلح ARCHIE أو ARCHION وتعني السلطة.¹

و كانت تعني مكتب إقامة القاضي أو المكتب العام.²

كما عرفت باللاتينية ARCHIVUM ومعناها مصطلح الورقة.³

كما قام معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه "عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".⁴

ب- اصطلاحاً:

بينما من الناحية الاصطلاحية فكلمة أرشيف تعني "ذلك الجزء من المحفوظات التي وضحت تماماً قيمته الأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، و أودع لدى إحدى المؤسسات الأرشيفية و نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من جانب الباحثين".⁵

و في تعريف آخر لمصطلح الأرشيف هو عبارة عن "مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مؤسسة او ادارة او شخص او مكان التي تحفظ فيه تلك الوثائق".⁶

أيضاً الأرشيف مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط مؤسسة خاصة او عامة التي اختيرت داخل

¹ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة. 1991. ص.3.

² الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص.4.

³ -GOSSI, Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. 1985. p2-3

⁴ شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.11.

⁵ مسيلي، أمينة. التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية. مذكرة

ماستر: قسنطينة: معهد علم المكتبات والتوثيق، 2013، ص.12.

⁶ La rousse. Le petit la rousse illustre. paris:[S.A].2005. p.10.

المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.¹

وكذلك من بين التعاريف الحديثة لمصطلح الأرشيف، تعريف أحد الأساتذة بمدرسة الوثائق بباريس ومديرا لدار الوثائق القومية بها وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو، الأرشيف هو "كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها بداخل منظمة واحدة."²

وعلى أساس ما سبق نستنتج أن مفهوم كلمة الأرشيف تضاربت بين المكان الذي تجمع فيه الوثائق التقليدية والحديثة والمنتجة من طرف هيئات خاصة أو عامة وتحفظ وتعالج من طرف متخصصين في المجال ليتم استخدامها فيما بعد لأغراض عملية وعملية وكذا الوثائق المنتجة من طرف الإدارات في حد ذاتها.

2- أهمية الأرشيف:

يعد الأرشيف ومراكز الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها، يظهر ذلك من خلال تدوين تاريخ الأمم والشعوب والدور البارز الذي يلعبه في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة وتكمن أهمية الوثيقة الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية الخدمة المقدمة وأهمية وجوده في حياة الأفراد والجماعات داخل المجتمع الواحد.³

إن أهمية الأرشيف تظهر جليا من خلال اعتباره الشاهد الوحيد على وجود نشاط المصالح الإدارية باختلاف فروعها، لأنه من خلاله نستطيع القيام بعملية التقييم والرقابة ومعرفة نقاط القوة والضعف الخاصة بكل مؤسسة.⁴

وكذلك تمكن أهميته في الاعتماد عليه في إنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تعتمد في مادتها الأولية على الأرشيف.⁵

ومنه فالوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة علمية وإدارية لكن بعد تحويلها لمراكز الأرشيف تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصلحة المنتجة وللمستفيدين.

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

² السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص.15.

³ شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظرية والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام لم د بجماعة قسنطينة. أطروحة دكتوراه في تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2014. ص.118.

⁴ شيخي، عبد المجيد. تحديات كتابه التاريخ ودور العملية التشريعية في ترقية وحماية الأرشيف: الفكر البرلماني. 2005. ص.8ع.15.

⁵ فراح، عبد الغني. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010، ص.12.

3- مفهوم الأرشيفي:

الأرشيفي هو الشخص المتخصص المحترف الدارس بمهنة الأرشيف المسؤول القيم على السجلات والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب كما يقدم خدمات المعلومات.¹

وهو كذلك الذي يعمل العديد من النشاطات في مركز الأرشيف مثل الفرز أو التنظيم أو الحفظ والصيانة أو الترتيب والوصف أو تقديم الخدمات المرجعية.²

وهناك من يعرف الأرشيفي على أنه الشخص الذي لديه خبرة في مجال إدارة الموارد البشرية، لترتيب والمعالجة ويتولى اعداد خطة والإشراف على ادارة المخطوطات وفي كثير من الأحيان نجد لديه الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا وهذا يساعده في تحديد السجلات والوثائق ذات الأهمية من غيرها.³

وعلى أساس ما سبق نجد أن كلمة أرشيفي تعني ذلك الفرد أو مجموعة من الأفراد الذين يشرفون على إدارة مراكز الأرشيف وعلى معالجة الوثائق وتسجيلها وترتيبها وإعداد مختلف وسائل البحث عنها من أجل إتاحتها للمستفيدين.

4- مهارات الأرشيفي :

لا بد أن تتوفر في الأرشيفي بعض ميزات والخصائص التي تتناسب مع الوظيفة ومهام المسندة له:⁴

- التأقلم: وذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد على الاقبال لفهم الوضعيات الجديدة وللإستجابة الى كل المتطلبات الحالية في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة.

- المشاورة: كان و لايزال العمل التشاوري سمة من سمات النجاح، لأنه من المستحيل على الفرد الواحد أن يلم بكل ما ينجز في مجال المعرفة وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددتها.

- فهم المشكلات: هذه القدرة في الحقيقة ما هي الا ذكاء مرفق بفضولية قوية تدفع بالأرشيفي إلى محاولة الفهم المستمر للمشكلات واختيار الحل المناسب لها.

- المرونة: كلما كان الأرشيفي لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد كلما كانت لديه القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، لأنها تجعله محللاً ومتعلقاً في التفكير قبل اتخاذ القرارات.

- تحمل الصعوبات: على غرار ما يواجه الأرشيفي من صعوبات فلا بد عليه التسلح القدرة على التحمل والتصدي لها ليتمكن بذلك من التغيير والتطور والبقاء في المنافسة المستمرة ولتجنب التهميش والعزلة.

¹ الشامي، محمد أحمد حسب الله السيد. المعجم الهتاوي الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض، دار المريخ، 1988، ص.86.

² بن غالية ريمة. مدوكالي، نجاح. أدوات العمل الأرشيفي ودورها في تحسين عمل مصالحي الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الحفظ المؤقت بدوان الوالي ومكتب أرشيف مديرية المجاهدين لولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري، 2017، ص.11.

³ شواو، عبد الباسط. مرجع سابق، ص.90.

⁴ مرابطي، نور الهدى. دور الأرشيفي في العملية الأرشيفية: دراسة مدانة بثانوية حمام دباغ متعددة الاختصاصات ولاية قالمة. مذكرة لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف. قالمة: المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير، 2016، ص.28.

-الابتكار: إذا تحصل الأرشيفي على قدرة التفكير للإبداع فذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها مجتمع المستفيدين استثناء حتى يتمكنوا من الوصول إلى ما يردونه بسهولة.¹

5- مهام و وظائف الأرشيفي في تسير الأرشيف:

يقوم الأرشيفي بدور هام في مراكز الأرشيف والمتمثل في المعالجة المادية للوثائق بالإضافة الى التشخيص وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل البحث كما يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها:²

-تقييم الوثائق والتخلص منها.

-التزويد بالتنظيم الوصف والصيانة.

-الخدمات المرجعية.

-الخدمات الممتدة.

-إقامة المعارض.

-البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ.

بالإضافة إلى المهام السابقة الذكر نذكر بعض الوظائف المهمة الأخرى:³

-مساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.

-القيام بمساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.

-المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.

-إنجاز المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.

-تحديد المستفيدين موظفين داخل مراكز الأرشيف أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.

-القيام بعملية تفتيش ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم وكيفية العمل في مصلحة الأرشيف.⁴

-الحصول على الوسائل من الميزانية ويتحكم في ذلك برنامج العمل المهبط وحجم الرصيد.

والملاحظ على الوظائف السابقة الذكر أنها تشبه إلى حد كبير تلك المستخدمة في وظيفة التسويق التي تمارسها أنظمة المعلومات الحالية، إذ تحدد استراتيجيات من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه، كما ان المسؤوليات الوطنية الأرشيفية ترفض على الأرشيفي مواصلة محاولات الدائمة في الحصول على الوثائق من المودعين الذين يرغبون في ايداع او حفظ وثائقهم في مركز الأرشيف،

¹ مرجع نفسه، ص.30.

² خنفر، رياض. حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصالح أرشيف المؤسسات والادارات العمومية بمدينة قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011، ص. 3-4.

³ معروف، أمينة. بوشفسوف، مرزاق. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة العربي بن مهيدي لولاية أم بواقي. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة الحميد مهري، 2019، ص. 19-20.

⁴ الوجود نفسه، ص.24.

حيث تجعل مراكز إيداع أو حفظ الوثائق تعمل بصفة متواصلة لحفظ الوثائق و تسيير الوصول إليها من خلال تبني اساليب حديثة تمكن الأرشيفي من مواجهة تحديات ازدياد حجم الوثائق المعاصرة المتعددة الأشكال ومن ثم فإن الأرشيفي ليس سوى حارس بوابات للمعلومات بل هو باحث و مرشد للمستفيدين. كما يقوم بتخطيط وضع سياسة استخدام الأرشيف من خلال اقامة معارض الوثائق أو الصور و القيام بتعليم المستفيدين بل و مساعدتهم في الحصول على الوثائق، بالإضافة الى القيام بالعمليات الفنية الأخرى، اضافة الى عمليات الفرز وتقييم وترحيل الوثائق، مع تحديد مدة الحفظ أو الإتلاف. فالأرشيفي عليه التنبؤ باحتياجات البحث العلمي في المستقبل.

6-مشاكل الأرشيفي:

تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه مجموعة من العراقيل:¹

- المشاكل التنظيمية: والتي تتمثل في:
- الفوضى التي تمس الأرصدة الأرشيفية.
- نقص في أدوات التسيير الخاصة بمصالح ما قبل الأرشفة.
- عدم توفير وسائل البحث عن الوثائق المؤرشفة.
- عدم كفاية مباني الأرشيف لحجم الرصيد المتوفر.
- المشاكل الماديّة: وتتمثل هذه المشاكل في:
- نقص الموارد المادية المخصصة لتسيير الأرشيف.
- عدم كفاية المواد المخصصة لمشاريع الأرشفة على مستوى مراكز الأرشيف.
- عدم توفير وسائل العمل اللازمة.
- عدم توفير وسائل وأدوات مصالح ما قبل الأرشفة.
- المشاكل البشرية: تتمثل فيما يلي
- نقص الوعي بأهمية الأرشيف وبمهنة الأرشيفي.
- نقص الأرشيفيين في مراكز الأرشيف وعدم توفير مناصب شغل لهم في المؤسسات العمومية أو الخاصة.
- عدم تدريب وتكوين الأرشيفيين.
- المشاكل الصحية التي تواجه الأرشيفي (الحساسية... الخ)

¹ خيارى، حياة. محبوب، سامية. المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفيين أثناء تأدية مهامه : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتي قسنطينة وخنشلة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2017، ص. 27-28.

خلاصة الفصل:

وقد تناول هذا الفصل، إدارة الوقت في مراكز الأرشيف الولائية، حيث ظهرت لنا أهمية الوقت وإدارته في العمليات الإدارية، بما يعكس بالإيجاب على إدارة الأرشيف الولائي بصفة خاصة، حيث أن الإدارة الفعالة للوقت، تمكن مركز الأرشيف وموظفيه القيام بمهامهم وتقديم أفضل الخدمات وأجودها للمستفيد في الوقت المناسب، وهذا يتطلب إدراك تام لمبادئ ومهارات إدارة الوقت والفهم المدرك لمضيعاته.

**الفصل الثالث: واقع تفعيل إدارة
الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية
قسنطينة.**

تمهيد:

تزدونا الدراسة الميدانية بالمعطيات الواقعية التي تمكننا من الوقوف على مختلف جوانب الظاهرة وذلك من خلال تحليلها وتفسيرها واستخلاص أهم النتائج المتوصل إليها وكل هذا لا يتم إلا من خلال الالتزام ببعض الاجراءات المنهجية بطريقة منظمة ومنسقة بدءا من تحديد مجالات الدراسة إلى أدوات جمع البيانات.

المحور الاول: التعريف بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

1- نبذة تاريخية للأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

يعتبر مركز أرشيف ولاية قسنطينة من أكبر المراكز الأرشيفية التي أنشأت في الجزائر التي يعود تاريخ إنشائها إلى سنة 1845، كانت تسمى قديما مديرية الوثائق الولائية وهي عبارة عن مصلحة تابعة لديوان العمالة والذي كان تاريخه مرتبطا بتاريخ دار العمالة وتم إنشاء عمالة قسنطينة سنة 1481 وقد تعاقب على تسييرها عدة أرشفيين حيث تم تعيين A.BERTHIE الذي اهتم بقطاع الأرشيف سنة 1718. واستلم السيد عبد الكريم بجاجة مهمة إدارة الأرشيف الولائي نتيجة تضافر عدة جهود وعوامل حيث كانت لها عدة مهام منها:

-استقبال الوثائق.

-الإيداع القانوني للدوريات.

-مراقبة الدوائر والبلديات.

وبمقتضى المرسوم 11-71 المؤرخ في 22 مارس 1711 المتعلق بالوثائق تم إنشاء المديرية الولائية لقسنطينة على غرار وهران والجزائر العاصمة بغرض الحفاظ على التراث الوطني وإبراز الهوية الوطنية والتي تعنى بانشغالات المواطنين خلال تواجد العثمانيين في قسنطينة قد عرف أرشيف ولاية قسنطينة تطورات عدة حسب الفترات التالية:¹

-المرحلة الاستعمارية: شهدت هذه المرحلة إنتاجا معتبرا من الوثائق الأرشيفية الناتجة عن الإدارة الفرنسية كما لقيت هذه الوثائق عناية من قبا الفرنسيين العاملين بالأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ويتجلى ذلك من خلال التقارير الصادرة عن فرنسا والخاصة بالأرشيف.

حيث يعتبر أقدم تقرير يتعلق بالوثائق المؤرخ في سنة 1925، حيث في هذه الفترة كانت لمصلحة المهام التالية:

¹ عبد الغني، فراح. الإطلاع على الأرشيف بين النظرية و التطبيق دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة [على الخط]. مذكرة ماستر. علم التقنيات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010. [2023/05/05]. ص.70.

- استقبال الوثائق الإدارية والتاريخية.
- مراقبة وثائق الدائرات والبلديات.
- حفظ الوثائق الإدارية كما صدر تقرير آخر مؤرخ في 1962 ويتعلق بمهام المصلحة لسنة 1961 والذي نص على ما يلي:

- إنشاء مخبر للتجديد.

- نقل غالبية الوثائق الى فرنسا التي مازالت نقطة نزاع الى يومنا هذا.

-مرحلة الاستقلال من 1962-1974: بعد ذهاب الأوروبيين تعطلت مراكز الأرشيف ب سبب عدم وجود مختصين وطنيين أيضا بسبب الأولويات التي كانت في الميدان الاقتصادي والاجتماعي بعد الاستقلال نتيجة لذلك أصبحت عبارة عن مكتبة ولائية تعاني من عدة مشاكل منها عدم الاعتناء بالوثائق الوطنية وكذلك توقيف إيداع الوثائق من طرف المصالح الخارجية إضافة إلى كل الميزانية الخاصة بالوثائق كانت تحول إلى المكتبة وبعد ذلك تحولت الأمور تتغير على المستوى الوطني خاصة عند تأسيس رصيد الوثائق الوطنية في جوان 1971 انشأت مديرية الوطنية للوثائق في ديسمبر 1972 ومجلس استشاري للوثائق الوطنية في أبريل 1974 وفي تلك الفترة طالبت الجزائر باسترجاع التراث التاريخي بأكملها هذا حس مبدأ إقليمية الوثائق المعترف به في القانون الدولي رغم ان فرنسا ترفض إعادة الوثائق مبررة ذلك مبدأ السيادة بما أن الجزائر كانت تحت سيطرتها لمدة 132 سنة، فإننتاج هذه الوثائق يكون تابعا للسيادة الفرنسية هذا المبدأ غير معترف به في القانون الدولي، ولا حتى من طرف فرنسا لما يتعلق الأمر باسترجاع وثائقها.

-مرحلة ما بعد الاستقلال من 1974 الى يومنا هذا¹: في إطار إعادة تنظيم وثائق الدولة الجزائرية وتوظيف وتكوين محافظي وملحقي بالأبحاث وتم توزيعهم على ولاية الجزائر، وهران، قسنطينة و الجزائر العاصمة أما قسنطينة أصبح من الضروري تغيير الأوضاع بإعطاء الأولوية للوثائق وإرجاع المكتبة إلى دورها.

وأهم الأعمال التي تمت بشكل مستعجل:

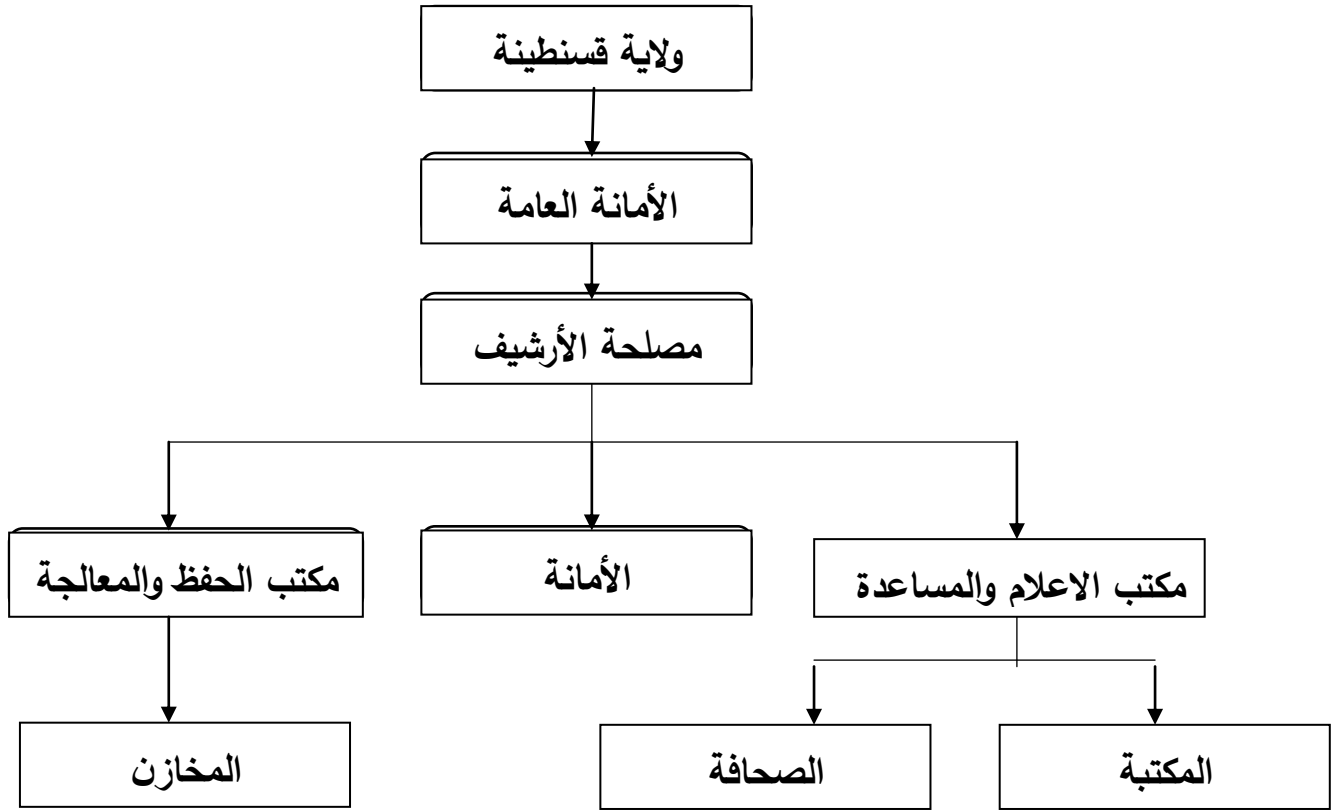
- ووضعت حد لنهب الوثائق التي كانت تسود المكتبة.
- مع إلغاء الإعارة الخارجية للكتب والوثائق الخاصة مع إعطاء أولوية للوثائق.
- البدء السريع في تنظيف المخازن وإعداد جدول أولي إحصائي لوثائق مديرية الأرشيف بولاية قسنطينة.
- أما المرحلة الثانية بعد الإحصاء فقسمت المديرية إلى أربعة فروع تتمثل في:
- الأرشيف، المحفوظات، الفرع الفني والإدارة.

¹عبد الغني، فراح. مرجع سابق. ص. 71.

2-بنية مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:

البنية	مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة
مساحة البنية	4200 متر مربع
عدد الطوابق	-الطابق الأرضي: يتكون من 5مخازنلحفظ الأرشيف التاريخي كما يوجد10مخازن للحفظ المؤقت قاعة تربية قاعة متخصصة مستودع. -الطابق الأول: يتكون من مكتب رئيسة المصلحة مكتب رئيسة الإعلام والمساعدة، الأمانة مكاتب الأرشيفيين، قاعة وسائل البحث قاعة الدوريات، مكتبة، مخازن المكتب، مكتب النسخ، مكتب المحاسبة، قاعة الإعلام الآلي مخبر الرقمة.
عدد المخازن	24مخزن بين الطابق الأول والثاني
عدد القاعات	-قاعة وسائل البحث. -قاعة الاجتماعات. -قاعة تربية. -قاعة الدوريات. -قاعة الإعلام الآلي. -قاعة متخصصة.
عدد المكاتب	-مكتب رئيس مصلحة. -مكتب التجليد. -مكتب النسخ. -مكتب المحاسبة. -مكتب رئيسة الاعلام والمساعدة. -مكاتب الأرشيفيين. -مكاتب أعوان الأمن.

الجدول(02): يمثل بطاقة تقنية حول مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

3-الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:¹

4-رصيد مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:

يعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة أحد وأكبر المستودعات حيث يحتوي على وثائق بالغة الأهمية وتعد مصدرا تاريخي¹، يحتوي على رصيد متنوع يتمثل في الأرشيف العمومي والأرشيف الخاص ونظرا لتنوع رصيد الأرشيفي تم اختيار رصيد الأكثر طلب من طرف الباحثين والقراء وهو كالتالي:²

*أرشيف ما قبل 1830:

-أرشيف الدولة العثمانية.

*أرشيف ما قبل الاستقلال 1830-1962:

(SLNA - رصيد مصلحة اتصالات الشمال الإفريقي).

(Archives communale - رصيد الوثائق البلدية).

¹ بوفريدة، سليمة. قشي، آية. مرجع سابق. ص. 73.

² بوفريدة، سليمة. قشي، آية. شروط الحفظ والإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بالأرشيف الولائي لولاية قسنطينة [على الخط]. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات. قالمة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة 08ماي 1945، 2021. [2023/05/05]. ص. 70-73.

<https://dspace.univ-guelma.dz>

- . (Biens communaux- رصيد الممتلكات البلدية).
- . (Fond Justice- رصيد العدالة).
- . (Fond Hydraulique رصيد التعمير و الري).
- . (Fond Du Service Des Reformes رصيد مصلحة الإصلاحات).
- . (Instruction Publique رصيد التعليم العام).
- . (Fond Propriété Indigène- رصيـد الملكية الأهلية).
- . (Fond séquestres- رصيـد الحجز).
- *رصيد ما بعد الاستقلال:
- أرشيف الخرائط والمخطوطات.
- أرصدة المصالح الإدارية.

المحور الثاني: إجراءات الدراسة الميدانية

تتوقف قيمة النتائج لأي بحث علمي على الضبط الدقيق للإجراءات المتبعة في الدراسة الميدانية ويتناول هذا المحور الإجراءات المتمثلة في تحديد مجالات الدراسة، ثم التطرق الى عينة ومجتمع الدراسة بالإضافة الى الأدوات المستخدمة.

1-مجالات الدراسة:

تلزم جميع الدراسات الميدانية الباحث ان يح دد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها ويتكون من ثلاثة أبعاد أساسية وتكمن هذه الأبعاد في:

-المجال الجغرافي:

والمتمثل في الحيز المكاني والذي الذي تمت به الدراسة الميدانية وهو مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة يقع مقر المبنى بمقاطعة علمنجلي (المدينة الجديدة) الوحدة الجوارية رقم 21 بالقرب من فندق الخيام وبجوار أرشيف العدل، انتقلت المصلحة من المقر القديم (القصبه) وسط مدينة قسنطينة، الى الموقع الجديد سنة 2018، تقدر مساحته ب 1822 متر مربع منها 8822متر مربع مساحة مبنية يتكون من طابقين (طابق أرضي+طابق أول).

-المجال الزمني:

يتمثل في الوقت الذي استغرقتنا فيه كل دراستنا، ابتداء من شهر مارس 2023 الى غاية شهر ماي 2023.

-المجال البشري:

يتمثل المجال البشري في مجموع الأفراد الذين يعملون بالمركز والذين قدر عددهم ب 30 فرد.

2-عينة الدراسة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الاختيارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها.
-اما بالنسبة لعينة البحث في دراستنا فكانت عينة قصدية موجهة مباشرة للأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة والذين قدر عددهم 7أرشيفيين متخصصين.

3-أدوات جمع البيانات:

تعتبر مرحلة اختيار أدوات جمع البيانات مرحلة هامة في البحث العلمي من حيث جمع المعلومات والبيانات المطلوبة في البحث لذلك ينبغي على الباحث اختيار الأدوات المناسبة بدقة.
وقد اعتمدنا في دراستنا على:

الاستبيان: وهو وسيلة من وسائل الحصول على المعلومات وهو تصميم في مجموعة من الأسئلة تحتوي على أبرز نقاط موضوع البحث.¹

وقد مرت استمارة الاستبيان بالمراحل التالية:

*مرحلة الاعداد الاولي للاستمارة: وتم ذلك من خلال التعاون بين الطالبتين في جمع وتحديد أسئلة الاستبيان ووضعها في استمارة.

*مرحلة تحكيم الاستبيان: بعد الانتهاء من الإعداد الأولي للاستمارة تم عرضها على بعض الأساتذة الذين أشاروا علينا ببعض التعديلات التي تسهل على المبحوث فهم الأسئلة الموجهة اليه.

مرحلة الاستمارة النهائية: وهي المرحلة الأخيرة التي ظهر فيها الشكل النهائي الاستبيان وقد تضمنت: 28سؤالا بين الأسئلة المغلقة والمفتوحة، موزعة على 04محاور وهي كالآتي:

المحور الأول: معلومات عامة حول المجيب تضمن 05أسئلة.

المحور الثاني: الوعي بأهمية الوقت يشمل 7أسئلة.

المحور الثالث: اساليب ادارة الوقت والذي تضمن 07 الأسئلة.

المحور الرابع: تحديات ادارة الوقت بمراكز الأرشيف ويضم 6 أسئلة.

¹الساعات، أمين. تبسيط كتابة البحث العلمي. القاهرة: المركز السعودي للدراسات الاستراتيجية.1993.ص.88.

المحور الثالث: واقع تفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:

1- تحليل نتائج الاستبيان:

المحور الأول: معلومات عامة حول المجيب

1-الجنس:

الجنس	التكرار	النسبة
ذكر	1	14,28%
أنثى	6	85,71%
المجموع	7	100%

جدول رقم(03): يمثل توزيع العينة على حسب الجنس.

يمثل الجدول التالي النسبة المئوية لعينة الدراسة من جانب الجنس (الإناث والذكور) حيث تشير الأرقام إلى أن نسيه الإناث 85,71% أكبر من نسبة الذكور 14,28%، وهذا راجع إلى العديد من العوامل أهمها أن الميول الشخصي للإناث لتخصص ع لم المكتبات أكبر، هذا يرجع كذلك الى عدد المتخرجين من هذا الفرع.

حيث تشير إحصائيات المهجلين على شهادة علم المكتبات بجامعة قالمة حسب سنة الجارية 2023/2022 قدرت نسبة الذكور % 11.11 بمعدل (2 ذكور) و قدرت نسبة الإناث % 88.88 بمعدل (16 أنثى).

2-المؤهل العلمي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
ماستر	4	57,14%
ليسانس	3	42,85%
تقني سامي	0	0%
المجموع	7	100%

جدول رقم(04): توزيع العينة على حسب المؤهل العلمي

تعتمد مراكز الأرشيف في الجزائر على جملة من الشهادات (ليسانس ماستر) بالدرجة الأولى في عملية التوظيف، وذلك لمستواهم العلمي والأكاديمي العالي، وتعكس مدى الحاجة إلى المستوى التعليمي العالي للانسجام مع التطور الحاصل في عمل مراكز الأرشيف لاسيما مع دخول تكنولوجيا المعلومات

والاتصالات في كثير من المهام والخدمات الأرشيفية المهمة.

وهذا ما يفسر نتائج الجدول أعلاه أن نسبة الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة والذين يحملون شهادة ماستر 57,14% أي ما يزيد عن نصف العدد، والذين يحملون شهادة ليسانس في علم المكتبات قدرت ب42,85%، وهو الأمر الذي يخدم سياسة تسيير وإدارة مراكز الأرشيف الولائية. حسب ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 16-280 العدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.¹

3-التخصص:

النسبة	التكرار	التخصص
100%	7	علم المكتبات
0%	0	اتصال
0%	0	حقوق
0%	0	اقتصاد
100%	7	المجموع

الجدول رقم(05): توزيع العينة على حسب التخصص

إذا كانت نسبة المتخصصين في علم المكتبات في مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة تبلغ 100%، فإن ذلك يعكس التركيز على جوانب التخصص في المجال عند التوظيف ويشير إلى أن المركز يحتاج في تسييره إلى متخصصين أرشيفيين. وهو ما يفسر انعدام باقي التخصصات (اتصال و اقتصاد وحقوق وغيرها، وهو دليل على أن المركز يسعى إلى تطوير قدرات ومهارات العمل الأرشيفي بالمركز فيه، بما يعكس اختيار وانتقاء المتخصصين دائما عند التوظيف، وذلك لأن الأعمال التي تسند للأرشيفيين والمهام المتوقعة القيام بها من الصعب إن لم نقل من المستحيل القيام بها من طرف متخصصين في مجالات أخرى ولأنه كذلك يحتاج إلى تقنيات ومهارات علمية أكاديمية وحتى تقنية يكتسبها الفرد من خلال مشواره الدراسي التعليمي.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 16-280 الخاص بلسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية العدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008

4-الخبرة:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
0%	0	أقل من 5 سنوات
42,85%	3	من 5 إلى 10
14,28%	1	من 10 إلى 15
42,85%	3	أكثر من 15
100%	7	المجموع

الجدول (06): توزيع العينة على حسب الخبرة.

الخبرة المهنية هي عدد سنوات العمل في مجال معين بمؤسسة ما، وهي خلاصة ما أفرزته هذه السنوات من القدرة على التحمل وأداء العمل بدقة وسهولة وتجاوز الأخطاء المهنية وأدائه بمهارة وإتقان. من خلال النتائج المتحصل عليها تبين أن نسبة الذين تزيد خبرتهم المهنية عن 15 سنة هي 42,85% (3 موظفين)، وهو الحال بالنسبة للأفراد الذين تتراوح خبرتهم ما بين 5 إلى 10 سنوات. وهذا ما يفسر أن المركز يعمل منذ إنشائه¹ على توظيف المتخصصين في المجال (علم المكتبات) واهتمام متخذي القرار على التسيير الجيد والذي يقوم على الأسس العلمية المعمول بها وطنيا ودوليا . في حين كانت نسبة الذين تقل خبرتهم عن 5 سنوات منعدمة 0% نظرا لعدم فتح باب التوظيف منذ 2019، تزامنا مع جائحة كورونا. كما يعمل المركز على توفير التدريب والدورات التعليمية المناسبة لتحسين مهارتهم وتوسيع معرفتهم ويجب ان يكون لدى الارشفيين في المركز القدرة على التعليم المستمر وتطوير أنفسهم لتقديم خدمات أفضل وتلبية احتياجات المستفيدين وتحسين العملية الأرشيفية في المركز وبللتالي يمكن للمركز تحقيق الفعالية والكفاءة وتحسين خدماته في مجال إدارة المكتبات والأرشيف.

5-الدرجة الوظيفية:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
0%	0	مساعد وثائقي أمين محفوظات
57,14%	4	وثائقي أمين محفوظات محلل
42,85%	3	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
100%	7	المجموع

الجدول (07): توزيع العينة على حسب الدرجة الوظيفية.

¹ انشاء الموقع الجديد للمركز الأرشيف سنة 2018

من الممكن أن تكون الدرجة الوظيفية للأرشيفيين مختلفة اعتمادا على مستوى التعليم والخبرة والمسؤوليات التي يتحملونها في العمل.

تتضمن الدرجات الوظيفية للأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة درجات مختلفة تبدأ من وثائقي أمين محفوظات محلل والذين قدرت نسبتهم 14,57% (4موظفين)، ووثائقي أمين محفوظات رئيسي بنسبة 42,85% (3موظفين).

تختلف هذه النسب حسب النظام الوظيفي الذي يتبعه المركز والقوانين واللوائح المعمول بها في الجزائر وبشكل عام فإنه يجب أن تتوافق الدرجات الوظيفية للأرشيفيين في مركز الأرشيف الولائي من المهارات والخبرات والمسؤوليات التي يتحملونها في العمل. ويجب أن مراجعة الدرجات الوظيفية بانتظام لضمان العدالة بين الموظفين وتحديثها بما يتوافق مع المتطلبات الحديثة للعمل في مجال الأرشيف. ويجب يتم تحديد الدرجات الوظيفية وفقا للمعايير والمؤشرات المهنية المعتمدة في مجال الأرشيف. وذلك لأن مركز الأرشيف الولائي يتبع الأسلاك المشتركة في المؤسسة الإدارية العمومية من ناحية القانون الأساسي وهو الأمر الذي نص عليه القانون رقم 16-280 المؤرخ في 2 نوفمبر 2016¹.

المحور الثاني: الوعي بأهمية الوقت

6- أهمية الوقت والاستفادة منه:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	7	100%
لا	0	0%
المجموع	7	100%

الجدول (08): أهمية الوقت والاستفادة منه.

تعتبر نسبة الأرشيفيين الذين يرون أن الوقت مهم ومفيد في عملهم 100%، ذلك لأن عمل الأرشيفي يتطلب الكثير من الدقة والانتباه للتفاصيل والترتيب والتنظيم الجيد للوثائق والموارد المحفوظة. ولأنه يلعب دورا حاسما في عملهم حيث يحتاجون الى تخصيص الوقت الكافي لتنظيم الوثائق وفهرستها بشكل دقيق وسريع، وذلك لتجنب العديد من المشاكل أهمها الفوضى وتراكم الأعمال ولهذا من المهم أخذ ع امل الوقت بعين الاعتبار في القيام بمختلف المهام والوظائف بشكل فعال ومناسب وتحقيق

¹ مرسوم تنفيذي 16-280 الممضي في 02 نوفمبر 2016 الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. ص. 04.

مجموعة من الفوائد تتمثل في إنجاز المهام بشكل أسرع وأكثر فعالية وإدارة الضغوط الناتجة عن العمل وتحسين جودة الخدمات التي يقدمونها وذلك يساعدهم على تحسين كفاءتهم في العمل.

7-الشعور بالندم عند إضاعة وقت العمل:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	7	85,71%
لا	1	14,28%
المجموع	8	100%

الجدول رقم(09): الشعور بالندم عند اضاعة الوقت.

تعتبر نسبة الأرشيفيين الذين يشعرون بالندم عندما يضيع وقتهم دون استغلاله في أمر مفيد 85,71%، أما ايجابي يدل على وعيهم الكبير بأهمية الوقت في عملهم وحياتهم الشخصية ويعكس أيضا تحملهم المسؤولية اتجاه أداء عملهم بشكل فعال ومنظم ذلك لأنهم يتعاملون مع ملفات ذات طابع تاريخي مهم للمجتمع كافة وللباحثين خاصة. ربما يرجع السبب أيضا الى كونهم مروا بمثل هذه التجارب (إضاعة الوقت) في تضييع وقتهم في أعمال غير مفيدة وتراكت عليهم الأعمال. ليصبح إنجازها يحتاج الى جهد أكبر ووقت أطول. كما أنه يدل على أن الموظف الكفوء يجب أن يعمل على إنجاز كل المهام المسندة اليه في وقته حتى لا تتراكم الأعمال الخاصة بالمركز.

8-الإلتزام بأوقات العمل:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	7	100%
لا	0	0%
المجموع	7	100%

الجدول(10): الإلتزام بأوقات العمل.

أجمع أفراد العينة أنهم ملتزمون بأوقات العمل المعمول بها في المؤسسة بنسبة 100% وهو أمر في غاية الأهمية حيث يعكس الامر كفاءة وجدية والوعي التام والكامل بضرورة احترام القواعد والانظمة الداخلية للمؤسسة التي يعملون بها لأن الإلتزام من العوامل الأساسية التي تؤثر على الإنتاجية والجودة في العمل حيث يساعد على تنظيم العمل وتحديد الأولويات وتخصيص الوقت اللازم لإنجاز المهام المطلوبة

وبالتالي يساعد على تحسين الكفاءة والفعالية بالمركز.

09-أسباب الالتزام بأوقات العمل:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
7,69%	1	خوفا من العقاب
53,84%	7	تجنباً لإضاعة الوقت
38,46%	5	كثرة الأعمال في المكاتب
100%	13	المجموع

الجدول (11): نسبة العينة في أسباب الالتزام بأوقات العمل.

نلاحظ من خلال الجدول اعلاه أن نسبة العينة الذين يلتزمون بأوقات عملهم تجنباً لإضاعة الوقت قدرت ب53,84%، وهذا دليل على وعيهم و التزامهم بالنظام المعمول به داخل المركز، وربما يرجع ذلك الى وجود توجهات واضحة و صريحة من طرف المسؤولين حول كيفية إدارة الوقت و تحديد الأولويات بالإضافة الى توفير مختلف الإمكانيات و التقنيات اللازمة للعمل بكفاءة و فعالية باعتبار مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الوحدة المركزية التي يتم فيها جمع و وضع و تخزين الأرشيف التاريخي لمختلف المديرات الموجودة على مستوى الولاية بالإضافة الى ارشيف الولاية وبالتالي سروف تكون هناك الكثير من الأعمال الواجب إنجازها (تصنيف، ترتيب...) وما يفسر الاختيار الثاني للعينة أنه من بين الأسباب كثرة الأعمال في المكاتب 38,46%، لأن المركز لديه علاقات مع مصالح الولاية ومؤسسات أخرى خارجية.

10-الإقتناع بأهمية الوقت:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
22,22%	2	الاطلاع على كتب من الموضوع
44,44%	4	مناقشة الموضوع مع الزملاء
33,3%	3	الخبرة في العمل
100%	9	المجموع

الجدول (12): الإقتناع بأهمية الوقت.

نلاحظ من خلال النتائج أن نسبة الأرشيفيين الذين لديهم القناعة التامة بأهمية الوقت والتي تم اكتسابها من خلال مناقشة الموضوع مع الزملاء قدرت ب 44,44%، وتشير الى أن الأرشيفيين يتفاعلون مع بعضهم البعض ويتبادلون الخبرات و الأفكار و المعرفة حول كيفية استغلال الوقت المتاح لهم ضمن وظائفهم، وهو دليل أيضا على أهمية العلاقات العامة ضمن مراكز الأرشيف والعمل على الاحتكاك بالمحيط الداخلي و مناقشة مختلف الأفكار والأعمال الواجب إنجازها و كفاءات ذلك و الاستفادة من بعضهم لأنهم بمثابة أسرة واحدة.¹

تعتبر الخبرة في العمل من بين أهم الأسباب التي تجعل الموظف يتقن عمله ويؤديه بالطرق والأساليب المطلوبة وكذلك تفيد في اكتشاف ومعرفة الجوانب لإنجاح المهام والوظائف المسندة له، وبالتالي اكتساب القناعة التامة بأهمية استغلال وقت تواجد داخل المكتب لاستكمال أعماله في الوقت والمكان المناسبين، وهو ما يفسر نتائج الإختيار الثالث 33,33%، خاصة وأن الأرشيفيين (أفراد العينة) لديهم الخبرة المهنية ما يكفيهم لاستغلال الوقت والاقتناع بأهميته.

وقدرت نسبة العينة الذين اختاروا المقترح الأول 22,22%، وهذا يرجع إلى الاطلاع على ذلك في مقرراتهم الجامعية سابقا أو من خلال المطالعة الخارجية ولكن يبقى ذلك غير كافي للاقتناع بأهمية الوقت دون وجود الإدارة في إتقان العمل واستغلال الوقت اللازم لإنجاز مختلف المهام.

11-التذكير بأهمية الوقت:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
42,85%	3	نعم
57,14%	4	لا
100%	7	المجموع

الجدول(13): التذكير بأهمية الوقت.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن النتائج كانت متضاربة بين المؤيد والرافض للمقترحات حيث نجد أن نسبة العينة التي اختارت الإجابة لا قدرت ب 57,14%، وذلك ربما يرجع الى أنهم مقتنعين سابقا بأهمية الوقت و ضرورة استغلاله من خلال قيامهم بالأعمال و الوظائف و المهام المسندة لهم بأفضل الكفاءات و أحسنها دون أخطاء ودون تأجيلات الأمر الذي يفسر عدم تذكيره م من طرف المسؤولين بأهمية الوقت. بينما جاءت نسبة أفراد الذين يتم تذكيرهم بين الحين والآخر أهمية الوقت (42,85%)، وضرورة

¹ معلومات مستقاة من مقابلة مع السيد: معتر مجمع. وثائقي أمين محفوظات محلل. بمركز الأرشيف الولائي قسنطينة. [14-05-2023].

استغلاله أفضل استغلال، وربما يرجع ذلك الى تأجيلهم لبعض الأعمال وعدم استكمالها في الآجال المحددة وهو ما يجبر المسؤولين عنهم لتنبههم وتذكيرهم بذلك.

12- الفائدة من استثمار وتنظيم الوقت:

الاقتراحات	النسبة	التكرار
انجاز أعمال في وقت قصير	5	38,46%
بدل مجهود أقل	3	23,07%
الشعور بالرضى	5	38,46%
المجموع	13	100%

الجدول (14): الفائدة من استثمار وتنظيم الوقت.

يعد عدم الوعي بأهمية الوقت وكيفية استثماره في الإدارة من بين المشاكل التي تؤثر سلبا على

الموظف في حد ذاته وكذلك على الإنتاجية والجودة في العمل.

وهو الأمر الذي يفسر النتائج أعلاه حيث نلاحظ أن نسبة 38,46% من افراد العينة أجمعوا على

أن تنظيم و استثمار الوقت سوف يؤثر ايجابيا على نفسية الموظف أملا بان يتولد لديه شعور بالرضى

عن نفسه وعن الأعمال التي يقوم بها، وحتما سوف يترجم هذا الشعور الى إتقان العمل بفعالية و كفاءة

في الوقت المناسب ذلك لأنه عمل على تقسيم و تنظيم أعماله و القيام بها ضمن الأولويات المطلوبة أي أنه

يقوم بترتيب الأعمال الواجب إنجازها من المهمة جدا الى المهمة الى التي يمكن تأجيلها وعند اعتماد هذه

الطريقة سوف يبذل مجهود أقل في إنجاز المهام المسندة له، لأنه قام بترتيبها حسب الأولوية و بالتالي

سوف يتم التخفيف من ضغوطات الأعمال . فالتنظيم والاستثمار الجيد للوقت يساعد على تحسين

الإنتاجية، وعلى تحقيق الأهداف المرجوة

المحور الثالث: أساليب إدارة الوقت

13- مفهوم إدارة الوقت:

الإقتراحات	التكرار	النسبة
الإستغلال العال للوقت	6	66,66%
السرعة في إنجاز الأعمال	0	00,00%
الكفاءة في أداء الأعمال	3	33,33%
المجموع	9	100%

الجدول (15): نسبة العينة في تحديد مفهوم إدارة الوقت.

من المهم أن يتمتع الأرشيفي بمهارات إدارة الوقت الفعالة لتحقيق الكفاءة والإنتاجية في أداء مهامه ومن خلال النتائج المذكورة أعلاه نجد أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين يرون أن مفهوم إدارة الوقت يتعلق بالاستغلال الأمثل للوقت والوعي بأهمية الاستخدام الجيد له في إنجاز المهام بكفاءة وفعالية. ولأن إدارة الوقت تتطلب القدرة على التخطيط والتنظيم والترتيب والتحكم في الأساليب والموارد بشكل فعال لتحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وهذا يعكس أهمية التركيز على الجودة، بدلا من الانجراف وراء السرعة في الإنجاز دون الحفاظ على المثالية والدقة وهو ما يفسر نسبة أفراد العينة، 33,33% الذين يرون أن مفهوم إدارة الوقت يتعلق بالكفاءة في الأداء. وعلى أساس ما سبق نستنتج أن إدارة الوقت تكمن في القدرة على تنظيم استخدام الوقت بشكل فعال وذكي لتحقيق الأهداف المسطرة مسبقا بأفضل وأسرع طرق وأكثرها كفاءة.

14-ترتيب خطوات إدارة الوقت:

الإقتراحات	الترتيب	التكرار	النسبة
الأولوية	3	5	20,83%
التنظيم	4	7	29,16%
التخطيط	1	7	29,16%
وضع اهداف	2	5	20,83%
المجموع	/	24	100%

الجدول(16): ترتيب خطوات إدارة الوقت.

خطوات إدارة الوقت هي المهارات ال لازمة لتنظيم وإدارة استخدام الوقت بطريقة فعالة لتحقيق الأهداف المحددة والتي تلزم توفير العديد من الأدوات والتقنيات التي تساعد على تحسين الإنتاجية وتعزيز فرص النجاح.

أجمع الموظفون بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على أن الخطوات العملية لإدارة الوقت تكمن في التخطيط من خلال وضع خطة محكمة وتوثيقها والتي تحدد من خلالها مجموعة الأهداف المراد الوصول إليها، مع تحديد الأولويات التي يجب البدء بها أو العمل على تحقيقها أولا، ثم العمل على تنفيذ هذه الخطة من خلال تنظيم وتنظيم الأعمال على الموظفين وفقا لجدول زمني للسنايروهات المحتمل وجودها.

15-التخطيط للأعمال المستقبلية:

الإقتراحات	النسبة	التكرار
نعم	6	85,71%
لا	1	14,28%
المجموع	7	100%

الجدول(17): التخطيط المسبق للأعمال.

يعد التخطيط المسبق أحد أهم خطوات السياسة العامة عند الأرشيفيين في مراكز الأرشيف حيث يتيح لهم إمكانية تنظيم أعمالهم وتحديد الأولويات والأهداف تضيف مختلف الموارد والتقنيات من أجل تحقيقها.

وعلى أساس النسب الموضحة في الجدول اعلاه يتضح أن جل افراد العينة وبنسبة 85,71%، يقومون بالتخطيط المسبق للأعمال التي سيقومون بها مستقبلا. وهذا ما يعكس وعيهم التام بأهمية التفكير المسبق قبل التنفيذ ، حيث يعمل الأرشيفيون على تحديد الأهداف والأولويات وكذلك الاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف المسطرة من اجل إنجاز المهام المستقبلية لهم وتنظيم الجهود والوقت بشكل فعال لتحقيق الكفاءة والمثالية في العمل كما يسمح التخطيط المسبق على التنبؤ بالمشكلات التي يمكن مواجهتها والعمل على ايجاد حلول لها قبل حدوثها.

16-الأعمال التي يتم التخطيط لها مسبقا:

الإقتراحات	النسبة	التكرار
تنظيم الرفوف	3	23,07%
فرز الوثائق	5	38,46%
عملية الحذف	5	38,46%
المجموع	13	100%

الجدول(18): تحديد الأعمال التي يتم التخطيط لها

يمثل التخطيط المسبق للأعمال جزءا هاما من عملية إدارة الموارد الأرشيفية حيث يساعد في تحديد الأولويات والترتيب والتنظيم والتخلص من المواد الزائدة.

ومن خلال النسب المذكورة أعلاه نلاحظ أن نسبة الأرشيفيين الذين يقومون بالتخطيط المسبق لعملية فرز الوثائق بنسبة 38,47%، حيث تساعد هذه العملية على تحديد واختيار الوثائق التي يجب

التركيز عليها والاحتفاظ بها من الوثائق التي يمكن حذفها لان عملية الفرز عملية مادية بحثة تقوم على الاختيار بين الوثائق ذات المنفعة المستقبلية والتي يجب الاحتفاظ بها تلك التي انتهت الحاجة منها والتي يجب اقصائها وهو الحال بالنسبة لعملية التي تعتبر من بين المهام الأساسية والصعبة في نفس الوقت التي يقوم بها الأرشيفي بالتعاون مع جهات اخرى الحذف (ممثلا عن الأرشيف الولائي، م مثل عن الأمن ...) مع تحديد تاريخ ومكان و طريقة الحذف وكل ذلك يتم تدوينه ضمن جدول الحذف .

عملية تنظيم العلب والوثائق وتجهيز مخازن الأرشيف بالرفوف المعدنية أو الغير معدنية يجب ان تكون بطريقة تسمح بتخزين أكبر عدد ممكن من علب الارشيف وتسهيل الوصول إليها بسرعة ويسر توفيراً للوقت والجهد مع احترام المعايير الخاصة بحفظ الوثيقة الارشيفية .

17-مفكرة تسجل الأعمال المستقبلية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	6	%85,71
لا	1	%14,28
المجموع	100	%100

الجدول(19): امتلاك مفكرة لتسجيل الأعمال المستقبلية

نلاحظ من خلال النسب الموضحة في الجدول أعلاه أن استخدام المفكرة يعد من الأدوات الشائعة بين الأرشيفيين لتسجيل المهام التي سوف يقومون بها مستقبلا سواء كانت مفكرة ورقية أو إلكترونية، لأنه من المهم أن يكون لدى الأرشيفيين أدوات فعالة لإدارة المهام تساعدهم على تنظيم الأعمال وتحديد الأولويات وتجنب التأخير في العمل.

بالنهاية يجب على الأرشيفيين اختيار الأدوات التي تناسب احتياجاتهم وتمكنهم من إدارة المهام الخاصة بهم بكفاءة وفعالية.

18-القيام بالأعمال الطارئة:

الاقتراحات	التكرار	النسب
نعم	6	%85,71
لا	1	%14,28
المجموع	7	%100

الجدول(20): القيام بالأعمال الطارئة.

من خلال النتائج نلاحظ أن أغلبية العينة 85,71% أجمعوا أن قيامهم بأعمال طارئة في بعض الأحيان والتي يمكن أن تشمل العديد من الأنشطة مثل طلبات البحث و الدفعات العشوائية و الأرشيفية. ويمكن أن تنشأ حالات طوارئ في بعض الأحيان عندما يتعين عليهم الاستجابة بسرعة لاحتياجات المستخدمين أو التعامل مع أي م شكلات مفاجئة في المجموعات الأرشيفية داخل مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ومن المهم أن يتم توثيق هذه العمليات وتحديث الإجراءات المناسبة للتعامل معها بشكل فعال وذلك لتسهيل التعامل معها في المستقبل وتجنب حدوث أي أخطاء أو تأخير في العمل.

19- استخدام الحاسوب للإنجاز الأعمال:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
41,66%	5	طباعة الملفات
33,33%	4	إعداد نسخ الكترونية
25%	3	تصوير بعض الملفات
100%	12	المجموع

الجدول (21): استخدام الحاسوب للإنجاز الأعمال.

من خلال الجدول أعلاه نجد أن النسب تشير إلى أن الأرشيفيين يرون أن استخدام الحاسوب يمكن أن يسهل عملهم اليومي في إدارة الوثائق والمعلومات من خلال طباعة الملفات وإعداد النسخ الإلكترونية وتصوير بعض الملفات كذلك يسهل استخدام الحاسوب إدارة الوثائق والمعلومات بشكل أكثر فعالية وسرعة ويمكن أن يحسن استخدام الحاسوب من كفاءة العمل وتقليل الأخطاء ويزيد من دقة العمل بالسرعة المطلوبة.

ومع ذلك يجب على الأرشيفيين الحرص على استخدام الحاسوب بشكل صحيح وفعال حيث يتعين عليه الحفاظ على سلامة الوثائق والمعلومات والحفاظ على حساسية البيانات الخاصة بالوثيقة الأرشيفية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الملفات الإلكترونية من الفيروسات والبرامج الضارة والاحتفاظ بها في مكان آمن وسهل الوصول إليها عند الحاجة، لأن الوثيقة الأرشيفية تختلف عن بقية الوثائق لما لها من خصوصيات في الحفظ والتخزين وفي الترتيب والتصنيف.

المحور الرابع: تحديات ادارة الوقت

20-العراقيل البشرية:

الاختيارات	التكرار	النسبة
نقص موظفين متخصصين	6	60%
نقص الخبرة	2	20%
التردد في اتخاذ القرارات	2	20%
المجموع	10	100%

الجدول (22): العراقيل البشرية.

تعتبر العراقيل البشرية التي تواجه الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة من أهم التحديات التي يجب التعامل معها لتحسين جودة العمل الأرشيفي وتحقيق الأهداف المحددة ويعد نقص الموظفين المتخصصين من اكبرها بنسبة 60%، لأنها تؤدي إلى عدم قدرة المركز على تلبية احتياجات الباحثين اليومية الكثيرة والعديدة ومن أجل ذلك يطالب افراد العينة بضرورة توظيف المزيد من الموظفين المتخصصين في مجال الارشيف مع توفير التدريب والتنمية المهنية المستمرة لهم.

أما نقص الخبرة بنسبة 20%، هذا يرجع الى ضعف توفير التدريب والتكوين في المجال، في حين يمكن تحسين الخبرة من خلال التعاون والتبادل الدائم للمعرفة والخبرات مع المراكز الأرشيفية الأخرى لان نقص الخبرة في التعامل مع الوثائق الأرشيفية سوف ينجم عنه التردد الكبير في اتخاذ القرارات المهمة، وهو الامر الذي قد يؤثر على كفاءة العمل و تعطيل تحقيق الأهداف المسطرة مسبقا، ينتج عنه أيضا مجموعة من المشاكل و العراقيل التي تؤثر على جودة العمل وجودة الخدمات للمستفيدين و الباحثين وتحسين صورة مركز الأرشيف عند أفراد المجتمع.

21-أسباب تأجيل الأعمال اليومية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
كثرة الاجتماعات اليومية	4	100%
استعمال الهاتف النقال	0	0%
تذبذب شبكة الانترنت	0	0%
المجموع	4	100%

الجدول (23): أسباب تأجيل الأعمال اليومية.

نلاحظ من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن كثرة الاجتماعات اليومية بمركز الأرشيف الولائي تشكل السبب الاساسي في تأجيل الأعمال اليومية بنسبة 100%، وخاصة إذا كانت هذه الاجتماعات طويلة وتدوم لساعات متكررة فحتمًا سوف تؤدي إلى إهدار الوقت وتقليل فرص تنفيذ المهام في الوقت والكيفية المناسبة وبالتالي سوف يتم تأجيلها إلى وقت لاحق.

لذلك من الضرورة أن تكون هذه الاجتماعات دورية ولكن ليس يومية ويتم إجرائها فقط لمعالجة المواضيع والانشغالات المهمة، لأنها كلما كانت هذه الاجتماعات كثيرة كلما تم تأجيل أعمال اليومية وبالتالي سوف يضطر إلى العمل ساعات إضافية لإنجاز المهام المؤجلة، والتي تتجاوز أكثر من 3 ساعات يوميا في بعض الاحيان، مما يؤدي إلى تعبته واجتهاده وعد مقدرة على التركيز بشكل جيد.

ومن اجل ذلك يجب على المسؤولين أن يتخذوا كافة اجراءات لتحسين هذا الوضع والتقليل من الاجتماعات الغير رسمية مع توزيع المهام بشكل أفضل وتحسين التخطيط لضمان استمرارية العمل بشكل جيد وفعال.

22-الأعمال التي تأخذ وقت أطول في الإنجاز:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
الفرز	7	58,33%
الترتيب	3	25%
الحذف	2	16,66%
المجموع	12	100%

جدول (24): الأعمال التي تأخذ وقت أطول في الإنجاز.

نلاحظ من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن عملية الفرز هي جزء أساسي من عملية الأرشفة بنسبة 58,33%، حيث تتطلب وقتا طويلا لأنها تتضمن استقبال الدفعات الارشيفية ثم العمل على فحصها وتصنيفه وبالتالي التعامل مع كميات كبيرة من المواد التي تحتوي على معلومات مهمة والتي يجب الحفاظ عليها لإمكانية الرجوع اليهامستقبلا.

فهذه الاخيرة تساعد على تحسين جودة الأرشفة وضمان الوصول السهل والمنظم الى المعلومات المحفوظة كما أنها جزء من عملية التحقق من صحة المعلومات والتأكد من أن المواد المحفوظة تتوافق مع المعايير والمتطلبات المحددة وتساعد في تسريع عملية البحث والعثور على المعلومات المطلوبة بسرعة وسهولة.

23-العراقيل المادية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نقص أجهزة الحاسوب	5	71,42%
نقص قاعات الفرز	1	14,28%
نقص أدوات العمل المكتبية	1	14,28%
المجموع	7	100%

الجدول (25): العراقيل المادية.

نلاحظ من خلال النسب الموجهة للعراقيل المادية بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، أن نسبة 71,42% تشير إلى نقص أجهزة الحاسوب بالمركز وهذا يعني أن المركز يحتاج إلى توفير المزيد من الأجهزة الحاسوبية، لتحسين إنتاجية الموظفين وتسريع هذه العمليات بجودة وفعالية ويجب تخصيص الموارد المالية اللازمة لتوفير عدد كاف من الأجهزة ذات الجودة العالية والتي تلي احتياجات الموظفين.

24-العراقيل التنظيمية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
القانون الداخلي للمركز	4	57,14%
الهيكل التنظيمي للمركز	2	28,57%
القوانين العامة	1	14,28%
المجموع	7	100%

الجدول (26): العراقيل التنظيمية.

نلاحظ من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن القانون الداخلي للمركز يعتبر عائق تنظيمي يواجه الموظفين بنسبة 57,14%، وهذا يشير إلى أن هناك حاجة إلى إعادة النظر فيه وتحديثه ليتماشى مع المتطلبات الحالية لتحسين إجراءات العمل والخدمات. فعلى سبيل المثال إذا لم يتم تحديد المسؤوليات والصلاحيات بشكل واضح في القانون الداخلي، سوف يؤدي ذلك إلى تشويش في العمل وتداخل الصلاحيات، وبالتالي يمكن أن يعيق ذلك تنفيذ المهام بشكل فعال كما أن عدم وجود إجراءات واضحة للتعامل مع الخدمات بين الموظفين يمكن أن يؤدي إلى اضطرابات في العمل وتأثير سلبي على الأداء. ولذلك يجب على الإدارة أن تقوم بإعداد القانون الداخلي بشكل جيد وتحديثه بشكل دوري، لتجنب أي عراقيل تنظيمية وتشغيلية داخل المركز وتحقيق الأهداف المنشودة.

25-مقترحات لاستغلال وتفعيل ادارة الوقت:

نظرا لعدم الحصول على أي إجابة من طرف افراد العينة فقد رأينا انه من المناسب وضع المجموعة من المقترحات حول استغلال وتفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ضمن عنصر «مقترحات الدراسة» .

2-النتائج العامة للدراسة:

من خلال ما تم التطرق إليه في هذه الدراسة وما تم توفيره وتحليله من الأجوبة توصلنا إلى جملة من النتائج:

- يهتم الأرشيفيين بالمركز بالوقت ويستفيدون منه في أعمال مفيدة ويشعرون بالندم عندما يضيع وقتهم دون استغلاله.
- يلتزم الأرشيفيين بالمركز بأوقات العمل المعمول بها.
- يخطط الأرشيفيون بالمركز للأعمال التي سيقومون بها مستقبلا.
- يسجل الأرشيفيون في مفكرة (ورقية أو إلكترونية) ما يجب عمله.
- يسهل الحاسوب على الأرشيفيين إنجاز الأعمال اليومية.
- يعتبر نقص الموظفين في المركز من أهم العراقيل البشرية التي تواجه الأرشيفيين عند إنجاز مهامهم.
- تعتبر كثرة الاجتماعات اليومية سبب في تأجيل الأعمال اليومية.
- تعتبر عملية الفرز من الأعمال التي تأخذ وقت في الإنجاز.
- القانون الداخلي للمركز من أهم العراقيل التنظيمية التي تواجه الأرشيفيين.

3- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال نتائج محاور الاستبيان توصلنا الى مجموعة من النتائج الخاصة بكل فرضية على حدي:

1-الفرضية الأولى:

يدرك أرشيفي مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة بأهمية الوقت بنسبة كبيرة

انطلاقا من النتائج المبينة في الجداول رقم 07 و08 والجداول رقم 10 و12 نستنتج ان العينة لديها الوعي الكبير بأهمية الوقت وكيفية استغلاله واستثماره في انجاز مختلف المهام وعلى هذا الاساس نجد ان هذه الفرضية محققة والتي نصت على أن يدرك أرشيفي مركز الارشيف الولائي لولاية قسنطينة أهمية الوقت.

2-الفرضية الثانية:

يتم إنجاح إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، بالاعتماد على مجموعة من الأساليب الإدارية العلمية.

تبين الجداول رقم 14 و15 والجداول رقم 17 و18 أن انجاح ادارة الوقت بمركز الارشيف يعتمد على مجموعة من الإجراءات والطرق الواجب اعتمادها والمتمثلة أساسا في التخطيط ووضع الاهداف بالإضافة الى التنظيم والمتابعة.

أساسا على ما سبق نستنتج ان الفرضية الثانية محققة والتي مفادها أن انجاح ادارة الوقت بمركز الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بالاعتماد على مجموعة من الاساليب الادارية والعلمية.

3-الفرضية الثالثة:

تعتبر العراقيل البشرية من بين أكبر التحديات التي تواجه الأرشيفي عند إدارة وقته بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

على أساس نتائج الجداول رقم 20 و21 والجداول 23 و24 التي تبين مجموعة العراقيل التي تواجه الارشيفيين عند ادارة أوقات عملهم والمتمثلة في العراقيل البشرية والمادية بالإضافة الى العراقيل الخاصة بالتنظيم.

وعليه فإن النتائج أعلاه تثبت تحقيق الفرضية الثالثة والتي نصت يواجه تعتبر العراقيل البشرية من بين أكبر التحديات التي تواجه الأرشيفي عند إدارة وقته بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

4-المقترحات:

على ضوء النتائج المتوصل اليها من الدراسة الميدانية ارتئينا أن نضع مجموعة من المقترحات والتوصيات التي نراها تخدم حيثيات البحث وجوانبه:

- تحديد الأولويات وترتيب المهام وفقا للأهميتها وضرورتها وإنجاز المهام الأكثر أهمية.
- التخطيط اليومي المنهجي مثل إنجاز قائمة الأعمال.
- تجنب تأجيل الأعمال الى وقت لاحق.
- التخطيط الجيد للأعمال المستقبلية.
- توفير التدريب والدورات التعليمية المناسبة لتحسين مهاراتهم وتوسيع معرفتهم.
- إنجاز فرق عمل للأعمال التي تقتضي ذلك.
- تجنب مضيعات الوقت.

الخاتمة

الخاتمة

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة الكشف أن الآليات المعتمدة بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة في تفعيل وتنشيط إدارة الوقت.

وقد جاءت هذه الدراسة من أجل الكشف عن درجة الوعي والادراك التي يتمتع بها الارشيفيين بالمركز محل الدراسة الميدانية، والتعرف على أهم الأساليب العلمية والإدارية المعتمدة في ذلك، والامام بجميع الجوانب التي تحتاج الى العمل من أجل تفعيل مختلف المبادئ الادارية الخاصة بإدارة الوقت، وهذا لا يمكن أن يتحقق الا إذا تم تجاوز مختلف العراقيل المادية والبشرية وحتى التنظيمية الموجودة

القائمة البيبليوغرافية

القواميس:

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

الكتب:

2. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1993.
3. خيري، أسامة.مناهج البحث العلمي. عمان: دار الياة للنشر والتوزيع، 2016.
4. زيدان، سلمان. إستراتيجيات إدارة الوقت و التغيير. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، 2011.
5. الساعات، أمين. تبسيط كتابة البحث العلمي. القاهرة: المركز السعودي للدراسات الاستراتيجية.1993.
6. السيد، محمد إبراهيم .مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
7. الشامى، محمد أحمد حسب الله السيد . المعجم الهتاوي الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض، دار المريخ، 1988.
8. شعبان، عبد العزيز خليفة . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
9. الصرايرة، خالد أحمد . العمليات الإدارية وإدارة الوقت الكفاءة والفعالية . عمان: دار جليس الزمان، 2009.
10. قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة.1991.
11. الكسواني، محمد خليل. إدارة الوقت. عمان: [دن].2018.
12. نايف، علوان قاسم. إدارة الوقت. عمان: دار الثقافة، 2009.
13. ياسر، أحمد فرح. إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. عمان: شق بدران، 2006.

المجلات:

14. شيخي، عبد المجيد . تحديات كتابه التاريخ ودور العملية التشريعية في ترقية وحماية الأرشيف : الفكر البرلماني.2005.ع8.

الرسائل الجامعية:

15. برباخ، رابح. أساليب إدارة الوقت وأثرها على الإبداع الإداري لدى مدراء ورؤساء أقسام معاهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية بالجزائر [على الخط]. أطروحة دكتوراه. نظرية ومنهجية التربية البدنية والرياضية. المسيلة: جامعة محمد بوضياف، 2018. [2023/04/15]. متاح على الشبكة: <http://dspace.univ-msila.dz>
16. بن غالية ريمة. مدوكالي، نجاح. أدوات العمل الأرشيفي ودورها في تحسين عمل مصالح الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الحفظ المؤقت بدوان الوالي ومكتب أرشيف مديرية المجاهدين لولاية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة عبد الحميد مهري، 2017.
17. بوفريدة، سليمة. قشي، آية. شروط الحفظ والإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بالأرشيف الولائي لولاية قسنطينة [على الخط]. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات. قالمة: كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية جامعة 08 ماي 1945، 2021. [2023/05/05]. متاح على الشبكة: <https://dspace.univ-guelma.dz>
18. جلاي، فايزة. تميمين إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية قطب شتمة [على الخط]. مذكرة ماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات. بسكرة: جامعة محمد خيدر، 2019. [01 ماي 2023]. متاح على الشبكة: <http://archives.univ-biskrz.dz>
19. حسين، حبيبو. إدارة الوقت والاداء [على الخط]. مذكرة ماستر. علم اجتماع تنظيم وعمل. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2019. [2023/04/26]. متاح على الشبكة: <https://dspace.univ-guelma.dz>
20. خنفر، رياض. حمزة، زين الدين. تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصالح أرشيف المؤسسات والادارات العمومية بمدينة قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011.
21. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظرية والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة. أطروحة دكتوراه في تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2014.
22. عويبي، مريم. مهارة إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة : دراسة ميدانية على عينة من طلاب جامعة قاصدي مرباح [على الخط]. مذكرة ماستر. إرشاد وتوجيه. ورقلة: كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، 2018. [13 ماي 2023]. متاح على الشبكة: <https://dspace.univ-ouargla.dz>

23. فراح، عبد الغني. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص¹ تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.
24. مرابطي، نور الهدى . دور الأرشيفي في العملية الأرشيفية : دراسة ميدانية بثانوية حمام دباغ متعددة الاختصاصات ولاية قالمة . مذكرة لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف . قالمة: المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير، 2016.
25. مسيلي، أمينة . التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية. مذكرة ماستر: قسنطينة: معهد علم المكتبات والتوثيق، 2013.
26. معروف، أمينة. بوشفشوف، مرزاققة. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة العربي بن مهيدي لولاية أم بواقي . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية: جامعة الحميد مهري، 2019.
27. موجاري، خولة. إدارة الوقت ودورها في تحقيق الفعالية التنظيمية في المؤسسة. مذكرة الماستر: أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي، 2021. متاح على الشبكة: <http://bib.univ-oeb.dz>

مراجع باللغة الأجنبية:

28. La rousse. Le petit la rousse illustre. paris:[S.A].2005.
29. GOSSI، Antoni. Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse.1985.

المراسيم:

30. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 الخاص بلاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية العدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 <https://www.joradp.dz/FTP/JO-ARABE/2016/A2016066.pdf?2008>

قائمة اللاحق

الملحق رقم 01:

استمارة الاستبيان

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

في إطار إعداد مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص إدارة مؤسسات وثائقية و مكتبات و
الموسومة ب: تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية :دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي
لولاية قسنطينة ،من إعداد الطالبتين: كردوسي صبرينة و بودور أما ل. تحت اشراف الدكتورة : لعبادلة
سهام.

نضع بين أيديكم هذا الإستبيان قصد الإستفادة من أجوبتكم التي تساهم من دون شك في إعداد
الدراسة الميدانية التي ستدعم البحث.
كما نحيطكم علما أن هذه المعلومات سوف تبقى سرية تستخدم لغرض البحث العلمي لاغير.وشكرا
مسبقا.

ملاحظة: ضع علامة x أمام الاجابة المناسبة

المحور الأول: معلومات عامة حول المجيب

1-الجنس:

ذكر- أنثى-

2-المؤهل العلمي؟

ماجستير- ليسانس- تقني سامي-

.....-أخرى اذكرها:

3-التخصص؟

علم مكتبات- إتصال- حقوق- اقتصاد-

.....-أخرى أذكرها:

4-الخبرة في المجال؟

أقل من 5سنوات -من 5الى 10سنوات -من 10الى 15سنة -أكثر من 15 سنة

5-الدرجة الوظيفية؟

مساعد واثني امين محفوظات - واثني امين محفوظات - واثني أمين محفوظات رئيسي

.....-أخرى أذكرها:

المحور الثاني: الوعي بأهمية الوقت

6-تهتم لوقتك و تستفيد منه في اعمال مفيدة؟

نعم -لا

.....-اذا كانت إجابتك بنعم، إشرح كيف يتم ذلك.....

7-تشعر بالندم عندما يضيء وقتك دون إستغلاله في أمر مفيد؟

نعم -لا

.....-اذا كانت الإجابة نعم، كيف تعوض

.....ذلك:

8-تلتزم بأوقات العمل المعمول بها في المؤسسة؟

نعم -لا

9-أسباب الإلتزام بأوقات العمل؟

خوفا من العقاب(المسؤولين) -تجنباً للإضاعة الوقت -كثرة الأعمال في مكتبك

.....-أخرى أذكرها:

10- الإقتناع بأهمية الوقت من خلال؟

-الإطلاع على كتب في الموضوع -مناقشة الموضوع مع الزملاء -الخبرة في العمل

..... أخرى أذكرها:

11- يتم تنبيهكم بأهمية الوقت؟

-نعم -لا

..... إذا كانت اجابتك بنعم، حدد الأطراف التي تقوم بذلك

12- الفائدة من استثمار وتنظيم الوقت؟

-إنجاز أعمال في وقت قصير -بدل مجهود أقل -الشعور بالرضى

..... أخرى أذكرها:

المحور الثالث: اساليب ادارة الوقت

13- مفهوم إدارة الوقت؟

-الاستغلال الفعال للوقت -السرعة في انجاز الأعمال -الكفاءة في أداء الأعمال

..... أخرى أذكرها:

14- رتب مهارات إدارة الوقت من 1 ال 4 ؟

-الأولوية -التنظيم -التخطيط -وضع الأهداف

15- التخطيط المسبق للأعمال التي سوف تقوم بها مستقبلا؟

-نعم -لا

..... إذا كانت اجابتك بنعم، حدد طبيعة هذا التخطيط:

-جماعي -فردى

..... نوع آخر حدده

16- الأعمال التي يتم التخطيط لها مسبقا؟

-تنظيم الرفوف -فرز الوثائق -عملية الحذف

..... أخرى أذكرها

17- لديك مفكرة (ورقية أو الكترونية) تسجل فيها مايجب عمله؟

-نعم -لا

..... إذا كانت اجابتك بنعم، فهل تستخدمها:

-نادرا

-أحيانا

-دائما

.....-إذا كانت اجابتك بنعم حدد كيف يتم ترتيبها:

.....-إذا كانت اجابتك بلا حدد لماذا:

18-القيام بأعمال طارئة(مفاجئة) في بعض الأحيان؟

-نعم - لا

.....-إذا كانت اجابتك بنعم أذكر مثال حول هذه الأعمال:.....

.....-إذا كانت اجابتك بلا كيف تتعامل مع هذه الأعمال ان وجدت:.....

19-يسهل الحاسوب إنجاز اعمالك اليومية من خلال؟

-طباعة الملفات -اعداد نسخ الكترونية للأرشيف الورقي -تصوير بعض الملفات المهمة
.....-اخرى اذكرها.

المحور الرابع: تحديات ادارة الوقت بمراكز الأرشيف

20- أهم العقاقيل البشرية التي تواجهك عند إنجاز مهامك؟

-نقص الموظفين المتخصصين -نقص الخبرة -التردد في اتخاذ القرار
.....-اخرى حددها:

21-أسباب تأجيل الأعمال اليومية؟

-كثرة الاجتماعات اليومية -استعمال الهاتف النقال -تذبذب شبكة الانترنت
.....-اخرى اذكرها.

22- الاعمال التي تأخذ وقت أطول في إنجازها ؟

-الفرز -الترتيب -الحذف

.....-اخرى اذكرها.

23- أهم العقاقيل المادية التي تواجهك عند إنجاز مهامك؟

-نقص أجهزة الحاسوب -نقص قاعات الفرز -نقص أدوات العمل المكتبية
.....-اخرى حددها.

24- أهم العقاقيل التنظيمية التي تواجهك عند إنجاز مهامك؟

-القانون الداخلي للمركز -الهيكل التنظيمي للمركز -القوانين العامة لتسيير المركز
.....-اخرى حددها.

الملحق رقم 02:



المحق رقم 03:



الملحق رقم 04:



الملحق رقم 05:





الملحق رقم 06:

ممنوع الهاتف النقال

الملحق رقم 07:



المحق رقم 08:





مكتب وثائقي أمين محفوظات رقم 05

09

الملخص:

تناولت هذه الدراسة التعرف على واقع تفعيل إدارة الوقت بمركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، مع إبراز آليات إدارة الوقت بالمركز مع تقديم مقترحات وتوصيات لتحسين تفعيل الوقت داخل مركز الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة.

وقد احتوت هذه الدراسة على ثلاث فصول حيث خصص الفصل الأول للأساسيات الدراسية ، أما الفصل الثاني خصص للأدبيات الموضوع والفصل الثالث خصص للجانب التطبيقي الذي تعلق بتشخيص واقع تفعيل إدارة الوقت بالمركز.

وقد اعتمدنا في دراستنا هذه المنهج الوصفي مع اعتماد أسلوب التحليل باستخدام أداة الاستبيان لجمع المعطيات، لتتوصل إلى نتائج أهمها:

- أن الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي يدركون بأهمية الوقت ويستفادون منه في أعمال مفيدة.
- يعتمد الأرشيفيين بمركز الأرشيف على مجموعة من الأساليب والمهارات للإدارة الوقت.
- تعتبر العراقيل البشرية من بين أكبر التحديات التي تواجه الأرشيفيين بمركز الأرشيف الولائي.
- يحتاج الأرشيفيين بالمركز للتدريب والدورات التعليمية لتحسين مهاراتهم.

الكلمات المفتاحية: تفعيل-إدارة الوقت -آليات -الأرشيفي -الأرشيف الولائي -مركز الأرشيف -دراسة ميدانية -قسنطينة.

Abstract :

This study dealt with identifying the reality of activating time management in the center archives of Constantine, with proposals and recommendations to improve the activation of time within the archives center of Constantine.

This study contained three chapters, where the first chapter was devoted to the basics of the study, while the second chapter was devoted to the subject literature, and the third chapter was devoted to the applied side, which was related to diagnosing the reality of activating time management in the center.

In our study, we adopted this descriptive approach with the adoption of the analysis method using the questionnaire tool to collect data, to reach the most important results:

- The archivists at the State Archives Center are aware of the importance of time and benefit from it in useful work.
- Archivists at the Archives Center depend on a set of methods and skills for time management.

Human obstacles are among the biggest challenges facing archivists at the State Archives Center.

- The archivists at the center need training and educational courses to improve their skills.

Keywords: activation-time management-archive-state archive-archive center-field study-Constantine.